

**MALİYE OKULU VAKFI (MOVAK)
MÜTEVELLİ HEYETİ
GENEL KURUL ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

MADDE 1- AMAÇ

Maliye Okulu Vakfı Mütevelli Heyeti Genel Kurulunun çalışma esas ve usullerinin belirlenmesi amacıyla bu düzenleme yapılmıştır.

MADDE 2-KAPSAM

Vakfın tüm olağan ve olağanüstü Mütevelli Heyeti Genel Kurul toplantılarını kapsar.

MADDE 3-DAYANAK

5737 Sayılı Vakıflar Kanunu, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ve MOVAK Resmi Senedi 9/e, 10 ve 12/b maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4-TANIMLAR

Bu yönergede geçen;

Başkanlık Divanı: MOVAK Resmi Senedi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, Mütevelli Heyet Başkanı veya Başkan Vekilinin başkanlığında, Mütevelli Heyet Başkanlığı yönetiminden oluşturulan divanı, Vakıf organlarının seçimi için yapılacak toplantılarda ise, en yaşlı mütevelli heyet üyesinin başkanlığında, divan başkanı tarafından belirlenen iki kâtip üyenin de katılımıyla oluşturulan divanı,

Birleşim: Mütevelli Heyeti Genel Kurulun bir günlük toplantısını,

Denetim Kurulu: Vakıf Denetim Kurulunu,

Movak: Maliye Okulu Vakfının kısa adını,

Mütevelli Heyet: Vakıf Mütevelli Heyetini,

Mütevelli Heyet Başkanlığı: Vakıf Mütevelli Heyeti Başkanlığını

Mütevelli Heyet Sekreterliği: Vakıf Mütevelli Heyeti Genel Sekreterliğini

Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,

Toplantı: Olağan ve olağanüstü Mütevelli Heyeti Genel Kurul toplantılarını,

Vakıf: Maliye Okulu Vakfını,

Yönetim Kurulu: Vakıf Yönetim Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM TOPLANTI İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

MADDE 5- UYULACAK HÜKÜMLER

Toplantı, Vakıflar Kanunu'nun, Türk Medeni Kanunu'nun, ilgili mevzuatın ve MOVAK Resmi Senedinin Genel Kurula ilişkin 10 uncu maddesi hükümlerine uygun olarak yapılır.

MADDE 6-TOPLANTI TÜRLERİ

6.1-Olağan Toplantılar:

Her yılın Şubat ve Kasım ayında olmak üzere yılda iki defa yapılır. Şubat ayında yapılacak toplantıda Bilanço ve faaliyet raporlarının onayı, Kasım ayında yapılacak toplantıda ise Bütçe ve seçim konuları görüşülür.

6.2-Olağanüstü Toplantılar:

En az 1/3 mütevelli üyenin yazılı talebiyle veya Yönetim Kurulu çağrısıyla yapılır. Olağan ve olağanüstü toplantılarda, önceden belirlenen gündemde yer almayan konular görüşülemez.

MADDE 7- TOPLANTI GÜNDEM VE DUYURUSU

7.1-Toplantı tarihi, yeri, saati ve gündemi, mütevelli heyet genel sekreterliği veya yönetim kurulu tarafından toplantı gününden en az 15 (On beş) gün önce imza karşılığı veya mütevelli üyelere ulaşacak şekilde taahhütlü mektupla bildirilir. Mütevelli Üyelere toplantı çağrısı, elektronik posta veya mobilden kısa mesaj yoluyla veyahut whatsapp uygulamasıyla da yapılabilir. Ancak çağrının tebliği ispatlanabilir şekilde olmalıdır.”

7.2-Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamadığı takdirde toplantının bir hafta sonra aynı gün ve saatte aynı yerde yapılacağı belirtilir.

MADDE 8- TOPLANTI ZAMANI VE KARAR NİSABI

8.1-Mütevelli heyetin toplantı zamanı ve karar nisabı Vakıf Resmi Senedinin Genel Kurula ilişkin 10 uncu maddesi hükmüne uygun olarak yapılır.

8.2-Mütevelli Heyetin ilk toplantısı vakfın tescilini müteakip 1 (bir) ay içinde yapılır.

8.3-Bilanço ve çalışma raporlarının onaylanması konularını görüşmek üzere şubat ayı içinde,

8.4-Bütçe ve çalışma raporlarının onaylanması ile seçimlerin yapılmasına ilişkin konuları görüşmek üzere kasım ayı içinde toplanır.

8.5-Gerek görüldüğünde, mütevelli heyet sekreterliğinin veya yönetim kurulunun çağrısı ya da mütevelli heyet üyelerinin en az üçte birinin yazılı olarak yönetim kurulundan veya mütevelli heyet genel sekreterliğinden talepte bulunmaları halinde olağanüstü olarak toplanabilir.

8.6-Olağan ve olağanüstü toplantılarda, önceden belirlenen gündemde yer almayan konular görüşülemez. Ancak, olağan toplantıda divanın teşkilinden hemen sonra hazır bulunanların en az onda birinin yazılı önerisi ile; senet değişikliği ve vakıf organları ile vakfa yükümlülük ve sorumluluklar yükleyecek konular dışında gündeme madde ilavesi mümkündür.

8.7-Toplantılara mütevelli heyet başkanı veya başkan vekili başkanlık eder. Başkan veya başkan vekilinin bulunmaması halinde toplantıya en yaşlı başkan yardımcısı başkanlık eder.

8.8-Toplantı tarihi, yeri, saati ve gündemi, mütevelli heyet genel sekreterliği veya yönetim kurulu tarafından toplantı gününden en az 15 (On beş) gün önce imza karşılığı veya üyelere

ulaşacak şekilde taahhütlü mektupla bildirilir. Müteveli üyelere toplantı çağrısı, elektronik posta veya mobilden kısa mesaj yoluyla veya whatsapp uygulamasıyla da yapılabilir. Ancak çağrının tebliği ispatlanabilir şekilde olmalıdır.

8.9-Müteveli heyet  ye tamsayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. Çoğunluk sağlanamadığı takdirde toplantı, bir hafta sonra aynı gün ve saatte aynı yerde yapılır. İkinci toplantıda toplantı nisabı, müteveli  ye tamsayısının üçte birinden az olamaz.

8.10-Müteveli heyet karar yeter sayısı, toplantıya katılanların yarısından bir fazlasıdır. Oyların eşit olması halinde, divan başkanının oyu iki oy sayılır. Oylamanın ne şekilde yapılacağı ayrıca karara bağlanır. Her müteveli üyenin tek oy hakkı vardır.

8.11-Toplantıya gelemeyecek  ye, müteveli heyetten bir başka müteveli üyeyi vekil tayin edebilir. Bir müteveli heyet üyesinde birden fazla vekalet toplanamaz.

8.12-Vakfa  ye alımı ile yeni müteveli heyet seçimlerinde karar yeter sayısı, müteveli heyet  ye tamsayısının yarısından bir fazlası, vakıf senedinde yapılacak değişiklik, düzeltme veya ilaveler için karar yeter sayısı, müteveli heyet  ye tamsayısının üçte ikisidir.

8.13-Vakıf organlarının seçimi için yapılacak toplantılarda, en yaşlı müteveli heyet  yesi başkanlığında, divan başkanı tarafından belirlenen iki kâtip üyenin de katılımıyla oluşturulan divan kurulu toplantıyı yönetir.

8.14-Müteveli heyet kararları müteveli heyet karar defterine yazılır ve müteveli heyet karar defterinde takip edilir.

MADDE 9-TOPLANTI HAZIRLIKLARI

9.1-Toplantı yerine, Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen hazırun listesine kayıtlı müteveli üyeler veya bunların temsilcileri, Yönetim Kurulu  yeleri, Denetim Kurulu  yeleri ve Başkanlık Divanına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. Başkanlık Divanı tarafından izin verilmesi halinde, Vakfın diğer çalışanları ve toplantı organizasyonu için çalışan diğer kişiler de toplantı yerine girebilir.

9.2-Toplantı yerine girişte, tayin edilen temsilcilerin kimlik veya yaka kartı göstermeleri ve bu suretle hazırun listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, Yönetim Kurulunca veya Yönetim Kurulunca görevlendirilen Yönetim Kurulu üyesince yahut Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

9.3-Tüm müteveli  yeleri alabilecek şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler, Yönetim Kurulunca veya Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yerine getirilir.

MADDE 10-TOPLANTI AçILIşI

Toplantı, vakıf resmi senedinin 10 uncu maddesinde ve bu usul ve esasların 8 inci maddesinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

MADDE 11-TOPLANTI YÖNETİMİ VE BAşKANLIK DİVANI

11.1-Genel Kurul Toplantı yeter sayısı oluştuğuna dair tutanağın tutulmasıyla, toplantı vakıf Müteveli Heyeti Başkanı veya Müteveli Heyeti Başkan Vekili tarafından açılır. Başkan veya Başkan Vekilinin bulunmaması halinde toplantıya en yaşlı başkan yardımcısı başkanlık eder.

11.2- Toplantılar, Mütevelli Heyet Başkanı veya Başkan Vekili tarafından yönetilir. Başkanlık Divanı, Mütevelli Heyet Başkanlığı yönetiminden oluşur. Vakıf organlarının seçimine ilişkin toplantılarda ise, Divan Kurulu; toplantıya katılan Mütevelli Heyet üyeleri arasından en yaşlı üyenin başkanlığında oluşturulur. En yaşlı üye, Divan Başkanı sıfatıyla toplantıyı yönetir ve iki kâtip üyeyi belirleyerek Divan Kurulunu tamamlar.

MADDE 12-BAŞKANLIK DİVANININ GÖREV VE YETKİLERİ

12.1-Vakıf organlarının seçimine ilişkin toplantılar dışındaki Genel Kurul toplantılarını Mütevelli Heyet Başkanı veya Başkan vekili Divan Kurulu Başkanı olarak yönetir. Divan kurulu Mütevelli Heyet Başkanlığı yönetiminden oluşur.

12.2-Başkanlık Divanı, Başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

12.3-Toplantının ilanda gösterilen adreste yapıp yapılmadığını ve vakıf resmi senedinde belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek ve değerlendirmek,

12.4-Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren vakıf resmi senedinin, Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetim kurulu raporlarının, çalışma raporlarının, bilanço, bütçe, finansal tabloların, gündemin, gündemde vakıf resmi senedi değişikliği varsa Yönetim Kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilen kişi(ler) tarafından düzenlenmiş hazırlanmış listesinde, Genel Kurul erteleme üzerine toplantıya çağırılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek,

12.5-Mütevelli heyeti yönetiminin, Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğunun ve denetim kurulunun toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek,

12.6-Gündem çerçevesinde Genel Kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için konuşmaların süresini belirlemek gibi gerekli tedbirleri almak,

12.7-Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak,

12.8-Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri Genel Kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek,

12.9-Genel Kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek,

12.10-Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve vakıf resmi senedinde öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek,

12.11-Genel Kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

MADDE 13-GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ

13.1-Toplantı Başkanı, Genel Kurula toplantı gündemini okur veya okutur.

13.2-Olağan ve olağanüstü toplantılarda, önceden belirlenen gündemde yer almayan konular görüşülemez. Olağan Genel Kurul toplantısında; yalnız gündemde yer alan maddeler görüşüleceği, ancak olağan toplantıda divanın teşkilinden hemen sonra hazır bulunanların en

az onda birinin yazılı önerisi ile; senet değişikliği ve vakıf organları ile vakfa yükümlülük ve sorumluluklar yükleyecek konular dışında görüşülmesi istenen konuların gündeme konulabileceği hususunda mütevelli üyeler bilgilendirilir.

13.3-Olağan Genel Kurul gündeminde, aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

- Açılış ve Başkanlık Divanının oluşturulması,
- Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetim kurulu raporlarının, çalışma raporlarının, bilanço, bütçe, ve finansal tabloların görüşülmesi,
- Yönetim Kurulu Üyeleri ile Denetim Kurulu üyelerinin ibraları,
- Süresi dolan Yönetim Kurulu Üyeleri ile Denetim kurulu üyelerinin seçimi,
- Varsa Vakıf Resmi Senedi değişikliklerinin görüşülmesi,
- Kanun ve diğer mevzuat uyarınca gündeme alınması gerekli konular,
- Gerekli görülen diğer konular

13.4-Olağanüstü Genel Kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

MADDE 14-TOPLANTILARDA SÖZ ALMA

14.1-Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen mütevelli üyeler veya diğer ilgililer durumu Başkanlık Divanına bildirirler. Başkanlık, söz alacak kişileri Genel Kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, Genel Kurula hitaben yapılır.

14.2-Toplantı Başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen Mütevelli Heyet Başkanı, Başkan Vekili, Başkan Yardımcıları ve Genel Sekreter ile Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri ile Denetim Kurulu Başkanına sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

MADDE 15-OYLAMA VE OY KULLANMA USULÜ

15.1-Oylamaya başlamadan önce, Toplantı Başkanı oylanacak konuyu Genel Kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir.

15.2-Genel Kurul toplantılarında, gündemdeki konulara ilişkin kararlar kural olarak açık oylama suretiyle alınır. Açık oylama, el kaldırmak suretiyle yapılır ve sayım Başkanlık Divanı tarafından gerçekleştirilir. Gerekli görüldüğü takdirde, sayım için yeterli sayıda üye görevlendirilebilir. El kaldırmayanlar veya herhangi bir suretle oyunu beyan etmeyenler, “ret” oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

15.3-Genel Kurulun Seçim yapılması gereken toplantılarında seçimler de kural olarak açık oylama suretiyle yapılır. Ancak Genel Kurulun seçimin gizli oyla yapılmasına karar vermesi halinde oylama “açık liste, gizli oy ve açık tasnif” usulü ile yapılır. Bu çerçevede:

15.3.a-Aday listeleri veya adaylık başvuruları, oylamadan önce Genel Kurula açıkça ilan edilir.

15.3.b-Oy verme işlemi gizli oy esasına göre yapılır; mütevelli üyeler oy pusulalarını (aday listeleri veya adaylık başvuruları) kapalı zarf içerisinde sandığa atar.

15.3.c-Sandıklar kapandıktan sonra zarfların tek tek açılması, okunması, oyların tasnifi, sayımı ve sayım cetveline işlenmesi Genel Kurul üyelerinin huzurunda, Başkanlık Divanı gözetiminde, alenen yapılır, geçerli ve geçersiz oylar ilan edilerek kayda geçirilir, sonuçlar hazırun huzurunda açıklanır ve tutanak altına alınır.

15.4-Her mütevelli üyenin bir oy hakkı bulunur ve bu oy başkası tarafından kullanılamaz. Toplantıya gelemeyen üye, mütevelli heyetten bir başka üyeyi yazılı vekil tayin etmişse o mütevelli üyenin yerine de vekaleten oy kullanılır. Bir mütevelli heyet üyesi birden fazla vekalet oyu kullanamaz.

15.5-Mütevelli Üyeler, Vakıf ile kendisi, eşi, alt veya üstsoyu arasında doğrudan veya dolaylı olarak hukuki işlem veya uyuşmazlık konusu teşkil eden kararların oylamasına katılamaz

MADDE 16-TOPLANTI TUTANAGININ DÜZENLENMESİ

16.1-Yönetim Kurulunca yetkilendirilen kişilerce, hazırlan listesi mütevelli üyelere imzalatılır ve toplantı için yeter sayı olup olmadığına dair tutanak tutulur. Toplantı açıldıktan ve Başkanlık Divanı oluşturulduktan sonra tutanak tutma sorumluluğu Başkanlık Divanıdır. Mütevelli Heyeti Genel Kurulunda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

16.2-Mütevelli Heyeti Genel Kurul tutanağı, toplantı yerinde ve toplantı sırasında bilgisayarla veya okunaklı şekilde el yazısıyla düzenlenir.

16.3-Tutanak, en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, Başkanlık Divanı tarafından imzalanır.

16.4-Tutanakta; Vakfın unvanı, toplantı tarihi ve yeri, toplantıda asaleten ve vekaleten olmak üzere temsil edilen toplam mütevelli üye sayısı, toplantı davetinin ne surette yapıldığının belirtilmesi zorunludur.

16.5-Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddüte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

16.6-Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

16.7-Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten mütevelli üyenin veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı Başkanlık Divanı tarafından imzalanır.

MADDE 17-TOPLANTI SONUNDA YAPILACAK İŞLEMLER

17.1-Toplantı Başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve Mütevelli Heyeti Genel Kurulu ile ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan Yönetim Kurulu Üyelerinden birine teslim eder.

17.2-Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç 15 (On Beş) gün içerisinde, Mütevelli Heyet Başkanlığı ile Yönetim ve Denetim Kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren Mütevelli Heyeti Genel Kurul Toplantı Tutanağını Vakıflar Bölge Müdürlüğü'ne gönderilir. Genel Kurul toplantısında Vakıf Resmi Senedi değişikliği yapılması halinde; Genel Kurul toplantı tutanağı, vakıf resmi senedinin değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası Mütevelli Heyet Üyelerinin tam sayısının 2/3 ünce imzalanmış vakıf resmi senedinin son şekli, bu fıkra da belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde Vakıflar Bölge Müdürlüğü'ne gönderilir veya sistemden girişi yapılır.

17.3-Mütevelli heyet kararları mütevelli heyet karar defterine yazılır ve mütevelli heyet karar defterinde takip edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 18-HUZUR HAKKI

Müteveli heyet üyelerine müteveli heyet toplantıları için huzur hakkı ödenmez.

MADDE 19-HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Toplantılarda, bu usul ve esaslarda öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde, ilgili mevzuat uyarınca ve Müteveli Heyeti Genel Kurulu tarafından verilecek karar doğrultusunda hareket edilir. Toplantılarda etik kurallara aykırı davranışlar veya vakıf düzenine zarar verici tutumlar tespit edilirse, konu Yönetim Kurulu aracılığıyla Etik Kurula iletilir.

MADDE 20-GİZLİLİK

Müteveli Heyeti Genel Kuruluna ilişkin dokümanlar hizmete özel olup, kamu ile paylaşılanlar haricinde gizliliği esastır. Toplantı belgeleri, Vakıf arşiv sisteminde güvenli biçimde muhafaza edilir ve yalnızca yetkili kişiler erişebilir.

MADDE 21-YÜRÜTME

Bu usul ve esaslara ait yönergenin uygulama ve yürütme sorumluluğu Yönetim Kurulu'na aittir.

MADDE 22-YÜRÜRLÜK

Bu usul ve esaslara ait yönerge Müteveli Heyeti kararı ile kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Recep CERÇİ
Başkan

Yıldırım KOÇARSLAN
Başkan Vekili

Yüksel TEKİN
Başkan Yardımcısı

Prof. Dr. Celali YILMAZ
Başkan Yardımcısı

Süleyman Ecevit SANLI
Başkan Yardımcısı

Erkan KOÇ
Genel Sekreter

Erkulu ÇARDAKKAYA
Genel Sekreter Yardımcısı

Safire ÖZDEMİR
Muhasip Üye(Sayman)

Seyit YILMAZ
Üye

İrfan YANAR
Üye

Cemal BATMANLI,
Üye

İlker Şadi İŞLEYEN,
Üye

Prof. Dr. İlhan KÜÇÜKKAPLAN
Üye

Ali YILDIZ
Üye

Hasan AYTEKİN
Üye

29.11.2025 TARİHLİ MÜTEVELLİ HEYET TOPLANTISI

DİVAN BAŞKANI

DİVAN KATİBİ

DİVAN KATİBİ