



Sayı : E-28526468-345.03-9100444

21.03.2024

Konu : Kooperatif Bilgi Sistemi (Koopbis)
Kullanım Kılavuzu

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 13.03.2024 tarihli ve E-28526468-345.99-9021975 sayılı 81 İl Müdürlüğüne (Dağıtım) yazımız.

İlgi yazımızda kooperatiflerin Koopbis'e veri girişleri, veri girişlerine dair süre, idari ve cezai sorumluluklardan detaylıca bahsedilmiştir.

Bakanlığımıza gelen pek çok şifahi başvuruda geçiş ve mevzuata uyum sürecinin devam etmesi ve sektörün genelinde bilgisayar ve internet kullanımını becerilerinin düşük kalması dikkate alınarak anılan usul ve esaslarda, mağduriyet yaşanmaması amacıyla Koopbis'e veri yüklemeye ilişkin iş akışlarının yeniden tarif edilmesi gereği hasıl olmuştur.

Bu amaçla gerek teşkilatımıza büyük bir iş yükü getirebilecek gerekse kooperatif yöneticilerine adli ve idari sorumluluklar doğurabilecek konular yeniden ele alındığında;

1- Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği'nin 10'uncu maddesi uyarınca, kooperatif yönetim kurulu üyelerinin her biri Koopbis üzerinde işlem gerçekleştirmeye yetkilidir.

2- Yönetim kurulu üyelerine ek olarak, kooperatif ortağı olma şartı aranmaksızın, Koopbis işlemlerini yürütecek bir Koopbis yetkilisi de atanabilir.

3- Atama talebi yapılan Koopbis yetkilisi başvuruları Müdürlükçe beklenmeksizin sonuçlandırılmalıdır.

4- Yönetim kurulu üyeleri Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği'nin 11'inci maddesinde bahsedilen işlemlerle beraber kooperatifin ticaret sicili kayıtlarını, finansal tablolarını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporlarını, genel kurul toplantı evrakını, gayrimenkul durumlarını, ortakların kimlik, iletişim, pay ve ödemelerine ilişkin bilgilerini 26.04.2024 tarihine kadar Koopbis'e yüklemekle sorumludurlar.

5- 1163 sayılı Kanununun 24 üncü maddesinin birinci fıkrası uyarınca ortakların tetkikine amade tutulması gereken yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, bilanço, gelir-gider farkı hesaplarının ve denetçilerin Kanununun 66 ncı ve 69 uncu madde hükümlerine uygun olarak tanzim edecekleri raporların, genel kurulun yıllık toplantısından en az 15 gün önce, kooperatif yönetimi veya yetkilendirilecek Koopbis yetkilileri tarafından Koopbis sistemine işlenmesi gerekmektedir.

6- Yukarıda 5'inci maddede sayılan hesap ve raporlar, mali yılın kapanması ile gerçekleşen ve toplantı öncesi oluşturulması gereken belgelerden olması hasebiyle genel kurul toplantısı müracaatı esnasında Koopbis üzerinde "İdari/Mali Durum" sekmesinden gerekli hesap döneminin açılıp açılmadığı ve belgelerin girilip girilmediğinin kontrol edilmesi, yokluğu halinde yüklenmesi gerektiği, aksi halde cezai sorumluluğun doğacağına hatırlatılması gerekmektedir.

7- Koopbis üzerinde "İdari/Mali Durum" sekmesi altındaki işlemler tamamlanmadan "Genel Kurul" sekmesinde işlem yapılamadığı dikkate alınarak, toplantı gününden önce varsa eksikliklerin

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 1088342C-A052-4366-BBE9-E6AB926A15C4

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr>

Mustafa Kemal Mahallesi 2082. Cadde No:52 06510 Çankaya/ANKARA

Telefon No :

Belgegeçer No :

KEP Adresi : cevreseshircilikbakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mehmet AKSU

Tekniker

Telefon No:(312) 410 80 04



tamamlanması, "Genel Kurul Ekle" kısmından toplantı tarihi, türü ve yerine dair bilgilerin Müdürlükçe kaydedilmesi gerekmektedir.

8- Toplantı sonrasında ve 15 iş günü içerisinde "Genel Kurul" sekmesi altına tutanak, gündem, imzalı hazırlanmış listesi, tahmini bütçe, genel durum bildirim formunu eklemek yönetim kurulunun/koopbis yetkilisinin sorumluluğunda olup, Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmiş ve katılmış ise Temsilci Raporunun temsilci tarafından yüklenmesi gerekmekte, sürecin yeni olduğundan hareketle ilgili temsilci tarafından gerekli belgelerin yüklenip yüklenmediğine dair kontrol ve ikazın yapılması sağlanmalıdır.

Bu amaçla hazırlanan Koopbis Kullanım Kılavuzu yazımız ekinde gönderilmekte olup, işbu yazımız ile kılavuzun tüm Bakanlık Temsilcilerine bildirilmesi, kooperatif yöneticilerinin dikkatine başlığıyla Müdürlüklerin internet sitesinde yayınlanmasının temin edilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Murat ORAL
Bakan a.
Mesleki Hizmetler Genel Müdürü

Ek: Koopbis Kullanım Kılavuzu (29 Sayfa)

Dağıtım:

81 İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 1088342C-A052-4366-BBE9-E6AB926A15C4

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr>

Mustafa Kemal Mahallesi 2082. Cadde No:52 06510 Çankaya/ANKARA

Telefon No :

Belgegeçer No :

KEP Adresi : cevreseshircilikbakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mehmet AKSU

Telefon No :

Belgegeçer No :

KEP Adresi : cevreseshircilikbakanligi@hs01.kep.tr

Telefon No:(312) 410 80 04



1. KOOPERATİF

Kullanıcının ortak olduğu kooperatifler listelemede unvan, dosya no, kuruluş izin tarihi, beyan edilen ortak sayısı, Mersis no, kooperatif türü, rol bilgileriyle yer alır.

The screenshot shows the 'Kooperatif' page in the KOOPBİS system. The interface includes a search bar at the top, a filter dropdown menu, and a table with the following columns: Unvan, Dosya No, Kuruluş İzin Tarihi, Ortak Sayısı (Beyan Edilen), Mersis No, Kooperatif Türü, Rol, Git, and Rapor. The table is currently empty, and the total count is 1. The page also features a sidebar with navigation options like 'Ana Sayfa' and 'Kooperatif'.

Şekil 1: Kooperatif Listesi

1.1. KOOPERATİF TEMEL BİLGİLER RAPORU

Kooperatif listesinden birim bazlı PDF rapor dökümü alınabilmektedir.

The screenshot shows the 'Kooperatif Temel Bilgiler Raporu' page in the KOOPBİS system. The interface includes a search bar at the top, a filter dropdown menu, and a table with the following columns: Unvan, Dosya No, Kuruluş İzin Tarihi, Ortak Sayısı (Beyan Edilen), Mersis No, Kooperatif Türü, Rol, Git, and Rapor. The table is currently empty, and the total count is 1. The page also features a sidebar with navigation options like 'Ana Sayfa' and 'Kooperatif'.

Şekil 2: Kooperatif Temel Bilgiler Raporu

1.2. KOOPERATİF GELİŞMİŞ FİLTRELEME

Gelişmiş filtreleri göster butonu beraberinde unvan, Mersis no, dosya no, kuruluş izin no, kuruluş tipi, kooperatif türü, il, kuruluş izin tarihi, faal/faal değil parametreleriyle detaylı aramalar gerçekleştirir.

Şekil 3: Kooperatif Gelişmiş Filtreleme

1.3. KOOPERATİF KARTINA YÖNLENDİRME

Git butonu ile kooperatif kartına yönlendirme yapılır.

Şekil 4: Kooperatif Kartına Yönlendirme

1.4. KOOPERATİF DETAY BİLGİLERİ GÖRÜNTÜLEME

Kooperatife ait unvan, hukuki durum, en son yapılan genel kurul tarihi, merkez il, kuruluş tescil tarihi, mevcut ortak sayısı, görevde olan yönetim kurulu üye sayısı, görevde olan denetim kurulu üye sayısı kooperatif kartında görüntülenir. Kooperatif özlük, kuruluş, adres ve iletişim, personel/ortak bilgileri tab yapısında görüntülenir.

Koopbis Kooperatif Bilgi Sistemi

KOOPBİS Destek: koopbisdestek@ticaret.gov.tr

Hızlı Gezime

Ana Sayfa

Kooperatif

Kooperatif Detay

(K) KURULUŞ

EN SON YAPILAN GENEL KURUL TARİHİ: 30/06/2022

ADİYAMAN

TESCİL TARİHİ: 14/10/2020

Mevcut Ortak Sayısı: 618

Görevde Olan Y.K. Üye Sayısı: 13

Görevde Olan D.K. Üye Sayısı: 6

Kooperatif Kartı | Ortaklar | Organlar | Koopbis Yetkilisi | İdari/Mali Durum | Genel Kurul | Denetçi

Özlük Bilgileri | Kuruluş Bilgileri | Adres ve İletişim Bilgileri | Personel/Ortak Bilgileri

Hukuki Durum *	(K) KURULUŞ	Arşiv No	Dosya No
Mersis No		Nace Kodu	Unvan *
Merkez İl *	ADİYAMAN	Merkez İlçe *	Kuruluş Tipi *
Türü *	ÜRETİM VE PAZARLAMA KOOPERATİFİ	Faaliyet Bölgesi	Çalışma Konusu
Açıklama			

Şekil 5: Kooperatif Detay Bilgileri Görüntüleme

1. ORTAKLAR

Kooperatif ortakları yönetim ekranı bu sekme altındadır. Kullanıcı, yetkisine bağlı olarak ortak sorgulama, görüntüleme, ekleme, silme, güncelleme ve ESBİS, Adli Sicil, SGK 4C tescil kaydı sorgulama işlemleri yapabilir. Ayrıca ortak listesi üzerindeki filtreler (Ortaklık No, İsim/Unvan, Pay Adedi, Ortaklık Durumu, Gerçek/Tüzel) kullanılarak liste içeriği daraltılarak kullanıcıya kullanım kolaylığı sağlamaktadır.

Ortaklık No	İsim/Unvan	Pay Adedi	Durum
		1000	Halen Ortak
		1000	Halen Ortak
		100	Ortaklığı Devirdi
		100	Halen Ortak

Şekil 1: Ortak Listesi

1.1. ORTAK EKLE

Eklenecek ortak gerçek kişi ise Gerçek Kişi Ortak Ekle, tüzel kişi ise Tüzel Kişi Ortak Ekle butonu tıklanarak kişi ekleme ekranı görüntülenir ve zorunlu alanlar ortak bilgileriyle doldurularak Kaydet butonuna tıklanır ve kişi eklenir. Gerçek Kişi Ortak Ekle penceresinde T.C. Kimlik numarası girilip diğer alanlara geçiş yapıldığında kişi kaydı KPS entegrasyonu ile arka planda sorgulanması yapılır. Sorgulama işlemi sırasında ad, soyad, doğum tarihi bilgisi KPS'deki veriyle uyuşmaz ise ekranda hata mesajı verilir.

Gerçek Kişi Ortak Ekle

Uyruk *
Türkiye Cumhuriyeti

T.C. Kimlik No *
Bu alan zorunludur.

Ortaklık No *
Bu alan zorunludur.

Ad *
Bu alan zorunludur.

Soyad *
Bu alan zorunludur.

Doğum Tarihi *
Bu alan zorunludur.

Adres *
Bu alan zorunludur.

Telefon *

E-posta

Ortaklık Durumu *

Kayıdet

Ortak Karar No, İsim/Unvan, Pay Adedi, Durum

Hepsini Göster Hepsini Gizle Temizle

İşlemler Ortaklık No İsim/Unvan Pay Adedi Durum Servis Sorgulamaları

Genel Kurul Ortaklar Listesi Ortaklar Listesi Etiket

Gerçek Kişi Ortak Ekle Tüzel Kişi Ortak Ekle

Görevde Olan D.K. Üye Sayısı 6

Denetçi Destek

KOOPBİS Destek: koopbisdestek

BY

KOOPERATİF DETAY

KURULUŞ

EN SON YAPILAN GENEL KURUL TARİHİ

ADİYAMAN

TESCİL TARİHİ: 14/10/2020

Kooperatif Kartı Anasözleşme

Ortak Listesi Ortaklıktan Ayırma

Ara...

Gelişmiş filtreleri göster

Şekil 2: Gerçek Kişi Ortak Ekleme

Tüzel Kişi Ortak Ekle

Ortaklık No *
Bu alan zorunludur.

Ortaklık Durumu *
Seçim Yapınız

Mersis No *
Bu alan zorunludur.

Vergi No *

Unvan *

Kuruluş Tipi *

Ortaklık Başlangıç Tarihi *
Bu alan zorunludur.

Pay Adedi *
Bu alan zorunludur.
Girilen pay adedi asgari pay adedinden düşük olamaz.

Ticaret Sicili Müdürlüğü *

Ticaret Sicili No *

Yönetim Kurulu Karar Tarihi *

Yönetim Kurulu Karar Sayısı *

Kayıdet

Ortak Karar No, İsim/Unvan, Pay Adedi, Durum

Hepsini Göster Hepsini Gizle Temizle

İşlemler Ortaklık No İsim/Unvan Pay Adedi Durum Servis Sorgulamaları

Genel Kurul Ortaklar Listesi Ortaklar Listesi Etiket

Gerçek Kişi Ortak Ekle Tüzel Kişi Ortak Ekle

Görevde Olan D.K. Üye Sayısı 6

Denetçi Destek

KOOPBİS Destek: koopbisdestek

BY

KOOPERATİF DETAY

KURULUŞ

EN SON YAPILAN GENEL KURUL TARİHİ

ADİYAMAN

TESCİL TARİHİ: 14/10/2020

Kooperatif Kartı Anasözleşme

Ortak Listesi Ortaklıktan Ayırma

Ara...

Gelişmiş filtreleri göster

Şekil 3: Tüzel Kişi Ortak Ekleme

1.2. ORTAK GÜNCELLEME İŞLEMLERİ

Ortaklar sekmesinde listelenen kayıt üzerinde değişiklik yapılabilmesi için Düzenle butonuna tıklanır. Açılan ekranda gerekli değişiklikler yapılarak Kaydet butonuna tıklanarak güncelleme işlemi tamamlanır. Halen ortak, ortaklıktan çıktı, ortaklığı devretti, hatalı giriş, ortaklıktan ihraç edildi, ortaklığı devraldı, vefat etti, temsilci değiştirdi durumları seçilerek ortak yönetimi gerçekleşir.

Gerçek Kişi Ortak Düzenle:

Soyad *

Doğum Tarihi *

Adres *

Telefon *

E-posta

Ortaklık Durumu *
Seçim Yapınız

Seçim Yapınız
Halen Ortak
Ortaklıktan Çıktı
Ortaklığı Devretti

Ortaklık Başlangıç Tarihi *
05.11.2022

Yönetim Kurulu Karar Sayısı *
100

Kaydet

Şekil 4: Ortak Bilgilerini Güncelleme

1.3. ORTAKLIK DURUMLARI

- Ortak kaydını aktif duruma getirmek amacıyla **“Halen Ortak”** statüsü seçilir. Ortak, Ortaklar listesinde görüntülenir.

The screenshot shows a web application interface for managing real person partners. A modal window titled 'Gerçek Kişi Ortak Düzenle:' is open, displaying various fields for partner information. The 'Ortaklık Durumu' (Partnership Status) dropdown menu is set to 'Halen Ortak' (Currently Partner). Other fields include 'Uyruk' (Nationality) as 'Türkiye Cumhuriyeti', 'T.C. Kimlik No' (T.C. ID No) as '14452359036', 'Ortaklık No' (Partnership No) as '646', 'Ad' (Name) as 'HACI MUSA', 'Soyad' (Surname) as 'TOPBAŞ', 'Doğum Tarihi' (Date of Birth) as '02.02.1955', 'Adres' (Address) as 'KEMERKAYA KÖYÜ KEMERKAYA KÜME', and 'E-posta' (Email) as an empty field. A red error message 'Bu alan zorunludur.' (This field is required.) is visible next to the 'Telefon' (Phone) field. The 'Kaydet' (Save) button is at the bottom right of the modal.

Şekil 5: Halen Ortak Durumu

- **“Ortaklıktan Çıktı”** statüsü seçilmesi durumunda; ortak kaydı, Ortaklıktan Ayrılanlar listesine eklenir.

The screenshot shows the same web application interface, but the 'Ortaklık Durumu' dropdown menu is now set to 'Ortaklıktan Çıktı' (Left Partnership). The 'Adres' field is filled with 'test'. The 'Telefon' field is still empty. The 'Kaydet' button is visible at the bottom right of the modal.

Şekil 6: Ortaklıktan Çıktı Durumu

- Hatalı ortak kayıtlarını silmek amacıyla **“Hatalı Giriş”** statüsü seçilir. Böylece ortak kaydı, Ortaklıktan Silinenler listesine eklenir.

The screenshot shows the 'Gerçek Kişi Ortak Düzenle' (Real Person Partner Edit) form in the KOOPBİS Destek application. The form is displayed over a background of the 'Ortaklıklar Listesi' (Partnership List) page. The form fields are as follows:

- Uyruk *: Türkiye Cumhuriyeti
- T.C. Kimlik No *: [Empty]
- Ortaklık No *: [Empty]
- Ad *: [Empty]
- Soyad *: [Empty]
- Doğum Tarihi *: [Empty]
- Adres *: test
- Telefon *: [Empty]
- E-posta: [Empty]
- Ortaklık Durumu *: Hatalı Giriş
- Ortaklık Başlangıç Tarihi *: [Empty]
- Pay Adedi *: [Empty]

A 'Kaydet' (Save) button is visible at the bottom right of the form.

Şekil 7: Hatalı Giriş Durumu

- Ortağın ihraç edilmesi durumunda **“Ortaklıktan İhraç Edildi”** statüsü seçilir. Seçim sonucunda **“İhraç Sebebi, 1. İhtarname Tarihi, 1. İhtarname No, 1. İhtarname Tebliğ Tarihi, 2. İhtarname Tarihi, 2. İhtarname No, 2. İhtarname Tebliğ Tarihi, İhraca İlişkin Yönetim Kurulu Tarihi, İhraca İlişkin Yönetim Kurulu No, İhraca İlişkin Tebliğ Tarihi, Genel Kurula İtiraz Tarihi, Mahkemeye İptal Başvuru Tarihi, Mahkeme Karar Tarihi, Temyiz Karar Tarihi”** dinamik zorunlu alanlar doldurularak işlem kaydedilir. Ortak kaydı, Ortaklıktan Ayrılanlar listesine eklenir.

The screenshot shows the 'Gerçek Kişi Ortak Düzenle' (Real Person Partner Edit) form in the KOOPBİS Destek application. The form is displayed over a background of the 'Ortaklıklar Listesi' (Partnership List) page. The form fields are as follows:

- İhraç Sebebi *: Seçim Yapınız
- 1. İhtarname Tarihi *: [Empty]
- 1. İhtarname No *: [Empty]
- 1. İhtarname Tebliğ Tarihi *: [Empty]
- 2. İhtarname Tarihi *: [Empty]
- 2. İhtarname No *: [Empty]
- 2. İhtarname Tebliğ Tarihi *: [Empty]
- İhraca İlişkin Yönetim Kurulu Tarihi *: [Empty]
- İhraca İlişkin Tebliğ Tarihi *: [Empty]
- İhraca İlişkin Yönetim Kurulu No *: [Empty]
- Genel Kurula İtiraz Tarihi *: [Empty]
- Mahkemeye İptal Başvuru Tarihi *: [Empty]

Red error messages 'Bu alan zorunludur.' (This field is required.) are visible below several empty date and number fields. A 'Kaydet' (Save) button is visible at the bottom right of the form.

Şekil 8: Ortak İhraç Durumu

- “**Vefat Etti**” seçilmesi durumunda; “Vefat Tarihi” dinamik zorunlu alanı doldurularak işlem kaydedilir. Ortak kaydı, “Vefat Etti” statüsüyle Ortaklıktan Ayrılanlar listesine eklenir.

Şekil 9: Ortak Vefat Etti Durumu

- “**Ortaklığı Devretti**” seçilmesi durumunda; “Pay Adedi bilgisi, Evet seçilirse; Pay Adedi Açıklaması, Devir Alan Ortak T.C.” dinamik zorunlu alanlar doldurularak işlem kaydedilir. Ortak kaydı, “Ortaklığı Devretti” statüsüyle Ortaklıktan Ayrılanlar listesine eklenir.

Şekil 10: Ortaklığı Devretti Durumu

- Devretme işleminin ardından devralan kişi **“Ortaklığı Devraldı”** statüsüyle birlikte **“Pay Adedi bilgisi, Evet seçilirse; Pay Adedi Açıklaması, Devir Eden Ortak T.C.”** dinamik zorunlu alanları doldurularak işlem kaydedilir. Ortak kaydı, **“Ortaklığı Devraldı”** statüsüyle Ortak listesine eklenir.

Şekil 11: Ortaklığı Devraldı Durumu

1.4. ORTAKLAR LİSTESİ RAPORU

Ortak verilerinin ad-soyad ve ortaklık numarası bilgileriyle rapor dökümü alınabilmektedir.

Şekil 12: Ortaklar Listesi Raporu

1. ORGANLAR

Kooperatif kartı “Organlar” ekranından Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Tasfiye Kurulu bilgilerine ulaşılır.

KOOPBİS Destek: koopbisdestek@ticaret.gov.tr

Kooperatif Detay | Kooperatif Detay

ÜRETİM VE PAZARLAMA KOOPERATİFİ

(K) KURULUŞ
EN SON YAPILAN GENEL KURUL TARİHİ:
TESCİL TARİHİ:

Mevcut Ortak Sayısı: 619
Görevde Olan Y.K. Üye Sayısı: 14
Görevde Olan D.K. Üye Sayısı: 6

Kooperatif Kartı | Ortaklar | **Organlar** | Üst Kuruluş Temsilcileri (Delege) | Koopbis Yetkilisi | İdari/Mali Durum | Genel Kurul | Denetçi

Yönetim Kurulu | Denetim Kurulu | Tasfiye Kurulu

Ara...

Gelişmiş filtreleri göster

Şekil 1: Organlar

1.1. YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

Kooperatif yönetim kurulları listelenir. Yetkili kooperatif kullanıcısı ekleme, güncelleme, mal beyan gibi işlemleri bu ekrandan gerçekleştirir.

KOOPBİS Destek: koopbisdestek@ticaret.gov.tr

Kooperatif Detay | Kooperatif Detay

KOOPERATİFİ

(K) KURULUŞ
EN SON YAPILAN GENEL KURUL TARİHİ:
TESCİL TARİHİ:

Mevcut Ortak Sayısı: 619
Görevde Olan Y.K. Üye Sayısı: 14
Görevde Olan D.K. Üye Sayısı: 6

Kooperatif Kartı | Ortaklar | **Organlar** | Üst Kuruluş Temsilcileri (Delege) | Koopbis Yetkilisi | İdari/Mali Durum | Genel Kurul | Denetçi

Yönetim Kurulu | Denetim Kurulu | Tasfiye Kurulu

Ara...

Gelişmiş filtreleri göster

Ad Soyad, Görev, Başlangıç Tarihi, Görev Süresi

✓ Hepsini Göster | ✗ Hepsini Gizle | Temizle

Halen Görevde Olan Yönetim Kurulu Üyeleri

Ad Soyad	Görev	Başlangıç Tarihi	Görev Süresi	Kooperatiflik Eğitim Kaydı
İBRAHİM	YÖNETİM	18/11/2022		Eğitim Mevcut Değil
MUSTAFA	YÖNETİM	30/06/2022		Eğitim Mevcut Değil
EBUBEKİR	YÖNETİM	30/06/2022		Eğitim Mevcut Değil
HÜSEYİN	YÖNETİM	30/06/2022		Eğitim Mevcut Değil

Şekil 2: Yönetim Kurulu Üyeleri Listeleme

1.2. DENETİM KURULU ÜYELERİ

Kooperatif denetim kurulları listelenir. Yetkili kooperatif kullanıcısı ekleme, güncelleme, mal beyan gibi işlemleri bu ekrandan gerçekleştirir.

The screenshot displays the 'Denetim Kurulu' (Audit Board) members list in the KOOPBİS Destek application. The interface includes a search bar, filters, and two tables: 'Halen Görevde Olan Denetim Kurulu Üyeleri' and 'Görevden Ayrılan Denetim Kurulu Üyeleri'.

Halen Görevde Olan Denetim Kurulu Üyeleri

Ad Soyad	Görev	Başlangıç Tarihi	Görev Süresi	Kooperatiflik Eğitim Kaydı
HAJİL	DENETİM	12/11/2022	2	Eğitim Mevcut Değil
CANŞU	DEN.KR.ÜYESİ	06/11/2022		Eğitim Mevcut Değil
CANŞU	DEN.KR.ÜYESİ	06/11/2022		Eğitim Mevcut Değil
CANŞU	DEN.KR.ÜYESİ	06/11/2022		Eğitim Mevcut Değil
ABUBEKİR	DENETİM	30/06/2022		Eğitim Mevcut Değil
HAJİT	DENETİM	30/06/2022		Eğitim Mevcut Değil

Görevden Ayrılan Denetim Kurulu Üyeleri

Ad Soyad	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Görev Süresi
HAJİL	DENETİM	06/11/2022	12/11/2022	2
BADE	DENET.BŞÇ.	11/11/2022	12/11/2022	
	DENET.BŞÇ.	11/11/2022	12/11/2022	

Şekil 3: Denetim Kurulu Üyeleri Listeleme

1.3. TASFİYE KURULU ÜYELERİ

Kooperatif tasfiye kurulları listelenir. Yetkili kooperatif kullanıcısı ekleme, güncelleme, mal beyan gibi işlemleri bu ekrandan gerçekleştirir.

The screenshot displays the 'Tasfiye Kurulu' (Liquidation Board) members list in the KOOPBİS Destek application. The interface includes a search bar, filters, and two tables: 'Halen Görevde Olan Tasfiye Kurulu Üyeleri' and 'Görevden Ayrılan Tasfiye Kurulu Üyeleri'.

Halen Görevde Olan Tasfiye Kurulu Üyeleri

Ad Soyad	Görev	Başlangıç Tarihi	Görev Süresi
PERİHAN	TASFİYE	20/11/2022	2
TÜRK	TASFİYE	13/11/2022	1

Görevden Ayrılan Tasfiye Kurulu Üyeleri

Ad Soyad	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Görev Süresi
ABDURRAHMAN	TASFİYE	13/11/2022	20/11/2022	1
SÜLEYMAN	TASFİYE	07/11/2022	12/11/2022	1

Şekil 4: Tasfiye Kurulu Üyeleri Listeleme

1. İDARİ/MALİ DURUM

Kooperatife ait finansal bilgiler listelenir. Yetkili kooperatif kullanıcısı ekleme, güncelleme, silme gibi işlemleri bu ekrandan gerçekleştirir. Ayrıca finansal bilgiler üzerindeki filtreler (Hesap dönemi başlangıç tarihi, Hesap dönemi bitiş tarihi) kullanılarak liste içeriği daraltılarak kullanıcıya kullanım kolaylığı sağlamaktadır.

Yönetim Kurulunun sorumluluğundadır, olağan genel kurul toplantısından en az 15 (onbeş) gün önce sisteme yüklenmesi mecburidir.

The screenshot displays the 'İdari/Mali Durum' (Administrative/Financial Status) section of the KOOPBİS Destek web application. The interface includes a search bar, filter options, and a table of financial data.

Finansal Bilgiler

Ara...

Gelişmiş filtreleri göster

Hesap Dönemi Başlangıç Tarihi, Hesap Dönemi Bitiş Tarihi, ...

Hepsini Göster Hepsini Gizle Temizle

İşlemler	Hesap Dönemi Başlangıç Tarihi	Hesap Dönemi Bitiş Tarihi	Genel Kurulca Bir Ortak İçin Belirlenen Yıllık Ödenti Toplamı	Ödenen Yıllık Sigorta Primi Toplamı	İstihdam Edilen Personel Sayısı
İşlemler	01/01/2021	31/12/2021	100	100	100

Tamamlanmadı

Gayrimenkul

Raporlar

İştirak

Gayrimenkul Türü, Ada No, Parsel No, Pafta No, Yüz Ölçümü, Belirlenen Konut Sayısı, Maliy...

Hepsini Göster Hepsini Gizle Temizle

İşlemler	Gayrimenkul Türü	Ada No	Parsel No	Pafta No	Yüz Ölçümü	Belirlenen Konut Sayısı	Maliyet Bedeli	İli	İçe
0 Gayrimenkuldan 0 ile 0 arası gösteriliyor									

Gayrimenkul Yoktur.

Şekil 1: İdari/Mali Durum Görüntüleme

1.1. FİNANSAL BİLGİ EKLE

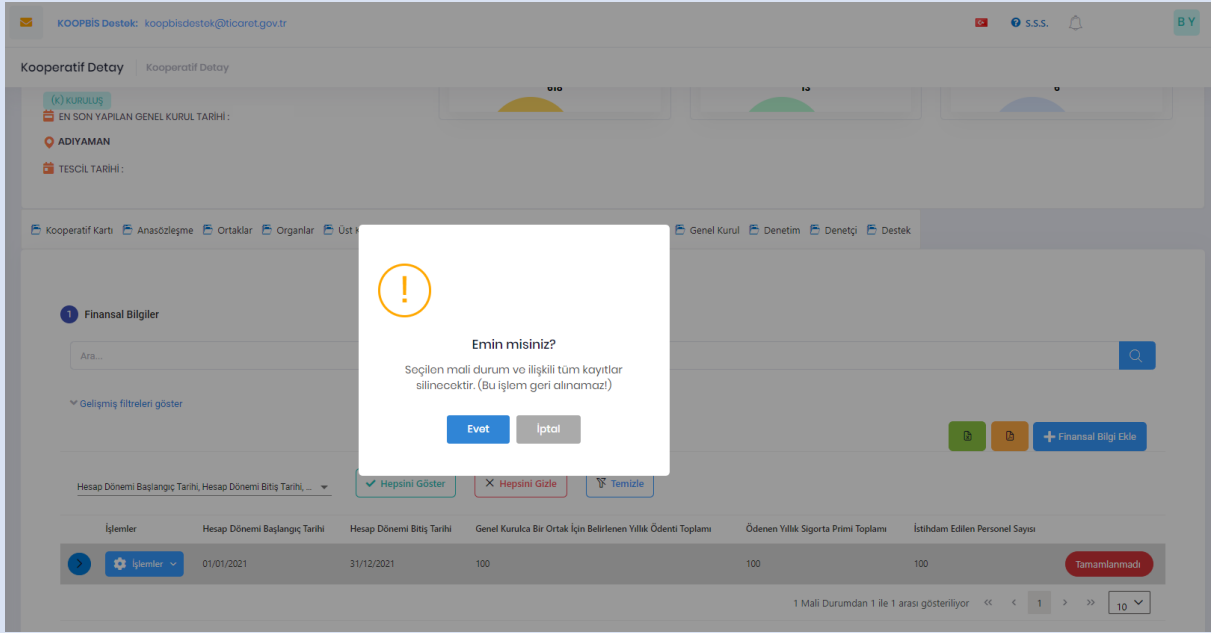
Finansal Bilgiler sekmesi altındaki Ekle butonuna tıklanarak görüntülenen ekranda yetkili kullanıcı gerekli alanları doldurup Kaydet butonuna tıklayarak kooperatif mali durum kaydı ekleyebilir. İdari/Mali Durum tabında veri girişleri kooperatif yetkilileri tarafından gerçekleştirilecektir. Hem idarenin hem de yükümlülerin bu tablara erişimi ve veri ekleme/güncelleme yetkisi olacaktır. İdari/Mali durum tabı altında 4 alt başlıkta veri girişi yapılacaktır; Finansal Bilgiler, Gayrimenkul Bilgileri, Raporlar, İştirakler. Veri girişi bir süreç halinde yapılacaktır.

Şekil 2: Finansal Bilgi Ekle

Finansal Bilgiler sekmesinde listelenen kayıt üzerinde değişiklik yapılabilmesi için Düzenle butonuna tıklanır. Açılan ekranda gerekli değişiklikler yapılarak Güncelle butonuna tıklanarak güncelleme işlemi tamamlanır. (Zorunlu alanlar "*" ile belirtilmiştir.)

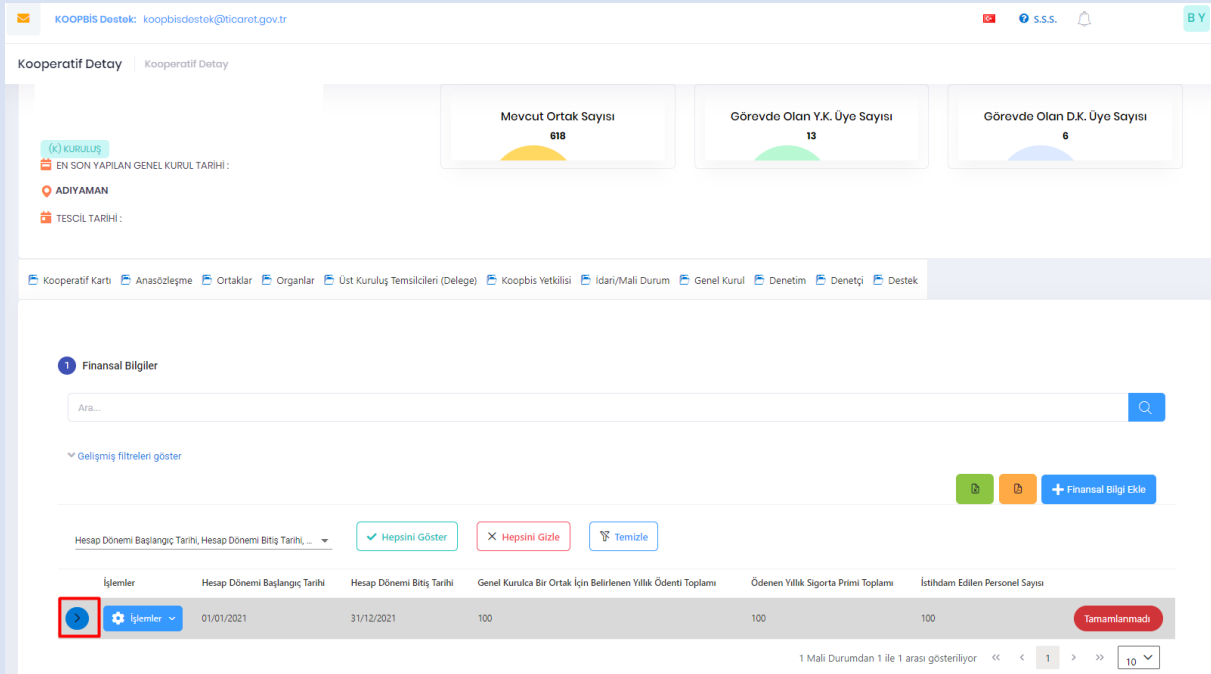
Şekil 3: Finansal Bilgi Düzenle

Finansal Bilgiler sekmesinde listelenen kaydı silmek için Sil butonuna tıklanır ve gelen uyarı ekranında Evet butonuna tıklanarak kayıt silinir.



Şekil 4: Finansal Bilgi Sil

Eklenecek finansal bilginin listeye düşmesinin ardından ilgili butona tıklanır. Mali durum sürecine devam edilir.



Şekil 5: Finansal Bilgi Listeleme

Kooperatif gayrimenkulleri listelenir. Yetkili kooperatif kullanıcısı ekleme, güncelleme, silme gibi işlemleri bu ekrandan gerçekleştirir.

The screenshot shows the 'KOOPBİS Destek' web application interface. The main content area is titled 'Kooperatif Detay' and 'Kooperatif Detay'. It features a search bar with filters for 'Hepsini Göster', 'Hepsini Gizle', and 'Temizle'. Below this is a table with columns: 'İşlemler', 'Hesap Dönemi Başlangıç Tarihi', 'Hesap Dönemi Bitiş Tarihi', 'Genel Kurulca Bir Ortak İçin Belirlenen Yıllık Ödenti Toplamı', 'Ödenen Yıllık Sigorta Primi Toplamı', and 'İstihdam Edilen Personel Sayısı'. The table contains one row with values: 'İşlemler', '01/01/2021', '31/12/2021', '100', '100', and '100'. A red button 'Tamamlandı' is located to the right of the table. Below the table, there are three steps: '1 Gayrimenkul', '2 Raporlar', and '3 İştirak'. A '+ Gayrimenkul Ekle' button is visible. Below this is another search bar with filters and a table with columns: 'İşlemler', 'Gayrimenkul Türü', 'Ada No', 'Parsel No', 'Pafta No', 'Yüz Ölçümü', 'Belirlenen Konut Sayısı', 'Maliyet Bedeli', 'İl', and 'İlçe'. The table contains one row with values: 'İşlemler', 'TARLA', '100/01', '120/02', '1000 M2', '2000', '1000000', 'AYDIN', and 'AYDIN'. A pagination bar shows '1 Gayrimenkuldan 1 ile 1 arası gösteriliyor'. At the bottom, there is a 'İleri' button and a pagination bar for '1 Mali Durumdan 1 ile 1 arası gösteriliyor'.

Şekil 6: Gayrimenkul Görüntüleme

Gayrimenkul sekmesi altındaki Ekle butonuna tıklanarak görüntülenen ekranda yetkili kullanıcı gerekli alanları doldurup Kaydet butonuna tıklayarak kooperatif gayrimenkul kaydı ekleyebilir. (Zorunlu alanlar "*" ile belirtilmiştir.)

The screenshot shows the 'KOOPBİS Destek' web application interface. The main content area is titled 'Kooperatif Detay' and 'Kooperatif Detay'. It features a search bar with filters for 'Hepsini Göster', 'Hepsini Gizle', and 'Temizle'. Below this is a table with columns: 'İşlemler', 'Hesap Dönemi Başlangıç Tarihi', 'Hesap Dönemi Bitiş Tarihi', 'Genel Kurulca Bir Ortak İçin Belirlenen Yıllık Ödenti Toplamı', 'Ödenen Yıllık Sigorta Primi Toplamı', and 'İstihdam Edilen Personel Sayısı'. The table contains one row with values: 'İşlemler', '01/01/2021', '31/12/2021', '100', '100', and '100'. A red button 'Tamamlandı' is located to the right of the table. Below the table, there are three steps: '1 Gayrimenkul', '2 Raporlar', and '3 İştirak'. A '+ Gayrimenkul Ekle' button is visible. Below this is another search bar with filters and a table with columns: 'İşlemler', 'Gayrimenkul Türü', 'Ada No', 'Parsel No', 'Pafta No', 'Yüz Ölçümü', 'Belirlenen Konut Sayısı', 'Maliyet Bedeli', 'İl', and 'İlçe'. The table contains one row with values: 'İşlemler', 'TARLA', '100/01', '120/02', '1000 M2', '2000', '1000000', 'AYDIN', and 'AYDIN'. A pagination bar shows '1 Gayrimenkuldan 1 ile 1 arası gösteriliyor'. At the bottom, there is a 'İleri' button and a pagination bar for '1 Mali Durumdan 1 ile 1 arası gösteriliyor'.

Şekil 7: Gayrimenkul Ekle

Gayrimenkul sekmesinde listelenen kayıt üzerinde değişlik yapılabilmesi için Düzenle butonuna tıklanır. Açılan ekranda gerekli değişiklikler yapılarak Güncelle butonuna tıklanarak güncelleme işlemi tamamlanır.

Şekil 8: Gayrimenkul Düzenle

Gayrimenkul sekmesinde listelenen kaydı silmek için Sil butonuna tıklanır ve gelen uyarı ekranında Evet butonuna tıklanarak kayıt silinir.

Şekil 9: Gayrimenkul Sil

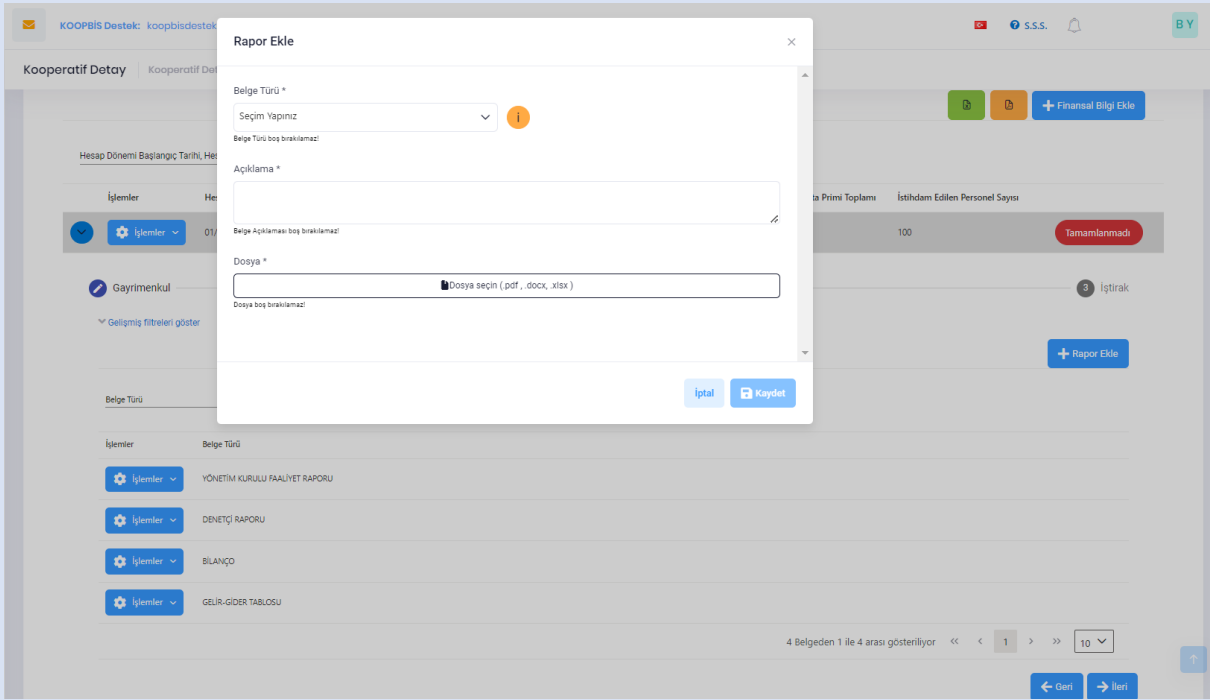
Gayrimenkul eklemesi yapılmayacaksa “Gayrimenkul Yoktur” beyanı işaretlenir. İleri butonuna tıklanarak sürece devam edilir.

Şekil 9: Gayrimenkul Yoktur Beyanı

Raporlar listelenir. Yetkili kooperatif kullanıcısı ekleme, güncelleme, silme gibi işlemleri bu ekrandan gerçekleştirir.

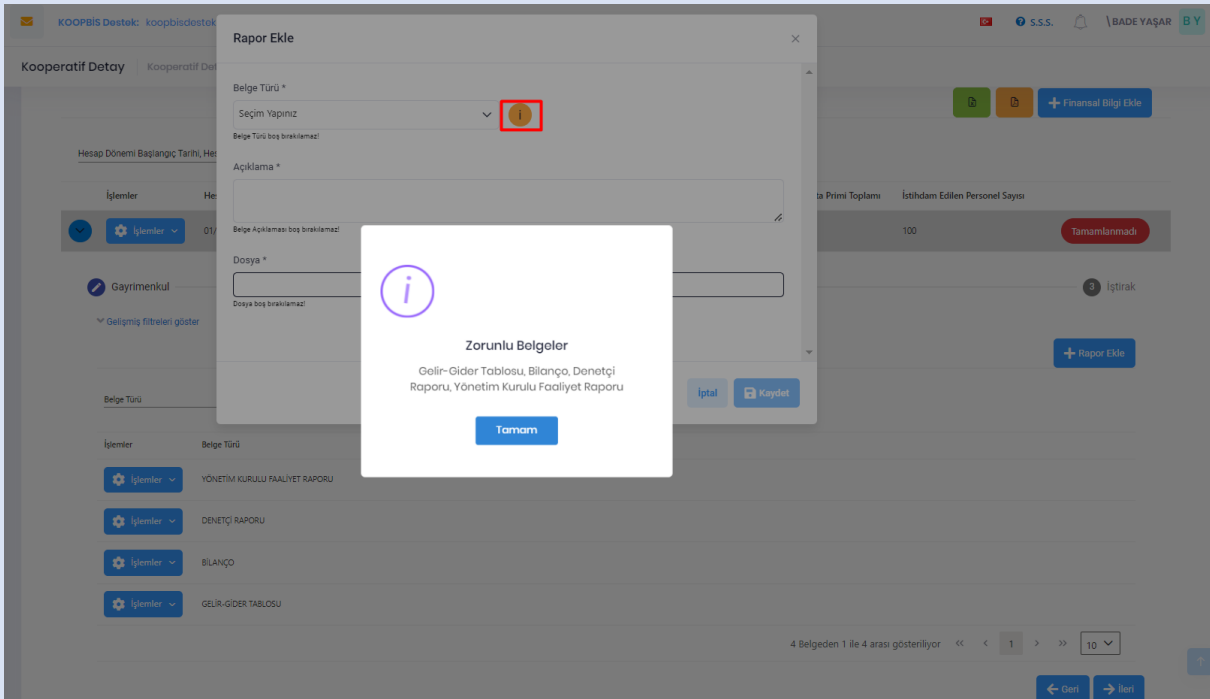
Şekil 10: Rapor Görüntüleme

Raporlar sekmesi altındaki Ekle butonuna tıklanarak görüntülenen ekranda yetkili kullanıcı gerekli alanları doldurup Kaydet butonuna tıklayarak kooperatife ait rapor kayıtlarını ekleyebilir. (Zorunlu alanlar "*" ile belirtilmiştir.)



Şekil 11: Rapor Ekle

Ortağın idari/mali durum kaydı ekleyebilmesi için 4 zorunlu belgeyi (Gelir-Gider Tablosu, Bilanço, Denetçi Raporu, Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu) yüklemesi gerekir. "Info" butonuna tıklayarak zorunlu belge bilgilerine ulaşır.



Şekil 12: Zorunlu Belge Uyarı Ekranı

İşlemler alanından Detay butonuna tıklayarak açılan ekranda belgenin tipi ve açıklama bilgilerine ulaşılır. Yüklenen belgenin ön izleme işlemi gerçekleşir.

Şekil 13: Belge Ön İzleme

Raporlar sekmesinde listelenen kaydı silmek için Sil butonuna tıklanır ve gelen uyarı ekranında Evet butonuna tıklanarak kayıt silinir.

Şekil 14: Belge Silme İşlemi

Rapor eklemesi yapılmasının ardından İleri butonuna tıklanarak sürece devam edilir.

The screenshot shows the 'Kooperatif Detay' page in the KOOPBİS Destek application. The page is titled 'Kooperatif Detay' and features a navigation bar with 'KOOPBİS Destek: koopbidestek@ticaret.gov.tr' and a 'BY' button. The main content area is divided into sections for 'İşlemler', 'Raporlar', and 'İştirak'. The 'İşlemler' section shows a table with columns for 'İşlemler', 'Hesap Dönemi Başlangıç Tarihi', 'Hesap Dönemi Bitiş Tarihi', 'Genel Kurulca Bir Ortak İçin Belirlenen Yıllık Ödenti Toplamı', 'Ödenen Yıllık Sigorta Primi Toplamı', and 'İstihdam Edilen Personel Sayısı'. The 'İleri' button is highlighted in red, indicating the next step in the process.

Şekil 15: İleri Butonu

Kooperatife ait iştirakler listelenir. Yetkili kooperatif kullanıcısı ekleme, güncelleme, silme gibi işlemleri bu ekrandan gerçekleştirir.

The screenshot shows the 'Kooperatif Detay' page in the KOOPBİS Destek application. The page is titled 'Kooperatif Detay' and features a navigation bar with 'KOOPBİS Destek: koopbidestek@ticaret.gov.tr' and a 'BY' button. The main content area is divided into sections for 'İşlemler', 'Raporlar', and 'İştirak'. The 'İştirak' section shows a table with columns for 'İşlemler', 'Mersis Numarası', 'Vergi Kimlik No', and 'Ünvanı'. The 'İştirak' button is highlighted in red, indicating the next step in the process.

Şekil 16: İştirak Görüntüleme

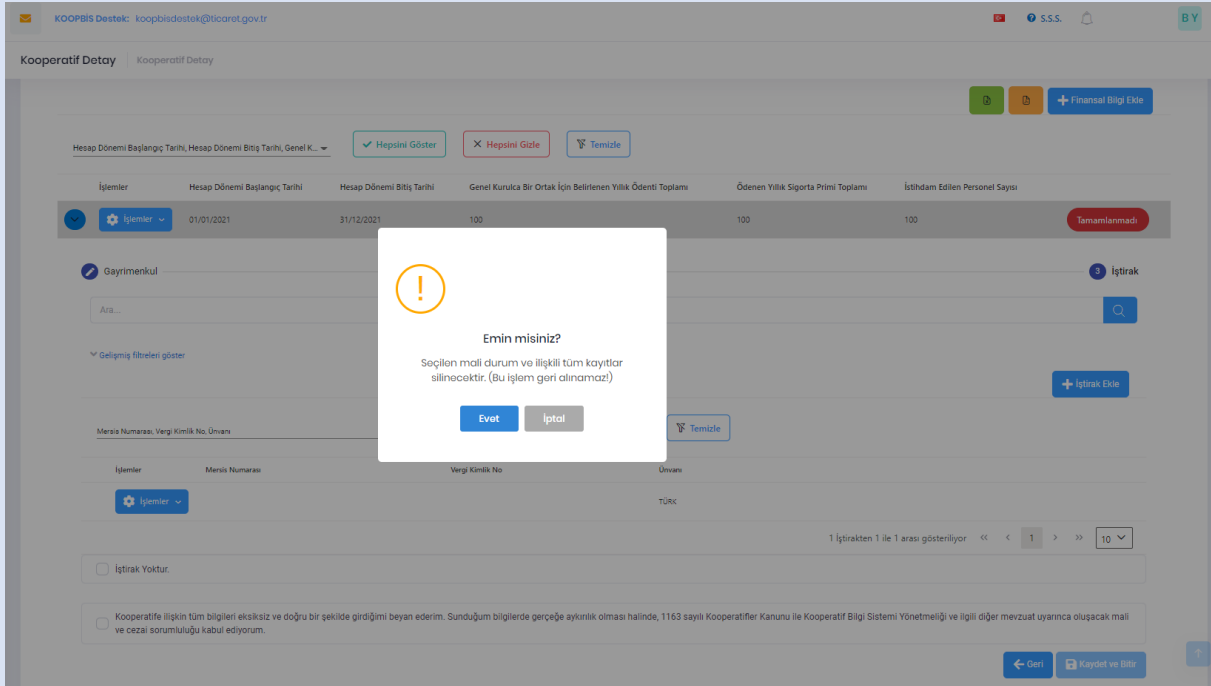
İştirakler sekmesi altındaki Ekle butonuna tıklanarak görüntülenen ekranda yetkili kullanıcı gerekli alanları doldurup Kaydet butonuna tıklayarak kooperatife ait iştirak kayıtlarını ekleyebilir. Mersis numarası girişinin ardından “vergi kimlik no” ve “unvan” alanları servis beraberinde otomatik doldurulur. (Zorunlu alanlar “*” ile belirtilmiştir.)

Şekil 17: İştirak Ekle

İştirak sekmesinde listelenen kayıt üzerinde değişiklik yapılabilmesi için Düzenle butonuna tıklanır. Açılan ekranda gerekli değişiklikler yapılarak Güncelle butonuna tıklanarak güncelleme işlemi tamamlanır.

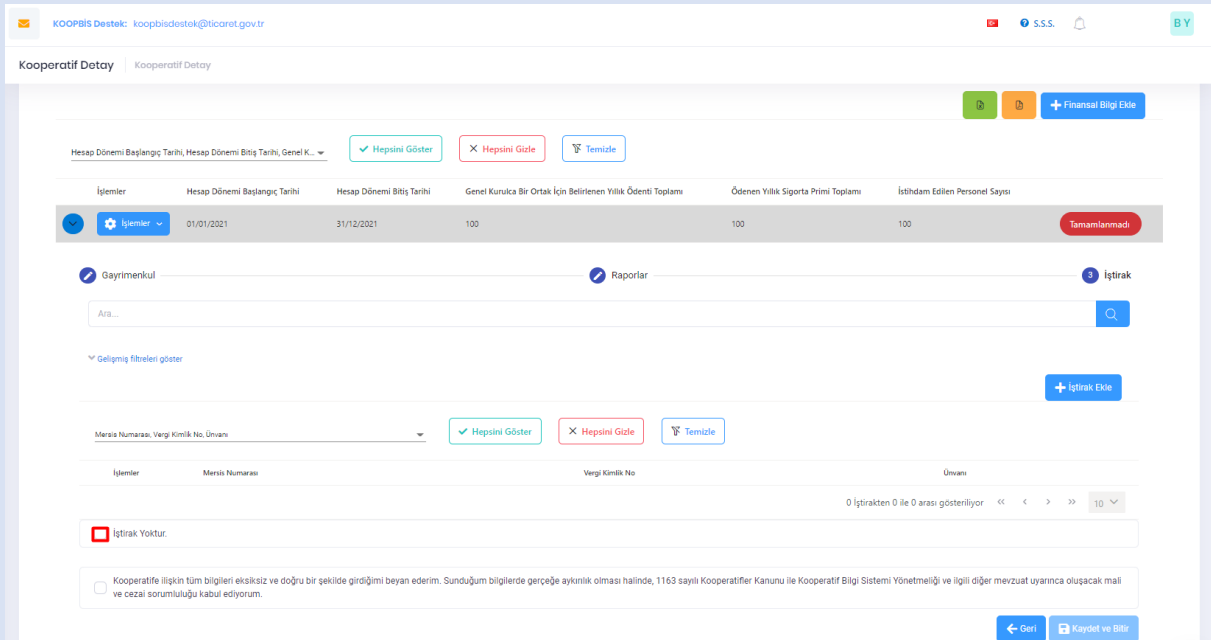
Şekil 18: İştirak Düzenle

İştirak sekmesinde listelenen kaydı silmek için Sil butonuna tıklanır ve gelen uyarı ekranında Evet butonuna tıklanarak kayıt silinir.



Şekil 19: İştirak Sil

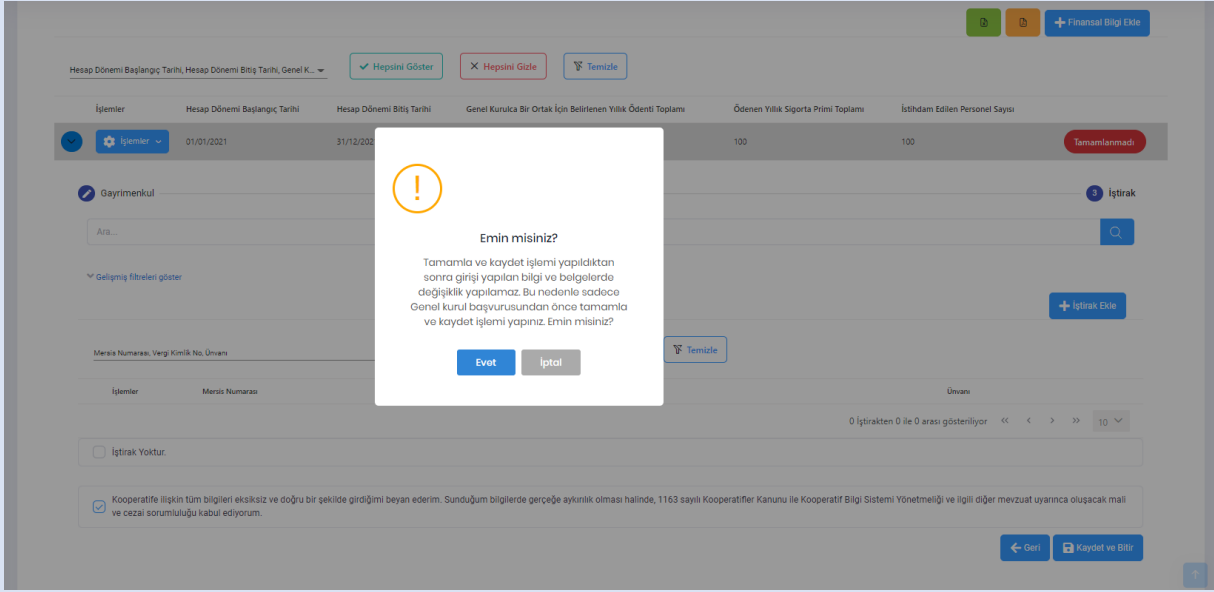
İştirak eklemesi yapılmayacaksa “İştirak Yoktur” beyanı işaretlenir.



Şekil 20: İştirak Yoktur Beyanı

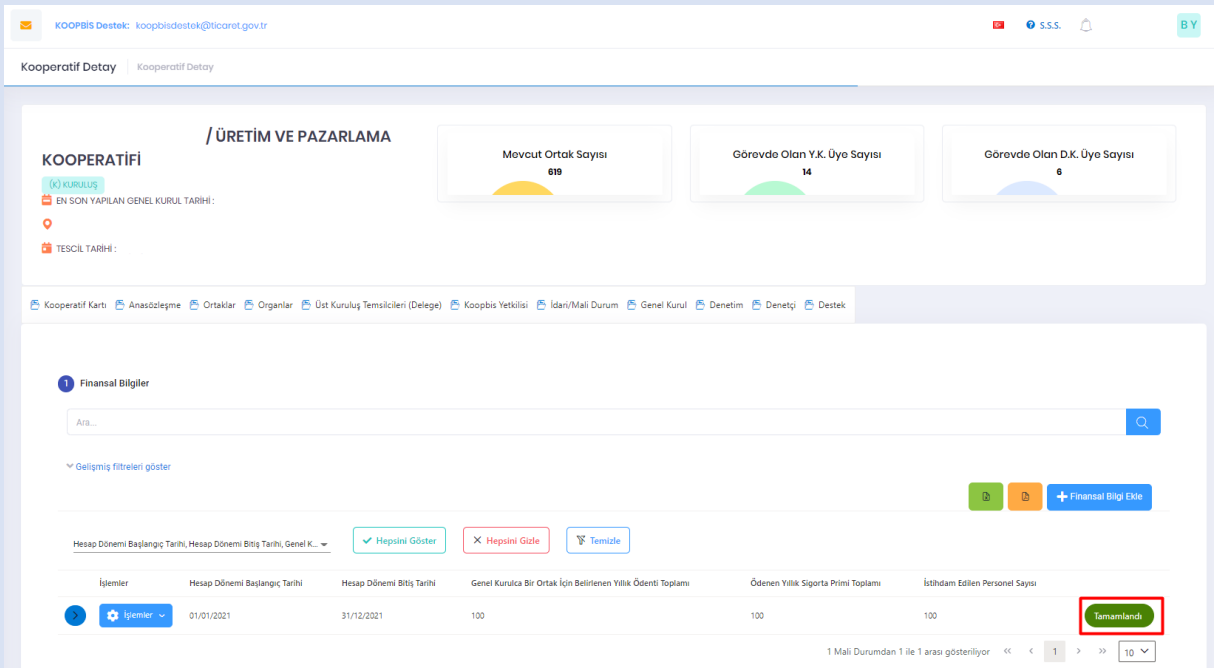
Veri girişinin sonunda; *“Kooperatife ilişkin tüm bilgileri eksiksiz ve doğru bir şekilde girdiğimi beyan ederim. Sunduğum bilgilerde gerçeğe aykırılık olması halinde, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ile Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat uyarınca oluşacak mali ve cezai sorumluluğu kabul ediyorum”* beyanı bir checkbox ile doğrulanır ve veri girişini Kaydet ve Bitir butonuyla süreç tamamlanır. Kaydet ve Bitir butonuna tıklanırken “Tamamla ve kaydet işlemi yapıldıktan sonra girişi yapılan bilgi ve belgelerde değişiklik yapılamaz. Bu nedenle sadece Genel kurul başvurusundan önce tamamla ve kaydet işlemi yapınız. Emin misiniz?” Uyarısıyla kullanıcının tamamla ve kaydet butonuna tıklarken emin olup olmadığı sorulacak. Kooperatif yetkilileri süreci tamamladıktan sonra verilerde güncelleme ve silme yapamaz. Tamamla ve kaydet işlemi yapıldıktan sonra güncelleme ve silme yetkisi sadece kurum kullanıcılarındadır. Tamamla ve kaydet işlemi yapılmamışsa kooperatif genel kurul başvurusu yapamaz.

Şekil 21: Kaydet ve Bitir Beyanı



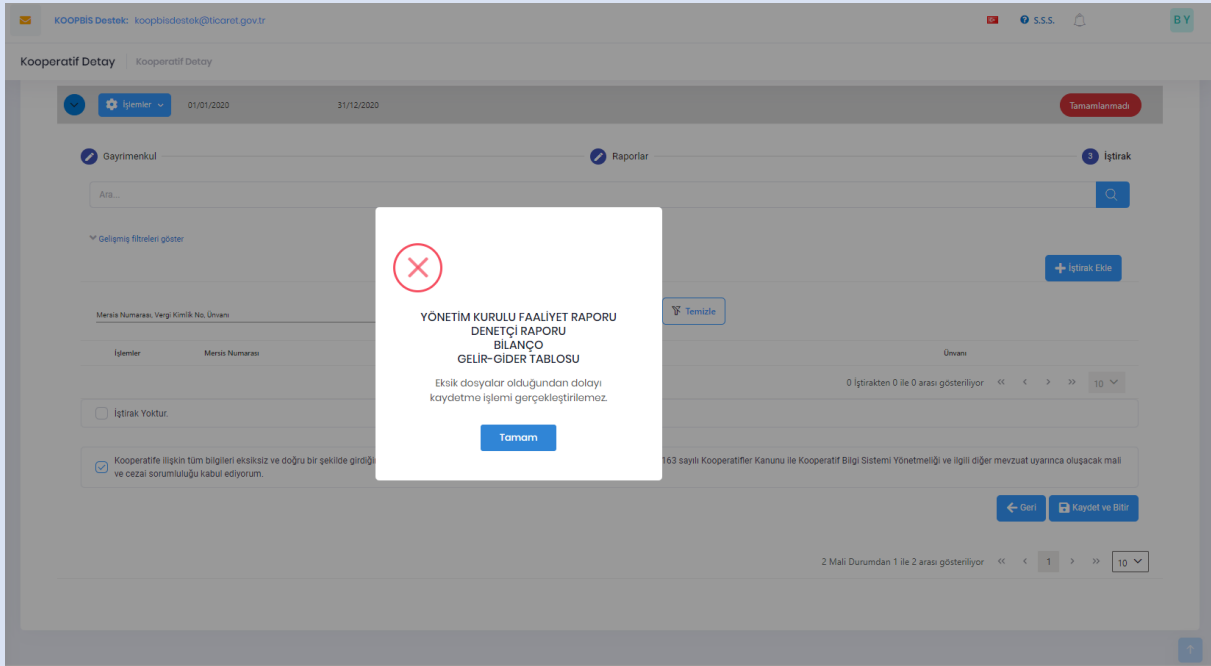
Şekil 22: Beyan Uyarı Mesajı

Kaydet ve Bitir işleminin ardından veri kaydı statüsü “Tamamlandı” olur.



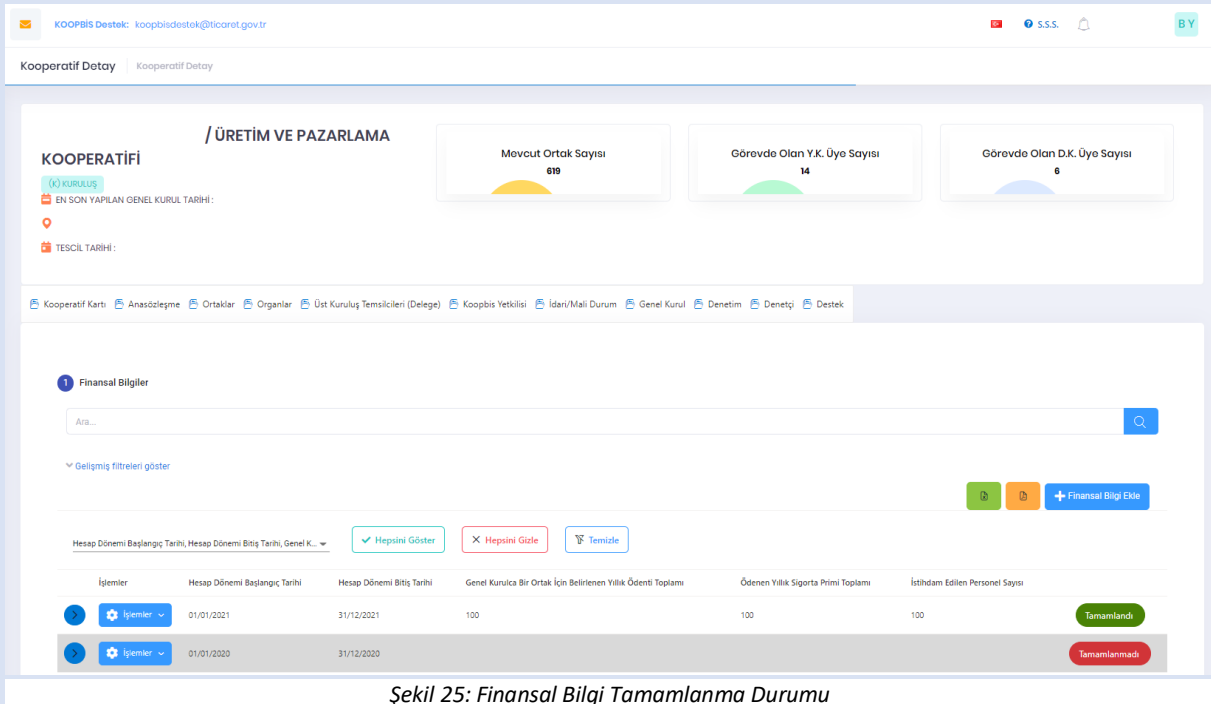
Şekil 23: İdari/Mali Durum Tamamlandı Durumu

Dört zorunlu belge yüklenmediği takdirde Kaydet ve Bitir butonuna tıklanırsa kullanıcıya “Eksik dosyalar olduğundan dolayı kaydetme işlemi gerçekleştirilemez.” uyarı mesajı gösterilir.



Şekil 24: Eksik Belge Uyarı Mesajı

Kaydet ve Bitir butonu beraberinde işlem gerçekleşmediyse finansal bilgi statüsü kırmızı renkle “tamamlandı” durumunda kalır. İşlem “tamamlandı” durumunda yeşil renkte görüntülenir ve güncelleme yapılamaz.



Şekil 25: Finansal Bilgi Tamamlanma Durumu

1. GENEL KURUL

Genel Kurul yönetim ekranı bu sekme altındadır. Kullanıcı, yetkisine bağlı olarak genel kurul görüntüleme, ekleme, silme, güncelleme gibi işlemleri yapabilir. Ayrıca Detay butonuna tıklayarak işlem yapılan kayıtla ilgili Çağrılar, Temsilciler ve Belgeler görüntülenebilir.

"Genel Kurul Ekle" modülü altından toplantı tarihi, türü ve yerine dair bilgiler toplantı gününden önce Müdürlükçe sisteme kaydedilir.

KOOPBİS Destek: koopbisdestek@ticaret.gov.tr

Kooperatif Detay | Kooperatif Detay

PAZARLAMA KOOPERATİFİ

(K) KURULUŞ

EN SON YAPILAN GENEL KURUL TARİHİ :

TESCİL TARİHİ :

Mevcut Ortak Sayısı: 619

Görevde Olan Y.K. Üye Sayısı: 14

Görevde Olan D.K. Üye Sayısı: 6

Kooperatif Kartı | Ortaklar | Organlar | Üst Kuruluş Temsilcileri (Delege) | Koopbis Yetkilisi | İdari/Mali Durum | Genel Kurul | Denetçi

Arca...

Göster

Genel Kurul Tarihi, Toplantı Türü, Ticaret Sicili Müdürlüğü, Gün... | Hepsini Göster | Hepsini Gizle | Temizle

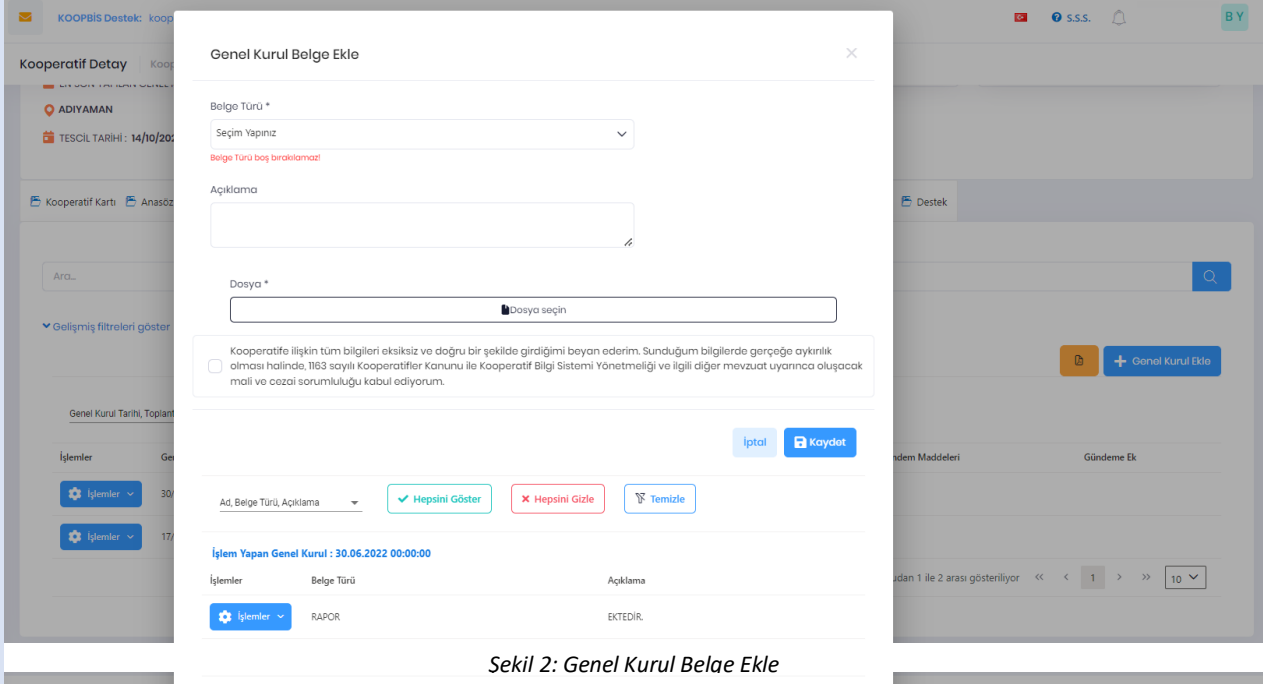
Genel Kurul Tarihi	Toplantı Türü	Ticaret Sicili Müdürlüğü	Gündem Maddeleri	Gündeme Ek
30/06/2022	OLAĞAN	ADIYAMAN TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	1	

Şekil 1: Genel Kurul Listeleme

1.1. GENEL KURUL BELGE EKLEME

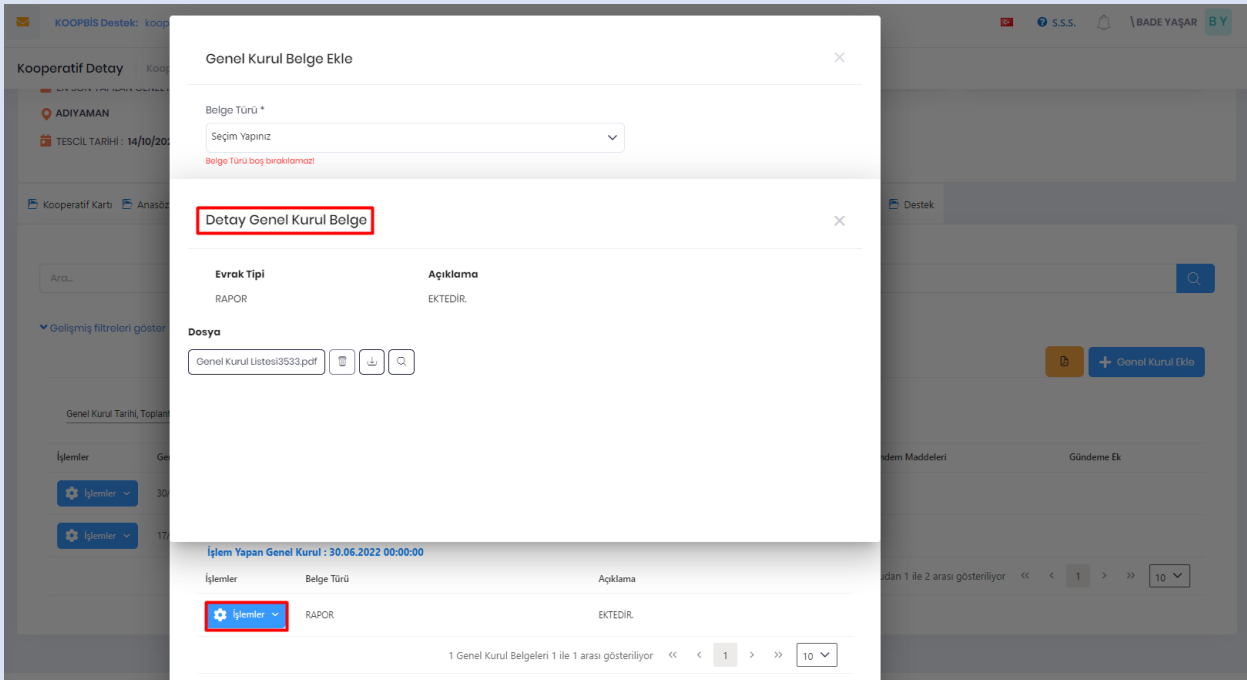
İşlemler butonundan Genel Kurul Belge Ekle'ye tıklanır. Genel Kurula ait belgelerin ekleneceği ve eklenmiş kayıtların görüntüleneceği, üzerinde güncelleme, silme gibi işlemlerin yapılacağı sekmedir. (Zorunlu alanlar "*" ile belirtilmiştir.)

Tutanak, gündem, imzalı hazırun listesi, tahmini bütçe, genel durum bilirim formu 15 (onbeş) iş günü içerisinde kooperatif yöneticilerince sisteme yüklenmesi mecburidir.



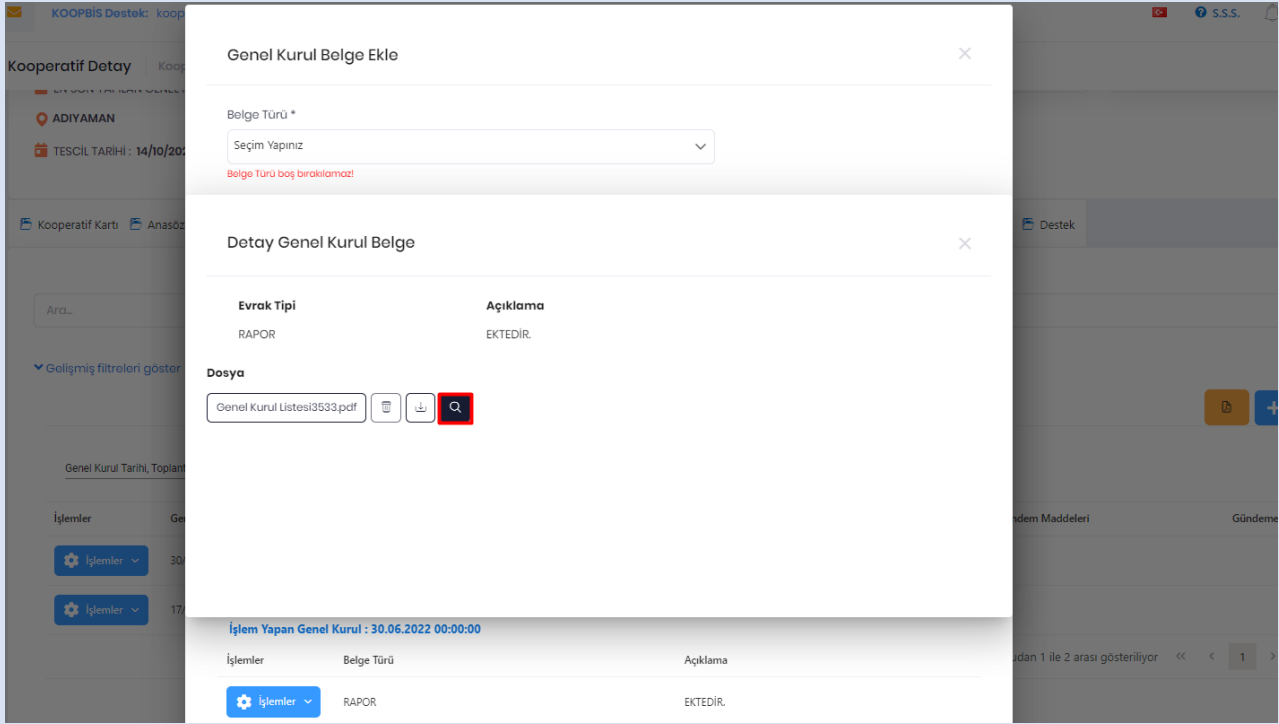
Şekil 2: Genel Kurul Belge Ekle

İşlemler alanından Detay butonuna tıklanmasıyla, genel kurula eklenen belgelerin detayı görüntülenir.

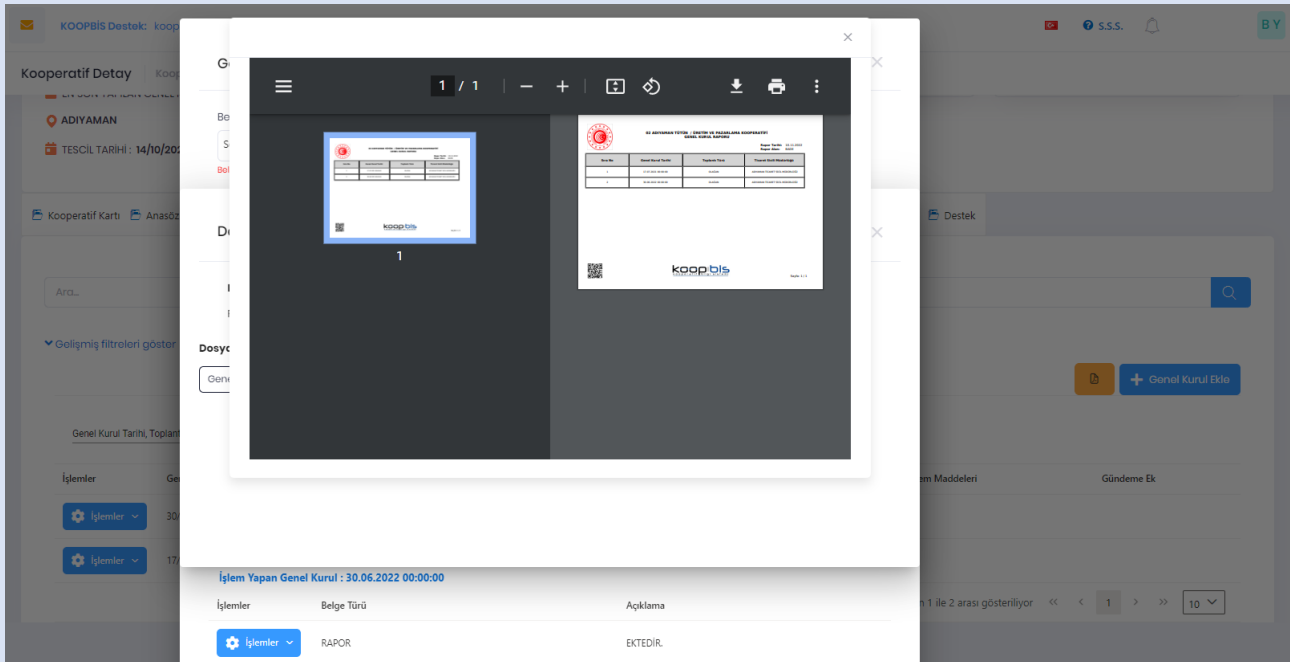


Şekil 3: Genel Kurul Belge Detay

Eklene dosyayı görüntülemek için “Önizleme” butonuna tıklanır.



Şekil 4: Genel Kurul Belge Ön İzleme Butonu



Şekil 5: Genel Kurul Belge Ön İzleme İşlemi