



SAVUNMA101.COM  
AYHAN SUNAR

# PROJE YÖNETİMİ BÖLÜM-3

## KISIM-4

26 Şubat 2021 Cuma 21.00

@ [www.youtube.com/ayhansunar](http://www.youtube.com/ayhansunar)



SAVUNMA101.COM  
AYHAN SUNAR

GÖRÜŞ VE SORULARINIZ İÇİN:

E-POSTA ADRESİ:

**ileti@savunma101.com**

## 3. BÖLÜM – HANGİ KISIMDA HANGİ KONU?

- Kısım -1 (5 Şubat 2021, Cuma) «İnsan ve Grup: Sosyal Psikoloji» «İnsan ve Kültür: Kültürler arası boyut»
- Kısım -2 (12 Şubat 2021, Cuma) «Sistem Düşüncesi: 5. Disiplin»
- Kısım -3 (19 Şubat 2021, Cuma) «Bir tasarım/geliştirme projesinin aşamaları»

### Kısım -4 (26 Şubat 2021, Cuma 21.00)

**5N1K prensibi, Raporlar, Yazışmalar, Toplantılar, Sunumlar, İşlem Maddeleri, Sorular, Protokol**

- Kısım -5 (5 Mart 2021, Cuma 21.00) «Değişiklikler, Sapmalar ve Yönetimi» «Temel Performans Göstergeleri»  
«Mühendislik Değişiklik Teklifleri»
- Kısım -6 (12 Mart 2021, Cuma 21.00) «Takvim ve Bütçe»
- Kısım -7 (19 Mart 2021, Cuma 21.00) «Tedarik & Satın alma»
- Kısım -8 (26 Mart 2021, Cuma 21.00) «Risk Yönetimi»



SAVUNMA101.COM  
AYHAN SUNAR

# KISIM-4

5N1K prensibi, Raporlar,  
Yazışmalar, Toplantılar, Sunumlar,  
İşlem Maddeleri, Sorular, Protokol

26 Şubat 2021 Cuma 21.00

@ [www.youtube.com/ayhansunar](http://www.youtube.com/ayhansunar)

## 5NİK (Ne, Nerede, Nasıl, Neden, Ne Zaman ve Kim)

Örnek: Tüm mesaisini, 3 yıl süre ile aynı projede testlerin icra edilmesine yönelik mühendislik faaliyetleri çerçevesinde geçiren bir çalışan, her gün aşına olduğu için kullandığı kısaltmalar veya ifade şekilleriyle bir faaliyeti raporladığında, 40 projeden sorumlu olan ve yılda 3 kere söz konusu proje hakkında önüne rapor gelen bir üst düzey yöneticinin bahse konu kısaltmalara aşinalığı aynı olamayabileceğinden, alt kademe tarafından kaleme alınan raporların üst yönetim tarafından okunduğunda ilave soru sorma ihtiyacı doğurmaması makbuldür.

Örnek: Aylardır hazırlandığınız bir kabul testi yapıldı ve biri önemli, beşi önemsiz toplam 6 işlem maddesi açılarak tamamlandı. Firmanız, söz konusu kabul faaliyeti sonrasında fatura kesip ödeme almayı bekliyordu ancak kritik olan bir işlem maddesi gereğince ilave düzeltmeler yapılması ve testin belki de tekrarı gerekecek. Bu da fatura kesilmesine engel oluyor; şirketin de ödemesini alamayacak...

## 5N1K (Ne, Nerede, Nasıl, Neden, Ne Zaman ve Kim)

2 Haziran 2022 tarihinde gerçekleştirilen XYZ Projesi 4üncü Sistem Kabul Testi yapılmıştır. >>> Böyle bir rapor ifadesini okuyan yönetici doğal olarak bu cümleden kendisini ilgilendiren mevzularla ilgili tam bir çıkarımda bulunamaz. >>> 2 Haziran 2022 tarihinde, SSB.lığı ve Kara Kuvvetleri Komutanlığı temsilcilerinin katılımıyla Hisar Atış Test Sahası/Aksaray'da gerçekleştirilen XYZ Projesi 4üncü Sistem Kabul testi kritik bir işlem maddesiyle tamamlanabilmiştir. Söz konusu işlem maddesi gereğince sistemde gerçekleştirilecek düzeltmeler akabinde, tahminen 3 hafta içinde Kabul Testi tekrar icra edilecek ve 50.000 ABD Doları tutarındaki fatura kesilebilecektir. (Bu rapor cümlesi 5N1K (Ne, Nerede, Nasıl, Neden, Ne Zaman ve Kim) sorularına tam yanıt vermektedir. Üst yönetim, şirkete girişi olması gereken ödemeyi gecikmeli olarak 3 hafta sonra keseceği fatura sonrasında alabileceğine yönelik olarak bilgilendirilmiştir. Bu gecikmeye sebep olan tek bir işlem maddesi olduğunu ancak 3 haftada çözülebileceği için belki de çok kritik bir durum olmadığını anlayabilir.

Rapor anlaşılır ve tam olmalıdır.

Anlaşılabilirliği ancak doğru Türkçe kullanımıyla mümkün olabilir.

Raporun amacı, içeriği ve hitap ettiği okuyucu kitlesi raporların uzunluğunu belirler.

Örneğin, teknik bir sorunu konu alan ve şirket içinde yayınlanacak bir raporla, aynı raporun aynı teknik sorunu konu aldığı ancak sadece Genel Müdür, İcra Kurulu veya Yönetim Kurulu için kaleme alınmış versiyonunun uzunluğu ve ayrıntısı aynı olmamalıdır.

Üst düzey yöneticilerin ilgilenmekle yükümlü oldukları konuların fazla olduğu göz önünde bulundurularak, konunun anlam ve bütünlüğünü sağlayan **en kısa** rapor uygundur.

Üst yönetimin karar almasında etkisi olmayacak gereksiz ayrıntılara yer verilmemelidir.

Şablonlar, bir raporun, dokümanın veya yazının içeriğini ve formatını ortaya koyar. İçerik belirlemek zordur. İçini doldurmak yine uzmanlık gerektiren ayrı bir iştir. Ancak şablonlarla bir doküman veya rapor hazırladığınızda sayfanın neresine ne yazılacak, hangi punto büyüklüğü kullanılacak, satır aralığı ne kadar olacak gibi pek çok soruya yanıt buluruz. Şablonlara nereden ulaşabileceğimizi bilmemiz bu aşamada yeterli.

1.Hazırlamanız gereken dokümanın şablonu, sözleşmede referans verilen bir standartla veya direkt sözleşmenin bir ekinde verilmiş olabilir; kontrol ediniz.

2.Pek çok dokümanın şablonu, çalıştığınız firmada kalite süreç ve prosedürlerinde verilmiş olabilir; kontrol ediniz.

3.Çalıştığınız firmanın intranet dokümantasyon ağında aradığınız dokümanın önceki bir projeden kalan örneği mevcut olabilir; kontrol ediniz.

4.Eğer yukarıdaki üç maddede de belirtilen yerlerde şablon mevcut değilse, internette arama yapınız, örnekler bulabilirsiniz.



# İŞLEM MADDELERİ

| Tarihi | Tanımı | Sorumlusu | Miadı | Durumu |
|--------|--------|-----------|-------|--------|
|        |        |           |       |        |
|        |        |           |       |        |
|        |        |           |       |        |
|        |        |           |       |        |

## YAZIŞMALAR (RESMİ YAZI)

Resmi yazışmalar, firmanız adına yazdığınız yazılardır. Yani yazıyı kim imzalarsa imzalasın, yazıyı gönderen aslında kişi değil; şirkettir. Bu sebeple bu tür yazıları şirketi temsil etmeye yetkilendirilmiş kişiler imzalarlar. Evrak, şirket için bağlayıcı olan bir yazıdır.

Evraklarda, kurumsallığı sağlamak amacıyla, "Uyguladık", "uygulayacağız", "uygulamalısınız" gibi kişisel ifadelerden kaçınılır, yerine "uygulanmıştır", "uygulanacaktır", "uygulanmalıdır" gibi ifadeler kullanılır.

İlgi yazıda geçtiği sıra ile sıralanır.

Kısaltmalar, ilk geçtiği yerde açık anlamlarıyla parantez içinde belirtilir.

Evraklar, "arz ederim" veya "rica ederim" ifadeleriyle bitirilirler. Arz etmek, 'bir makama saygı bildirerek sunmak' anlamına gelir. Tensiplerine arz etmek, "onay için sunmak" anlamına gelir.

Üst makamdan alt makama gönderilen yazılar 'rica ederim', ast makamdan üst ve aynı düzeydeki makama gönderilen yazılar "arz ederim" ifadesi kullanılır.

# YAZIŞMALAR (RESMİ YAZI)

## TASNİF DIŞI

Sayı : 2022-GM-001 03.01.2022  
Konu : Firma Tanıtım Talebi

### SAVUNMA SANAYİİ BAŞKANLIĞINA

İlgi : a) 16.12.2021 tarih ve DB-011-123-1963 sayılı yazınız.  
b) 23.12.2021 tarih ve DB-011-123-1974 sayılı yazınız.

İlgi (a) yazınız ile tarafımıza gönderilerek düzenlenmesi talep edilmiş olan "Ürün Teknolojik Hazırlık Seviyesi Firma Beyan Formu", İlgili (b) yazınızla Sayın Başkanlığımıza gönderilmiştir.

Bu kapsamda, firmamız tarafından geliştirilerek TSK.lığı envanterine girmiş olan "DRONKAR™ Drone Karıştırıcı" ürünümüzün tarafımızca yerinde görülerek performansının senaryo ortamında değerlendirilmebilmesini için 17 Ocak 2022 tarihinde firmamız test sahasında gösterime hazır olduğumuzu bildiririz.

Söz konusu faaliyet için hazırlamış olduğumuz taslak gösterim senaryosu ve faaliyet planını ekte tensiplerinize arz ederiz.

Saygılarımızla,

(İMZA)

Adınız Soyadınız  
Pozisyonunuz

Ek:  
1- Gösterim Senaryosu (Taslak)  
2- Faaliyet Planı

Bir yazı aynı anda hem üst, hem de alt makama gönderiliyorsa, "arz ve rica ederim" ifadesi kullanılır.

Kamu kurumları, şirketlere gönderdikleri yazıları "rica ederim", şirketler de kamu kurumlarına gönderdikleri yazıları "arz ederim" ifadesi ile bitirirler.

Bir yazı sadece bilgi vermek için yazılıyorsa, bilgilerini..., bir işlem bekleniyorsa gereğini... şeklinde ifade edilir ("Bilgilerinizi arz ederim", "Bilgilerini rica ederim", "Gereğini arz ederim", "Gereğini rica ederim" gibi).

## YAZIŞMALAR (E-POSTA)

- Konusu olmayan e-posta göndermeyiniz. Konu kısmının boş bırakıldığı e-postalar allerjendir, Astınız, denginiz veya üstünüz, konu kısmı boş bırakılmış e-posta göndermeyiniz.
- E-postalarda whatsapp mesajlarında kullanılan yeni nesil kısaltmaları kullanmayınız.
- İmla kurallarına ve doğru Türkçe ile yazışmaya dikkat ediniz.
- E-postalarınızı, "Ben yazarım, benden çıksın da kime giderse gitsin bu mesaj" şeklinde ilgili ilgisiz onlarca kişiye adreslemeyiniz. "To" yani "Kime" kısmı e-postanın "gereği" kısmıdır, "CC" yani "bilgi" kısmı da, adı üstünde- bilgi kısmıdır.
- Yap, et, gönder, yolla gibi kısa ve sorun yaratma potansiyeli olan ifadeler yerine, yapar mısın, gönderir misin, yollar mısın gibi ifadeler kullanınız.
- Hitap kısmında Bey ve Hanım diye hitap ederken, büyük harfle yazınız (Ahmet **B**ey gibi, Ahmet **b**ey doğru değil!)
- Her türlü yazışmada genel kuraldır; "arz" ve "rica" kullanımına dikkat ediniz. İlk öğrenmeniz gerekenlerden biri "arz" ve "rica" kelimelerinin doğru kullanımınıdır.

Özellikle devlet kurumlarına gönderilen e-postalar, evrak diline yakın yazılırlar. Astlar üstlerine arz eder, aynı seviyedeki kişiler birbirine arz eder, üstler astlarından rica eder. SSB, en üst tedarik makamı olarak her firmanın üstüdür. SSM'den uzmana e-posta atarken, uzmanın kim olduğunun bir önemi yoktur çünkü kendisi SSB'yi temsil etmektedir.

Bir toplantıya davet edildiniz. Not alabileceğiniz bir defter veya ajanda ve kalem olmadan katılmayınız.

Başlangıç saatinden önce toplantı yerinde hazır olunuz.

Toplantılarda cep telefonunuzu kullanmayınız.

Eğer kariyerinizin başındaysanız, toplantı odasına girdiğinizde projektör görüntüsünün yansıtıldığı duvara en yakın koltuklardan biri size ait demektir.

Toplantılar kişileri gözlemlemek için iyi yerlerdir. Bir kısım kişilerin yöneticisi önünde ve yöneticisi yanında değilken davranışlarındaki büyük değişiklikleri görebilir, susan ancak çok iş yapan, ağzı iyi laf yapan ancak iş yapmayan, işini ciddiye alan, dalga geçen dahil pek çok açıdan toplantılar, toplantı anı ve sonrası ile ilgili dikkatle izleyenlere önemli ipuçları verir.

Toplantılarda yöneticilerinizin sorduğu soruları not alın. Yöneticilerin sorduğu sorular, soruların ayrıntı seviyesi, soru soruş şekli, hangi bilginin peşinde olduğu iş yerinizdeki ilk sondaj kuyunuzdur. İyi yöneticiler akıllı sorular sorar. İlk başlarda, belki de ilk aylarda pek bir fikir edinemeyebilirsiniz. Ancak yöneticinin konulara yaklaşım şekli ve sorduğu sorular, bir süre sonra yönetim şekli ile ilgili önemli ipuçları verecektir.

Kariyerinizin başındaysanız, sizden bir sunum yapmanız bir süre talep edilmeyebilir. Ancak bazı pozisyonlar, sunumla çok kısa süre içinde tanışacaktır.

Sunum yaparken temel olarak dikkat edilmesi gerekenleri şu şekilde özetleyebiliriz:

- Sunumu şirketin sunum şablonunu kullanarak hazırlayınız. Kendiniz açacağınız bir powerpoint sunumuna renkler veya yazı karakterleri hoşunuza gidiyor diye değil, şirketin sunum şablonu ne ise o şablonu kullanarak sunumu hazırlayınız.
- Sunum yapacaksanız, Murphy hızlıca devreye girebilir. Hiç karşılaşmadığınız bir çok aksilik sunum öncesi adeta hortlayabilir. Ya bilgisayarınızın ekranını yansıtamazsınız, ya projektör saçmalar, bir şekilde toplantı başlangıç saati geçer ve siz hala sunuma başlayamamışsınızdır. Dolayısıyla sunumlardan önce teknik hazırlıkları yapmış ve ön kontrolleri tamamlamış, toplantıda zamanı geldiğinde sunum yapmaya hazır olmanız önemlidir.

# SORULARIN GÜCÜ

Ne isteniyor?  
Ne verilecek?  
Maliyeti ne olacak?  
Karşılığında ne alacağız?  
Nerede zorlanacağız?

**Başlatma**

Neye, ne kadar ne zaman  
ihtiyacımız var?  
Doğru yolda ilerlediğimizi nasıl  
bileceğiz?  
Nerelerde hata  
yapabileceğimizi düşünüyoruz?

**Planlama**

Ekip tam olarak ne yapacak?  
Ekip ne yapıyor?  
Ekip ne yaptı, ne yapmadı?

**Yürütme**

Doğru şeyleri mi yaptık?  
İşin bittiğinden herkes  
emin mi?  
Bundan ne öğrendik?

**Kapatma**

Koçluk

NLP

Neden? sorusu...

## Protokol çeşitleri

- Devlet Protokolü
- Diplomatik Protokol
- Mülki Protokol
- Kurumsal Protokol
- Askeri Protokol
- Adli Protokol
- Akademik Protokol
- Dini Protokol
- Sosyal Protokol

Devlet Erkanı; mülki, askeri, adli ve akademik erkandır.

Mülki Erkan; Cumhurbaşkanından itibaren Başbakan ve Bakanlar ile devletin idari teşkilat yapısını oluşturan kurumların sivil yöneticileri olan müsteşar, başkan ve genel müdürlerdir.

Askeri Erkan; devletin askeri teşkilat yapısını oluşturan Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları ile orgeneral/oramirallerden tuğgeneral/tuğamirallere kadar olan komutanlardır.

Adli Erkan; yüksek yargı organlarının başkanları ve üyeleridir.

Akademik Erkan; YÖK Başkanı ve üyeleri ile üniversite rektörleri, rektör yardımcısı, dekanlar, enstitü ve yüksekokul müdürleri; YÖK Genel Sekreteri ve Üniversitelerarası Kurul Genel Sekreteridir.

Devlet Ricali, devlet erkanını oluşturan devlet organlarının kurumlarının ikinci derecedeki protokole dahil sivil yöneticileri, yardımcısı ve üyeleridir.

[https://mfa.gov.ct.tr/wp-content/uploads/2014/02/devlet\\_protokol\\_listesi.pdf](https://mfa.gov.ct.tr/wp-content/uploads/2014/02/devlet_protokol_listesi.pdf)





SAVUNMA101.COM  
AYHAN SUNAR

## PROTOKOL KURALLARI

Toplantı yönetiminde protokol olarak **en önemli kural, iki taraflı, kurumlar arası ve uluslararası toplantılarda, heyet başkanlarının unvan ve/veya statü bakımından eşitliği ve toplantıya katılanların sayısal eşitliğidir.**

Örneğin konuk taraf toplantıya genel müdür yardımcısının başkanlığında katıldığında, ev sahibi kurumun heyet başkanı da EN AZ genel müdür yardımcısı olmalı, toplantıda dikdörtgen masanın orta merkezlerine karşılıklı olarak oturmalıdır.

**Toplantı başkanı**, toplantı odasında ya da salonunda sırtı duvara gelecek, yüzü geniş alana bakacak biçimde ve kapıya yakın oturmalıdır. Toplantıda konuk taraf varsa, toplantı başkanının sağında ve sırtları duvara gelecek yerde oturtulmalıdır.



Toplantı yönetiminde temsil ve yönetim açısından en önemli kural, toplantıya katılan **heyet üyelerinin sayısal eşitliğidir**. Toplantıya konuk taraf beş kişilik bir heyet olarak geldiğinde, ev sahibi kurum da toplantıya beş kişi olarak katılmalıdır. Zira bir toplantıda sayısal azlık, yönetim ve temsil bakımından zayıflık demektir.

Bir toplantıya, üst kişi onur konuğu olarak katıldığında, onur konuğu ile kurum başkanı dikdörtgen toplantı masasının uç merkezine birlikte oturmalı ancak kurum başkanı üstünü (onur konuğunu) sağına almalıdır.

Toplantıya katılanların önüne isimlik, bloknot, kalem, su ve bardak konulmalıdır.



## BAŞKAN

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

# PROTOKOL KURALLARI

EŞ BAŞKAN

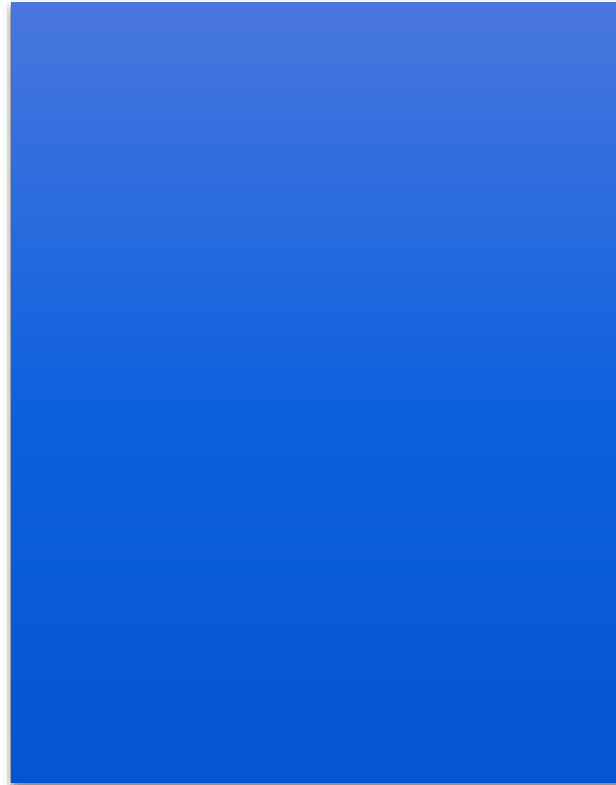
5

3

1

2

4



5

2

1

3

4

EŞ BAŞKAN

# PROTOKOL KURALLARI

I.Bşk. – 2. Bşk.

1

3

5

7

9



2

4

6

8

10

# PROTOKOL KURALLARI

Başkan

9 7 5 3 1 2 4 6 8 10

# PROTOKOL KURALLARI

**1-2**



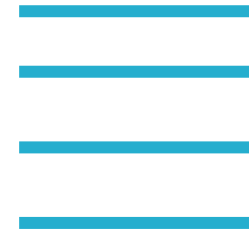
**2-1-3**



**4-2-1-3**



**5-2-1-3-4**



Makam otomobillerinde ve resmi otomobillerde **arka sağ koltuk onur yeridir**. Makam sahibi yönetici daima arka sağ koltuğa; eşi, yardımcısı, konuğu veya astı sol koltuğa oturur. Makam otomobilinde ön sağ koltuğa koruma görevlisi, mihmandar, tercüman, protokol ya da özel kalem müdürü, memur ve sekreter oturur.

Makam sahibi otomobilde olmadığında ve otomobile makam sahibinin dışında eşi, yardımcısı, arkadaşı veya akrabası bindiğinde arka **sol koltuğa oturur**; sağ koltuk boş kalır.

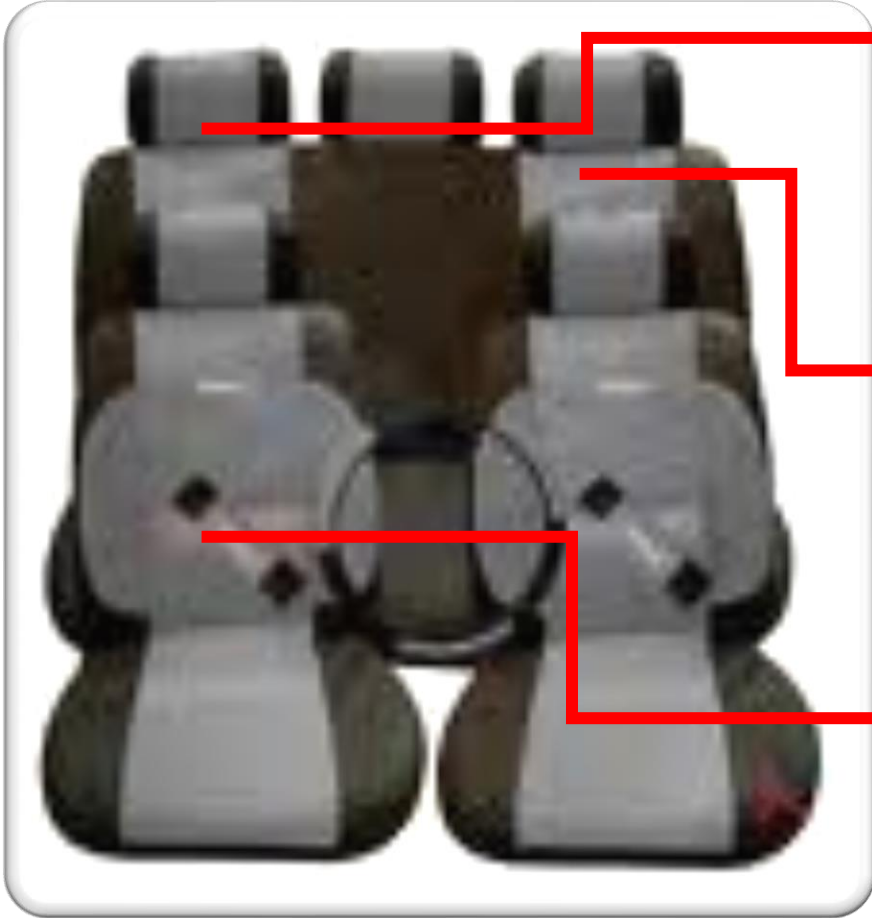
Makam otomobiline ve resmi taşıtlara onur konuğu, makam sahibi ve/veya üstler binmeden astlar ya da kıdemsiz olanlar binmezler.

Bir yönetici ,eşi düzey resmi konuk olarak makam otomobiliyle başka bir il ya da ilçeye gittiğinde, kendi otomobilini bırakır, ev sahibinin otomobiline biner.

Ev sahibinin konuğun otomobiline binmesi doğru değildir. Ancak kurum amiri kendi makam otomobiliyle makam bir il ya da ilçeye gittiğinde, orada ev sahibi olan il/ilçe müdürünü kendi otomobiline davet eder.



# PROTOKOL KURALLARI



**1.yer arka sağ koltuk**

**2.yer arka sol koltuk**

**3. yer ön sağ koltuk**

Kişinin kendi kullandığı özel otomobilde, 1. Yer öndeki sağ koltuktur. Bu durumda, ön sağ koltuğa daima hanım ya da resmi veya sosyal statü sahibi kişi veya yaşça büyük olan oturur.

Ön sağ koltuğu boş bırakıp arka koltuğa oturmak, otomobili kullanan sahibini ücretli şoför yerine koymaktır ve **büyük bir saygısızlıktır.**

Takside sosyal protokol gereği, hanım daima arka sağ koltuğa, erkek arka sol koltuğa oturur.

Takside 1. yer arka sağ koltuk; 2.yer arka sol koltuk; 3. yer ön sağ koltuktur.



SAVUNMA101.COM  
AYHAN SUNAR

# PROTOKOL KURALLARI

Ankara «Başkent» İl Protokol Listesi: <http://www.ankara.gov.tr/protokol-sube-mudurlugu>

| İZMİR VALİLİĞİ PROTOKOL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |                   |  |                       |
|--|-------------------|--|-----------------------|
| izmirvalilik.protokol@gmail.com        |                   |  |                       |
| İZMİR - A PROTOKOLÜ                    |                   |  |                       |
| ADI                                    | SOYADI            | ÜNVANI   | TEL                   |
| YAVUZ SELİM                            | KÖŞGER            | İZMİR VALİSİ                                     | 455 82 00             |
| KORG.ALI                               | SIVRI             | EGE ORDUSU VE GARNİZON KOMUTANI                  | 238 39 38             |
| BİNALI                                 | YILDIRIM          | MİLLETVEKİLİ (AK PARTİ)                          | 0312 420 51 52 -53-54 |
| HAMZA                                  | DAĞ               | MİLLETVEKİLİ (AK PARTİ GENEL BAŞKAN YARDIMCISI)  | 0312 420 60 02-03     |
| FEHMİ ALPAY                            | ÖZALAN            | MİLLETVEKİLİ (AK PARTİ)                          | 0312 420 57 24-25     |
| NECİP                                  | NASIR             | MİLLETVEKİLİ (AK PARTİ)                          | 0312 420 60 68-69     |
| YAŞAR                                  | KIRKPINAR         | MİLLETVEKİLİ (AK PARTİ)                          | 0312 420 27 99        |
| MAHMUT ATILLA                          | KAYA              | MİLLETVEKİLİ (AK PARTİ)                          | 0312 420 60 84        |
| CEYDA                                  | BÖLÜNMEZ ÇANKIRI  | MİLLETVEKİLİ (AK PARTİ)                          | 0312 420 61 28-29     |
| CEMAL                                  | BEKLE             | MİLLETVEKİLİ (AK PARTİ)                          | 0312 420 55 22-23     |
| KEMAL                                  | KILIÇDAROĞLU      | MİLLETVEKİLİ (CHP GENEL BAŞKANI)                 | 0312 420 52 64-65     |
| AHMET TUNÇAY                           | ÖZKAN             | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 57 40-41      |
| MURAT                                  | BAKAN             | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 56 08-09      |
| ÖZCAN                                  | PURÇU             | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 58 10-11      |
| KANI                                   | BEKO              | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 28 05-06      |
| MEHMET ALİ                             | ÇELEBİ            | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 64 14-15      |
| TACETTİN                               | BAYIR             | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 64 58-59      |
| SELİN                                  | SAYEK BÖKE        | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 53 06-07      |
| KAMİL OKYAY                            | SINDIR            | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 63 88-89      |
| ATILLA                                 | SERTEL            | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 57 96-97      |
| SEVDA ERDAN                            | KILIÇ             | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 53 52-53      |
| MAHİR                                  | POLAT             | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 57 50-51      |
| BEDRİ                                  | SERTER            | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 62 74-75      |
| EDNAN                                  | ARSLAN            | MİLLETVEKİLİ (CHP)                               | 312 420 51 98-99      |
| HASAN                                  | KALYONCU          | MİLLETVEKİLİ (MHP)                               | 312 420 59 78-79      |
| TAMER                                  | OSMANAĞAOĞLU      | MİLLETVEKİLİ (MHP)                               | 312 420 63 38-39      |
| DÜRSÜN MUSAVAT                         | DERVİŞOĞLU        | MİLLETVEKİLİ (İYİ PARTİ GRUP BAŞKANVEKİLİ)       | 312 420 65 84-85      |
| AYTUN                                  | ÇIRAY             | MİLLETVEKİLİ (İYİ PARTİ)                         | 312 420 64 16-17      |
| MURAT                                  | ÇEPNİ             | MİLLETVEKİLİ (HDP)                               | 312 420 54 92-93      |
| SERPİL                                 | KEMALBAY PEKÖZEGÜ | MİLLETVEKİLİ (HDP)                               | 312 420 60 22-23      |
| MUSTAFA TUNÇ                           | SOYER             | BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI                      | 293 10 00             |
| KORG.ZIYA CEMAL                        | KADIOĞLU          | HAVA EĞİTİM KOMUTANI                             | 224 89 83             |
| TÜMA KADIR                             | YILDIZ            | GÜNEY DENİZ SAHA KOMUTANI                        | 298 33 00             |
| KAMİL ERKUT                            | GÜRE              | CUMHURİYET BAŞSAVCI                              | 461 10 09             |
| OKTAY                                  | TABUR             | ADALET KOMİSYONU BAŞKANI                         | 435 40 48             |
| IDRİS                                  | KIZIR             | BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ BAŞKANI                   | 502 30 30             |
| MUSTAFA                                | GÜRSOY            | BÖLGE İDARE MAHKEMESİ BAŞKANI                    | 435 87 77             |
| BESTAMİ                                | TEZCAN            | BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ CUMHURİYET BAŞSAVACISI    | 502 30 00             |
| PROF.DR.NECDET                         | BUDAK             | EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ                         | 342 57 90             |
| PROF.DR.F.S.NÜKHET                     | HOTAR             | DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ                 | 464 80 47             |
| PROF.DR.YUSUF                          | BARAN             | İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ REKTÖRÜ         | 750 60 01             |
| PROF.DR. SAFFET                        | KÖSE              | İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ          | 329 35 35             |
| PROF.DR. BEDRİYE                       | TUNÇSİPER         | İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ             | 260 10 01-02-03       |
| PROF.DR. MUSTAFA                       | BERKTAŞ           | İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ              | 493 00 00             |
| PROF.DR.MURAT                          | AŞKAR             | İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ               | 488 81 07             |
| PROF.DR.M. CEMALİ                      | DİNÇER            | YAŞAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ                       | 411 54 00             |
| PROF.DR.MUSTAFA                        | GÜVENÇER          | İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ V.          | 454 14 14-2701        |
| GÖKÇEN                                 | KAYA              | DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI İZMİR TEMSİLCİSİ (BÜYÜKELÇİ) | 299 10 19             |
| AV. ÖZKAN                              | YÜCEL             | İZMİR BAROSU BAŞKANI                             | 463 00 14             |
| TUGG. SELÇUK                           | YAVUZ             | EGE ORDUSU KURMAY BAŞKANI                        | 238 39 38             |
|  |                   | MIT BÖLGE BAŞKANI                                |                       |