

BAKANLIK TEMSİLCİSİNİN GÖREVLERİ
BAKANLIK TEMSİLCİSİNİ GENEL KURUL TOPLANTISI
BAŞLAMADAN ÖNCEKİ GÖREVLERİ

1- Toplantı çağrısının Kooperatifler Kanunu ve anasözleşme hükümlerine uygun bulunup bulunmadığını kontrol etmek,

a) Olağan ve olağanüstü toplantılara çağrı; **taahhütlü mektupla**, ayrıca

Gerektiğinde gazete ile gazete olmayan yerlerde mahalli örf ve âdete göre ilan yolu ile yapılır. **Çağrının sadece yazılı olarak imza karşılığında yapılması da mümkündür.**

b) Çağrının, toplantı gününden **en az 30 gün** önce en **çok iki ay** içinde yapılması, toplantı gün ve saati ile yerinin ve gündem maddelerinin bildirilmesi zorunludur.

c) 30 günlük sürenin hesabında duyuru ve toplantı günleri hesaba katılmaz.(Yani 32 önce postaya verilmiş olması)

d) Çağrı süresinin eksik olması toplantının ertelenmesini gerektirmez, ancak ortaklara bilgi verilmesi ve eksikliğin tutanağa geçirilmesi gerekir

e) İlansız toplantılarda (bütün ortakların hazır bulunduğu) söz konusu süreler aranmaz.

2- Toplantıya katılmaya hak kazanmış olan ortakları gösteren listenin (hazirun cetvelinin) , ortaklar veya ortak temsilcileri tarafından imzalanıp imzalanmadığını ve toplantı nisabının olup olmadığını kontrol etmek

a) Hazirun cetvelini (ortaklar listesi) hazırlama sorumluluğu yönetim kuruluna ait olup , yönetim kurulunca kayıtlarımıza uygundur şerhiyle imzalanıp onaylanması gerekir.

b) Konut yapı kooperatiflerinde genel kurulun toplanabilmesi ve gündemdeki konuların görüşülebilmesi için, kooperatife kayıtlı ortakların en az ¼ ünün toplantıda hazır bulunması şarttır. (Örneğin 60 ortaklı bir kooperatifte 15 kişinin bulunması)

c) Tasfiye halindeki kooperatiflerin genel kurul toplantılarda toplantı nisabı aranmaz.(Ancak gündemde gayrimenkul alım ve satımı varsa ¼ nisab aranır.)

d) İlansız olarak yapılan toplantılarda tüm ortakların asaleten ve vekaleten toplantıda bulunması şarttır.

e) En az toplantı nisabının (yeter sayısı) toplantı süresince korunması gerekir.

3- Vekaleten oy kullanacakların Anasözleşmede yer alan kişilerden olup olmadıklarını kontrol etmek,

a) Konut yapı kooperatifleri Anasözleşmesinin 24'ncü maddesine göre her ortak yalnız bir oya sahip olup yazı ile izin vermek suretiyle diğer bir ortağı temsilci tayin edebilir.

b) Eş ve birinci derece akrabalar için,(ortağın: çocuğu, anne ve babası , eşinin anne ve babası için) ortaklık şartı aranmaz. Ortak olmadığı sürece kardeşler vekaleten toplantıya katılamaz.

c) Vekaletin yapılacak toplantı için düzenlenmiş olması gerekir. Genel vekaletler geçerli değildir. (Avukatlara ve diğer kişilere verilmiş genel vekaletler)

d) Faks ile gönderilen veya fotokopi ile çoğaltılan vekaletler geçersizdir.

e) Vekaletler kontrol edildikten sonra üstüne görüldü yazılıp paraflanmalıdır.

(Vekaletlerin kontrolü sırasında vekalet kullanan kişi ortak ise ortak numarası yakını ise yakınlık derecesinin yazılması)

4- Ortaklar listesini asaleten veya temsilen imzalayan ortakların kimliklerini belirten ortaklık senedi veya cüzdanının imza sırasında ibraz edilmediğini kontrol etmek.

Hazirunlar imzalanırken Bakanlık temsilcisi ilke olarak bizzat kimlik denetimi yapmamalı ancak şikayet olursa kimlik denetimi yapmalıdır.

GENEL KURUL TOPLANTISINDAKİ GÖREVLERİ

1-TOPLANTININ AÇILMASI;

-Toplantı nisabının mevcut olduğu tespit edildikten sonra, **genel kurul toplantısı çağırıcı yapan organ tarafından açılır**. Kanun ve ana sözleşmeye göre çağırıcı yapan organ esas olarak yönetim kuruludur. Ancak gerekli hallerde denetim kurulu, kooperatifin ortağı bulunduğu üst birlik , tasfiye memurları ve mahkemece yetkili kılınmış kişiler genel kurul toplantıya çağırma yetkisine sahiptirler.

2- DİVAN HEYETİNİN SEÇİMİ VE GÜNDEM

-Divan heyeti toplantıya katılan asil ortaklar veya üst birlik temsilcileri arasından seçilir.(Üst birlik temsilcilerinin temsilci olduklarının yazılı olarak belgelendirilmesi gerekir). Divan heyeti bir başkan ve yeterli sayıda katip ve üyeden oluşturulur.

Divan heyetinin seçiminde karar nisabı aranmaz. En çok oy alanlar seçilmiş sayılır.

- **Gündemde olmayan hususlar görüşülemez.** Ancak, kooperatife Kayıtlı ortakların en az 1/10'nun gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmeden önce yazılı teklifte bulunmaları halinde,

- a) Hesap tetkik komisyonunun seçilmesi,
- b) Bilanço incelemesinin ve ibranın geriye bırakılması,
- c) Çıkan veya çıkarılan ortaklar hakkında karar alınması,
- d) Genel kurulun yeni bir toplantıya çağırılması ve
- e) Kanun, anasözleşme ve iyi niyet esasları ile genel kurul kararlarına aykırı olduğu ileri sürülen yönetim kurulu kararlarının iptali,
- e) Yönetim kurulu üyeleri ile denetçilerin azli ve yerlerine yenilerinin seçilmesi ile ilgili hususlar,

Genel kurula katılanların yarısından bir fazlasının kabulü ile gündeme alınır.

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.

3- KARAR NİSAPLARI

- 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 takip eden toplantılarda aynı nisap aranır.

Kooperatife kayıtlı ortakların en az 1/4'ü (Örneğin ortak sayısı 53 ise en az $(53/4=) 13,25$ yani 14 ortak) <u>toplantı süresince</u> toplantı yerinde hazır bulunmalıdır.

- **İlke olarak Genel kurul kararları, ortakların en az 1/4'nün hazır olması şartıyla oylama sırasındaki mevcudun yarısından fazlasının oyu ile alınır.** Ancak ana sözleşmede bazı kararlar için özel karar nisabı belirlenmiştir.

Özel nisap gerektiren kararlar.

- Divan heyeti ve yönetim ve denetim kurullarının seçiminde karar nisabı aranmaz, en çok oy alanlar seçilmiş sayılır.

- Kooperatifin dağılması, diğer bir kooperatifle birleşmesi, anasözleşmede değişiklik yapılması ile ilgili kararlar, ortaklar cetvelinde imzası bulunanların 2/3 çoğunluğu ile verilir.

TOPLANTI TUTANAĞININ YAZILMASI SIRASINDAKİ GÖREVLER

Toplantı tutanağı divan heyeti tarafından yazılır. Divan başkanı ve katip üyeler toplantıyı yönetebilecek ve tutanağı yazacak bilgi ve yeteneğe sahip değilse bakanlık temsilcisi yardımcı olmalı ancak bizzat yazmamalıdır.

Toplantı tutanağı mahallinde hazırlanmalı toplantının yapıldığı yer ve zamanda imzalanmaması durumunda bakanlık temsilcisi tutanağa imza atmamalı bu konuda tutanağa şerh düşerek tutanağı imzalamalıdır.

Görüşmeler sırasında söz alan ortakların görüşleri, İtirazı olan veya şerh düşmek isteyen ortakların kimler olduğu açık bir şekilde tutanağa yazılmalıdır.

OYLAMALARA İLİŞKİN KARARLARIN YAZILMASI

Yönetim ve denetim kurulu raporları ile bilanço ve Gelir –Gider tablolarının okunması sonrasında yapılan oylamalarda , kullanılan kabul ve red oylarının sayısı tutanağa açık açık yazılmalıdır. Oylama sırasında red oyu varsa kullanılan oy sayısı ayrı ayrı belirtilerek toplantıya katılan ortakların yarısından fazla oy sayısına ulaşan karar için oy çokluğu ile kabul veya red edildi ibaresi ile tutanağa yazılır. Oylamalar sırasında red oy kullanılmadığı durumlarda kararlar oy birliği ile kabul edildi şeklinde yazılır.

Yönetim ve denetim kurullarının ibra oylamalarına ilişkin kararlar oy birliği/oy çokluğu ile İbra edildi veya oy birliği/oy çokluğu ibra edilmedi şeklinde tutanağa yazılır.Olağan genel kurul toplantılarında gündem sırasının Faaliyet raporları ile , bilanço ve gelir gider tablolarının okunması , görüşülmesi ve karara bağlanması, yönetim ve denetim kurullarının ibrası şeklinde olması gerekmesine rağmen , uygulamada söz konusu sıralamaya uyulmadığı görülmektedir.

Anasözleşmenin 36/2 maddesinde Denetim kurulu raporu okunmadan bilanço ile hesapları kabulüne ilişkin kararlar geçerli olmayacağı hükme bağlanmış olup, toplantı sırasında bu konuda dikkatli olunması gerekir.

GENEL KURULUN DEVİR VE TERK EDEMeyeCEĞİ YETKİLER

Genel Kurul aşağıda belirtilen görev ve yetkileri devredemez.

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. Anasözleşmede yapılması öngörülen değişiklikler hakkında karar vermek,
9. Gayrimenkul alımında ve satımında takip edilecek usul ile alınacak gayrimenkulün niteliğini, yerini ve azami fiyatını, satılacak gayrimenkulün asgari fiyatını belirlemek.
10. İmalat ve inşaat işlerinin yaptırılma yöntemini kararlaştırmak,

Proje alt yapı ve inşaat işlerinin yaptırılmasında; ihale veya emanet usulünden hangisinin uygulanacağı, ihale usulünün kabulü halinde bunun kapalı teklif usulü, açık teklif usulü, pazarlık usulü veya yarışma usulü suretiyle yürütüleceği, ihale komisyonunun nasıl teşkil edeceği, emanet usulünün tercih edilmesi halinde ise emanet komisyonunun kimlerden oluşturulacağı hususları genel kurul kararında belirtilir. (Anasözleşme md.60/2)

11. Kooperatifin ortak sayısı ile yapılacak konut sayısını tespit etmek,
 12. Kooperatifin dağılması hakkında karar vermek, tasfiye kurulunu seçmek.
 13. Kanun ve anasözleşme 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.