



SUNUŞ



“Kooperatifçilik” bir amaca ulaşmak için ekonomik ve sosyal imkanların karşılıklı yardımlaşma, dayanışma ve işbirliği suretiyle bir araya getirilmesinden oluşan iktisadi teşekküllerdir.

Son dönemlerde dünya ölçeğinde yaşanan gelişmeler, sağlıklı bir ekonomik yaşamın temel taşlarından birini dayanışma ve işbirliği anlayışı ile oluşturulan kooperatifçiliğin oluşturduğunu göstermiştir.

Ülkemiz de kooperatifçiliğin içinde barındırdığı; işbirliği, yardımlaşma ve dayanışma gibi değerlere yabancı değildir. Anadolu’da filizlenmiş ve gelişmiş olan “Ahilik” ve “İmece” gibi yardımlaşma müesseseleri, bunun açık bir göstergesidir.

Uygun bir gelişim ortamı olmasına rağmen, ülkemizde kooperatifçiliğin istenilen seviyelerde olduğu söylenemez. Kooperatiflerin; finansman, örgütlenme, araştırma-geliştirme, eğitim ve hizmet sunumu alanlarında yaşamakta olduğu bazı sorunlar bulunmaktadır.

Sorunların önemli bir bölümü, kooperatif yönetimlerinde yaşanan bilgi ve tecrübe eksikliğinden kaynaklanmaktadır. Bu eksiklik, kooperatiflerin gelişimini olumsuz yönde etkilediği gibi, toplumda kooperatiflere ve kooperatifçiliğe karşı bir güven sorununu ortaya çıkarmaktadır.

Bu nedenle, kooperatif yöneticilerinin görev ve sorumluluklarının ne olduğu konusunda bilgilendirilmesi önem arz etmektedir. Bakanlığımızca hazırlanan bu yayının bu anlamda önemli bir katkı sağlayacağını düşünüyorum.

Bu Kitapçığı hazırlayarak, dağıtımını sağlayan Teşkilatlandırma Genel Müdürlüğümüzü ve tüm çalışanlarını kutluyor ve kitapçığın kooperatif yöneticilerimize yararlı olmasını diliyorum.

Nihat ERGÜN
Sanayi ve Ticaret Bakanı



KONU BAŞLIKLARI

1. YÖNETİM KURULU ÜYELERİ TARAFINDAN ORTAKLARLA İLGİLİ OLARAK GERÇEKLEŞTİRİLECEK İŞLEMLER
2. YÖNETİM KURULUNUN GENEL KURUL TOPLANTILARI İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI
3. YÖNETİM KURULU ÜYELERİNDE ARANACAK ŞARTLAR, YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI, YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ
4. YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN TASFİYE İLE İLGİLİ GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ
5. YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN DİĞER GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ
6. YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN DENETİM İLE İLGİLİ GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ
7. KOOPERATİFTE TUTULACAK DEFTERLER
8. YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN HUKUKİ VE CEZAI SORUMLULUKLARI
9. KOOPERATİFLER İÇİN VERGİ REHBERİ

EKLER: RAPOR VE YAZIŞMA ÖRNEKLERİ



1-YÖNETİM KURULU ÜYELERİ TARAFINDAN ORTAKLARLA İLGİLİ OLARAK GERÇEKLEŞTİRİLECEK İŞLEMLER

1.1.Kooperatife kimler “ortak” olabilir? Kooperatifleri oluşturan gerçek ve tüzel kişiler “üye” olarak adlandırılabilir mi?

Kooperatife tüm gerçek ve tüzel kişiler (ticaret şirketleri, dernekler, vakıflar, belediyeler, kooperatifler vs.) ortak olabilir (KK Md.8, 9).

Gerek kuruluştaki ve gerekse daha sonraki süreçlerde kooperatifi kuran veya kooperatifi oluşturan kişiler “Ortak” olarak adlandırılmaktadır. Dolayısıyla, kooperatif “ortakları” için “Üye” şeklindeki nitelendirmeler doğru bir kullanım değildir.

1.2.Kooperatife alınacak ortaklarda aranacak şartlar nelerdir?

Kooperatife ortak olmak için;

1-Medeni hakları kullanma yeterliliğine sahip olmak (*18 yaşını tamamlamış, akli yeterliliğe sahip ve kısıtlı olmayan kişiler medeni hakları kullanma ehliyetine diğer adıyla fiil ehliyetine sahiptir.*)

2-Ortak olmak isteğini belirten bir yazı ile yönetim kuruluna başvurmak (*Varsa şahsi sorumluluk ve ek ödemeleri ayrıca kabul etmek*),

3-Gerekli sermaye payını taahhüt etmek ve dörtte birini peşin ödemek,

4-Anasözleşmede belirtilen diğer şartları taşımak,

Gerekmektedir (KK Md.8).

Yönetim kurulu üyeleri, mevcut ortaklar ile ortak olmak için başvuranların anasözleşmede yazılı ortaklık şartlarını taşıyıp taşımadıklarını araştırmakla yükümlüdür (KK Md.8/2 Ek:2/2).



1.3.Yabancı uyruklu kişiler kooperatife ortak olabilir mi?

Gerek Kooperatifler Kanunu ve gerekse Bakanlığımızca hazırlanan tip anasözleşmelerde yabancı uyruklu kişilerin kooperatif ortağı olmalarını engelleyen herhangi bir hüküm bulunmamakla birlikte, bu hususta yabancı uyruklu kişilerin Türkiye’de taşınmaz mal edinmeleri hakkındaki hükümler saklıdır. Yabancı gerçek ve tüzel kişilerin Türkiye’de taşınmaz edinmeleri, Tapu Kanununun 35’inci Maddesinde düzenlenmiş, bu maddede 2005 yılı sonlarında yapılan ve 2006 yılı başında yürürlüğe giren değişiklikle, yabancı uyruklu gerçek kişiler ile yabancı ülkelerde bu ülkelerin kanunlarına göre kurulan tüzel kişiliğe sahip ticaret şirketlerinin Ülkemizde taşınmaz edinimlerine ilişkin yeni esaslar getirilmiştir. Buna göre, Yabancı uyruklu gerçek kişiler, karşılıklı olmak ve kanuni sınırlamalara uyulmak kaydıyla, Türkiye’de işyeri veya mesken olarak kullanmak üzere, uygulama imar planı veya mevzii imar planı içinde bu amaçlarla ayrılıp tescil edilen taşınmazları edinebilirler. Yabancı ülkelerde kendi ülkelerinin kanunlarına göre kurulan tüzel kişiliğe sahip ticaret şirketleri, ancak özel kanun hükümleri çerçevesinde taşınmaz mülkiyeti ve taşınmazlar üzerinde sınırlı ayni hak edinebilirler.

Diğer yandan, yabancı uyruklu olup Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığına geçmemiş ortakların kooperatif yönetim ve denetim kurulu üyeliğine seçilmeleri imkanı bulunmamaktadır (KK Md.56, 65).

1.4.Kooperatife girmek isteyen ortakların talepleri nasıl değerlendirilir?

Kooperatife girmek isteyen ortaklar bu taleplerini belirten bir yazı ile yönetim kuruluna başvuruda bulunurlar, yönetim kurulunca yapılan değerlendirme sonucunda yasa ve ana sözleşmede belirtilen şartları taşıyan ortakların kabulü veya reddi ile ilgili yönetim kurulu kararı alınarak ilgiliye ana sözleşmede belirtilen süre içinde yazılı olarak bildirilir (KK Md.8).



1.5.Kooperatife sonradan girecek ortaklardan fark alınabilir mi?

Kooperatife boş bulunan ortaklık payını almak suretiyle yeni girecek ortaklardan bir ortağın o tarihe kadar ödemiş olduğu tutar alınır. Bu miktardan daha fazla tahsilat yapılabilmesi ancak genel kurul kararı ile mümkündür.

Yönetim kurulu yasa ve anasözleşme ile genel kurula verilmiş görev ve yetkileri kullanamaz (KK Md.42 59/8 Ek: 2/1).

1.6.Kooperatifteki payını devir eden ortaktan devir işlemi nedeniyle herhangi bir bedel alınabilir mi?

Payını devir etmek suretiyle kooperatiften ayrılan ortaklardan bu devir işlemi nedeniyle herhangi bir fark veya ücret alınması yasal değildir. Bu durum, Kooperatifçiliğin esaslarından olan serbest giriş çıkış ilkesine aykırılık teşkil etmektedir.

1.7.Ortaklıktan çıkmak isteyenler hakkında nasıl işlem yapılır?

Her ortağın Kooperatiften çıkma hakkı vardır (KK Md.10).

Ortaklıktan çıkmak isteyenler bu taleplerini belirten bir yazı ile yönetim kuruluna başvuruda bulunurlar ve yönetim kurulunca bu hususta karar alınarak ortağa bildirilir.

Ortaklıktan çıkma hakkının kullanılması, anasözleşmeyle en çok 5 yıl için sınırlandırılabilir. “Ortağın hiçbir suretle Kooperatiften çıkamayacağı”na dair şartların hükmü yoktur (KK Md.11).

Çıkış, ancak bir hesap yılı sonu için ve en az 6 ay önceden (1 Ocak 31 Aralık dönemini kullanan Kooperatiflerde Haziran ayı sonuna kadar) haber verilerek yapılır. Ancak, anasözleşmede öngörülmüş ise, daha kısa bir sürede ve hesap senesi içinde çıkışa müsaade edilebilir. (KK Md.12).

Yönetim kurulu, anasözleşmeye uygun olarak yapılacak isteğe rağmen, bir ortağın kooperatiften istifasını kabulden kaçınacak olursa,



ortak çıkma dileğini noter aracılığı ile Kooperatife bildirir. Bildirim tarihinden itibaren çıkma gerçekleşir (KK Md.13).

1.8.Ortağın ölümü halinde yönetim kurulunca izlenecek prosedür nedir?

Ortağın ölümü ile ortaklık sıfatı sona ermekle birlikte, anasözleşmede hüküm bulunmak koşuluyla, ölen ortağın mirasçılarının kooperatifte ortak olarak kalmaları sağlanabilir (KK Md.14).

Bu durumda, ortaklığın devam isteniyorsa ölen ortağın mirasçılarının veraset ilamını yönetim kuruluna sunmaları ve anasözleşmede belirtilen süre içinde aralarından bir temsilci seçerek kooperatife bildirmeleri gerekmektedir.

1.9.Yönetim kurulu hangi durumlarda ortaklar hakkında ihraç kararı almalıdır?

Kooperatif ortaklığından çıkarılmayı gerektiren sebepler anasözleşmede açıkça gösterilir. Bu durumda, yönetim kurulu, kooperatif anasözleşmesinde ortaklıktan çıkarılma ile ilgili sebeplere bakacaktır. Eğer bu şart ve/veya şartlar gerçekleşmiş ise çıkarma kararı verilecektir.

Ortaklar anasözleşmede açıkça gösterilmeyen sebeplerle ortaklıktan çıkartılamazlar (KK Md.16/1 Ek:2/2).

1.10.İhraç edilecek ortaklar hakkında izlenecek prosedür nedir?

Ortaklıktan çıkarılma kararı gerekçeleri ile birlikte yönetim kurulu karar defterine ve ortaklar defterine yazılır. Kararın yönetim kurulunca imzalanmış örneği çıkarılan ortağa tebliğ edilmek üzere on gün içinde notere tevdi edilir. Bu ortak tebliğ tarihinden itibaren üç ay içinde itiraz davası açabilir veya aynı süre içinde genel kurula itiraz edebilir. Bu itiraz, ilk toplanacak genel kurula sunulur. Ortağın genel kurulca verilen karara karşı itiraz hakkı mevcuttur.

Üç aylık süre içinde itiraz ve dava edilmeyen çıkarılma kararları kesinleşir (KK Md.16).



Ortak hakkındaki çıkarılma kararı;

-Çıkarılmaya ilişkin yönetim kurulu kararının ortağa tebliğ edildiği tarihten itibaren üç aylık süre içinde mahkemeye veya genel kurula götürülmemiş kararlarda bu sürenin dolması ile,

-Ortağın itirazı üzerine genel kurulca görüşülmüş ve onaylanmış çıkarılma kararlarında genel kurul kararının ortağa tebliğinden itibaren üç aylık süre içinde,

-Gerek yönetim kurulunun ve gerekse genel kurulun kararı üzerine tebliğ ve karar tarihinden itibaren üç ay içinde mahkemeye götürülmüş çıkarılma kararlarında temyiz aşaması dahil olmak üzere ilgili yargı makamının nihai karar tarihinde,

kesinleşir.

Haklarında çıkarma kararı kesinleşmeyen ortakların yerine yeni ortak alınamaz ve bu kişilerin ortaklık hak (genel kurula katılma, oy kullanma gibi) ve yükümlülükleri (aidat ödemesi gibi) çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar devam eder(EK:16/5 Ek:2/1).

Yukarıdaki madde metninden de anlaşılacağı üzere, ortak, hakkındaki çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar genel kurul toplantılarına iştirak edebilecek, bu arada, diğer ortaklar gibi aidat ve diğer mali yükümlülüklerini de yerine getirecektir.

Yönetim kurulu, ortağa gönderilen 1. ve 2. ihtarlardaki borç miktarlarının birbirinin aynı olmasına ve borcun anapara ve gecikme zammı miktarlarının ayrı ayrı ve anlaşılır biçimde yazılmış olmasına dikkat etmelidir.

1.11.Kooperatiften çıkan veya çıkarılan ortaklara yapılacak iade ve ödemeler ile bu ödentilerin yapılacağı süre nedir?

Kooperatiften çıkan veya çıkarılan ortakların kooperatif varlıkları üzerindeki hakları ana sözleşmede gösterilir. Bu haklar, yedek akçeler hariç olmak üzere ortağın ayrıldığı yıl bilançosuna göre hesaplanır.



Bu ortakların alacak ve hakları bunları isteyebilecekleri günden başlayarak 5 yıl geçmekle zamanaşımına uğrar.

Çıkan veya çıkarılan ortakların sermaye veya mevduatından kısmen veya tamamen yoksun kalacağı yönündeki kısıtlamaların hükmü yoktur (KK Md.17).

1.12.Ortaklık payı nedir? bir ortak en fazla kaç pay taahhüt edebilir?

Kooperatife giren her şahıstan en az bir ortaklık payı alınması gerekir.

Bir ortaklık payının değeri 100 TL'dir. Kooperatife giren ortaklar en çok 5000 pay taahhüt edebilirler.

Bir kaç pay bir ortaklık senesinde gösterilebilir (KK Md.19).

1.13.Ortağın sahip olduğu ortaklık payı adedi oy hakkını etkiler mi?

Sahip olduğu ortaklık payı ne olursa olsun her ortak genel kurulda yalnız bir oya sahiptir (KK Md.48).

1.14.Bir paya birden fazla ortak sahip olabilir mi?

Esas itibariyle bir ortağın en az bir ortaklık payı alması zorunlu bulunmakla birlikte, bir paya birden fazla şahsın sahip olması halinde sermaye payı kooperatife karşı bölünemeyeceğinden hissedarlar aralarından seçebilecekleri ortak bir temsilci aracılığıyla ortaklık haklarını kullanabileceklerdir (KK Md.98 TTK Md.400).

Bir paya birlikte sahip olan şahısların aralarında yapmış oldukları anlaşmalar kooperatifi bağlamamakla birlikte bu durumdaki kişiler müşterek bir temsilci tayin etmedikleri takdirde kooperatif tarafından bunlardan birine yapılacak tebliğ hepsi hakkında geçerli olacaktır.



1.15.Yabancı ülkelerde ikamet eden ortaklara tebligat ne şekilde yapılır?

Kooperatiflerin noter aracılığıyla yaptıracağı tebligatlar 7201 sayılı Tebligat Kanunu kapsamına girmektedir.

Dolayısıyla, yurt dışında ikamet eden ortaklara yasal olarak noter aracılığı ile yapılması gereken (çıkartılma kararı, çıkartılma kararına esas ihtar yazıları) tebligatlar, anılan kanunun 25. maddesine uygun olarak yerine getirilmek üzere notere tevdi edilir.

Bununla birlikte, yeterli adres araştırması yapıldığı halde adresi tespit edilemeyen kooperatif ortaklarına noter kanalıyla yapılması gereken tebligatlar, Tebligat Kanunu'nun 28. maddesi kapsamında ilanen tebliğ şeklinde yapılır.

1.16.Gelir-gider farkı nedir?

Kooperatiflerde gelir-gider farkı, bir hesap dönemi içindeki tüm gelirler ile tüm giderler arasındaki farkı ifade eder. Eğer kooperatifin gelirleri giderlerinden fazla ise aradaki farka “müspet gelir-gider farkı” denir.

Anasözleşmede aksine hüküm bulunmadığı takdirde ortaklarla yapılan işlemlerden bir yıllık faaliyet sonucunda elde edilen gelirin tamamı gelir gider farkı olarak kooperatifin yedek akçelerine eklenir.

Gelir gider farkının ortaklar arasında bölüşülmesi öngörülmemiş ise bu bölünme ortakların Kooperatifle yaptıkları işlemler oranında yapılır (KK Md.38).

1.17.Yedek akçe ayırımı ne şekilde yapılmalıdır?

Gelir gider farkının en az % 10'u yedek akçeye ayrılmadıkça ortaklara dağıtım yapılmaz (KK Md.39).



2-YÖNETİM KURULUNUN GENEL KURUL TOPLANTILARI İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2.1.Kaç türlü genel kurul toplantısı vardır ve hangi sürelerde yapılır?

Kooperatiflerde genel kurul olağan ve olağanüstü olmak üzere iki şekilde toplanabilir.

Olağan toplantının en az yılda bir defa ve her hesap devresi sonundan itibaren 6 ay içinde (örneğin hesap dönemi 1 Ocak – 31 Aralık olan kooperatiflerde olağan genel kurul toplantısının en geç ertesi yılın Haziran ayı sonuna kadarı) yapılması zorunludur (KK Md.45 Ek:2/2).

Olağanüstü genel kurul, kooperatif işlerinin ve anasözleşme hükümlerinin gerektirdiği zamanda ve surette toplanabilir.

2.2.Genel kurul toplantı çağrısı kimler tarafından yapılabilir?

Genel kurulu toplantıya çağırmak görevi yönetim kuruluna aittir. Ancak gerektiğinde denetçiler kurulu, Kooperatifin ortağı olduğu üst birlik ve tasfiye memurları genel kurulu toplantıya çağırabilir (KK Md. 43).

2.3.Tüm ortakların genel kurul toplantılarına katılma hakkı var mıdır?

Üç ay önce ortak olmayanlar hariç her ortağın genelle kurula katılma hakkı mevcut olmakla birlikte, yapı kooperatiflerinde ortakların genelle kurula katılmaları için bu şart aranmaz (KK Md.26).

Buna göre, yapı kooperatifleri hariç olmak üzere, bir ortağın genelle kurul toplantısına katılabilmesi için, toplantı tarihinden en az üç ay önceden kooperatife ortak olması gerekmektedir.



2.4.Genel kurul toplantılarına vekaleten iştirak edecek ortakları kimler temsil edebilir?

Bir ortak yazı ile izin vermek (vekalet belgesi) suretiyle oyunu genel kurulda başka bir ortağa kullanabilir. Ortak sayısı 1000'den fazla olan kooperatiflerde anasözleşmede hüküm bulunması halinde ortağın en çok 9 olmak üzere birden fazla ortağı temsil etmesi mümkündür (KK Md.49).

Eş ve birinci derece akrabalar için temsilde ortaklık şartı aranmaz ve (ortağın eşi, ortağın kendisinin ve eşinin anne ve babası ile ortağın çocukları 1. derece akraba olup) ortağı genel kurulda temsil edebilir.

Esnaf ve sanatkârlar kredi ve kefalet kooperatifleri hariç olmak üzere, ortak sayısı 500'den fazla olan kooperatiflerin ve üst kuruluşlarının genel kurul toplantılarındaki yönetim ve denetim kurulu belirleme seçimlerinde her ortak, en fazla bir ortağı temsilen oy kullanabilir. Anasözleşmelerin bu fıkraya aykırı hükümleri uygulanmaz (KK Md. 48).

2.5.Genel kurul toplantılarındaki toplantı ve karar nisapları nedir?

Genel kurul toplantılarına ilişkin nisaplar anasözleşmede gösterilir (KK Md.45/3).

Kanun veya anasözleşmede başka bir hüküm bulunmadıkça genel kurul kararlarında ve seçimlerde oyların yarısından bir fazlasına itibar olunur (KK. Md.51).

Kooperatifin dağılması veya diğer bir kooperatifle birleşmesi ve anasözleşmenin değiştirilmesi kararlarında fiilen kullanılan oyların 2/3 çoğunluğu gereklidir. Anasözleşmeyle, bu hususlarda karar alınması için daha ağır nisabı getirilebilir.

2.6.Genel kurul toplantısından önce yönetim kurulu üyelerince yapılması gereken işlemler nelerdir?

Genel kurula katılma hakkına sahip olan ortaklar toplantı



tarihinden en az 30 gün önce ve en çok iki ay içinde taahhütlü mektupla gerektiğinde gazete, gazete olmayan yerlerde mahalli örf ve adete göre ilan yoluyla toplantıya davet edilir. Davet yazıları elden imza karşılığı da ortaklara teslim edilebilir.

Yönetim kurulunca belirlenen gündem, toplantı çağrısına ve ilana yazılarak genel kurul toplantısından önce yönetim kurulu faaliyet raporu, denetim kurulu raporu, bilanço, gelir gider tablosu, tahmini bütçe, Hazirun (Ortaklar) Cetveli tanzim edilir. Ortaklara gönderilen davet yazılarına, vekaleten oy kullanacak ortaklar için matbu vekalet belgeleri eklenebilir.

Dörtten az olmamak üzere kayıtlı ortakların en az 1/10'u tarafından genel kurul toplantısından en az 20 gün önce yazılı olarak bildirilecek hususların gündeme konulması zorunludur (KK Md.46/2).

Ortakların bilgi edinmelerini sağlamak açısından bilanço, gelir gider tablosu ile denetim kurulu raporu olağan genel kurul toplantısından en az 15 gün önce ve bir yıl süre ile kooperatif merkezinde asılı bulundurulur. Talep eden ortaklara da bilanço ile gelir gider tablosunun bir örneği verilir (KK Md.24).

Ayrıca toplantı tarihi, yeri ve gündemi toplantıdan en az 15 gün önce ilgili bakanlığa (İl Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü'ne) yazılı olarak bildirilir (KK Md.45/4).

Bu bildirimde, Bakanlıkça tespit edilen miktardaki temsilci ücretinin ilgili Maliye veznesine yatırıldığını gösteren belge eklenerek toplantıda temsilci bulundurulması talep edilir.

Talep edilip ücreti de ödenmesine rağmen temsilcinin gelmemesi halinde Kooperatifin başvurusu üzerine, ödediği temsilci ücreti kooperatife iade olunur.

2.7.Genel kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcisinin iştirak etmemesi halinde yapılması gereken işlemler nelerdir?

Yönetim kurulunca usulüne uygun olarak başvuru yapıldığı halde temsilci toplantıya katılmaz ise toplantıyı yürütmek üzere



mahalli idare amirine durum yazılı olarak bildirilir, buna rağmen temsilci gelmez ise bir saat beklendikten sonra toplantıya başlanır (KK Md.87).

2.8.Genel kurul toplantısından sonra Bakanlığa ve Ticaret Sicili Memurluğu'na verilecek belgeler nelerdir?

Genel kurul toplantı tarihinden itibaren en geç bir ay içinde yönetim ve denetim kurulu raporları ile bilanço ve gelir gider cetvelleri, genel kurul toplantı tutanağı ile ortaklar cetvelinin ve istenebilecek diğer belgelerin onaylı birer örneği kooperatifin faaliyet merkezindeki Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'ne tevdi edilir.

Ayrıca yönetim kurulu, genel kurulu takiben genel kurul toplantı tutanağının (noter) tasdikli bir sureti ile toplantı ile ilgili diğer belgeleri (Hazirun cetveli, yönetim ve denetim kurulu raporları, görev bölümümü ile ilgili yönetim kurulu kararı gibi) ivedi olarak ticaret sicil memurluğuna verir ve bu tutanaktaki tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirir (TTK Md.378, KK Md.3).

2.9.Yönetim kurulu üyeleri genel kurulda kendi ibraları esnasında oy kullanabilir mi?

Kooperatif işlerinin görülmesine herhangi bir suretle katılmış olanlar (dolayısıyla yönetim kurulu) yönetim kurulunun (kendi) ibrasına ait kararlarda oylamaya katılamazlar (KK Md.50).

2.10.Yönetim kurulu üyeleri genel kurul kararları aleyhine dava açabilir mi?

Yönetim kurulu kanuna, anasözleşme hükümlerine ve iyi niyet esaslarına aykırı olduğu iddiası ile genel kurul kararları aleyhine toplantıyı izleyen günden başlamak üzere bir ay içinde Kooperatif merkezinin bulunduğu yerdeki mahkemeye başvurabilir. Kararların yerine getirilmesi yönetim kurulu üyelerinin şahsi sorumluluklarını gerektirdiği takdirde söz konusu dava yönetim kurulu üyelerinden her biri tarafından da açılabilir (KK Md.53).

Genel kurul kararları aleyhine iptal davası açılmış ise bu durum



ve duruşmanın yapılacağı gün yönetim kurulu tarafından usulen ilan edilir (KK Md.53).

2.11. Anasözleşme değişikliklerinde yönetim kurulunca izlenecek prosedür nedir?

Kooperatif anasözleşmesinin değiştirilmesi de kuruluştaki usullere bağlıdır (KK Md.3).

Bu bağlamda, anasözleşmede değişiklik yapılması isteniyorsa;

-Öncelikle anasözleşme değişikliği için yönetim kurulu kararı alınmalı,

-Değişiklik taslağı eski ve yeni maddeler şeklinde, ilgili Bakanlığın istediğı adette, hazırlanarak notere tasdik ettirilmeli,

-Tasdikli maddeleri gösterir belgeler izin merciine (Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'ne) sunulurken izin alınmalı,

-Daha sonra değişiklik için genel kuruldan izin alınmalı (*Anasözleşme değişikliklerinde fiilen kullanılan oyların 2/3'ünün onayı gerekmektedir*),

-Usulüne uygun olarak genel kurulda karar alındıktan sonra genel kurul kararı notere tasdik ettirilerek Ticaret Sicili Memurluğuna verilerek ilan ve tescil ettirilmelidir.

2.12. İki kooperatifin birleşme kararı alması halinde yönetim kurulunca yapılacak işlemler nelerdir?

Bir kooperatif bütün aktif ve pasifiyle diğeri bir kooperatif tarafından devralınmak suretiyle dağıldığı takdirde, devralan kooperatifin yönetim kurulu dağılan kooperatifin tasfiye hakkındaki hükümlerine göre alacaklarını bildirmeye çağırır, dağılan kooperatifin malvarlığı, borçları ödeninceye veya teminata bağlanıncaya kadar ayrı olarak idare edilir. Yönetimi, devralan kooperatifin yönetim kurulu üyeleri üzerine alır. Devralınan Kooperatifin dağılması ticaret siciline tescil ettirilir, borçları ödendikten veya teminata bağlandıktan sonra kooperatifin kaydı sildirilir (KK Md.84).



3-YÖNETİM KURULU ÜYELERİNDE ARANACAK ŞARTLAR, YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI, YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

3.1.Yönetim kurulu üyelerinde aranacak şartlar nelerdir ve bu şartlar kim tarafından araştırılır?

Kooperatif yönetim kuruluna seçilebilmek için kooperatif ortağı olmanın yanı sıra,

-Türk vatandaşı olmak,

-Aynı türde başka bir kooperatifin yönetim kurulu üyesi olmamak,

- Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından ya da Kooperatifler Kanunu hükümlerine göre mahkum olmamak (KK Md. 56, f.1),

-Yapı, kalkınma ve tüketim kooperatiflerinde Devlet memurları için ortak olmak (DMK m.28),

Şartlarını taşımak gerekmektedir.

Göreve seçilen yönetim kurulu üyeleri yukarıda yer alan şartları taşıdıklarını ispat etmek amacıyla, nüfus cüzdan fotokopisi, Adli Sicil Belgesi ile aynı türde başka bir kooperatifte yöneticilik görevleri olmadığına dair yazılı beyanlarını kooperatife sunarlar, bu belgeler her yöneticiye ayrı bir dosya açmak suretiyle kooperatifte muhafaza edilir.

Haklarında yukarıdaki suçlarla ilgili olarak kamu davası açılmış olanların görevleri ilk genel kurul toplantısına kadar devam etmekle birlikte, yönetim kurulu tarafından bu durumdaki üyelerin azli veya göreve devamı hakkında karar alınmak üzere yapılacak ilk



genel kurul gündemine madde konulur (KK Md.56).

Ayrıca, yönetim kurulu üyeleri ile kooperatif denetçileri arasında 3. dereceye kadar kan veya sıhri hısımlık ile iş ortaklığı bulunmamalıdır.

3.2.Yönetim kurulu üyeleri en az kaç kişiden oluşur ve görev süreleri ne kadardır?

Yönetim kurulu ortaklar arasından genel kurulca seçilen en az üç üyeden kurulur. Genel kurulca, asil üye kadar yedek üye seçimi yapılır, yedek üyelerin de kooperatif ortağı olmaları şarttır (KK Md.55).

Yönetim kurulu üyeleri en çok 4 yıl için seçilebilirler. Anasözleşmede aksine hüküm bulunmadığı takdirde tekrar seçilmeleri mümkündür (KK Md.57).

3.3.Yasada belirtilen şartları taşımayan veya kaybeden yöneticiler hakkında hangi işlemler yapılır?

Yönetim kurulu üyelerinin üyelik şartları Denetçiler tarafından araştırılır. Bu şartları taşımadıkları halde seçilenler ile sonradan kaybedenlerin görevlerine yönetim kurulunca son verilir (KK Md.56/2 Ek:2/3).

3.4.Yönetim kurulu görev bölüşümü ne şekilde yapılır?

Yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yapılan seçimi takiben yapacakları ilk toplantıda aralarından bir başkan, bir ikinci başkan, gereğine göre de birer katip ve muhasip üye seçerek görev bölümü yapar ve görev bölüşümü ile ilgili hususları karar defterine işleyerek imzalarlar.

3.5.Yönetim kurulu temsil ve imza yetkisini ne şekilde kullanır?

Kooperatifi, yönetim kurulu temsil eder (KK. Md. 55). Temsile ilişkin usul ve esaslar ana sözleşmeyle düzenlenir. Anasözleşme, genel kurula veya yönetim kuruluna, kooperatifin yönetimi ve temsilini



kısmen veya tamamen kooperatif ortağı bulunmaları şart olmayan bir veya birkaç müdüre veya yönetim kurulu üyesine tevdi etme yetkisi verebilir (KK. Md. 58).

Kooperatifi temsile yetkili kılınan kimseler imzalarını ancak kooperatifin unvanı altına koymak suretiyle kooperatifi bağlarlar (KK. Md. 60).

Yönetim kurulu, Kooperatifi temsil ve kooperatif adına imza atmaya yetkili olanları kararla tespit ederek bu kararın noterlikçe onaylanmış bir suretini imzalarla birlikte tescil edilmek üzere Ticaret Sicili Memurluğuna verir (KK. Md. 61).

3.6.Yönetim kurulu üyeleri aynı zamanda müdürlük görevine seçilebilir mi?

Yönetim kurulu alacağı bir karar ile yönetim kurulu üyelerinden bir veya birkaçını kooperatifi temsil yetkisini haiz murahhas üye olarak seçebilir. Murahhas üyelerin seçilmesi ve değiştirilmesi ticaret siciline tescil ettirilir (KK. Md. 56/5).

3.7.Yönetim kurulu kooperatifin ticaret unvanını nasıl kullanmalıdır?

Yönetim kurulu, Kooperatifin ticaret unvanının kooperatif bürosunun giriş cephesine herkes tarafından kolayca görülebilecek bir yerine okunaklı bir şekilde yazılmasını sağlar ve kooperatifle ilgili işlemleri ticaret unvanını kullanmak suretiyle yerine getirir (TTK Md.41).

3.8.Yönetim kurulu toplantıları ne şekilde yapılır?

Yönetim kurulunun toplantı ve karar nisapları anasözleşmeyle düzenlenir. Yönetim kurulu; başkanın, bulunmadığı zamanlarda ikinci başkanın çağırısı toplanır. Örneğin Anasözleşmede, üç üyeden oluşan yönetim kurulunun yarısından fazlasıyla toplanacağı ve kararların mevcut üyelerin çoğunluğu tarafından verileceği öngörülmüş ise, yönetim kurulunun toplanabilmesi için en az iki üyenin katılımda bulunması ve en az iki üyenin karar alması yeterli olacaktır. Üyelerin eşitliği halinde



keyfiyet gelecek toplantıya bırakılır. Bu toplantıda da eşitlik olursa söz konusu teklif reddedilmiş sayılır.

Toplantıda bulunmayan üyeleri temsilen oy kullanılamaz. Üyeler, kişisel menfaatlerini ilgilendiren hususların görüşülmesi esnasında toplantıya katılamazlar.

Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıda hazır bulunmayan üye çekilmiş sayılır.

Toplantı en az ayda bir defa ve kooperatif merkezinde yapılır. Ancak, üyelerin çoğunluğunun onaylaması ile başka bir yerde de yapılabilir.

Alınan kararlar tarih ve numara sırasıyla yönetim kurulu karar defterine işlenir. Karar defterine her yıl 1'den başlamak ve yıl sonunda sona ermek üzere numara verilir. Tüm üyelerin isimleri kararın baş tarafına yazılır ve alt tarafı toplantıya katılanlarca isim yazılarak imzalanır.

Verilen kararlara karşı olan üyelerle çekimser oy kullananlar, karşı olma ve çekimser kalma sebeplerini kararın altına yazarak imzalarlar.

Hakkında daha sonradan iptal kararı verilen yönetim kurulu kararlarının üzeri çizilmez veya karalanmaz. Bunun yerine iptali kararlaştırılan kararın tarih ve sayısı alınacak yeni bir yönetim kurulu kararında belirtilerek söz konusu karar hükümsüz kılınır.

3.9.Yönetim kurulu toplantı nisabının kaybolması halinde yapılacak işlemler nelerdir?

Yönetim kurulu toplantı nisabını kaybetmemiş diğer bir ifadeyle toplanabilecek yasal nisaba sahip ise boşalan üyelik için,

-Yedek üye mevcut ise sıradaki yedek üye yönetim kurulunca yazılı olarak göreve çağırılır,

-Yedek üye yoksa yönetim kurulu gerekli şartları taşıyan ortaklar arasından birini geçici olarak seçip ilk toplanacak genel kurulun onayına arz eder (TTK Md.315).



Herhangi bir sebeple yönetim kurulunun toplantı nisabını kaybetmesi (toplanamaması) halinde;

-Yedek üye mevcut ise boşalan yönetim kurulu üyeliklerine denetim kurulu tarafından hemen yeteri kadar yedek üye çağırılır (KK Md.56/4),

-Yedek üye olmaması halinde yeni yönetim kurulu üyelerini belirlemek amacıyla genel kurul hemen denetçiler veya Kooperatif üst birliği tarafından toplantıya çağırılmalıdır.

3.10.Yönetim kurulunun başlıca görev ve yetkileri nelerdir?

Yönetim Kurulu, kanun ve anasözleşme hükümleri içinde kooperatifin faaliyetlerini yönetir, onu temsil eder ve kooperatif işlerinin yönetimi için gereken titizliği gösterir ve kooperatifin başarısı ve gelişmesi yolunda bütün gayretini sarf eder.

Yönetim kurulunun esas itibarıyla;

-Yıllık bilanço ile gelir-gider hesabının hazırlanmasını sağlamak,

-Olağan genel kurul toplantılarına sunulacak faaliyet raporlarını hazırlamak ve toplantı esnasında ortakların bilgisine sunmak,

-Ortaklar ile ortak olmak için başvuruların anasözleşmede belirtilen şartları taşıyıp taşımadıklarını araştırmak, ortaklığa kabul, ortaklıktan çıkarma işlemleri hakkında karar vermek,

-Kooperatif amaçlarının gerçekleşmesinde kullanılmak üzere ilgili kuruluşlardan borç para almak,

-Kooperatif gelirlerini tahsil, ödemelerini tediye etmek, Kooperatife yapılan bağışları kooperatif amaçlarına uygun işlerde kullanmak,

-Bakanlık ve diğer resmi kurumlarca istenilen her türlü belge ve evrakı tedarik etmek, bilgi vermek, denetim için gönderilen yetkili elemanlara gerekli kolaylığı göstermek,



-Kooperatifi resmi dairelerde, mahkemelerde ve üçüncü şahıslara karşı temsil etmek,

-İbra etmek, dava açmak, sulh olmak veya davadan vazgeçmek,

-Genel kuruldan karar almak şartıyla kooperatifin taşınır ve taşınmaz mallarını satmak, rehine koymak veya mülkiyetlerini aktarmak,

-Kooperatifte istihdam edilecek personeli belirlemek,

-Kooperatif denetçilerinin inceleme görevlerini yerine getirmeleri esnasında gerekli belgeleri tetkike hazır etmek ve gereken kolaylığı göstermek,

-Genel kurul toplantısı gündemini belirlemek ve toplantıya çağrı, Bakanlık temsilcisi talebi gibi toplantı öncesi görevler ile genel kurulu takiben toplantıya ilişkin muhtelif belgeleri ilgili kurum ve kuruluşlara sunmak,

gibi görev ve yetkileri bulunmaktadır.

3.11.Genel kurula ait olup yönetim kurulunca hiçbir şekilde kullanılmayacak yetkiler nelerdir?

Yönetim kurulu aşağıda belirtilen ve genel kurula ait olan yetkileri –**genel kurulda yetki devri veya görevlendirme yapılmış olsa dahi**- kullanamaz.

-Bilanço ve gelir gider hesaplarını inceleyerek kabul veya reddetmek,

-Yönetim ve denetim kurulu üyelerinin seçimi, ibrası, azli gibi hususlarda karar almak,

-Yönetim ve denetim kurulu üyelerinin ücretlerini belirlemek,

-Ortaklardan tahsil edilecek tüm aidat ve sair ödentileri belirlemek, gecikme halinde uygulanacak esasları tespit etmek,

-Üst birliğe girmeye ve görevlendirilecek temsilciye karar vermek,



-Gayrimenkul alım ve satımında izlenecek usul ile alınacak gayrimenkulün niteliği, yeri ve azami fiyatını, satılacak gayrimenkulün asgari fiyatını belirlemek,

-İmalat ve inşaat işlerinin yaptırılma yöntemini tespit etmek,

-Kooperatifin dağılması hakkında karar vermek, tasfiye kurulunu seçmek.

3.12.Yönetim kurulunun kooperatifin aczi halinde yapması gereken işlemler nelerdir?

Kooperatifin aciz halinde bulunduğunu diğer bir ifadeyle Kooperatifin mali durumunda ciddi sarsılma olduğu yönünde belirtilerin oluşması halinde yönetim kurulu piyasa fiyatlarını esas almak suretiyle bir bilanço tanzim eder. Bu bilanço kooperatif varlıklarının borçlarını artık karşılayamayacağını gösteriyorsa yönetim kurulu durumu Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na bildirerek genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

Diğer yandan, pay senetleri çıkarılmış olan bir kooperatifte son yılın bilançosunda kooperatif varlığının yarısı karşılıksız kalırsa yönetim kurulu genel kurulu hemen toplantıya çağırır. Aynı zamanda Kooperatif faaliyet merkezinin bulunduğu mahaldeki Ticaret Mahkemesi ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına bilgi verir. Ancak, ortakları ek ödemelerle yükümlü kooperatiflerde bilançodaki açık üç ay içinde ek ödemelerle kapatılmadığı takdirde Sanayi ve Ticaret Bakanlığı haberdar edilir (KK Md.63).

3.13.Yönetim kurulu üyelerine ödenecek yasal ödentiler nelerdir? Aynı zamanda müdürlük görevini ifa eden yöneticilere (murahhas üyelere) ayrıca müdürlük ücreti ödenebilir mi?

Yönetim kurulu üyelerine aylık ücret veya huzur hakkı ile risturn ve yolluk dışında hiçbir ad altında başkaca ödeme yapılamayacağı gibi bu ödentilerin genel kurul tarafından belirlenmesi şarttır (KK Md.56/6 Ek:2/1).

Aynı zamanda Müdürlük görevini üstlenmiş olan yönetim kurulu üyesine “Müdürlük Ücreti” veya “Murahhaslık Ücreti” adı



altında bir ödeme belirlenemez. Bununla birlikte, bu durumdaki üyeye yapacağı hizmet de göz önünde bulundurulmak suretiyle diğer yöneticilere ödenecek ücretten yüksek miktarda aylık ücret veya huzur hakkı verilmesi genel kurulca kararlaştırılabilir.

Ayrıca, gerek yönetim kurulu üyelerinin kooperatif çalışanı olmamaları ve gerekse Kooperatif yöneticilerine yapılacak ödemelerin kooperatifler yasasında açıkça belirlenmiş olması nedeniyle yöneticiler adına Kooperatif tarafından sigorta ödemesi, ihbar veya kıdem tazminatı veya bunlara benzer ödemelerin yapılması yasal düzenlemelere uygun düşmemekte ve ilgililerin cezai sorumluluklarını gerektirmektedir.

3.14.Kooperatifte istihdam edilecek personelin işe alımı ve özlük hakları nasıl belirlenir?

Yönetim kurulu kooperatifi temsil ve idare eden organ olması sebebiyle kooperatif işlerinin gerekli kıldığı personelin istihdamına karar verir.

İstihdam edilecek personele verilecek ücretler yönetim kurulu tarafından belirlenir ve fakat yapılacak mali ödemeler genel kurul toplantılarına sunulan tahmini bütçelerde gösterilmek suretiyle ortaklara duyurulur.

Yönetim kurulu, görevlendirdiği personeli her zaman azledebilir (KK Md.64).

3.15.Yönetim kurulu üyelerinin arsa alımı ile satımında dikkat edecekleri hususlar nelerdir?

Kooperatif tarafından alınacak gayrimenkulün alımında izlenecek usul ile gayrimenkulün niteliği, yeri ve azami fiyatı genel kurul tarafından açıkça belirlenir(KK Md.42, 59/8, Ek:2/1).

Alınacak gayrimenkulün kooperatifin amacına uygun olması gerekir (KK Md.59/5).

Alınacak gayrimenkulün tapu devri veya tapuya şerh verdirilecek satış vaadi sözleşmesi ile temini şarttır (KK Md.59/4 Ek:2/1).



Kooperatife ait gayrimenkulün satımında takip edilecek yöntem ile gayrimenkulün asgari satış fiyatı da genel kurulca belirlenmeli, yönetim kurulu bu hususta genel kurula ait yetkiyi kullanmamalıdır (KK Md.42, 59/8 Ek:2/1).

3.16.Yönetim kurulu üyelerince ortaklık kaydına ilişkin olarak yapılacak ilan ve reklamlarda dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?

Kooperatif tarafından tanıtma ve ortak kaydetmek amacıyla yapılacak ilan, reklam ve açıklamalar eksik ve gerçeğe aykırı olmamalı ve yanıltıcı bilgi ve unsurlar taşımamalıdır (KK Md.59/7 Ek:2/1).

Aynı şekilde Kooperatif yönetim kurulu üyelerinin kamuya yaptıkları beyanlar veya genel kurula sundukları rapor ve öneriler gerçeğe aykırı bilgiler içermemelidir (TCK Md.164).

3.17.Yönetim kurulu sabit veya peşin bedelle ortaklık kaydı yapabilir mi?

Yönetim kurulunun, bazı ortaklardan sabit bedel tayin etmek suretiyle bir defada ödenmek üzere aйдat alarak bu ortağı genel kurulda belirlenecek aйдatların dışında tutması gibi bir yetkisi bulunmamakta, kooperatifler yasasında da peşin ödeme gibi bir tahsilat şekli yer almamaktadır.

Kooperatifin tüm ortakları haklarını kullanmakta ve yükümlülüklerini yerine getirmekte eşit olduklarından, yönetim kurulu da ortaklar ile ilişkilerinde bu eşitliği gözetmek ve sağlamakla mükelleftir (KK Md.23).

3.18.Kendi ödemelerini yerine getirmeleri esnasında yönetim kurulunca dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir? Geciken ödemelere bileşik faiz uygulaması yapılabilir mi?

Kooperatiflerde geciken ortak ödemelerine genel kurulca belirlenen oranda gecikme zammı uygulanarak, ilgili ortaktan tahsil edilir.



Yönetim kurulu, kooperatifi temsil ve idare eden organ olması sebebiyle, ödemelerinde diğer ortaklara örnek teşkil etmeli ve ödemelerini genel kurul toplantılarında belirlenen usullere uygun olarak zamanında yerine getirerek gecikmeye sebebiyet vermemelidir. Buna rağmen, ödemelerinde aksama meydana gelen yönetim kurulu üyelerine de diğer ortaklara yapılan tüm yaptırımlar uygulanmalı, yönetim kurulu üyelerinin diğer ortaklarla aynı yükümlülüklere tabi oldukları unutulmamalıdır.

Diğer yandan, ortak borçlarının cari hesap sözleşmesiyle ya da ticari iş mahiyetindeki ödünç sözleşmesiyle ilgisi bulunmadığından, geciken ödemelere Bileşik Faiz (Faizin anaparaya eklenerek tekrar faize tabi tutulması) uygulanması mümkün değildir (TTK Md.8).

3.19.Yönetim kurulu üyelerinin kooperatif ile ticari muamele yapmaları yasal mıdır?

Yönetim kurulu üyeleri ortaklık işlemleri dışında kendisi veya başkası namına bizzat veya dolaylı olarak kooperatifle kooperatif konusuna giren bir ticari muamele yapamazlar(KK Md. 59/6 Ek:2/1).

Bu bağlamda, Kooperatif yöneticilerinin kooperatifin esas faaliyet amacına giren alanlarda bizzat veya dolaylı olarak ticari muamele yapmaları yasal düzenlemeye aykırılık oluşturmakla birlikte, serbest meslek faaliyeti (muhasibecilik, proje çizimi, avukatlık gibi) niteliğindeki çalışmaların ticari muamele niteliği olmaması nedeniyle bu kapsam dışında tutulması mümkündür.



4-YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN TASFİYE İLE İLGİLİ GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

4.1.Yönetim kurulu üyeleri tasfiye kuruluna seçilebilir mi?

Tasfiye kurulu üyeleri genel kurul tarafından seçilir, ancak, genel kurulca bu hususta bir belirleme yapılmamış olduğu takdirde tasfiye işleri yönetim kurulunca yerine getirilir (KK Md.81/3).

Kooperatif genel kurul toplantısında tasfiye kararı verilmesini takiben tasfiye kurulu üyeleri tarafından durum Ticaret Sicili Memurluğu nezdinde tescil ettirilir.

4.2.Tasfiyenin yönetim kurulunun görev ve yetkisi üzerindeki etkisi nedir?

Tasfiyeye girmiş olan bir Kooperatifte yönetim kurulunun görev ve yetkileri tasfiyenin yapılması için zorunlu olan ve fakat nitelikleri gereği tasfiye memurlarınca yapılamayan işlerle ilgili olarak devam eder (TTK Md.440/1).

Tasfiye haline giren kooperatifler unvanlarını, başına “Tasfiye Halinde” ibaresini eklemek suretiyle kullanmakla yükümlüdür (TTK Md.439).

4.3.Aynı zamanda tasfiye kurulu olarak görevlendirilen yönetim kurulu üyelerinin tasfiye ile ilgili olarak yapacakları işlemler nelerdir?

Tasfiye başlangıcında, dağılma yönetim kurulunca ticaret siciline tescil ettirilir ve Ticaret Sicili Gazetesi ile mahalli bir gazetede birer hafta arayla üç defa yaptırılacak ilanla alacaklılar tasfiyeden haberdar edilerek bir yıl içinde alacaklarını beyana davet edilir. Ayrıca, Tasfiye memurları tasfiye kararının verildiği tarih itibariyle Kooperatifin mali durumu incelenerek varlıkları ve borçları gösteren bir Tasfiye bilançosu tanzim edilir, tasfiye süreci boyunca yapılacak işlemleri belgelemek bakımından bir tasfiye defteri tutulur.



Alacağı belirli olup da tahsil etmeye gelmeyenlerin alacağı notere yatırılır, vadesi henüz gelmemiş borçlar ile tartışmalı borçlara karşılık gelen miktar da yine notere tevdi edilir.

Tasfiye sürecinde kooperatifin geçmişten kalan ve henüz bitirilmemiş olan işleri mümkün olduğunca bitirilmeli, kooperatifin varlığı borçları ödemeye yeterli ise bu borçları ödenmeli, ancak, kooperatif borçlarının varlığından fazla olması halinde iflasın talep edilmesi için durum mahkemeye bildirilmeli, tasfiyenin uzun sürmesi halinde her yıl sonunda ara bilançolar tanzim edilmeli, genel kurulda karar alınmak suretiyle Kooperatifin taşınır/taşınmaz malları satılmalı, varsa ödenmemiş sermayeler tahsil edilerek kooperatifin borç alacak ilişkileri sonlandırılmalıdır.

Ayrıca, tasfiye işlemlerinin sonuçlandırılması için kooperatifin devam eden ceza ve hukuk davalarının sonuçlanması beklenmelidir.

Nihai olarak, tasfiye kurulu bir kapanış bilançosu tanzim ederek genel kurulu son olarak toplantıya çağırmalı, bu genel kurulda tasfiye kurulu raporları okunarak müzakere edilmeli, varsa tasfiye artığının ne şekilde değerlendirileceği, tasfiye, yönetim, denetim kurulu üyelerinin ibrası ve kooperatifin sicil kaydının silinmesi görüşülerek, bu hususlar ticaret Sicili Memurluğu'na tescil ettirilmelidir.

4.4.Tasfiyeye girmiş olan kooperatiflerde olağan genel kurul toplantısı hangi tarihlerde yapılmalıdır?

Tasfiyeye girmiş kooperatiflerde olağan genel kurul toplantısının yine yılda bir defa yapılması gerekmele birlikte, toplantının Haziran ayının sonuna kadar gerçekleştirilmesi yönünde zorunluluk bulunmamaktadır (Dayanak; Bakanlık görüşleri).

4.5.Tasfiye halindeki kooperatiflerde toplantı ve karar nisabı nedir?

Anasözleşme ile özel bir nisap belirlenmemişse tasfiye halindeki kooperatiflerin genel kurul toplantılarında nisap aranmaz, kararlar oy çokluğu ile verilir (KK Md.81).



5-YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN DİĞER GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

5.1.Yönetim kurulu üyelerinin mal bildiriminde bulunmaları gerekir mi?

3628 sayılı Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele ve Mal Bildirimi Bulunulması Hakkında Kanun'un 2. maddesi uyarınca kooperatif yönetim kurulu üyeleri göreve seçilmelerini izleyen bir ay içinde kooperatif faaliyet merkezinin bulunduğu ildeki Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'ne mal bildiriminde bulunmakla mükelleftirler.

Bu bildirimde yönetim kurulu üyelerinin kendilerine ve eşleri ile velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınmaz, taşınır mallar ile diğer alacak ve borçlara ilişkin bilgilere yer verilerek bildirim kapalı zarf içinde beyan sahibi yönetici tarafından yukarıda belirtilen kurumlara sunulur.

Diğer yandan, kamu görevlisi olması nedeniyle bağlı bulunduğu kuruma mal bildiriminde bulunmuş yöneticiler ayrıca bildirimde bulunmayacak ancak, bu durumu ifade eden yazılı bilgiyi sunması yeterli olacaktır.

5.2.Görevi sona eren yönetim kurulunun yapması gereken devir teslim işlemleri nelerdir?

Görevi sona eren yönetim kurulu üyeleri sorumlulukları altında bulunan kooperatife ait para, mal, demirbaş, defter, belge ve evraklar ile diğer dökümanları, en kısa süre içinde yeni yönetim kuruluna yazılı tutanakla teslim ederler.

Yönetim kurulu eski üyelerinin devir/teslim işlemlerine yanaşmaması üzerine, gerekli ihtarlar yapıldıktan sonra, durum yeni yönetim kurulunca adli makamlara bildirilir.

5.3.Kooperatiflerin Avukat tutmak yükümlülükleri var mıdır?

1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 35. maddesinde ortak sayısı 100 ve daha fazla olan kooperatifler sözleşmeli bir Avukat bulundurmak



KOOPERATİF YÖNETİCİSİ EL KİTABI

zorunda olup, yasaya aykırı davranışta bulunan kooperatifler için para cezası uygulanacağı hüküm altına alındığından, ortak sayısı 100 ve üzeri olan kooperatiflerde yönetim kurulu tarafından, sözleşme düzenlenmek suretiyle Avukat tutulması ve Avukata yapılacak ödemeler karşılığında Serbest Meslek Makbuzu alınması gerekmektedir.



6-YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN DENETİM İLE İLGİLİ GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

6.1.Yönetim kurulu üyelerinin Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nca yürütülen denetimler ile ilgili ödev ve sorumlulukları nelerdir?

Bilindiği üzere Kooperatif işlem ve hesapları Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Müfettiş ve Kooperatif Kontrolörleri veya denetim için görevlendirilen personel tarafından denetlenmekte ve denetim sonucunda Kooperatiflere muhtelif içerikli talimatlar gönderilmektedir (KK Md.90).

Kooperatifler Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nca verilen talimatlara uymakla mükellef olduğu gibi yönetim kurulu üyeleri, kooperatife ait para, mal, para hükmündeki kağıtları, bunlarla ilgili defter ve belgeleri istenildiğinde Müfettişlere ve Kooperatif Kontrolörlerine veya denetim için görevlendirilen personele göstermek, saymasına ve incelemesine yardımcı bulunmak, istenilen bilgileri gerçeğe uygun ve eksiksiz olarak vermek ve doğru beyanda bulunmakla yükümlüdürler (KK Md.90, Ek:2/2 Ek:2/1).

6.2.Denetçilerin inceleme görevlerini yerine getirmeleri esnasında yönetim kurulu üyelerine düşen ödevler nelerdir?

Bilindiği üzere, Denetçiler genel kurul namına kooperatifin bütün işlem ve hesaplarını inceler (KK Md.65/1).

Yönetim kurulu üyeleri, denetçilerin inceleme görevlerini yerine getirmesi esnasında kooperatife ait defter ve belgeleri ve istenilen diğer bilgileri denetçilere sunmakla yükümlüdür (KK Md.66/2).

Bu amaçla defter ve belgeler kooperatif merkezinde denetçilerin incelemesine hazır bulundurulur, kooperatifin bir bürosu yoksa denetçilerle yöneticilerin mutabık kalacakları bir yerde denetçilerce inceleme yapılabilecektir.

Ayrıca, yönetim kurulu, yıllık bilançonun kanuni hükümlere uygun olarak hazırlanıp incelenmek üzere denetim kuruluna



verilmesinden sorumludur (KK Md.62/2).

Genel kurul toplantısında Hesap Tetkik Komisyonu seçilmesi halinde bu komisyon tarafından defter ve belgeler üzerinde gerçekleştirilecek incelemeler (varsa) kooperatif merkezinde yapılır. Yönetim kurulu üyeleri kooperatife ait dökümanları kooperatif merkezi dışına vermeye mecbur olmamakla birlikte, incelemenin kooperatif merkezinde yapılabilmesi için gerekli şartları hazırlar.

6.3.Yönetim kurulu toplantılarına denetçiler iştirak edebilir mi?

Denetim kurulu üyeleri yönetim kurulu toplantılarına katılmalı ve görüşmelere iştirak etmelidir. Ancak, denetçiler yönetim kurulu toplantılarında oy kullanamazlar (KK Md.67/3).



7-KOOPERATİFTE TUTULACAK DEFTERLER

7.1.Kooperatifte tutulacak defterler hangileridir?

Kooperatiflerde yevmiye defteri, defter-i kebir, envanter defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul karar defteri ile ortaklar defteri tutulur (TTK Md.66, 326, KK Md.16).

Bu defterler kullanılmaya başlamadan önce açılış tasdikine, ayrıca, yevmiye defteri yeni senenin Ocak ayı, Envanter defteri ise yeni senenin Mart ayı sonuna kadar notere ibraz edilerek son kaydın altına “Görölmüştür” ibaresi yazdırılmak suretiyle kapanış tasdikine tabi tutulur (TTK Md.70, 72).

Yönetim kurulu karar defterine her yıl birden başlamak ve yıl sonunda son bulmak üzere numara verilir.

Genel kurul karar defterine Kooperatif tarafından gerçekleştirilen olağan ve olağanüstü genel kurul toplantı tutanakları tarih sırasına göre yapıştirılır.

Ortaklar defterine ortakların adres ve kimlik bilgileri ile ortaklığa giriş/çıkış tarihleri, taahhüt ettikleri ve ödedikleri sermaye tutarı yazılır (TTK Md.326).

Bunların haricinde, Kooperatifler, 28/11/1973 tarihinde yürürlüğe giren Kooperatifler Kooperatif birlikleri Kooperatif merkez birlikleri Türkiye Milli Kooperatifler Birliği Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gelen giden evrak defteri, kasa defteri, demirbaş defteri, kıymetli evrak defteri gibi diğer yardımcı defterleri tutmakla yükümlüdür.

Yönetim kurulu üyeleri defter tutma mükellefiyetinin kısmen veya tamamen usulüne uygun olarak yerine getirilmemiş olması halinde Türk Ticaret Kanunu'nun 67. maddesi hükmüne göre ağır para cezası ile cezalandırılırlar (TTK Md.67/3).



7.2.Kooperatiflerdeki belge düzeni ile tutulacak muhasebe defterlerinde kayıt düzeni nasıl olmalıdır?

Yönetim kurulu ortaklardan tahsil ettiği tüm ödemeler veya senetler için kooperatifin unvanının basılı olduğu tahsilat makbuzu düzenlemeli ve düzenlenen bu makbuzların bir örneğini ödemeyi yapan ortağa teslim etmeli, kooperatifte kalan koçanları da kayıt altına alınması amacıyla muhasebeye intikal ettirmelidir.

Sağlanan tüm mal ve hizmetler karşılığında vergi kanunlarında belirtilen fatura, serbest meslek makbuzu gibi belgeler mutlaka alınmalı, vergiye tabi olmayan kişilere yaptırılan geçici işler için kooperatif tarafından bastırılan “Gider Pusulası” kullanılmalıdır.

Kooperatifin amaçları dışında avans verilmemeli ve her türlü avansın verilme nedeni, geri alınma biçimi ve koşulları ile kapatılması gibi hususlar ile kooperatif kasasında günlük olarak bulundurulacak azami para miktarı yönetim kurulunca alınacak bir kararla tespit edilmelidir.

Vergi kanunları karşısında bilanço esasına göre defter tutmakla mükellef tüzel kişiler olmaları nedeniyle kooperatifteki muhasebe kayıtları Tekdüzen Hesap Planına göre tutulmalı, bu kapsamda genel kurulda ödemelerin belirlenmesini takiben muhasebe kayıtlarında gerekli tahakkuk kayıtları, ortaklar ödemeleri gerçekleştirdikçe tahsilat kayıtları yapılmalı ve muhasebe programı da ortak ödentilerini isim bazında gösterecek şekilde kullanılmalıdır.

Muhasebe kayıtları, makine (bilgisayar) veya mürekkeple yazılmalı, ifadeler Türkçe olmalı ve sayısal değerler Türk Lirası ile temsil edilmelidir.Yevmiye defterine geçirilecek kayıtlar haklı bir sebep olmaksızın on günden fazla geciktirilmemelidir (TTK Md.66, 75 VUK Md.215).

Ayrıca, muhasebe kayıtlarında meydana gelecek yanlışlıklar üzeri çizilmek veya silinmek suretiyle iptal edilmemeli, bu tür maddeler, yapılacak yeni bir doğru kayıtla geçersiz kılınmalı, kayıt yapmaya müsait satırlar boş geçilmemeli ve atlanmamalıdır (KMY Md.5 VUK md.216, 217, 218, 219).



Muhasebe kayıtlarına esas tüm belgeler dosyalar içinde özenle ve titizlikle muhafaza edilmeli, tüm kayıtların belgeli ve somut verilere dayandırılmasına muhakkak surette özen gösterilmelidir.

7.3.Kooperatifte tutulan defterler kaç yıl süre ile muhafaza edilir?

Kooperatiflerde tutulması zorunlu olan defterler son kayıt tarihinden itibaren; kayıtlara esas belgeler ise belge üzerindeki tarihten itibaren on yıllık süre ile muhafaza edilmelidir (TTK Md.68/1).

Kooperatifin dağılması halinde ise defter ve belgeler Kooperatif merkezinin bulunduğu yerdeki yetkili mahkeme tarafından on yıllık süre geçinceye kadar saklanmak üzere notere tevdi edilmelidir (TTK Md.68/3).

7.4.Muhasebe defterlerinin kaybolması (zayi) halinde yönetim kurulunca yapılması gereken işlemler nelerdir?

Saklanması zorunlu olan defter ve belgeler; yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi kooperatifin elinde olmayan bir afet sebebiyle ve yasal saklama süresi içinde ziya uğrarsa kooperatif yöneticileri bu durumu öğrendikleri tarihten itibaren onbeş gün içinde kooperatif merkezinin bulunduğu yerdeki yetkili mahkemeye (Ticaret Mahkemesinin bulunduğu yerlerde Ticaret Mahkemesi, yoksa Asliye Hukuk Mahkemesine) başvurarak bu hususta kooperatife bir belge verilmesini ister. Böyle bir belge almamış yöneticiler kooperatif defterlerini ibrazdan kaçınmış sayılacaktır (TTK Md.68).



8.YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN HUKUKİ VE CEZAI SORUMLULUKLARI

8.1. Anasözleşme ile atanan ilk yönetim kurulu üyelerinin hukuki ve cezai sorumlulukları nelerdir?

Yeni kurulan bir kooperatifte, anasözleşme ile atanan ilk yönetim kurulu üyeleri Kooperatifin kuruluşunda yolsuzluk olup olmadığını incelemekle yükümlüdürler. İlk yönetim kurulu üyelerinin bu hususta ihmalleri anlaşılır ve bu yüzden meydana gelen zarar karşılığı tazminat kuruculardan alınmamış olursa inceleme işini ihmal eden yöneticiler zarardan sorumlu olacakları gibi, bu üyeler hakkında Türk Ceza Kanunu'nun Görevi İhmal suçunu düzenleyen 257/2. maddesi hükmü uygulanır (KK Md.98 TTK Md.308).

8.2.Yönetim kurulu üyelerinin cezai sorumlulukları nelerdir?

Kooperatifler Kanunu'na 3476 sayılı yasanın 26. maddesi ile eklenen Ek 2. maddesinin bir ve ikinci fıkralarıyla kooperatif yöneticilerinin 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun muhtelif maddelerine aykırı hareketlerinden dolayı cezalandırılmaları öngörülmüş, bu ek maddeler kitapçığımız içinde maddenin ilgili olduğu bölümde parantez içinde belirtilmiştir.

Bununla birlikte, Kooperatifler Kanunu'nun 62. maddesi 3. fıkrasında; yönetim kurulu üyeleri ile kooperatif memurlarının suç teşkil eden fiil ve hareketlerinden ve özellikle kooperatifin para ve malları bilanço, tutanak, rapor ve başka evrak, defter ve belgeleri üzerinde işledikleri suçlardan dolayı kamu görevlisi gibi ceza görecekları hüküm altına alınmış, bu madde hükmü ile kooperatif yöneticilerinin Türk Ceza Kanunu'nda kamu görevlileri için öngörülen zimmet, irtikap, rüşvet, görevi kötüye kullanma gibi suçlardan dolayı cezalandırılmaları sağlanmıştır.

Diğer taraftan, 12/10/2004 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak 01/06/2005 tarihinde yürürlüğe giren 5237 sayılı Yeni Türk Ceza Kanunu'nda İhaleye Fesat Karıştırma (Md.235), Edimin İfasına Fesat



Karıştırma (Md.236), Kooperatifler Hakkında Yanlış Bilgi (Md.164) gibi eylemlerden dolayı da Kooperatif yönetim kurulu üyelerinin cezai sorumluluklarının doğacağı hüküm altına alınmıştır.

8.3.Yönetim kurulu üyelerinin hukuki sorumluluk halleri nelerdir?

Yönetim kurulu üyeleri ile kooperatif memurları, kendi kararlarına ilişkin tutanakların, genel kurul toplantı tutanaklarının, gerekli defterlerin, ortak listelerinin düzgün olarak hazırlanıp, tutulup, saklanmasından; işletme hesabıyla yıllık bilançonun kanuni hükümlere uygun olarak hazırlanmasından ve incelenmek üzere denetim kuruluna verilmesinden sorumlu bulunmaktadır (KK Md. 62/2,3).

Bununla birlikte, kooperatifin yönetimi ve temsili genel kurul veya yönetim kurulu kararıyla kısmen veya tamamen bir veya birkaç üyeye bırakılmış ise bu üyenin kendi kusurundan meydana gelen zararlardan o üye sorumlu olacaktır (TTK Md.336/2).

Ayrıca, yeni seçilen yönetim kurulu üyeleri kendilerinden önce görev yapan yönetim kurulu üyelerinin belli olan yolsuz işlemlerini denetçilere bildirmekle mükelleftir (TTK Md.337).

Kooperatifin göreve ilk seçilen yönetim kurulu üyeleri kooperatifin kurulmasında yolsuzluk olup olmadığını incelemekle yükümlüdürler.

Bunun yanında yönetim kurulu üyeleri,

-Ortaklar tarafından yapılan ödemelerin doğru olmaması,

-Dağıtılan ve ödenen gelir gider farklarının doğru olmaması,

-Kanunen tutulması gereken defterlerin mevcut olmaması veya bunların düzensiz olarak tutulması,

-Genel kurul kararlarının sebepsiz olarak yerine getirilmemesi,

-Kanun ve anasözleşmeyle yönetim kuruluna yüklenilen diğer görevlerin kasten veya ihmâl neticesi olarak yapılmaması gibi hallerden



gerek ortaklara gerekse kooperatif alacaklılarına karşı sorumludurlar (TTK Md.336).

8.4.Yönetim kurulu üyeleri, müdürlerin verdikleri zararlardan sorumlu tutulur mu?

Esas itibariyle, yönetim kurulu üyeleri müdürlerin verdikleri zararlardan sorumlu olmamakla birlikte, ehil olmayan müdür tayin etmek, müdürlerin kooperatif için zararlı olan iş ve işlemlerine karşı müsamaha göstermek veya yönetim kurulunun yetkili olmadığı hususlarda müdürleri yetkili kılmak sebebiyle doğan zararlardan dolayı sorumlu olurlar (TTK Md.338, 346).

8.5.Genel kurulda yapılan ibra işlemi ile yönetim kurulu üyelerinin hukuki ve cezai sorumlulukları ortadan kalkar mı?

İbra işlemi ilgililerin hukuki sorumluluklarını bertaraf etmekle birlikte cezai sorumluluğu ortadan kaldırmamaktadır.

Ayrıca, genel kurula sunulan bilançoda bazı hususlar belirtilmemişse veya bilanço kooperatifin gerçek durumunun görülmesine engel bir takım hususlar içeriyorsa yönetim kurulu üyeleri ile müdürler bilançonun tasdiğiyle ibra edilmiş olmazlar (TTK Md.380).

8.6.Genel kurulda ibra edilmeyen yönetim kurulu üyeleri görevine devam edebilir mi?

İbra edilmeyen yönetim kurulu üyeleri aynı genel kurulda bu göreve tekrar seçilemezler. Bu husus denetim kurulu üyeleri için de geçerlidir.

İbra edilmeyen yönetim kurulu aleyhine tazminat davası açılabilmesi için bu konuda genel kurulca karar verilmiş olması gereklidir.



9.KOOPERATİFLER İÇİN VERGİ REHBERİ

Yönetim kurulu, kooperatifi temsil ve idare eden organ olması nedeniyle, kooperatifi vergi ve sigorta ile ilgili yükümlülüklerini titizlikle takip ederek usulüne uygun olarak yerine getirmekle mükelleftir.

9.1.Kooperatif ve üst kuruluşlarının gerek birbirlerinden gerekse kendi ortaklarından aldıkları faiz ve komisyonlar ile ortaklarına kefalet etmeleri dolayısıyla bunlardan aldıkları paralar banka ve sigorta muameleleri vergisinden muaftır.

9.2.Kooperatif ve üst kuruluşların, gerek kuruluş sırasında ve gerekse faaliyeti devam ettiği sürece tutulması zorunlu olsun veya olmasın her türlü defterlerin açılış ve kapanış tasdikleri ile ara tasdikleri her türlü harç ve damga vergisinden muaftır.

9.3.Kooperatif ve üst kuruluşlarının, sahip oldukları kendi hizmet binaları bina vergisinden muaftır.

9.4.Ortakların kooperatiflerine, kooperatiflerin veya birliklerin de üst kuruluşlarına temlik edecekleri taşınmaz mallar veraset ve intikal vergisinden muaftır.

9.5.Bir ortağın anasözleşmeye uygun olarak yapacağı isteğe rağmen yönetim kurulunun ortağın istifasını kabulden kaçınması halinde ortağın çıkma isteğini kooperatife bildirmesine ilişkin olarak noter vasıtasıyla yapacağı bildirim (KK Md.13) damga ve harçtan muaftır.

9.6.Kooperatifler kurumlar vergisi mükellefi olmakla birlikte, bir Kooperatifi kurumlar vergisi muafiyetinden yararlanabilmesi için;

-Sermaye üzerinden kazanç dağıtılmaması,

-Yönetim kurulu üyelerine kazanç üzerinden hisse verilmemesi,

-Yedek akçelerin ortaklara dağıtılmaması,



-Sadece ortakları ile iş görmesi

Şartlarını taşıması ve fiilen de bu şartlara uyması gerekmektedir.

9.7. Üretim, tüketim ve kredi kooperatifleri risturn istisnasından yararlanabileceklerdir. Tüketim kooperatiflerinde, ortakların kooperatiften alacakları kişisel ve ailevi ihtiyaçları ile ilgili gıda ve giyecek ürünlerinden sağlanan risturnlar; Üretim kooperatiflerinde ortağın kendisinin üretip kooperatife sattığı ve üretiminde kullanmak üzere kooperatiften satın aldığı malların değerine göre hesaplanan risturnlar, kredi kooperatiflerinde ise ortakların kullandıkları kredilere göre hesaplanan risturnlar kurumlar vergisinden muaftır.

9.8. Kooperatif ortaklarından (genel) yönetim gideri olarak tahsil edilen tutarlardan harcanmayarak ortağa iade edilen tutarlar kurumlar vergisinden muaftır.

9.9. Kooperatiflerin en az iki tam yıl süreyle aktiflerinde yer alan taşınmaz mal satışından doğan kazançların % 75'lik kısmı kurumlar vergisinden istisna edilmiştir.

9.10. Kooperatiflerin ortaklarından toplayarak bankaya yatırdıkları ödemelerden mevduat faiz geliri elde etmeleri durumunda, elde edilen bu faiz vergi tevkifatına tabi tutulacaktır.

9.11. Kooperatiflerin sahibi oldukları taşınmazı 3. kişilere veya ortaklarına kiraya vermesi ortak dışı işlem niteliğinde olup, kurumlar vergisi muafiyetini ortadan kaldırır.

Kooperatifin taşınmazı, tevkifat yapmakla yükümlü gerçek ve tüzel kişilere kiralaması halinde bu kişiler kooperatife ödedikleri kira bedeli üzerinden ödeme sırasında vergi sorumlusu olarak tevkifat yapmak ve ilgili vergi dairesine beyan edip ödemek zorundadır.

Taşınmazın, tevkifat yapmakla sorumlu olmayanlara kiralanması halinde kira geliri tevkifata tabi tutulmadan tahsil edilecektir. Kooperatif bu geliri varsa o yılın diğer gelirleri ile birlikte beyan edip vergilendirecektir.



9.12.Kooperatifler,

-Çalıştırdıkları personele yaptıkları ücret ve ücret sayılan ödemeler ile yönetim ve denetim kurulu üyelerine yaptıkları ücret/huzur hakkı gibi ödemelerden,

-Kooperatife yaptıkları serbest meslek işleri dolayısıyla bu işleri icra edenlere yapılan ödemelerden (Muhasebeci, Avukat gibi),

-Birden fazla takvim yılına yayılı inşaat ve onarım işleri dolayısıyla bu işleri yapan gerçek ve tüzel kişilere nakden ve hesaben ödenen istihkak bedelleri üzerinden (avans olarak ödenenler dahil),

-Yaptıkları kira ödemelerinden,

-Ortak dışı işlemlerden elde edilen olumlu gelir gider farkının sermaye payları oranında ortaklara dağıtılması halinde dağıtılan bu paylardan,

-Yönetim kurulu başkan ve üyelerine olumlu gelir gider farkından ödenen paylardan,

-Çiftçilerden alınan zirai mahsullerden,

-Esnaf muafılığından yararlananlara mal ve hizmet karşılığı yapılan ödemelerden,

Gelir vergisi (stopaj) kesintisi yaparak ilgili vergi dairesine bildirmekle mükelleftir.



KOOPERATİFLER VE ÜST KURULUŞLARI YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN GENEL KURUL TOPLANTILARINA SUNACAKLARI YÖNETİM KURULU YILLIK ÇALIŞMA RAPORUNUN USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN TEBLİĞ¹

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı, kooperatif ortaklarının ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla kooperatif yönetim kurulunun genel kurul toplantısına sunacağı “Yönetim Kurulu Yıllık Çalışma Raporu”nun hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Tebliğ hükümleri, 1163 sayılı Kooperatifler Kanununa tabi olan Bakanlığımız görev alanındaki kooperatifler, kooperatif birlikleri, kooperatif merkez birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği hakkında uygulanır.

Hukuki dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ, 3143 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 13 ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu’nun 86 ncı maddesinin 1 inci fıkrasının 5 inci bendi hükmüne dayanılarak düzenlenmiştir.

Yönetim kurulu yıllık çalışma raporuna ilişkin genel hükümler

MADDE 3 – (1) Yönetim kurulu yıllık çalışma raporunda, yanıltıcı, abartılı ve yanlış kanaat uyandırıcı, gerçeğe aykırı ifadelere yer verilemez.

(2) Bu rapor, genel kurulun yıllık toplantısından en az 15 gün öncesinden itibaren bir yıl süre ile kooperatif merkezinde ve varsa şubelerinde ortakların incelemesine sunulur. Talep eden ortaklara raporun bir sureti verilir.

(3) Bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslara uyulmak kaydıyla raporda 4 üncü maddede yer alan kısımlara ilave bilgiler verilebilir, kooperatifin türü ve özelliği ile yapılan iş ve işlemlere göre yeni bölüm eklenebilir.

(4) Raporun, dönemi ve düzenleme tarihi belirtilir. Yönetim kurulu tarafından imzalanır.

¹ 11.06.2008 tarih ve 26903 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.



(5) Düzenlenen rapor genel kurula sunulur ve bir nüshası kooperatifte saklanır. Bununla birlikte, rapor, genel kurul toplantı gününden itibaren en geç bir ay içinde kooperatifin ticaret siciline tescil edildiği yerdeki İl Sanayi ve Ticaret Müdürlüğüne tevdi edilir.

(6) Bu Tebliğdeki esaslara uygun olarak düzenlenmeyen yönetim kurulu yıllık çalışma raporları, genel kurullarda görüşülemez ve kabul edilemez.

Yönetim kurulu yıllık çalışma raporunun içeriği

MADDE 4 – (1) Yönetim kurulu yıllık çalışma raporu, içeriği aşağıda belirtilen bölümlerden oluşur.

a) Genel bilgiler bölümünde;

1) Kuruluş bilgileri, unvanı, tüzel kişilik kazandığı tarih, ticaret sicil numarası, adres, telefon, faks numaralarını, elektronik site ve elektronik posta adreslerini içeren iletişim bilgileri,

b) Yönetim ve denetim kurulu ile personel işlemleri bölümünde;

1) Yönetim ve denetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları, görev dönemi, bunlara yapılan her tür ödemeler,

2) Müdür ve diğer personel ile muhasebecilerin ad ve soyadları, görev dönemi, bunlara yapılan ödemeler ve sigorta işlemleri,

3) Önceki dönem bütçe kalemlerinde belirtilen gelir ve gider rakamlarının gerçekleşme durumu,

4) Faaliyet dönemine ilişkin değerlendirme ve geleceğe yönelik beklentiler,

c) Mali durum ve muhasebe işlemleri bölümünde;

1) Bilanço ve gelir gider farkı hesabı kalemleri hakkında genel bilgiler,

2) Tutulan defterlerin türleri, noter açılış ve kapanış tasdikleri,

3) Dönem içerisinde gerçekleşen toplam gelir ve giderler,

4) Arsa, proje, inşaat, vergi ve harç, sigorta, genel gider gibi harcamalar,

5) Kullanılan banka kredilerinin tutarı, kredinin şartları ve geri ödeme durumu,

6) Belediye, vergi ve sigorta gibi kurumlar ile kişilere olan borçlar,



KOOPERATİF YÖNETİCİSİ EL KİTABI

7) Demirbaşların alım bedeli cinsi ve adedi ile diğer araçlara ilişkin bilgiler,

ç) Ortaklık işlemleri bölümünde;

1) Mevcut ortak sayısı, dönem içerisinde kaydedilen ortak sayısı, yapı kooperatiflerinde genel kurulca belirlenen ortak sayısı, ortaklar ile ortak olmak için müracaat edenlerin kanun ve anasözleşmede gösterilen şartları taşıyıp taşımadıkları,

2) Genel kurulca belirlenen aidat miktarı, ortaklardan yapılan aidat tahsilatı, ortakların aidat borçları,

3) Genel kurul kararı ile belirlenen gecikme faiz oranı, usul ve esasları, gecikme faizi tahakkuk ve tahsilat miktarı,

4) Hisse devirlerine ilişkin bilgiler,

5) Çıkarılan ortakların ad ve soyadları, çıkarılma sebepleri, çıkarılma kararı kesinleşmeyen ortakların yerine ortak alınıp alınmadığına ilişkin işlemler,

6) İstifa, ölüm ve çıkarılma yoluyla ortaklığı sona eren kişilere yapılan ödemeler,

d) Arsa, inşaat ve ferdileşme çalışmaları bölümünde;

1) Gayrimenkul alımı ve satımında takip edilen usul ile alınacak gayrimenkulün azami fiyatı, satılacak gayrimenkulün asgari fiyatının belirlenmesine ilişkin genel kurul kararı,

2) Gayrimenkul alım ve satım tutarları,

3) Gayrimenkul alımının, kat karşılığı arsa devralınmasının tapu devri veya tapuya şerh verdirilecek bir satış vaadi sözleşmesiyle yapıldığına ilişkin açıklamalar,

4) İnşaatların yaptırılma yöntemi, mevcut konut ve işyeri sayısı, bu konularda alınan genel kurul kararları,

5) Yapılan ihaleler, imzalanan sözleşmelerin tarihi, tarafları, konusu ve bedeli,

6) Arsa ve arazinin imar durumu, plan, proje, yapı ruhsatı, alt yapı işleri, imalat ve çevre düzenleme çalışmaları,

7) İnşaat giderleri, düzenlenen hak edişler, müteahhit ve taşeronlara yapılan ödemeler,

8) İnşaat seviyesi, inşaatların tahmini tamamlanma tarihi ve maliyetleri,

9) Konutların veya işyerlerinin kesin maliyetlerinin tespiti ve



KOOPERATİF YÖNETİCİSİ EL KİTABI

ortaklara dağıtılması, ferdileşme, tapu tahsisi ve yapı kullanma izni, tasfiye gibi işlemler,

e) Hukuki faaliyetler bölümünde;

1) Genel kurul kararlarına karşı açılan itiraz davaları, ihraç kararları aleyhine açılan itiraz davaları, alacak, tespit, iptal ve tazminat davaları gibi idare ve hukuk mahkemelerinde açılan tüm davaların mahkemesi, dosya numarası, taraflarına ve aşamasına ilişkin bilgiler,

2) Kooperatif hakkında Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılan suç duyuruları,

3) Kooperatif ile ilgili devam eden veya sonuçlanan tüm ceza davalarının mahkemesi ve dosya numaraları,

verilir.

Yürürlük

MADDE 5 – (1) Bu Tebliğ hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 6 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Sanayi ve Ticaret Bakanı yürütür.



KOOPERATİF YÖNETİCİSİ EL KİTABI

YÖNETİM KURULU YILLIK ÇALIŞMA RAPORU ÖRNEĞİ:

A. GENEL BİLGİLER

- Kooperatifin adı :
- Kuruluş bilgileri :
- Ticaret Sicili Tescil Tarihi ve Sicil Numarası :
- Adresi :
- Telefon/Faks Numaraları :
- web adres ve elektronik posta:

B. YÖNETİM VE DENETİM KURULLARI İLE PERSONEL BİLGİLERİ

- Yönetim Kurulu Üyeleri Görev Dönemi Yıllık Ödemeler Toplamı
 -
 -
 -
- Denetim Kurulu Üyeleri Görev Dönemi Yıllık Ödemeler Toplamı
 -
 -
- Personelin Adı Soyadı Görev Dönemi Unvanı Yıllık Ödeme Top. SSK Piriimi
 -
 -

4) Faaliyet dönemiyle ilgili genel değerlendirme ve geleceğe yönelik beklentiler

5)Önceki dönem bütçe kalemlerindeki gerçekleştirmeler:

<u>GELİRLER</u>	<u>ÖNGÖRÜLEN</u>	<u>GERÇEKLEŞEN</u>	<u>%</u>
1.
2.
3.

<u>GİDERLER</u>	<u>ÖNGÖRÜLEN</u>	<u>GERÇEKLEŞEN</u>	<u>%</u>
1.
2.
3.

C) MALİ DURUM VE MUHASEBE İŞLEMLERİ:

1)Bilanço kalemleri hakkında genel bilgi :

.....
.....
.....

2)Dönem içerisinde gerçekleşen toplam gelir gider rakamları şöyledir:

Toplam gelir :

Toplam gider :

Kalan para :



KOOPERATİF YÖNETİCİSİ EL KİTABI

3) Kooperatifin giderlerinin dökümü aşağıda gösterilmiştir.

-Arsa ve Proje ödemeleri	.....
-İnşaat giderleri	.....
-Vergi ve harç giderleri	.....
-Sigorta giderleri	.....
-Genel giderler	.....
-Diğer giderler	.....
Toplam	.....

4) Kullanılan Banka Kredilerinin:

<u>Banka Adı</u>	<u>Tutarı</u>	<u>Faiz Oranı</u>	<u>Vadesi</u>	<u>Ödenen</u>	<u>Kalan</u>
.....

5) Kooperatifin Borçları :

1. Belediyeye	.....
2. Vergi Dairesine	.....
3. Sigorta (SSK)	.....
4. Piyasaya	.....
5. Yükleniciye :	.....
6. Personele	.....
7. Diğer Borçlar	.....

6) Demirbaş ve diğer araçlar :

<u>Cinsi</u>	<u>Bedeli</u>	<u>Adedi</u>
1.

7) Tutulan Defterler

Defterin Türü	Noter Tasdiki (Açılış)			Noter Tasdiki (Kapanış)		
	Tarih	Sayı	Noter Adı	Tarih	Sayı	Noter Adı
1-Yevmiye Defteri						
2-Envanter ve Bilanço Defteri						
3-Defteri Kebir						
4-Yönetim Kurulu Karar Defteri						
5-Genel Kurul Karar Defteri						
6-Ortaklar Kayıt Defteri						



KOOPERATİF YÖNETİCİSİ EL KİTABI

Ç)ORTAKLIK İŞLEMLERİ :

- 1) Mevcut Ortak Sayısı :
- Dönem içerisinde kaydedilen ortak sayısı :
- Genel kurulca belirlenen ortak ve konut/işyeri sayısı:
- Ortakların anasözleşmede belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı:
- 2) Genel kurulca belirlenen ve tahakkuk eden aidat miktarı :
- Ortaklardan yapılan tahsilat :
- Ortakların aidat borcu :
- 3)Genel kurulca belirlenen gecikme faizi oranı ile usul ve esaslar:.....
- Gecikme faizi tahakkuk miktarı :.....
- Gecikme cezası tahsilat miktarı :

4)Dönem içerisinde gerçekleşen hisse devirleri şu şekildedir:

<u>Devreden</u>	<u>Devralan</u>	<u>Yönt. Krl.Tarih No</u>
1.
2.
3.

5)Çıkarılan ortaklar

<u>Ortağın adı ve soyadı</u>	<u>Çıkarılma sebebi</u>	<u>Çıkarılma kararı keskinleşmeyen ortağın yerine ortak</u>
<u>alınıp alınmadığı</u>
.....

6) Ortaklığı sona eren ortaklara yapılan ödemeler

<u>Adı Soyadı</u>	<u>Ödemelerin tarihi</u>	<u>Ödemenin tutarı</u>
.....

D) ARSA İNŞAAT VE FERDİLEŞME ÇALIŞMALARI:

1-Gayrimenkul alımı ve satımı ile ilgili Genel Kurul kararı “.....
.....
.....”

2-Gayrimenkul alım ve satım tutarları :

3-Gayrimenkul alımının, kat karşılığı arsa devralınmasının tapu devri veya tapuya serh verdirilecek bir satış vaadi sözleşmesiyle yapıldığına ilişkin açıklamalar:

4- İnşaat Yapım Yöntemi :

-Konut/işyeri Sayısı :



KOOPERATİF YÖNETİCİSİ EL KİTABI

-Yapım yöntemi ve konut/işyeri sayısına ilişkin genel kurul kararları “.....
.....”

5)Yapılan İhalelerin :

<u>Yapılan İhaleler</u>	<u>İmzalanan sözleşmelerin tarihi/Bedeli</u>	<u>Konusu</u>	<u>Tarafları</u>
1.....
2.....

6)Arsa veya arazinin imar durumu :

-Proje :

-İnşaat ruhsatı tarih ve No’su :

-Altyapı durumu :

-Çevre düzenleme çalışmaları :

7)Hakedişlerin T. No Müteahhid/taşeron adı Yapılan Ödeme Kalan

1.....

2.....

8) Yılısonu itibariyle İnşaat Seviyesi, inşaatların tahmini tamamlama tarihi ve tahmini maliyeti “.....”

9)Kesin Maliyet :

-Şerefiye Tespiti :

-Kur’a Çekimi :

-Yapı Kullanma İzin Belgesi Tarih ve No’su:

-Tapu Dağıtım Tarihi :

-Tasfiye Başlangıç Tarihi :

E)HUKUKİ FAALİYETLER :

1)Genel Kurul Kararları ve ihraç kararlarına karşı açılan davalar :

Davacı Dava Konusu Davanın Gör.Mahkeme Dosya No Aşaması

1).....

2).....

2)Kooperatif ile ilgili devam eden ve sonuçlanan davaların mahkeme ve dosya numaraları :

Davacı Dava Konusu Davanın Gör.Mahkeme Dosya No

1).....

2).....



KOOPERATİF YÖNETİCİSİ EL KİTABI

3)Kooperatif hakkında Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılan suç duyuruları,
Davacı/şikayetçi Konusu Hazırlık
numarası

- 1).....
- 2).....

Bu rapor kooperatifin ...-... dönemi hesap ve işlemlerine ilişkindir.
.../.../20..

..... Konut Yapı Kooperatifi

Yönetim Kurulu Başkanı

Yönetim Kurulu Üyesi



KOOPERATİF YÖNETİCİSİ EL KİTABI

YAZIŞMA ÖRNEKLERİ



**1. GENEL KURULUN YÖNETİM KURULUNCA TOPLANTI-
YA ÇAĞRILMASINA İLİŞKİN YÖNETİM KURULU KARAR
ÖRNEĞİ:**

Kooperatifimizin ...'inci Olağan Genel Kurul Toplantısının 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 45.maddesine uygun olarak .../.../... .. günü saat ...:00'de “.....” adresinde aşağıdaki gündemle toplanmasına; çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantının aynı yer ve saatte .../.../20... tarihinde yapılmasına karar verilmiştir.

- 1) Yoklama ve açılış
- 2) Saygı duruşu
- 3) Divan seçimi ve divana imza yetkisinin verilmesi
- 4) Gündemin Genel Kurula sunulması ve onaylanması
- 5) ...
- 6) ...
- 7) ...

Yönetim Kurulu Üyeleri

Başkan Üye Üye



2. ORTAKLAR (HAZİRUN) CETVELİ ÖRNEĞİ

Örnek Ortaklar Cetveli					
Sıra No	Ortak No	Ortağın Adı-Soyadı	Temsilcinin Adı-Soyadı	Adresi	İmzası
1	19				
2	34				
3					
4					
5					
6					
...	...				



**3. KOOPERATİFLERİN BAKANLIK TEMSİLCİSİ TA-
LEPLERİNE İLİŞKİN İL MÜDÜRLÜKLERİNE VERMELERİ
GEREKEN YAZI ÖRNEĞİ ²**

Sayı :/...../.....
Konu : Temsilci İsteği

**..... VALİLİĞİNE
(SANAYİ VE TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ)**

Kooperatifimizin yılı olağan/olağanüstü genel kurul toplantısı;/...../..... günü, saat ...'de adresinde yapılacaktır.

Bilgi edinilmesini, genel kurul toplantısında Bakanlığınız Temsilcisinin hazır bulundurulmasını arz ederim.

Çağrıya Yetkili Kişilerin
İsim ve İmzaları
(En Az 2 Kişi)

KOOPERATİFİN :
UNVANI :
TİCARET SİCİL NO :
ORTAK SAYISI :
TELEFON :
YAZIŞMA ADRESİ :

EKLERİ :

- 1-Çağrı için alınan kararın örneği,
- 2-Çağrıyı yapanların yetkili olduklarını gösterir belge,
- 3-Toplantı gündemi,
- 4-Vezne alındısı, 5-Yönetim Kurulu yıllık çalışma raporu,
- 6-Denetim Kurulu raporu
- 7-Gerekli görülen diğer belgeler.

²Toplantının ertelenmesi halinde yeniden temsilci talebinde bulunulacağı unutulmamalıdır.



4. ORTAKLIĞA KABULE İLİŞKİN YÖNETİM KURULU KARARI ÖRNEĞİ

Karar No :
Karar Tarihi :
Konu : Ortaklığa kabul

Kooperatif yönetim kurulumuz başkan, başkan yardımcısı ile üye nın katılımıyla kooperatif merkezinde toplandı.

Ortaklık için .../.../... tarihli dilekçe ile başvuran nın Kooperatifler Kanununun 8 ve anasözleşmenin 10³üncü maddesi çerçevesinde yapılan araştırmalar sonucunda ortaklık şartlarını haiz olduğu anlaşıldığından kooperatifimize numaralı ortak olarak kaydedilmesine oybirliği ile karar verilmiştir.

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

5. ORTAKLIĞA KABUL EDİLENLERE GÖNDERİLECEK YAZI ÖRNEĞİ

Sayı :/...../.....
Konu : Ortaklığa kabul

Sayın,
.....
.....



KOOPERATİF YÖNETİCİSİ EL KİTABI

Kooperatif ortaklığına kabulünüzü içeren .../.../... tarihli başvurunuz yönetim kurulumuzca değerlendirilmiş ve sunmuş olduğunuz belgelerden ortaklık şartlarını haiz olduğunuz anlaşılmıştır.

Başvurunuz Yönetim Kurulumuzun .../.../... tarih ve ... sayılı kararıyla kabul edilerek kooperatifimize ortaklık numarası ile kaydınız yapılmıştır.

Bilginize rica ederiz.

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza



6. GENEL KURUL TOPLANTISINA ÇAĞRI VE GÜNDEM ÖRNEĞİ

S.S..... KOOPERATİFİ YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞI'NDAN

Sayın Ortağımız,

Kooperatifimizinyılına ilişkin Olağan Genel Kurul Toplantısı .../.../... Cumartesi günü saat ...'de “.....” adresinde aşağıdaki gündemle yapılacaktır.

Çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantının aynı yer ve saatte .../.../... tarihinde yapılmasına karar verilmiştir.

Sayın ortaklarımızın toplantıya katılmaları, katılamayacak olanların ise bir başka ortağı ya da birinci derece akrabalarını temsilci tayin etmelerinin mümkün olduğu önemle duyurulur.

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

1. Yoklama ve açılış
2. Saygı duruşu
3. Divan seçimi ve divana imza yetkisinin verilmesi
4. Gündemin Genel Kurula sunulması ve onaylanması.
5. ...
6. Dilek ve temenniler
7. Kapanış



7. YAPILACAK GENEL KURUL TOPLANTILARI İÇİN İL MÜDÜRLÜKLERİNE VERİLECEK DİLEKÇE ÖRNEĞİ

..... VALİLİĞİ

SANAYİ VE TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Kooperatifimizin ... yılı olağan genel kurulu aşağıda belirtilen yer ve saatte .../.../... Cumartesi günü yapılacaktır.

İlk toplantının yukarıda belirtilen gün ve saatte yapılamaması halinde çağrıya ilişkin ilan gereği ikinci toplantı .../.../... tarihinde aynı yer ve saatte yapılacak olup bunun için yeniden temsilci talebinde bulunulacaktır.

Genel kurul toplantısına ilişkin gerekli belgeler ekte sunulmuş olup genel kurul toplantısında Bakanlığınız Temsilcisinin bulundurulmasını hususunda bilgi ve gereğini arz ederiz.

S.S.....

KOOPERATİFİ

Yönetim Kurulu Üyeleri

Adı-Soyadı

İmza

Adı-Soyadı

İmza

TOPLANTI ADRESİ :

TOPLANTI SAATİ :

E K L E R :

- 1 – Vezne alındısı
- 2 – Yetki Belgesi (Ticaret Sicil Gazetesi)
- 3 – Gündemi içeren Yönetim Kurulu Kararı
- 4 – Çağrı Listesi



8. GENEL KURUL TOPLANTI TUTANAĞI ÖRNEĞİ

S.S. Kooperatifinin hesap yılı olağan / olağanüstü genel kurul toplantısı yapılmak üzere .../.../... tarihinde saat da adresinde, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı/Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Temsilcisi (leri)'nın gözetiminde toplanıldı.

Genel Kurul toplantısına başlamadan önce yapılan incelemelerde;

a) Genel Kurul toplantısı ile ilgili duyurunun .../.../... tarihli Gazetesinde toplantı yer ve gündemi gösterilerek yapıldığı, ortaklara gündemi içeren çağrı mektuplarının; .../.../... tarihinde ortağa PTT Şubesinde taahhütlü olarak gönderildiği, ortağa .../.../... tarihinde imza karşılığında tebliğ edildiği,

b) Yönetim Kurulunca, 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 26 ncı maddesindeki niteliklere ve Ortaklar Kayıt Defterindeki kayıtlara uygunluğu onaylanarak hazırlanan ve ortakların imzasına sunulan Ortaklar Listesinde kayıtlı

(Rakamla) (Yazıyla) ortaktan,

(Rakamla) (Yazıyla) ortağın asaleten

ve

(Rakamla) (Yazıyla) ortağın vekaleten

katılımı ile toplam

(Rakamla) (Yazıyla) ortağın toplantıda

hazır bulunduğu, toplantının açılması için gerekli çoğunluğun mevcut olduğu / olmadığı,

anlaşılmıştır.

Toplantıya katılan Bakanlık Temsilcisince/Temsilcilerince genel kurula hitaben bilgi verildi.

Toplantı tarafından açıldı.

GÜNDEM MADDELERİ

... ..



9. GÖREV BÖLÜŞÜMÜ VE KOOPERATİFİN TEMSİL VE İLZAMI İÇİN ALINACAK YÖNETİM KURULU KARARI ÖRNEĞİ³

Karar Sıra No :
Karar Tarihi :
Karar Konusu Özeti : Görev Dağılımı, İmza Yetkisi
ve Kooperatif adresinin belirlenmesi

S.S..... KOOPERATİFİ'nin .../.../... tarihinde yapılan Olağan Genel Kurulu'nda seçilen Yönetim Kurulu Üyeleri, seçimi takiben yapılan ilk toplantıda aşağıdaki kararlar alınmıştır.

1- Yönetim Kurulu Başkanlığına, Başkan Yardımcılığına, Muhasip Üyeliğe ise'nın seçilmesine,

2- Yönetim kurulunun kooperatifi temsil ve ilzamında;

- Resmi ve özel bankalarda kooperatif adına hesap açtırmaya, kapatmaya, para çekmeye ve yatırmaya, açılmış veya açılacak olan banka hesapları için elektronik bankacılık işlemi yetkisi almaya ve işlem yapmaya,

- Kooperatif işlerinin yapılabilmesi için gerektiğinde kişi ve kuruluşlara danışmanlık verilmesi, alınması, bunlar için hizmet bedeli ödenmesi veya kooperatif adına tahsil edilmesi, geçici ve sürekli personel alınması, çalıştırılması, bu personele hizmetlerinin karşılığı ücretlerinin ödenmesi, gerektiğinde bu personelin işten çıkarılması,

³ Her tür kooperatif kendi faaliyet alanına uygun olarak yönetim kuruluna verilecek yetkileri azaltabilir veya genişletebilir.