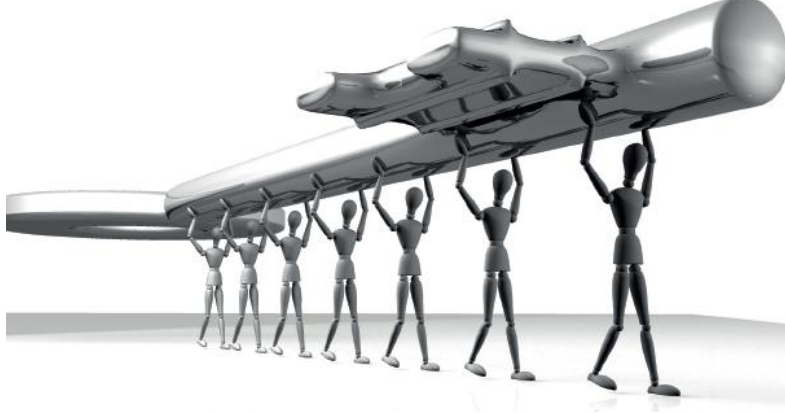
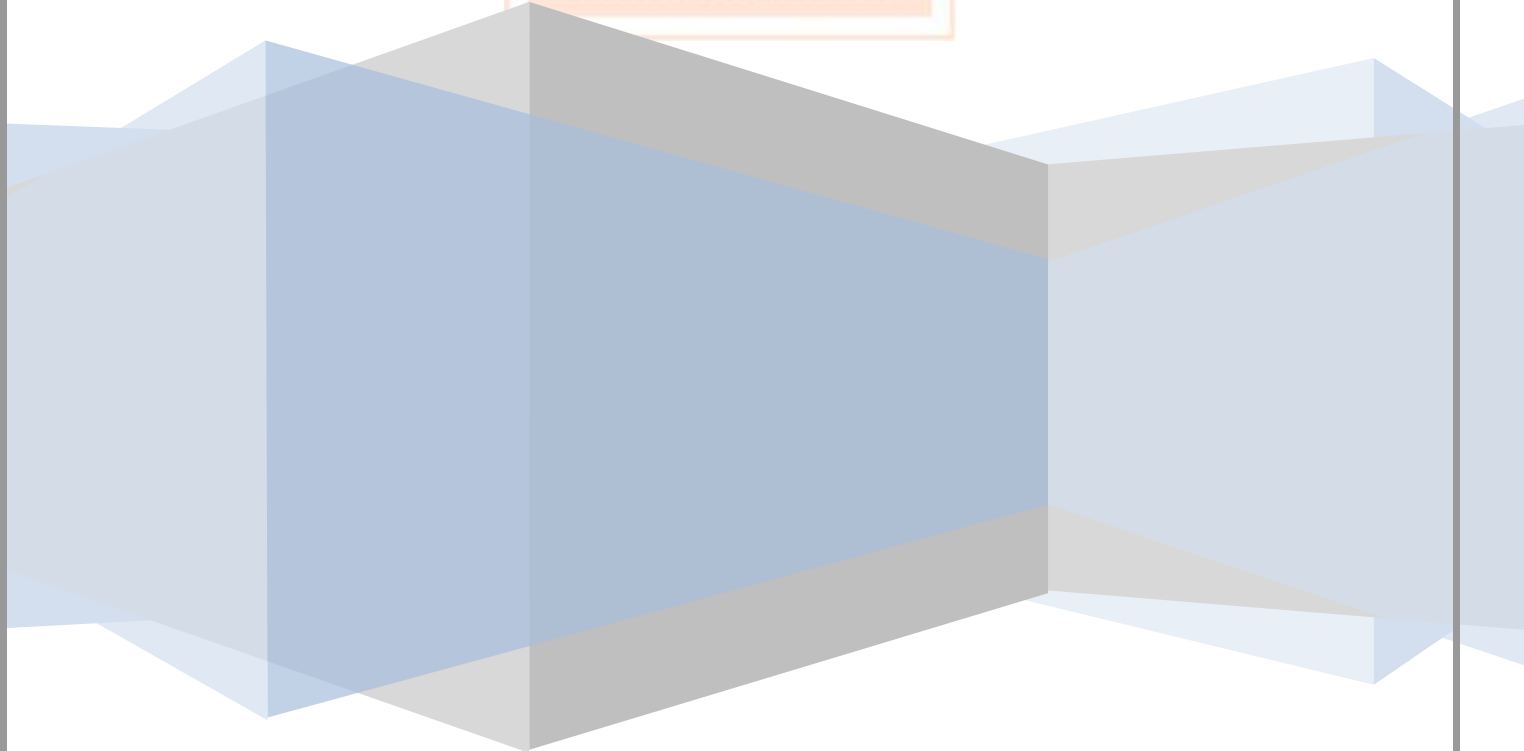




İSTANBUL SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
ISTANBUL CHAMBER OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS



YAPI KOOPERATİFLERİ VE ÜST KURULUŞLARIN GENEL KURUL YOL HARİTASI



SUNUŞ	3
YAPI KOOPERATİFLERİ VE ÜST KURULUŞLARININ GENEL KURUL TOPLANTILARINDA ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ İLE TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ	4
GENEL KURUL GENEL BİLGİLENDİRME :	4
GENEL KURUL ÖNCESİ :	5
1-BAŞVURU SIRASINDA KULLANILACAK DİLEKÇE (EK-1)	5
2-ÇAĞRI İÇİN ALINAN YÖNETİM KURULU KARARI (EK-2)	5
ÇAĞRIYA YETKİLİ ORGANLAR:	5
3- ORTAKLARA ÇAĞRI METNİ (EK-3)	5
Çağrının şekli:	6
Bütün Ortakların Hazır Bulunması:	6
4- ÇAĞRIYI YAPANLARIN YETKİLİ OLDUKLARINI GÖSTEREN YENİ TARİHLİ BELGE.....	6
DİLEKÇE İLE TALEP EDİLİR	6
5- TOPLANTI GÜNDEMİ (EK-4)	7
6- VEZNE ALINDISI MAKBUZU ASLI	8
7- ÇAĞRI LİSTESİ ASLI	8
8- GELİR-GİDER TABLOSUNUN DÜZENLENDİĞİ HESAP DÖNEMİNE İLİŞKİN YEVMİYE DEFTERİNİN SON KAYIT VE NOTERCE YAPILAN KAPANIŞ TASDİKİNİ İÇEREN SAYFASININ FOTOKOPİSİ	8
Defterleri Tasdik Ettirme Yükümlülüğü :	8
I – Defter tutma yükümlülüğü	8
9- SON GENEL KURUL İLE İLGİLİ TİCARET SİCİL GAZETESİ	9
GENEL KURULDA YAPILACAKLAR	10
GÖREV VE YETKİLERİ:	10
GÖRÜŞME VE KARAR NİSABI :	10
TOPLANTININ AÇILMASI VE BAŞKANLIK DİVANI :	11
OY KULLANMANIN ŞEKLİ :	11
GENEL KURUL SONRASI:	12
BAKANLIĞA GÖNDERİLECEK BELGELER :	12
1. YÖNETİM KURULU FAALİYET RAPORU (EK-5)	12
KOOPERATİFLER VE ÜST KURULUŞLARI YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN GENEL KURUL TOPLANTILARINA	12
SUNACAKLARI YÖNETİM KURULU YILLIK ÇALIŞMA RAPORUNUN USUL VE	13
ESASLARINA İLİŞKİN TEBLİĞ	13
AMAÇ VE KAPSAM	13
YÖNETİM KURULU YILLIK ÇALIŞMA RAPORUNUN İÇERİĞİ.....	14
2. DENETİM KURULU RAPORU (EK-6)	15
KOOPERATİFLER VE ÜST KURULUŞLARI DENETİM KURULU ÜYELERİNİN GENEL KURUL TOPLANTILARINA SUNACAKLARI DENETİM KURULU RAPORUNUN USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN TEBLİĞ	16
BİRİNCİ BÖLÜM	16
AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK.....	16
İKİNCİ BÖLÜM	17
DENETİM KURULU RAPORU GENEL İLKELERİ	17
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	18
DENETİM KURULU RAPORUNDA BULUNMASI ZORUNLU HUSUSLAR.....	18
DENETİM KURULU RAPORUNUN İÇERİĞİ	18
a) Kuruluş işlemleri bölümü	18
b) Yönetim kurulu ve personel işlemleri bölümü	18
c) Ortaklık işlemleri bölümü.....	19
ç) Defter ve belgeler bölümü	19
d) Bilanço, gelir gider farkı hesabı ve mali durum bölümü	20
e) Arsa alımı ve inşaat çalışmaları bölümü.....	20

f) Diğer açıklamalar ve sonuç bölümü.....	21
Yürürlük	21
3. HAZİRUN LİSTESİ (EK-7).....	21
Ortaklar cetveli	22
4. BİLANÇO VE GELİR-GİDER CETVELLERİNİN YÖNETİM KURULUNCA İMZALI ASLI	22
HESAPLARI :	22
Hesap Dönemi, Bilanço ve Netice Hesapları :	22
Gelir - Gider Farkı ve Dağıtım :	22
5. BİLANÇO VE GELİR-GİDER CETVELLERİNİN DAMGA HARCININ ÖDENDİĞİNE DAİR MAKBUZUN ASLI	23
6. GENEL DURUM BİLDİRİM FORMU(EK-8)	23
7.BAKANLIK TEMSİLCİSİNE VERİLECEK FORM (EK-9).....	23
8. YÖNETİM KURULU MAL BİLDİRİM FORMU (EK-10)	23
BİRİNCİ BÖLÜM	24
GENEL HÜKÜMLER	24
AMAÇ.....	24
HAKSIZ MAL EDİNME.....	24
İKİNCİ BÖLÜM	25
MAL BİLDİRİMİNDE BULUNACAKLAR VE VERİLECEĞİ MERCİLER.....	25
Mal bildiriminde bulunacaklar.....	25
Eşlerin mal bildirimi	26
Birden fazla mal bildirimi.....	26
Mal bildiriminin verileceği merciler	26
Sorumluluk.....	27
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	28
MAL BİLDİRİMLERİ.....	28
Mal bildiriminin konusu	28
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	30
HEDİYE VE HİBELER.....	30
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	31
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER.....	31
Mal bildirimlerinin gizliliği	31
Bilgi verme zorunluluğu.....	31
Süresinde mal bildiriminde bulunmama.....	31
Mal bildirimlerinin karşılaştırılması	31
Yürürlük	31
9. GENEL KURUL TOPLANTI TUTANAĞI (EK-11)	32
Genel Kurul Tutanağı:	32
BAKANLIK VE BAKANLIK TEMSİLCİSİNİN HAZIRLAYACAĞI BELGELER	33
1-BAKANLIK TEMSİLCİSİ RAPORU (EK-12)	33
2- BAKANLIK TEMSİLCİ GÖREVLENDİRME YAZISI (EK-13).....	33
TİCARET SİCİL İŞLEMLERİ.....	33
1-DİLEKÇE (EK-14).....	33
KARARLARININ TESCİL VE İLANI :	33
2- GENEL KURULDA YÖNETİM KURULU SEÇİMİ VAR İSE :	33
YÖNETİM KURULU	33
Seçilme Şartları :	34
3- GÖREV TAKSİMİ VE TEMSİL- İLZAM İÇİN YÖNETİM KURULU KARARI	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
(EK-15).....	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
Görev Bölümü ve Toplantılar :	35
Kooperatifin Temsil ve İlzamı :	35
4-YETKİLİLERİN KOOPERATİF UNVANI ALTINDA DÜZENLENMİŞ İMZA BEYANNAMESİ	35

SUNUŞ

Değerli Meslektaşlarım,

1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun 45.maddesinde Kooperatifler Olağan toplantının her hesap devresi sonundan itibaren 6 ay içinde ve en az yılda bir defa yapılmasını zorunlu olduğu hüküm altına alınmıştır. 1602 sayılı Türk Ticaret Kanunu,1163 sayılı kooperatifler kanunu kapsamında yapılacak Olağan Toplantılarda değişiklik gerektiren yeni bir hüküm içermemektedir. Yapı Kooperatifleri ve Üst kuruluşları 2012 dönemi genel kurullarını 2013 yılı Haziran ayı sonuna kadar yapmak zorundadır.

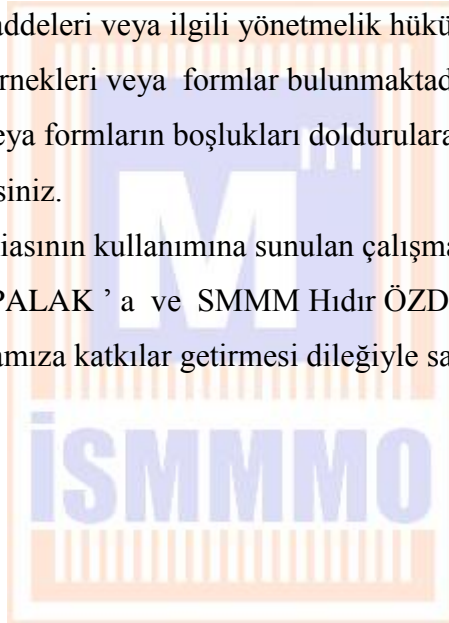
Bu bağlamda 2012 dönemi olağan genel kurullarını yapacak Yapı Kooperatifleri ve Üst Kuruluşlarına işlemlerinde yardımcı olmak amacıyla odamızca bir çalışma başlatılmıştır.

Ekte yer alan çalışma ,özellikli durumlara dikkat edilmesi şartıyla Kooperatif Genel Kurulların pratik olarak yapılmasında yardımcı olacaktır.

İlk bölümde öncelikle ilgili yasa maddeleri veya ilgili yönetmelik hükümleri yer almaktadır. İkinci bölümde ise dilekçe örneği, metinler, rapor örnekleri veya formlar bulunmaktadır.Yol haritasını sırasıyla izleyip dilekçelerin,metinlerin, raporların veya formların boşlukları doldurularak GENEL KURUL evrak ve belgelerini kolaylıkla hazırlayabilirsiniz.

Çok kısa bir sürede tüm meslek camiasının kullanımına sunulan çalışmayı hazırlayan İSMMMO- TESMER Başkan Yardımcısı Veysel Karani PALAK ' a ve SMMM Hıdır ÖZDEN ' e teşekkür ediyoruz. Çalışmanın mesleğimize ve iş dünyamıza katkılar getirmesi dileğiyle saygılar sunuyorum.

YAHYA ARIKAN
BAŞKAN



1163 SAYILI KOOPERATİFLER KANUNUNA TABİ**YAPI KOOPERATİFLERİ VE ÜST KURULUŞLARININ GENEL KURUL TOPLANTILARINDA ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ İLE TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ****GENEL KURUL GENEL BİLGİLENDİRME :**

1163 Sayılı kooperatifler kanununa tabi yapı kooperatifleri ve üst kuruluşları)

- 1- Yapı kooperatifleri ve üst kuruluşlarınca, genel kurul toplantıları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesi isteminde bulunulması zorunludur.
- 2- Olağan genel kurul toplantısının her yılın ilk 6 ayı içinde (Haziran ayı sonuna kadar) ve en az yılda bir kere yapılması zorunludur.
- 3- Genel kurul ana sözleşmede gösterilen şekil ve surette toplanır (Anasözleşme 28.madde). Çağrının toplantı gününden en az 30 gün önce ve en çok iki ay içinde yapılması gerekmektedir.
- 4- Çağrıda, birinci toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde, yapılacak olan sonraki toplantının tarihi, saati ve yeri açıklanarak yeni bir bildirimde gerek kalmaksızın bir defada ortaklara duyuru yapılabilir.
- 5- Toplantıların arasında en az 7 ve en fazla 30 gün süre bulunması gerekir.
- 6- İkinci toplantı için Müdürlüğümüze ikinci bir dilekçe ile yeniden temsilci isteminde bulunulmalıdır.
- 7- Sürelerin hesabında duyuru ve toplantı günleri hesaba katılmaz.
- 8- Diğer yandan, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun 47. maddesine göre yapılan genel kurul toplantıları için de Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesi hususunda başvuruda bulunulması zorunlu olup, bu tip toplantılar için yapılacak başvurularda yukarıda belirtilen 15 günlük süre şartı aranmamaktadır. Ancak bu durumda yönetim kurulu kararı alınması ve müracaat dilekçesinde Genel Kurul Toplantısının 47. maddeye göre yapılacağı hususunun belirtilmesi gerekmektedir.
9. Genel kurul toplantılarını üç yıl üst üste yapmayarak kanunen dağılmış sayılan kooperatiflerin veya üst kuruluşlarının genel kurul toplantısı için Bakanlık Temsilcisi müracaatında bulunmaları halinde, toplantı gündeminde özellikle tasfiye kararı alınması yönünde madde bulunması zorunludur. Söz konusu durumu içeren bir gündem maddesi yoksa temsilci görevlendirilmeyecek, ancak faaliyetlerinin devam ettiğine dair mahkemece verilmiş karar bulunması halinde temsilci görevlendirilebilecektir.

GENEL KURUL ÖNCESİ :

1-BAŞVURU SIRASINDA KULLANILACAK DİLEKÇE [\(EK-1\)](#)

Bakanlığa Müracaat ve Gönderilecek Belgeler:

Ana söz. Madde 30- Genel kurul tarihi ile yeri ve gündemi, toplantıdan en az 15 gün önce, kooperatif merkezinin bulunduğu yerdeki Valiliğe (İl Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü) yazılı olarak bildirilir. Bu bildirimde, Bakanlıkça tespit edilen miktardaki temsilci ücretinin ilgili Maliye Veznesine yatırıldığını gösteren belge eklenerek toplantıda temsilci bulundurulması talep edilir.

2-ÇAĞRI İÇİN ALINAN YÖNETİM KURULU KARARI [\(EK-2\)](#)

(aslının aynı, yetkili iki kişinin ıslak imzası ile) - (yönetim kurulu, denetim kurulu veya tasfiye memurları, üst birlik yönetim kurulu kararı ya da kesinleşme şerhli mahkeme kararı),

Çağrıya Yetkili Organlar:

Ana söz. Madde 27- Genel kurul, yönetim kurulunca toplantıya çağrılır. Gerekli hallerde denetim kurulu, kooperatifin ortağı bulunduğu üst birlik ve tasfiye memurları genel kurulu toplantıya çağırma yetkisine sahiptirler. Genel kurul yukarıdaki şekilde toplanmadığı takdirde Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca toplantıya çağrılabilir. Ayrıca, 4 ortaktan az olmamak kaydıyla toplam ortak sayısının 1/10'unun isteği halinde, genel kurul 10 gün içinde yönetim kurulu tarafından toplantıya çağrılır. Bu başvurunun, müştereken ve noter tebligatı ile yapılması gerekir. Yönetim kurulunca bu isteğin zamanında yerine getirilmemesi ve sırasıyla denetim kurulu, kooperatifin ortağı bulunduğu üst birlik ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca aynı şekilde yapılan başvurulardan da bir sonuç alınamaması durumunda, istek sahipleri mahalli mahkemeye başvurarak genel kurulu bizzat toplantıya çağırma izni alabilirler.

3- ORTAKLARA ÇAĞRI METNİ [\(EK-3\)](#)

(yönetim kurulu tarafından Çağrının toplantı gününden en az 30 gün önce ve en çok iki ay içinde ortaklara yapılması gerekmektedir. Sürelerin hesabında duyuru ve toplantı günleri hesaba katılmaz.)

Çağrının şekli:

Ana söz. Madde 28- Olağan ve olağanüstü toplantılara çağrı; taahhütlü mektupla, ayrıca gerektiğinde gazete ile gazete olmayan yerlerde mahalli örf ve adete göre ilan yolu ile yapılır. Çağrının sadece yazılı olarak imza karşılığında yapılması da mümkündür. Çağrının, toplantı gününden en az 30 gün önce ve en çok iki ay içinde yapılması, toplantının gün ve saati ile yerinin ve gündem maddelerinin bildirilmesi zorunludur. Çağrıda, birinci toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak olan sonraki toplantıların tarihi, saati ve yeri açıklanarak yeni bir bildirim gerekliliğinin bir defada ortaklara duyuru yapılabilir. Toplantılar arasında en az 7, en fazla 30 gün süre bulunması gerekir. Sürelerin hesabında duyuru ve toplantı günleri hesaba katılmaz.

Ana sözleşmenin değiştirilmesi söz konusu ise, yapılacak duyuruda değiştirilecek maddelerin numaralarının yazılması ile yetinilir.

Bütün Ortakların Hazır Bulunması:

Ana söz. Madde 29- Kooperatifin bütün ortaklarının veya temsilcilerinin hazır bulunması ve itirazın olmaması halinde, genel kurul toplantılarına ilişkin diğer hükümler saklı kalmak şartı ile toplantıya çağrı hakkındaki hükümlere uyulmamış olsa da kararlar alınabilir. Ancak, kararların muteber olabilmesi için, toplantıda Bakanlık Temsilcisi bulundurulması hususunda gerekli işlemlerin yapılmış olması şarttır. Yukarıdaki fıkra göre alınan kararlar, tüm ortaklar ve ortakların toplantıda oy birliği ile seçecekleri temsilciler tarafından imzalanacak bir tutanağa bağlanır.

4- ÇAĞRIYI YAPANLARIN YETKİLİ OLDUKLARINI GÖSTEREN YENİ TARİHLİ BELGE

(Başvuru sahipleri, ticaret sicil Müdürlüğünden kooperatifi temsile yetkili son yönetim kurulu üyeleri olduklarını gösterir yazı alacaklardır. Ticaret sicil müdürlüklerince verilecek bu yazıda, başvuru sahiplerinin kooperatifin temsili konusunda yetkili oldukları, yetkilerinin başlangıç tarihi, yetki süreleri dolmuşsa yetkinin bitiş tarihi vb. hususlara yer vereceklerdir. Azlık tarafından çağrı yapılmakta ise çağrı iznini veren kesinleşme şerhli mahkeme kararı),

Türk Ticaret Kanunu'nun 35/2.Maddesine Göre Düzenlenen Yetki Belgesi;**Dilekçe ile talep edilir.**

İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne hitaben yazılan dilekçede, 'Şirket yetkilisini gösterir yetki belgesi talep ediyorum' ifadesinin bulunması yeterlidir.

Harca Tabidir.;

Müracaat yeri İTO Hizmet Temsilcilikleridir

TTK MADDE 35

(1) Tescil işleminin dayanakları olan dilekçe, beyanname, senetler, belgeler ve ilanları içeren gazeteler, üzerlerine sicil defterinin tarih ve numaraları yazılarak sicil müdürlüğünce saklanır.

(2) Herkes ticaret sicilinin içeriğini ve müdürlükte saklanan tüm senet ve belgeleri inceleyebileceği gibi giderini ödeyerek bunların onaylı suretlerini de alabilir. Bir hususun sicilde kayıtlı olup olmadığına dair onaylı belge de istenebilir.

(3) Tescil edilen hususlar, kanun veya Kanunun 26 ncı maddesine göre çıkarılacak yönetmelikte aksine bir hüküm bulunmadıkça ilan olunur.

(4) İlan, Türkiye genelinde sicil kayıtlarının ilanına özgü Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile yapılır.

5- TOPLANTI GÜNDEMİ (EK-4)

(yetkili en az iki kişinin ıslak imzası ile),

Gündem :

Ana söz. Madde 31- Olağan genel kurul gündemine aşağıdaki hususlar yazılır.

- 1-Yönetim ve denetim kurulları tarafından verilen raporların okunması,
- 2-Bilanço, envanter ve gelir- gider farkı hesaplarının incelenmesi, onanması veya reddi,
- 3-Yönetim kurulu ile denetim kurulu üyelerinin ibrası,
- 4- Süresi biten yönetim ve denetim kurulu üyelerinin yerine yenilerinin seçilmesi,
- 5- Gelecek yılın bütçe ve çalışma programının görüşülmesi ve karara bağlanması,
- 6- Gerekli görülen diğer hususlar.

Olağanüstü genel kurul gündemi, çağrının amacına göre tayin ve tespit olunur. Dörtten az olmamak üzere ortakların en az 1/10'u tarafından genel kurul toplantı tarihinden en az 20 gün önce müştereken ve noter tebligatı ile bildirilecek hususların gündeme konulması zorunludur. Gündemde olmayan hususlar görüşülemez.

Ancak, kooperatife kayıtlı ortakların en az 1/10'nun gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmeden önce yazılı teklifte bulunmaları halinde, hesap tetkik komisyonun seçilmesi, bilanço incelemesinin ve ibranın geriye bırakılması, çıkan veya çıkarılan ortaklar hakkında karar alınması, genel kurulun yeni bir toplantıya çağrılması ve kanun, ana sözleşme ve iyi niyet esasları ile genel kurul kararlarına aykırı olduğu ileri sürülen yönetim kurulu kararlarının iptali, yönetim kurulu üyeleri ile denetçilerin azli ve yerlerine yenilerinin seçilmesi ile ilgili hususlar, genel kurula katılanların yarısından bir fazlasının kabulü ile gündeme alınır.

6- VEZNE ALINDISI MAKBUZU ASLI

(İstanbul Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınacak dilekçe ve eklerinin kabul edildiğini gösterir makbuz alındıktan sonra Beşiktaş Mal Müdürlüğüne yatırılacaktır.)

7- ÇAĞRI LİSTESİ ASLI

(aslının aynı, yetkili iki kişinin ıslak imzası ile) - (İadeli taahhütlü davet mektubu listesi ve/veya elden imza karşılığı teslim listesi ve/veya gazete ilanı)

8- GELİR-GİDER TABLOSUNUN DÜZENLENDİĞİ HESAP DÖNEMİNE İLİŞKİN YEVMİYE DEFTERİNİN SON KAYIT VE NOTERCE YAPILAN KAPANIŞ TASDİKİNİ İÇEREN SAYFASININ FOTOKOPİSİ

(aslı gibidir ıslak imzalı) (Yevmiye defterinin son kaydı ve noterce yapılan kapanış tasdikinin fotokopisi)

Defterleri Tasdik Ettirme Yükümlülüğü :

Ana söz. Madde 82- Kooperatifin tutmak zorunda olduğu yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve her iki karar defteri kullanılmaya başlanılmadan önce Notere ibraz olunur. Noter bu defterleri mühür ve imzasıyla tasdik eder.

I – Defter tutma yükümlülüğü

TTK /MADDE 64

(1) Her tacir, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri, bu Kanuna göre açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır. Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

(2) Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.

(3) Fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri ile dördüncü fıkrada sayılan defterlerin açılış onayları, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanılmadan önce noter tarafından yapılır. Bu defterlerin izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna

kadar notere yaptırılır. Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir. Yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin üçüncü ayının sonuna kadar notere yaptırılır. Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili sırasında defterlerin açılışı ticaret sicili müdürlükleri tarafından da onaylanabilir. Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır. Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması hâlinde bu defterlerin açılışlarında ve yevmiye defteri ile yönetim kurulu karar defterinin kapanışında noter onayı aranmaz. Fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulan ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlere kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken çıkarılan tebliğle belirlenir.

(4) Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterler de ticari defterlerdir.

(5) Bu Kanuna tabi gerçek ve tüzel kişiler, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun defter tutma ve kayıt zamanıyla ilgili hükümleri ile aynı Kanunun 175 inci ve mükerrer 257 nci maddelerinde yer alan yetkiye istinaden yapılan düzenlemelere uymak zorundadır. Bu Kanunun defter tutma, envanter, mali tabloların düzenlenmesi, aktifleştirme, karşılıklar, hesaplar, değerlendirme, saklama ve ibraz hükümleri 213 sayılı Kanun ile diğer vergi kanunlarının aynı hususları düzenleyen hükümlerinin uygulanmasına, vergi kanunlarına uygun olarak vergi matrahının tespit edilmesine ve buna yönelik mali tabloların hazırlanmasına engel teşkil etmez.

9- SON GENEL KURUL İLE İLGİLİ TİCARET SİCİL GAZETESİ

(İl Ticaret sicil müdürlüğünden veya internet üzerinden alınabilir)

GENEL KURULDA YAPILACAKLAR

GENEL KURUL

Görev ve Yetkileri:

Ana söz.Madde 23

En yetkili organ olan Genel Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

- 1- Bilanço, bilanço hesaplarının dökümü, gelir-gider farkı hesapları ile yönetim kurulu ve denetçiler tarafından verilen raporları inceleyerek kabul veya reddetmek.
- 2- Yönetim kurulu üyeleri ile denetim kurulu üyelerini seçmek, ibra etmek veya sorumluluklarına karar vermek, gerektiğinde bunları azletmek.
- 3- Yönetim ve denetim kurulu üyelerine verilecek aylık ücret, huzur hakkı ve yolluk miktarı ile bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- 4- Yönetim kurulu tarafından verilen ortaklıktan çıkarma kararlarına yapılan itirazları inceleyip karara bağlamak,
- 5- Kanun, anasözleşme ve iyi niyet esasları ile genel kurul kararlarına aykırı olduğu ileri sürülen yönetim kurulu kararlarının iptal edilip edilmeyeceği konusunda karar vermek,
- 6- Ortaklardan tahsil edilecek taksit miktar ve ödeme şartları ile gecikme halinde uygulanacak esasları tespit etmek.
- 7- Üst kuruluşa girme kararı vermek ve bu kuruluşa görevlendirilecek temsilcileri seçmek,
- 8- Ana sözleşmede yapılması öngörülen değişiklikler hakkında karar vermek,
- 9- Gayrimenkul alımında ve satımında takip edilecek usul ile alınacak gayrimenkul un niteliğini, yerini ve azami fiyatını, satılacak gayrimenkul un asgari fiyatını belirlemek.
- 10- İmalat ve inşaat işlerinin yaptırılma yönetimini kararlaştırmak,
- 11- Kooperatifin ortak sayısı ile yapılacak konut sayısını tespit etmek,
- 12- Kooperatifin dağılması hakkında karar vermek, tasfiye kurulunu seçmek.
- 13- Kanun ve ana sözleşme ile genel kurula tanınmış olan diğer konular hakkında karar vermek,

Genel kurul, yukarıdaki görev ve yetkilerini devir ve terk edemeyeceği gibi, kooperatifin amaçları ile ilgili her türlü işler hakkında da karar verebilir.

Görüşme ve karar nisabı :

Ana Söz. Madde 33- Genel kurulun toplanabilmesi ve gündemdeki konuların görüşebilmesi için, kooperatife kayıtlı ortakların en az 1/4'nün şahsen veya temsilen toplantıda hazır bulunması şarttır. İlk ve müteakip toplantılarda aynı nisap aranır. Genel kurulda kararlar, ortakların en az 1/4'nün hazır olması şartıyla oylama sırasındaki mevcudun yarısından fazlasının oyu ile alınır. Ancak, kooperatifin dağılması, diğer bir kooperatifle birleşmesi veya ana sözleşmede değişiklik yapılması ile ilgili kararlar ortaklar cetvelinde imzası bulunanların 2/3 çoğunluğu ile verilir. Kamu kuruluşlarından alınan kredi miktarının arttırılmasından yararlanmak üzere alınacak kararlarda, ikinci fıkra hükmü uygulanır.

Toplantının açılması ve başkanlık divanı :

Ana Söz. madde 34- genel kurul toplantısı; bakanlık temsilcisi bulundurulması hususunda usulüne uygun başvurunun ve 1163 sayılı kooperatifler kanunu ' nun değişik 87'nci maddesine göre işlem yapıldığının tespiti ile toplantı nisabının sağlanması üzerine ve çağrışı yapan organca yetkili kılınan kişiler tarafından açılır. Müteakiben bir genel kurul başkanı ile kararlaştırılacak sayıda sekreter üye ve gerektiğinde oy toplayıcı üye seçilir. Bu seçimde en çok oy alan adaylar seçilmiş sayılır. Genel kurul başkan ve üyelerinin, ortaklardan veya kooperatifin üst kuruluşlarının temsilcileri arasından seçilmesi şarttır.

Oy kullanmanın Şekli :

Ana söz. madde 35- oylamalar el kaldırmak sureti ile yapılır. Ancak, genel kurula katılanların yarısından fazlasının talebi halinde gizli oya başvurulur.

Bilançonun tasdiki ve İbra :

Ana söz. madde 36- bilançonun tasdikine dair olan genel kurul kararı, yönetim kurulu ile denetim kurulunun ibrasını da kapsar. Ancak, bilançoda bazı hususlar gösterilmemiş veya bilanço yanlış olarak düzenlenmiş ise bilançonun tasdiki ile bu organlar ibra edilmiş olmazlar. Denetim raporunun okunmasından önce bilanço ile hesapların kabulü hakkında verilen kararlar geçerli değildir. İbra edilmeyen yönetim ve denetim kurulu üyeleri, bu organlara aynı genel kurulda tekrar seçilemezler. İbra edilmeyen yönetim kurulu aleyhine tazminat davası açılabilmesi için, bu konuda genel kurulca karar verilmiş olması gereklidir. Kooperatif denetçileri genel kurul karar tarihinden itibaren bir ay içinde dava açmaya mecburdur. Bu müddetin geçirilmesi ile dava hakkı düşmez. Davanın reddi halinde, yönetim kurulu üyeleri tazminat talebinde bulunamazlar.

Kararların tesiri:

Ana söz. madde 37- kanun ve ana sözleşmeye uygun surette toplanmış genel kurulda alınan kararlar, toplantıda bulunmayanlar veya aleyhte oy kullananlar hakkında da geçerli ve bağlayıcıdır.

GENEL KURUL SONRASI:

Bakanlığa Gönderilecek Belgeler :

Ana söz. Madde 41 - Toplantı gününden itibaren en geç bir ay içinde, yönetim ve denetim kurulları raporları ile bilanço ve gelir-gider cetvelleri genel kurul toplantı tutanağı ile ortaklar cetvelinin ve istenebilecek diğer belgelerin onaylı birer örneği, kooperatifin ticaret siciline tescil edildiği yerdeki İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüğüne tevdi edilir.

1. YÖNETİM KURULU FAALİYET RAPORU [\(EK-5\)](#)

(a- Yönetim kurulunca hazırlanacak yıllık çalışma raporları ile denetim kurulunca hazırlanacak raporların, 11.06.2008 tarih ve 26903 sayılı Resmi Gazetede ilgili Bakanlığınca yayımlanan “Kooperatifler ve Üst Kuruluşları Yönetim Kurulu Üyelerinin Genel Kurul Toplantılarına Sunacakları Yönetim Kurulu Yıllık Çalışma Raporunun Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ” hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi gerekmekte olup, bu Tebliğlerdeki esaslara uygun olarak düzenlenmeyen raporlar genel kurulda görüşülemeyecek ve kabul edilemeyecektir.

b- Yönetim kurulu faaliyet raporlarının söz konusu Tebliğ hükümlerine uygun olmaması nedeniyle görüşülememesi, yönetim kurullarının ibra edilmedikleri anlamına gelmemektedir. Dolayısıyla, bu durumda ibraya ilişkin menfi veya müspet bir genel kurul kararının varlığı söz konusu olmayacağından, mevcut yönetim kurulu üyelerinin aynı organlara tekrar seçilmeleri de mümkün bulunmaktadır.)

Resmi Gazete Tarihi: 11.06.2008 Resmi Gazete Sayısı: 26903

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

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 ifadeler 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.

(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,

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 ana sözleşmede 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 verilecek 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 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.

2. DENETİM KURULU RAPORU (EK-6)

(a- “Kooperatifler ve Üst Kuruluşları Denetim Kurulu Üyelerinin Genel Kurul Toplantılarına Sunacakları Denetim Kurulu Raporunun Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ” hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi gerekmekte olup, bu Tebliğlerdeki esaslara uygun olarak düzenlenmeyen raporlar genel kurulda görüşülemeyecek ve kabul edilemeyecektir.

b- Denetim kurulu faaliyet raporlarının söz konusu Tebliğ hükümlerine uygun olmaması nedeniyle görüşülememesi, denetim kurullarının ibra edilmedikleri anlamına gelmemektedir. Dolayısıyla, bu durumda ibraya ilişkin menfi veya müspet bir genel kurul kararının varlığı söz konusu olmayacağından, mevcut denetim kurulu üyelerinin aynı organlara tekrar seçilmeleri de mümkün bulunmaktadır.)

Resmi Gazete Tarihi: 11.06.2008 Resmi Gazete Sayısı: 26903

KOOPERATİFLER VE ÜST KURULUŞLARI DENETİM KURULU ÜYELERİNİN GENEL KURUL TOPLANTILARINA SUNACAKLARI DENETİM KURULU RAPORUNUN USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN TEBLİĞ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı, kooperatif ve üst kuruluşlarının denetim kurulu üyelerinin, mevzuat uyarınca kendilerine yüklenen işlem ve hesapları denetleme görev ve yetkisini yerine getirdikten sonra, 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 67 nci maddesi uyarınca hazırlayarak genel kurul toplantılarına sunacakları "Denetim Kurulu Raporu"na ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ hükümleri, 24/04/1969 tarih ve 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 3 – (1) Bu Tebliğ, 3143 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 13 üncü maddesi ile 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 86 ncı maddesinin 1 inci fıkrasının 5 inci bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Denetim Kurulu Raporu Genel İlkeleri

MADDE 4

(1) Denetim kurulu raporunda; Raporun görüşüleceği genel kurul toplantı tarihi, incelemenin ait olduğu dönem ve düzenleme tarihi belirtilir. Raporun tüm sayfaları, düzenleyen denetim kurulu üyesi veya üyeleri tarafından imzalanır.

(2) Rapor, genel kurulda görüşülecek döneme ilişkin tüm işlem ve hesapları kapsayacak şekilde ayrıntılı bilgiler içerir. Rapor, açık, öz ve düzgün bir dille yazılır.

(3) Raporda, ortaklar ve diğer kişiler nezdinde yanlış kanaat uyandırıcı, gerçeğe aykırı ifadelere yer verilemez.

(4) Denetim kurulu raporu, ilgili olduğu genel kurul toplantı tarihinden en az 15 gün önce düzenlenerek yönetim kuruluna teslim edilir. Daha sonra rapor içeriğinde herhangi bir değişiklik yapılamaz.

(5) Bu Tebliğdeki esaslara uygun olarak düzenlenmeyen denetim kurulu raporları, genel kurullarda görüşülemez ve kabul edilemez.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim Kurulu Raporunda Bulunması Zorunlu Hususlar

Denetim Kurulu Raporunun İçeriği

MADDE 5 – (1) Denetim kurulu raporunun, aşağıda belirtilen bölüm ve konuları içerecek şekilde düzenlenmesi esastır.

a) Kuruluş işlemleri bölümü

1) Yeni kurulan kooperatif veya üst kuruluşlarında, kuruluş işlemleri için yapılan harcamalar ve buna ilişkin muhasebe kayıtları incelenir, kuruluş işlemlerinde herhangi bir usulsüzlük bulunup bulunmadığı raporda belirtilir.

2) Kooperatif veya üst kuruluşun unvanında, 1163 sayılı Kooperatifler Kanununa aykırı olarak, kamu kurum ve kuruluşunun ismine yer verilip verilmediği açıklanır.

b) Yönetim kurulu ve personel işlemleri bölümü

1) Yönetim kurulu üyelerinin, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve Kooperatif ana sözleşmesinde öngörülen üyelik şartlarını taşıyıp taşımadığı yönünde yapılan araştırma neticesine yer verilir.

2) Raporun ilgili olduğu dönemde, yönetim kurulu toplantı nisabı kaybedilmiş ise, denetim kurulu tarafından gecikilmeksizin yeteri kadar yedek üye çağrılıp çağrılmadığı belirtilir.

3) Yönetim kurulu üyeleri hakkında, kooperatifi zarara uğraticı eylemleri dolayısıyla açılmış hukuki sorumluluk davası veya göreve devam konusunu etkileyecek nitelikte Kooperatifler Kanununda belirtilen suçlarla ilgili açılmış kamu davası bulunmakta ise, davaya ilişkin genel bilgilere yer verilir.

4) Yönetim kurulu üyelerine, genel kurulca belirlenen aylık ücret, huzur hakkı, risturn ve yolluk dışında başka bir ad altında veya belirlenen bu tutarların üzerinde ödeme yapılıp yapılmadığı belirtilir.

5) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve kooperatif ana sözleşmesine aykırı olarak, genel kurulun devir ve terk edemeyeceği yetkilerin yönetim kurulu üyelerince kullanılıp kullanılmadığı, bu bağlamda; gayrimenkul alımında ve satımında takip edilecek usul ile alınacak gayrimenkulün niteliği, yeri ve azami fiyatı ile satılacak gayrimenkulün asgari fiyatıyla ilgili genel kurul kararına uygun hareket edilip edilmediği, imalat ve inşaat işlerinin genel kurulca belirlenen yöntemle yapılıp yapılmadığı açıklanır.

6) Yönetim kurulu üyeleri ve kooperatif memurlarının, kooperatifle, kooperatif konusuna giren bir ticari muamele yapılıp yapılmadıkları belirtilir.

7) Yapılı kooperatiflerinde, genel kurulca alınması kararlaştırılan gayrimenkullerin alımının, kat karşılığı arsa devralınmasının, yönetim kurulunca tapu devri veya tapuya şerh verdirilecek bir satış vaadi sözleşmesi ile yapılıp yapılmadığına yer verilir.

8) Yönetim kurulu üyelerinin, kooperatife ait defter ve belgeleri incelenmek üzere denetim kuruluna verip vermedikleri, bu konuda herhangi bir sıkıntı yaşanıp yaşanmadığı ortaya konulur.

9) Genel kurul toplantısına sunulan yönetim kurulu yıllık çalışma raporunun, kooperatifin gerçek durumunu yansıtır şekilde eksiksiz ve hatasız hazırlanıp hazırlanmadığı açıklanır.

10) Müdür ve kooperatif memurlarına ödenen ücretler kapsamında, ilgililerin sigorta primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna tam ve zamanında yatırılıp yatırılmadığı belirtilir.

c) Ortaklık işlemleri bölümü

1) Genel kurul toplantısına ilişkin ortaklar listesinin, kooperatif anasözleşmesinde belirtilen bilgileri içerir şekilde düzenlenip düzenlenmediği belirtilir.

2) Kooperatife ortak kaydedilen veya ortaklığı sona erenlerle ilgili olarak yönetim kurulu kararları alınıp alınmadığına yer verilir.

3) Genel kurul toplantısına ilişkin düzenlenen ortaklar listesinin, kooperatifin ortaklar defterindeki kayıtlarla uygunluk içerisinde bulunup bulunmadığı, bu bağlamda, genel kurul toplantısına katılma hakkı bulunmayanların ortaklar listesinde yer alıp almadığı, yapı kooperatifleri hariç olmak üzere diğer kooperatiflerde genel kurul tarihinin üç ay öncesinden ortak olmayanların listede yer alıp almadığı, haklarında alınan çıkarma kararı kesinleşmeyen ortakların listede kayıtlı olup olmadıkları hususlarına yer verilir.

4) Yapı kooperatiflerinde, genel kurulca kararlaştırılan ortak sayısının üzerinde ortak kaydedilip kaydedilmediği belirtilir.

5) Ana sözleşmede gösterilmeyen sebeplerle ortaklıktan ihraç olup olmadığı, haklarındaki çıkarma kararı kesinleşmeyen ortakların yerine yeni ortak alınıp alınmadığı açıklanır.

6) Kooperatif ortakları tarafından, yönetim kurulu üyeleri ve kooperatif personeli hakkında, denetim kuruluna intikal ettirilmiş şikayetler var ise, bu konularda yapılan incelemelerden bahsedilir.

7) Yönetim kurulu tarafından, ortaklar arasında hak ve vecibelerde eşitlik ilkesine uygun hareket edilip edilmediği konusunda açıklama yapılır.

ç) Defter ve belgeler bölümü

1) Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca tutulması zorunlu olan, yevmiye defteri, defteri kebir, envanter ve bilanço defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul karar defterinin kullanılıp kullanılmadığı belirtilir.

2) Yevmiye defteri kayıtlarının kanunda öngörülen sürede yapılıp yapılmadığı, kayıt nizamına uyulup uyulmadığından bahsedilir.

3) Envanter ve bilanço defterine, kooperatifin dönem sonu bilançosu ile dönem başı açılış bilançosunun işlenip işlenmediği açıklanır.

4) Yevmiye ve envanter defterlerinin, kanunda öngörülen süre içerisinde noter kapanış tasdikinin yaptırılıp yaptırılmadığı ortaya konulur.

5) Defterler ile saklanması zorunlu olan belgelerin, Türk Ticaret Kanununda öngörülen süreyle saklanıp saklanmadığı belirtilir.

6) Muhasebe kayıtlarında yer alan tahsilat ve ödemelerin tümünün kanunen geçerli belgeye dayanıp dayanmadığı açıklanır.

d) Bilanço, gelir gider farkı hesabı ve mali durum bölümü

1) Bilanço ve gelir gider tablosunun, kooperatifin muhasebe defterlerine uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı, yanlış, eksik bilgi bulunup bulunmadığı, bilanço kalemlerinin ayrıntılı bilgi içerip içermediği ortaya konulur.

2) Bilanço ve gelir gider tablosunun muhasebe standartları ve ilkelerine göre düzenlenip düzenlenmediği belirtilir.

3) Bir önceki genel kurulda görüşülerek kabul edilen bütçe ile gerçekleşen bilanço kalemlerinin uyumlu olup olmadığı açıklanır.

4) Bilançoda "Hazır Değerler", "Menkul Kıymetler" bölümünde yer alan tutarların fiilen bulunup bulunmadığı sayım ile tespit edilir ve sayım sonuçlarına raporda yer verilir.

5) Kooperatifin alacaklarının hangi işlemlerden kaynaklandığı, alacakların takibi ve tahsili konusunda yönetim kurulunca gerekli gayret ve titizliğin gösterilip gösterilmediği belirtilir.

6) Kooperatif kayıtlarında görünen avansların ayrıntılı dökümü ile bu avansların kooperatifin amaç ve faaliyeti kapsamında verilip verilmediği, avans kapatma işlemlerinde süre ve belge yönünden gerekli titizliğin gösterilip gösterilmediği ortaya konulur.

7) Kooperatifin genel olarak borçlarının dökümü, gerçek bir mal veya hizmet alımına dayanıp dayanmadıkları, borçların vadesinde ödenmesi konusunda yönetim kurulunca gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı doğrultusunda açıklama yapılır.

8) Ortaklardan yapılan her türlü tahsilatın kayıtlara eksiksiz intikal ettirilip ettirilmediği, gecikme faizi tahakkuk ve tahsilatlarının yapılıp yapılmadığı belirtilir.

9) Vergi ve diğer yasal yükümlülüklerin tam ve zamanında yerine getirilip getirilmediği, kooperatif faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında herhangi bir faiz, gecikme cezası ödenmiş ise bunların dökümü, nedenleri ve bilançoda açık olarak yer verilip verilmediği açıklanır.

10) Genel yönetim giderlerinin usulüne uygun, kooperatifin iş hacmiyle uyumlu olup olmadığı ortaya konulur.

11) Kooperatifin ilgili faaliyet dönemindeki işlemleri neticesinde olumlu gelir gider farkı oluşmuş ise, bu farkın 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve kooperatif ana sözleşmesi hükümlerine uygun olarak dağıtımının yapılıp yapılmadığı, işlemler neticesinde menfi gelir gider farkı oluşmuş ise, bu farkın 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve kooperatif ana sözleşmesi hükümlerine uygun olarak karşılanıp karşılanmadığı belirtilir.

12) Yukarıda yer verilen tespitler çerçevesinde, kooperatifin mali durumu hakkında genel bir değerlendirme yapılır.

e) Arsa alımı ve inşaat çalışmaları bölümü

1) Arsa alımı gerçekleşmiş ise, arsanın kooperatif amaçlarına uygun olup olmadığı, alım bedeli, yapılan ödemelerin tutarı belirtilir.

2) İnşaat yapımına başlanmış ise, projelerin ilgili belediyece onaylanıp onaylanmadığı, yapı ruhsatı alınıp alınmadığı belirtilir.

3) Yapımcı firma veya taşeronlarla düzenlenen sözleşmelerin kooperatif menfaatlerine, ihale sonucuna veya piyasa koşullarına uygun olup olmadığı ortaya konulur.

4) Yüklenicilere yapılan ödemelerin, düzenlenen sözleşme hükümlerine uygun olup olmadığı açıklanır.

5) Yüklenicilerin hazırladığı hak ediş raporlarının, imalatın durumuna, teknik şartnameye ve sözleşmeye uygun olup olmadığı belirtilir.

6) İnşaatın, onaylı projeye, yapı ruhsatına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği belirtilir.

7) İlgili faaliyet döneminde gerçekleşen imalat düzeyinin, iş planlarına uygun olup olmadığı, planlandığı halde tamamlanmayan işler var ise aksaklığın nedenleri ve sorumlularının kimler olduğu açıklanır.

8) Yapı kooperatifleri birlikleri ve merkez birliklerinde, arsa temini, alt yapı çalışmaları, ortak kooperatiflere arsa tahsisi işlemlerinin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığı ortaya konulur.

f) Diğer açıklamalar ve sonuç bölümü

1) Kooperatif tasfiye halinde ise, tasfiye aşamasına ilişkin açıklamalara yer verilir.

2) Kooperatifin türü, özel durumu gibi nedenler gözetilerek, bu tebliğde yer almayan hususlara ilave olarak denetim kurulu raporlarında gerekli görülen açıklamalara ve önerilere yer verilebilir.

3) İşlerin yürütülmesinde görülen eksiklikler ile kanun ve anasözleşmeye aykırı hareketler belirlenmiş ise, kısa açıklama yapılır ve yapılacak işleme dair görüşlere yer verilir.

4) Sonuç bölümünde, kooperatifin işlem ve hesaplarının incelenmesi sonucunda ulaşılan kanaat belirtilerek, yönetim kurulunun ibra edilmesi veya ibra edilmemesi genel kurulun takdirine sunulur.

Yürürlük

MADDE 6 – (1) Bu Tebliğ hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 7 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Sanayi ve Ticaret Bakanı yürütür.

3. HAZİRUN LİSTESİ (EK-7)

(Yönetim Kurulu ve Divan Üyeleri tarafından ıslak imzalı aslı)

Ortaklar cetveli :

Madde 32- Yönetim kurulu; her genel kurul toplantısından önce, tüm ortakların ortak numaraları, isim ve ikametgahları ile asaleten ve vekaleten imzalanacak yerleri gösterir yönetim kurulunca imzalı bir ortaklar cetveli hazırlamakla yükümlüdür. Bu cetvel toplantıya katılanlar ile genel kurul başkanı ve bakanlık temsilcisi tarafından isim yazılarak ayrıca imzalanır.

4. BİLANÇO VE GELİR-GİDER CETVELLERİNİN YÖNETİM KURULUNCA İMZALI ASLI

(İlgili döneme ait Bilanço ve Gelir-Gider tablosu karşılaştırmalı hazırlanmalıdır.)

HESAPLARI :

Hesap Dönemi, Bilanço ve Netice Hesapları :

Ana söz. Madde 68- Kooperatifin hesap dönemi takvim yılıdır. İlk faaliyete geçildiği yıldaki hesap dönem kooperatifin kurulduğu tarihten başlar ve aynı yılın 31 Aralık tarihinde sona erer. Yönetim kurulu her yıl 31 Aralık tarihi itibarıyla envanter yapar, bilanço ve gelir gider farkı hesapların hazırlayıp genel kurul toplantısından en az bir ay önce denetim kurulu üyelerine verir. Denetim kurulu üyeleri bunları en çok 10 gün içinde inceleyerek müştereken düzenleyecekleri raporla birlikte yönetim kuruluna iade ederler. Bilanço ve netice hesapları genel kurul toplantısından en az 15 gün önce kooperatif merkezinde ortakların incelemesine sunulur ve isteyenlere birer sureti verilir.

Muhasebe Usulü :

Ana söz. Madde 69- Kooperatifin hesapları, genel kabul görmüş muhasebe prensip ve usullerine uygun olarak tutulur ve mali durum tabloları buna uygun şekilde hazırlanır.

Gelir - Gider Farkı ve Dağıtımı :

Ana söz. Madde 70- Gelir- gider farkı genel kurulca onaylanan yıllık bilançoya göre tespit edilir. Yönetim ve denetim kurulu üyelerine gelir-gider farkından pay verilemez ve kooperatif yalnız ortakları ile işlem yapar. Ortaklarla yapılan işlemlerden doğmuş bulunan gelir-gider müspet farkının tamamı yedek akçe olarak ayrılır. Yedek akçeler ortaklara dağıtılamaz, sermaye üzerinden kazanç dağıtılamaz. Gelir-gider farkı menfi olduğu takdirde, ortaya çıkan açık yedek akçelerden, bunun yetmemesi halinde ortak sermaye paylarından ve 71. maddeye göre oluşturulan özel fondan karşılanır

5. BİLANÇO VE GELİR-GİDER CETVELLERİNİN DAMGA HARCININ ÖDENDİĞİNE DAİR MAKBUZUN ASLI

(Damga harcı bağı bulunulan vergi dairesine yatırılacaktır).

6. GENEL DURUM BİLDİRİM FORMU [\(EK-8\)](#)

(seçim varsa, yönetimce ıslak imzalı)

7.BAKANLIK TEMSİLCİSİNE VERİLECEK FORM [\(EK-9\)](#)

(Kooperatif Temsilcileri tarafından doldurulur ve Bakanlık temsilcisine verilir.)

8. YÖNETİM KURULU MAL BİLDİRİM FORMU [\(EK-10\)](#)

(seçim varsa, yönetim kurulu üyeleri tarafından kapalı zarf içinde bir dilekçe ekinde verilecektir)



Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik

Bakanlar Kurulu Kararı Resmî Gazete
:10/8/1990
-90/748
:15.11.199
0/20696

Ek ve Değişiklikler:

1)	7/12/1999-99/13770	B.K.K.	31.12.1999/2392	RG
2)	17/1/2000-2000/4	B.K.K.	21.1.2000/23940	RG
3)	25/4/2000-2000/660	B.K.K.	15.5.2000/24050	RG
4)	4/1/2010-2010/2	B.K.K.	5.2.2010/27484	RG

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; 3628 sayılı Kanun gereğince verilecek olan mal bildiriminin şeklini, düzenleniş biçimini, sayısını, neleri kapsayacağını, merciine nasıl ulaştırılacağını ve bu Kanunun uygulanmasına ilişkin diğer esas ve usulleri düzenlemektir.

Haksız mal edinme

Madde 2 - Mevzuata veya genel ahlaka uygun olarak sağlandığı ispat edilemeyen mallar veya ilgilinin sosyal yaşantısı bakımından geliriyle uygun olduğu kabul edilemeyecek harcamalar şeklinde ortaya çıkan artışlar, bu Yönetmeliğin uygulanmasında haksız mal edinme sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Mal Bildiriminde Bulunacaklar ve Verileceği Merciler

Mal bildiriminde bulunacaklar

Madde 3 - Aşağıda sayılanlar mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar:

- a) Her türlü seçimle iş başına gelen kamu görevlileri ve dışarıdan atanan Bakanlar Kurulu üyeleri (muhtarlar ve ihtiyar heyeti üyeleri hariç),
- b) Noterler,
- c) Türk Hava Kurumunun genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri ile genel merkez teşkilatında ve Türk Kuşu Genel Müdürlüğünde, Türkiye Kızılay Derneğinin merkez kurullarında ve Genel Müdürlük teşkilatında görev alanlar ve bunların şube başkanları,
- d) Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kuruluş veya alt kuruluşlarda, kamu iktisadi teşebbüsleri (iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları) ile bunlara bağlı müessese, bağlı ortaklık ve işletmelerde, özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kurulan ve kamu hizmeti gören kurum ve kuruluşlar ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurları, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri,
- e) Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarında görevli olanlar ile bunların yönetim ve denetim kurulu üyeleri (5590 sayılı Kanuna göre kurulan oda ve borsaların oda ve borsa meclisi ile yönetim kurulu üyeleri dahil),
- f) Siyasi parti genel başkanları, vakıfların idare organlarında görev alanlar, kooperatiflerin ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulu üyeleri ve genel müdürleri, yeminli mali müşavirler, kamuya yararlı dernek yönetici ve deneticileri,
- g) Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları,
- h) Özel kanunlarına göre mal bildiriminde bulunmak zorunda olanlar (konfederasyon, sendika ve sendika şubesi başkan ve yöneticileri dahil).

Eşlerin mal bildirimini

Madde 4 - Her ikisi de 3 üncü madde kapsamında bulunan eşlerin her biri ayrı,ayrı mal bildiriminde bulunmak zorundadır. Bu takdirde, eşlerden her biri, eşi ile velayeti altındaki çocuklarının da mallarını bildirirler. YÖNETMELİKLER, ŞUBAT 1991 (Ek - 6)

Birden fazla mal bildirimini

Madde 5 - Kamu görevlilerinden asli görevleri uhdelerinde katmak kaydıyla ikinci bir görevi yürütenler (yönetim kurulu veya danışma kurulu üyeliği gibi) ya da vekaleten tedvir edenler, sadece asli görevlerinden dolayı tek mal bildiriminde bulunurlar. Kamu görevlisi olmayıp da 3628 sayılı Kanuna göre birden fazla mal bildiriminde bulunması gerekenler, bu mercilerden yalnız birine mal bildiriminde bulunurlar. Ancak, mal bildiriminde bulunulan mercii, diğer kuruma da bilgi vermekle yükümlüdür.

Mal bildirimini verileceği merciler

Madde 6 -Mal bildirimini verileceği merciler şunlardır:

- a) Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Bakanlar Kurulu üyeleri için, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı,
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personel için, özlük işleri ile ilgili birimler,
- c) Kurum, teşebbüs, teşekkül ve kuruluşların genel müdürleri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri için, ilgili bakanlıklar,
- d) Yüksek mahkemelerin daire başkan ve üyeleri için, ilgili mahkemenin başkanı,
- e) Noterler için Adalet Bakanlığı,
- f) Diğer kurum ve kuruluşların memur ve hizmetlileri için, atamaya yetkili makamları,
- g) Türk Hava Kurumu ile Türkiye Kızılay Derneğinde görev alanlar için, kurum ve dernek genel başkanlığı,
- h) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevli olanlar için, kurum başkanlığı; bunların yönetim ve denetim kurulu üyeleri için, ilgili buldukları bakanlıklar,
- i) Görevlerinden ayrılanlar için, bu görevlerinde iken bildirimlerini vermeleri gereken makam veya merci,
- j) Siyasi parti genel başkanları için, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı,

- k) Kooperatifler ve birliklerinin başkanları, yönetim kurulu üyeleri ve genel müdürleri için, kooperatiflerin ve birliklerinin denetimlerinin yapıldığı kuruluşlar,
- l) Yeminli mali müşavirler için, Maliye ve Gümrük Bakanlığı,
- m) Türk Hava Kurumunun, Türkiye Kızılay Derneğinin ve kamu yararına sayılan derneklerin genel yönetim ve merkez denetleme kurulu üyeleri için, İçişleri Bakanlığı; bunların şube başkanları için, buldukları il valilikleri,
- n) İl genel meclisi üyeleri için, ilgili valilikler, belediye meclisi üyeleri için, ilgili belediye başkanlıkları, belediye başkanları için, İçişleri Bakanlığı,
- o) Mal bildirimini verecek son merciler için, kendi kuruluşlarının özlük işleri ile ilgili makam veya merci,
- p) Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları için, buldukları yer en büyük mülki amirliği,
- r) Vakıfların idare organlarında görev alanlar için, Vakıflar Genel Müdürlüğü.

Sorumluluk

Madde 7 - 6 ncı maddede belirtilen merciler, mal bildirimlerinin süresi içinde verilmesini sağlamakla sorumludurlar. Bu merciler mal bildirimlerinin verilmesini izlemek için birim veya personel görevlendirirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mal Bildirimleri

Mal bildiriminin konusu

Madde 8 - 3 üncü maddede sayılanların kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan;

a) Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dahil),
b) Kendilerine aylık ödenenler, net aylık tutarının beş katından; aylık ödenmeyenler ise Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığın beş katından fazla değer ve tutarındaki;

- 1) Para ve para hükmündeki kıymetli kağıtları,
- 2) Hisse senedi ve tahvilleri,
- 3) Altın ve mücevheratı,
- 4) Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer-döver, harman makinası ve diğer ziraat makinaları, inşaat ve iş makinaları, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır malları,
- 5) Hakları,
- 6) Alacakları,
- 7) Borçları,
- 8) Gelirleri, mal bildirimine konu teşkil eder.

(b) bendinde belirtilen mal, hak, alacak, borç ve gelirlerin ayrı ayrı toplam değerleri tek kalem halinde gösterilir. Mallar, mal bildirimini tarihindeki değerleri esas alınmak suretiyle beyan olunur.

Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen her türlü zam ve tazminatlar dahil net aylık miktarı, aylıklara uygulanan katsayının belirlenmesini müteakip Maliye ve Gümrük Bakanlığınca tesbit ve ilan olunur.

Mal bildiriminin verilme zamanı

Madde 9 - Mal bildirimlerinin;

- a) 3 üncü maddede sayılan görevlere atanmada, göreve giriş için gerekli olan belgelerle birlikte,
- b) Bakanlar Kurulu üyeleri için, atamayı izleyen bir ay içinde,
- c) Seçimle gelinen görevlerle, seçimin kesinleşme tarihini izleyen iki ay içinde,
- d) Yönetim ve denetim kurulları ile komisyon üyeliklerine seçilen veya atananlar için, göreve başlama tarihini izleyen bir ay içinde,
- e) Görevi sona erenler ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde,
- f) Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri için, faaliyete geçme tarihini; sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları

için, bu işe veya görevlerine başlama tarihini izleyen bir ay içinde,

g) Özel kanunlarına göre mal bildiriminde bulunması gerekenler için, kanunlarında öngörülen süre içinde, verilmesi zorunludur.

(a) bendinde yazılı durumlarda mal bildirimini verilmedikçe atama işlemi yapılamaz.

Ek mal bildirimini

Madde 10 - 3 üncü maddede sayılan görevlerde bulunanlar, eşleri velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini vermek zorundadırlar. 8 inci maddede gösterilen mahiyet ve miktardaki malın iktisabı ile hak, alacak veya gelir sağlanması veya borçlanması, mal varlığında önemli değişiklik sayılır.

al bildirimini yenilenmesi

Madde 11 - 3 üncü maddede belirtilen görevlere devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.

Mal bildirim formunun doldurulması

Madde 12 - İlgililer, ekli "Mal Bildirimi Formu"nu el yazısı ile okunaklı bir şekilde tek nüsha olarak doldurur ve tarih belirtilmek suretiyle imzalar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hediye ve Hibeler

Hediye ve hibe

Madde 13 - 3 üncü maddede belirtilen kamu görevlileri, milletlerarası protokol, mücemele veya nezaket kaideleri uyarınca veya diğer herhangi bir sebeple yabancı devletlerden, milletlerarası kuruluşlardan, sair milletlerarası hukuk tüzel kişiliklerinden, Türk uyruğunda olmayan herhangi bir gerçek veya tüzel kişi veya kuruluştan, aldıkları tarihteki değeri on aylık net asgari ücret toplamını aşan her hediye veya hibe niteliğindeki eşyayı, aldıkları tarihten itibaren bir ay içinde kendi kurumlarına teslim etmek zorundadırlar. YÖNETMELİKLER, ŞUBAT 1991 (Ek-6)

Ancak, yabancı devlet adamları ve milletlerarası kuruluş temsilcileri tarafından verilen imzalı hatıra fotoğraflarının çerçeveleri bu madde hükümlerine dahil değildir.

Hediye ve hibe eşyalarda yapılacak işlem

Madde 14 - 3 üncü maddede belirtilen kamu görevlileri ve bunların eşlerine, milletlerarası protokol, mücemele veya nezaket kaideleri uyarınca veya diğer herhangi bir sebeple yabancı devletlerden, milletlerarası kuruluşlardan, sair milletlerarası hukuk tüzel kişiliklerinden, Türk uyruğunda olmayan herhangi bir gerçek veya tüzel kişi veya kuruluş tarafından verilen hediye veya hibe niteliğindeki eşyayı alan ilgilisi, bu eşya değerinin on aylık net asgari ücret toplamını aşan değerde olduğunu belirlemesi halinde, yurtiçinde aldıkları tarihten, yurtdışında yurda dönüşleri tarihinden itibaren on gün içinde buldukları il defterdarlığına (takdir komisyonu başkanlığına) değer takdiri için kurumları vasıtasıyla gönderir.

Hediye veya hibe niteliğindeki bu eşyanın (yabancı devlet adamları ve milletlerarası kuruluş temsilcileri tarafından verilen imzalı hatıra fotoğraflarının çerçeveleri hariç) gerçek değerinin takdiri ile net asgari ücretin on aylık toplamını aşıp aşmadığı, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun değişik 72' nci maddesine göre kurulan takdir komisyonunca en geç on gün içinde tespit olunarak ilgiliye ve bağlı bulunduğu kuruma bildirilir. Kıymet takdirini müteakip, takdir komisyonu tarafından ilgisine geri verilen hediye veya hibe niteliğindeki eşyadan değeri net asgari ücretin on aylık toplamını aşanlar, ilgilisi tarafından en geç on gün içinde kendi kurumlarına verilir. Bu eşyalar, kurumca sergilenmek veya başka bir şekilde muhafaza edilmek suretiyle değerlendirilir veya ilgisi sebebiyle diğer bir kuruma tevdi edilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Mal bildirimlerinin gizliliği

Madde 15 - Mal bildirimleri, 6 ` ncı maddede belirtilen makam veya mercilerin ilgili birimlerinde, ilgililerin varsa sicil yoksa özel dosyalarında saklanır. Mal bildirimlerinin içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılmaz, bilgi verilemez.

Bilgi verme zorunluluğu

Madde 16 - Özel kanunlarında aksine bir hüküm mevcut olsa dahi, ilgili kişiler ile özel ve kamu kuruluşları, 3628 sayılı Kanunla soruşturma ve kovuşturmaya yetkili kılınan kişi ve mercilerce istenen bilgileri eksiksiz vermek zorundadır.

Süresinde mal bildiriminde bulunmama

Madde 17 - Bu Yönetmelikte belirtilen süreler içinde mal bildiriminde bulunmayanlara, bildirim verileceği mercilerce yazılı olarak ihtarında bulunulur. Bu ihtar, ilgisine Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ olunur. İhtarın kendisine tebliğinden itibaren bir ay içinde bildirimde bulunmayanlar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Müfettiş ve muhakkikler de, soruşturma ile ilgili olarak verdikleri süre zarfında mal bildiriminde bulunmayan hakkında yetkili Cumhuriyet başsavcısına suç duyurusunda bulunurlar.

Mal bildirimlerinin karşılaştırılması

Madde 18 - Yeni ve ek bildirimler, 6 ncı maddede belirtilen yetkili merciler tarafından daha önceki bildirimler ile karşılaştırılır. Yapılan karşılaştırma sonucunda gerçeğe aykırı bildirimde buldukları veya haksız mal edindikleri, kaçırdıkları veya gizledikleri anlaşılabilir hakkında yetkili mercilerce Cumhuriyet başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulur.

Hukuki dayanak

Madde 19 - Bu Yönetmelik, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 22 nci maddesi uyarınca düzenlenmiştir.

Yürürlük

Madde 20 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

9. GENEL KURUL TOPLANTI TUTANAĞI (EK-11)

(Divan üyeleri tarafından ıslak imzalı aslı veya noter onaylı örneği)

(a-Tebliğ hükümlerine uygun olmayan, bir iki cümle ya da paragraftan ibaret genel ve soyut bilgiler ihtiva eden raporlarla ilgili olarak, Kooperatifler Kanununun 86. maddesinin beşinci fıkrası hükmüne uygun olarak görevli ve yetkili merci olan Bakanlığın yürürlüğe koyduğu düzenlemeye aykırı olduğu kabul edilerek, görevli Bakanlık Temsilcilerince toplantı tutanağına gerekli şerhler düşülecektir.

b-Genel kurul toplantı tutanağının, toplantının yapıldığı yerde yazılıp imzalanması zorunlu olup tutanağın toplantı yerinde, genel kurul divanınca düzgün ve okunaklı biçimde yazılacaktır. (Mümkünse bilgisayar ortamında)

c-Yanlış yazılan kelime, rakam ve satırlar karalanmamalı, okunacak biçimde ortasından tek çizgiyle iptal edilmeli, yanına parantez içinde (çizildi) denilerek doğrusu yazılmalıdır. Ay adları, sayılar rakamla değil yazıyla yazılmalı; tutanakta sonradan ilaveler yapılmasına imkân verebilecek boşluklar olmamalı ve çıkıntı yapılmamalıdır. Tutanağın başlangıç kısmına, genel kurul toplantısının başlama saati ve tutanağın son kısmına da genel kurul toplantısının bitiş saati mutlaka yazdırılmalıdır.

d-Tutanağın giriş bölümü, her bir gündem maddesine ilişkin genel kurul kararı, tutanağın bitiş bölümü, sırasıyla genel kurulca görüşülüp belirlendikçe, genel kurul başkanınca katiplere yüksek sesle okutularak yazdırılacak, biri yazdırılıp bitirilmedikçe sonraki bölüm ya da gündem maddesinin görüşülmesine geçilmeyecektir.)

Genel Kurul Tutanağı:

Ana söz. Madde 39- Genel kurul toplantılarının muteber olması için, ortaklar tarafından yapılan beyanlar ile muhalif kalanların muhalefet sebeplerini, yapılan seçimler ile verilen kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanakta, toplantıya asaleten ve vekaleten katılanların sayısı ile kullanılan oy sayısı ayrıca gösterilir. Genel kurul tutanağının altı, genel kurul başkan ve üyeleri ile Bakanlık Temsilcisi tarafından imzalanır.

BAKANLIK VE BAKANLIK TEMSİLCİSİNİN HAZIRLAYACAĞI BELGELER

1-BAKANLIK TEMSİLCİSİ RAPORU [\(EK-12\)](#)

(Toplantı sonrasında Bakanlık Temsilcisi Toplantı hakkında Rapor düzenler)

2- BAKANLIK TEMSİLCİ GÖREVLENDİRME YAZISI [\(EK-13\)](#)

(Bakanlık Talep dilekçesini aldıktan sonra görevlendirme yazısını yazar)

TİCARET SİCİL İŞLEMLERİ

1-DİLEKÇE [\(EK-14\)](#)

Dilekçe ve ekleri; genel kurul toplantı tarihinden itibaren **15 gün içinde** İlgili İl Ticaret Sicili Müdürlüğüne verilmelidir. Genel Kurul

Kararlarının Tescil ve İlanı :

Ana söz.Madde 40 - Toplantıya çağrının usulüne uygun yapıldığını gösteren belgeler ile ortaklar cetveli ve genel kurul tutanağı toplantı tarihinden itibaren 15 gün içinde Ticaret Sicili Memurluğuna verilmekle birlikte gerekli tescil ve ilan işlemi yaptırılır.

2- GENEL KURULDA YÖNETİM KURULU SEÇİMİ VAR İSE :

YÖNETİM KURULU

Seçimi ve Süresi :

Ana söz.Madde 42- Yönetim kurulu, genel kurulca en az bir, en çok dört yıl için seçilir ve en az üç üyeden oluşur. Genel kurulca böyle bir süre tespiti yapılmaması halinde bir yıl için seçilmiş sayılır. Yönetim kuruluna seçilen üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Yönetim kurulunun asil ve yedek üyeleri genel kurulda en çok oy alanlar arasından sıra ile belirlenir. Oylarda eşitlik halinde kuraya başvurulur. Süresi sona eren üyeler yeniden seçilebilir. Genel kurul lüzum görürse yönetim kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir.

Seçilme Şartları :

Ana söz. Madde 43- Yönetim kurulu üyelerinde aşağıdaki şartlar aranır.

- 1- Kooperatif ortağı olmak ve medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak
- 2- Türk vatandaşı olmak,
- 3- Başka bir konut yapı kooperatifinde yönetim kurulu üyesi olmamak,
- 4- 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 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu hükümlerine göre mahkum olmamak.
- 5-Aynı zamanda kooperatifte denetçi olmamak,

Yönetim kurulu üyeliğine seçilen tüzel kişiler, yukarıdaki şartları taşıyan gerçek kişiler vasıtasıyla temsil edilirler. Seçilme şartları denetim kurulu tarafından araştırılır. Bu şartları taşımadıkları halde seçilenler ile sonradan kaybedenlerin görevlerine yönetim kurulunca son verilir. Haklarında yukarıdaki suçlarla ilgili olarak kamu davası açılmış olanların görevleri ilk genel kurul toplantısına kadar devam etmekle beraber yönetim kurulunca bu durumdaki üyelerin genel kurulca azli veya göreve devamı hakkında karar alınmak üzere yapılacak ilk genel kurul gündemine madde konulur.

3- GÖREV TAKSİMİ VE TEMSİL-İLZAM İÇİN YÖNETİM KURULU KARARI(EK-15)

(Görev taksimi ve kooperatifin temsil ve ilzaminin ne şekilde olacağına dair noter onaylı yönetim kurulu kararı (2 nüsha)

Görev Bölümü ve Toplantılar :

Madde 45- Yönetim kurulu üyeleri; seçimi takiben yapacakları ilk toplantıda aralarından bir başkan, bir ikinci başkan, gereğine göre de birer katip ve muhasip üye seçerek görev bölümü yaparlar. Yönetim kurulu, başkanın bulunmadığı zamanda ikinci başkanın çağrısı ile toplanır. Toplantı en az ayda bir defa ve en az yarıdan fazla üyenin katılımıyla yapılır. Kararlar toplantıda bulunanların çoğunluğu ile verilir. Oyların eşitliği halinde keyfiyet gelecek toplantıya bırakılır. Onda da eşitlik halinde söz konusu teklif reddedilmiş sayılır. Toplantılarda bulunmayan üyeleri temsilen oy kullanılamaz. Üyeler, şahsi menfaatlerini ilgilendiren hususların görüşülmesi sırasında toplantıya katılamazlar. Özürsüz olarak üst üste üç toplantıda hazır bulunmayan üye çekilmiş sayılır. Toplantılar kooperatif merkezinde yapılır. Ancak, üyelerin çoğunluğunun tasvibi ile başka herhangi bir yerde de yapılabilir,

Alınan kararlar tarih ve numara sırasıyla yönetim kurulu karar defterlerine işlenir. Tüm üyelerin isimleri kararın baş tarafına yazılır ve alt tarafı toplantıya katılanlarca isim yazılarak imzalanır. Verilen karara karşı olanlarla çekimser kalan üyeler, karşı olma veya çekimser kalma sebeplerini kararın altına yazarak imzalarlar.

Kooperatifin Temsil ve İlzamı :

Ana söz. Madde 46- Kooperatif adına düzenlenecek evrakın muteber olması veya kooperatifi ilzamı için, kooperatif unvanı altında temsile yetkili olanlardan ikisinin imzası gereklidir. Yönetim kurulu, kooperatifi temsil ve kooperatif adına imza atmaya yetkili şahısları kararla tespit eder ve bu kararın noterlikçe onaylanmış bir sureti, imzalarla birlikte tescil edilmek üzere Ticaret Sicili Memurluğuna verilir. Gerektiğinde, yukarıdaki fıkra hükmüne göre hareket edilerek imza yetkisine sahip kimseler değiştirilebilir.

4-YETKİLİLERİN KOOPERATİF UNVANI ALTINDA DÜZENLENMİŞ İMZA BEYANNAMESİ

(Yeni seçilen yönetim kurulu üyelerinden kooperatifi temsil ve ilzam yetkili olanlar noterden imza beyannamesi düzenleyecektir.)