

## İNTİBAK ANASÖZLEŞMESİNİN HAZIRLANMASI KILAVUZU

Kooperatiflerin intibak süreci Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS- <https://mersis.gtb.gov.tr>) üzerinden hazırlanacak anasözleşme ile başlayacaktır. Hazırlanan anasözleşme için izin mercii (Bakanlık/İl Müdürlüğü) verilen iznin genel kurulda kabul edilmesi üzerine ilgili Ticaret Sicili Müdürlüğü'nde (TSM) tescil ve ilanı ile de intibak süreci tamamlanacaktır. Aşağıda anasözleşme hazırlama süreci ile bu süreçte dikkat edilmesi gereken hususlara görsel desteklemelerle yer verilmektedir.

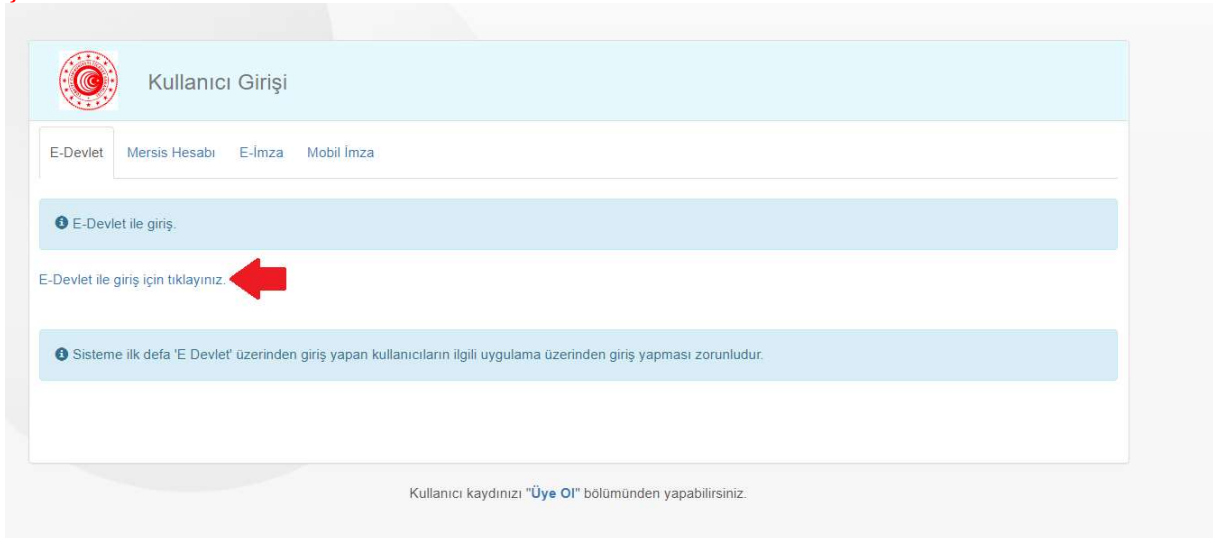
Kooperatifin tescil edilmiş yetkililerinden herhangi birinin e-devlet şifresi ile MERSİS'e giriş yapılır.

### Şekil 1



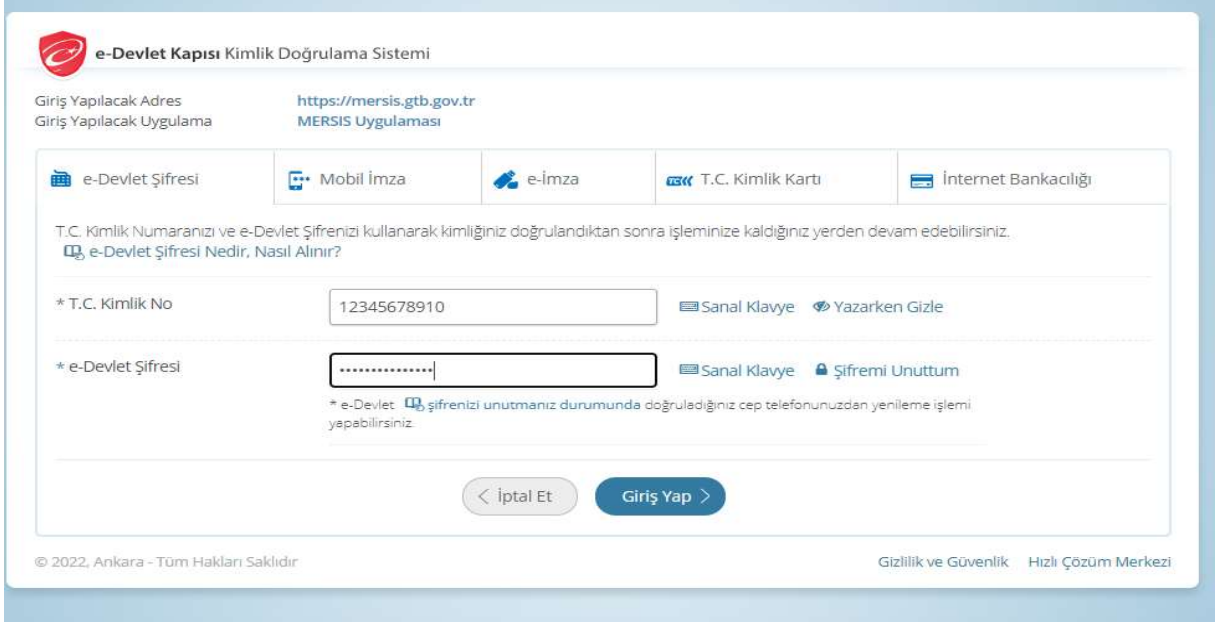
Şekil 1'de işaretli "Giriş" butonuna tıklanarak Şekil 2'de görülen sayfa açılır. Açılan bu sayfada aşağıda okla gösterilen "E-Devlet ile giriş için tıklayınız" bağlantısı tıklanır. Sonraki adımda sayfa otomatik olarak e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemine yönlendirir.

### Şekil 2



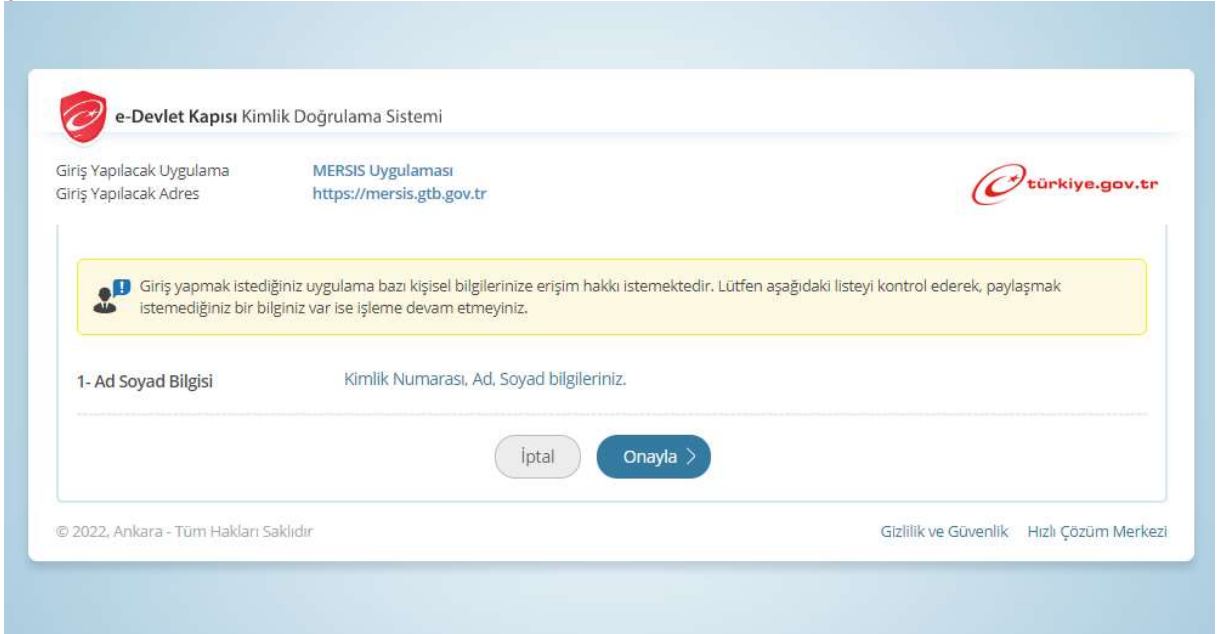
Kimlik doğrulama sisteminde kooperatif yetkilisinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (TCKN) ve e-devlet şifresi girilerek sisteme giriş yapılır.

Şekil 3



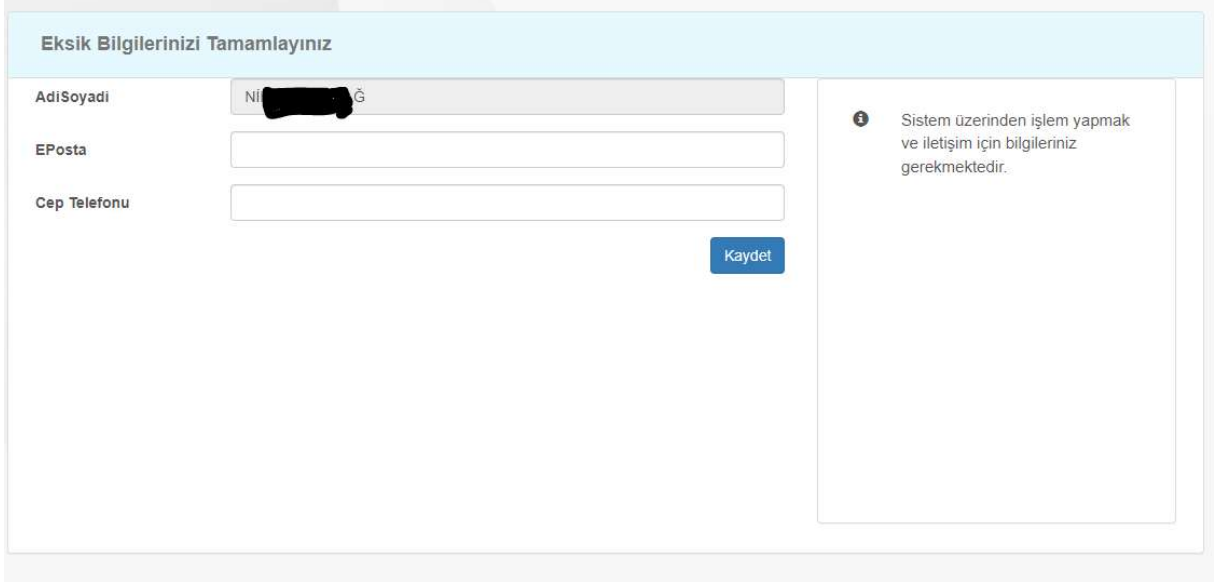
Sisteme ilk defa giriş yapan kullanıcılar sistemin bir takım kişisel verileri işleyebilmesi için gerekli olan onamı Şekil 4'te görülen "Onayla" butonuna tıklayarak verirler.

Şekil 4



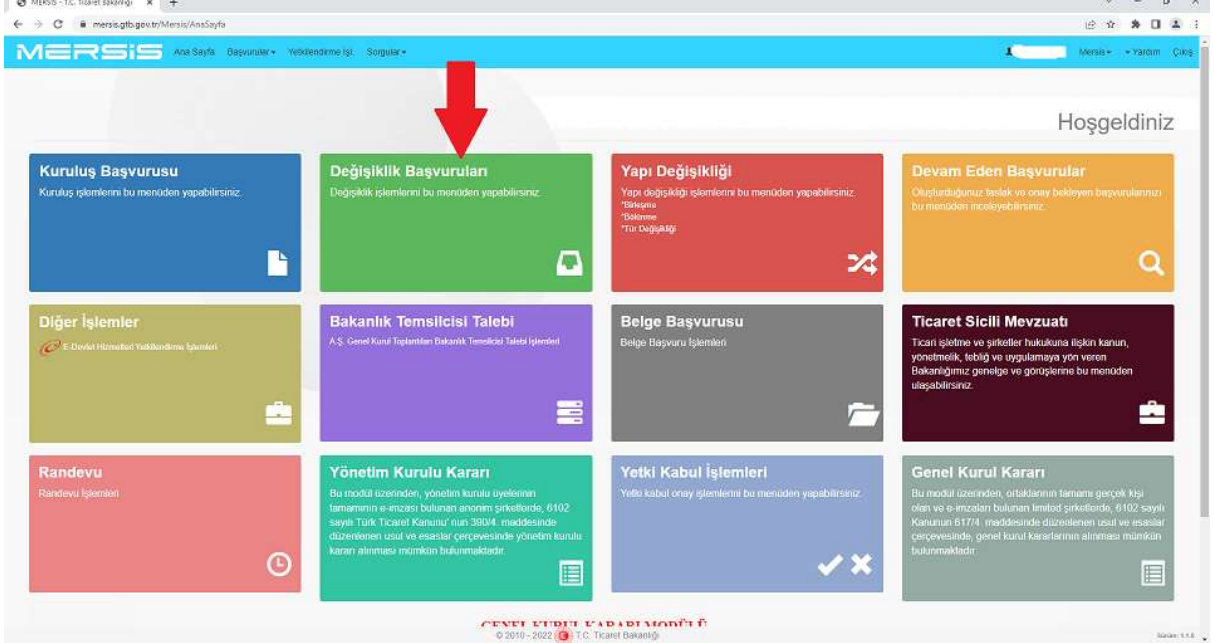
Kişinin sistemde e-posta adresi ve telefon numarası bilgileri yok ise Şekil 5’te görülen alanlara bu bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılarak işleme devam edilir. Buraya girilecek e-posta ve telefon bilgilerinin daha önce bir başkası adına MERSİS’e girilmemiş bilgiler olması gerekmektedir.

**Şekil 5**



Bu bilgilerin doğru ve eksiksiz olarak girilerek kaydedilmesini takiben kullanıcı otomatik olarak Şekil 6’da görülen MERSİS ana sayfasına yönlendirilir. Bu sayfada aşağıda okla gösterilen “Değişiklik Başvuruları” sekmesine tıklanır.

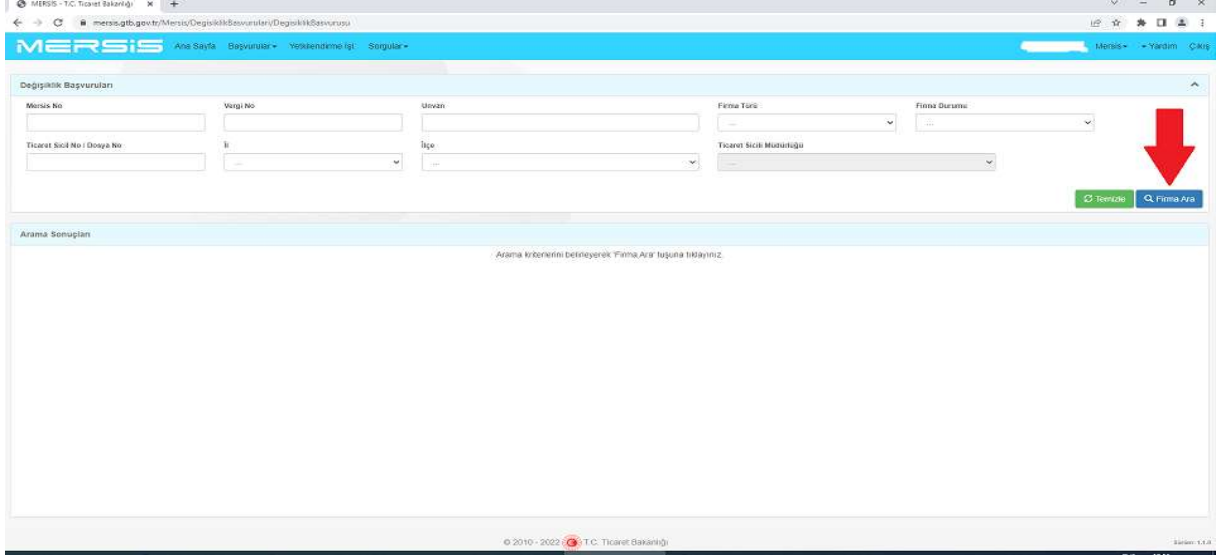
**Şekil 6**



Açılan sayfada Şekil 7’de gösterilen sorgulama ekranı gelir. Ekrandaki boşluklara herhangi bir veri girilmeden okla gösterilen “Firma Ara” butonuna tıkladığında sayfanın altındaki boşlukta

Şekil 8’de görüldüğü gibi kullanıcının yetkilisi olduğu tüm şirket ve kooperatifler listelenir. Kullanıcının yetkilisi olduğu herhangi bir kooperatif listelenemiyorsa kişi ticaret sicilinde başvuru yapmak istediği kooperatifin yetkilisi olarak tescil edilmemiştir. Kişi kooperatifteki yetkisinin tescil edildiğinden eminse ve sistemde bir hata olduğunu düşünüyorsa ilgili ticaret sicili ile görüşebilir; yahut kooperatifin yetkilisi olduğundan emin olunan birinin TCKN ve e-devlet şifresi ile süreç baştan alınabilir.

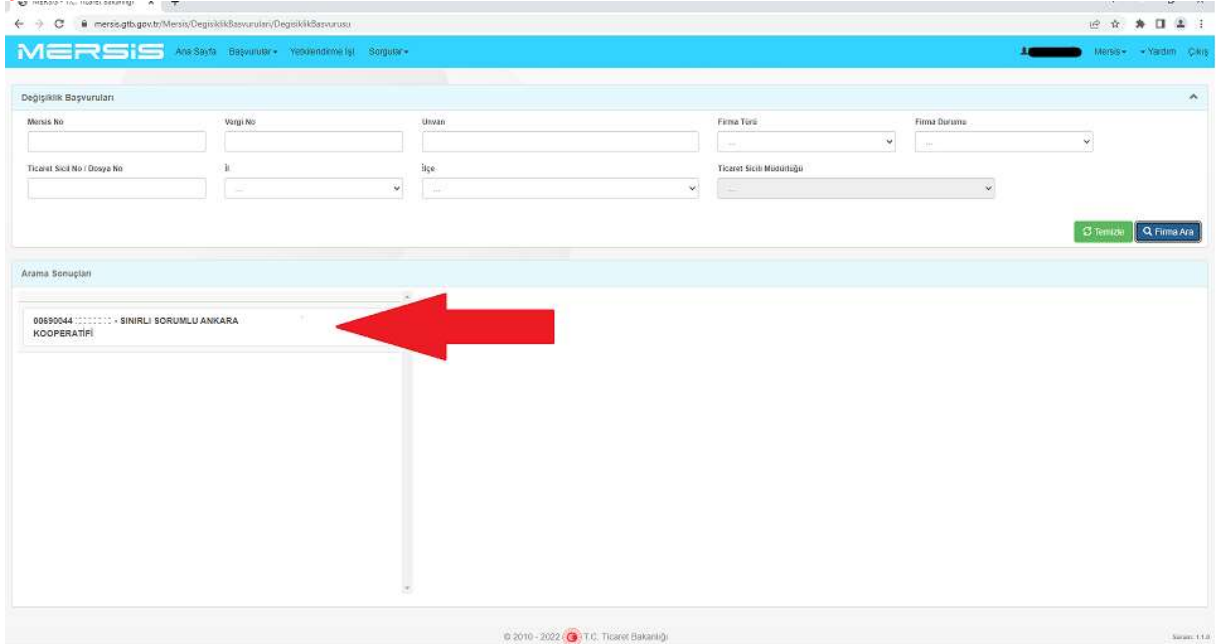
Şekil 7



The screenshot shows the MERSİS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MERSİS logo and menu items like 'Ana Sayfa', 'Başvurular', 'Yönetimime İpti', and 'Sorgular'. Below this is a search form titled 'Değişiklik Başvuruları'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Mersis No', 'Vergi No', 'Unvan', 'Firma Türü', 'Firma Durumu', 'Ticaret Sicil No / Dosya No', 'İl', 'İlçe', and 'Ticaret Sicil Müdürlüğü'. There are two buttons at the bottom right: a green 'Tescile' button and a blue 'Firma Ara' button. A red arrow points to the 'Firma Ara' button. Below the search form is a section titled 'Arama Sonuçları' which is currently empty, with a message: 'Arama kriterlerini belirleyerek "Firma Ara" tuşuna tıklayınız.' At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2010 - 2022 T.C. Ticaret Bakanlığı' and a version number 'Sürüm: 1.1.0'.

Şekil 8’de okla gösterilen alanda listelenilen firmalardan intibak süreci başlatılmak istenilen kooperatifin üzerine tıklanarak kooperatif bilgilerinin ve değişikliklerle ilgili butonların yer aldığı ekran açılır.

Şekil 8



The screenshot shows the MERSİS web application interface, similar to the previous one. The search form is filled with the same data as in the previous screenshot. The 'Arama Sonuçları' section now displays a list of search results. The first result is highlighted with a red arrow and contains the text: '00690044 : SINIRLI SORUMLU ANKARA KOOPERATİFİ'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2010 - 2022 T.C. Ticaret Bakanlığı' and a version number 'Sürüm: 1.1.0'.



Açılan ekranda Şekil 9’da okla gösterilen “İntibak/Nevi-Konu Değişikliği Başlat” butonuna tıklanır.

Şekil 9

The screenshot shows the MERSİS system interface. At the top, there is a navigation bar with 'MERSİS' logo and 'Ana Sayfa', 'Başvurular', 'Yetkilendirme İşleri', and 'Sorgular' menus. Below this is a search form for 'Değişiklik Başvuruları' with fields for Mersis No, Vergi No, Unvan, Firma Türü, Firma Durumu, Ticaret Sicil No / Dosya No, İl, İlçe, and Ticaret Sicil Müdürlüğü. A 'Tümünü Gözet' button and a 'Firma Ara' search button are also present. The search results section, titled 'Arama Sonuçları', shows a list of companies. The first result is '054104673500001 - SINIRLI SORUMLU [REDACTED] KONUT YAPI KOOPERATİFİ'. Below the search results, there is a 'Başvuru Özeti' section with the text 'Aktif firma başvurusu bulunamadı.' At the bottom, there is a row of buttons: 'Değişiklik Başlat', 'Tasfiye Başlat', 'Retih Başlat', 'Merkez Nakli Başlat', 'Ad/Soyad Değişikliği Başlat', and 'İntibak/Nevi-Konu Değişikliği Başlat'. A red arrow points to the 'İntibak/Nevi-Konu Değişikliği Başlat' button.

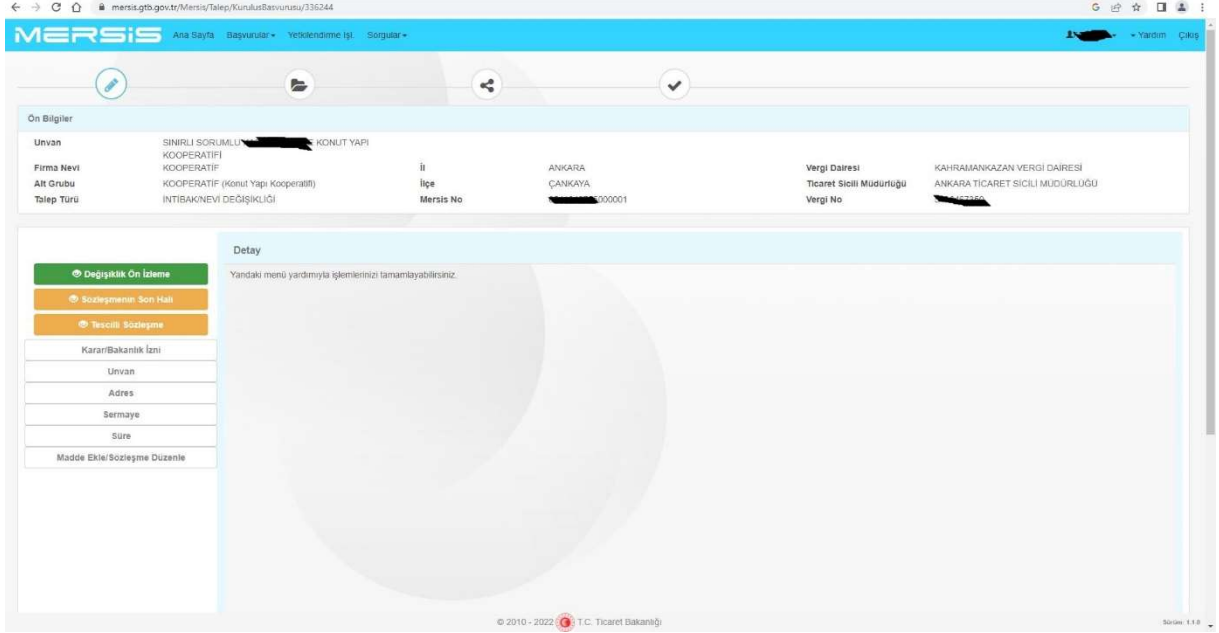
Açılan ekranda Şekil 10’da görüldüğü şekilde intibak edilecek kooperatif özel türü seçilir. (Örnekte Konut Yapı Kooperatifi özel türü temsilen seçilmiştir.)

Şekil 10

The screenshot shows the MERSİS system interface with a dialog box open. The dialog box is titled 'İntibak/Nevi-Konu Değişikliği Başlat' and has a dropdown menu for 'Özel Türü' with 'KONUT YAPI KOOPERATİFİ' selected. There are 'Kapat' and 'Kaydet' buttons in the dialog box. The background shows the same search results as in Şekil 9, but the dialog box is overlaid on top of the main content.

İntibak edilecek özel tür seçildikten sonra otomatik olarak Şekil 11’de görülen anasözleşme hazırlama sayfası açılır.

**Şekil 11**



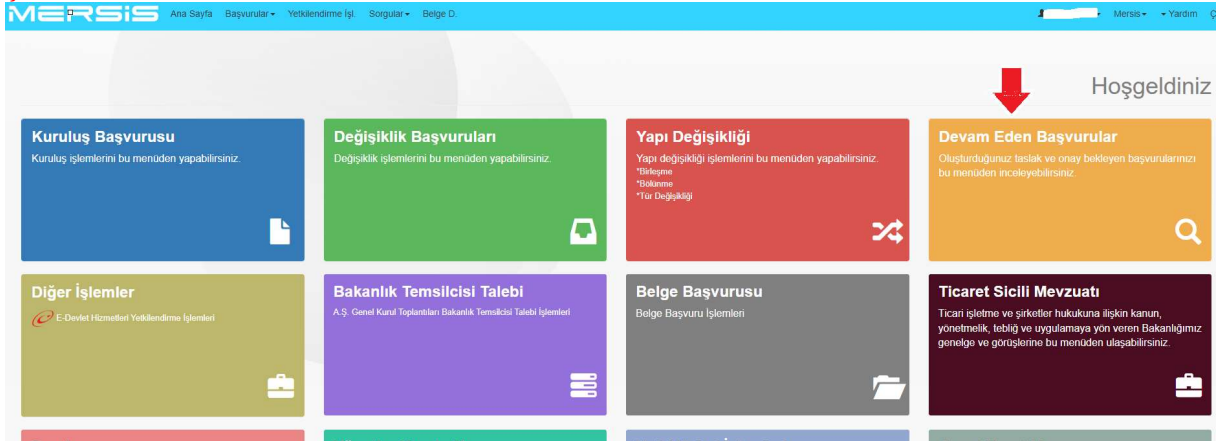
The screenshot shows the MERSİS system interface. The top navigation bar includes 'Ana Sayfa', 'Başvurular', 'Yetkilendirme İşl.', and 'Sorgular'. The main content area is titled 'On Bilgiler' and contains a table with the following information:

Unvan	SINIRLI SORUMLU KÖY KÖYÜT YAPISI	İl	ANKARA	Vergi Dairesi	KAHRAMANIKAZAN VERGİ DAİRESİ
Firma Nevi	KOOPERATİF	İlçe	ÇANKAYA	Ticaret Sicili Müdürlüğü	ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ
Alt Grubu	KOOPERATİF (Konut Yapı Kooperatifi)	Mersis No	0000001	Vergi No	
Talep Türü	İNTİBAK NEVİ DEĞİŞİKLİĞİ				

Below the table, there is a 'Detay' section with a sidebar containing buttons for 'Değişiklik On İzleme', 'Sözleşme Sorun Halli', and 'Tescilli Sözleşme'. The main content area of the 'Detay' section is currently blank.

Başvuru onaya gönderilmeden evvel herhangi bir sebeple işlemin yarım kalması halinde MERSİS ana sayfasında Şekil 12’de okla gösterilen “Devam Eden Başvurular” sekmesine tıklanarak açılan sorgu ekranında yer alan boşluklara herhangi bir veri girilmeden Şekil 13’te okla gösterilen “Sorgula” butonuna tıklanarak aktif başvurular listelenebilir. Şekil 14’te görüldüğü halde sayfa altında listelenen başvuru, yine Şekil 14’te okla gösterilen düzenle butonuna tıklanarak yeniden açılabilir.

**Şekil 12**



The screenshot shows the MERSİS system interface. The top navigation bar includes 'Ana Sayfa', 'Başvurular', 'Yetkilendirme İşl.', 'Sorgular', and 'Belge D.'. The main content area is titled 'Hoşgeldiniz' and features several colorful tiles for different services:

- Kuruluş Başvurusu**: Kuruluş işlemlerini bu menüden yapabilirsiniz.
- Değişiklik Başvuruları**: Değişiklik işlemlerini bu menüden yapabilirsiniz.
- Yapı Değişikliği**: Yapı değişikliği işlemlerini bu menüden yapabilirsiniz. \*Bölgesel \*Bakanlık \*Tür Değişikliği
- Devam Eden Başvurular**: Oluşturduğunuz tasarımlar ve onay bekleyen başvurularınızı bu menüden inceleyebilirsiniz.
- Diğer İşlemler**: E-Devlet Hizmetleri Yetkilendirme İşlemleri
- Bakanlık Temsilcisi Talebi**: A.Ş. Genel Kurul Toplantıları Bakanlık Temsilcisi Talebi İşlemleri
- Belge Başvurusu**: Belge Başvuru İşlemleri
- Ticaret Sicili Mevzuatı**: Ticari işletme ve şirketler hukukuna ilişkin kanun, yönetmelik, tebliğ ve uygulamaya yön veren Bakanlığımız genelge ve görüşlerine bu menüden ulaşabilirsiniz.

**Şekil 13**



The screenshot shows the MERSİS system interface. The top navigation bar includes 'Ana Sayfa', 'Başvurular', 'Yetkilendirme İşl.', and 'Sorgular'. The main content area is titled 'Lütfen sorgulama bilgilerinizi giriniz.' and contains a search form with the following fields:

Ticaret Sicil No / Dosya No	Unvan
Mersis No	Başvuru Tarihi Aralığı
Talep No	Talep Durumu / Türü
	Başlangıç Tarihi
	Bitiş Tarihi

A red arrow points to the 'Sorgula' button at the bottom right of the search form.

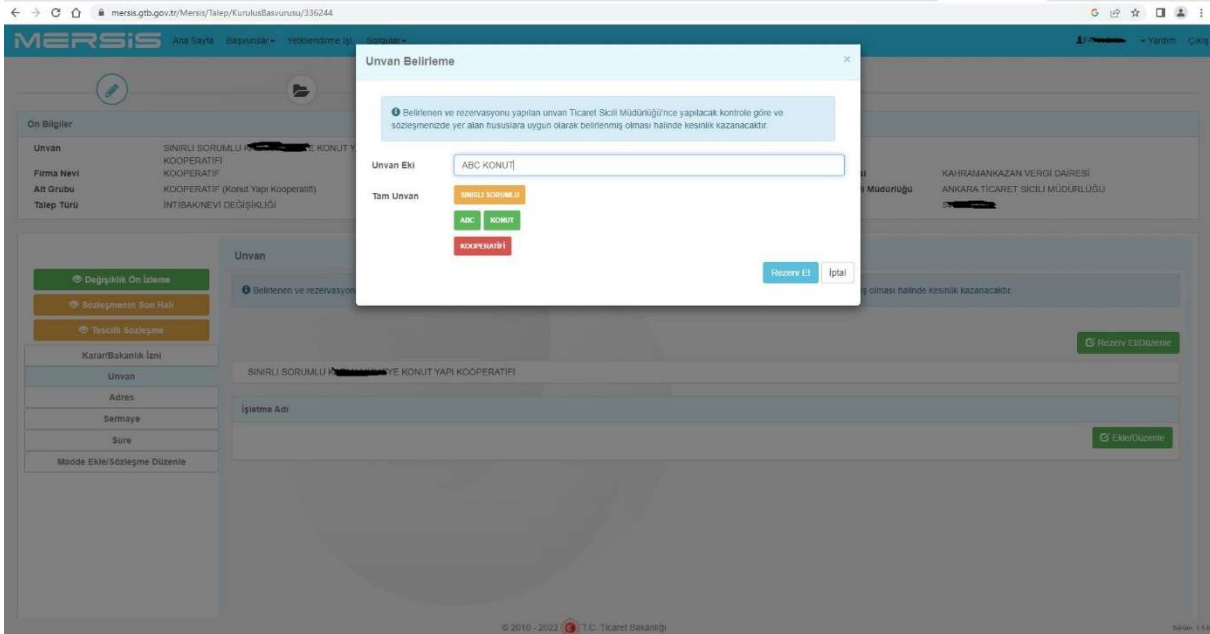


Şekil 16



“Rezerve Et/Düzenle” butonuna tıklanıldığında açılan sayfa yer alan boşluğa “Sınırlı Sorumlu” ve “Kooperatifi” ifadeleri olmadan kooperatif unvanı yazılmalıdır. Bu ifadeler sistem tarafından otomatik olarak verilmektedir. Tam unvan Şekil 17’de görüleceği üzere farklı renklerde vurgulanarak gösterilmektedir. Bu alandan girişin doğru yapılıp yapılmadığı takip edilebilir. Unvan belirleme ekranının sağ alt köşesinde yer alan rezerve et butonuna tıklanıldığında girilen unvan bu başvuru için 3 günlüğüne rezerve edilir. Başvuru üç gün içerisinde TSM onayına gönderilmez ise unvanın yeniden rezerve edilmesi gerekir.

Şekil 17



Unvan belirlenirken unvanda Türkiye, Milli Türk gibi kullanımı Cumhurbaşkanlığı iznine tabi kelimeler ile hukukun genel ilkelerine aykırı ve ahlaka mugayir ifadelerden kaçınılması gerekmektedir. Öte yandan bir başka kooperatifin unvanının aynı yahut benzeri ifadeler kullanılmak istenildiğinde sistem buna izin vermeyerek Şekil 18’de görüldüğü gibi benzer unvanlı kooperatifleri listeleyecektir. MERSİS sistemi oluşturulmadan evvel farklı bölgelerde birbiriyle tümüyle aynı unvan altında kuruluşuna izin verilen kooperatiflerin olduğu bilinmektedir. Bu kooperatiflerin sistemden bu uyarıyı almaları halinde unvanlarına ek ifadeler koyarak farklılaştırması gerekmekte olup, karışıklıkların ortadan kalması adına da faydalı olacaktır. Unvanın sorunsuz olarak rezerve edilmesi halinde son hali Şekil 19’da görüldüğü gibi ekranda görünecektir.





## Şekil 18

## Şekil 19

Unvan ile ilgili işlemler tamamlandıktan sonra “Adres” sekmesine tıklanarak bu alandaki veriler girilmelidir. Bu alanda kooperatifin adresi, telefon ve e-posta bilgileri ve çalışma bölgesine dair düzenlemeler yapılabilmektedir. Sistemdeki yazışma adresi ile e-posta ve telefon bilgileri güncel değil ise güncellenmesinde fayda vardır. Adres güncellemesi Şekil 20’de okla gösterilen “Ekle/Değiştir” butonuna tıklanarak açılan ve Şekil 21’de gösterilen ekrandan Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) formatındaki ekrandan yapılabilmektedir. Bu ekranda kooperatifin merkezinin bulunduğu ilçe hatalı ise hatanın giderilmesi için Ticaret Sicili Müdürlüğü ile iletişime geçebilirsiniz. İlçede hata yok ancak adres eski bir adres ise yahut UAVT formatına uygun değilse bu sekmeden güncel adres girilmelidir.

## Şekil 20

Şekil 21



**Ekle / Değiştir**

Adres Türü: Firma Merkez Adresi

Adres Arama Türü:  Adres ile Arama  UAVT Kodu ile Arama

İl: ANKARA

İlçe: ALTINDAĞ

Mahalle/Köy: ...

Cadde/Sokak: ...

Dış Kapı No: ...

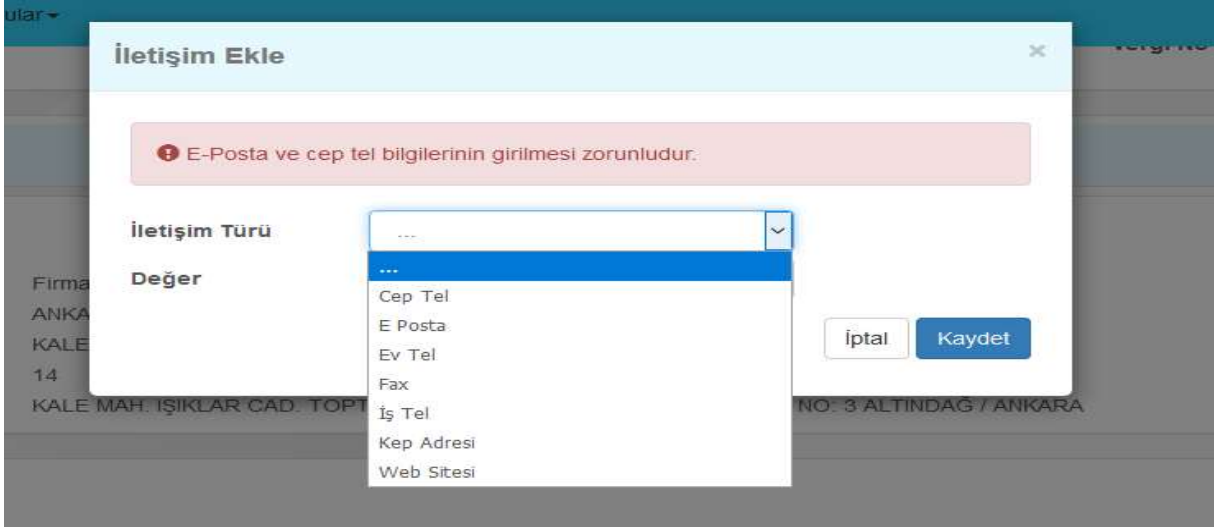
İç Kapı No: ...

\* Dış ve İç kapı Numaraları Bulunamıyorsa İlgili Birime Başvurularak Adres Kaydı Yaptırınız.

İptal Kaydet

Şekil 20'deki ekrandaki iletişim bilgileri hatalı ise hatalı bilgiler karşısındaki kırmızı çöp kutusu simgelerine tıklanarak silinmelidir. Yeşil renkli "İletişim Ekle" butonuna tıklanarak açılan pencerede Şekil 22'de görüldüğü şekilde iletişim türü ve iletişim bilgisi girilerek kaydedilir.

Şekil 22



**İletişim Ekle**

\* E-Posta ve cep tel bilgilerinin girilmesi zorunludur.

İletişim Türü: ...

Değer: ...

Cep Tel

E Posta

Ev Tel

Fax

İş Tel

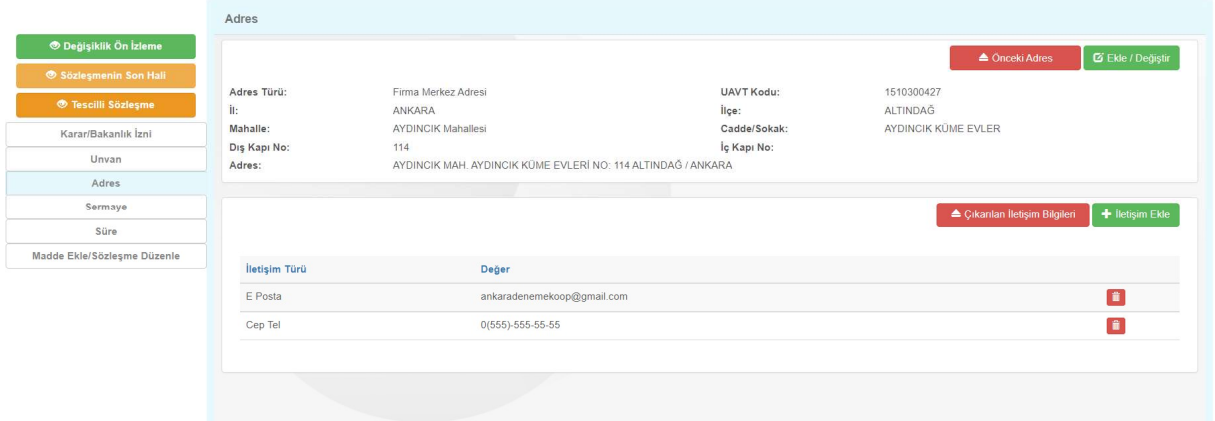
Kep Adresi

Web Sitesi

İptal Kaydet

Girişler doğru şekilde yapıldığında ekranda Şekil 23'te görüldüğü şekilde görüntülenebilecektir.

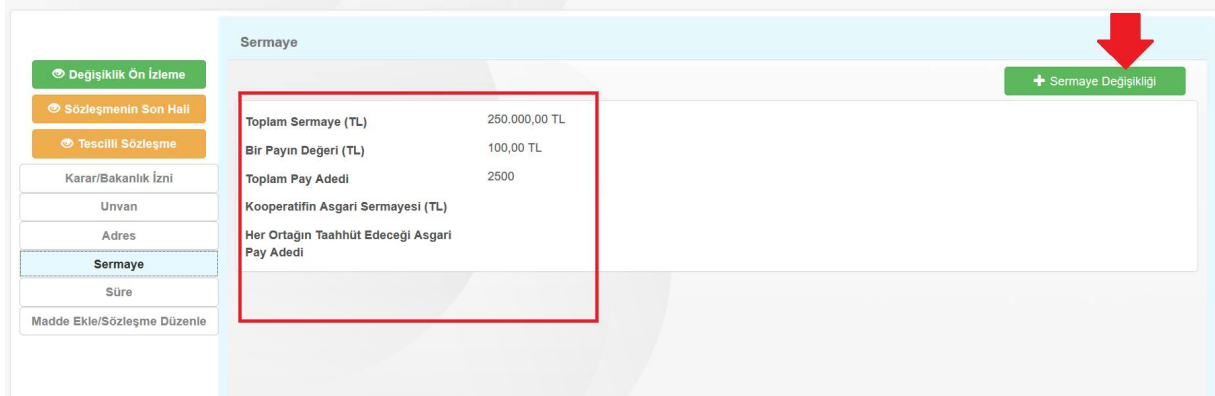
Şekil 23



İletişim Türü	Değer
E Posta	ankaradenemekoop@gmail.com
Cep Tel	0(555)-555-55-55

Adres ve iletişim bilgileri tamamlandıktan sonra "Sermaye" sekmesinde tıklanır. Açılan sayfada Şekil 24'te kırmızı çerçeve içinde gösterilen sermaye bilgileri görüntülenir. Şekilde okla gösterilen "Sermaye değişikliği" butonuna tıklanarak Şekil 25'te gösterilen ekran açılır. Bu ekranda sermaye "Her Ortağın Taahhüt Edeceği Asgari Pay Adedi" girildikten sonra, sistemin otomatik olarak belirleyeceği asgari sermaye tutarından az olmamak üzere toplam sermaye miktarı girilir ve "Kaydet" butonuna basılarak sermaye bilgisi kaydedilir.

Şekil 24



Sermaye	Değer
Toplam Sermaye (TL)	250.000,00 TL
Bir Payın Değeri (TL)	100,00 TL
Toplam Pay Adedi	2500
Kooperatifin Asgari Sermayesi (TL)	
Her Ortağın Taahhüt Edeceği Asgari Pay Adedi	

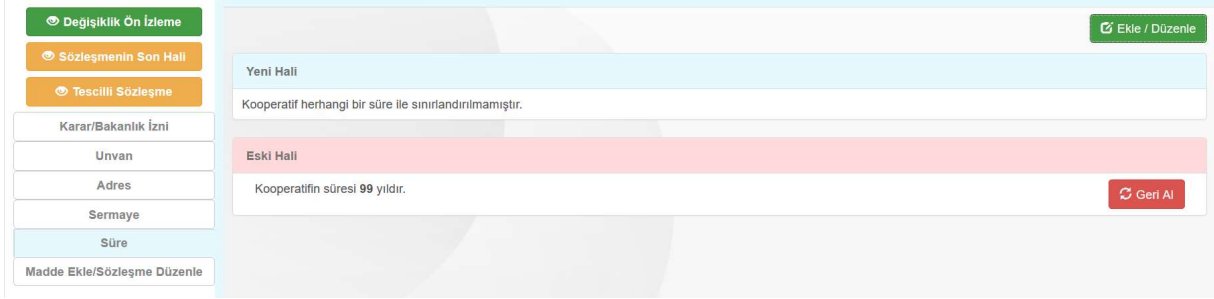
Şekil 25



Mevcut Sermaye	Yeni Sermaye	
Toplam Sermaye (TL)	0,00 TL	700,00
Bir Payın Değeri (TL)		700,00
Toplam Pay Adedi	0	700,00
Kooperatifin Asgari Sermayesi (TL)		1
Her Ortağın Taahhüt Edeceği Asgari Pay Adedi		100,00

Sermaye verileri girildikten sonra “Süre” sekmesine tıklanarak Şekil 26’da gösterilen ekran açılır. Şekilde görüldüğü gibi “Yeni Hali” başlığı altında “Kooperatif herhangi bir süre ile sınırlandırılmamıştır.” ifadesi bulunacaktır. Kooperatif herhangi bir süreyle sınırlandırılmamış ise bu sekmede herhangi bir işlem yapmaya gerek yoktur. Ancak kooperatif belirli bir süre ile sınırlandırılmak isteniyorsa “Ekle/Düzenle” butonuna tıklanarak açılan pencerede mevcut sürenin girişi yapılır. Daha önce süreli olan bir kooperatif intibak işlemi esnasında “Sınırsız” olarak seçilerek süresiz hale de getirilebilir.

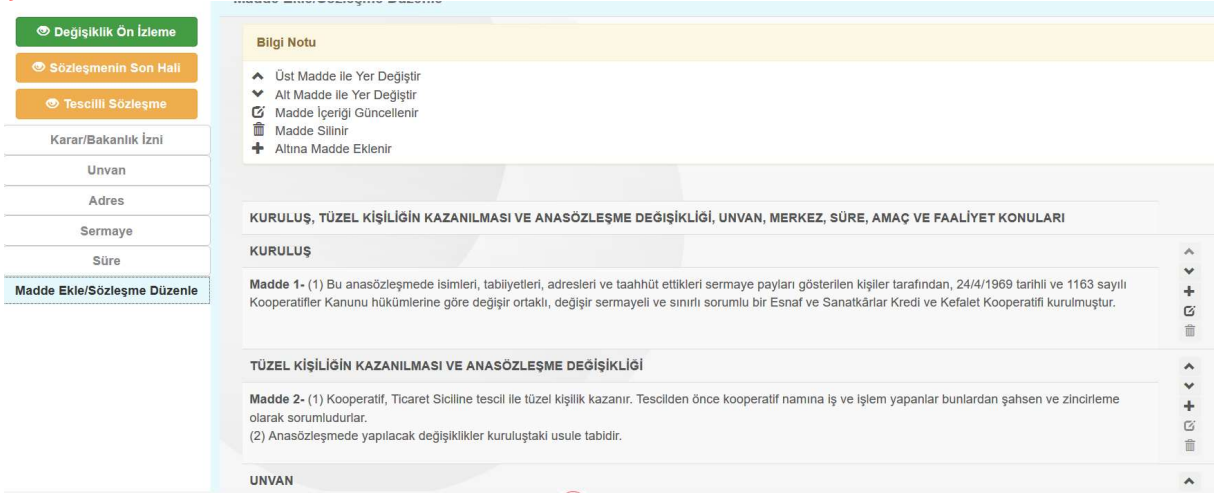
**Şekil 26**



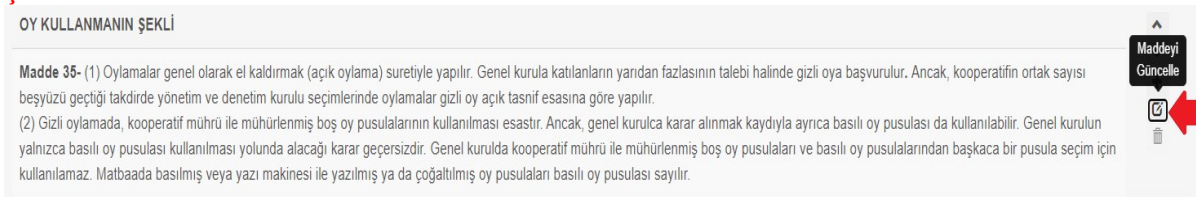
“Süre” sekmesinden kooperatifin süresi belirlendikten sonra “Madde Ekle/Sözleşme Düzenle” kısmında **intibak işleminin sorunsuz yürümesi açısından herhangi bir değişiklik yapılmayarak örnek anasözleşmenin aynıyla kabul edilmesi gerekmektedir.**

Öte yandan kooperatiflerin daha önce Bakanlıktan onay alarak tescil ettirdikleri kuruluş ve anasözleşme değişikliğine binaen düzenleme yapmak isterse Şekil 27’de gösterilen ekrandan değiştirmek istediği maddeye giderek maddenin sağ üst köşesinde bulunan ve Şekil 28’de okla gösterilen kutucuğa tıklamak suretiyle Şekil 29’da gösterilen değişiklik ekranına ulaşabilir.

**Şekil 27**



**Şekil 28**



Şekil 29



Madde Güncelle

Sıra No: 35

Başlık: OY KULLANMANIN ŞEKLİ

İçerik:

**B I U S** | **≡ ≡ ≡ ≡** | **A-**

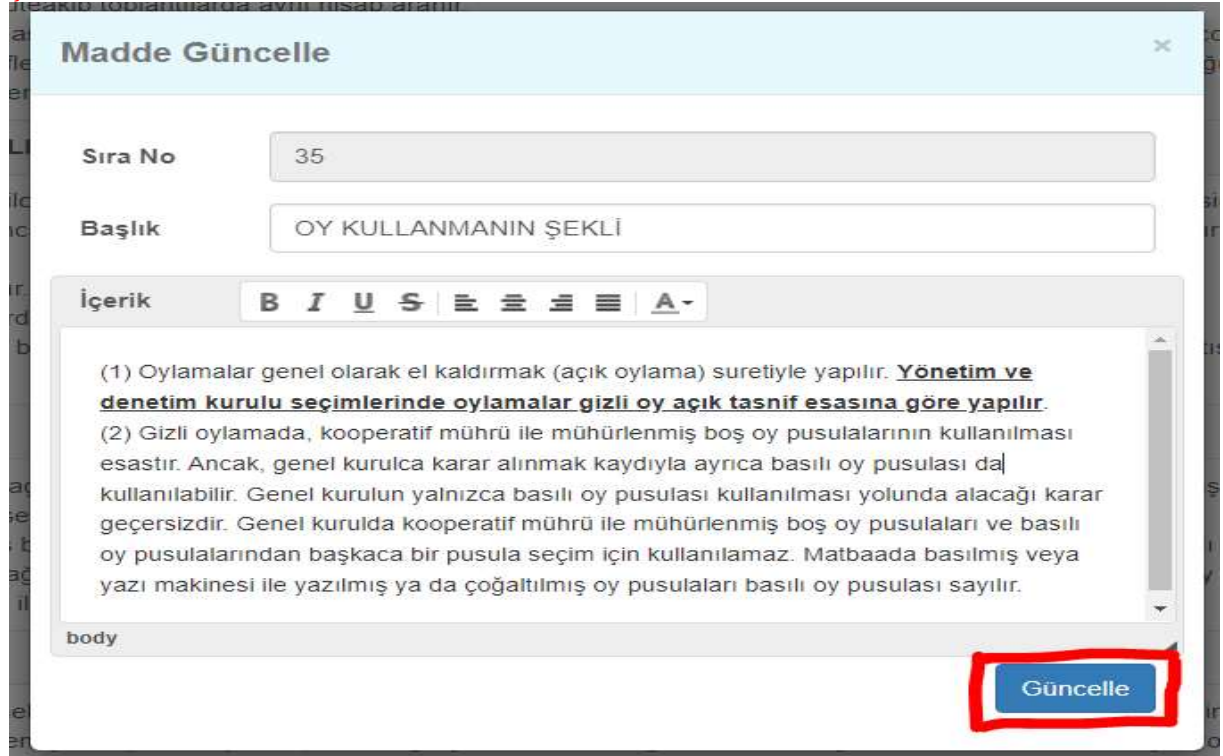
(1) Oylamalar genel olarak el kaldırmak (açık oylama) suretiyle yapılır. Genel kurula katılanların yarısından fazlasının talebi halinde gizli oya başvurulur. Ancak, kooperatifin ortak sayısı beşyüzü geçtiği takdirde yönetim ve denetim kurulu seçimlerinde oylamalar gizli oy açık tasnif esasına göre yapılır.

(2) Gizli oylamada, kooperatif mührü ile mühürlenmiş boş oy pusulalarının kullanılması esastır. Ancak, genel kurulca karar alınmak kaydıyla ayrıca basılı oy pusulası da kullanılabilir. Genel kurulun yalnızca basılı oy pusulası kullanılması yolunda alacağı karar geçersizdir. Genel kurulda kooperatif mührü ile mühürlenmiş boş oy pusulaları ve basılı oy pusulalarından baskaca bir pusula seçim için kullanılamaz. Matbaada basılmış veya yazı makinesi ile yazılmış ya da çoğaltılmış oy pusulaları basılı oy pusulası sayılır.

Güncelle

Bu ekrandan örneğin 35'nci maddenin sağ üst köşesindeki düzenle butonuna tıklanarak, maddede yer alan oylama usulü Şekil 30'da gösterilen şekilde değiştirilebilir. Değişiklikler girildikten sonra Şekil 30'da yer alan Güncelle butonuna basıldığında madde içeriği Şekil 31'de görüldüğü şekilde değişecektir.

Şekil 30



Madde Güncelle

Sıra No: 35

Başlık: OY KULLANMANIN ŞEKLİ

İçerik:

**B I U S** | **≡ ≡ ≡ ≡** | **A-**

(1) Oylamalar genel olarak el kaldırmak (açık oylama) suretiyle yapılır. **Yönetim ve denetim kurulu seçimlerinde oylamalar gizli oy açık tasnif esasına göre yapılır.**

(2) Gizli oylamada, kooperatif mührü ile mühürlenmiş boş oy pusulalarının kullanılması esastır. Ancak, genel kurulca karar alınmak kaydıyla ayrıca basılı oy pusulası da kullanılabilir. Genel kurulun yalnızca basılı oy pusulası kullanılması yolunda alacağı karar geçersizdir. Genel kurulda kooperatif mührü ile mühürlenmiş boş oy pusulaları ve basılı oy pusulalarından baskaca bir pusula seçim için kullanılamaz. Matbaada basılmış veya yazı makinesi ile yazılmış ya da çoğaltılmış oy pusulaları basılı oy pusulası sayılır.

body

Güncelle

### Şekil 31

**OY KULLANMANIN ŞEKLİ**

**Madde 35-** (1) Oylamalar genel olarak el kaldırmak (açık oylama) suretiyle yapılır. Yönetim ve denetim kurulu seçimlerinde oylamalar gizli oy açık tasnif esasına göre yapılır.

(2) Gizli oylamada, kooperatif mührü ile mühürlenmiş boş oy pusulalarının kullanılması esastır. Ancak, genel kurulca karar alınmak kaydıyla ayrıca basılı oy pusulası da kullanılabilir. Genel kurulun yalnızca basılı oy pusulası kullanılması yolunda alacağı karar geçersizdir. Genel kurulda kooperatif mührü ile mühürlenmiş boş oy pusulaları ve basılı oy pusulalarından başkaca bir pusula seçim için kullanılamaz. Matbaada basılmış veya yazı makinesi ile yazılmış ya da çoğaltılmış oy pusulaları basılı oy pusulası sayılır.

Tüm düzenlemeler yapıldıktan sonra Şekil 32’de okla gösterilen “Sözleşmenin Son Hali” butonu tıklanarak girilen verilerin anasözleşmeye doğru şekilde yansıyor yansımadığı kontrol edilir. Özellikle, girilen bilgilerin akıllı veri kanalıyla anasözleşmeye aktarıldığı **“Unvan”** başlıklı 3’ncü madde, **“Merkez”** başlıklı 4’ncü madde, **“Süre”** başlıklı 5’nci madde, **“Sermaye”** başlıklı 7’nci madde ve **“Paylar”** başlıklı 8’nci maddede yer alan bilgilerin doğru olup olmadığı kontrol edilmelidir. Bununla birlikte herhangi bir maddede de Şekil 30 ve 31’de gösterilen benzeri bir güncelleme yapılmışsa bu güncellemenin de anasözleşmeye yansıyor yansımadığı kontrol edilmelidir.

Son olarak anasözleşmenin sonunda yer alan “İlk Yönetim Kurulu Üyeleri” ve “İlk Denetim Kurulu” başlıklı maddeleri ile “Kurucular Tablosu” sonradan elle doldurulmak üzere sistem tarafından boş bırakılmaktadır. Bu maddelerde herhangi bir isim yazıyorsa hatanın düzeltilmesi Ticaret Sicili Müdürlüğü ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.

### Şekil 32

**Değişiklik Ön İzleme**

**Sözleşmenin Son Hali**

**Tescilli Sözleşme**

Karar/Bakanlık İzni

Unvan

Adres

Sermaye

Süre

Madde Ekle/Sözleşme Düzenle

**Bilgi Notu**

- Üst Madde ile Yer Değiştir
- Alt Madde ile Yer Değiştir
- Madde İçeriği Güncellenir
- Madde Silinir
- Altına Madde Eklenir

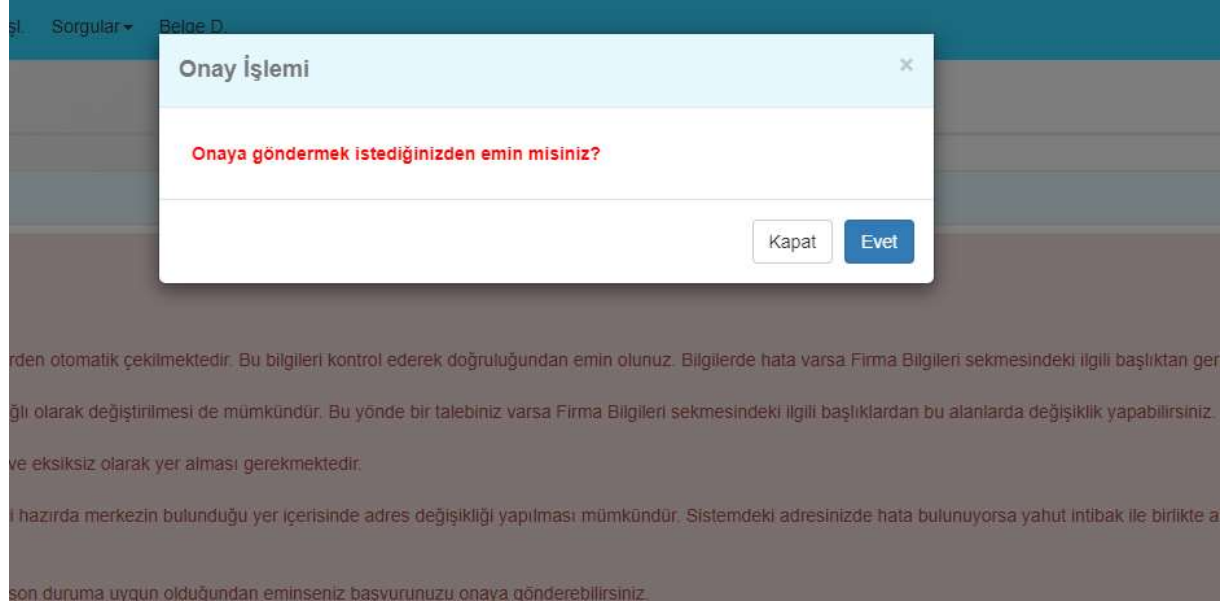
**KURULUŞ, TÜZEL KİŞİLİĞİN KAZANILMASI VE ANASÖZLEŞME C**

**KURULUŞ**

**Madde 1-** (1) Bu anasözleşmede isimleri, tabiiyetleri, adresleri ve taah Kanunu hükümlerine göre değişir ortaklı, değişir sermayeli ve sınırlı so

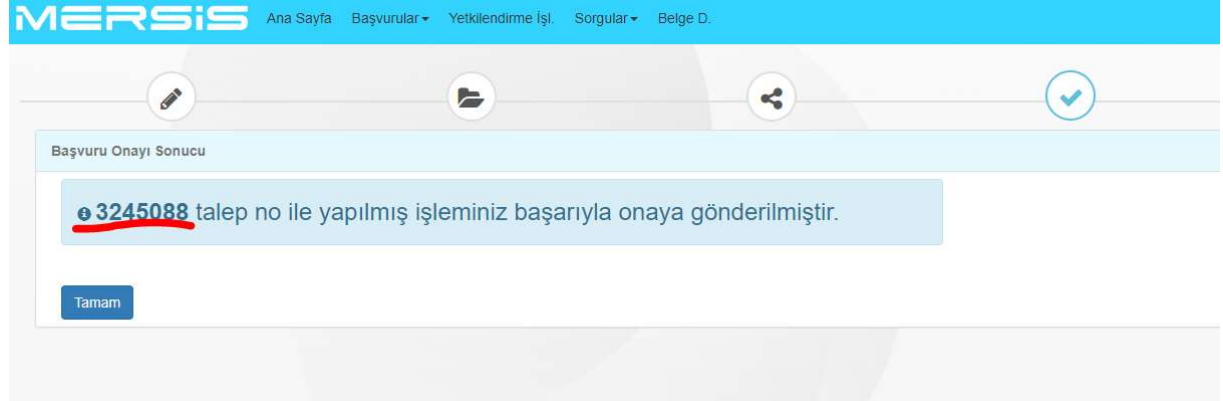


### Şekil 35



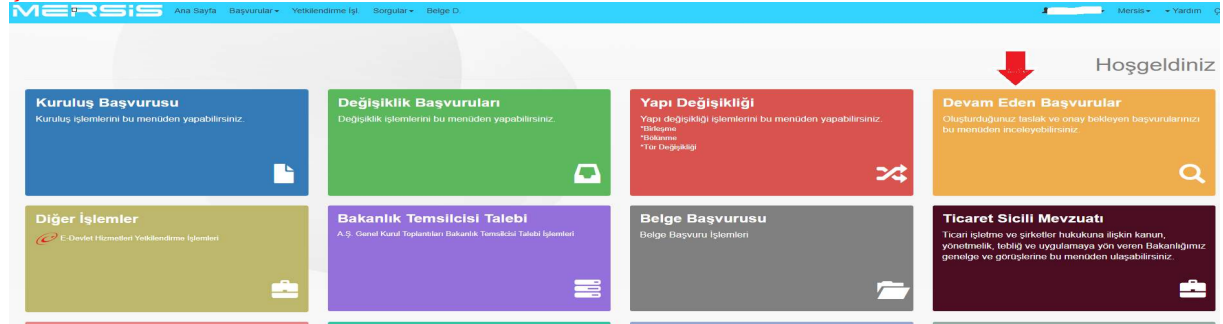
Onaya gönderme işlemi sonrası kullanıcı otomatik olarak Şekil 36’da görülen talep numarasını göreceği sayfaya yönlendirilir. Bu numaranın not edilmesi gerekmektedir.

### Şekil 36



Sayfasının sol üstünde yer alan MERSİS logosuna tıklanarak MERSİS ana sayfası tekrar açılır. Bu sayfada Şekil 37’de okla gösterilen devam eden başvurular sekmesine tıklanır. Açılan sorgulama sayfasında Şekil 38’de daire içinde gösterilen Talep No (bir üst paragrafta not edilmesi tavsiye edilen numara) girilerek aynı şekilde okla gösterilen “Sorgula” butonuna tıklanır. Bu işlemden sonra sayfa altında başvuru görüntülenebilecektir.

### Şekil 37







## Şekil 38

MERSİS Ana Sayfa Başvurular Yetkilendirme İş Sorgular Belge D. Mersis Yardım

Lütfen sorgulama bilgilerinizi giriniz.

Ticaret Sicil No / Dosya No Unvan  
Mersis No Başvuru Tarih Aralığı Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi  
Talep No 3245088 Talep Durumu / Türü

Sorgula

Tescil Talep Listesi

Talep No	Mersis No	Ticaret Sicil No / Dosya No	Vergi No	Vergi Dairesi	Unvan	Firma Nevi	Talep Türü	Durum	Başvuru Tarihi	Başvuran Kişi Adı Soyadı
3245088				MUDÜRLÜĞÜ	SINIRLI SORUMLU ANKARA DENEME TÜKETİM KOOPERATİFİ	TÜKETİM KOOPERATİFİ	İntibak/Neve Değişikliği Konusu	TSM Onayında	31.10.2022 18.06.38	

Listede görüntülenen başvurunun bulunduğu satırının sonunda yer alan ve Şekil 39'da okla gösterilen butona tıklanarak TSM onayına giden MERSİS doğrulama kodlu anasözleşme Şekil 40'da okla gösterilen "İndir" butonuna tıklanarak indirilir. İntibak için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne gönderilecek anasözleşme MERSİS doğrulama kodunu haiz olmalıdır. Bu yüzden anasözleşme TSM onayına gönderildikten sonra bu alandan girilerek indirilmelidir. Şekil 32'de gösterildiği şekilde kontrol amaçlı olarak sözleşmenin son hali butonuna tıklanarak açılan sayfadan indirilen ve MERSİS doğrulama kodunu haiz olmayan anasözleşmeler DİKKATE ALINMAYACAKTIR.

## Şekil 39

MERSİS Ana Sayfa Başvurular Yetkilendirme İş Sorgular Belge D. Mersis Yardım

Lütfen sorgulama bilgilerinizi giriniz.

Ticaret Sicil No / Dosya No Unvan  
Mersis No Başvuru Tarih Aralığı Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi  
Talep No 3245088 Talep Durumu / Türü

Sorgula

Tescil Talep Listesi

Talep No	Mersis No	Ticaret Sicil No / Dosya No	Vergi No	Vergi Dairesi	Unvan	Firma Nevi	Talep Türü	Durum	Başvuru Tarihi	Başvuran Kişi Adı Soyadı
3245088				MUDÜRLÜĞÜ	SINIRLI SORUMLU ANKARA DENEME TÜKETİM KOOPERATİFİ	TÜKETİM KOOPERATİFİ	İntibak/Neve Değişikliği Konusu	TSM Onayında	31.10.2022 18.06.38	

## Şekil 40

Sözleşmenin Son Hali

İndir

**PAYLAR**  
**MADDE 8-** (1) Bir ortaklık payının değeri 100 Türk lirasıdır. Ortaklar en çok 5.000 pay taahhüt edebilirler. Ancak, her ortağın en az 1 pay taahhüt etmesi zorunludur.  
(2) Ortaklık payları, 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununa bağlı bir bankada, kurulmakta olan kooperatif adına açılacak özel bir hesaba, sadece kooperatifin kullanabileceği şekilde yatırılır. Taahhüt edilen payların, kanunda veya anasözleşmede öngörülmuş bulunan ve kanunda yazılı olandan daha yüksek olan tutarlarının ödendiği, ticaret siciline yönetilecek bir banka mektubu ile ispatlanır. Banka, bu tutarı, kooperatifin tüzel kişilik kazandığını bildiren bir sicil müdürlüğü yazısının sunulması üzerine, sadece kooperatife öder.  
(3) Kurucuların sermayenin tamamını ödemeyi şartsız kabul ettikleri ve anasözleşmedeki imzalarını ticaret sicili müdürlüğüne onaylandığı tarihten itibaren kooperatif üç ay içinde tüzel kişilik kazanmadığı takdirde, bu hususu doğrulayan bir sicil müdürlüğü yazısının sunulması üzerine, bedeller banka tarafından sahiplerine geri verilir.

**PAYLARIN ÖDENMESİ**  
**MADDE 9-** (1) Kurucuların taahhüt ettikleri pay bedellerinin en az ¼'ü tescilden önce, gerisi de kooperatifin tescilini izleyen yirmidört ay içinde ödenir.  
(2) Nakdi ödemeler, 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununa bağlı bir bankada, kurulmakta olan kooperatif adına açılacak özel bir hesaba, sadece kooperatifin kullanabileceği şekilde yatırılır. Taahhüt edilen payların, kanunda veya anasözleşmede öngörülmuş bulunan ve kanunda yazılı olandan daha yüksek olan tutarlarının ödendiği, ticaret siciline yönetilecek bir banka mektubu ile ispatlanır. Banka, bu tutarı, kooperatifin tüzel kişilik kazandığını bildiren bir sicil müdürlüğü yazısının sunulması üzerine, sadece kooperatife öder.  
(3) Kurucuların sermayenin tamamını ödemeyi şartsız kabul ettikleri ve anasözleşmedeki imzalarını ticaret sicili müdürlüğüne onaylandığı tarihten itibaren kooperatif üç ay içinde tüzel kişilik kazanmadığı takdirde, bu hususu doğrulayan bir sicil müdürlüğü yazısının sunulması üzerine, bedeller banka tarafından sahiplerine geri verilir.

**ORTAKLIK İŞLEMLERİ**  
**ORTAKLIK İŞLEMLERİ**  
MERSİS Doğrulama Kodu: 3675246-8a73e25ada2e4b69f8db545bb1121b737

Sayfa 1 /14

**MADDE 10-** (1) Kooperatife ortak olabilmek için medeni hakları kullanma ehliyetine sahip gerçek kişi ya da kamu veya özel hukuk tüzel kişisi olmak gerekir.

Anasözleşme hazırlık süreci, anasözleşmenin sonradan elle doldurulmak üzere sistem tarafından Şekil 41’de görüldüğü gibi boş bırakılan “İlk Yönetim Kurulu Üyeleri” ve “İlk Denetim Kurulu” başlıklı maddeleri ile “Kurucular Tablosu”nun tükenmez kalem ile doldurulmasıyla sona erer. Bu alanı ilk kurucular ile ilk yönetim ve denetim kurulu üyelerinin imzalaması İSTENİLMEZ. Mevcut ise bu kişilere ait ad-soyad, TCKN, sermaye, adres vb. bilgiler yazılır. Mevcut değil ise ilgili Ticaret Sicili Müdürlüğü’nden konu araştırılır. Yine ulaşılamaması halinde yalnızca isim ve soy isim bilgisinin girilmesi yeterlidir. Ancak bu durumda görevdeki yönetim kurulu tarafından bu boşluğa “Kooperatifin mevcut yönetim kurulu olarak kurucu ortaklar ile ilk yönetim ve denetim kurulu üyelerine ait bilgileri ilgili TSM nezdinde araştırdığımızı ancak ulaşamadığımızı beyan ederiz” ifadesi yazılarak altı imzalanır.

Otuzdan fazla ortak ile kurulmuş olan kooperatiflerin kurucu ortak listesini elle tek tek yazarak doldurmasına gerek yoktur. Kuruluş anasözleşmesinin kurucu ortak listesini fotokopi ile çoğaltarak yeni anasözleşmesinin sonuna eklemesi yeterlidir. Ancak eklenen bu listenin altı da anasözleşmenin diğer sayfaları gibi mevcut yönetim kurulu tarafından imzalanmalıdır.

## Şekil 41

Sözleşmenin Son Halli

**İLK YÖNETİM KURULU ÜYELERİ**  
**MADDE 91-** (1) İlk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere, aşağıdaki kurucu ortaklar yönetim kurulu üyeliğine seçilmişlerdir.

**İLK DENETİM KURULU ÜYELERİ**  
**MADDE 92-** (1) İlk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere, aşağıdaki kişi/kişiler denetim kurulu üyeliğine seçilmişlerdir.

**KURUCULAR**  
**MADDE 93-** (1) Aşağıda isimleri, tabiiyetleri, adresleri, taahhüt ve tediye ettikleri sermaye payları ile imzaları bulunan:  
a) Kurucu ortaklar, 10 uncu maddede belirtilen ortaklık şartlarını taşıdıklarını,  
b) İlk yönetim kurulu üyeleri ile denetim kurulu üyeleri, 45 inci ve 56 ncı maddelerde belirtilen seçime şartlarını taşıdıklarını,  
c) Kurucu ortaklar, izin mercii tarafından kuruluşun usulüne uygun olarak tamamlanması amacıyla düzeltme beyanı istenilmesi halinde, ticaret sicili müdürlüğünden bu belgenin alınabilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılabilmeleri için anasözleşmenin ilk yönetim kurulu başlıklı maddesinde adı geçenlerin yetkilendirmiş olduklarını beyan ederler.

**KURUCULAR**

Sıra No	Kimlik No	Kurucu	Uyruk	Adres	Taahhüt Ettiği Sermaye (Pay adedi x TL)
---------	-----------	--------	-------	-------	---

TSM onayına gönderilen MERSİS doğrulama kodlu anasözleşmenin 6 nüsha çıktısı alınarak her nüshanın tüm sayfaları görevdeki yönetim kurulu üyeleri tarafından kendi aralarında imzalanacaktır. BU İMZA İŞLEMİ İÇİN NOTER, TSM YAHUT HERHANGİ BAŞKA BİR KURUMUN HUZURUNDA OLMA ŞARTI YOKTUR.

ANASÖZLEŞMEDE HATA OLMASI YAHUT MERSİS DOĞRULAMA KODU BULUNMAMASI HALİNDE HATA DÜZELTİLDİKTEN SONRA ALINACAK 6 NÜSHA ÇIKTININ HER BİR SAYFASININ BAŞTAN İMZALANMASI GEREKECEĞİ UNUTULMAMALIDIR.

**ÖNEMLİ NOT:** Bu kılavuz Bakanlığımız sorumluluğunda olan kooperatiflerin intibaklarına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmış olup, MERSİS ile ilgili Bakanlığımızın bir yetkisi ve görevi bulunmadığından yaşanabilecek sistemsel problemler için ilgili mercilere müracaat edilmesi gerekmektedir.