

**T. C.
NEVŞEHİR VALİLİĞİ**



ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

**HİZMET BİNASI
VE
YERLEŞKESİ**

TEMİZLİK TALİMATI

(KASIM 2022)

1. AMAÇ

Bu talimat Nevşehir Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü hizmet binası (ofisler, koridorlar, merdivenler, lavabolar gibi) ve yerleşkesinin (araç parkı, bahçe ve çevresi gibi) temizliğini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu talimat Nevşehir Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü hizmet binası ve yerleşkesi içerisinde (Ek-1 krokide belirtilmiş alan) yapılacak temizlik faaliyetleri ile bu faaliyetleri yürütmekle görevli destek personelinin kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından, kontrolünden, sürekliliğinin sağlanmasından Nevşehir Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi, bina ve birim sorumluları ile binada görevli destek personeli; gerektiğinde revize edilmesinden ise 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü sorumludur.

4. GÖREV TANIMI

Destek Personeli (Yardımcı Hizmetler); Kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, sorumlu olduğu alanlarda temizlik, getir-götür ve ikram gibi hizmetleri yerine getiren kişidir. Destek Personeli Kurumun amaçları doğrultusunda araç ve gereçleri etkin kullanarak, iş sağlığı ve güvenliği gereklerine uymak suretiyle genel olarak;

- Tüm zeminleri temizlemek,
- Büro ve ofisleri temizlemek, havalandırmak,
- Fotokopi çekmek, evrak getir götür işleri,
- Bahçe ve çevre temizliği gibi işleri yapmakla görevlidir.

5. BİNA SORUMLUSU

Nevşehir 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne belirlenecek olup (EK-2), hizmet binası ve yerleşkesinin bu talimat ile belirlenen genel düzen ve temizliğinden sorumludur. Destek personeline bu talimatta belirlenen işlemleri yapmaları hususunda talimat verebilecek, talimata uymayan personeli belirlenen birim sorumlusuna bildirecektir.

6. BİRİM SORUMLUSU

Nevşehir 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezince (GAMER) tarafından bir personel birim sorumlusu olarak belirlenecektir. (Ek- 3) Birim sorumlusu, sorumlu olduğu destek personelinin bu talimatta belirlenen işleri yapmasından sorumlu olacaktır.

7. GENEL ESASLAR

- Temizlik, temizden kirliye doğru yapılır.
- Temizlik, hareketlilik (yoğunlaşma) başlamadan önce yapılır.
- Temizlik Solüsyonu, temizlenen bölgenin risk durumuna göre hazırlanır.
- Normal temizlik yapılırken; deterjanın üzerinde yazılı talimat göz önüne alınarak sulandırılır ve durulanmaz.
- Eğer yoğun kirlenme söz konusu ise sulandırılmadan direkt kullanılır ve sonrada durulanır.

- Dezenfeksiyon yapılırken; farklı dezenfektanlar ve bunların sulandırılma oranları vardır. Eğer dezenfeksiyon için çamaşır suyu kullanılacaksa, normal dezenfeksiyon için 1/100 oranında, kan ve vücut salgılarından kontamine olmuş yüzeye 1/10 oranında sulandırılarak kullanılır.
- Temizlik malzemeleri her bölüm için ayrı olmalıdır. Risk alanlarına göre ayrı kullanılmalıdır.
- Kirlenen bezler, paspaslar vb. hemen temizlenmeli, temizliğe kirli bez, paspas vb. ile devam edilmemelidir.
- Temizlik bezleri ve malzemeleri kova içinde veya ıslak bırakılmamalıdır.
- Kirlenen bezler deterjanla yıkanıp, bir süre dezenfektan suyunda bekletilerek kurutulmalı ve sonrasında kullanılmalıdır.
- Temizlik malzemelerinin elde kullanımı sırasında uygun eldiven giyilmeli, işlem bittikten sonra eldivenler çıkarılarak el hijyeni sağlanmalıdır.
- Eğer elde yara, çizik, vb. varsa, kimyasal malzeme veya temiz olmayan nesnelere temas edilmeden mutlaka eldiven giyilmelidir.
- Eldivenli eller ile sadece temizlik yapılacak alanlara temas edilir, telefon, bilgisayar vb. alanlara temas edilmemelidir.
- Tuvalet temizliği için kullanılan eldivenler diğer alanların temizliğinde kullanılmamalıdır.
- Tuvaletler en son temizlenmelidir.
- Kuru süpürme ve bakım amaçlı moplama esnasında mop önünde kontrol edilemeyecek kadar fazla kir/materyal birikimi var ise bunlar çek çek veya faraş ile alınmalıdır.
- Mop, temiz alanda 'S' şeklinde, kirli alanda ise düz hat üzerinde hareket ettirilerek temizlik yapılmalıdır.
- Mop ile temizlik yapılarak ilerlenirken temizlenmemiş alan bırakılmamalıdır.
- Kirli mop ile temizlik yapılmamalı, kirlenen moplar önce kirlerinden arındırılmalı sonra temizliğe devam edilmelidir. Gün sonunda ise deterjan ile yıkanıp 1/100 oranındaki çamaşır suyunda bekletilip durulandıktan sonra kullanılmalıdır.
- Paspaslama için kullanılacak su temiz olmalıdır.
- Temizlik esnasında ve diğer zamanlarda görevli personel ve iş arkadaşları ile uyum içerisinde çalışılır, gereksiz konuşma ve münakaşa yapılmaz.
- Temizlik aracı kullanılıyorsa ise temiz su için mavi kova kullanılmalıdır.

8. BÜRO VE OFİSLERİN TEMİZLİĞİ

- Büro ve odaların temizliği ile ilgili Çalışma yapılan alanlarda temizliğe başlamadan önce uyarı levhası konur
- Büro ve odaların temizliği ile ilgili İş önlüğü giyilerek odalar açılır kontrol edilir, özelliğine ve hava şartlarına göre havalandırmak için pencereler açılır.
- Tavan, kapı, dolap panoların üstü örümcek ağları ve tozları alınır.
- Büro ve odalar için halı ve yolluklar var ise elektrik süpürgesi ile tozları alınır.
- Odadaki bulunan çiçekler sulanır ve bakımı yapılır.
- 1/100 oranında seyreltilmiş çamaşır suyunda yıkanan bezle, odadaki masa, koltuk, sandalye, sehpa, bilgisayar, klavye telefon, elektrik düğmeleri, kapı ve cam kolları ile pervazları, dolap ve vitrin gibi eşyaların çekmeceleri ile kulpları günlük olarak temizlenerek dezenfekte edilir.
- Camların silinmesinde cam sil kullanılarak, çek çekle temizlenir, sonrasında kuru bezle silinir.

- Temizlikten sonar odadaki eşya ve evraklar düzenli olarak yerleştirilir.
- Temizlik işleri bitince temizlik bezleri deterjanlı su ile yıkanır ve kurutulur.
- Kova, paspas ve diğer malzemeler temizlenip toplanır ve yerlerine kaldırılır.

9. KORİDOR VE MERDİVENLERİN TEMİZLİĞİ

- Koridorlar veya merdivenler paspas yapılırken 'Kaygan Zemin' uyarı levhası konarak, diğer çalışanlar ve ziyaretçiler bilgilendirilir.
- Merdiven veya koridorların paspaslama işlemi, yoğunluğun en az olduğu zamanlarda yapılır.
- Merdivenler veya koridorlar paspas yapılırken, geri geri hareket edilmeyerek adım atılan yerden emin olarak iş yapılır.
- Koridor ve merdiven temizliğinde ayrı paspas ve bez kullanılır.
- 1/100 oranında seyreltilmiş suda yıkanan bezi ile Yangın söndürme dolapları, ilân panoları, tabela, levha, pencere kenarları, kapı başlıkları, lambalar ve elektrik düğmelerinin temizliği yapılır. Yapılan temizlik sırasında düşmemek için gereken tedbirler alınır.
- Koridorda açılabilen cam sistemlerinin olması halinde havalandırmak için pencereler açılır.
- Tavan (uzanılabilen), duvar, kapı, dolap panoların üstü örümcek ağları ve tozları alınır.
- Varsa koridorlardaki çiçekler sulanır ve bakımı yapılır.
- Zemini önce mop ile kontrol edilemeyecek büyüklükteki materyaller ise faraş ile toplanır.
- Zemin yüzey temizleyici veya çamaşır suyu (1 / 100 oranında su karışımı) ile paspaslanır.
- Koridorlar yer yıkama ve temizleme makinası ile haftada iki gün (Pazartesi ve Cuma günleri olmak üzere) yıkanır ve temizlenir.
- Aydınlatma araçları ve süpürgelikler silinir.
- Camların temizlenmesinde cam sil kullanılır, çekçekle temizlenir sonra kuru bezle silinir.
- Merdiven basamakları paspaslanır ve basamak kolları silinir.
- Merdiven ve koridorlarda toplanan atıklarda sıfır atık kapsamında olanlar var ise türlerine göre ayrılır ve atık kumbaralarına doldurulur.
- Çöp kovaları kontrol edilir. Her hafta Cuma günü koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaraları, bahçe de bulunan depolama konteynırlarına boşaltılarak temizliği sağlanır.
- Temizlik işleri bitince malzemeler temizlenip toplanır ve yerlerine kaldırılır.

10. GENEL ÇEVRE VE BAHÇE TEMİZLİĞİ

- Müdürlüğümüz bahçesi her an temiz bakımlı ve düzenli tutulur.
- Temizlik sırasında mutlaka önlük ve eldiven ve maske kullanılmalıdır.
- Yeşil alanların günlük ve periyodik bakımları ile sulama ve budama bakımları zamanında yapılır.
- Yol, kaldırım, merdiven, bahçe, araç parkı, bina çevresinde bulunan Izgara ve mazgallarda biriken çamur, yaprak, kağıt, çöp, taş vb. günlük temizlenir.
- Giriş kapısının önü her zaman temiz ve kuru tutulur.
- Giriş merdivenleri her gün paspaslanır.

- Siğara içme alanında bulunan çöp kovaları günlük kontrol edilerek, boşaltımı sağlanıp, çöplerin ve izmaritlerin çevreye yayılımı önlenir.
- Toplanan çöpleri ve atıkları faraş ile toplanarak çöp torbasına konulacak, tekerlekli çöp arabası veya el arabası ile konteynıra boşaltımı yapılacaktır.
- Çöp poşetinin ağzını bağlayarak, yerde sürüklemekten çöp toplama merkezine tekerlekli çöp arabası ile götürülecektir.
- Toplanan atıklarda sıfır atık kapsamında olanlar var ise türlerine göre ayrılır sıfır atık kumbaralarına konulacaktır.
- Yağmurlu havalar da biriken sular süpürülerek dağıtılacaktır.
- Soğuk ve karlı havalarda; binaya ait beton saha, kaldırım, yol, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzlar temizlenecek, ayrıca gerektiğinde tuzlama yapılarak karlanma ve buzlanma önlenecek yollar daima açık bulundurulacaktır.
- Yabancı hayvan girmesi durumunda, derhal dışarı çıkarılır. Kuduz, saldırgan vb. durumdakiler sorumlu amire bildirilerek belediyeden yardım istenir.
- Çevre temizliğinde kullanılan malzeme ve ekipmanları temizlik bittikten sonra temizlenir ve düzenli bir şekilde yerlerine kaldırılır.

11. GÜVENLİK, UPS, SİSTEM VE ELEKTRİK PANO ODALARININ TEMİZLİĞİ

- Bu alanların temizliği mutlaka Teknik personel refakatinde yapılır.
- Zemin ıslak olmayan çok az nemli paspas veya mop ile temizlenir.
- Silinecek alanlar Teknik personel refakatinde sistemi etkilemeyecek şekilde silinir.

12. ACİL ÇAĞRI MERKEZİ SALONU TEMİZLİĞİ

- Çağrı Merkezi Salonu her gün genel vardiya değişiminden önce 8. 30 ile 9.00 saatleri arasında genel temizliğe tabi tutulur.
- Ayrıca, her gün saat 14.00 ile 16.30 da zemin genel bir paspasa tabi tutulur, varsa kirli alanlar temizlenir.
- Yükseltmiş döşeme ile kaplı olan zeminde varsa büyük çöpler faraşla tozutmadan alınır, akabinde belirlenen oronda seyreltilmiş sölüsyonla yıkanan ve ıslak olmayan çok az nemli mop veya paspas ile temizlenir.
- Yine çağrıyı engellemeyecek şekilde çağrı karşılayıcı ve yönlendiricinin de gözetimi altında dezenfekte edilmiş, bez ile masa, sehba, bilgisayar, telefon ve diğer alanlar temizlenir.
- Teknik personelin gözetimi altında her hafta Cuma günleri çok hafif nemlendirilmiş bez ile WideWall temizlenir.
- Yine çağrı merkezini çevreleyen akustik döşemeler, emiş gücü hafif olacak şekilde elektrikli süpürge ile tozu alınarak temizlenir.
- Temizlik esnasında çağrı merkezinde sessizliğe özen gösterilir, çalışan personelin motivasyonu bozulmaz.

13. GAMER KOORDİNASYON MERKEZİ SALONU TEMİZLİĞİ

- Koordinasyon salonu günlük temizlenir, temizleme çağrı merkezi salonu temizliği için belirtilmiş olan hassasiyetler gözetilerek yapılır.
- Gamer Personelinin çalışması engellenmez.

14. MUTFAK VE YEMEKHANE TEMİZLİĞİ

- Varsa ay ve yemek bulaşıkları makina veya el ile yıkanır.
- Masa ve zeminler temizlenir.
- ay demleme içi yapılır.
- ay kazanı kireci önlemek adına her ayın ikinci ve dördüncü haftasında boşaltılarak limon tuzu ve limon ile temizlenerek kireçten arındırılıp, iyice durulandıktan sonra tekrar doldurulup, kaynaması sağlanır.
- Mutfak dolapları temizlenip silinir. Mutfak ve yemekhanede bulunan çöpler günlük boşaltılır.
- Gazlı ve elektrikli aletlerin temizliğinde hassasiyet gösterilir. Gerektiğinde teknik personelden destek talep edilir.
- Olması durumunda yemek servis ve dağıtımı, yemek sonrası masa ve zemin temizliği yapılır.

15. ASANSÖR VE ENGELLİ LİFTİNİN TEMİZLİğİ

- Asansörün i ve dış temizliği yoğunlukla asansörü kullanmakta olan İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünde görevli destek (temizlik) personeli tarafından yapılacaktır.
- Kapı kanalları içerisinde biriken kum, çakıl, toz paralcıkları hef hafta mutlaka elektrik süpürgesi kullanmak suretiyle temizlenecektir.
- Engelli Liftinin temizliği 112 Acil ağrı Merkezinde görevli destek (temizlik) personeli tarafından yapılacaktır.

16. TUVALET VE LAVABOLARIN TEMİZLİğİ

- Tüm kâğıt ve sabun stokları kontrol edilir.
- Eksik tuvalet kağıtları ve havlu peçeteler tamamlanır.
- Sıvı sabun kapları boşaldıkça üzerine ilave yapılmaz. Kaplar mekanik olarak temizlenip, dezenfekte edildikten sonra yeni sabun doldurulur.
- Tuvalet temizliğinde kırmızı eldiven kırmızı kova ve kırmızı bez kullanılmalıdır.
- nce tuvaletlerdeki sifon çekilir.
- Tuvalet taşı veya klozet içerisi sıvı deterjan veya ovma maddesi dökülerek tuvalet fırçası ile fırçalanır.
- Tuvalet taşı veya klozet çevresi ayrı bir temizlik bezi ile silinir.
- Silme işlemi bittiğinde durulama yapılır.
- Tuvaletlerde bulunan lavabolara deterjan veya ovma maddesi dökülerek ayrı bir fırça ile fırçalanır.
- Silme işlemi bittikten sonra ise durulanır.
- Lavabolar günlük olarak temizleme maddeleri ile temizlenir.
- Aynalar temiz bir bez ve deterjanlı su ile silindikten sonra temiz bir bez ile kurulanır.
- eşmelerin temizliği, aşındırıcı veya ağartıcı malzeme kullanmadan yapılmalıdır.
- Kapı ve pencere kolları her temizlikten sonra silinerek dezenfekte edilir.
- Yer süzgeci su tutularak kaba kirlerinden temizlenir.
- Seramik malzemeyi ağartacak veya dolgu malzemelerinin deforme olmasına neden olacak kimyasal ürünler kullanılmaz.
- Tuvalet zemini en son temizlenir.
- Tüm zemin su gideri yönüne doğru silinir ve havalandırılarak kuruması sağlanır.
- Tuvalet temizliğinde kullanılan temizlik malzemeleri başka bir alanda kesinlikle kullanılmaz.
- Temizlik alışması esnasında hızlı hareket edilmez.
- Çalışma süresince ve zemin kuruyana dek 'Kaygan Zemin' uyarı levhası kullanılır.

- Teslim edilen ve uygun yer ve zamanda kullanılması gereken KKD' ler mutlaka kullanılır.
- Yerinden oynatılan mobilya, alet, telefon ve kırtasiye malzemeleri temizlikten sonra tekrar yerine konulur.
- Temizlik işlemi bittiğinde kirlenen malzemeler temizlendikten sonra yerine konulur.

17. TEMİZLİK ALANLARI VE SORUMLU KURUMLAR

- 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü hizmet binası temizliği diğer Kurumlara tahsis edilmiş alanlar dikkate alınmak suretiyle ekli krokilerde (EK-4,EK-5,EK-6,EK-7) belirtilmiştir.
- EK-4,EK-5,EK-6 krokide belirtilen kırmızı alanların temizliğinden 112 Acil Çağrı Merkezinde görevli destek (temizlik) personeli sorumludur.
- EK-4,EK-5,EK-6,EK-7 krokide belirtilen sarı alanların temizliğinden İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünde görevli destek(temizlik) personeli sorumludur.
- Ek-4 krokide belirtilen yeşil alanların temizliğinden İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezinde (GAMER) görevli destek personeli sorumludur ilgili birimde destek personeli yok ise 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünde görevli destek (temizlik) personeli sorumludur.
- EK-4,EK-5,EK-6,EK-7 krokide belirtilen mavi ortak kullanım alanlarının temizliğinden hafta içi Pazartesi, Salı, Perşembe ve Cuma günleri 112 Acil Çağrı Merkezinde görevli destek (temizlik) personeli; Çarşamba günü ise İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünde görevli destek (temizlik) personeli sorumlu olacaktır.
- Genel Çevre ve Bahçe temizliği ayın ilk üç haftası 112 Acil Çağrı Merkezinde görevli destek (temizlik) personeli, ayın son haftası ise İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünde görevli destek personeline yapılacaktır.
- Soğuk ve karlı havalarda; binaya ait beton saha, kaldırım, yol, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi ve ayrıca gerektiğinde tuzlama yapılarak karlanma ve buzlanma önlenerek yolların daima açık bulundurulması işleri ise binada görevli tüm destek personelinin katılımı ile ortaklaşa yapılacaktır.

Gereğini rica ederim. .../11/2022

Ahmet ERDOĞDU
Vali a.
Vali Yardımcısı

E K L E R:

Ek-1: Basit Kroki (1 sayfa)

Ek-2: Bina Sorumlusu Cetveli (1 sayfa)

Ek-3: Birim Sorumlusu Cetveli (3 sayfa)

Ek-4-5-6-7: Temizlik Sorumluluk Alanları Planları (4 sayfa)

.../11/2022 Hasan ÇAVAŞ Teknisyen

.../11/2022 Naim BİÇKİN 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü

Koordinasyon:

.../11/2022 Ömer KAMAN İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü



T.C.
NEVŞEHİR VALİLİĞİ
112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

EK-2

112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
BİNA SORUMLUSU

ADI VE SOYADI	Rabia AKDAĞ
T.C. KİMLİK NO	62374174824
GÖREVİ	V.H.K.İ.
İLETİŞİM NO	0541 441 87 89

Yukarıdaki tabloda bilgileri yazılı bulunan personel 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü hizmet binası ve yerleşkesinde bina sorumlusu olarak görevlendirilmiştir.

Naim BİÇKİN
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü

T.C.
NEVŞEHİR VALİLİĞİ
112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

EK-3

112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM SORUMLUSU

ADI VE SOYADI	Hasan ÇAVAŞ
T.C. KİMLİK NO	48052656578
GÖREVİ	Teknisyen
İLETİŞİM NO	0507 649 66 70

Yukarıdaki tabloda bilgileri yazılı bulunan personel 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü hizmet binası ve yerleşkesinde birim sorumlusu olarak görevlendirilmiştir.

Naim BİÇKİN
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü

T.C.
NEVŞEHİR VALİLİĞİ
İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ

EK-3

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM SORUMLUSU

ADI VE SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
GÖREVİ	
İLETİŞİM NO	

Yukarıdaki tabloda bilgileri yazılı bulunan personel İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün hizmet binası ve yerleşkesinde birim sorumlusu olarak görevlendirilmiştir.

Ömer KAMAN
İl Afet ve Acil Durum Müdürü

T.C.
NEVŞEHİR VALİLİĞİ
İL SOSYAL ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

EK-3

İL GÜVENLİK VE ACİL DURUMLAR KOORDİNASYON MERKEZİ
BİRİM SORUMLUSU

ADI VE SOYADI	Hasan GÜÇLÜ
T.C. KİMLİK NO	34073112742
GÖREVİ	Tekniker
İLETİŞİM NO	0532 236 24 50

Yukarıdaki tabloda bilgileri yazılı bulunan personel İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi hizmet binası ve yerleşkesinde birim sorumlusu olarak görevlendirilmiştir.

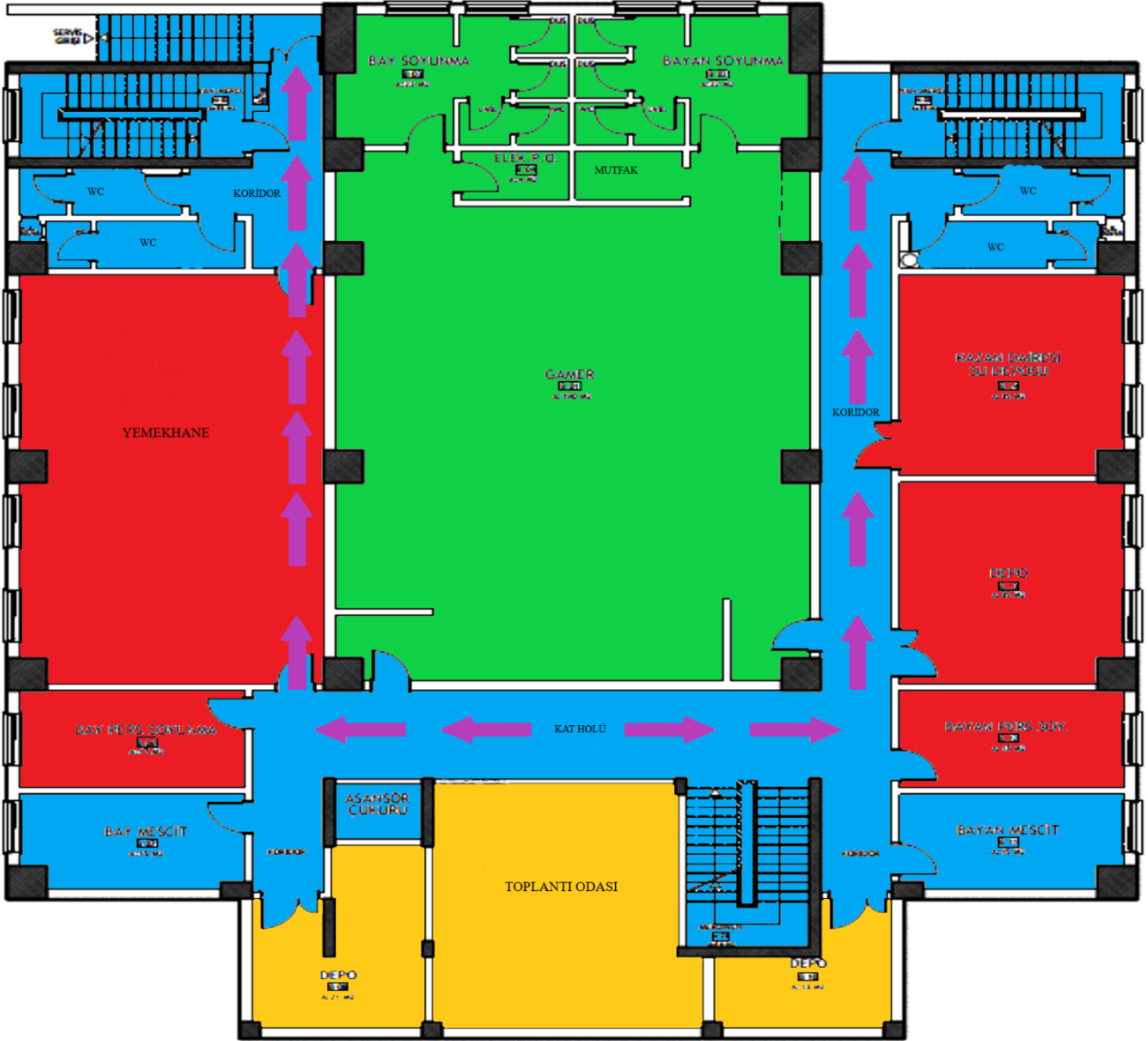
Naim BİÇKİN
Sosyal Etüt ve Proje Müdür V.

ORtak ALAN

GAMER

112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ

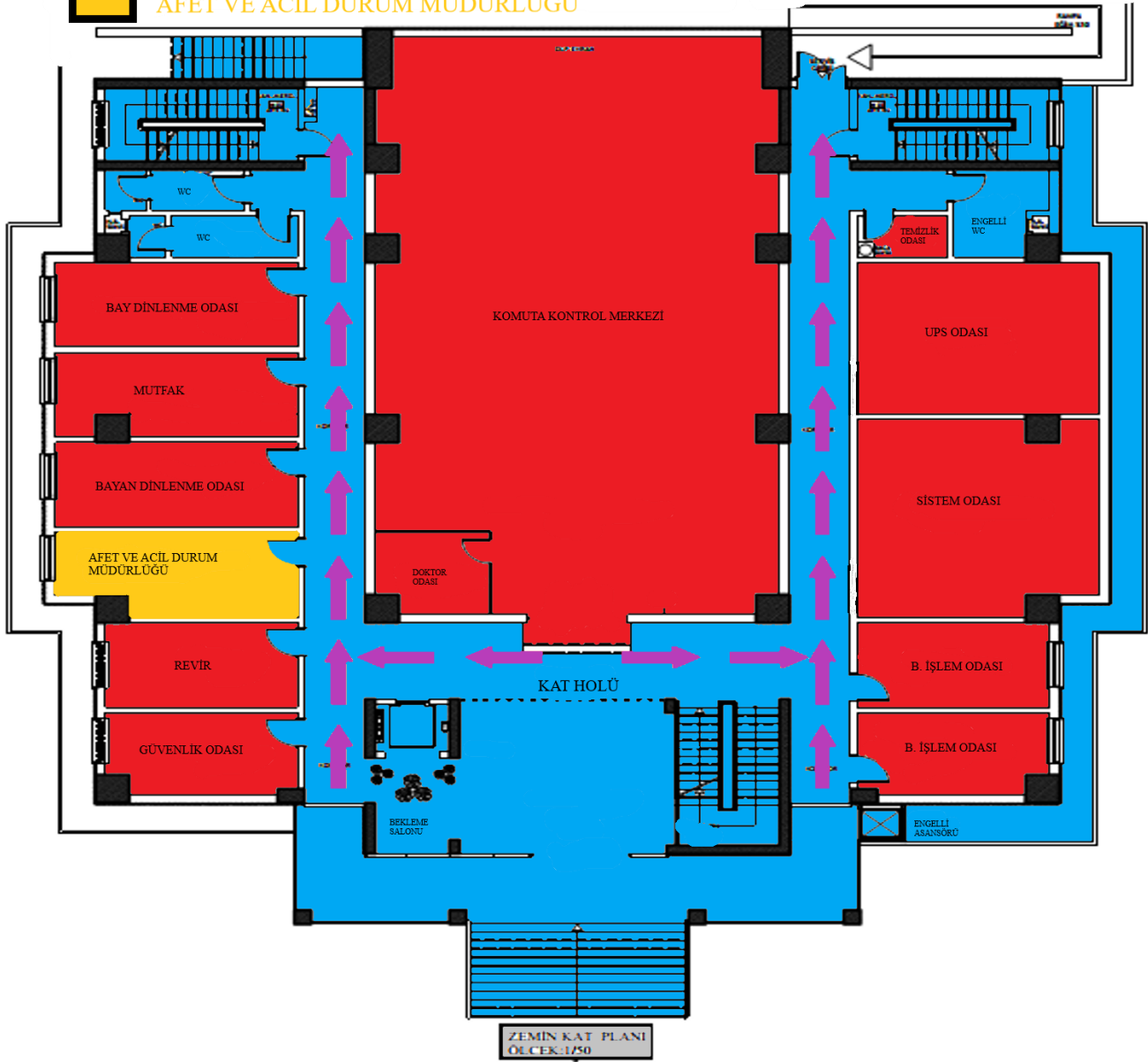


BOORUM KAT PLANI
01.11.2015

ORTAK ALAN

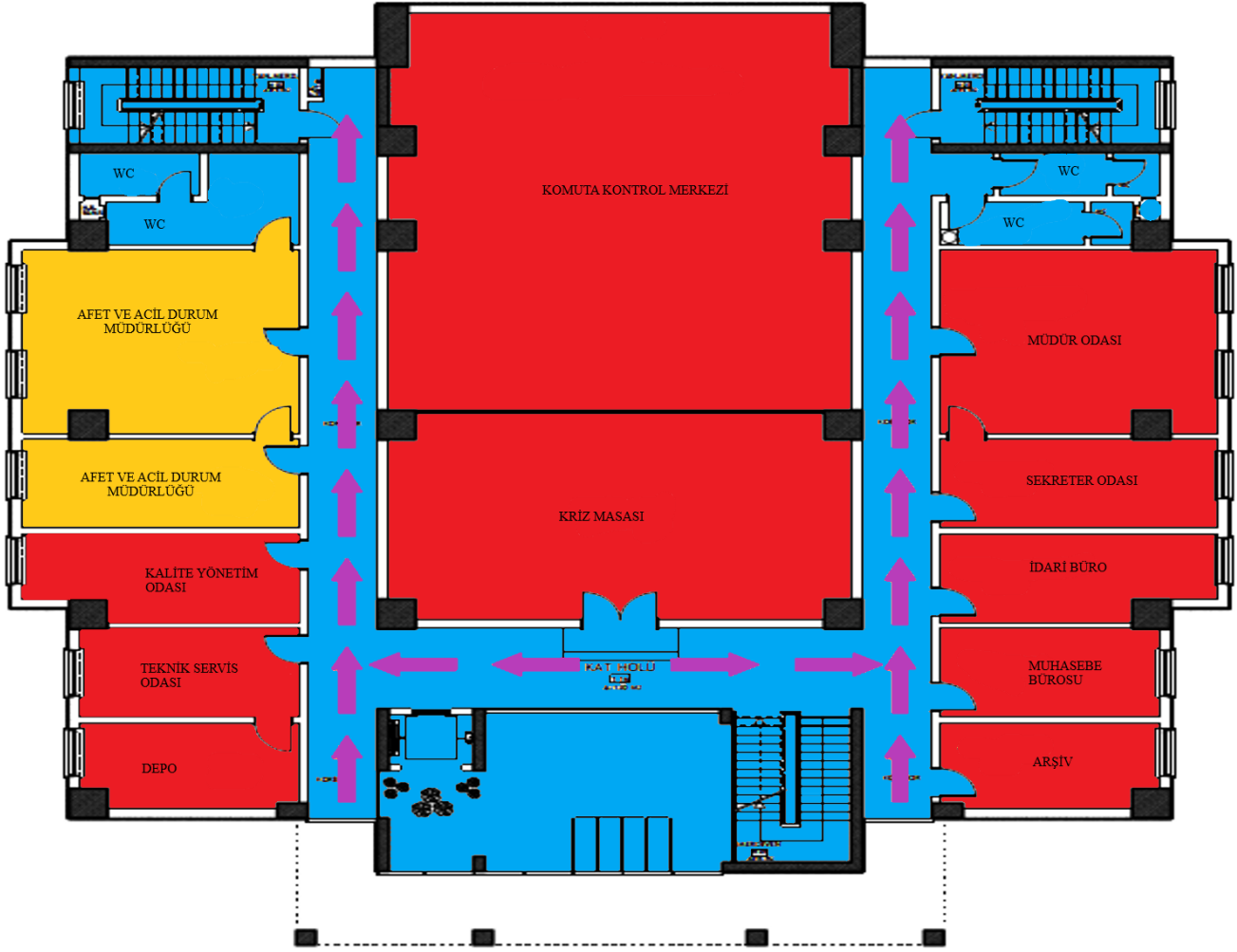
112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ



- 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**
- AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ**

ORTAK ALAN

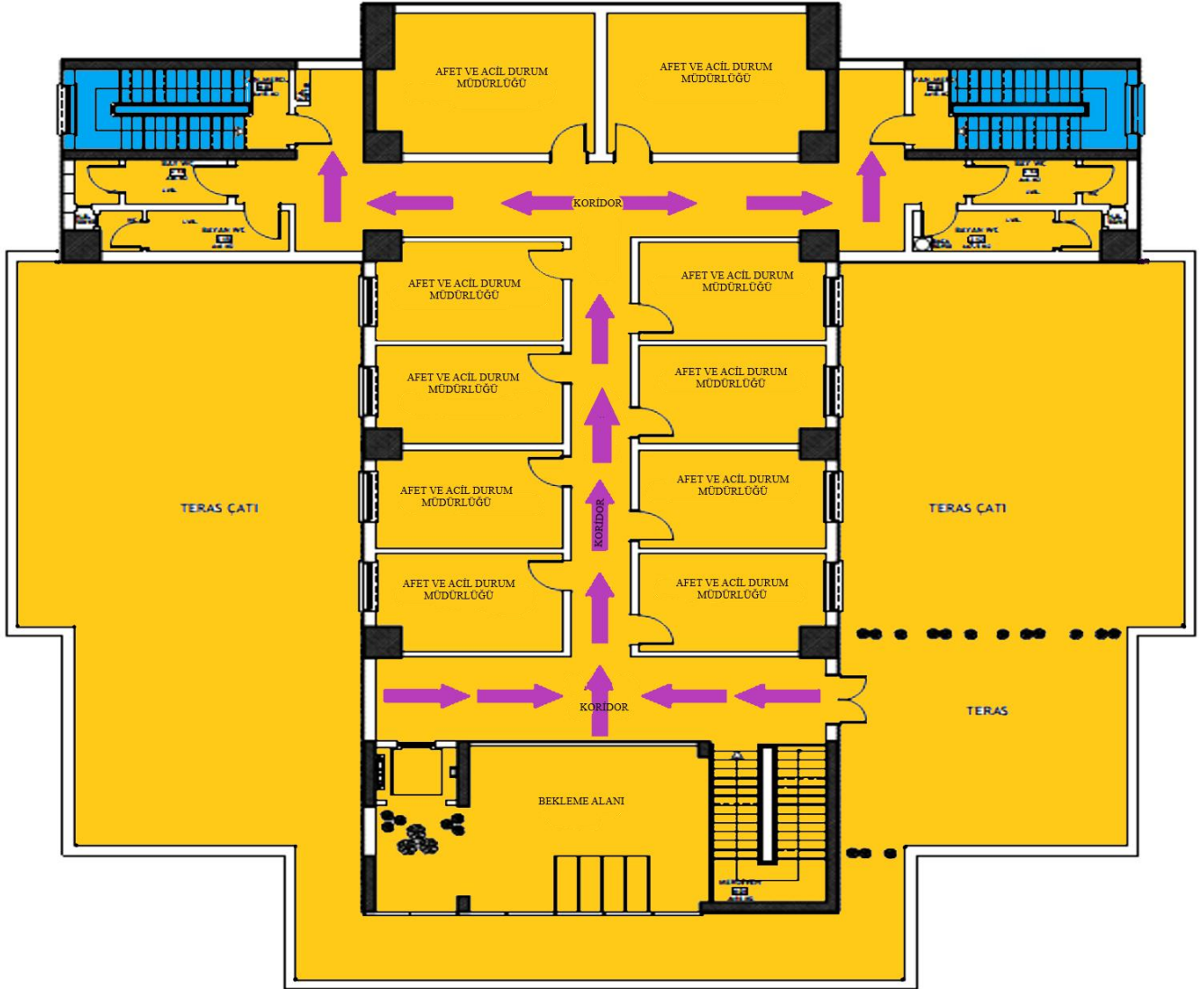


1. KAT PLANI
01/01/20

EK-7

AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ

ORTAK ALAN



2. KAT PLANI
ÖLÇEK:1/50