

**YAPI KOOPERATİFLERİNİN  
DENETİMİNE İLİŞKİN  
BAYINDIRLIK VE İSKÂN  
BAKANLIĞI  
DENETİM KILAVUZU**

## GİRİŞ

13/06/2010 tarih ve 27610 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 03/06/2010 tarihli ve 5983 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi ile eklenen, 13/12/1983 tarihli ve 180 sayılı Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (r) bendinde yer alan, **“Yapı kooperatifleri ve üst birlikleri ile ilgili olarak 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve diğer kanunlar ile verilen görevleri yapmak, yapı kooperatifçiliğinin gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak, bu kooperatifler ile üst birliklerinin kurulmasına, işleyişine, tasfiyesine ve denetlenmesine ve yapı kooperatiflerinin kuruluş kayıtlarının ve sicillerinin tutulmasına dair iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve denetlemek”** hükmü gereğince yapı kooperatiflerinin ve üst birliklerinin denetimine ilişkin işlemleri yürütme görevi Bakanlığımıza verilmiştir.

Ayrıca, anılan kanunun 3 üncü maddesiyle yapılan değişiklik ile 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 90 ıncı maddesinin birinci fıkrasında, **“İlgili bakanlık; kooperatiflerin, kooperatif birliklerinin, kooperatif merkez birliklerinin ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliğinin işlem ve hesaplarını ve varlıklarını müfettişlere, kooperatif kontrolörlerine veya denetim için görevlendirilecek olan personele denettirebilir.”** hükmü uyarınca yapı kooperatiflerinin denetim işlemlerinin Bakanlığımız merkez veya taşra teşkilatları tarafından yürütüleceği öngörülmüştür.

Denetimle görevlendirilecek personel tarafından yazılacak denetim raporlarının, şekil birliği ve kurallara uygunluk açısından, genel esaslarda ve uygulamada ortaya çıkabilecek farklılıkları gidererek, yazım birliğini sağlamak, daha verimli, süratli ve düzgün rapor yazılması amacıyla Denetim Kılavuzu hazırlanmıştır.

## DENETİM KAVRAMI

Genel anlamda denetim; kooperatifin yapısının, faaliyetlerinin, işlem ve hesaplarının yanlışlık, eksiklik, çelişki ve tutarsızlık içerip içermediğinin, kanun ve anasözleşme hükümleri ile genel kurulları ve iyi niyet esasları çerçevesinde incelenmesi için yapılan çalışmaları kapsamaktadır.

Yapı kooperatiflerine ve üst birliklerine ilişkin faaliyetlerin etkinliğinin sağlanmasında ve vatandaşlarımızın memnuniyetlerinin artırılmasında, denetim önemli bir unsur olarak karşımıza çıkmaktadır.

1163 sayılı Kooperatifler Kanununa göre, asıl olan genel kurulun yani kooperatif ortaklarının denetimidir. Kooperatif yönetim kurulu üyeleri, genel kurul toplantısı sırasında ortaklara bir yıllık faaliyetleri hakkında açıklama yapar, kooperatifin hesap ve işlemleri hakkında bilgi verir. Kooperatif ortakları, bu açıklama ve bilançoju uygun gördükleri takdirde yönetim kurulu üyelerinin ibrasına karar verir. Aksi takdirde yönetim kurulu üyeleri hakkında Türk Ticaret Kanununun (TTK) 341. maddesine göre denetçilere, yöneticiler hakkında dava açma yetkisi verebilecektir.

Ayrıca gerek kanun gerekse anasözleşmelerde, kooperatif için önem arz eden hususlarda karar verme yetkisi genel kurula tanınmıştır. Böylece genel kurula bir tür denetim imkânı tanınmıştır.

Yönetim kurulunun genel kurulun devir ve terk edemeyeceği yetkilerin kullanılması, 1163 sayılı kanunun 59 uncu maddesinin 8 inci bendine göre suç teşkil ettiği gibi, genel kurula kasıtlı olarak eksik ve yanlış bilgi verilmesi, bu suretle genel kurulun alacağı kararların sıhhatinin tehlikeye düşürmesi, bu bilgilere dayalı olarak yapılacak ibrayı geçersiz kılacağı gibi, yönetim kurulunun sorumluluğunu da doğurabilecektir.

Bilindiği gibi, kooperatiflerde yöneticilerin iş ve işlemlerini denetleme görevi denetçilere aittir. Denetçiler bu görevlerini gereği gibi yerine getirmedikleri takdirde 1163 sayılı kanunda öngörülen cezai müeyyidelerden sorumludurlar.

Ayrıca kooperatifin bir birliğe ortak olması halinde, ortağı olduğu birliğin de kooperatifi denetleme yetkisi bulunmaktadır.

Öte yandan, 1163 sayılı kanuna göre, Bakanlığımızın da kooperatifler üzerinde denetim yetkisi bulunmaktadır. Bakanlığımız bu yetkisini, merkez teşkilatına bağlı olarak çalışan müfettişler ve taşra teşkilatında çalışan ve denetimle ilgili görevlendirilen personel aracılığıyla yerine getirecektir.

## **DENETİMİN AMACI**

Bir kooperatifin denetiminden beklenen amaç, öncelikle yöneticileri hukuki konularda aydınlatmak, çalışmalarında yardımcı olmak, yol göstermek, ticari, mali, teknik ve hukuki konularda bilgiden yoksun bulunan ortakların menfaatlerini korumak, bilgilendirmek, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve anasözleşme hükümleri ile genel kurul kararlarına uyulup uyulmadığını, uyulmadı ise nedenlerini ortaya koymaktır.

## **DENETİM YAPILIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

1) Denetim sırasında; kooperatif hakkında hangi tür bilgilerin bilinmesi konusunda kesin bir kural olmamakla beraber, gerek raporu düzenleyen gerekse değerlendirenlerin yararlanabileceği gözetilerek aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir:

**a) Genel Bilgiler:** Kooperatifin unvanı, ortak sayısı, kuruluşun bu güne kadar geçen süre içerisinde yaptığı ana sözleşme değişiklikleri, gayrimenkul bilgileri, adres, telefonlar, kooperatife ulaşım olanakları,

**b) Yönetim ve Denetim Kurulu ile ilgili Bilgiler:** Yönetim kurulu başkan ve üyeleri, denetim kurulu üyeleri, varsa müdür ve yetkili muhasebeci,

**c) Hukuki Durum ile İlgili Bilgiler:** Kooperatif ana sözleşmesi, bağlı bulunduğu üst birlik, bağlı bulunduğu vergi dairesi, genel kurul kararları, yönetim kurulu kararları, kooperatif hakkında açılan davalarla ilgili mahkeme kararları,

**ç) Teknik Konularla İlgili Bilgiler:** Arsa bilgileri, proje ve ruhsat bilgileri, inşaatların yapım usulü bilgileri, inşaatların seviyesi, hakediş bilgileri ve bunlarla ilgili tüm yasal düzenlemeler,

**d) Muhasebe ve Denetim İle İlgili Bilgiler:** Hesap planı, varsa en son yapılmış denetimlerde saptanmış aksaklıklar, denetim sonucu gönderilmiş talimatlar.

Denetim sırasında en çok dikkat edilmesi gereken husus, yapılan bu görev sırasında devletin temsil edildiği bilinç ve ciddiyetiyle hareket edilmesidir. Bu nedenle tavır, davranış, giyim gibi konulara dikkat edilmeli, medeni ölçüler içerisinde belirli ciddiyet korunarak inceleme yapılmalıdır. İncelemesi yapılan kooperatif ve/veya kimselerle herhangi bir yakınlığın bulunulması halinde, durum Bayındırlık ve İskân Müdürlüğe bildirilmelidir.

Denetimle görevlendirilecek personel tarafından yapılacak denetim çalışmalarının, şikâyete konu fiil ve davranışların gerçekleştirildiği zamana mümkün olan en yakın tarihte inceleneceğinden, gerekli tespitlerin ve belgelerin ortaya konulmasında Bakanlığımıza ve yargıya önemli kolaylıklar sağlayacağı düşünülmektedir. Bu nedenle yapılacak denetimin titizlikle gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

2) Denetimle görevlendirilecek personel tarafından yapılan her denetim sonucunda ayrı bir rapor düzenlenmeli ve bu raporların düzenlenmesinde aşağıdaki genel esaslar gözetilmelidir:

a) Denetime başlanılmadan evvel şikâyet konularının Cumhuriyet Savcılığına veya Mahkemeye intikal edip etmediği araştırılmalı, Mahkemeye intikal eden hususlar varsa o konularda denetim yapılmamalıdır.

b) Denetime başlanılmadan önce, yapılacak çalışmayla ilgili planlama yapılmalı, öncelikle şikâyet dilekçesinin hangi hususları içerdiği belirlenip, şikâyet konuları maddeler halinde yazılmalıdır. Bu hususlarla ilgili nelere dikkat edilip, hangi tespitlerin yapılması gerektiği, bu tespitlerin yapılması için gereken bilgi ve belgelerin nelerden ibaret olduğu, inceleme için ne kadar süreye ihtiyaç olduğu planlanmalıdır. Zamanlama ve belgelerin edinilmesi bakımından aciliyet gerektiren hususlar öncelikle incelenmelidir. Ortaya çıkabilecek eksikliklerin zamanında görülüp, tamamlanabilmesi açısından, denetim raporlarının çerçevesi görev mahallinde (kooperatif merkezinde) oluşturulmalıdır.

c) Ayrıca denetim, mümkün olan en kısa zamanda sonuçlandırılmalı, böylece taraflarca konunun saptırılarak bilgilerin sıhhatli bir biçimde elde edilmesinin önlenmesine olanak verilmemelidir.

ç) Denetim için gerekli olduğu muhtemel olan belge ve bilgiler tespit edilerek, bu belgelerin liste halinde yöneticilerden istenilmesi, gerekliliği daha sonra anlaşılan belgelerin ise en kısa sürede ilgililerden istenilmesi önem arz etmektedir. Aksi takdirde inceleme hakkında şüpheler doğmasına yol açılabilecektir. Yine aynı gerekçelerle, ilgililere gereğinden fazla bilgi verilmemelidir.

d) Denetim sırasında, incelemeye ilgili belge ve bilgilerin tespiti oldukça önemlidir. Bu itibarla, şikâyet konusu ile ilgisi görülen belgeler ile defterler yönetim kurulu üyeleriyle birlikte imzalanacak bir tutanakla tespit edilmelidir. Belgelerle ilgili yapılacak tespit, bu belgelerin tarih, sayı ve isimleri mutlaka belirtilmelidir. Yine defterlerin tespitinde, tarih, açılış ve kapanış tasdiklerinin yapılıp yapılmadığı, yapıldı ise tarih, tasdik no, noter ismi, defterin türü, son 5 yıllık defterlerin bulunup bulunmadığı tutanağa yazılmalıdır. Ayrıca defter ve belgelerin bulunmaması durumunda, ilgililere söz konusu defter ve belgelerin bulunmamasının nedenleri yazılı olarak açıklattırılmalıdır.

e) Bilindiği üzere, bazı durumlarda şikâyet dilekçesinden tespit niteliğinde olduğu sonucu ortaya çıkan konuların incelemeler sırasında, kooperatifin bütünsel olarak denetlenmesini, para, mal, kıymetli evrak sayımının yapılmasını gerektirdiği veya suç olduğu anlaşılan somut hususlar bulunduğu ortaya çıkabilmektedir. Şikâyet konularıyla ilgili ayrıntılı bir denetim gerektiği anlaşıldığı takdirde, konu hakkında o zamana kadar yapılan ön tespit, belge ve değerlendirmeler incelenmelidir.

f) İncelemeye başlamadan önce, daha önce kooperatifin genel kuruluna katılan Müdürlük personelinden, kooperatif hakkında genel bir bilgi alınmalı, kooperatifle yapılan yazışmalar, varsa önceden yapılan incelemeler tetkik edilmeli ve kooperatifin İl Müdürlüğünde bulunan dosyasından kooperatifin evrakları gözden geçirilmelidir. Kooperatif yöneticilerince teslim edilen belgelerin, dosyasında bulunan belgelerle uygunluk içinde bulunup bulunmadığına dikkat edilmelidir. Ayrıca şikâyet konuları ile ilgili hususların hangi dönemde görev yapan yöneticilerle ilgili olduğu ve mevcut yönetim kurulu üyelerinin isimleri, genel kurul tutanaklarına bakılarak tespit edilmelidir.

g) Kooperatifçe teslim edilen belge suretlerinin gerçeği yansıtıp yansıtmadığına dikkat edilmeli, örneğin bir yönetim kurulu kararının suretinin belge olarak teslim edilmesi durumunda, karar defterinde gerçekten böyle bir karar olup olmadığı kontrol edilmelidir.

Gerçekliği konusunda kuşku duyulan bir belge bulunması durumunda, gerekçeleriyle birlikte raporda açıklanmalıdır.

ğ) İddialar öncelikle defter ve belgeler üzerinden araştırılıp, incelenmelidir. Bu araştırma ve denetim sonucu açıklığa kavuşturulamayan ve/veya suç teşkil eden hususlar varsa ilgililerin ifadesine başvurulmalıdır.

## **İFADE ALINMASI VE TUTANAK HAZIRLANMASI**

Tutanak hazırlanması sırasında en çok dikkat edilmesi gereken husus, birlikte tutanak hazırlanan veya bilgisine başvurulmuş kimselerin, kimliğinin gerçeği yansıtıp yansıtmadığıdır. Bu kimselerin gerçekten bilgisine başvurulmak istenen kişi olup olmadığını anlamak için kimliğine bakılmalıdır. Aksi takdirde, yapılan incelemenin sıhhati tehlikeye düşebileceği gibi, istenmeyen bazı sorunların çıkması da muhtemeldir.

Hazırlanan tutanaklar, kooperatiften alınan belgelerle ilgili olması durumunda kooperatifin mevcut yönetim kurulu üyelerine imzalatılmalıdır. Tutanağın konusu, imzası bulunan kimselerin isimleri, kooperatifteki görevleri ve tutanağın düzenleme yeri ve tarihi tam olarak yazılmalıdır. Ayrıca kooperatiften alınan belgelerin suretleri, yöneticilere mühürlenilip imzalatılmalıdır.

### **İfade alınırken dikkat edilmesi gereken hususlar:**

a) İfadesine başvurulmuş kişi ya da kişilerin açık kimliği (adı, soyadı, baba adı, ana adı, doğum yeri ve tarihi, konut ve gerekirse iş adresi, ifadesi alınan kişinin eylemi, cezai kovuşturmayı gerektiriyorsa kimliğin fotokopisi alınır ya da kimlik bilgileri ayrıntılı bir şekilde ifade tutanağına yazılır.) ile denetimi yapan personelin adı, soyadı ve unvanı,

b) Kimlik tespiti ile ilgili soruların dışında ihbar veya şikâyet dilekçesindeki imzanın kendisine ait olup olmadığı,

c) İfade alma sırasında ortaya atılan iddiaları kanıtlayacak belgelerin istenmesi,

ç) Şikâyet konusu edilen şahıslara isnat edilen suç niteliğinde görülen hususların neler olduğu ve bu hususta yapılan açıklamalar,

d) Alınan ifadenin tamamının sorularla birlikte tutanağına aynen geçirilmesini takiben "başka bir diyeğinin olup olmadığı" sorusu,

e) İfadesinin okunduğu veya okutulduğu, yazılanların söylediklerinin aynısı olduğu hususu,

f) Tutanağın altında ifadesine başvurulmuş şahsın; ad ve soyadı ile imzası ve imzasının üstüne kendi el yazısı ile yazılmış "Okudum" ibaresi,

g) İfade verme işleminin yapıldığı yer (il veya ilçe) ve tarih, mutlaka yer alır. Ayrıca, ifade tutanağı birkaç sayfadan ibaretse, her sayfanın altı, ifadesine başvurulmuş şahıs ve ifadeyi alan personel tarafından imzalanır.

ğ) Toplu ifade alınmasında sakınca görülen hususlarda veya ilgililerin talebi üzerine ayrı ayrı da ifadeye başvurulabilir.

h) Hakkında suçlama yapılan kişinin ifadesinin alınması sırasında; gerektiğinde fiil ile ilgili belgeler, suç delili niteliğini taşıyan belgeler kendisine gösterilebileceği gibi, isim, tarih, kayıt, defter ve belge gibi notlara da bakmasına izin verilir.

ı) Sorular açık ve tespit edilen konularla ilgili olmalıdır. Her sorunun cevabı hemen alınmalı, birinci sorunun cevabı alınmadan ikincisi sorulmamalıdır.

i) İlk soruda hemen esasa girilmeyip kaçamak yollarını kapayacak şekilde suçla ilgisi bulunup bulunmadığı hususunun tespitine çalışılmalıdır.

j) Yalan olduğuna inanılan ifadeleri hakkında ifade sahibiyle tartışılmayarak, elde edilen kanıtlar ileri sürülerek, gerçeği söylemeye davet edilmeli ve ifade sahibini rencide edici sözlerden kaçınılmalıdır.

k) Cevaplar soruları karşılayacak şekilde yazılmalı, ifadede konu ile ilgili olmayan açıklamalara yer verilmemelidir.

l) İfadenin alınması sırasında, gerek ifade veren ve gerekse ifade alan kimselerden bazılarının bulunulan yerden ayrılıp tekrar dönmeleri veya ifadesi alınan kişinin dışında bir başka kişinin orada bulunması hatalı bir davranış olup, bu tür olaylara sebebiyet verilmez. Zorunlu hallerde ifade mektupla da alınabilir. Bu durumda, iddiaya ilişkin sorular ilgiliye yazılı olarak verilerek/gönderilerek belirlenen süre içerisinde cevaplandırılması istenir.

## **RAPOR YAZIMI**

a) Rapor yazımına başlamadan önce, gerekli bilgi ve dokümanların elde edilip edilmediği konusunda emin olunmalıdır. Raporda kullanılacak bilgi ve belgeler bir düzen içerisinde tasnif edilmelidir.

b) Denetim raporu açık bir anlatımla kaleme alınmalı ve yalın bir Türkçe kullanılmalıdır. Rapor yazılırken, Türk Dil Kurumunca çıkartılan imla kılavuzu ve sözlüğünde yer alan yazım kurallarına uyulmalı, silinti, kazıntı ve el ile düzeltmeler yapılmamalıdır.

c) İncelenen konularla ilgili fiil ve durumlar, bunların hukuki dayanakları net bir şekilde belirtilmelidir. Hatalı ve kusurlu fiil ve durumlar, itham edilen kişinin lehindeki ve aleyhindeki tüm deliller objektif esaslara ve ilgili mevzuata dayanılarak değerlendirilmelidir. Sonucu etkilemeyecek gereksiz açıklamalara ve eklere yer verilmemelidir.

ç) Denetim raporu ekinde yer alan ve tutanakla tespit edilen hususlar, ayrıca ve aynen rapor içine yazılmadan bunlara atfen bahsedilmelidir.

d) Şikâyetle ilgili konulara açıklık getirici nitelikteki belgeler rapora ek yapılmalı, bu belgelerin iddia konusu ile ilgisi, belgenin ne suretle temin edildiği, yönetim kurulu üyelerinin ve bilgisine başvuru diğer kimselerin bu belgelerle ilgili açıklamalarına raporda yer verilmelidir. Yönetim kurulu üyelerince gerekli belge ve bilgilerin verilmemesi durumunda, durum raporda belirtilmelidir.

e) Denetim Cumhuriyet Başsavcılıklarının talebi üzerine yapılmışsa, raporda ayrıca "Şikâyetçiye Bildirilecek Hususlar" bölümü açılmamalıdır.

f) İfade sırasında verilen cevaplardan rapor içerisinde bahsedilmesi halinde, cevaba ilişkin soruya da raporda yer verilmelidir.

g) Raporda, kooperatifin unvanı, adresi, ticaret sicil nosu, varsa telefonu, şikâyetçinin adı soyadı, adresi, şikâyet dilekçesinin tarihi, incelemenin hangi tarihler arasında yapıldığı gibi bilgilere yer verilmelidir.

ğ) Şikâyet dilekçesinde iddia edilen hususlar maddeler halinde sıralanıp, ayrı başlıklar halinde incelenmelidir.

h) İnceleme sırasında yapılan tespitler ve bu tespitlerle ilgili deliller özet ve sonuç bölümünde belirtilmelidir.

1) Ayrıca raporda “olabilir, yapılıyor, gördüm vs” ibarelere yer verilmemelidir. Raporda kurulan cümleler “görülme, yapılmamaktadır, anlaşılmıştır” gibi geniş zaman cümleleri şeklinde yazılmalıdır. Yine raporda “ben, yaptım” yerine “ tarafımızdan yapıldı, gerçekleştirildi” gibi edilgen ve geniş zaman cümleleri kullanılmalıdır.

i) Kullanılan ekler, şikâyet konularıyla ilişkisi doğrultusunda ve belirli bir mantık silsilesi takip edilmek suretiyle sırayla anlatılmalıdır. “Rastgele” anlatımlardan kaçınılmalıdır. Birbiriyle ilişkili belge ve bilgilerin anlatılmasında, tarih silsilesi takip edilmeli, anlatılan bilgi ve belgenin konuyla ilgili açıkça vurgulanmalıdır.

j) Rapor yazımı sırasında mümkün olduğu kadar uzun cümleler kurmaktan kaçınılmalıdır. Birbiriyle bağlantılı olmayan konular, ayrı paragraflarda anlatılmalı ve anlatılan konular arasındaki bağlantılar açıklanmalıdır.

k) İddialarla ilgili yapılan tespitlerin sonunda, kanun ve ana sözleşme hükümleri ile genel kurul kararlarına aykırı olup olmadığı, aykırı ise hangi hüküm veya karara aykırı olduğu, aykırılığın nedenleri açık ve kısa biçimde belirtilmelidir.

l) Ayrıca, gerek incelemeler gerekse rapor yazımı sırasında, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ile Türk Ticaret Kanunu ve kooperatif ana sözleşmesinin ilgili hükümleri bir kez daha okunup, iddia konusuyla olan uygunluğu araştırılmalıdır.

m) Rapor, resmi yazışma kurallarına uygun biçimde (12) punto “Times New Roman” yazı karakteri ile yazılmalı, kâğıtta yeteri kadar kenar boşlukları bırakılmalıdır.

### **Denetim Raporu İl Müdürlüğüne hitaben yazılmalıdır:**

Hitap edilen makam, kâğıt başlığının 5-6 cm altına gelecek şekilde, ortalanarak ve büyük harflerle yazılmalıdır. Raporun sunuş kısmına; hitap edilen makamdaki iki satır aralık bırakılarak başlanılmalı ve bu kısımda en az görevlendirme yazısının tarih ve numarası, kooperatifin açık unvanı, adresi, ticaret siciline tescil tarihi ve sicil numarası, varsa, görevlendirme yazısına dayanak olan evrakın (dilekçenin) geldiği yer, tarih ve numarası, şikâyetçilerin ad ve soyadları yazılmalıdır. Raporun sonuç kısmı “... tespit edilen hususlarla varılan sonuçlar aşağıdaki bölümlerde arz ve izah olunmuştur.” ifadesi ile bağlanılmalıdır. Raporun sonuç kısmında ek numarasına yer verilmemelidir.

Denetim Raporu sonuç (başlangıç) kısmından sonra gelmek üzere, sırasıyla aşağıdaki üç ana kısımdan ( **I – Rapor Konusu, II- Yapılan İnceleme ve III – Özet ve Sonuç**) oluşmalıdır. Bu başlıklar kodlamaya göre bölüm ve alt bölümlere ayrılabilirler. Kısım, bölüm ve alt bölüm başlıklarının gerek kendi aralarında, gerekse bunlarla yazı metni arasında birer satır olarak eşit aralık bırakılmalıdır. Ancak bu başlıklar sayfa sonuna gelecek şekilde yazılmalı ve tek bırakılmamalıdır. Başlıklardan sonra sayfa sonuna en az bir satır yazılmalı, en az bir satır yazılamayacaksa, başlık bir sonraki sayfaya yazılmalıdır

**Raporun Konusu kısmında;** maddeler halinde yer alan inceleme konuları, aynı kod numarası dahilinde bölüm başlığı olarak yazılır ve sırasıyla ön incelemeye tabi tutulur.

Şikâyet konularının incelenmesinde; incelemeye başlamadan önce, ileri sürülen iddianın veya incelenecek hususun ne olduğu, iddiaya ilave olarak şikâyetçinin ifadesinde ne söylediği özetle belirtilmelidir.

**Yapılan İnceleme kısmında;** yapılan incelemelerin tamamlanmasından sonra, ilgili ifadeler, olaylar, defter ve belgeler yeniden gözden geçirilip değerlendirilmek suretiyle kişilerin eylemlerle olan ilişkisi tespit edilmeye çalışılır. Birbirleriyle çelişen veya eksik olan hususlarda gerekirse yeniden defter ve belge kayıtlarına ve ifadelere başvurulmak suretiyle

suç teşkil eden eylemlere ait kanıtların mevzuat yönünden tamamlanarak kişilerin eylemlerle olan gerçek ilişkisi ortaya konulmaya ve eylemin hukuki, cezai ve idari yönden suç teşkil edip etmediği araştırılarak, bu eylemin sorumlusunun tespit edilmesine çalışılır

Kooperatif, Birlik ve Merkez Birliği yönetici ve memurlarının 1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun 62 nci maddesinde belirlenen para, mal, bilanço, tutanak, rapor ve başka bütün evrak, defter ve belgeleri üzerinde suç işledikleri saptanması durumunda "Zimmet", "Evrakta Sahtekârlık", "Görevi ihmal" ve "Görevi Kötüye Kullanma" gibi suçları nedeniyle cezai sorumlulukları yönünde,

Personelin, Kooperatif, Birlik ve Merkez Birlikleri tarafından oluşturulan personel yönetmeliklerinde belirlenen ceza ve suçların çeşitlerine göre sorumluluklarının tespiti durumunda ise, ilgililerin yönetmelikte belirlenen esaslara göre sorumlulukları yönünde,

Kooperatif, Birlik ve Merkez Birliği yönetici ve memurlarının basiretli, tedbirli ve mevzuata uygun hareket etmemeleri sonucu bir zararın meydana geldiğinin tespit edilmesi durumunda ilgililerin hukuki sorumlulukları yönüne, ilgililerin cezai ve hukuki sorumlulukların birlikte tespit edilmesi durumunda ise cezai ve hukuki sorumluluklarına birlikte, gidilir.

Her bölümün sonunda, o bölüm ile ilgili olarak varılan kanaat ve yapılması istenilen işlemler belirtilmelidir. Ayrıca her bölüm kendi içinde sonuçlandırılmalıdır.

**Özet ve Sonuçlar kısmında;** raporun ilk sayfasındaki sunuş yazısı özet halinde yazılmalıdır. Bu kısma; denetim raporlarında taraflara yapılacak bildirimler ile diğer ilgili yerlere iletilmesi istenilen hususlar ayrı bölüm başlıkları altında net ve açık olarak belirtilmelidir.

Cumhuriyet Başsavcılıklarının istemi üzerine yapılan denetim sonucunda düzenlenen ön inceleme raporunun Özet ve Sonuç kısmında; ayrıca, suç teşkil eden fiillerle etmeyenler ayrı bölüm başlıkları altında gösterilmelidir.

Özet ve sonuç kısmında ek numarasına yer verilmez. Rapor "Durum bilgi ve takdirlerine sunulur." ibaresi ile bitirilmelidir.

Bu ibareden sonra, 5 aralık aşağıya ve sayfanın ortasına gelecek şekilde denetimi yapan personelin adı soyadı ve unvanı yazılarak ismin üst kısmına imza atılmalıdır.

Denetim raporu birden fazla personel tarafından hazırlanmış ise isim ve imzalar aynı hizada olmak üzere kıdemli personelin ismi sağ tarafa yazılmalıdır. Her bölüm kendi içinde sonuçlandırılmalı ve cümle ona göre bağlanmalıdır. Özet ve sonuç kısmının kısa ve öz olmasına dikkat edilmelidir.



**T.C.**  
**..... VALİLİĞİ**  
**Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü**

**DENETİM RAPORU**

**RAPORUN TARİH VE SAYISI:**

**DÜZENLEYENİN ADI VE SOYADI:**

**DÜZENLEYENİN GÖREV UNVANI:**

**KOOPERATİFİN UNVANI:**

**ADRESİ:**

**TELEFONU:**

**KAYITLI OLDUĞU YER VE TİCARET SİCİL NO:**

**RAPORUN KONUSU:**

..... VALİLİĞİNE  
(Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü)

Valilik Makamının (Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü) ..... günlü ..... sayılı görevlendirme yazıları uyarınca; ..... Ticaret Sicili Memurluğunca ..... sicil numarası altında tescil edilerek tüzel kişilik kazanan ve halen “.....” adresinde faaliyet gösteren S.S. .... Kooperatifi hakkında ..... tarafından ..... günlü/günsüz dilekçede ileri sürülen şikayet konuları, ..... - ..... günleri arasında incelenmiş, tespit edilen hususlarla varılan sonuçlar aşağıdaki bölümlerde arz ve izah olunmuştur.

**I - RAPORUN KONUSU:**

..... adresinde ikamet eden .....'nin ..... tarihli dilekçesinde,.....  
.....  
belirtilmektedir.

Buna göre, aşağıdaki başlıklar altında toplanan hususların incelenmesi raporumuzun konusunu oluşturmuştur.

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

**II - YAPILAN İNCELEME:**

**1. “.....” iddiasının incelenmesi:**

.....  
.....

**2. “.....” iddiasının incelenmesi:**

.....  
.....

### **III – ÖZET VE SONUC:**

Valilik Makamının ..... günlü ..... sayılı onayları uyarınca; S.S. .... Kooperatifi hakkında ileri sürülen şikayet konuları, Memurluğumuzca ..... - ..... günleri arasında incelenmiş, tespit edilen hususlarla varılan sonuçlar özet halinde aşağıda sunulmuştur.

#### **1. Tespit edilen hususlarla varılan sonuçlar:**

.....  
.....

#### **2. Kooperatife bildirilmesi gereken hususlar:**

.....  
.....

#### **3. Şikayetçiye bildirilmesi gereken hususlar:**

.....  
.....

Durum bilgi ve takdirlerine sunulur.

.../.../.....

İmza

.....

Ünvan

**S.S. ....KOOOPERATİFİ  
Hakkında Düzenlenen ..... Günlü .... Sayılı İnceleme Raporu'nun Ek Dizini.**

<b>Sıra No</b>	<b>Parça Adedi</b>	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Konusu</b>

Bu raporunun ekleri ..... sıra numarası altında, ..... parçadan ibarettir.

**AÇIKLAMA/MÜŞTEREK AÇIKLAMA TUTANAĞI  
(Şikâyetçiler İçin)**

**S.S.** ..... **KOOPERATİFİ** hakkında şikayette bulunan  
....., ..... ve ..... günü .....’deki çalışma odamıza davet  
edilerek, kendilerine aşağıdaki sorular soruldu, cevapları alındı.

SORU : 1- Kimliklerinizi açıklayınız?

CEVAP : 1- ..... oğlu/kızı, .....’dan olma, .../.../19..  
..... doğumlu, “.....” adresinde oturur.

SORU : 2- Şu an size gösterdiğim dilekçedeki imzalar size mi aittir?

CEVAP : 2- .....

SORU : x- .....?

CEVAP : x- .....  
.....

SORU : y- Yukarıdaki hususlarla ilgili olarak başkaca bir diyeceğiniz var mıdır?

CEVAP : y- .....

Demesi/demeleri üzerine durumu gösterir bu tutanak tarafımızdan birlikte  
düzenlendi, okutuldu ve yazılanların söylediklerinin aynısı olduğu belirtildikten sonra  
imzalandı.

.../.../....

(imza)

(Okudum)

(imza)

(Okudum)

(imza)

.....  
**Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü**  
**Unvan**

.....  
**Şikâyetçi ve**  
**İfade Sahibi**

.....  
**Şikâyetçi ve**  
**İfade Sahibi**

**ÖRNEK: 2**

**AÇIKLAMA/MÜŞTEREK AÇIKLAMA TUTANAĞI  
(Kooperatif Yöneticileri İçin)**

**S.S.** ..... **KOOPERATİFİ** yönetim kurulu üyeleri .....,  
..... ve ..... günü .....’deki çalışma odamıza davet edilerek,  
kendilerine aşağıdaki sorular soruldu, cevapları alındı.

SORU : 1- Kimliklerinizi açıklayınız?

CEVAP : 1- ..... , ..... oğlu/kızı, .....’dan olma, .../.../19..  
..... doğumlu, “.....” adresinde oturur.

SORU : x- .....?

CEVAP : x- .....  
.....

SORU : y- Yukarıdaki hususlarla ilgili olarak başkaca bir diyeceğiniz var mıdır?

CEVAP : y- .....

Demesi/demeleri üzerine durumu gösterir bu tutanak tarafımızdan birlikte  
düzenlendi, okutuldu ve yazılanların söylediklerinin aynısı olduğu belirtildikten sonra  
imzalandı.

.../.../.....

(imza)

(Okudum)

(imza)

(Okudum)

(imza)

.....  
**Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü**  
**Unvan**

.....  
**Yönetim Kurulu Başkanı**

.....  
**Yönetim Kurulu Üyesi**

**ÖRNEK: 3****DEFTER TESLİM TUTANAĞI**

..... Valiliğinin ..... tarihli ve ..... sayılı görevlendirme yazıları uyarınca, incelenmek üzere ..... ve ..... tarihlerinde teslim alınan, S.S. ....Kooperatifine ait aşağıda belirtilen defter ve belgeler *tam ve eksiksiz olarak teslim edilmiştir/ teslim alınmıştır.*

Defterin adı	Yılı	Onaylayan Noter	Açılış Tarih ve No	Tasdik Tasdiki	Kapanış Tasdiki	Açıklama
Yevmiye defteri Yevmiye defteri Yevmiye defteri Yevmiye defteri Yevmiye defteri						
Defteri kebir Defteri kebir Defteri kebir Defteri kebir Defteri kebir						
Envanter defteri Envanter defteri Envanter defteri Envanter defteri Envanter defteri						
Ortaklar defteri						
Yönetim kurulu karar defteri Yönetim kurulu karar defteri Yönetim kurulu karar defteri Yönetim kurulu karar defteri						
Genel kurul karar defteri						

- ..... yılına ait sarf evraklar (Faturalar) ... klasör,
- ..... yılına ait sarf evraklar (Faturalar), ... klasör,
- ..... yılına ait sarf evraklar (Faturalar), ... klasör,
- ..... yılına ait sarf evraklar (Faturalar), ... klasör,
- ..... yılına ait sarf evraklar (Faturalar), ... klasör, (son belge tarihi .../.../.....)
- Hakediş Dosyası, ... klasör,
- Sözleşmeler dosyası, ... klasör,
- SSK dosyası ,... klasör
- ..... adet tahsilat makbuz
- Ortakların bilgilerini içeren dosyalar (... klasör)
- Kooperatifçe gönderilen ihtarnameler (...klasör)

İş bu tutanak birlikte düzenlendi, okundu, doğruluğu anlaşıldıktan sonra müştereken imza altına alındı. .../.../.....

(imza)

.....  
**Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü**  
**Unvan**

**(Okudum)**

(imza)

.....  
**Yönetim Kurulu Başkanı**

**(Okudum)**

(imza)

.....  
**Yönetim Kurulu Üyesi**

**ÖRNEK: 4**

**DEFTER TESPİT TUTANAĞI**

...../...../..... tarihine rastlayan ..... günü genel işlem ve hesaplarının incelemesine gelinen **S.S. ....** **KOOPERATİFİ'** nde:

1. Aşağıda dökümü gösterilen defterlerin mevcut olduğu,

<b>Sıra No.</b>	<b>DEFTERİN CİNSİ</b>	<b>YILI</b>	<b>TASDİK EDEN NOTER</b>	<b>AÇILIŞ TASDİK TARİHİ VE TASDİK NO.</b>	<b>KAPANIŞ TASDİK TARİHİ VE TASDİK NUMARASI</b>
1	YEVMIYE				
2	KEBİR				
3	ENVANTER				
4	YEVMIYE				
5	KEBİR				
6	ENVANTER				
7	G.KURUL K.D.				
8	YÖNETİM K.D				

2. Ayrıca, yapılan incelemede;

a) ...../...../..... - ...../...../..... tarihleri arasında TTK.'nun .... maddesinde belirtilen ..... defterinin ihdas edilmediği,

b) TTK.'nun .... maddesinde belirtilen ..... defterinin ....., ..... yıllarında kullanmak üzere tasdik ettirilmediği,

c) .....,..... yılları için tasdik ettirilen ..... defterinin hiç işlenmediği,

tespit edilmiştir.

Durumu gösterir bu tutanak, tarafımızdan birlikte düzenlendi, okunarak imzalandı. ...., ...../...../.....

.....  
**Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü**  
**Unvan**

.....  
**..... Kooperatifi**  
**Yönetim Kurulu Başkanı**

.....  
**.....Kooperatifi**  
**Yönetim Kurulu Üyesi**



**ÖRNEK: 5**

**DEFTER TESPİT TUTANAĞI**

..../..../..... tarihine rastlayan ..... günü saat ....'da incelemesine geline ve  
“.....” adresinde faaliyetini sürdüren **S.S .....** **KOOPERATİFİ**'nin  
Türk Ticaret Kanunu ve Kooperatifler Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre tutmak  
zorunda olduğu defterlere ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir:

Sıra No.	Yılı	Defterin Türü	Tasdik Eden Noter	Tasdik Tarihi	Yevmiye Numarası	Yıl sonu Kapanış Tasdiki
1.		Yönetim Kurulu Karar Defteri				
2.		Genel Kurul Karar Defteri				
3.		Ortaklar Defteri				
4.		Demirbaş Defteri				
5.		Kasa Defteri				
6.		Yevmiye Defteri				
7.		Defter-i Kebir				
8.		Envanter Defteri				
9.		Yevmiye Defteri				
10.		Defter-i Kebir				
11.		Envanter Defteri				
12.		Yevmiye Defteri				
13.		Defter-i Kebir				
14.		Envanter Defteri				
15.		Yevmiye Defteri				
16.		Defter-i Kebir				
17.		Envanter Defteri				
18.		Yevmiye Defteri				
19.		Defter-i Kebir				
20.		Envanter Defteri				

Ayrıca bu defterler ile ilgili olarak Kooperatif nezdinde yapılan incelemelerden;

-....., ....., ..... yıllarına ait **Yevmiye, Defter-i Kebir ve Envanter Defterlerinin** (Türk Ticaret Kanunu md.....) işlenmiş/işlenmemiş olduğu,

-....., ....., ..... ve ..... yıllarına ait **Yevmiye Defterlerinin** yıl sonu kapanış tasdiklerinin ( TTK. md ....) yaptırılmış/yaptırılmamış olduğu,

-....., ....., ..... ve ..... yıllarına ait **Envanter Defterlerinin** (TTK. md. ....) yıl sonu kapanış tasdiklerinin yaptırılmış/yaptırılmamış olduğu,

-..... yılına ait **Yevmiye Defterinin** .../.../..... tarihi itibariyle işlendiği/işlenmediği,

-..... yılına ait **Defter-i Kebirin** .../.../.....tarihi itibariyle işlendiği/işlenmediği,

-**Yönetim Kurulu Karar Defterinin** ..., ..., ..., ..., ..., ... inci sayfalarının boş olduğu,

-**Genel Kurul Karar Defterinin** kooperatifin kuruluşundan ( .....) bugüne kadar (Denetim tarihi) düzenli tutulduğu/ tutulmadığı,

-**Ortaklar Defterinin** kooperatifin kuruluşundan bugüne kadar düzenli tutulduğu/ tutulmadığı,

-**Kıymetli Evrak Defterinin** ihdas edilip/edilmediği,

**-Demirbaş Eşya Defterinin** kooperatifin kuruluşundan bugüne kadar tutulduğu/ tutulmadığı,

anlaşılması bulunmaktadır.

Durumu gösterir bu tutanak taraflarca birlikte düzenlendi, okunup doğruluğu anlaşıldıktan sonra birlikte imza altına alındı. ....../...../.....

.....

**Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü**  
**Unvan**

.....

**..... Kooperatifi**  
**Yönetim Kurulu Başkanı**

.....

**.....Kooperatifi**  
**Yönetim Kurulu Üyesi**

**DENETLENEN BİRİM HAKKINDA GENEL BİLGİ FORMU**

**1 - KOOPERATİFİN / BİRLİĞİN:**

- Unvanı.....:
- Varsa Ortak Olduğu Birlik Veya Üst Birlik.....:
- Kuruluş Tescil Tarihi.....:
- Ticaret Sicil No.....:
- İntibak Tarihi.....:
- Yazışma Adresi.....:
- Telefonu.....:
- Ortak Sayısı.....:
- Konut ve İşyeri Sayısı .....
- Ortak/Konut/İşyeri Sayısını Belirtir Gen. Kur. Tarihi ..:

**2 - KOOPERATİFE AİT TAŞINMAZIN:**

- Alım Tarihi .....
- Yeri .....
- Yüzölçümü .....
- Arsa Alımına İlişkin Genel Kurul Tarihi.....:

**3 - İNŞAATIN YAPTIRILMA YÖNTEMİ:**

- İhale/Emanet/Götürü .....
- İnşaata Başlama Tarihi .....
- İnşaat Seviyesi .....
- İnşaat Ruhsat Tarihi .....
- Yapı Denetim Şirketinin Adı .....
- İnş. Yaptırma Yöntemini Belirleyen Gen. Kurul Tarihi:

**4 - GELİR-GİDER DURUMU: (Son Üç Yıl)**

- ..... Yılı .....
- ..... Yılı.....:
- ..... Yılı .....

**5 - SON BEŞ YILIN OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTI TARİHLERİ:**

..... Yılı .....  
..... Yılı.....  
..... Yılı .....  
..... Yılı .....  
..... Yılı .....

**6 – ÇALIŞTIRILAN PERSONELİN SSK DURUMU:**

- Çalıştırılan Personel Sayısı .....  
- Çalışanların Primlerinin Yatırılıp Yatırılmadığı .....

**7 - MAL BİLDİRİMİ VERİLİP VERİLMEDİĞİ .....**

**8 - BİLGİ FORMLARININ VERİLİP VERİLMEDİĞİ .....**

**9 - GÖREVDE BULUNAN YÖNETİM VE DENETİM KURULU ÜYELERİ:**

**Yönetim Kurulu Üyeleri:**

**Adı Soyadı : Gör. Baş. Tarihi İkamet Adresi :**

1 - .....  
2 - .....  
3 - .....  
4 - .....  
5 - .....

**Denetim Kurulu Üyeleri:**

**Adı Soyadı : Gör. Baş. Tarihi İkamet Adresi :**

1 - .....  
2 - .....  
3 - .....

**10 - KOOPERATİF MUHASEBECİSİNİN ADI SOYADI VE GÖREVE BAŞLADIĞI TARİH .....**

**KAYITLARIMIZA UYGUNDUR**

...../...../.....

**YÖNETİM KURULU**

**(İsim, İmza, Mühür)**