



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu yönerge, Arşiv Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Belediye : Karabağlar Belediye Başkanlığını Başkan
- b) Başkanlık : Karabağlar Belediyesini Başkanlığını,
- c) Meclis : Karabağlar Belediye Meclisini,
- ç) Başkan : Karabağlar Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı : Karabağlar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- e) Müdürlük : Karabağlar Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünü,
- f) Personel : Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- g) KOHA : Açık Kaynak Kodlu Kütüphane Otomasyon Programı,
- ğ) Derme: Kullanıcıların eğitim, araştırma, özgür zamanlarını değerlendirme ve kişisel gelişim konularındaki bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla, bir araya getirilmiş ve teknik işlemler sonucu hizmete sunulmuş olan kütüphane bünyesindeki bilgi kaynaklarının tümünü,
- h) Dijitalleştirme: Elektronik sistemlerce algılanamayan yapılandırılmamış formdaki bilginin elektronik ortamca algılanabilecek yapılandırılmış forma çevrilmesini sağlamak için gerçekleştirilen işlemleri,
- ı) Danışma kaynakları: Kullanıcılar tarafından talep edilen bilginin kendisini veren ya da aranan bilginin nerede olduğunu bildiren, sık kullanıldıkları için ancak kütüphane içerisinde kullanılmalarına izin verilen ve ödünç verilmeyen, sözlükler, ansiklopediler, bibliyografyalar gibi referans kaynaklarını,
- i) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlananları ve yararlanma potansiyeli olan kişileri,
- j) Kullanıcı hizmetleri: Kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kütüphane dermesinden ve olanaklarından yararlanmalarını sağlayan teknik hizmetleri dışındaki hizmetleri,



- k) Kütüphane: Hizmet verilen yörede yaşayanların bilgi gereksinimlerini karşılamak için basılı, elektronik ve benzeri çeşitli ortamlarda kayıtlı bilgiyi bilimsel teknik ve araçlarla toplayan, düzenleyen ve hizmete sunan, kendine ait mekânı, bütçesi, kütüphanecisi ve diğer nitelikli personeli olan birimi,
- l) Kütüphaneci: Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi (kütüphanecilik, arşivcilik, dokümantasyon ve enformasyon) bölümlerinden ya da anabilim dallarından lisans ya da lisansüstü düzeyinde diploma almış bilgi ve belge yöneticisini,
- m) Kütüphane otomasyon programı: Kütüphanenin yönetsel, teknik ve kullanıcı hizmetlerinin bilişime dayalı olarak gerçekleştirildiği ve çeşitli modüllerden oluşan bütünleşik otomatik sistemleri,
- n) Mesleki Standartlar: Ulusal standart kurumu ya da mesleki kuruluşlar tarafından bilimsel olarak belirlenmiş ve kabul edilmiş standartları,
- o) Süreli Yayın: Düzenli aralıklar ile yayımlanan gazete, dergi ve benzeri yayınları,
- ö) Şube Kütüphanesi: Merkez Kütüphaneye bağlı olarak çalışan ve tüm kütüphane hizmetlerinin verildiği kütüphaneyi,
- p) Teknik İşlemler: Kütüphane materyalinin seçimi, sağlanması, demirbaş kaydının oluşturulması, kataloglanması ve sınıflandırma işlemlerinin yapılması ve rafa yerleştirilmesi işlemlerini içeren hizmetleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel ve Teşkilat Yapısı

Personel Yapısı

Madde 4 - (1) Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür,
- Şef,
- Memur,
- Uzman,
- Sözleşmeli Personel,
- Diğer Personel

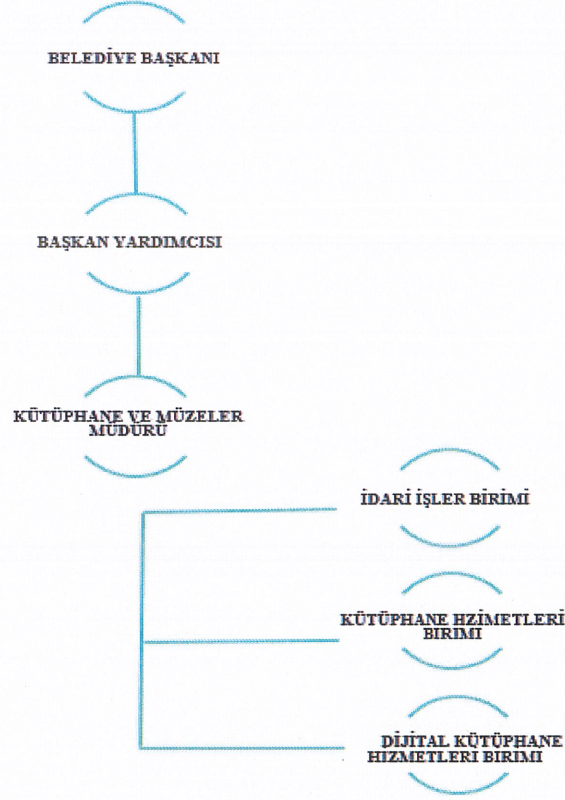
Teşkilat Yapısı

Madde 5 - (1) Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü, Karabağlar Belediye Başkanlığı'na bağlı olarak aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- İdari İşler Birimi
- Kütüphane Hizmetleri Birimi
- Dijital Kütüphane Hizmetleri Birimi



KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kütüphane ve Müzeler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6-(1) Müdür, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı'na karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Bu Yönergede belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğü temsil etmek ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek,



- taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, bütçe işlemlerinin, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
 - g) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
 - ğ) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
 - h) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, bu konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak ya da düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,
 - ı) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.
 - i) Müdür, görevlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı'na karşı sorumlu olup; Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü bünyesindeki tüm birimlerin sevk, idare ve denetiminden sorumludur.

İdari İşler Birimi

Madde 7 - (1) İdari İşler Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sıralı amirlerin verdiği görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile iç kontrol ve kalite süreçlerini hazırlamak ve takip etmek,
- e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) İhale mevzuatına uygun olarak kütüphane materyallerinin alımı için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek:
- ğ) Etkinliklerin, etkinlik mekânlarının ve taşınırlarının teknik donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,
- h) HİM, CİMER, KARBİM vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,
- i) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında müdürlüğü ilgilendiren taleplerin



- değerlendirilmesi için ilgili kişiye sevkini sağlamak ve takip etmek,
- k) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak prosedür, süreç, talimat, form, görev tanımı, iş akışları vb. evraklarını hazırlamak,
 - l) Müdürlüğün güvenlik, temizlik, teçhizat ve tesisat sorunları ile ilgili süreçlerin kontrol ve takibini yapar,
 - m) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin korunmasını sağlamak,
 - n) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa göre personeller ile ilgili iş ve işlemler gerçekleştirilir.
 - o) Gerekli durumlarda kütüphaneye üye kaydı ve kütüphane materyalinin ödünç verme işlemlerine yardımcı olur.
 - ö) Kütüphane ile ilgili etkinliklerin halka duyurulmasını sağlamak,
 - p) Kütüphanelerin bakım onarım ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemleri yapmak,
 - r) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Kütüphane Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - (1) Kütüphane Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her yaşta, her düzeyde ve her meslekten okuyucunun, her konudaki düşünce ve sanat ürünlerinden bedelsiz ve özgürce yararlanmasını sağlayarak buldukları bölgenin kültürel toplumsal ve teknik gelişimine yardımcı olmak,
- b) Kullanıcılardan gelen sorunların çözülmesi ve tekrarlanmaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Okuma kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi, kitaba erişimin kolaylaştırılması; kütüphanelerin amacına uygun olarak işletilmesi, okuyucu potansiyelinin artırılmasına yönelik her türlü çalışmanın koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,
- ç) Kütüphanecilik haftası vb. belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek,
- d) Kütüphaneye üye kaydı yapılmasını ve üyelere ödünç kitap verilmesini sağlamak,
- e) Satın alınacak kitap listesini oluşturmak, alınan kitapların kataloglamasını yaparak, Karabağlar halkının hizmetine sunmak,
- f) Kitaba erişimi zor olan okul çağındaki çocukları kitapla buluşturmak amacıyla Gezici Kütüphane, yazar-okuyucu buluşmaları gibi etkinlikler düzenlemek,
- g) Bölgedeki halk, okul ve üniversite kütüphaneleri başta olmak üzere ilgili resmi kurum ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- ğ) Kullanılmayacak derecede yıpranmış kitapların demirbaştan düşülmesini sağlamak,
- h) Bağış yoluyla alınan kitapların, kullanıcı gruplarına uygun olarak tasnif çalışmalarını



yürütmek,

- i) Kütüphane kayıtlarındaki yayınların okuyucular tarafından kullanılmasını sağlamak,
- i) Kütüphane materyaline ilişkin sağlama, kataloglama, sınıflama ve benzeri teknik hizmetler sürecini yürütmek,
- j) İlçe Kütüphanesi, araştırma, dijital, sesli ve gezici kütüphaneler oluşturmak ve mevcut kütüphanelerin hizmet vermesini sağlamak,
- k) Müdürlük envanterine kayıtlı kitapların, belirlenen sınıflandırma sistemine uygun olarak sayım, tasnif vb. işlemlerini gerçekleştirmek, kullanılmayacak derecede yıpranmış kitapların demirbaştan düşümünü sağlamak.
- l) Yayın Seçme Komisyonu'nun kitap seçimine yönelik çalışmalarını planlamak ve yürütmek,
- m) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,
- n) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- o) Belediyenin amaçlarına uygun olan diğer görevleri yerine getirmek.

Dijital Kütüphane ve Teknik Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9 - (1) Dijital Kütüphane ve Teknik Hizmetler Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kütüphane hizmetlerini modern bir anlayışla, uluslararası kütüphane standartlarına uygun olarak, hızlı gelişen teknoloji ile birlikte değişen öğrenme koşullarına ve buna bağlı olarak farklılaşan bilgi kaynaklarının uygun biçimlerde sunulması için araştırmalar yapmak ve uygulamak,
- b) Kütüphane koleksiyonunun, güncel kaynaklar ve dijital erişim sağlanan e-kaynaklar aracılığıyla zenginleştirilmesini koordine etmek,
- c) Karabağlar halkının kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla hizmet noktalarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) Vatandaşlara kütüphanelerin tümünde sunulan ve kütüphane hizmetleri olarak adlandırılan; danışma hizmeti, koleksiyon erişimi, çalışma salonu kullanımı, ödünç-iade işlemi, üyelik işlemleri, süreli yayın hizmeti, kataloglama hizmeti, kütüphane koleksiyonlarının çevrimiçi erişim hizmetlerini denetlemek,
- d) Danışma ve kullanıcı rehberliği hizmetlerini yürütmek,
- e) Kütüphane materyaline ilişkin sağlama, kataloglama, sınıflama ve benzeri teknik hizmetler sürecini yürütmek,
- f) Süreli yayınların sağlama ve izleme işlemlerini yapar,
- g) Gerekli durumlarda kütüphaneye üye kaydı ve kütüphane materyalinin ödünç verme işlemlerine yardımcı olmak,
- ğ) Geciken kütüphane materyalinin takibini yapma, kullanıcı otomasyon sistemi üzerinden telefon, sms, elektronik posta ve benzeri yollarla uyarma ve gerektiğinde bununla ilgili resmi yazı yazma işlemlerini yürütür ya da yardımcı olur.



- h) Kütüphane dermesinin kullanıcılardan gelen istekler de dikkate alınarak güncel tutulması için listeler oluşturmak,
- i) Satın alma yoluyla veya bağışlarla dermeye kazandırılan ya da düşümü yapılacak materyallerin mali işlemlerini ve istatistiksel çalışmalarını yürütmek,
- i) Kütüphanede teknik, kullanıcı ve yönetim hizmetleri ile ilgili olarak oluşturulan komisyon çalışmalarına katılmak,
- j) Yönetim tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mesleki İlke ve Standartlar

Mesleki Etik İlkeler

Madde 10 - (1) Kütüphane de görevli bütün personel aşağıdaki mesleki ilkelere uyar:

- a) Kullanıcılara hiçbir ayırım gözetmeksizin eşit davranırlar.
- c) Telif haklarına saygı duyar ve bu hakları korurlar.
- ç) Kullanıcıların yaptığı araştırmaların, ödünç aldığı ya da yararlandıkları bilgi kaynaklarının neler olduğunun gizliliğini garanti eder, onların kişisel bilgilerini yasal gereklilik dışında kimseyle paylaşmazlar.
- d) Mesleğinin ve kütüphanesinin saygınlığını zedeleyecek söylem ve davranışlarda bulunmazlar.
- e) Mesleki görev ve sorumluluklarını yerine getirirken haksız kişisel çıkar sağlamazlar.
- f) Mesleki işbirliği ve dayanışmaya özen gösterirler.
- g) Mesleki gelişimleri konusunda duyarlı davranır, kendilerini bu açıdan sürekli olarak geliştirir ve bunu hizmetlerine yansıtırlar.
- ğ) Mesleki ve yönetsel ilişkilerinde adil ve dürüst davranırlar.

Kütüphane Unsurlarına İlişkin İlke ve Standartlar

Madde 11 – (1) Kütüphane binaları aşağıdaki ilke ve standartlara göre yapılandırılır ve hizmet verir:

- a) Kütüphane binası şehrin merkezi yerinde, kolay ulaşılabilir konumda, varsa kültür merkezinin içerisinde yer alır.
- b) Bina mimarisi yerel, coğrafi, sosyal ve kültürel özellikleri içeren özgün projeler ile gerçekleştirilir.
- c) Kütüphane binaları, çok katlı yapılar yerine tüm kütüphane bölümlerini tek katta toplayan geniş yapılar biçiminde planlanır ve personel-kullanıcı alanlarının bütünleşik olması tercih edilir. Kütüphane içi bölümlendirmelerde gerekmedikçe duvar kullanılmaz.
- ç) Kütüphane binalarının alan büyüklüğü, şube kütüphaneleri için en az 500 m², merkez kütüphaneler için en az 1.000 m² olacak biçimde, derme, personel ve hizmetler için uygun ve yeterli büyüklükte planlanır.



- d) Kütüphanenin iç ve dış mimari düzenlemeleri, mimar-kütüphaneci işbirliği ile gerçekleştirilir.
- e) Kütüphanede kullanıcılar ve personel için gerekli mekânsal alanlar oluşturulur.
- f) Bahçe, otopark ve benzeri dış mekân unsurları kütüphane hizmetlerinin bir parçası olarak tasarlanır.
- g) Öncelikle doğal ışık, aydınlık renkler ve pencere uygulamalarından yararlanılarak yeterli havalandırma, ısıtma ve aydınlatma koşulları sağlanır.
- ğ) Kütüphane binaları, engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden tam olarak yararlanmalarını sağlayacak şekilde tasarlanır ve yapılandırılır.
- h) Kütüphane binaları yeşil kütüphane yaklaşımına uygun olarak çevreci bir anlayışla tasarlanır ve yapılandırılır.
- ı) Kütüphaneye erişimi ve kullanımı kolaylaştırmak için şehirde ve kütüphane içinde bilgilendirme ve yönlendirme görsellerinden etkili biçimde yararlanır.
- i) Kütüphanelerin toplumsal iletişim ve buluşturma işlevlerini yerine getirebilmeleri için çok amaçlı salonlar ve kafeler gibi kültürel, sosyal ve yaratıcı etkinlik alanları oluşturulur.
- j) Kütüphane donanımının ergonomik olmasına ve kullanıcıları için tehlike yaratmamasına dikkat edilir.
- k) Kütüphane için gerekli tüm donanım, kütüphane işlev, hizmet ve işlemlerini en uygun biçimde gerçekleştirecek nitelikte ve yeterlikte araç-gereçlerden seçilir.
- m) Derme oluşturma ve geliştirme düşünce özgürlüğüne uygun biçimde ve mesleki ilke ve ölçütlere göre gerçekleştirilir, hiçbir biçimde sansür uygulanamaz.
- n) Derme büyüklüğü hizmet verilen yöre nüfusuna göre orantılı olmalıdır. Bu oranın iki kişiye bir kitap düşecek biçimde gerçekleştirilmesi hedeflenir.
- o) Derme oluşturma ve geliştirmede hizmet verilen yöre halkının sosyal, ekonomik ve kültürel özellikleri dikkate alınır, dermenin en az üçte birinin çocuklara yönelik materyalden oluşmasına önem verir.
- ö) Derme oluşturma ve geliştirmede kullanıcı istekleri ve önerileri de dikkate alınır. Dermeye ilişkin kullanım istatistikleri düzenli olarak değerlendirilir ve istatistikler derme geliştirmede dikkate alınır.
- p) Derme oluşturma ve geliştirme için yayın dünyası yakından izlenir, sayısal yeterlilik ve konusal çeşitlilik sağlanır, basılı ve elektronik materyal çeşitliliği sağlanır.
- r) Her kütüphanede öncelikle kütüphaneci olmak üzere, yeterli sayıda, çeşitlilikte ve nitelikte personel çalıştırılır.
- s) Kütüphanelerde görev yapan personele düzenli aralıklarla hizmet içi eğitim verilir, akademik ve mesleki gelişimi desteklenir.
- ş) Kütüphanede dergi ve gazeteler dermenin bir parçası olarak kabul edilir ve kullanıcılara sunulur.
- t) Dermenin güncelliğini ve canlılığını sağlamak için düzenli olarak ekleme ve ayıklama işlemleri yapılır. Dermede güncelliğini yitirmiş, yıpranmış ve kullanılmayan kaynaklar ayıklanır.

Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü

ilişkin kullanım istatistikleri düzenli olarak değerlendirilir ve istatistikler derme geliştirmede dikkate alınır.

p) Derme oluşturma ve geliştirme için yayın dünyası yakından izlenir, sayısal yeterlilik ve konusal çeşitlilik sağlanır, basılı ve elektronik materyal çeşitliliği sağlanır.

r) Her kütüphanede öncelikle kütüphaneci olmak üzere, yeterli sayıda, çeşitlilikte ve nitelikte personel çalıştırılır.

s) Kütüphanelerde görev yapan personele düzenli aralıklarla hizmet içi eğitim verilir, akademik ve mesleki gelişimi desteklenir.

ş) Kütüphanede dergi ve gazeteler dermenin bir parçası olarak kabul edilir ve kullanıcılara sunulur.

t) Dermenin güncelliğini ve canlılığını sağlamak için düzenli olarak ekleme ve ayıklama işlemleri yapılır. Dermede güncelliğini yitirmiş, yıpranmış ve kullanılmayan kaynaklar ayıklanır.

u) Kütüphanelerde uygun meslek alanlarında öğrenim gören öğrencilere staj olanakları sağlanır.

ü) Kütüphanedeki nadir eserler için özel işlem, uygulama ve hizmetler gerçekleştirilir.

v) Kütüphanecilik hizmetlerinin niteliğini artırmak amacıyla, kütüphanecilik alanında faaliyet gösteren mesleki sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi ve diğer bölümleri ile işbirliği yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından imzalanma tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - (1) Bu yönerge hükümleri, Karabağlar Belediyesi Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

ONAY

08. / 05 / 2026

E. Helil İNAY KINAY

Çevre Yüksek Mühendisi

Karabağlar Belediye Başkanı

