T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 03/12/2025
Sayısı: 20582433-301.05-**440**
Toplantı: 12
Birleşim: **1** Oturum: **1**

Özü: Çalışma Yönetmelikleri

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 6'ncı maddesi; Çalışma Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 14/11/2025 tarih ve 13 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Gelirler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 6 sayfa 14 maddeden oluşan Gelirler Müdürlüğü Yönetmeliği, 6 sayfa 23 maddeden oluşan Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile 11 sayfa 33 maddeden oluşan Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Karar Tarihi 03/12/2025
Teslim Alındığı Tarih 08/12/2025
Kayıt Numarası 440

T.C
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– (1) Bu yönetmelik; Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3– (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci Maddesinin (b) bendi, 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

a. **Başkan** : Yeşilyurt Belediye Başkanını,
b. **Başkanlık** : Yeşilyurt Belediye Başkanlığını,
c. **Başkan Yardımcısı** : Yeşilyurt Belediyesi Başkan Yardımcısını,
d. **Belediye** : Yeşilyurt Belediyesini,
e. **Meclis** : Yeşilyurt Belediye Meclisini,
f. **Encümen** : Yeşilyurt Belediye Encümenini,
g. **Müdürlük** : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
h. **Müdür** : Mali Hizmetler Müdürünü,
i. **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, İfade eder.
j. **Harcama Birimi** : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
k. **Muhasebe Yetkilisi** : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu kişiyi,
l. **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini,

Temel ilkeler

Madde 5–(1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c. Hesap verebilirlik,
d. Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
e. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

Karar Tarihi 03/12/2025
Teslim Alındığı Tarih 08/12/2025
Kayıt Numarası 440

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 nci maddesinin (b) bendi ile aynı kanunun 15 nci maddesi uyarınca ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır,

a. Muhasebe Birimi,
b. Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi,
c. Taşınır Kayıt Birimi,
d. Ön Mali Kontrol Birimi,
e. Evrak Kayıt ve Kalem Birimi.

İş ilişkileri

Madde 7-

(1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a. Başkan ve Başkan Yardımcıları,
b. Belediye Müdürlükleri.

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir.

a. İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar,
b. Vatandaşlar.

Personel

Madde 8- (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

Madde 9- (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu vasıtası ile belediyenin muhasebe iş ve işlemlerini yerine getirmek,

2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak tahakkuk eden harcamaların tediye işlemlerini yapmak, ücret ödemeleri ile ilgili kayıtları tutmak ve takip etmek,

3. Belediye tarafından yapılan ödemelerin muhasebeleştirilerek arşiv düzeninde saklanmak ve her yıl İçişleri Bakanlığı yahut Sayıştay'ca yapılacak olan denetime hazır hale getirmek,

4. Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda Belediye bütçesini hazırlamak,

5. Yılsonun da taşınır kesin hesabı ile bütçe kesin hesabını çıkararak Meclisin tasdikinden sonra Sayıştay'a sunmak,

6. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

Karar Tarihi 03/12/2015
Teslim Alındığı Tarih 08/12/2015
Sayıt Numarası 440

7. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

8. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınıra ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

9. İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

10. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

11. İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

1. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

2. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

3. Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek,

4. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak,

5. İdarenin bütçe ve taşınır kesin hesabını hazırlamak,

6. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak,

7. Mali kanunlarla ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konularında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

8. Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

9. Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,

10. İş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında yapılmasını sağlamak,

11. Personelinin özlük işlerini yürütmek,

12. Personel performans değerlendirmelerini yapmak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne vermek,

13. Ürün veya hizmet alınan firmaların hakkedişlerini tam ve zamanında ödemelerini gerçekleştirmek,

14. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

15. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

16. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

17. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

18. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

19. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

20. Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetlerin alınmasını, saklanmasını ve ilgililere iade edilmesini sağlamak,

21. Belediyeye ait giderlerin ödenmesinde, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yetkililerin imzasını kontrol etmek,

22. Belediyeye ait giderlerin ödenmesinde, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olup olmadığını kontrol etmek,

23. Belediyeye ait giderlerin ödenmesinde, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmek,

24. Belediyeye ait giderlerin ödenmesinde, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek,

25. Giderlerin hak sahibine ödenmesini sağlamak,

26. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır halde bulundurmak,

27. Oluşturulan denetim komisyonuna, ilgili dönem evraklarını incelenmesi için hazırlamak ve denetim sonucunda oluşan telkin ve tavsiyeleri yerine getirmek,

Karar Tarihi 03 / 12 / 2025
Teslim Alındığı Tarih 08 / 12 / 2025
Kayıt Numarası 440

28. Mali işlemlere ait bilgi ve raporları Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

29. İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmak,

Muhasebe biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12- (1) Muhasebe Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve mali raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde bir muhasebe sistemi kurmak ve yürütmek,

2. Mali cetvelleri düzenlemek,

3. Giderleri hak sahiplerine ödemek,

4. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

5. Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,

6. Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

7. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,

8. Emanette bekleyen tutarları zamanında ilgili yerlere aktarmak,

9. Gerekli bilgi ve raporları Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

10. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,

11. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek,

12. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

13. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesini sağlamak,

14. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,

15. Ön ödeme ile kesin ödemelere ait ekli belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü yapmak,

16. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesini sağlamak,

17. Bütçe emanetine alınan tutarları muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ilgililere ödemek,

18. Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

19. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza ederek Sayıştay Başkanlığı ve diğer denetimlere hazır halde bulundurmak,

20. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Bütçe kesin hesap ve raporlama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1) Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

c. Bütçe kayıtlarını tutmak,

d. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,

e. Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

Taşınır kayıt biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14- (1) Taşınır Kayıt Birimi, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Genel Tebliğlere istinaden taşınırlarla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirir.

Karar Tarihi 02 / 12 / 2015
Teslim Alındığı Tarih 08 / 12 / 2015
Kayıt Numarası 440

Ön mali kontrol biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 15- (1) Ön Mali Kontrol Birimi, 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58 inci Maddelerine, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine istinaden iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

Evrak kayıt ve arşiv biriminin görevleri

Madde 16– (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevki yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapılacaktır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 17- (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

1. Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
2. Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
3. Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

Madde 18- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon

Madde 19– (1) Yeşilyurt Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutat yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir.

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

Karar Tarihi 03/12/2025
Teslim Alındığı Tarih 08/12/2025
Kayıt Numarası 440

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

Madde 20- (1) Müdürlükte görev yapan personeller;

a. Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
b. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
c. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
d. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
e. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
f. İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
g. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
h. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
i. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
j. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
k. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 21- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 22- (1) 06.08.2014 tarihli ve 63 sayılı meclis kararı ile kabul edilen mali Hizmetler Müdürlüğü yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci Maddenin (m) bendi gereği Yeşilyurt Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesinin internet sitesinde yayımından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Yusuf KOCAMAN
Kâtip

Karar Tarihi 03/12/2025
Teslim Alındığı Tarih 08/12/2025
Kayıt Numarası 440