



**T.C.  
GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI  
Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

**TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ İÇİN**

**KOOPERATİF  
ŞİKÂyetLERİ  
İNCELEME KILAVUZU**

**Denetim İşleri Dairesi Başkanlığı  
2016**



## İÇİNDEKİLER

Madde 1- Amaç .....	3
Madde 2- İncelenemeyecek Dilekçeler ve Şikâyet Konuları .....	3
Madde 3- İnceleme Esnasında ve Rapor Düzenlenmesinde Gözetilecek Genel Esaslar .....	3
Madde 4- Raporun Kısımları ve Bölümleri.....	4
Madde 5- Raporun Kapağı .....	5
Madde 6- Raporun Sunuş Kısmı .....	5
Madde 7- Raporun “I - RAPORUN KONUSU” Bölümü.....	5
Madde 8- Raporun “II - YAPILAN İNCELEME” Bölümü .....	5
Madde 9- Şikâyetlerin İncelenmesi.....	5
Madde 10- Açıklamaların Dinlenmesi .....	6
Madde 11- İncelemenin Sonuçlandırılması.....	7
Madde 12- Cezai Sorumluluk Halleri .....	8
Madde 13- Hukuki Sorumluluk Halleri .....	11
Madde 14- Raporun “III - ÖZET VE SONUÇ” Bölümü.....	11
Madde 15- Rapor Yazımında Gözetilmesi Gereken Hususlar .....	11
Madde 16- Tutanaklar .....	12
Madde 17- Raporun Ekleri ve Ek Dizini.....	12
Madde 18- Rapor Kâğıtları .....	12
Madde 19- Rapor Nüshası.....	13
Madde 20- İl Müdürlüğü İnceleme Raporlarının Mühürlenmesi, İmzalanması ve Sayı Verilmesi...13	
Madde 21- Raporların Muhafazası.....	13
Madde 22- Kılavuzun Ekleri .....	13
Madde 23- Yürürlükten Kaldırılan Kılavuz .....	13



## KOOPERATİF ŞİKÂyetLERİ İNCELEME KILAVUZU

### Amaç

**Madde 1-** (1) Kooperatif Şikâyetleri İnceleme Kılavuzu'nun amacı; 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun 90 ncı maddesinin birinci fıkrası gereği, Ticaret İl Müdürlükleri personeli tarafından yazılan inceleme raporları arasında şekil birliği ve kurallara uygunluğu, genel esaslarda ve uygulamada görülen farklılıkları gidererek yeknesaklığı sağlamak, daha verimli, süratli ve düzgün rapor yazmaktır.

### İncelenemeyecek Dilekçeler ve Şikâyet Konuları

**Madde 2-** (1) Belli bir konuyu ihtiva etmeyen veya yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olan veya dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikamet adresi bulunmayan (BİMER'e yapılan başvurular hariç) şikâyet dilekçeleri ve dilekçelerde yer alan konular hakkında 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun "İncelenemeyecek dilekçeler" başlıklı 6 ncı maddesi hükmü gözetilerek inceleme yapılmaz. Ancak, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikamet adresi bulunmamakla birlikte, başvurulara olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu hususlar ihbar kabul edilerek işlem yapılabilir. Cumhuriyet Savcılığına veya Mahkemeye intikal eden hususlara ilişkin yazılı bilgi bu birimlerin yazı işleri müdürlüğünden temin edilerek rapora ek yapılır.

(2) Şikâyet konusunun incelenmesi uzmanlık, özel veya teknik bilgiyi gerektirdiği hallerde (kooperatifin inşaat, imalat vb. işlerinin denetlenmesi gibi) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 63 üncü maddesi uyarınca konunun mahkemece atanacak bilirkişiler veya 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 46 ncı maddesi üçüncü fıkrası uyarınca oluşturulacak hesap tetkik komisyonu marifetiyle incelenmesinin ortaklar tarafından genel kuruldan talep edilmesi gerektiği yönünde şikâyetçilere bildirim yapılması gerekmektedir.

(3) Bakanlığımızın görev alanı dışındaki kooperatiflere ve üst kuruluşlarına yönelik şikâyet konuları incelenemez, şikâyet dilekçesi ilgili kuruma gönderilir ve şikâyetçiye bu yönde bildirim yapılır.

(4) Bakanlık talimatı haricinde yapılacak denetimlerde, denetime başlanmadan önce şikâyet dilekçesinin bir örneği Bakanlığa gönderilir.

### İnceleme Esnasında ve Rapor Düzenlenmesinde Gözetilecek Genel Esaslar

**Madde 3-** (1) İl Müdürlükleri personeli tarafından yapılan her inceleme sonucunda ayrı bir rapor düzenlenir. Bu raporların düzenlenmesinde aşağıdaki genel esaslar gözetilir:

a) Ortaya çıkabilecek eksikliklerin zamanında görülüp, tamamlanabilmesi açısından, inceleme gerekirse kooperatif merkezinde yapılarak, inceleme raporlarının çerçevesi görev mahallinde, yani kooperatif merkezinde oluşturulması esastır.

b) İncelemenin sağlıklı yürütülebilmesi ve muhtemel ihtilafların önüne geçilebilmesi açısından şikâyetçiye ilişkin bilgilerin gizli tutulması esastır.

c) Yapılan incelemeler eksiksiz bir şekilde rapora yansıtılır. Rapor içeriği, okuyanın durumu net bir şekilde anlayabilmesini sağlayacak nitelikte olur. İncelenen konularla ilgili fiil ve durumlar, bunların hukuki dayanakları net bir şekilde belirtilir. Hatalı ve kusurlu fiil ve durumlar, itham edilen



kişi ya da kişilerin lehindeki ve aleyhindeki tüm deliller objektif esaslara ve ilgili mevzuata dayanılarak değerlendirilir. Sonucu etkilemeyecek gereksiz açıklamalara ve eklere yer verilmez.

ç) İddialar öncelikle defter ve belgeler üzerinden araştırılıp, incelenir. Bu araştırma ve inceleme sonucu açıklığa kavuşturulamayan veya suç teşkil eden hususlar varsa ilgililerin açıklamalarına başvurulur.

d) Açıklamaların dinlenmesi sırasında verilen cevaplardan rapor içerisinde bahsedilmesi halinde, cevaba ilişkin soruya da raporda yer verilir.

e) İncelemeler sırasında kooperatifle ilgili tanzim edilen veya ettirilen tutanaklarda kooperatifin unvanı veya kaşesi ile kooperatifi temsile yetkili kimselerin imzası mutlaka bulunmalıdır. "İnceleme Raporu" ekinde yer alan ve tutanakla tespit edilen hususlar, ayrıca ve aynen rapor içine yazılmaz, bunlardan atfen bahsedilir.

f) Raporlar düzeltici, bilgilendirici, yol gösterici ve geliştirici nitelik taşımaktadır.

g) Raporun idarenin ve ilgililerin taleplerine cevap vermesi bakımından, en uygun sürede veya süre öngörülmüşse belirtilen süre içerisinde hazırlanması gerekir.

ğ) İncelenemeyecek dilekçeler ve şikâyet konuları 2 nci maddede belirtilen şekilde tespit edilmiş ise şikâyet konularının incelenemediğine ilişkin bilgi ve dokümanlara raporda yer verilir.

h) Kooperatif ortaklarından gelmeyen şikâyet dilekçeleri de incelenir. Ancak bu incelemeye ilişkin bildirimlerde 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun 21 inci, 23 üncü ve 25 inci maddelerindeki hükümler dikkate alınır.

#### **Raporun Kısımları ve Bölümleri**

**Madde 4-** (1) "İl Müdürlüğü İnceleme Raporu" rapor kapağı ve sunuş (başlangıç) kısmından sonra gelmek üzere, sırasıyla üç ana bölümden oluşur.

I - RAPORUN KONUSU

II - YAPILAN İNCELEME

III - ÖZET ve SONUÇ

1.Yönetim Kuruluna Talimatlar

2.Denetim Kuruluna Talimatlar

3.Tasfiye Kuruluna Talimatlar

4.Cumhuriyet Savcılığına Yapılacak Bildirimler

5.Şikâyetçiye Yapılacak Bildirimler

6.Diğer Kurum ve Kuruluşlara Yapılacak Bildirimler

Yukarıdaki kısım başlıkları aşağıdaki kodlamaya göre bölüm ve alt bölümlere ayrılabilir.

1. "....."

1.1. "....."

1.1.1. "....."

2. "....."



### Raporun Kapağı

**Madde 5-** (1) İnceleme raporu için örnek kapak kullanılır. Bu kapakta inceleme raporunun tarih ve sayısı ile incelenen birimin unvanı, bir cümle halinde incelemenin konusu, incelemeyi yapan personelin unvanı ile adı soyadı belirtilir (EK: 1).

### Raporun Sunuş Kısmı

**Madde 6-** (1) İnceleme raporu İl Müdürlüğüne hitaben yazılır.

(2) Hitap edilen makam, kâğıt başlığının 5-6 cm altına gelecek şekilde, ortalanarak ve büyük harflerle yazılır. Hitap edilen makam yazılırken kesme işareti kullanılmaz.

(3) Raporun sunuş kısmına hitap edilen makamdaki sonra iki satır aralık bırakılarak başlanır ve bu kısımda en az aşağıdaki bilgilere yer verilir:

a) Görevlendirme yazısının tarih ve numarası,

b) Varsa, görevlendirme yazısına dayanak olan evrakın (dilekçe) geldiği yer, tarih ve numarası, şikâyetçilerin ad ve soyadları,

c) Kooperatifin açık unvanı, adresi, ticaret siciline tescil tarihi ve sicil numarası.

(4) Sunuş kısmı; "... tespit edilen hususlarla varılan sonuçlar aşağıdaki bölümlerde arz ve izah olunmuştur." ifadesi ile bağlanır.

(5) Raporun sunuş kısmında ek numarasına yer verilmez.

### Raporun "I - RAPORUN KONUSU" Bölümü

**Madde 7-** (1) "I - RAPORUN KONUSU" kısmına; inceleme raporunun konusunu oluşturan hususlar, dilekçede yer aldığı ve şikâyetçinin dinlenecek açıklamalarında belirttiği üzere ve 4'üncü maddedeki kodlama sistemine göre tek tek yazılır.

(2) İddialar, konularına göre gruplandırılarak, birbirleriyle ilgili ve benzer olanlar aynı başlık altında toplanır.

(3) Kılavuz ekindeki "Kooperatif İnceleme Bilgi Formu" nun kooperatif yöneticileri tarafından tam ve eksiksiz olarak doldurulması sağlanır ve bu form rapora ek yapılır. Formdaki bilgiler Kooperatif Bilgi Sistemindeki (KOOP-BİS) bilgiler ile karşılaştırılır, yeni bilgiler söz konusu sistem üzerinden düzeltilir. Bu durumda anılan formda bulunan bilgiler, ayrıca rapora yazılmaz (EK:2).

### Raporun "II - YAPILAN İNCELEME" Bölümü

**Madde 8-** (1) "I - RAPORUN KONUSU" kısmında maddeler halinde yer alan inceleme konuları, aynı kod numarası dahilinde bölüm başlığı olarak yazılır ve sırasıyla incelemeye tabi tutulur.

(2) Şikâyet konularının incelenmesinde; incelemeye başlamadan önce, ileri sürülen iddiaların veya incelenecek hususlar ile iddiaya ilave olarak şikâyetçinin açıklamaları özetle belirtilir.

### Şikâyetlerin İncelenmesi

**Madde 9-** (1) Şikâyet dilekçesindeki iddiaların incelenmesi; kooperatif, birlik ve merkez birliği yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile memurlarının kanun, anasözleşme ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı eylem ve hareketleri hakkında yapılır.

(2) İnceleme çalışmaları sırasında;

a) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu, ilgili kanunlar, anasözleşme ve diğer mevzuat (yönetmelik, tebliğ, genelge vb.),



b) Denetlenen kooperatife ilişkin geçmiş yıllara ait Bakanlığımız Merkez veya Taşra Birimlerince düzenlenen denetim ve inceleme raporları, kooperatifin bunlara cevabı, Bakanlık talimat ve görüşleri,

c) Genel kurul ve yönetim kurulu ile varsa tasfiye kurulu kararları, kooperatifin bilanço, gelir tablosu ve bunun dayanağı olan kayıt ve belgeler,  
gibi kaynaklara başvurulur.

(3) İnceleme sırasında, hangi kanıtların toplanması gerektiği, kimlerin açıklamalarına başvurulacağı, hangi bilgi ve kayıtlara müracaat edileceği ve olası durumlara karşı ne yönde hareket edileceği zaman ve yer itibariyle plana bağlanır.

(4) İl Müdürlüğü personeli, şikâyet konusu ile ilgili tüm kanıt ve belgeleri toplamak ve raporunda değerlendirmek durumundadır.

(5) Şikâyetlerin incelenmesi amacıyla gidilen kooperatifte iddiaların incelenmesi ticari defterlerin incelenmesini kapsıyor ise iddiaların incelenmesine başlanılmadan önce mutlaka defter tespit tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta TTK'nın ilgili maddelerine aykırı eylemlere ilişkin tespitlere de yer verilir (EK: 3). Denetimin başladığı tarihten itibaren son beş iş yılındaki ticari defterleri kapsamına dikkat edilir ve tutanak kooperatif merkezinde düzenlenir. Kılavuzun 12 nci maddesi üçüncü fıkrasında belirtilen suç ve kabahatlerin işlendiğinin tespit edilmesi halinde ticari defterlerin ait oldukları dönemlerde görev yapan yönetim kurulu üyelerinin isim ve iletişim bilgilerini içeren bir listede rapora ek yapılır (EK: 4).

(6) İl Müdürlüğü personelinin nezaket kurallarına uygun ve tarafsız hareket etmeleri gerekir.

#### **Açıklamaların Dinlenmesi**

**Madde 10-** (1) İhbar ve şikâyet üzerine yapılan incelemelerde; ihbar ve şikâyet konularının aydınlatılması, iddiayı kanıtlayacak kanıt ve belgelerin şikâyetçinin elinde olup olmadığı hususlarına açıklık getirilmesi amacıyla incelemeye şikâyetçinin açıklamalarının dinlenmesiyle başlanılır.

(2) İncelemeyi yapan İl Müdürlüğü personeli, gerekli kanıtları bulup olayı tespit ettikten sonra kooperatif memurları ve yönetim kurulu üyeleri gibi ilgili kişilerin açıklamalarına başvurur ve keyfiyet genel esasları 16'ncı maddede belirtilen bir tutanağa bağlanır.

(3) İlgili kişi ya da kişilerin açıklama yapmaktan kaçınmaları ve istenen bilgi belgeleri vermemeleri halinde, 1163 sayılı Kanununun 90 nci maddesinin beşinci fıkrası uyarınca istenecek bilgiler kooperatiften yazılı bir şekilde ve süre belirtilerek istenir. Kooperatifin belirlenen süre içinde istenen bilgileri sunmaması halinde ise, ilgililerin aynı Kanununun Ek 2 nci maddesi birinci fıkrası uyarınca cezai sorumluluklarına ilişkin olarak doğrudan ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına ihbarda bulunulur.

(4) Açıklamalar dinlenmeden önce;

a) Sorulacak sorular şikâyet dilekçesinde iddia edilen hususlar gözetilerek önceden tespit edilmeli,

b) Sorular açık ve tespit edilen konularla ilgili olmalı,

c) Her sorunun cevabı hemen alınmalı, cevaplar soruları karşılayacak şekilde yazılmalı, konu ile ilgili olmayan açıklamalara yer verilmemeli,

ç) Bir sorunun cevabı alınmadan diğer soruya geçilmemeli, ilk soruda hemen esasa girilmeyip ilgilinin kaçamak cevap veremeyecek şekilde değişik sorularla suçla ilgisi bulunup bulunmadığı hususunun tespitine çalışılmalı, gerçek olmadığına inanılan ifadeleri hakkında açıklama sahibiyle



tartışılmayıp, elde edilen kanıtlar ileri sürülerek, gerçeği söylemeye davet edilmeli ve açıklama sahibini rencide edici sözlerden kaçınılmalıdır.

(5) Açıklama tutanağında;

a) Açıklamalarına başvuru yapan kişi ya da kişilerin açık kimliği ile incelemeyi yapan personelin adı, soyadı ve unvanı,

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

c) Şikâyetçiye, iddiasına ilişkin yöneltilen sorular ve bu iddialarını kanıtlayabilecek belge ve bilgilerin neler olabileceği,

ç) Suç isnat edilen kişi hakkında tespit edilen ve suç niteliğinde görülen hususların neler olduğu belirtilerek, tespit edilen bu hususlar hakkında ne gibi açıklamalarda bulunabileceği,

d) Sorulan sorulara karşılık alınan cevapların tutanağa aynen geçirilmesini takiben “başka bir diyeceğinin olup olmadığı” sorusu,

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

f) Tutanağın altında açıklamalarına başvuru yapan şahsın; ad ve soyadı ile imzası ve imzasının üstüne kendi el yazısı ile yazılmış “Okudum” ibaresi ile dinleyen personelin imzası, açıklama tutanağı birkaç sayfadan ibaretse, her sayfanın altında açıklamalarına başvuru yapan şahıs ve açıklamayı dinleyen personelin imzası,

g) Açıklamaların dinlendiği yer (il veya ilçe) ve tarih,

mutlaka yer alır. İstenilmesi halinde açıklaması alınan şahsa tutanağın bir sureti verilir.

(6) Toplu halde açıklama dinlenmesinde sakınca görülen hususlarda veya ilgililerin talebi üzerine ayrı ayrı da açıklamalar dinlenebilir.

(7) Hakkında suçlama yapılan kişinin açıklamalarının dinlenmesi 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.

(8) Açıklamaların dinlenmesi sırasında, gerek açıklama yapan ve gerekse açıklamayı dinleyen kimselerden bazılarının bulunulan yerden ayrılıp tekrar dönmeleri veya açıklamaları dinlenen kişinin dışında bir başka kişinin orada bulunması hatalı bir davranış olup, bu tür olaylara sebebiyet verilmemelidir.

(9) Zorunlu hallerde ilgililerin açıklamaları yazılı olarak da istenebilir. Bu durumda, iddiaya ilişkin sorular ilgiliye yazılı olarak verilerek/gönderilerek belirlenen süre içerisinde cevaplandırılması istenir.

### **İncelemenin Sonuçlandırılması**

**Madde 11-** (1) Yapılan incelemelerin tamamlanmasından sonra, ilgili açıklamalar, 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 belgelerdeki kayıtlara ve açıklamalara başvurulmak suretiyle suç teşkil eden eylemlere ait kanıtlar toplanır.

(2) Söz konusu eylemlerin Kılavuzun 12 nci maddesinde örneklerine yer verilen cezai sorumluluk halleri kapsamındaki suç ve kabahatlerden olup olmadığı, 13 üncü maddesine göre hukuki sorumluluğuna gidilip gidilmeyeceği, idari yönden hangi talimatların verileceği tespit edilir.



(3) Her bölümün sonunda, o bölüm ile ilgili olarak varılan kanaat ve yapılması istenilen işlemler belirtilir.

(4) Her bölüm kendi içinde sonuçlandırılır.

### Cezai Sorumluluk Halleri

**Madde 12-** (1) Kooperatif yönetim kurulu ve denetim kurulu üyeleri, tasfiye memurları ile kooperatif memurlarının yapmış oldukları eylemleri 1163 sayılı Kooperatifler Kanununda (KK) ve bu Kanunun 62 nci maddesinde yollamasıyla gidilen 5237 sayılı Türk Ceza Kanununda (TCK) tanımlanan aşağıdaki suçları işleyip işlemedikleri araştırılır:

a) 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun Ek m. 2 nin birinci fıkrasında yer alan;

-“(KK m.8/3) Yapı kooperatiflerinde konut, işyeri ve ortak sayısı genel kurulca belirlenir. Yönetim Kurulu, genel kurulca kararlaştırılan sayının üzerinde ortak kaydedemez.”,

-“(KK m.16/5) Haklarındaki çıkarılma kararı kesinleşmeyen ortakların yerine yeni ortak alınmaz. Bu kişilerin ortaklık hak ve yükümlülükleri, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar devam eder.”,

-“(KK m.56/6) Yönetim kurulu üyelerine genel kurulca belirlenen aylık ücret, huzur hakkı, risturn ve yolluk dışında hiç bir ad altında başkaca ödeme yapılamaz.”,

-“(KK m. 59/4) Kooperatiflerce alınması kararlaştırılan gayrimenkullerin alımının, tapu devri veya tapuya şerh verdirilecek bir satış vaadi sözleşmesi ile yapılması şarttır.”,

-“(KK m. 59/6) Yönetim kurulu üyeleri ve kooperatif personeli ortaklık işlemleri dışında kendisi veya başkası namına, bizzat veya dolaylı olarak kooperatifle kooperatif konusuna giren bir ticari muamele yapamaz.”,

-“(KK m. 59/7) Kooperatif ve üst kuruluşlarca tanıtma ve ortak kaydetmek amacıyla yapılacak ilan, reklam ve açıklamalar, eksik ve gerçeğe aykırı olamayacağı gibi, yanıltıcı bilgi ve unsurlar taşıyamaz.”,

-“(KK m. 59/8) Yönetim kurulu üyeleri ve temsile yetkili şahıslar, genel kurulun devredemeyeceği yetkilerini kullanamaz.”,

-“(KK m. 90/5) Kooperatiflerde ve üst kuruluşlarında görevli bulunanlar bu kuruluşlara ait mal, para ve para hükmündeki kâğıtları ve gizli de olsa bunlarla ilgili defter ve belgeleri istenildiğinde müfettişlere, kooperatif kontrolörlerine, denetimle görevlendirilen personele ve kredi kuruluşlarının denetim görevlilerine göstermek, saymasına ve incelemesine yardımda bulunmak, istenilen bilgileri gerçeğe uygun ve eksiksiz olarak vermek ve doğru beyanda bulunmakla yükümlüdürler.”,

hükümlerine aykırı hareket eden kooperatif ve üst kuruluşlarının yönetim kurulu üyeleri ve memurları üç aydan iki yıla kadar hapis ve elli günden beş yüz güne kadar adli para cezası ile cezalandırılırlar.

b) 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun Ek m. 2 nin ikinci fıkrasında yer alan;

-“Genel kurulu olağan toplantıya çağırmayan yönetim kurulu üyeleri”,

-“(KK m. 2/4) Kooperatiflerin ve üst kuruluşlarının unvanlarında, kamu kurum ve kuruluşlarının isimlerine yer verilemez.”,

-“(KK m. 8/2) Yönetim Kurulu; ortaklar ile ortak olmak için müracaat edenlerin anasözleşmede gösterilen ortaklık şartlarını taşıyıp taşımadıklarını araştırmak zorundadır.”,







--(KK m. 16/1) (Değişik birinci fıkra: 06/10/1988 - 3476 m. 4) Kooperatif ortaklığından çıkarılmayı gerektiren sebepler anasözleşmede açıkça gösterilir. Ortaklar anasözleşmede açıkça gösterilmeyen sebeplerle ortaklıktan çıkarılamazlar.”,

--(KK m. 66/2) Yöneticiler, bu maksatla denetçilere defterleri ve belgeleri verirler. Denetçilerin istekleri üzerine müfredat defteri ve bu defterin hangi esaslara göre düzenlendiği ve istenilen her konu hakkında bilgi verilir.”,

--(KK m. 90/3) Birinci fıkradaki teşekküller, denetim sonuçlarına göre ilgili bakanlıkça verilecek talimata uymak zorundadırlar. Yapılan denetimler sonucunda, kooperatiflerin, kooperatif birliklerinin, kooperatif merkez birliklerinin, Türkiye Milli Kooperatifler Birliğinin ve bunların iştiraklerinin yönetim kurulu üyeleri ile üst düzey yöneticilerinin, hukuka açıkça aykırı eylem ve işlemlerinin tespit edilmesi durumunda, ilgili Bakanlık, kamu yararı ve hizmet gerekleri dikkate alınarak gecikmesinde sakınca görülen hallerde ileride telafisi güç veya imkânsız zararlara yol açılmasının engellenmesi amacıyla bu kişilerin görevlerine tedbiren son verebilir. Bu durumda ilgili Bakanlık, bir yıl içerisinde olağanüstü genel kurul toplantısının yapılması için gerekli tedbirleri alır.”,

hükümlerine aykırı hareket eden kooperatif ve üst kuruluşlarının yönetim kurulu üyeleri altı aya kadar hapis ve otuz günden üç yüz güne kadar adlî para cezası ile cezalandırılır.

c) 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun Ek m. 2 nin üçüncü fıkrasında yer alan;

--(KK m. 56/2) Üyelik şartları denetçiler tarafından araştırılır. Bu şartları taşımadıkları halde seçilenler ile sonradan kaybedenlerin görevlerine yönetim kurulunca son verilir.”

--(KK m. 56/4) Bu veya anasözleşmede gösterilecek diğer bir sebeple yönetim kurulu toplantı nisabını kaybederse, boşalan yönetim kurulu üyeliklerine denetim kurulu üyeleri tarafından gecikilmeksizin yeteri kadar yedek üye çağrılır.”,

-- KK “İnceleme Yükümlülüğü” başlığı altındaki 66 ncı maddesi ile “Rapor Düzenlenmesi” başlığı altındaki 67 nci maddesine aykırı hareket eden”,

kooperatif ve üst kuruluşlarının denetim kurulu üyeleri bir aydan altı aya kadar hapis ve otuz günden üç yüz güne kadar adlî para cezası ile cezalandırılırlar.

ç) 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 25 inci maddesi uyarınca;

--Kooperatifin ticari defterleri ve haberleşme ile ilgili hususların tetkiki, genel kurulun açık bir müsaadesi veya yönetim kurulunun kararı ile mümkündür. İncelenmesine müsaade edilen defter ve vesikalardan öğrenilecek sırlar hariç olmak üzere, hiçbir ortak kooperatifin iş sırlarını öğrenmeye yetkili değildir. Her ortak ne suretle olursa olsun öğrenmiş olduğu kooperatife ait iş sırlarını, sonradan ortaklık hakkını kaybetmiş olsa dahi daima gizli tutmak zorundadır. Bu mecburiyete uymayan ortak meydana gelecek zararlardan kooperatife karşı sorumlu olduğu gibi kooperatifin şikâyeti üzerine herhangi bir zarar umulmasa dahi bir yıla kadar hapis veya adlî para cezası ile cezalandırılır.”

d) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nda kamu görevlileri için öngörülen;

- (TCK m. 155) Güveni kötüye kullanmak,
- (TCK m. 158) Nitelikli dolandırıcılık,
- (TCK m. 164) Kooperatifler hakkında yanlış bilgi vermek,
- (TCK m. 235) İhaleye fesat karıştırma,
- (TCK m. 236) Edimin ifasına fesat karıştırma,
- (TCK m. 247) Zimmet,
- (TCK m. 250) İrtikâp,



- (TCK m. 252) Rüşvet,
- (TCK m. 257/1) Görevi kötüye kullanmak,
- (TCK m. 257/2) Görevin gereklerini yapmaktan ihmal veya gecikme göstermek,
- (TCK m. 258) Göreve ilişkin sırrı açıklamak

suçları kooperatif yönetim kurulu üyeleri ile personelini de kapsamaktadır.

(2) Yapılan inceleme sonucunda kooperatif, birlik ve merkez birliği yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile kooperatif memurlarının yukarıdaki tanımlı suçları işledikleri kanaati oluşmuş ise ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilmek üzere suçlara ilişkin raporda değerlendirme yapılarak, sorumluların isim, iletişim, adres bilgilerini içeren liste hazırlanır ve rapora eklenir (EK:4).

(3) Kooperatifin ticari defterleri üzerinde yapılan inceleme sonucunda 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun (TTK) 562 nci maddesinde sayılan suçlardan;

- a) TTK'nın 64 üncü maddesinin birinci fıkrasının ikinci veya üçüncü cümlesindeki yükümlülüklerin yerine getirilmemesi,
- b) TTK'nın 64 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca belgelerin kopyasının saklanmaması,
- c) TTK'nın 64 üncü maddesine uygun olarak ticari defterlerin gerekli açılış ve kapanış noter tasdiklerinin yaptırılmaması,
- ç) TTK'nın 65 inci maddesine uygun olarak ticari defterlerin tutulmaması,
- d) TTK'nın 66 ncı maddesindeki usule aykırı olarak envanter çıkarılması,
- e) TTK'nın 86 ncı maddesine göre belgelerin ibraz edilmemesi,

halinde kooperatiflere Kanunun yayımı tarihinde (01/07/2012) dört bin Türk Lirası olan (bu ceza her takvim yılı başından geçerli olmak üzere o yıl için 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılarak uygulanır.) idari para cezası uygulanmalıdır.

(4) İdari para cezası uygulanacak bu fiillerin idari yaptırım kararı verilinceye kadar birden çok işlenmesi halinde ceza iki kat artırılarak uygulanır (Cezanın iki kat artırılmasına örnek:4.000TL+(4.000TLx2)=12.000TL).

(5) Yine TTK'nın 562 nci maddesi altıncı fıkrasına göre ticari defterlerin mevcut olmaması, hiçbir kayıt içermemesi veya bu Kanuna uygun saklanmaması hallerinde, kooperatif yönetim kurulu üyelerine üç yüz günden az olmamak üzere adli para cezası ile uygulanması için sorumluların isim ve iletişim adresleri ile birlikte konunun Cumhuriyet Başsavcılıklarına iletilmesi gerekmektedir.

(6) Ticari defterlere yönelik söz konusu suçlara ilişkin bu Kılavuzun ekinde yer alan "Defter Tespit Tutanağı" na gerekli açıklamalar düşüldükten sonra rapora ek yapılır (EK: 3). Ticari defterlere ilişkin suç ve kabahatlerin tespitinde Bakanlık Makamınının 11/04/2013 tarihli ve 7624 sayılı Onayları ile yürürlüğe giren ve Ticaret İl Müdürlüklerine de gönderilen "Ticari Defterlere İlişkin Suç ve Kabahatlerin Tespiti, Raporlanması ve Yetkili Mercilere İletilmesi hakkında Genelge" ve 19/12/2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ" hükümlerinden yararlanır.

(7) İlgililerin cezai sorumluluklarına gidilmesinde örnek olarak bu kılavuzun ekinde yer alan "Denetim Sonucu Talimat ve Suç Duyurusu Örnekleri" başlıklı dokümanda yer alan açıklamalardan yararlanır (EK: 5).





### Hukuki Sorumluluk Halleri

**Madde 13-** (1) Kooperatif yönetim kurulu üyelerinin ve memurlarının kooperatife vermiş oldukları zararların tespit edilmesi halinde, bu zararın ilgili kişilerden istenmesi ve tahsil edilememesi durumunda yapılacak ilk genel kurul gündemine madde konularak görüşülmesi hususuna raporda yer verilir.

(2) Genel kurulca zararların ilgililerden tahsil edilmesine karar verilmesi halinde, 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 98 inci maddesi yollamasıyla gidilen Türk Ticaret Kanununun 553 üncü ve 555 inci maddeleri kapsamında ilgililerin hukuki sorumluluğuna gidilmesine yönelik kooperatife talimat verilmesi hususuna raporda mutlaka yer verilmelidir.

(3) İlgililerin hukuki sorumluluklarına gidilmesinde örnek olarak bu Kılavuzun ekinde yer alan “Denetim Sonucu Talimat ve Suç Duyurusu Örnekleri” başlıklı dokümanda yer alan açıklamalardan yararlanılır (EK: 5).

### Raporun “III - ÖZET VE SONUÇ” Bölümü

**Madde 14-** (1) Raporun “III - ÖZET VE SONUÇ” kısmına; yapılan tespitler ve bu tespitler sonucundaki değerlendirmeler özet halinde yazılır.

(2) Bu Kılavuzun 4 üncü maddesinde belirtildiği şekilde kooperatif yönetim ve denetim kurullarına talimat verilecek hususlar ile şikâyetçiye ve diğer kuruluşlara yapılacak bildirimler ayrı başlıklar halinde belirtilir.

(3) Cumhuriyet Başsavcılıklarına bildirilecek suç teşkil eden fiiller ile ilgili özet bilgilere de ayrı ayrı yer verilir.

(4) Özet ve sonuç kısmında ek numarasına yer verilmez.

(5) Rapor “Durum bilgi ve takdirlerine sunulur.” ibaresi ile bitirilir.

(6) Bu ibareden sonra, beş aralık aşağıya ve sayfanın ortasına gelecek şekilde incelemeyi yapan personelin adı soyadı ve unvanı yazılarak ismin üst kısmına imza atılır.

(7) İl Müdürlüğü İnceleme Raporu birden fazla personel tarafından hazırlanmış ise isim ve imzalar aynı hizada olacak şekilde kıdemli personelin ismi sağ tarafa yazılır.

(8) Her bölüm kendi içinde sonuçlandırılır ve cümle ona göre bağlanır.

(9) Özet ve sonuç kısmının kısa ve öz olmasına dikkat edilir.

### Rapor Yazımında Gözetilmesi Gereken Hususlar

**Madde 15-** (1) İl Müdürlüğü inceleme raporu yazımında aşağıdaki esaslar gözetilir.

a) Rapor Türk Dil Kurumu’na çıkartılan imla kılavuzu ve sözlüğünde yer alan yazım kurallarına uygun duru bir Türkçe ve kısa cümlelerle yazılır, uzun paragraf yazımından kaçınılır. Esasa yönelik hususlara ağırlık verilir, tekrardan kaçınılır.

b) Raporda “Times New Roman” yazı tipi kullanılır. Boyutun 12 punto, satır aralığının ise 1-1,15 olmasına özen gösterilir.

c) Kısım, bölüm ve alt bölüm başlıklarının gerek kendi aralarında, gerekse bunlarla yazı metni arasında birer satır olarak eşit aralık bırakılır.

ç) Bu başlıklar sayfa sonuna gelecek şekilde yazılmaz ve tek bırakılmaz. Başlıklardan sonra sayfa sonuna en az bir satır yazılır. En az bir satır yazılamayacaksa, başlık bir sonraki sayfaya yazılır.

d) Paragraflara sayı ve harf ile başlanmaz. Ancak, paragraflar bent ve alt bentlere ayrılarak numaralandırılabilir. Bu bentler ve alt bentler harf ve/veya sayı ile ifade edilebilir. Metin bölümünün



maddeler halinde yazılmasında sayı ve harf dizininin paragraf başlarıyla aynı hizada olmasına dikkat edilir. Sayı ve harflerden sonra (.) konularak [I., A., a. gibi] satıra başlanır.

e) Paragraf başı, satır başı ve satır sonları kendi aralarında aynı hizada olur. Girinti ve çıkıntı olmamasına dikkat edilir. Kısım, bölüm, alt başlıklar ve diğer başlıkların başları, paragraf başları ile aynı hizada olur.

f) Aynen yapılan alıntılar (kanun metni, açıklamalar gibi) tırnak içinde (“...”) ve sıkışık satır aralığında yazılır. Üç satırı geçen aynen alıntılar ayrı bir paragraf halinde yazılır. Alıntı yapılan yazıdan bazı bölümlerin çıkarılması halinde, çıkarılmanın yapıldığı yere üç nokta (...) konulur. Ancak çıkarma cümlesinin sonuna gelmişse üç nokta yerine dört nokta (...) kullanılır. Özet alıntılar tırnak içinde gösterilmez.

g) Tarih; hepsi rakamla, kısıtlama yapılmaksızın ve aralarında (/) işareti konularak yazılır. Günler, aylar ve yıllar (15/01/2016) örneğindeki gibi yazılır.

ğ) Raporla; tarih, sayı, raporu düzenleyen personelin adı, soyadı, unvanı ve imzası bulunur.

### **Tutanaklar**

**Madde 16-** (1) Görev sırasında düzenlenen tutanaklar açıklama tutanağı, tespit tutanağı ve diğer tutanaklar şeklinde gruplandırılabilir (EK: 6).

(2) Yönetim, denetim kurulu üyeleri ve personel listelerinde; ilgililerin görev dönemi, baba adı, doğum yeri, ikamet adresi ve T.C. kimlik numarasına yer verilir (EK: 4).

(3) Tüm tutanaklarda ilgili kişinin kimlik ve adres bilgileri ile açıklama yapılan yer ve tarih (gerekliyse saat) yer almalıdır.

(4) İncelemeler sırasında kooperatifle ilgili tanzim edilen veya ettirilen tutanaklarda kooperatifin unvanı veya kaşesi ile kooperatifi temsile yetkili kimselerin imzası yer almalıdır.

### **Raporun Ekleri ve Ek Dizini**

**Madde 17-** (1) Raporla belirtilen hususlara delil olabilecek belge örnekleri, raporun iç yapısında bulunması uygun olmayan kapsamlı hesap döküm bilgileri ve sair ayrıntılı bilgiler rapora ek yapılabilir. Konuyla ilgisi bulunmayan veya ilgili bulunmakla birlikte inceleme raporunun özünü ve sonucunu etkilemeyen belgeler ek olarak konulmaz.

2) Söz konusu ekler “Aslı Gibidir” ibaresi yazdırılarak, kooperatif kaşesinin altı temsile yetkili kimselere imzalatılır.

(3) Ekler, rapordaki anlatıma paralel olarak sıralanır, numaralandırılır ve Kılavuz ekinde yer alan örneğe uygun “Ek Dizini” ne bağlanarak rapora eklenir (EK: 7).

(4) Ek numarası verilirken birbirinden bağımsız belgeler ayrı ayrı numaralandırılır. Her ek için sağ üst köşeye kırmızı kalemle ve kolayca okunabilecek bir şekilde numara verilir. Birden fazla sayfadan oluşan eklerde sayfalar birbirini izleyen tek bir metnin parçalarıysa bunlar ayrı ayrı numaralandırılmaz, ek numarası ilk sayfaya yazılır. Kendi içinde ayrı bir bütünlük bulunan ekin eklerine 1/1, 1/2, 1/3 ...veya 1/A, 1/B... şeklinde numara verilir. Örnek görevlendirme onayı ve eki belgeler tek bir ek numarası altında toplanır.

(5) Ek dizininde incelemeyi yapan personelin isim ve unvanı yazılmaz, imza atılmaz; sadece, paraflandırılır. Ek dizini rapor kâğıdına yazılır ve raporun devamı olarak sayfa numarası verilmez.

### **Rapor Kâğıtları**

**Madde 18-** (1) Raporlar A4 (210 x 297 mm) boyutlarında tek tip kâğıtlara yazılır.



(2) Kâğıdın sol bölümünde; normal satırlara 2,5 cm, paragraflara 3,5 cm içerden başlanması ve satır sonlarının sağ boşluktan 1,5 cm içeride olması önerilir.

(3) Raporun kapak sayfasına numara konulmaz. Birden çok sayfalı raporlarda, yazının bitmediğinin anlaşılması için, sayfanın son satırından sonra gelmek üzere ve sağ alt köşeye “Sayfa/Toplam Sayfa” (Ör: 8/17 gibi) numaralandırma işlemi yapılır.

### **Rapor Nüshası**

**Madde 19-** (1) İl Müdürlüğü İnceleme Raporları bir nüsha olarak düzenlenir. Cumhuriyet Başsavcılıklarının istemi üzerine yapılan denetimlerde ise bu rapor iki nüsha olarak düzenlenir.

(2) Rapor Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden ekleri ile birlikte bir bütün olarak Bakanlığa gönderilir.

### **İl Müdürlüğü İnceleme Raporlarının Mühürlenmesi, İmzalanması ve Sayı Verilmesi**

**Madde 20-** (1) İl Müdürlüğü İnceleme Raporunun; kapağı, sayfaları, ek listesi ve eklerin alt ortasına, mavi mürekkeple paraf konur.

(2) Ek listesinin, tutanakların ve raporun son sayfalarına imza, diğer sayfalar ile rapor kapağına ise paraf konulur.

(3) Tüm “İl Müdürlüğü İnceleme Raporları” na, her yıl 1`den başlamak üzere müteselsil sayı verilir. Ekip denetimlerinde düzenlenecek inceleme raporu, kıdem sırasına göre, ekibe dâhil tüm personel tarafından imzalanır. Bu gibi durumlarda inceleme raporu üst yazısı kıdemli personel tarafından imzalanarak teslim edilir.

### **Raporların Muhafazası**

**Madde 21-** (1) Raporlar İl Müdürlüğünde kooperatif adına açılmış dosyada muhafaza edilir.

### **Kılavuzun Ekleri**

**Madde 22-** (1) İncelemeyi yapan personel denetim faaliyetleri sırasında, iş bu kılavuzun ekinde yer alan ekleri kullanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Kılavuz**

**Madde 23-** (1) 19/12/2012 tarihli ve B.21.KGM.0.11.00.02/3933 sayılı yazı eki “Kooperatif Şikâyetleri İnceleme Kılavuzu” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **EKLER:**

**EK :1-** Rapor Kapağı

**EK :2-** Kooperatif İnceleme Bilgi Formu

**EK :3-** Defter Teslim Tutanağı /Defter Tespit Tutanağı

**EK :4-** Sorumlu Dönem Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri Listesi

**EK :5-** Denetim Sonucu Talimat ve Suç Duyurusu Örnekleri

**EK :6-** Açıklama/ Müşterek Açıklama Tutanağı

**EK :7-** Ek Listesi

T.C.  
..... VALİLİĞİ  
Ticaret İl Müdürlüğü

İL MÜDÜRLÜĞÜ İNCELEME RAPORU

RAPORUN KONUSU

S.S. .... Kooperatifi hakkında ileri sürülen iddiaların incelenmesine ilişkin

RAPORU DÜZENLEYENLER

..... (Şube Müdürü)  
..... (Memur)

RAPOR TARİHİ

10 Mayıs 2016

RAPOR NO.

2016/5

RAPORUN EKLERİ

30 (otuz) sıra numarası altında, 120 (yüzyirmi) parçadan ibarettir.

**KOOPERATİF İNCELEME BİLGİ FORMU**

Kooperatifin Unvanı		Bakanlık Dosya No	
Merkezi			
Ortağı Olduğu Üst Birlik (varsa)			
Kooperatifin Yazışma Adresi			
Kooperatifin Ortak Sayısı			
Kuruluş İzin Tarihi ve Onay Sayısı			
Ticaret Sicil Tescil Tarihi			
Tescilin Yayınlandığı Ticaret Sicili Gazetesi Tarihi ve No		Kooperatifin Telefon Numarası	
Bağlı Olduğu Ticaret Sicil Müdürlüğü		Kooperatifin e-posta Adresi (varsa)	
Ticaret Sicil No		Kooperatifin Web Sitesi Adresi (varsa)	
Bağlı Olduğu Vergi Dairesi		Kooperatifin Faks Numarası (varsa)	
Vergi No		Hukuki Durumu (Faal, Tasfiye)	
Yönetim Kurulu Üyelerinin Ad ve Soyadları	T.C. Kimlik No.	Doğum Yeri-Doğum Tarihi-Baba Adı	İkametgâh Adresi
1-			
2-			
3-			
Denetim Kurulu Üyelerinin Ad ve Soyadları	T.C. Kimlik No.	Doğum Yeri-Doğum Tarihi-Baba Adı	İkametgâh Adresi
1-			
2-			
Kooperatif Müdürünün Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No.	Doğum Yeri-Doğum Tarihi-Baba Adı	İkametgâh Adresi

## DEFTER TESLİM TUTANAĞI

..... Valiliğinin .... tarihli ve .... sayılı görevlendirme yazıları uyarınca, incelenmek üzere .../.../201. tarihinde teslim alınan, S.S. .... Kooperatifine ait aşağıda belirtilen defter ve belgeler tam ve eksiksiz olarak teslim edilmiştir/teslim alınmıştır.

<b>Defterin Adı</b>	<b>Yılı ( Son 5 yıl)</b>	<b>Açıklama (Var / Yok)</b>
Yevmiye defteri	2012	
Yevmiye defteri	2013	
Yevmiye defteri	2014	
Yevmiye defteri	2015	
Yevmiye defteri	2016	
Defteri kebir	2012	
Defteri kebir	2013	
Defteri kebir	2014	
Defteri kebir	2015	
Defteri kebir	2016	
Envanter defteri	2012	
Envanter defteri	2013	
Envanter defteri	2014	
Envanter defteri	2015	
Envanter defteri	2016	
Ortaklar/Pay Defteri	2010	
Yönetim kurulu karar defteri	2012	
Yönetim kurulu karar defteri	2013	
Yönetim kurulu karar defteri	2014	
Yönetim kurulu karar defteri	2015	
Yönetim kurulu karar defteri	2016	
Genel kurul toplantı ve müzakere defteri	2010	

- 2012 yılına ait sarf evrakı (Faturalar) ....adet klasör,
- 2013 yılına ait sarf evrakı (Faturalar), ....adet klasör,
- 2014 yılına ait sarf evrakı (Faturalar), ....adet klasör,
- 2015 yılına ait sarf evrakı (Faturalar), ....adet klasör,
- 2016 yılına ait sarf evrakı (Faturalar), ....adet klasör,



- Hakediş dosyası. ...adet klasör.
- Sözleşmeler dosyası, ....adet klasör,
- SSK dosyası ....adet klasör,
- ..... adet tahsilât makbuzu
- Ortakların bilgilerini içeren dosyalar (.... adet klasör)
- Kooperatifçe gönderilen ihtarnameler (... adet klasör)

İşbu tutanak birlikte düzenlendi, okundu doğruluğu anlaşıldıktan sonra müştereken imza altına alındı. İl/İlçe ....., Tarih;...

(imza)  
Ad Soyad  
..... Ticaret İl Müdürlüğü  
Unvan

(Okudum)  
(imza)  
Ad Soyad  
S.S. ....Kooperatifi  
Yönetim Kurulu Başkanı

(Okudum)  
(imza)  
Ad Soyad  
S.S. ....Kooperatifi  
Yönetim Kurulu Üyesi

## DEFTER TESPİT TUTANAĞI<sup>1</sup>

.../.../... tarihine rastlayan ... günü saat ...'da incelemesine gelinen ve "....." adresinde faaliyetini sürdüren S.S. .... **KOOPERATİFİ**'nin Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre tutmak zorunda olduğu defterlere ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Açılış/Ara Tasdik					Kapanış/Ara Tasdik		
Yılı	Defterin Türü	Noter Adı	Tasdik Tarihi	Yevmiye Numarası	Noter Adı	Tasdik Tarihi	Yevmiye Numarası
2012	Yevmiye defteri						
"	Defter-i kebir						
"	Envanter defteri						
"	Yönetim kurulu karar defteri						
2013	Yevmiye defteri						
"	Defter-i kebir						
"	Envanter defteri						
"	Yönetim kurulu karar defteri						
2014	Yevmiye defteri						
"	Defter-i kebir						
"	Envanter defteri						
"	Yönetim kurulu karar defteri						
2015	Yevmiye defteri						
"	Defter-i kebir						
"	Envanter defteri						
"	Yönetim kurulu karar defteri						
2016	Yevmiye defteri						
"	Defter-i kebir						
"	Envanter defteri						
"	Yönetim kurulu karar defteri						
--	Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri						
--	Ortaklar/Pay defteri						

<sup>1</sup> Bilindiği üzere, 01.07.2012 tarihinde yürürlüğe giren Türk Ticaret Kanununun 64. maddesinde ve buna dayanılarak hazırlanan ve Ticaret İl Müdürlüklerine gönderilen "Ticari Defterlere İlişkin Suç ve Kabahatlerin Tespiti, Raporlanması ve Yetkili Mercilere İletilmesi" hakkındaki genelgede de belirtildiği üzere; - 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda ve 19.12.2012 tarihli 28502 sayılı R.G. de yayımlanan "Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ" de tutulması zorunlu ticari defterlerin Yevmiye Defteri, Envanter Defteri, Defteri Kebir, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri, Ortaklar Pay Defteri olarak belirtildiği, bunların kullanılmaya başlanılmadan önce noter tarafından açılış tasdiklerinin yaptırılacağı, bu defterlerin izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onaylarının defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar notere yaptırılacağı, yeterli sayıların bulunması halinde Pay Defteri ile Genel Kurul ve Toplantı Müzakere Defterinin izleyen faaliyet döneminde açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebileceği, -Yevmiye Defteri için kapanış tasdikinin izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar, Yönetim Kurulu Karar Defterinin kapanış tasdikinin izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar noter tasdikinin yaptırılmasının zorunlu olduğu yönetim kurulu karar defteri, yevmiye defteri, envanter defteri ve defteri kebirin yeterli yapıları bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılmaya devam edileceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu Kanun ile bu yükümlülükler uyulmaması halinde adli ve idari para cezaları getirilmektedir.

Ayrıca bu defterlerle ilgili olarak Kooperatif nezdinde yapılan incelemelerden;

-2012 ve 2013 yıllarına ait **Yevmiye, Defter-i Kebir ve Envanter Defterlerinin** (T. Ticaret Kanunu md. ...) hiç işlenmemiş olduğu,

-2012 ve 2013 yıllarına ait **Yevmiye Defterlerinin** yıl sonu kapanış tasdiklerinin (TTK md. ..) yaptırılmamış olduğu,

- 2015 yılına ait **Yevmiye Defterinin** 01.07.2016 tarihi itibariyle hiç işlenmediği,

-2012 yılına ait **Defter-i Kebirin** 01.12.2012 tarihi itibariyle hiç işlenmediği,

- **Yönetim Kurulu Karar Defterinin** 7, 8, 19 ve 28 inci sayfalarının boş olduğu,

- **Genel Kurul Karar Defterinin** kooperatifin kuruluşundan (...) bugüne kadar (Denetim tarihi) hiç tutulmamış olduğu,

- **Ortaklar (Pay) Defterinin** kooperatifin kuruluşundan bugüne kadar hiç tutulmamış olduğu/hiçbir kayıt içermediği/ Türk Ticaret Kanununa uygun olarak saklanmadığı,

tespit edilmiştir.

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

(imza)	(Okudum)	(Okudum)
Ad Soyad	(imza)	(imza)
..... Ticaret İl Müdürlüğü	Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	S.S. ....Kooperatifi	S.S. ....Kooperatifi
	Yönetim Kurulu Başkanı	Yönetim Kurulu Üyesi

## YÖNETİM KURULU ÜYELERİ LİSTESİ

S.S. ....Kooperatif'i'nde yönetim kurulu üyesi olarak görev yapan kişilere ait bilgiler aşağıda yer almaktadır(\*).

Adı Soyadı	Görev Dönemi	T.C. No.	Baba Adı	Doğum Yeri/Tarihi	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer	Adresi

Kayıtlarımıza uygundur. .../.../2012

(imza)

Ad Soyad

S.S. ....Kooperatif

Yönetim Kurulu Başkanı

(imza)

Ad Soyad

S.S. ....Kooperatif

Yönetim Kurulu Üyesi

(\* ) Yönetim kurulu üyelerinin suç işlediği kanaati oluşmuş ise, suçun işlendiği döneme ilişkin sorumlu yönetim kurulu üyelerine mutlaka bu tabloda yer verilmelidir.

## DENETİM KURULU ÜYELERİ LİSTESİ

S.S. ....Kooperatif'i'nde denetim kurulu üyesi olarak görev yapan kişilere ait bilgiler aşağıda yer almaktadır(\*).

Adı Soyadı	Görev Dönemi	T.C. No.	Baba Adı	Doğum Yeri/Tarifi	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer	Adresi

Kayıtlarımıza uygundur. ..../2012

(imza)

Ad Soyad

S.S. ....Kooperatif

Yönetim Kurulu Başkanı

(imza)

Ad Soyad

S.S. ....Kooperatif

Yönetim Kurulu Üyesi

(\* )Denetim kurulu üyelerinin suç işlediği kanaati oluşmuş ise, suçun işlendiği döneme ilişkin sorumlu denetim kurulu üyelerine mutlaka bu tabloda yer verilmelidir.

## DENETİM SONUCU TALİMAT VE SUÇ DUYURUSU ÖRNEKLERİ

### 1-1163 Sayılı Kooperatifler Kanununa Göre Tespit Edilen Fiiller

#### 1.1 Talimat Örneği

1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun 8/2. maddesine aykırılık söz konusu olduğunda kooperatife verilecek talimat örneği aşağıdaki şekilde yapılır:

-1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun 8/2. maddesinde kooperatif yönetim kurulu üyelerinin ortaklar ile ortak olmak için müracaat edenlerin anasözleşmenin 10. maddesinde sıralanan ortaklık şartlarını taşıyıp taşımadıklarını araştırmak zorunda oldukları belirtildiğinden, aksine hareket eden yönetim kurulu üyelerinin yine aynı Kanunun Ek:2/2. maddesi gereğince cezai sorumluluklarının doğacağı bilinmesi,

..... döneminde görev yapan yönetim kurulu üyelerinin anılan Kanun hükümlerini ihlal ettikleri tespit edildiğinden yine aynı Kanunun 56/3. maddesi hükmü gereğince bu kişiler hakkında kamu davası açılması halinde bunların göreve devam edip edemeyeceklerine ilişkin yapılacak ilk genel kurul toplantısı gündemine madde konulması alınacak karara göre hareket edilmesi,

..... Taşıyıcı Kooperatifi Anasözleşmesinde 10/5. maddesinde öngörülen ortaklık şartını taşımayanların aynı anasözleşmenin 14. maddesine uygun olarak ortaklıktan çıkartılmaları, ancak aracı olmayan ortakların ortaklıklarını devam ettirme yönünde irade göstermeleri durumunda ve ortaklık şartını yerine getirmeyi taahhüt etmeleri kaydıyla, yönetim kurulunca Türk Medeni Kanununun 3. maddesinde yer alan objektif iyi niyet esasları dahilinde kendilerine altı ay gibi uygun bir süre verilmesi, bu süre içerisinde de taahhütlerini yerine getirmeyen ortakların kooperatiftan çıkartılması, kooperatife bildirilmelidir.

#### 1.2. Cumhuriyet Başsavcılıklarına Yapılacak Suç Duyurusu Örneği

1163 Sayılı Kooperatifler Kanununun 8/2. maddesine aykırılık söz konusu olduğunda yapılacak suç duyurusu örneği aşağıdaki şekilde yapılır:

.....Taşıma Kooperatifinde yapılan incelemelerde; kooperatif anasözleşmesinin 10. maddesinde yer alan ortaklık şartları arasında taşıma komisyonculuğu yapmamak, aynı amaçlı başka bir taşıma kooperatifine ortak olmamak ve kooperatifin amacına uygun motorlu araca sahip olmak sayıldığı, kooperatif ortaklarından A şahsının taşıma komisyoncusu olduğuna ilişkin vergi kaydı bulunduğu, B şahsının başka bir taşıma kooperatifine ortak olduğu, C şahsının ise kooperatifin amacına uygun bir motorlu aracının olmadığı tespit edilmiştir.

1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 8/2. maddesinde; “Yönetim kurulunun ortaklar ile ortak olmak için müracaat edenlerin Anasözleşmede gösterilen ortaklık şartlarını taşıyıp taşımadıklarını araştırmak” hükmü yer almakta olup, yine aynı Kanunun Ek 2/2. maddesinde ise buna aykırı hareket eden yönetim kurulu üyelerinin cezai sorumluluklarına yer verilmektedir.

Bu kapsamda kooperatif ortaklarının ortaklık şartlarını araştırmayan ekli listede isim ve iletişim adresleri yer alan yönetim kurulu üyelerinin 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun Ek 2/2 maddesi kapsamında cezai sorumluluklarına gidilebileceği kanaatine ulaşılmıştır.

Rapor ve belgeler ekte olup, bilgi ve takdirlerinize arz olunur.

## **2. 5237 sayılı Türk Ceza Kanuna Göre Tespit Edilen Fiiller**

### **2.1.Kooperatiflere Verilecek Talimat Örneği**

Kooperatifinizde yapılan denetim sonucunda ..... döneminde görev yapan yönetim kurulu üyelerinin toplam 10.000 TL'lık avukatlık giderine ilişkin kanuni geçerliliği olan bir belge sunamadıkları, yapmış oldukları açıklamalarda ise çelişkili ifadelerle yer verdikleri görülmüş olup, anılan şahısları Türk Ceza Kanununun 247. maddesinde yer alan zimmet suçunu işledikleri kanaatine ulaşılmış olduğundan ilgililer hakkında ..... Cumhuriyet Başsavcılığına gerekli bildirim yapılmıştır.

Bu kapsamda öncelikle söz konusu 10.000 TL'nın anılan şahıslardan istenmesi, bunun mümkün olmaması halinde 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 62/3. maddesi ile 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 553. ve 555. maddeleri hükümleri kapsamında ilgililerin hukuki sorumluluklarına gidilebilmesi için yapılacak ilk genel kurul toplantısı gündemine madde konulması ve alınacak karara göre hareket edilmesi,

Ayrıca bu kişiler hakkında söz konusu suç nedeniyle kamu davası açılması halinde 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 56/3. maddesi hükmü kapsamında bu kişilerin göreve devam edip edemeyeceklerine ilişkin yapılacak ilk genel kurul toplantısı gündemine madde konulması ve alınacak karara göre işlem yapılması,

gerekmektedir.

### **2.2.Cumhuriyet Başsavcılıklarına Yapılacak Suç Duyurusu Örneği**

..... Kooperatifinde yapılan inceleme sonucunda ..... döneminde görev yapan yönetim kurulu üyelerinin toplam 10.000 TL'lık avukatlık giderine ilişkin kanuni geçerliliği olan belge sunamadıkları, yapmış oldukları açıklamalarda ise çelişkili ifadelerle yer verdikleri görülmüştür.

1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 62/3. maddesinde "Yönetim kurulu üyeleri ve kooperatif memurları, kendi kusurlarından ileri gelen zararlardan sorumludurlar. Bunların suç teşkil eden fiil ve hareketlerinden ve özellikle kooperatifin para ve malları bilanço, tutanak, rapor ve başka evrak, defter ve belgeleri üzerinde işledikleri suçlardan dolayı kamu görevlisi gibi cezalandırılır." hükmü kapsamında .....tarihli ... no'lu yevmiye kaydında avukatlık gideri olarak 10.000 TL'nın kasa hesabından ödendiği ve muhasebe fişlerinde bu gidere ilişkin herhangi bir belgenin bulunmadığı, ilgili dönem yönetim kurulu üyelerinin konu hakkında çelişkili açıklamalarda buldukları gözetildiğinde söz konusu meblağın ilgili dönem yönetim kurulu üyelerinin zimmetinde olduğu, anılan kişilerin Türk Ceza kanununun 247 . maddesinde tanımlanan zimmet suçunu işledikleri sonuç ve kanaatine ulaşılmıştır.

Rapor ve belgeler ekte olup, bilgi ve takdirlerinize arz olunur.

## **3. 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanununda Göre Tespit Edilen Fiiller**

### **3.1. Talimat Örneği**

- Tutulacak defterler hususunda 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve Kooperatifler Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ve 19.12.2012 tarihli 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ" ile Kooperatif Anasözleşmesinin 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 ve 73. maddelerine titizlikle uyulması,

✓

-6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64/3. maddesi gereği yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay/ortaklar defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin açılış tasdikinin defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar, yönetim kurulu karar defterinin kapanış tasdikinin izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar, yevmiye defterinin kapanış tasdikinin izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar notere yaptırılması, aksine hareket edilmesi halinde idari para cezasının uygulanacağını bilmesi,

-6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64/3. maddesi gereği yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay/ortaklar defteri, yönetim kurulu karar defteri, genel kurul toplantı, müzakere defterinin tutulması, aksine hareket edilmesi halinde adli para cezasının uygulanacağını bilmesi,

**(Ödenecek idari cezalar kooperatife kesileceğinden, yönetim kurullarının hukuki sorumluluklarına ilişkin talimat )**

-6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64. maddesinde belirtilen yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay/ortaklar defteri, yönetim kurulu karar defteri, genel kurul toplantı, müzakere defterinin açılış/kapanış tasdiklerinin notere yaptırılmaması nedeniyle, aynı Kanunun 562/14. maddesi uyarınca kooperatifçe ödenecek idari para cezasının yapılacak ilk genel kurul toplantısında ayrı bir gündem maddesi olarak genel kurulun onayına sunulması, genel kurulca kabul edilmemesi halinde ilgili dönemin yönetim kurulu üyeleri hakkında aynı Kanunun 553. ve 555. maddeleri uyarınca hukuki sorumluluk davası açılması kararının alınması,

yönünde talimat verilmesi,

### **3.2. Defterlere İlişkin Cezalar**

#### **İDARİ YÖNDEN;**

-6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64/3. maddesine aykırı olarak 2013 ve 2014 yıllarına ait yevmiye defterinin kapanış tasdikinin notere yaptırılmaması ve bu aykırılığın aynı Kanunun 562/14. maddesi uyarınca birden çok işlendiğinin tespit edilmesi nedeniyle S.S. .... Kooperatifine, aynı Kanunun 562/13. maddesi uyarınca, onikibin Türk Lirası (bir yıl için 5.209,00/birden çok işlendiği için  $5.209+5.209*2=15.627$ TL) idari para cezası uygulanması

#### **ADLİ YÖNDEN;**

#### **Cumhuriyet Başsavcılıklarına Yapılacak Suç Duyurusu Örneği**

..... Kooperatifinde yapılan inceleme sonucunda ..... döneminde görev yapan ekli listede isim ve iletişim bilgileri belirtilen yönetim kurulu üyelerinin 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64. maddesine aykırı olarak yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay/ortaklar defteri, yönetim kurulu karar defteri, genel kurul toplantı, müzakere defterinin ihdas edilmemesi nedeniyle, aynı Kanunun 562/6. (Mülga 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu m.67/3) maddesi uyarınca cezai sorumluluklarına gidilmesi gerektiği sonuç ve kanaatine ulaşılmıştır.

Rapor ve belgeler ekte olup, bilgi ve takdirlerinize arz olunur.



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

S.S. .... **KOOPERATİFİ** hakkında şikayette bulunan ....., ..... ve ....., .../.../2012 tarihinde .....’deki çalışma odamıza davet edilerek, kendilerine aşağıdaki sorular soruldu, cevapları alındı.

SORU : 1- Kimliğinizi/Kimliklerinizi açıklayınız?

CEVAP : 1- ..... ....., T.C. Kimlik No: ....., ..... 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 taraflarca birlikte düzenlendi, okunup yazılanların söylenenlerin aynısı olduğu anlaşıldıktan sonra müştereken imza altına alındı.

Açıklamaların dinlendiği il veya ilçe;....., Tarih;.../.../....

(imza)  
Ad Soyad  
..... Ticaret İl Müdürlüğü  
Unvan

(Okudum)  
(imza)  
Ad Soyad  
Şikâyetçi ve Açıklama  
Sahibi

(Okudum)  
(imza)  
Ad Soyad  
Şikâyetçi ve Açıklama  
Sahibi

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

S.S. .... **KOOPERATİFİ** yönetim kurulu üyeleri ..... ve ..... /.../2012 tarihinde .....'deki çalışma odamıza davet edilerek, kendilerine aşağıdaki sorular soruldu, cevaplar alındı.

SORU : 1- Kimliğinizi/Kimliklerinizi açıklayınız?

CEVAP : 1- ..... , T.C. Kimlik No: ..... , ..... 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 taraflarca birlikte düzenlendi, okunup yazılanların söylenenlerin aynısı olduğu anlaşıldıktan sonra müştereken imza altına alındı.

Açıklamaların dinlendiği il veya ilçe;....., Tarih;.../.../....

(imza)  
Ad Soyad  
..... Ticaret İl Müdürlüğü  
Unvan

(Okudum)  
(imza)  
Ad Soyad  
S.S. ....Kooperatifi  
Yönetim Kurulu Başkanı

(Okudum)  
(imza)  
Ad Soyad  
S.S. ....Kooperatifi  
Yönetim Kurulu Üyesi

.../.../.... Tarihli, ... Sayılı

**..... İl Müdürlüğü İnceleme Raporunun Ek Listesidir**

Sıra No.	Belgenin Tarihi	Belgenin No.su	Parça Adedi	Açıklama
1.	05/01/2016	2016/1	5	Görevlendirme yazısı ve ekleri
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
<b>TOPLAM</b>			120	

Bu raporunun ekleri 30 (otuz) sıra numarası altında 120 (yüzyirmi) parçadan ibarettir.