

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1– Bu Yönetmelik Kütahya Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2– Bu Yönetmelik Kütahya Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b-f-j-p-m) fıkraları hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Kütahya Belediyesini
b) **Müdürlük** : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü
c) **Müdür** : Ulaşım Hizmetleri Müdürünü
ç) **Personel** : Ulaşım Hizmetleri Personelini
d) **Yönetmelik** : Kütahya Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini
e) **Kanun** : 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nu
f) **Birim** : Kütahya Belediyesi Müdürlüklerini
g) **İdare** : Kütahya Belediye Başkanlığı'nı
ğ) **Ruhsat** : Bu yönetmeliğe göre Belediye tarafından verilen izni
h) **Hat** : İşleticilerin toplu taşımacılık hizmeti yapmak üzere tespit edilen çalışma hattını
ı) **Güzergah** : Toplu taşıma aracının çalıştığı gidiş ve dönüşte takip edilecek yolu
i) **Durak** : Toplu taşıma aracının güzergah boyunca yolcu indirme bindirme yapacağı noktaları
j) **Toplu Taşıma İşleticisi** : Ulaşım hizmeti faaliyeti icra eden işletme ve araç sahiplerini
k) **Şehir içi Toplu Taşıma** : Toplu taşıma ile yapılan ulaşım hizmetlerini
l) **Hatları Rotasyonlu Kullanım İzni** : Bu Yönetmeliğe göre Belediyece özel veya tüzel kişilere süreli olarak verilen Belediyenin belirlediği Özel Halk Otobüsü hatlarını kullanım iznini.
m) **Otogar** : Şehirlerarası yolcu taşımacılığının yapıldığı Çinigar Şehirlerarası Otobüs Terminali ve tamamlayıcı üniteleri ile kırsal otobüs garajını (Anadolu Garajı)
n) **Yazıhane** : Şehirlere ve ilçelere çalışacak taşımacılar için münhasıran karayolu ile yolcu taşımacılığı faaliyetlerinde kullanılmak üzere kiralanmış otogar dâhilindeki bilet satış gişelerini,

İKİNCİ BÖLÜM **Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 5 – Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesine istinaden hazırlanarak 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" çerçevesinde Belediyemize verilen norm kadro gereği Belediye Meclisinin 03.08.2010 tarih 358 sayılı kararı ile ihdas edilmiştir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür ile aşağıdaki servislerden kurulmuştur.

- a) Kalem Servisi / Taksi, Servis, Nakliye Araçları Servisi
- b) Özel Halk Otobüsleri Servisi/ Araç Takip ve Denetim Servisi
- c) Otopark Servisi
- ç) Trafik ve Sinyalizasyon Hizmetleri Servisi
- d) Kart 43 İşlem Merkezi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Servisler, Görev Yetki ve Sorumlulukları**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 –

(1) 13.07.2005 tarih 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun şehir içi ulaşım hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yerine getirerek söz konusu hükümlerin uygulanmasını sağlamak.

(2) 2918 Sayılı Trafik Kanunu ile Belediyelere verilen iş ve işlemleri yürütmek

(3) 01.07.1993 tarih ve 21624 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren otopark yönetmeliğinin Belediyelerle ilgili hükümlerini yürütmek.

(4) Trafik düzenleme faaliyetlerini yürütmek.

(5) Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularla çalışmalar yapmak.

(6) Yasal mevzuatı çerçevesinde kara ulaşım araçlarında taksi, servis aracı, nakliye aracı ve özel halk otobüslerine ruhsat ve güzergah izni vermek, zaman ve ücret tarifelerini belirlemek.

(7) Belediyemiz mücavir alan sınırları içinde servis taşımacılığı, nakliyecilik ve ticari taksicilik faaliyeti gösteren işletmecilerin kaydının tutulması söz konusu işletmecilerin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve neticesinde doğan tahakkuk ve tahsilat işlemlerini takip etmek.

(8) Toplu taşıma düzenlemeleri konusunda yönetmelikler hazırlamak, denetim ve uygulamasını sağlamak.

(9) Mevzuat, kurallara riayet, yolcularla ilişkiler ve taşımacılık ilkeleri yönünden denetimler yapmak.

(10) Şehrimizin toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak.

(11) Toplu taşıma araçlarının ve işletmecilerinin mevzuata uygunluğunu denetlemek.

(12) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını zabıta ile birlikte denetlemek.

(13) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

(14) Şehrin fiziki yapısına göre yeni ulaşım güzergâhlarının belirlenmesini sağlamak

ve ulaşım güzergâhlarında çalışma ve bekleme sürelerini belirlemek.

(15) Toplu taşıma araçlarıyla ilgili ruhsatlandırma ve devir işlemlerini yapmak, işletenlerin sicillerini tutmak ve bu araçları işletenlerin sosyal güvenlik hükümlerine göre çalışma koşullarının takibini yapmak.

(16) Toplu taşıma işleticilerinin yıllık hatları rotasyonlu kullanım izin bedellerinin tahakkukunu yapmak ve tahsil edilmesi hususunda gerekli takibi yapmak.

(17) Toplu taşıma işleticilerinin yıllık hatları rotasyonlu kullanım izin ve devir hakkı işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak, izin alma ve taşımacılıktan çekilme işlemlerini takip etmek.

(18) Başkan veya bağlı olunan makamın uygun göreceği diğer görevleri yerine getirmek.

(19) Kütahya Belediyesi otogarlarına giriş çıkış yapan araçlar, otogarlarda bulunan yazıhaneler, işyerleri ve hizmet veren gerçek veya tüzel kişilerin iş ve işlemlerinin düzenlenmesi ve kurallara bağlanması için gerekli işlemlerin yapmak.

(20) Çözüm Masasından gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.

(21) Elektronik Ücret toplama sistemi (Kart 43) iş ve işlemlerini yapmak.

(22) Akıllı Ulaşım ile ilgili dünyada ve ülkemizde uygulanan yenilikleri incelemek, görev alanı/tanımına girenlerin uygulanabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak.

Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –

(1) Yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(2) Göreviyle ilgili Belediye mevzuatında, diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirmek, yetkileri zamanında ve gereği gibi kullanarak bağlı olduğu Belediye Başkan yardımcısına karşı sorumlu olmak,

(3) Görev alanına giren yasal düzenlemeleri takip ederek uygulanmasını sağlamak.

(4) Servis içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirmek ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

(5) İdare Stratejik planlarına uygun olarak bütçe ödenekleri doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(6) Harcama servisinin ilgili yıla ve takip eden iki yıla ait bütçesini hazırlamak ve taşınır kesin hesabını ilgili birimlere göndermek,

(7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını idarenin stratejik planına göre hazırlamak,

(8) Servisler görev dağılımını yaparak gerek servis, gerek görev bazında görevlendirme tanımları ve görev tanımlamaları yaparak ilgililere tebliğ etmek,

(9) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında iş birliğini sağlamak,

(10) Personelin çalışmalarını izlemek ve denetlemek,

(11) Personelin sicillerini doldurmak her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,

(12) Başkan ve amirin uygun göreceği her türlü görevi geçerli ilgili mevzuat hükümleri ve amirin talimatları doğrultusunda yerine getirmek,

(13) İhtiyaçları temin etmek,

(14) Müdürlüğe ait personeli denetlemek, olumlu yöne sevk etmek,

(15) Müdürlük ile ilgili ücretlerin tahsilatını denetlemek,

(16) Başkanlıkça belirlenecek konularda uyarı, bilgi ve duyuru levhalarını uygun yerlerde bulundurmak, asmak ve yerleştirmek,

(17) Otogarda bulunan işletmecilere Peron Tahsis Belgesi vermek

(18) Otogar iş ve işlemlerine ilişkin Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri denetlemek.

Özel Halk Otobüsleri Servisi/Araç Takip ve Denetim Servisi

MADDE 9-

(1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin p fıkrası gereği Özel Halk Otobüsü işleticilerinin şehir içi çalışma güzergâhlarına ve çalışma saatlerine uymaları konusunda düzenli denetimler yapmak, gelen şikâyetleri değerlendirerek mükellefiyetini yerine getirmeyen işleticilere gerekli cezai müeyyide uygulamak, şehir içi ulaşımın düzenli işlenmesini sağlamak.

(2) Şehrin fiziki yapısına göre yeni ulaşım güzergâhlarının belirlenmesini sağlamak ve ulaşım güzergâhlarında çalışma ve bekleme sürelerini belirlemek.

(3) Tespit edilen durak yerlerinde konulacak durak noktasını güzergahın fiziki yapısına göre belirlemek, duraklar arası mesafeyi ayarlayarak işlerlik kazanmasını sağlamak.

(4) Güzergâhlarda ihtiyaca göre yeni durak inşa etmek, mevcut durakların bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

(5) Özel Halk Otobüsü araçlarına ruhsat vermek, işletenlerin sicillerini tutmak ve bu araçları işletenlerin sosyal güvenlik hükümlerine göre çalışma koşullarının takibini yapmak.

(6) Özel Halk Otobüsü işleticilerinin yıllık hatları rotasyonlu kullanım izin bedellerinin tahakkukunu yapmak ve tahsis edilmesi hususunda gerekli takibi yapmak.

(7) Özel Halk Otobüsü işleticilerinin hatları rotasyonlu kullanım izin belgelerinin ve devir hakkı işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak, izin alma ve taşımacılıktan çekilme işlemlerini takip etmek.

(8) Yürürlükteki Özel Halk Otobüsleri Çalışma Yönetmeliği'ni ve ulaşım hizmetleri ile ilgili yapılacak düzenleme ve değişiklik hükümlerini takip etmek ve uygulamak.

(9) Araç Takip sistemi ve denetim görevlileriyle yerinde denetim ve kontroller yapmak.

Evrak Kayıt Servisi, Taksi, Servis, Nakliye Araçları Servisi:

MADDE 10-

(1) Evrak Kayıt Servisinin Görevleri

- a) Gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, takibini yapmak
- b) İlgili servisler tarafından hazırlanan yazıların çıkışını yapmak.
- c) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaları konularına göre tasnif etmek, dosyalamak, arşivlemek, muhafaza etmek.
- ç) Personelin mesaiye geliş gidişlerinin kontrolü ve takibini yapmak, çalışma çizelgelerini hazırlamak.
- d) Personelin yıllık izin, vizite ve istirahatlerinin takibini yapmak.
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak.
- f) Temin edilen malzemelerin ayniyat işlemlerini yapmak.
- g) İhtiyaç duyulan her türlü malzeme ve ihtiyacın temini için avans çekmek.

(2) Kalem Servisinin Taksi, Servis, Nakliye Araçları İle İlgili Görevleri

- a) İlgili yasal mevzuatlar çerçevesinde faaliyet göstermeleri için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- b) Kanun çerçevesinde durak yerleri, sayı ve güzergahlarını belirlemek.
- c) İşleticilere ruhsat vermek, sicillerini tutmak ve sosyal güvenlik hükümlerine göre çalışma koşullarının takibini yapmak.
- ç) İşleticilerin HO,S, T ve N plakalarının izin ve tescil hakkı işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak, izin alma ve taşımacılıktan çekilme işlemlerini takip etmek.

Otopark Servisi

MADDE 11-

(1) Belediye Meclisi'nce belirlenen şehir içi otopark noktalarına işlerlik kazandırarak düzenli şekilde işletilmesini sağlamak, elde edilecek gelirin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak.

- (2) Belediyemiz tarafından işletilen otoparklarda görevli personelin sevk ve idaresini yapmak, çalışmalarını takip etmek.
- (3) Otoparkların işletilmesiyle ilgili istenildiğinde gerekli raporları düzenlemek.
- (4) Görev alanına giren konularda gerekli yazışmaların takibini yapmak.

Trafik ve Sinyalizasyon Hizmetleri Servisi **MADDE 12-**

- (1) Ana arter, cadde ve sokaklarda tretuvar üzerine araçların park yapmalarını önlemek amacı ile engelleyici, monte etmek.
- (2) Ana arter üzerindeki kavşaklarda ve şehir içi yollarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak, sinyalizasyon tesislerinin yapım, bakım ve onarımlarını sağlamak.
- (3) Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile trafik mevzuatına uygun yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak.
- (4) Şehir içinde yönlendirme bilgilendirme ve uyarı işaret tabelaları düzenlemeleri yapmak.
- (5) İl trafik komisyonu tarafından alınan kararlarını uygulamak.
- (6) İl trafik komisyonunca belirlenen yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak.
- (7) Belediyemiz tarafından yapılan herhangi bir bakım, onarım çalışmaları sırasında trafik açısından gerekli olan emniyet tedbirlerini almak ve trafik işaretlemelerini yapmak, ilgili çalışmalar hakkında ulaşım hizmetlerini yürütenleri ve vatandaşları bilgilendirmek.
- (8) Trafik akışının düzenlenmesi hususunda ilgili kurumlarla birlikte çalışmalar yapmak.
- (9) Konusuyla ilgili kurumlar ile koordineli olarak çalışmak ve gerekli yazışmaları yapmak.

Elektronik Ücret Toplama Sistemi (Kart 43) ve Akıllı Ulaşım Servisi **MADDE 13-**

- (1) Kart 43 yenileme, vize ücreti, yeni kart çıkarma işlemlerini yapmak, ücretlerini tahsil etmek,
- (2) Elektronik Ücret Toplama Sistemi ve Kart 43 işlem merkezi kapsamında işletmeci, yüklenici, belediye ve bayilerin hak edişlerini düzenlemek, hak edişlerin dağıtılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- (3) Cep Telefonu uygulaması, Kiosk, Validatör, Bayi pos cihazı, Güzergah paneli, akıllı durakların çalışmasını sağlamak,
- (4) Akıllı ulaşım kapsamında akıllı durak yerlerini tespit etmek, akıllı durakların çalışır durumunda olmasını sağlamak ,
- (5) Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında ulaşım hizmetleri ile ilgili dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek, teknik inceleme ziyaretlerinde bulunmak ve belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak,
- (6) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda akıllı ulaşım ile ilgili kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- (7) Akıllı ulaşım ve inovasyon ile ilgili ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden çalıştay, kongre, sempozyum vb. etkinlikler düzenlemek,
- (8) Müdürlükçe yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasına teminen, yazılı ve görsel materyal geliştirmek,
- (9) Kurum içi ve kurumlar arası veri değişim standartlarını belirlemek, görev alanına giren konularda verileri toplamak, derlemek ve mekânsal analiz ve istatistik yapmak,

Otogar Servisi **MADDE 14-**

- (1) Otogarda düzeni sağlamak, araçlar ve yolcular için rahat ve güvenli bir ortam oluşturmak, düzeni bozanlar hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını görevli zabıta memuru

ile sağlamak,

- (2) Otogardaki düzenin sağlanmasına yönelik gerekli denetimleri yapmak,
- (3) Konusuyla ilgili kurumlar ile koordineli olarak çalışmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- (4) Otogarın işletilmesiyle ilgili istenildiğinde gerekli raporları düzenlemek.

İş İlişkileri

MADDE 15 –

Müdürlüğün çalışma koşulları ile ilgili resmi ve özel kuruluşlarla ve Belediyemiz Müdürlükleriyle işbirliği kurmak ve yetkili üst makamlara gerekli bilgileri vermek.

Müdürlük Personelinin Görevleri

MADDE 16 –

Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen işlerle ilgili temel görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek, geçerli mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla belirlenen görev pozisyonunda belirtilen görevleri ifa etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Servisleri Arasında İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE 17 –

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar servis amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- 5) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler Arasında İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE 18 –

Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar
MADDE 19-

Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Diğer ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 20 –

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Kütahya Belediye Meclisinin 04.10.2023 tarih ve 313 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 21 –

(1) Bu yönetmelik Kütahya Belediye Meclisi'nin kabulünü müteakip ilin mülki amirine gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 –

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 06.03.2024 Tarih ve 68 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Belediye Meclis Başkanı
Prof. Dr. Alim IŞIK

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Yusuf SÖKMEN