

EK-2

KONYAALTI BELEDİYESİ HİZMET
STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Belediye ve vatandaş arasındaki iletişimi sağlamak, davetiye, program, toplantı, randevu, telefonla gelen müracaat ve şikâyetleri değerlendirip sonuçlandırmak, tebrik ve taziyeler telgrafları göndermek	1-Dilekçe, 2-Davetiye kartı, tebrik kartı, telgraf vs. 3-Resmi Evrak.	Yasalarda belirtilen sürelerde
2-	T.C. Vatandaş Evlilik İşlemleri	1- Fotoğraflı nüfus cüzdanının aslı ile birer adet fotokopisi. 2- Nüfus müdürlüğünden "Evlenme Ehliyet Belgesi". 3- 5'er Adet Vesikalık Resim: Evlendirme Yönetmeliğine uygun ve son üç ay içinde çekilmiş (4x6 ebadında) 4- Akdeniz Anemisi (Talasemi) Kan Testi. 5- Sağlık Raporu. 6- Müracaata evlenecek çiftlerin birlikte gelmeleri gerekmektedir.	1 gün İsteğe ve belgelerin tamamlanmasına göre değişiklik arz eder.
3-	Yabancı Uyruklu Vatandaş Evlilik İşlemleri	1- Doğum Belgesi: Kişinin Adı, Soyadı, Doğum Yeri, Doğum Tarihi Açıkça Yazılı Belge. 2- Evlenme Ehliyet Belgesi: Türk Vatandaşı ile evlenmesine izin veren belge. 3- Pasaport Aslı ve Fotokopisi: Noter tasdikli ve Türkçe tercümelidir. 4- Ülkesindeki İkametgâhını gösterir belge. (Noter tasdikli ve Türkçe tercümelidir) 5- Akdeniz Anemisi (Talasemi) Kan Testi. 6- Sağlık Raporu. 7- Müracaata evlenecek çiftlerin birlikte gelmeleri gerekmektedir.	1 gün İsteğe ve belgelerin tamamlanmasına göre değişiklik arz eder.
4-	Evrak Kayıt İş ve İşlemleri	1- Dilekçe. 2- Resmi Evrak.	5 dakika
5-	Asker Ailelerine Yapılan Yardımlar (4109 Sayılı Kanun)	1- Dilekçe. 2- Başvuru yapanın kimlik belgesi. 3- Müracaat eden adına Vukuatlı Nüfus Kaydı. 4- Müracaat eden adına İkametgâh.	15 gün
6-	Ödeme İşlemleri (Belediyeye ait giderlerin ve borçların)	1- Gerçek kişi ise kimlik belgesi/ vekil ise vekâletname. 2- Tüzel kişilik ise yetki belgesi ve imza sirküsü.	1 saat

	hak sahiplerine ödenmesi.)	3- Banka Hesap Numarası. 4- 4- Vergi Borcu Yoktur Yazısı. (2.000 TL ve Üzeri Ödemeler İçin)	
7-	Yapı Denetim hak edişlerini ilgililerine ödemek.	1- Gerçek kişi ise kimlik belgesi /vekil ise vekâletname. 2- Tüzel kişilik ise yetki belgesi ve imza sirküsü. 3- Banka Hesap Numarası.	1 dakika
8-	Emlak Vergisi Bildirimlerinin Verilmesi	1- Tapu fotokopisi. 2- Mükellefin kimlik belgesi. 3- Vekil ise vekâletname. 4- Emlak Vergisi Bildirimi. (İdare tarafından da doldurulur)	5-15 dakika
9-	Çevre Temizlik Vergisi Bildiriminin Verilmesi	1- Mükellefin kimlik belgesi 2- Kiracı ise kira mukavelesi 3- Vergi Levhası 4- ÇTV Bildirimi (İdare tarafından da doldurulur.)	2 dakika
10-	İlan ve Reklam Vergisi veya diğer Beyannamelerin verilmesi.	1- Mükellefin kimlik belgesi 2- İlan ve Reklam Beyannamesi veya ilgili beyannameler (İdare tarafından da doldurulur.)	2 ay
11-	Hasta Muayenesi	Sağlık karnesi veya T.C kimlik numarası	30 dakika
12-	Hasta sevk işlemi	Hastanın vizite kâğıdı	5 dakika
13-	Cenaze defin belgesi düzenlenmesi	Vefat edenin kimliği veya nüfus kayıt örneği	Aynı gün içerisinde
14-	Cenaze nakil belgesi	Vefat edenin ölüm belgesi	Aynı gün içerisinde
15-	Hayvan kimliği	1- 2 adet vesikalık resim. (ön cepheden) 2- Mali Hizmetler Müdürlüğünden ödeme belgesi.	1 saat
16-	Kuduz Raporu	1- Hastane belgesi. 2- Isıran hayvanın kendisi, sahipli ise sahibi gelecektir. 3- Isırılanın kendisi.	1 saat ve 10 gün karantina süresi.
17-	Belediyemize iş başvurusu	Dilekçe	15 gün
18-	Nakil, açıktan atama	1- Dilekçe. 2- Personel Hareket Onayı.	15-30gün

		<ul style="list-style-type: none"> 3- Personel Nakil Bildirimi. 4- Dizi Pusulası. 5- Sicil Dosyası. 	
	Öğrenci staj işleri	<ul style="list-style-type: none"> 1- Staj başvuru dilekçesi. 2- Staj yapacak öğrenci ile ilgili okul yazısı. 	15-30 gün
19-	Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatları.	<ul style="list-style-type: none"> 1- Sıhhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu. 2- İşyerinin tapu fotokopisi. 3- Yapı kullanma izin belgesi fotokopisi. 4- Numarataj belgesi. 5- Belediyemiz Gelir Müdürlüğünden borcu yoktur yazısı. 6- Kira ise kira sözleşmesi (Noter tasdikli). 7- İşyeri tapu kaydında mesken ise, apartman kat malikleri kurulunun oybirliği ile aldıkları karar. 8- Bağ-Kur veya S.S.K. Kayıt belgesi. 9- Oda kaydı belgesi. 10- Kimlik fotokopisi. 11- Şirket ise, kuruluş ilanı, yetki belgesi, imza sirküleri. 12- Ustalık belgesi. (Belge gerektiren işyerleri için) 13- Çalışanlara ait portör ve akciğer film test sonuçları.(Gıda satış yerleri için) 14- Vergi levhası fotokopisi. 15- 2 adet plastik telli dosya. 16- 3 adet vesikalık fotoğraf. (şahıslar için) 17- Keşif Harcı. 	Bilgi ve Belgelerin tamamlanması halinde 1 Gün içinde
20-	2. ve 3.Sınıf Gayri Sıhhi İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı müracaatları.	<ul style="list-style-type: none"> 1- GSM Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan formu. (matbu) 2- İşyerinin tapu fotokopisi. 3- Yapı kullanma izin belgesi fotokopisi. 4- Numarataj belgesi. 5- Belediyemiz Gelir Müdürlüğünden borcu yoktur yazısı. 6- Kira ise kira sözleşmesi. (Noter tasdikli) 7- Bağ-Kur veya S.S.K. Kayıt belgesi. 8- Esnaf oda kaydı belgesi. 9- Nüfus cüzdanı fotokopisi. 10- Ustalık belgesi. (Belge gerektiren işyerleri için) 11- Vergi levhası fotokopisi. 12- 2 adet plastik telli dosya. 13- 3 adet vesikalık fotoğraf. 14- İşletme belgesi (Bölge Çalışma Müdürlüğü. 	Bilgi ve Belgelerin tamamlanması halinde 1 Gün içinde

		15- Şirket ise imza sirküleri. 16- Şirket Ana Sözleşmesi. 17- Ticaret sicil gazetesi örneği. 18- Sorumlu müdür sözleşmesi. 19- İşyerinin tertibatını gösterir yerleşim planı. (1/100 veya 1/1000 ölçekli) 20- İş Akım Şeması. 21- Keşif Harcı.	
21-	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatları.	1- Başvuru formu ve Genel Bilgi Toplama Formu. 2- Tapu fotokopisi. 3- Yapı kullanma izin belgesi fotokopisi. 4- Numarataj belgesi. 5- Belediyemiz Gelir Müdürlüğünden borcu yoktur yazısı. 6- Kira ise kira sözleşmesi. (Noter tasdikli) 7- Bağ-Kur veya S.S.K. Kayıt belgesi. 8- Esnaf oda kaydı belgesi. 9- Nüfus cüzdanı fotokopisi. 10- Ustalık Belgesi. (Belge gerektiren işyerleri için) NOT: Ticaret Odası Kaydı mevcut ise, Ustalık Belgesi gerekli değildir. 11- Vergi levhası fotokopisi. 12- 2 adet plastik telli dosya. 13- 3 adet vesikalık fotoğraf. 14- Keşif Harcı. 15- İşyeri tapu kütüğünde işyeri ise, kat maliklerinden alınacak noter tasdikli muvafakat. (Maliklerin oy çokluğu kararı gerekmektedir.) 16- Ticari Sicil Gazetesi. (Şirketler için, noter tasdikli) 17- Yetki Belgesi. (Şirketler için, noter tasdikli) 18- İmza Sirküleri. (Şirketler için, noter tasdikli) 19- Karar Defteri. (Şirketler için, noter tasdikli)	Bilgi ve Belgelerin tamamlanması halinde 1 Gün içinde
22-	Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı müracaatları.	1-Başvuru dilekçesi. 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının fotokopisi.	Bilgi ve Belgelerin tamamlanması halinde 1 Gün içinde
23-	Mesul Müdürlük Belgesi müracaatları.	1- Başvuru dilekçesi. 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi. 3-Noterden vekâletname 4-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı fotokopisi. 5- 2 adet resim.	Bilgi ve Belgelerin tamamlanması halinde 1 Gün içinde

		6-Sağlık Raporu. 7-Adli Sicil Kaydı.	
24-	Canlı Müzik İzin Belgesi müracaatları.	1-Başvuru dilekçesi. 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı sureti. 3-Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu	Görüş yazısının tarafımıza ulaşmasını takip eden 1 ay içerisinde.
25-	Pazaryerlerine ait devir etme devir alma işlemleri.	1- Pazarıcılar Odası üyelik belgesi. 2- Devir alana ait nüfus cüzdanı fotokopisi. 3- Gerektiğinde noterden tasdikli vekâletname, 4- Devir alan devir eden arasında sözleşme.	1-3 gün
26-	Çap Başvurusu	1- Tapu Kayıt Sureti 2- Ölçü Krokisi 3- Vekâlet 4- Para Makbuzu	3 İş Günü
27-	Plan Değişikliği/Tadilatı	1- Dilekçe 2- Kurum Görüşleri 3- Tapu Kayıt Sureti 4- Ölçü Krokisi 5- Vekâletname 6- Plan Müellifinin Yeterlilik Belgesi 7- Harç Belgesi	-
28-	Revizyon/İmar Planı	1- Kurum Görüşleri 2- Onaylı Hâlihazır Harita 3- Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu 4- Kadastral Veriler	-
29-	Park Projesi, Kentsel Tasarım, Spor Alanları Projesi, Sokak Sağıklaştırması	Dilekçe Başvuruları(Şifaen, e-mail, dilekçe)	30 İş günü
30-	Asansör tescil belgesi	1- Dilekçe. 2- Asansör uygulama projesi. 3- Teknik dosya 3a- firma ce belgesi 3b- at uygunluk beyanı 3c- güvenlik elemanları listesi 3d- bakım sözleşmesi.	9 gün
31-	Mekanik tesisat yerinde kontrolü	Onaylı mekanik tesisat projeleri.	9 gün
32-	Asansör uygulama projesi onayı	1- Onaylı mimari proje. 2- Onaylı asansör uygulama projesi.	9 gün
33-	İş bitim – iş deneyim belgesi	1- Başvuru dilekçesi	7 gün

		2- Belge harcının tahsiline ilişkin makbuz	
34-	Hakediş (belediye)	1- 3 adet hakediş raporu 2- 3 adet personel bildirgesi. 3- 3 adet fatura fotokopisi. 4- 3 adet dekont fotokopisi	7 gün
35-	Hakediş (bayındırlık)	1- Hakediş. 2- Personel bildirgesi. 3- Para makbuzu sureti. 4- Damga vergisi makbuzu. 5- Sözleşme sureti. 6- İşyeri teslim. 7- İlgili imalatlara ilişkin laboratuvar sonuçları. (asıl) 8- Laboratuvar faturaları. (asıl) 9- Yönetmeliğin 6.maddesinin 3. ve 5. Fıkrasında belirtilen tutanaklar. (asıl) 10- Seviyeyi gösterir fotoğraflar. 11- Seviye tespit tutanakları. (fotokopileri) 12- Fatura.	7 gün
36-	İş bitim	1- 3 adet iş bitim tutanağı. 2- 3 adet iş bitim raporu. 3- 1 adet yapı denetim sertifikası. 4- 1 adet yibf formu.	5 gün
37-	Yapı kullanma izin belgesi	1- Tapu kayıt örneği. 2- Kimlik fotokopisi. 3- Genel iskan fotokopisi. 4- Yapı ruhsat fotokopisi.	1 gün
38-	Jeolojik zemin etüd kontrolü	1- 1 adet zemin etüd dosyası. 2- 1 adet üst dilekçe.	3 gün
39-	Adres tespit tutanağı	1 adet tapu fotokopisi.	15 dakika
40-	Numarataj belgesi	1 adet tapu fotokopisi.	3 gün
41-	Proje ön onay	1- 1 adet mimari proje. 2- 1 adet çap. 3- 1 adet ölçü krokisi. 4- 1 adet plankote. 5- 1 adet tapu kaydı. 6- 1 adet kat karşılığı inşaat sözleşmesi. 7- 1 adet dilekçe.	9 gün

42-	Yeni yapı ruhsatı	<p>1- Dilekçe. 2- Tapu kayıt örneği. (1 aylık) 3- Çap-aplikasyon krokisi. (6 aylık) 4- İmar durumu. 5- Yapı yeri uygulama krokisi. 6- Kot krokisi. 7- Numarataj krokisi. 8- Gerekli ise yapı yıkım izni. 9- Gerekli ise trafo belgesi. 10- Şantiye şefi sözleşmesi. 11- Yapı mal sahibi tarafından yapılacak ise; A) Ticaret Odası kaydı. B) Vergi sicil nosu. C) Yapının müteahhitliğini üstlendiğine dair noter taahhüdü. 12-. Yapı müteahhit tarafından yapılacak ise; A) Varsa müteahhitlik karnesi sureti. B) Kurum sicil nosu. C) Vergi dairesi nosu. D) Sigorta sicil nosu. E) Yapım sözleşmesi. 13- İmar yönetmeliği 68. Maddesine göre; A) Zemin etüt raporu (ydk onaylı) Jeoloji müh. Jeofizik müh. Geoteknik müh. B) Mimari proje- 5 takım. (ydk onaylı) C) Betonarme ve statik proje 5 takım. (ydk onaylı) D) Mekanik tesisat projeleri. (ısı yalıtım, kalorifer, asansör, klima vb)(iz-su, fen işleri ydk onaylı) E) Gerekli yapılarda yangın söndürme, algılama ve tahliye projeleri 5 takım. (ydk onaylı) F) Elektrik-telefon projesi. (TEDAŞ, Telekom ve ydk onaylı) 14- Proje müelliflerinin ilgili meslek odasınınca düzenlenen büro tescil ve sicil belgeleri. 15- Ustalık belgesi. 16- Sığınak belgesi. (varsa) 17- Enerji performans belgesi. 18- Yapı denetim kuruluşu izin belgesi. (noter tasdikli)</p>	15 gün
43-	Tadilat ruhsatı	<p>1- Dilekçe (talebin açık olarak belirtmesi ve yapı tapu kayıtlarının, inşaat adresinin, mal sahibinin tebligat. (Adresinin ve telefon numarasının bulunması gerekmektedir) 2- Tapu kayıt örneği. (1 aylık vizeli)</p>	7 gün

		<ul style="list-style-type: none">3- İmar durumu. (1 yıllık geçerlilik süresini doldurmamış olmalı)4- Mal sahiplerinin borcu yoktur yazısı.5- Yapı denetim dekontu.6- Güncel yibf çıktısı.7- Proje müellifler sicil durum belgeleri ve taahhütleri.8- Yapı kontrolü. (yerinde kontrolü yapılacaktır.)9- Müteahhit için;<ul style="list-style-type: none">A) Varsa müteahhitlik karnesi suretiB) Kurum sicil nosuC) Vergi dairesi nosuD) Sigorta sicil nosuE) Yapım sözleşmesi	
44-	Ydk değişikliği ruhsatı	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Tapu kayıt örneği (1 aylık)3- İmar durumu (1 yıllık)4- Mal sahiplerinin borcu yoktur yazısı5- Yapıya ilişkin beton numune sonuçları6- Teknik rapor7- Proje müellifler sicil durum belgeleri ve taahhütleri8- Yapı kontrolü. (yerinde kontrolü yapılacaktır.)9- Müteahhit için;<ul style="list-style-type: none">A) Varsa müteahhitlik karnesi suretiB) Kurum sicil nosu	5 gün
45-	İfraz Tevhit ve yola terk işlemi	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe.2- Son bir ay içerisinde alınmış tapu kaydı.3- Yetki belgesi.4- Kadastro Müdürlüğünden alınmış ölçü krokisi.5- Son bir yıl içerisinde çıkarılmış parsel ait imar çapı.6- Vekâletname değişiklik tasarım düzenleme formu.7- Lihkab imzalı dilekçe.	7 gün
46-	Harita parselasyon çalışmaları	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe.2- İşlem dosyası.3- Vekâletname.4- İmar planı.5- Meclis kararı.6- İmar çapı.7- Dağıtım cetvelleri.	10 gün

		8- Özet formu. 9- Düzenleme sınır krokisi. 10- İşlemden önceki durum. 11- İşlemden sonraki durum 12- Ölçü krokisi. 13- Durum krokisi. 14- Askı tutanakları. 15- Gazete ilanı.	
47-	Kamuya ait parsellerdeki hisselerin Belediyemize hibe edilmesi işlemi	1- Taahhütname. 2- Vekâletname. 3- Kimlik fotokopisi. 4- 1 adet fotoğraf	30 gün
48-	Kamulaştırma çalışmaları	1- Encümen kararı. 2- Bedel takdir komisyonu tutanağı. 3- Uzlaşmaya davet yazısı. 4- Uzlaştırma komisyon tutanağı. 5- Ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilen yazı.	30 gün
49-	Belediyemize ait parsellerdeki hisselerin satılması	1- Dilekçe. 2- Son bir ay içerisinde çıkartılmış tapu kaydı. 3- İmar çapı.	60 gün
50-	Belediyemize ait taşınmazların kiralınmasına ait işlemler	1- Kiralamalarda; A) 2886 sayılı yasa gereği idari şartnamelerde istenen belgeler, B) Yasal ikametgâh, C) Türkiye'de tebligat için adres gösterilmesi, D) Ticaret ve Sanayi Odasına kayıtlı bulunduğu dair belge, E) İmza sirküleri, F) Vekâletname, G)Yer görme belgesi, H) İhale dosyasının alındığına dair makbuz I) Teklif mektubu. 2- ATM cihazları için başvuru dilekçesi.	60 gün
51-	Şahıslara ait imar borcu şerhinin kaldırılması işlemi	1- Dilekçe. 2- Tapu kaydı. 3- Vekâletname. 4- Harç makbuzu.	1 gün
52-	İnşaat Aplikasyon, kot çalışmaları	1- Dilekçe. 2- Harita Mühendislerince hazırlanan Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası tarafından	4 gün

		onaylanan bina aplikasyon krokisi ile plankote.	
53-	Gıda	1- Muhtarlıklardan alınan ikametgâh 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi	1 gün
54-	Kırtasiye yardımları	1- Muhtarlıklardan alınan ikametgâh 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi	1 gün
55-	Sünnet yardımı	1- Muhtarlıklardan alınan ikametgâh 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi	1 gün
56-	Sergi açma talebi	Dilekçe	3 gün
57-	Tretuvar Kontrolü	1- Müdürlüğümüze şahsen başvuru ve dilekçe. 2- İmar çapı	2 gün
58-	Kazı ruhsatı	1- Müdürlüğümüze şahsen başvuru ve dilekçe. 2- Yapı Ruhsatı	1 gün
59-	Yeni yol açımı ve yapımı, Sıcak asfalt ve sathi kaplama yapılması, Sanat yapıları yapılması, Yaya kaldırımı yapılması, Özürlü platformu yapılması.	Dilekçe	15 gün
60-	Katı atık (çöp) toplanması	Dilekçe- e-mail- telefon	1 gün
61-	Sokakların süpürülmesi ve yıkanması	Dilekçe- e-mail- telefon	1 gün
62-	Tadilat kaynaklı moloz atıklarının toplanması	Dilekçe- e-mail- telefon	1 gün
63-	Konteyner dağıtılması ve yer değişikliği	Dilekçe- e-mail- telefon	1 gün
64-	Bahçe atıklarının ve eski eşyaların toplanması	Dilekçe- e-mail- telefon	1 gün
65-	Park yapımı, Özürülüler için Park yapımı, Bitki üretimi ve Spor alanları üretmek.	Dilekçe, şifaen, e-mail.	1 gün
66-	Su sızıntısı şikâyetlerinin bertarafı.	Dilekçe, elektronik ortam	1-3 gün
67-	Baca şikâyetlerinin bertarafı.	Dilekçe, elektronik ortam	1-3 gün
68-	Fosseptik taşkını şikâyetlerinin	Dilekçe, elektronik ortam	1-3 gün

	bertarafı		
69-	Gürültü şikâyetlerinin bertarafı	Dilekçe, elektronik ortam	1-3 gün
70-	Çevre kirliliği şikâyetlerinin bertarafı	Dilekçe, elektronik ortam	1-3 gün
71-	İnşaat ve hafriyat atıklarının kontrolü ve ilgili şikâyetlerin bertarafı.	Dilekçe, elektronik ortam	1-3 gün
72-	Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve ilgili şikâyetlerin bertarafı.	Dilekçe, elektronik ortam	1-3 gün
73-	Bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması ve ilgili şikâyetlerin bertarafı.	Dilekçe, elektronik ortam	1-3 gün
74-	Atık pillerin kaynağında ayrı toplanması ve ilgili şikâyetlerin bertarafı.	Dilekçe, elektronik ortam	1-3 gün
75-	Atık elektrikli ve elektronik eşyaların ayrı toplanması ve ilgili şikâyetlerin bertarafı	Dilekçe, elektronik ortam	1-3 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Konyaaltı Belediye Başkanlığı

İsim : Ali ÖZKAYACAN

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Kuşkavağı Mah. Belediye Cad. No:77 Konyaaltı/Antalya

Tel : 245 55 18

Faks : 245 55 41

E-Posta : info@konyaalti.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Konyaaltı Belediye Başkanlığı

İsim : Semih ESEN

Unvan : Belediye Başkanı

Adres : Kuşkavağı Mah. Belediye Cad. No:77 Konyaaltı/Antalya

Tel : 245 55 50

Faks : 245 55 49

E-Posta : info@konyaalti.bel.tr