**KOOPERATİF GENEL KURUL İŞLEMLERİ**

Kooperatif iş ve işlemleri ile ilgili ihtiyaç duyduğunuz konularda aşağıda isimleri verilen personellerimizden bilgi alabilirsiniz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI-SOYADI** | **GÖREVİ** | **TELEFON** | **DAHİLİ** |
| **Y. Özge KUŞÇU** | **Şube Müdürü** | (0 226) 8136961 - 62  | 135 |
| Osman ATA | Har.Teknikeri | (0 226) 8136961 - 62  | 136 |
|  İsmail YILMAZ | Jeo. Müh.  |  (0226) 8136961 - 62  | 159  |
|  Nizam AYDIN | Per. Şefi  | (0 226) 8136961 - 62  | 120  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

**YAPI KOOPERATİFLERİ VE ÜST KURULUŞLARININ GENEL KURUL**

**TOPLANTILARINDA BAKANLIK TEMSİLCİSİ GÖREVLENDİRİLMESİ**

Yapı kooperatifleri ve üst kuruluşlarınca, genel kurul toplantıları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesi isteminde bulunulması zorunludur.

Genel kurul olağan ve gerektiğinde olağanüstü olarak toplanır. Olağan toplantının her hesap devresi sonundan itibaren 6 ay içinde ve en az yılda bir defa yapılması zorunludur.(K.K. Madde 45)

Genel Kurulu olağan toplantıya yasal süre içersinde çağırmayan yönetim kurulu üyeleri için, 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunun Ek:2/2.Maddesi ile cezai müeyyide getirildiğinden, yasal süresi içinde genel kurulu toplantıya çağırmayan yönetim kurulu üyeleri hakkında İl Müdürlüğümüz tarafından Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacaktır.

Genel kurul Anasözleşmede gösterilen şekil ve surette toplanır. Çağrının toplantı gününden en az 30 gün önce ve en çok iki ay içinde yapılması, toplantının günü, saati, yeri ve gündem maddelerinin bildirilmesi zorunludur. Sürelerin hesabında duyuru ve toplantı günleri hesaba katılmaz. (Anasözleşme Madde 28)

Çağrıda, birinci toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde, yapılacak olan sonraki toplantının tarihi, saati ve yeri açıklanarak yeni bir bildirime gerek kalmaksızın bir defada ortaklara duyuru yapılabilir. Toplantıların arasında en az 7 ve en fazla 30 gün süre bulunması gerekir. (Anasözleşme Madde 28) Müdürlüğümüze ikinci bir dilekçe ile yeniden temsilci isteminde bulunulmalıdır.

**GENEL KURUL TOPLANTI ÖNCESİ:**

Başvuru sırasında kullanılacak dilekçe **G.K.-EK-1 de** yer almakta olup, başvuru ile birlikte aşağıdaki eklerin bulundurulması gerekmektedir.

1. Çağrı için alınan kararın örneği (aslının aynı, yetkili kişilerin ıslak imzası ile).

2. Yetki Belgesi (Başvuru sahipleri, Ticaret Sicil Memurluğundan genel kurul için, kooperatifi temsile yetkili son yönetim kurulu üyeleri olduklarını gösterir belge).

3. Toplantı gündemi (yetkili kişilerin ıslak imzası ile).

4.Vezne alındısı (İl Müdürlüğümüz Saymanlığına yatırılacak, Mesai İçi:36,50TL Mesai Dışı:73,00TL).

5- Çağrı Listesi Aslı (aslının aynı, yetkili kişilerin ıslak imzası ile) - (İadeli taahhütlü davet mektubu listesi ve/veya elden imza karşılığı teslim listesi gerekli görülürse gazete ilanı)

6-Yevmiye Defterinin son kayıt ve noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfa fotokopisi(Gelir tablosunun düzenlendiği hesap dönemine ilişkin).

7-Son Genel Kurul Toplantı Tutanağı fotokopisi.

8-Son Genel Kurul Toplantısının Ticaret Sicile Tescilinin Gazete fotokopisi.

Genel kurul toplantı tarihi, yeri ve gündemi **toplantıdan en az 15 gün önce** İl Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.(KK Madde 45/4 ve Anasözleşme Madde 30)

1163 sayılı Kooperatifler Kanunu’nun 47. Maddesine göre yapılan genel kurul toplantıları için, 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.

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 münhasıran tasfiye kararı alınması yönünde madde bulunması zorunludur. Söz konusu durumu içeren bir gündem maddesi yoksa temsilci görevlendirilmeyecek, ancak; gündeminde tasfiye kararı yoksa faaliyetlerinin devam ettiğine dair mahkemece verilmiş karar bulunması şartıyla temsilci görevlendirilebilecektir.

**GENEL KURUL TOPLANTI SONRASI:**

Genel Kurul toplantı sonrasında İl Müdürlüğümüze teslim edilmesi gereken belgeler;

1. Çağrı Listesi Aslı (aslının aynı, yetkili kişilerin ıslak imzası ile) - (İadeli taahhütlü davet mektubu listesi ve/veya elden imza karşılığı teslim listesi gerekli görülürse gazete ilanı)

2. Genel Kurul Toplantı Tutanağı (Divan üyeleri tarafından ıslak imzalı ) **G.K-EK-2**

3. Yönetim Kurulu Yıllık Çalışma Raporu **G.K.-EK-3**

4. Denetleme Kurulu Raporu **G.K.-EK-4**

5. Hazirun Listesi (Divan Üyeleri tarafından ıslak imzalı, Yönetim Kurulunun ıslak imzası ile kayıtlarımıza uygundur yapılacaktır.). **G.K.-EK-5**

6. Bilanço ve Gelir-Gider Cetvelleri (Yönetim Kurulu ve mali müşavir tarafından ıslak imzalı).

7. Bilanço ve Gelir-Gider Cetvelleri Damga harcının makbuzun aslı veya fotokopisi(Damga harcı bağlı bulunulan vergi dairesine yatırılacaktır. Bilanço Damga harcı 26.65 TL. Gelir Gider Cetveli Damga harcı 12.95 TL).

7. Gelir-Gider tablosunun düzenlendiği hesap dönemine ilişkin yevmiye defterinin son kayıt ve noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının fotokopisi veya aslı gibidir ıslak imzalı

8. Kooperatif ve Üst Kuruluşları Genel Durum Bildirim Formu(seçim varsa, yönetimce ıslak imzalı) **G.K.-EK-6**

9. Bakanlık Temsilcisine verilecek Form **G.K.-EK-7**

10. Mal Bildirim Formu (seçim varsa, yönetim kurulu üyeleri tarafından kapalı zarf içinde bir dilekçe ekinde verilecektir) **G.K.-EK-8**

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)

Yanlış yazılan kelime, rakam ve satırlar karalanmamalı, okunacak biçimde ortasından tek çizgiyle iptal edilmeli, yanına parantez içinde (çizildi) denilerek doğrusu yazılmalıdır. Ay adları, bir ve iki basamaklı 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.

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.

Yönetim kurulunca hazırlanacak yıllık çalışma raporları ile denetim kurulunca hazırlanacak raporların, 11.06.2008 tarih ve 26903 sayılı Resmi Gazetede mülga Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca yayımlanan “Kooperatifler ve Üst Kuruluşları Yönetim Kurulu Üyelerinin Genel Kurul Toplantılarına Sunacakları Yönetim Kurulu Yıllık Çalışma Raporunun Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ” ile “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.

Tebliğ hükümlerine uygun olmayan, bir iki cümle ya da paragraftan ibaret genel ve soyut bilgiler ihtiva eden raporlarla ilgili olarak, Kooperatifler Kanununun 86. Maddesinin 5.Fıkrası hükmüne uygun olarak görevli ve yetkili merci olan Bakanlığımızın yürürlüğe koyduğu düzenlemeye aykırı olduğu kabul edilerek, görevli Bakanlık Temsilcilerince toplantı tutanağına gerekli şerhler düşülecektir.

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

Yevmiye defterinin son kaydı ve noterce yapılan kapanış tasdikinin fotokopisinin tetkikinde, Türk Ticaret Kanununun 70/5. Maddesine uygun olarak ilgili dönem yevmiye defterinin noter kapanış tasdikinin bulunmadığının tespiti halinde, Türk Ticaret Kanununun 67/3. Maddesi hükmü gereğince ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacaktır.

Toplantı gününden itibaren en geç bir ay içinde, istenilen belgelerin onaylı birer örneği, kooperatifin ticaret siciline tescil edildiği yerdeki Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne tevdi edilir.(Anasözleşme 41.madde)

EKLER:

[G.K.-EK-1 Başvuru Dilekçesi (2 sayfa)](http://www.csb.gov.tr/iller/dosyalar/imajlar/imaj5519/dEAsU.doc)

[G.K.-EK-2 Genel Kurul Toplantı Tutanağı Formatı (2 sayfa)](http://www.csb.gov.tr/iller/dosyalar/imajlar/imaj5520/zPnqX.doc)

[G.K.-EK-3 Yönetim Kurulu Yıllık Çalışma Raporu (5 sayfa)](http://www.csb.gov.tr/iller/dosyalar/imajlar/imaj5521/nzutB.doc)

[G.K.-EK-4 Denetleme Kurulu Raporu (5 sayfa)](http://www.csb.gov.tr/iller/dosyalar/imajlar/imaj5522/WXvUh.doc)

[G.K.-EK-5 Hazirun Cetveli Örneği (1 sayfa)](http://www.csb.gov.tr/iller/dosyalar/imajlar/imaj5523/rkTyV.xls)

[G.K.-EK-6 Genel Durum Bildirim Formu (2 sayfa)](http://www.csb.gov.tr/iller/dosyalar/imajlar/imaj5526/nksqO.xls)

[G.K.-EK-7 Bakanlık Temsilcisine verilecek Form (1 sayfa)](http://www.csb.gov.tr/iller/dosyalar/imajlar/imaj5525/CCGaD.doc)

[G.K.-EK-8 Mal Durumu bildirim formu (2 sayfa)](http://www.csb.gov.tr/iller/dosyalar/imajlar/imaj5524/heRZb.xls)