**KOOPBİS UYGULAMASI YÖNERGESİ**

**KOOPBİS’E YÜKLENECEK BİLGİ VE BELGELER**

**26.04.2024 TARİHİNE KADAR:**

- Ortaklık ilişkisi devam eden TÜM ORTAKLARIN kimlik, iletişim, pay ve ödemelerine ilişkin bilgileri KOOPBİS’e işlenir.

- 26.10.2021 sonrasında hazırlanan; tüm finansal tablolar, tüm faaliyet raporları KOOPBİS’e işlenir. (Öncelikle hesap dönemi tanımlanacak, gayrimenkul ve mali veriler girilecek)

- 26.10.2021 sonrasında gerçekleştirilen tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına ilişkin bilgi ve belgeler KOOPBİS’e işlenir.

**26.04.2024 TARİHİNDEN İTİBAREN:**

- Yeni ortakların kimlik, iletişim, pay ve ödemelerine ilişkin bilgilerini, ortaklığa kabule dair yönetim kurulu kararının alındığı tarihten itibaren, ortağın genel kurul toplantısına katılmasını engellemeyecek şekilde en geç **on beş gün içinde KOOPBİS’e** kaydetmek,

- Kooperatif ortaklarına ilişkin bilgi güncellemelerini KOOPBİS’te ilgili alanlara en geç on beş gün içinde işlemek,

- Genel kurul toplantısına katılmaya hak kazanmış olan ortakları gösteren listeyi KOOPBİS üzerinden almak, **(26.04.2024 tarihinden itibaren yapılan toplantılarda sadece KOOPBİS’ten alanın Hazirun Listesi ile toplantı yapılabilecektir.)**

- İlgili hesap dönemi KOOPBİS’te açılarak/tanımlanarak, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, bilançoyu, gelir gider farkı hesaplarını ve denetleme organı ile dış denetçilerin raporlarını, toplantı gündemini ve idari mali durumuna ilişkin güncel bilgilerini genel kurulun yıllık toplantısından en az on beş gün önce KOOPBİS’e işlemek,

- Genel kurul toplantılarından sonra, toplantıya ilişkin tutanak, gündem, imzalı hazirun listesi belgelerini, toplantıyı takip eden on beş iş günü içerisinde KOOPBİS’e yüklemek,

- Organlarında, hukuki durumlarında ve kooperatif künyesinde meydana gelen değişikliklere ilişkin gerekli güncellemelerin yapılabilmesi için taleplerini, tescil ve ilanı gerçekleşen bir husus varsa ilgili sicil müdürlüğü, MERSİS numarası ve gazete ilan tarihi bilgileri ile birlikte, değişikliğin gerçekleştiği tarihten itibaren en geç on beş gün içinde İl Müdürlüğüne bildirmek,

- KOOPBİS’ten ve Bakanlığın internet sayfasından erişilebilen, kişisel verilerin KOOPBİS ile işlendiğini belirten aydınlatma metnini, kooperatifin merkezinde ve genel kurul toplantısının icra edileceği yerde herkesin görebileceği şekilde bulundurmak,

- KOOPBİS’te yetkisi dışında kalan konularda güncelleştirmelerin yapılabilmesi için İl Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,

**KOOPBİS YETKİLİSİ ATAMA SÜRECİ**

- Kooperatif YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN her biri KOOPBİS üzerinde işlem gerçekleştirmeye yetkilidir.

- Kooperatif yönetim kurulu üyelerine ek olarak, kooperatif ortağı olma şartı aranmaksızın, KOOPBİS işlemlerini yürütecek bir KOOPBİS yetkilisi atanabilir. KOOPBİS yetkilisi atanmış olması yönetim kurulu üyelerinin hukuki ve cezai sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

- KOOPBİS yetkilisinin belirlendiği yönetim kurulu kararının örneği ile yetkilendirilen kişinin TCKN’si ve iletişim bilgileri İl Müdürlüğüne iletilerek yetki tanımlama talebi gerçekleştirilir. Bu süreç KOOPBİS yetkilisinin değişikliği ve iptalinde de uygulanır.

- KOOPBİS yetkilisi, yönetim kurulu üyelerinin sadece bu Yönetmelik kapsamında gerçekleştirebilecekleri işlemleri KOOPBİS üzerinde yapmaya yetkilidir.

**KOOPBİS HATA BİLDİRİM**

KOOPBİS’te yaşanan sorunlar sistemde yer alan “*Hata Bildirim*” sekmesinden bildirilmekte ve ivedilikle çözümlenmektedir. Bununla birlikte, yaşanan sorunların bir kısmı bilgi eksikliğinden bir kısmı da sistemsel hatalardan kaynaklanmaktadır. Bu doğrultuda, Bakanlığımızca bilgi eksikliği ve sistemsel hatalarla ilgili sorunların ayrıştırılarak daha hızlı ve etkin iletişim kurularak çözümlenmesi için *“koopbisdestek@csb.gov.tr”* e-posta adresi oluşturulmuştur. Kooperatif Bilgi Sisteminin daha hızlı ve verimli kullanılmasını sağlayacak ve bilgi eksikliğinden kaynaklanan sorunların etkin bir iletişimle daha kısa sürede çözülebilmesine imkân sağlayacaktır.