

**YAPILAN OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTILARI SONUCU
MÜDÜRLÜĞÜMÜZE (BAKANLIK TEMSİLCİSİNE) VERİLECEK BELGELER
AŞAĞIDA GÖSTERİLMİŞTİR**

1 Adet Gündem

- 1 “ İlan Gazetesi (varsa), Taahhütlü Davet Mektubu Listesi / Elden imza karş. teslim Listesi
- 1 “ Toplantıya Katılanlar Listesi (Hazirun Cetveli)
- 1 “ Toplantı Tutanağı
- 1 “ Toplantı Sonucu Bakanlık Temsilcisine verilecek Form (Ek - 4)
- 1 “ Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu (11.06.2008 /26903 sayılı R.G. Tebliğine uygun olarak düzenlenmiş olacak)
- 1 “ Denetim Kurulu Raporu (11.06.2008 /26903 sayılı R.G. Tebliğine uygun olarak düzenlenmiş olacak)
- 1 “ Bilanço (damga vergisi ödeme makbuzu eklenecek)
- 1 “ Gelir – Gider Farkı Cetveli (damga vergisi ödeme makbuzu eklenecek)
- 1 “ Kooperatif Genel Durum Bildirim Formu (kooperatifin en son bilgilerini içerecek)
- 1 “ Gelir tablosunun düzenlendiği hesap dönemine ilişkin yevmiye defterinin son kayıt ve Noterce yapılan kapanış tasdikini içeren sayfasının fotokopisi
- 1 “ Yeni seçilen Yönetim ve Denetim Kurulu asıl üyelerinin nüfus ve ikametgâh belgeleri
- 1 “ Yeni seçilen Yönetim Kurulu asıl üyelerinin kapalı zarf içerisinde mal beyanı belgeleri

Yukarıda belirtilen genel kurul belgeleri; kooperatif yetkililerince imzalanmış (en az iki imzalı ve mühürlü) bir dilekçe ekinde, mal beyanı belgeleri ise; ilgililerince imzalı ayrı bir dilekçe ekinde idaremize sunulacaktır.

Bakanlık Temsilcisince toplantı sonucu alınan belgeler tekrar dilekçeye eklenmeyecek, temsilciye verilmeyen belgeler dilekçeye eklenecektir.

NOTLAR : 1) Yapılan Genel Kurulun en geç 15 gün içinde Ticaret Siciline tescil ettirilmesi ve Genel Kurul Evraklarının en geç bir ay içinde Müdürlüğümüze verilmesi anasözleşme hükmüdür. Ayrıca, ticaret sicilinin tescil tarih ve numarası da Müdürlüğümüze bildirilecektir.

2) Olağan Genel Kurul toplantıları; her hesap devresi için ve en az yılda bir defa yapılması yasal zorunluluk olup bu toplantısını 30 Haziran'a kadar yapmayan faal kooperatifler hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulmaktadır.

TOPLANTI TUTANAKLARININ YAZIMI İÇİN UYARI: Tutanakların mutlaka toplantı yerinde ve birden fazla suret alınabilecek şekilde düzenlenme zorunluluğu vardır. Bu nedenle; Toplantı yerinde **Bir adet bilgisayar ve yazıcısı çalışır vaziyette bulundurulacak** ve bir adet de bilgisayar kullanıcı personel toplantı yerinde hazır bulundurulacak, hiçbir surette tutanaklar sonradan temize alınmayacaktır.