



T.C.

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

Tanıtma Genel Müdürlüğü



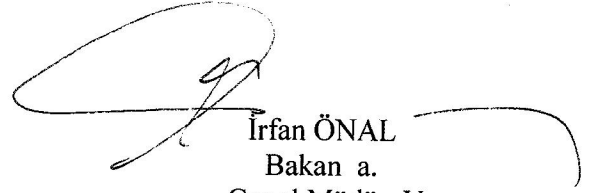
Sayı : 77451753- 841.01.02.00 / 66814
Konu : Yurtdışı Fuar ve Tanıtım Desteği Hakkında Genelge

03.04.2014

TURİSTİK OTELCİLER, İŞLETMECİLER VE YATIRIMCILAR BİRLİĞİ

Bakanlığımız Yurt Dışı Turizm Fuarlarına Katılımın ve Turizm Tanıtma ve Pazarlama Faaliyetlerinin Desteklenmesine ilişkin Tebliğ kapsamında düzenlenen “Yurt Dışı Fuar ve Tanıtım Desteği Hakkında Genelge” yazımız ekinde gönderilmektedir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.



İrfan ÖNAL
Bakan a.
Genel Müdür V.

Ek:
1-Yurt Dışı Fuar ve Tanıtım Desteği Hakkına Genelge

Dağıtım:
Türkiye Otelciler Federasyonu
Turistik Otelciler , İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği

TÜROB GELEN FURAK		
TARİH	SPY	DOSTA
09.04.14	317	13



T.C.

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Tanıtma Genel Müdürlüğü

Sayı : B.16.0.TGM.0.09.01.00/ 66292
Konu : Yurtdışı Fuar ve Tanıtım Desteği

03.10.2014

YURTDIŞI FUAR VE TANITIM DESTEĞİ HAKKINDA GENELGE

AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Genelgenin amacı Kültür ve Turizm Bakanlığının, Yurt Dışı Turizm Fuarlarına Katılımın ve Turizm Tanıtma ve Pazarlama Faaliyetlerinin Desteklenmesine ilişkin Tebliğde düzenlenen hususlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bireysel olarak veya ilgili sektör meslek birliğinin/derneğinin öncülüğünde;

a) Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından desteklenen veya iştirak edilen turizm fuarlarına katılım masraflarının,

b) Bölge tanıtımı amacıyla yurtdışında gerçekleştirilecek tanıtım ve pazarlama faaliyetlerine ilişkin giderlerin

aşağıda belirtilen usul, esas ve oranlar çerçevesinde Tanıtma Genel Müdürlüğü bütçesinin ilgili tertiplerinden bu amaçla belirlenen ödeneklerle sınırlı olmak kaydıyla ödenmesidir.

(2) Desteklerden Kültür ve Turizm Bakanlığından belgeli, asli fonksiyonu konaklama olan ve bir önceki mali yıl içerisinde turizm geliri niteliğinde bireysel olarak 1.000.000 (birmilyon) ABD Doları veya muadili döviz yurtdışından sağlayan işletmeler yararlanabilir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Genelge, 2010/9 sayılı “Yurtdışı Turizm Fuarlarına Katılımın ve Turizm Tanıtma ve Pazarlama Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Tebliğ” esas alınarak hazırlanmıştır.

ÖDENEBİLECEK GİDERLER, ÖDEME ORAN VE MİKTARLARI

Yurtdışı turizm fuarları

MADDE 4- (1) Başvuru sahibinin Bakanlık tarafından iştirak edilen veya desteklenen yurtdışı turizm fuarlarına katılması halinde;

- Yer kirası,
- Stant inşası (stant kurulumu için gerekli tüm giderler),
- Stant dekorasyonuna

ilişkin toplam giderlerinin Bakanlık tarafından uygun görülmesi halinde % 50’si ödenir. Bu miktar her fuar için bireysel katılımlarda 10.000 (onbin) ABD Dolarını, ilgili sektör meslek birliğinin/derneğinin öncülüğünde gerçekleştirilecek katılımlarda 20.000 (yirmibin) ABD Dolarını geçemez.

(2) Standın su, elektrik ve internet vb işletim masrafları ile fuar idarelerine ödenen kayıt ücretleri Tebliğ kapsamında ödenebilecek giderler olarak kabul edilmez ve şayet bu giderler fatura edilmişse düşülerek hesaplama yapılır.

1/7





T.C.

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Tanıtma Genel Müdürlüğü

Tanıtım ve pazarlama faaliyetleri

MADDE 5 – (1) Bireysel veya ilgili sektör meslek birliğinin/derneğinin öncülüğünde grup olarak tesisleri ile birlikte bölge tanıtımı amacıyla yurtdışında gerçekleştirecekleri kokteyl, çalıştay ve sergi etkinliklerine ilişkin;

- Yer kirası (kayıt ücretleri hariç),
- İkram,
- Organizasyon (Ses, ışık, görüntü sistemleri ve ihtiyaç duyulabilecek diğer teknik ekipman ve donanım, hostes, sunucu, tercüman giderleri, davetiye, isimlik, afiş ve ihtiyaç duyulabilecek diğer baskı giderleri ile ilgili Müşavirlik/Ataşelikçe kabul edilebilecek diğer zorunlu organizasyon giderleri)

giderlerinin Bakanlık tarafından uygun görülmesi halinde %50'si ödenir. Ödenecek destek miktarı her bir etkinlik için bireysel faaliyetlerde 10.000 (onbin), grup faaliyetlerinde 25.000 (yirmibeşbin) ABD Dolarını geçemez.

(2) Bireysel veya ilgili sektör meslek birliğinin/derneğinin öncülüğünde gerçekleştirilen reklam giderlerinin Bakanlık tarafından uygun görülmesi halinde %50'si ödenir. Reklam faaliyetlerinde ödenecek destek miktarı her bir etkinlik için bireysel faaliyetlerde 40.000 (kırkbın), grup faaliyetlerinde 150.000 (yüzebin) ABD Dolarını geçemez.

(3) Mali yıl içinde reklam ve tanıtım faaliyetleri kapsamında yapılacak ödemeler toplamı, bireysel işletmeler için 150.000 (yüzebin), grup faaliyetlerinde 750.000 (yediyüzebin) ABD Dolarını geçemez.

AYRILAN ÖDENEK VE TAKİBİ

Tanıtma Genel Müdürlüğünce ayrılacak Ödenek Miktarı

MADDE 6 – (1) Her mali yıl için genel müdürlük bütçesinden bu kalem için toplam 5.000.000 TL toplam ödenek ayrılacak olup, bu ödeneğin %10'luk kısmı kur farkları vb sebeplerden dolayı rezerv olarak tutulacaktır. Geriye kalan 4.500.000 TL'lik ödenek Genel Müdürlüğümüz Kuzey ve Orta Avrupa Dairesi Başkanlığı, Güney Avrupa, Asya Pasifik ve Orta Doğu Dairesi Başkanlığı ve Amerika, İngiltere ve Doğu Avrupa Dairesi Başkanlığı için 1.500.000 TL'lik 3 eşit paya bölünmüştür.

(2) Ayrılan toplam ödenek miktarı ile bu miktarın Daire Başkanlıkları arasında bütçe aktarımı için Genel Müdürlük Onayı alınır.

(3) Ödenek miktarları ile ilgili izleme ve takip sürecinden Bütçe ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı sorumludur. Başvurular ilgili daire başkanlıkları tarafından incelendikten sonra ödenek ve limit durumuna ilişkin kontroller için ilgili formlar (EK:1, 5) kullanılmak suretiyle Bütçe ve İdari İşler Daire Başkanlığına bildirilecektir.

BAŞVURULARIN İNCELENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Başvuru Şartları ve İstenen Belgeler

MADDE 7 – (1) İşletme veya ilgili sektör meslek birliği/derneği, destek talep ettiği yurtdışı turizm fuarlarına katılım ya da turizm tanıtma ve pazarlama faaliyetlerine ilişkin projesini aşağıda belirtilen belgeleri içerecek şekilde faaliyetin başlamasından en az 3 ay önce Tanıtma Genel Müdürlüğüne kargo yoluyla veya elden ulaştırmak suretiyle sunacaktır.



2/7



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Tanıtma Genel Müdürlüğü

- a) Turizm İşletme Belgesinin onaylı sureti
 - b) Bir önceki mali yıl içerisinde turizm geliri olarak 1.000.000 (bir milyon) ABD Doları veya muadili döviz sağladığını belgeleyen banka yazısı
 - c) Meslek birliği ya da derneği adına başvuru yapıldığında, ek olarak belgeleri sunulan konaklama tesislerinin kendilerine üye olduğunu belirten bir yazı
 - d) Tahmini maliyet dökümü
 - e) Faaliyet reklam ise medya planı (medya planında daha sonra söz konusu olacak değişikliklerin de faaliyet başlamadan evvel bildirilmesi gerekmektedir.)
- (2) İlgili sektör meslek birliği/derneği adına yapılan başvurularda üyeler arasında en az üç işletmenin ayrı ayrı yukarıdaki bireysel başvuru şartlarına haiz olduğunu kanıtlayan belgeler sunulmak zorundadır.

(3) 3 aylık sürenin hesabında, yararlanıcı tarafından gönderilen evrakın Bakanlık kayıtlarına girdiği tarih esas alınır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

Değerlendirme

Madde 8- (1) Başvurularla ilgili inceleme ve kontroller ilgili daireye havale tarihinden itibaren en fazla beş işgünü içerisinde tamamlanarak ödenek ve limitler açısından gerekli kontroller için Bütçe ve İdari İşler Dairesi Başkanlığına gönderilecek ve bu Başkanlığa yapılacak kontroller ise iki iş günü içerisinde ilgili form (EK:1) kullanılmak suretiyle tamamlanmış olacaktır.

(2) Başvuru dilekçesi ve ekleri incelendikten sonra inceleyen ve kontrol eden personel tarafından belgeler üzerine uygun bir yere "incelenmiştir" şerhi düşülerek ve tarih atılarak paraflanacaktır.

(3) Başvuruların değerlendirilmesi aşamasında gerekli olan bilgi ve belgelerin eksik olduğunun tespit edilmesi halinde, eksik belgelerin on iş günü içerisinde tamamlanması durumunda değerlendirmeye alınacağı aksi takdirde başvurunun reddedilmiş sayılacağı hususu resmi yazıyla başvuru sahibine bildirilecektir. Şifahi olarak belge tamamlanması yoluna gidilmeyecektir.

(4) Dilekçe ekinde bulunması gerekli olan belgelerle ilgili olarak;

- a. Turizm işletmesi belgesi örneğinin noterden veya Bakanlık Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü tarafından onaylanmış bulunması ve onay tarihinin en geç 15 gün öncesine ait olması,
- b. Yeterli miktarda döviz sağladığını gösteren belge olarak ilgili bankadan alınmış bir yazının istenmesi, bu yazıda başvuru sahibi adına ve hesabına bir önceki mali yıl içerisinde en az 1 milyon USD veya muadili diğer yabancı para tutarında yurtdışı kaynaklı turizm geliri sağlandığını belirten ifadelere mutlaka yer verilmiş olması

hususlarına dikkat edilecektir.

(5) Başvuru dilekçesi ve ekleri Genel Müdürlükte muhafaza edilecektir. Ancak gerektiğinde sadece faaliyetle ilgili bilgilerin yer aldığı/alacağı belgeler öncelikle tarayıcıdan geçirilerek elektronik posta ile bunun mümkün olmadığı durumlarda faksla ilgili yurtdışı bürosuna gönderilebilecektir.





T.C.

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

Tanıtma Genel Müdürlüğü

(6) Başvuruların değerlendirilmesi aşamasında "Yurt Dışı Turizm Fuarlarına Katılımın ve Turizm Tanıtma ve Pazarlama Faaliyetlerinin Desteklenmesi Kapsamında Yapılan Başvulara İlişkin Değerlendirme Formu" (EK:1) kullanılacak ve gerekli inceleme ve kontrolleri yapan her kademedeki personel isim ve imzaları ile inceleme/kontrol tarihleri formda mutlaka yer alacaktır.

(7) Başvurunun kabul edildiğine dair ilgili yurtdışı bürolarına yazılan yazılarda, hangi başvuru sahibinin hangi faaliyet için başvurusunun kabul edildiğine dair özet bilgilere ve ilgi kısmında başvuru dilekçesinin evrak kayıt bilgilerine yer verilecektir.

(8) Destek talebine ilişkin başvuruların Genel Müdürlükçe değerlendirilmesinin ve uygun görülmesinin ardından başvuru sahibine gönderilecek yazılarda, mevzuatın ilgili maddelerine atıfta bulunmak suretiyle ödemeye esas gerekli bilgi ve belgelerin asılları ile birlikte renkli olarak çoğaltılmış/basılmış toplam 3 nüsha olarak bir dilekçe ekinde etkinliğin/faaliyetin gerçekleştirilmesinin ardından en geç iki ay içerisinde ilgili yurtdışı bürosuna teslim edilmesi gerektiği belirtilecektir.

ÖDEME VE MAHSUP

Ödeme Öncesi İlgili Yurtdışı Bürolara İbraz Edilecek Belgeler

MADDE 9 – (1) Genel Müdürlüğümüzce ilgili tebliğ kapsamında desteklenmesi uygun görülen başvurularda yer alan faaliyetin gerçekleşmesinden sonra en geç iki (2) ay içerisinde etkinliğe ilişkin aşağıda belirtilen belge ve dokümanlar (faturaların asıllarıyla birlikte her birinden üçer nüsha) başvuru sahibi tarafından ilgili yurtdışı bürosuna teslim edilmelidir:

- Harcamaya esas olan hizmetin ayrıntılı bilgilerini (destek konusu faaliyete ilişkin bilgiler: kullanılan salon, malzeme, teçhizat, dergi adı, Tv adı, reklam adedi, sayfa adedi vb.) içeren faturalar ve alt faturalar,
- Ödemelerin hak sahibine yapıldığını gösterir banka ödeme belgeleri (dekont, e-dekont, hesap dökümü, swift belgesi, kredi kartı ekstresi vb. belgeler),
- Televizyon ve radyo reklamları için ilgili yayıncı kuruluşun yayın raporu,
- Faaliyetin yapıldığını gösteren doküman,

da) Faaliyet reklam ise:

Yazılı basın reklamlarında, reklamların yayımlandığı gazete ve dergilerin isim ve tarihlerinin belirtildiği ilk sayfa (üst kapak) ile birlikte reklamların yer aldığı ilgili bölümleri (basılı reklamların çıktığı yayının orijinal nüshasından en az üç adet ya da orijinal nüshanın dijital örneğini içeren CD/DVD ve renkli çıktısı)

İnternet reklamlarında, reklamın yayımlandığı tam sayfa ekran görüntüsünün renkli çıktısı ile reklamların yayımlandığı tarihleri, tıklanma sayıları, yüzdeleri vb. bilgileri içeren rapor ve Türkçe özet tercümesi,

Televizyon reklamlarında, CD'ye kaydedilmiş reklam filmi ve reklamın yayımlandığı televizyon kanallarından alınan yayın tarihleri, saatleri ve sürelerini gösteren yayın raporu ve Türkçe çevirisi

Açık hava reklamlarında, hizmeti sunan firma tarafından yayınlanan reklamların yer, tarih ve teknik özelliklerine ilişkin bilgileri ihtiva eden gösteren rapor ve görsel örnekleri



T.C.

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Tanıtma Genel Müdürlüğü

db) Faaliyet fuar ise: Fuara iştirak edildiğini gösteren/belgeleyen en az 1 dk'lık videonun kaydedildiği CD (Yerel şartlar bakımından mümkün olmaması durumunda fuara ilişkin yeterli sayıda fotoğraf)

dc) Faaliyet kokteyl, sergi ve çalıştay etkinliklerinde ise: Etkinliğin icra edildiğini gösteren/belgeleyen 1 dk'lık videonun kaydedildiği CD (Yerel şartlar bakımından mümkün olmaması durumunda fuara ilişkin yeterli sayıda fotoğraf)

(2) Başvuru sahibi tarafından birinci fıkrada belirtilen evraklar ilgili yurtdışı bürosuna 2 ay içerisinde teslim edilmekle birlikte ilgili Müşavirlikçe/Ataşelikçe yapılan inceleme sonucunda herhangi bir eksikliğin tespit edilmesi halinde, başvuru sahibine resmi yazı yazılmak suretiyle eksikliklerin, tebliğ edilme tarihinden itibaren en geç 20 gün içerisinde tamamlanması gerektiği aksi takdirde ödeme yapılmayacağı bildirilir.

(3) Müşavirlik/Ataşeliğinin bulunmadığı ülkelerde gerçekleştirilen faaliyete ilişkin belge teslimleri söz konusu ülkeye akredite olan Kültür ve Tanıtma Müşavirliği/Ataşeliğine yapılır.

Yurtdışı bürolar tarafından yapılacak işlemler

Madde 10- (1) 9 uncu maddede belirtilen belge ve dokümanlar ilgili yurtdışı bürolarca incelenir ve değerlendirilir. Bu aşamada (EK:2)'de yer alan usul ve esaslara dikkat edilir ve (EK:3)'teki form kullanılarak mahsup evrakına eklenir.

(2) İki aylık sürenin hesaplanmasında, yararlanıcı tarafından gönderilen ödemeye esas evrakın yurtdışı büroların kayıtlarına girdiği tarih esas alınır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

(3) Yabancı dilde düzenlenmiş olan tüm fatura ve diğer kanıtlayıcı belgelerin Türkçe çevirisi yapılarak onaylanır.

(4) Biri asıl ikisi suret olmak üzere toplamda üç nüsha olarak hazırlanacak olan mahsup evrakının birebir aynı muhteviyata sahip olması gerekmektedir. Ayrıca ilgili belge ve dokümanlar çıkarılıp yerine başkaları konulabileceğinden belge ya da dokümanların naylon dosya içerisine konularak bu dosyalar üzerine imza, kaşe ve mühür kullanılması uygulaması yerine, tüm nüshalardaki belge ve dokümanların kendi üzerlerinde ıslak imza, mühür ve hizmetin gerçekleştiğini belirten "hizmet görülmüştür, bedeli ödenmiştir, tasdik olunur" kaşenin kullanılması hususunda gerekli özen gösterilecektir.

(5) Fatura ve Alındılar Tercüme ve Müfredat Cetvelinin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği örnek 37'ye uygun olarak düzenlenmesi, açıklama kısmının boş bırakılmaması ve bu kısımda ödemeye esas harcama talimatı (makam onayı) ve tüm faturaların tarih ve sayı bilgileri ile birlikte uygulanan TCMB çapraz kurunun yazılması gerekmektedir.

(6) Mahsup bildirim formlarının Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği örnek 36'ya uygun olarak düzenlenmesi, eksiksiz olarak tüm bölümlerinin usulüne uygun olarak doldurulması ve özellikle ödenek bilgilerine tam ve doğru bir şekilde yer verilmesi hususunda gerekli hassasiyet gösterilecektir.

(7) İbraz edilen belgelerdeki giderler fatura tarihindeki TCMB çapraz kurları ve efektif döviz alış kurları (yerel uygulamaların zorunlu kıldığı durumlarda ilgili Müşavirliğin/Ataşeliğin resmi hesaplarının bulunduğu bankanın çapraz kurları ve efektif döviz alış kurları) esas alınarak Bakanlık yurtdışı temsilciliğinin bulunduğu ülke parası cinsinden ödenir. Kültür ve Tanıtma Müşavirliği/Ataşeliği tarafından ilgili Müşavirlik/Ataşeliğinin bulunduğu ülke parası cinsinden yapılacak ödemelerle ilgili olarak; Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nın her döviz cinsi için bir çapraz kur açıklamadığı durumlarda ödemeler ABD Doları veya Euro olarak Bakanlık yurtdışı temsilcilikleri tarafından işletmelere/ilgili sektör meslek

5/7





T.C.

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

Tanıtma Genel Müdürlüğü

birliğine/derneğine yapılır. Şayet ödemeye esas olabilecek birden fazla fatura varsa her faturanın tanzim edildiği tarihteki kurlar ayrı ayrı esas alınarak ödeme yapılacaktır.

(8) Ödemeler doğrudan başvuru sahibi işletmelere/ilgili sektör meslek birliğine/derneğine yapılacaktır.

(9) Bakanlıkça ilgili tebliğ kapsamında yer alan oran ve sınırlar dahilinde %50'si karşılanacak olan faaliyetlere ilişkin ödemeler faaliyet bitiminden sonra yapılacak olup, avans yada ön ödeme yapılmayacaktır.

Onay alınması

Madde 11- (1) Ödeme öncesinde yurtdışı bürolar tarafından Genel Müdürlükten onay (harcama talimatı) alınır. Bu onaylar hazırlanırken, ilgili daire başkanlığı tarafından ödemeye esas olan faaliyetle ilgili detaylı bilgilere (faaliyetin yeri, zamanı, konusu, kapsamı, süresi vb) yer verilir.

Mahsup işlemleri

Madde 12- (1) Biri asıl olmak üzere toplamda iki nüsha olarak Genel Müdürlüğe gönderilen mahsup evrakı her iki nüsha üzerinden (EK:4)'teki form kullanılmak suretiyle incelenecektir ve varsa eksiklikler tespit edilecektir.

(2) Kontroller sırasında eksiklik tespit edilmesi durumunda, eksikliklerin ilgili yurtdışı bürosuna şifahi olarak değil fakat kurumsal elektronik posta vasıtasıyla bildirilmesi ve bu surette yapılan yazışmaların mahsup dosyasında saklanması gerekmektedir.

(3) Mahsup belgelerinin incelenmesi iş ve işlemlerinin ilgili daire başkanlığına havale tarihinden itibaren on iş günü içerisinde tamamlanması gerekmektedir. Bu süre zarfında, herhangi bilgi ve belge eksikliği yok ise Strateji Geliştirme Başkanlığına/Saymanlığa gönderilecek yazının ilgili daire başkanlığından çıkmış olması veya varsa bilgi ve belge eksikliklerinin ilgili yurtdışı bürosuna kurumsal elektronik posta vasıtasıyla bildirilmiş olması gerekmektedir. Eksikliklerin ilgili yurtdışı büro tarafından onbeş iş günü içerisinde tamamlanıp ilgili daire başkanlığına iletilmesi halinde üç iş günü içerisinde incelemenin tamamlanarak Strateji Geliştirme Başkanlığına/Saymanlığa gönderilecek yazının ilgili daire başkanlığından çıkmış olması gerekmektedir. İlgili yurtdışı bürosu tarafından onbeş iş günü içerisinde tamamlanmayan eksikliklerin bulunduğu mahsup evrakı ise resmi yazı ile iade edilecektir.

DİĞER HUSUSLAR

Kullanılacak formlar

Madde 13- (1) Süreçte kullanılmak üzere hazırlanmış ve bu Genelge'ye ek olarak konulmuş olan formların kullanılması zorunludur.

(2) Söz konusu formlarda değişiklik ve güncelleme gerektiği durumda uygulama birliğinin sağlanması amacıyla Genel Müdürlükçe revize edilecek formlar resmi yazıyla ilgili birimlere dağıtılacaktır.

Müeyyide

MADDE 14 – (1) Bu esaslar kapsamında katılımcılar tarafından yanıltıcı ve/veya gerçeğe aykırı bilgi ve belge verilmesinden dolayı haksız ödeme yapıldığının, katılımcının ülkemiz imajına zarar verdiğinin tespiti halinde geri alma işlemi için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Cezai müeyyide gerektiren diğer hallerde ise, ilgililer hakkında ayrıca gerekli takibat yapılır.

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

Madde 15- (1) Yurt Dışı Turizm Fuarlarına Katılımın ve Turizm Tanıtma ve Pazarlama Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Tebliğ dayanak tutularak daha önce hazırlanmış olan genelge ve iç genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

6/7

Türkiye