**KURULUŞ, BİRLEŞME, BÖLÜNME VE TÜR DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ**

**\* KURULUŞ, BİRLEŞME, BÖLÜNME VE TÜR DEĞİŞİKLİĞİ işlemleri ile ilgili talep numarası ve kararları/belgeleri tsm46@hotmail.com adresine mail attıktan sonra Müdürlüğümüzden ya da 03442353220/138 no’lu telefondan randevu almanız gerekmektedir.**

\* Yukarıda sayılan işlemler harici karar incelemesi yapılmayacak olup, Tescil yaptıracak üyelerimizin, şirket yetkilisi adına e-devlet şifresi ile [MERSİS](https://mersis.gtb.gov.tr/Portal/KullaniciIslemleri/GirisIslemleri) girişi yapmaları, [MERSİS](https://mersis.gtb.gov.tr/Portal/KullaniciIslemleri/GirisIslemleri) programından müracaat tamamlandığını gösterir talep numarası ve tescil için gerekli evraklarla Müdürlüğümüze 13:00-16:00 saatleri arasında bizzat gelinmesi durumunda tescil işlemi gerçekleştirilecektir.

**\*01.03.2022 Tarihinden itibaren Ticaret Sicili Müdürlüğüne imza beyananmesi vermesi gereken gerçek kişilerden yeni kimlik kartı olanların imza beyannameleri İle görevi kabul yazıları MERSİS sistemi üzerinden elektronik ortamda temin edileceğinden ayrıca görev kabul yazısı ve imza beyannamesi vermesine gerek bulunmamaktadır. *(6102 sayılı kanun 40. Maddesi gereğince)***

**Yeni Kimlik Kartı sahibi olmayan yetkililer imza beyannamesi ve görevi kabul yazısını eski usulde vermeye devam edecektir.**

**Yeni uygulamalara ilişkin yardım dokümanlarına,**[**https://mersis.gtb.gov.tr/Portal/Home/Index**](https://mersis.gtb.gov.tr/Portal/Home/Index)**ana sayfasında yer alan*“Kullanım Klavuzu – Dijital İmza Beyanı İşlemleri”*adımları ya da MERSİS’e kullanıcı girişi yapıldıktan sonra sağ üst kısımda yer alan  *“Yardım – Videolar – Dijital İmza İşlemleri”* adımları takip edilerek ulaşılması mümkün bulunmaktadır.**

\* Sicil işlemleri için gereken tüm işlemlerin listesini, örnek evraklarını ve doldurulmaya hazır boş MS-Word belgelerini aşağıda bulabilirsiniz.

**KURULUŞ**

1. Mersis Kayıt Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> ) (tescil öncesi mersis sisteminden kooperatif kuruluş  başvurusu yapılarak sistemden alınacak   talep numarası  ile tescil talebinde bulunulacaktır.)
2. Ana Sözleşme (3 Asıl) (Anasözleşme Müdürlüğümüzce hazırlanacağından ortakların tamamının nüfus cüzdan aslı ile müracaat etmeleri gerekmektedir) (Anasözleşme tasdikinden sonra ilgili bakanlık tarafından onaylanacaktır)
3. Her kurucu ortağın nüfus cüzdan fotokopisi (2’er adet) Kurucu ortaklar arasında Tüzel kişi var ise; 1 adet iştirak kararı noter tasdikli (alınacak kararda ortak olunacak şirkete iştirak ve bu şirkette kendilerini temsile yetkili kişi mutlaka belirtilmelidir)([ÖRNEK BELGE](https://www.kmtso.org.tr/wp-content/uploads/2020/07/as_istirak_karar.doc))  (Temsilcinin kimlik fotokopisi + Başka ilde bulunan tüzel kişilik ise bağlı bulunduğu Odadan alınmış Oda Kayıt Belgesi)
4. İlgili İl Müdürlüğünden alınmış izin yazısı aslı (1 adet) (İlgili il müdürlüğünün kooperatif kuruluş izin tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Müdürlüğümüze tescil başvurusunda bulunulmalıdır.)
5. Bilgi güncelleme formu **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**
6. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.
7. Odaya kaydiye ücreti kayıt esnasında ödenecektir.
8. Nakden Taahhüt Edilen Sermayenin En Az ¼ ‘nün Ödendiğine Dair Banka mektubu ve ortaklar adına düzenlenmiş ekli ödeme dekont asılları (1’er adet) (6102 Sayılı TTK. Md.345 Göre) ([ÖRNEK BELGE](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_kurulus_bankabloke.doc))
9. Ticari defterlerin (genel kurul toplantı ve müzakere defteri, pay defteri, yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, yönetim kurulu karar defteri) sayfa numaraları verilmiş şekilde getirilmesi gerekmektedir. NOT: Kapak kısmına tasdik yapılmamaktadır, numaralandırmanın ona göre yapılması gerekmektedir)

**Not: 1- Anasözleşmenin hazırlanması için ve kooperatif kuruluşuna gelmeden önce tescil için randevu alınması gerekmektedir.**

**2- Kuruluş işlemine gelirken yönetim kurulu üyelerinin tamamının müdürlüğümüze imza için gelmeleri gerekmektedir.**

———————————————————————————-

**GENEL KURUL**

**1.**Mersis Değişiklik Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Genel kurul yapılmasına ilişkin Yönetim kurulu gündem kararı (1 adet fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılması gerekmektedir)**

**3.**Genel kurul toplantı tutanağı Noter Tasdikli (1 asıl+1 fotokopi) **(Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)**(Divan heyeti ve Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanmış olmalıdır.)  
**4.**Hazirun listesi (1 asıl+1fotokopi) (Bakanlık temsilcisi tarafından da imzalanmış olması gerekmektedir.)

**5.**Bakanlık temsilcisi atama yazısı fotokopisi

**6.**Dilekçe (Kooperatif kaşesi ile en az 2 yetkili tarafından müştereken imzalanmalı) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

**7.**Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

**8.**Bilgi güncelleme formu **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

**9.**Oda aidatının ve işlem ücretinin ödendiğine dair makbuz

**\* Genel kurulda yönetim kurulu seçimi var ise;**

– Görev taksimi ve kooperatifin temsil ve ilzamın ne şekilde olacağına ilişkin yönetim kurulu kararı noter tastikli (1 asıl+1 fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)**  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/wp-content/uploads/2022/06/koop_yetki_karar.doc)**)**

-Yetkililer İçin Şirket Ünvanı altında yetkili adına düzenlenmiş Tescil Talepnamesi (2 Asıl) (Ticaret Sicili Müdürlüklerince yapılmaktadır) (Yetkililerin nüfus cüzdan aslı ile müracaat etmesi gerekmektedir)

Not : 01.03.2022 Tarihinden itibaren başlatılan MERSİS Taleplerinde, Yeni kimlik kartı ile yetkili olarak eklenen kişilerin imza örnekleri elektronik ortamda NVİ’ den alınarak MERSİS veri tabanına kaydedilebilmektedir. Bu durumda olan yetkililer için fiziki imza beyanı talep edilmeyecektir.

– Yetkililer İçin Kooperatif ünvanı altında yetkililer adına noterden düzenlenmiş Tescil Talepnamesi (1 Asıl+ 1 Fotokopi)

– Yönetim kurulu üyelerinin nüfus cüzdan fotokopileri (2’şer adet)  
**\* Yönetim kurulu kararlarında üyelerin adları kısaltılmadan T.C. noları ile birlikte yazılmalıdır.**

**\* Genel kurulda Denetçi seçimi var ise;**

– Denetim kurulu üyelerinin nüfus cüzdan fotokopileri (2’şer adet)

**GENEL KURUL (TESCİLE TABİ OLMAYAN)**

– (Sadece bilanço ve gelir tablosunun görüşüldüğü yönetim ve denetim kurullarının ibra edildiği genel kurullar)

**1.**Genel kurul toplantı tutanağı noter tasdikli (1 asıl+1 fotokopi) **(Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)**(Divan heyeti ve Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanmış olmalıdır)  
**2.**Hazirun listesi (1 asıl+1 fotokopi) (Bakanlık Temsilcisi tarafından da imzalanmış olması gerekmektedir.)

**3.**Genel kurul yapılmasına ilişkin yönetim kurulu gündem kararı (1 fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılması gerekmektedir)**

**4.**Bakanlık temsilcisi atama yazısı fotokopisi

**5.**Dilekçe (Kooperatif kaşesi ile en az 2 yetkili tarafından müştereken imzalanmalıdır) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

6. Bilgi güncelleme formu**(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

**7.**Oda aidatının ödendiğine dair makbuz

**NOT:** **Tescile tabi olmayan genel kurul evrakları Müdürlüğümüzce bilgi amaçlı dosyasına alındığı için harç ve ilan ücreti çıkmamaktadır.**

———————————————————————————-

**ANASÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ**

1. Mersis Değişiklik Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

**2.**Dilekçe (Kooperatif  kaşesi ile en az  2 yetkili tarafından müştereken  imzalanmalı) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

**3.**İlgili bakanlık onaylı tadil tasarısı (2 asıl+1 fotokopi)

4. Tadile ait ilgili bakanlık ön izin yazısı aslı (1 adet)

5. Tadil Tasarısının yeni şeklini içeren Yönetim Kurulu Kararı Noter Tasdikli (1 asıl+1 fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)**

6. Genel Kurul Yapılmasına ilişkin Yönetim kurulu gündem kararı (1 adet fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılması gerekmektedir)**

7. Genel kurul toplantı tutanağı Noter Tasdikli (1 asıl+1 fotokopi) **(Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)**(Divan heyeti ve Bakanlık Temsilcisi tarafından imzalanmış olması gerekmektedir) (ilgili bakanlık onaylı tadil kararının genel kurul toplantısında görüşülüp onanması gerekmektedir)

8. Hazirun listesi (1 asıl+1 fotokopi) (Bakanlık Temsilcisi tarafından da imzalanmış olması gerekmektedir.)

9. Bakanlık temsilcisi atama yazısı fotokopisi

10. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

11. Bilgi  Güncelleme  Formu  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

12. Oda aidatının ve işlem ücretinin ödendiğine ilişkin makbuz

**Esas sözleşme değişikliği süre uzatımına ilişkin ise**; Yukarıda belirtilen evraklara ek olarak; Kooperatif süresinin sona ermesine rağmen faaliyetlerini sürdüklerini ve tasfiye işlemlerine başlamadıklarını gösteren yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir raporu aslı (1 adet) ve raporu düzenleyen mali müşavirin faaliyet belgesi aslı (1 adet) tescil esnasında müdürlüğümüze ibraz edilmelidir.

**Esas  sözleşme değişikliği adres maddesine ilişkin ise**; Yukarıda belirtilen evraklara ek olarak kooperatif kaşesi ile yetkililerden en az 2 kişi tarafından müştereken imzalanmış taahhütname aslı tescil esnasında müdürlüğümüze ibraz edilmelidir. [**(ÖRNEK BELGE)**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_taahhutname.xls)

**Esas Sözleşme Değişikliği Sermaye Artırımına İlişkin ise;**

**–**Sermayenin artırılan kısmının on binde dördünün ödendiğine ilişkin rekabet kurumu  dekontu aslı 2 adet, Nakit artan sermayenin 1/4’ünün ödendiğine ilişkin kooperatif ortaklarının adı, soyadı /ünvanı  ile her ortağın yatırdığı tutarların ve toplam yatırılan  tutarın gösterileceği banka mektubu ile dekont asılları ([ÖRNEK BELGE](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_kurulus_bankabloke.doc))

– Önceki sermayenin tamamının ödendiğine ilişkin SMMM veya YMM raporunun (1 adet asıl)

– Raporu düzenleyen SMMM veya YMM’ nin faaliyet belgesi asıl (1 adet) getirilmesi gerekmektedir.

**NOT:**Önceki sermayenin ödendiğini gösterir raporda sermayenin tamamının ödendiğine, kooperatif sermayesinin öz varlık içerisinde korunduğunu, kooperatifin öz varlığı da tespit edilmek sureti ile kooperatif sermayesinin karşılıksız kalıp kalmadığına ve sermayenin hangi oranda korunduğunun tespit edilmesi gerekmektedir.)

**ADRES DEĞİŞİKLİĞİ**

1. Mersis Değişiklik Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Yönetim Kurulu Kararı Noter Tasdikli (1 Asıl + 1 Fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)** **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_adres_karar.doc)**)**

**\*Yönetim kurulu kararlarında üyelerin adları kısaltılmadan ve T.C. noları ile birlikte yazılmalıdır**

3. Taahhütname (1 Asıl)[**(ÖRNEK BELGE)**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_taahhutname.xls)

**4.**Dilekçe (Kooperatif  kaşesi ile en az  2 yetkili tarafından müştereken  imzalanmalı) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

**5.**Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

6. Bilgi Güncelleme Formu  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

**7.**Oda aidatının ve işlem ücretinin ödendiğine ilişkin makbuz

**ADRES BELEDİYE TARAFINDAN YAPILAN ÇALIŞMA NEDENİ İLE DEĞİŞMİŞ  İSE RESEN TESCİL İÇİN ;**

**1.**Mersis Resen Değişiklik Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Belediyeden Alınacak Yazı[**(ÖRNEK BELGE)**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_resenadres_belediye.jpg)

**3.**Dilekçe  (Kooperatif  kaşesi ile en az  2 yetkili tarafından müştereken  imzalanmalı) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

**4.**Bilgi Güncelleme Formu  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

**NOT:** Tescil İşlemi Resen Yapılacağı İçin Harç Ve İlan Ücreti Yoktur.

**\*(İlgili belediyeden alınacak yazıda kooperatifin Müdürlüğümüzce tescil edilmiş adresinin kendi isteği dışında belediye tarafından yapılan çalışma neticesinde değiştirilmiş olduğunun belirtilmiş olması gerekmektedir.)**

———————————————————————————-

**TEMSİL VE İLZAM**

1. Mersis Değişiklik Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Dilekçe  (Kooperatif  kaşesi ile en az  2 yetkili tarafından müştereken  imzalanmalı)**(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

**3.**Görev taksimine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı (1 Asıl +1 Fotokopi)**(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir) (Karar Müdürlüğümüzce tasdik edileceğinden yönetim kurulu üyelerinin tamamının Nüfus cüzdan asılları ile Müdürlüğümüze gelmeleri gerekmektedir) (**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_yetki_karar.doc)**)**

**4.**Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

5. Bilgi Güncelleme Formu  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

6. Yönetim kurulu üyelerinin nüfus cüzdan fotokopileri(2’şer adet)

7. Oda aidatının ve işlem ücretinin ödendiğine ilişkin makbuz

**\*Yönetim kurulu kararlarında yönetim kurulu üyelerinin adları kısaltılmadan ve T.C. noları ile birlikte yazılmalıdır**

———————————————————————————-

**YÖNETİM KURULU İSTİFASI VE YENİ ATAMA**

1. Mersis Değişiklik Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Dilekçe  (Kooperatif  kaşesi ile en az  2 yetkili tarafından müştereken  imzalanmalı) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

**3.**Yeni atanan Yönetim kurulu üyesinin nüfus cüzdan fotokopisi (2 adet)

4. Görev taksimine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı (1 Asıl +1 Fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)** (Karar Müdürlüğümüzce tasdik edileceğinden yönetim kurulu üyelerinin tamamının Nüfus cüzdan asılları ile Müdürlüğümüze gelmeleri gerekmektedir) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_yonistifa_karar.doc)**)**

**5.**Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

**6.**Bilgi Güncelleme  Formu **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

**7.**Oda aidatının ve işlem ücretinin ödendiğine ilişkin makbuz.

**\*Yönetim kurulu kararlarında yönetim kurulu üyelerinin isimleri yazılırken kısaltma yapılmamalı ve T.C. noları da yazılmalıdır.**

———————————————————————————-

**MÜDÜR ATANMASI**

1. Mersis Değişiklik Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Dilekçe  (Kooperatif  kaşesi ile en az  2 yetkili tarafından müştereken  imzalanmalı) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

**3.**Müdür atanmasına ilişkin Yönetim Kurulu Kararı (1 Asıl + 1 Fotokopi)**(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir) (Karar Müdürlüğümüzce tasdik edileceğinden yönetim kurulu üyelerinin tamamının Nüfus cüzdan asılları ile Müdürlüğümüze gelmeleri gerekmektedir) (**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_mudur_karar.doc)**)**

**4.**Tescil talepnamesi (2 asıl) (Tescil talepnamesi Müdürlüğümüzce yapılacağından Müdürün Nüfus cüzdan aslı ile Müdürlüğümüze gelmesi gerekmektedir)

5. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

6. Bilgi Güncelleme Formu  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

7. Yetkililerin nüfus cüzdan fotokopileri (2’er adet)

8. Oda aidatının ve işlem ücretinin ödendiğine ilişkin makbuz

**\*Yönetim kurulu kararlarında yönetim kurulu üyelerinin adları kısaltılmadan ve T.C. noları ile birlikte yazılmalıdır**

———————————————————————————-

**KİŞİLERİN İSİM/SOYİSİM DEĞİŞİKLİĞİ**

Yetkililerin veya yönetim kurulu üyelerinin isim/soyisim değişikliklerinde aşağıdaki listeye göre evrakların hazırlanarak tescile gelinmesi gerekmektedir.

1. Mersis Değişiklik Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Değişiklik evlilik nedeniyle ise nüfus cüzdan fotokopisi (1 adet), boşanma nedeniyle ise boşanma ilamı fotokopisi, mahkeme kararıyla ise mahkeme kararı fotokopisi.

3. Dilekçe (Kooperatif  kaşesi ile en az  2 yetkili tarafından müştereken  imzalanmalıdır) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_isimdegis_dilekce.doc)**)**

**4.**Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

5. Bilgi Güncelleme Formu  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

**6.**Oda aidatının ve işlem ücretinin ödendiğine dair makbuz

**NOT: İsmi veya soyismi değişen kişi yetkili ise yukarıdaki işlem ile birlikte imza sirkülerinin yenilenmesi için yetki işleminin de yapılması gerekmektedir.**

———————————————————————————-

**ŞUBE AÇILIŞI**

**Merkezi başka ilde, Şube müdürlüğümüze tescil edilecek ise,**

1. Mersis Kayıt Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> ) (tescil öncesi mersis sisteminden tüzel kişi şube başvurusu yapılarak sistemden alınacak talep numarası ile tescil talebinde bulunulacaktır).

2. Şube açılışına ilişkin Yönetim Kurulu Kararı Noter Tasdikli (1 Asıl + 1 Fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir) (**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_sube_karar.doc)**)**

**3.**Yetkililer İçin Şube Ünvanı altında yetkililer adına düzenlenmiş Tescil Talepnamesi (2 Asıl) (Tescil talepnamesi Müdürlüğümüzce yapılacağından yetkililerin tamamının Nüfus cüzdan asılları ile Müdürlüğümüze gelmeleri gerekmektedir)

4. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

5. Şube Yetkililerinin Nüfus Cüzdan Fotokopisi (2 Adet)

6. Dilekçe (Kooperatif kaşesi ile en az 2 yetkili tarafından müştereken imzalanmalı) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

**7.**Ticaret Sicili Yönetmeliğinin 120. maddesine göre düzenlenmiş merkez Ticaret Sicili Müdürlüğü’nden alınmış belge aslı

8. Açılması Bakanlık veya diğer resmi kurumların iznine veya uygun görüşüne tabi olan şubeler için bu izin veya uygun görüş yazısı

**\* Yönetim kurulu kararlarında üyelerin adları kısaltılmadan ve T.C. noları ile birlikte yazılmalıdır.**

**\* Odaya kaydiye ücreti kayıt esnasında ödenecektir.**  
**Şube tescili için; Şube Yetkililerinin Müdürlüğümüze müracaatı gerekmektedir.**

**Merkezi Müdürlüğümüzde,  Şube tescili de müdürlüğümüzde  yapılacaksa ;**

**1.**Mersis Kayıt Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> ) (tescil öncesi mersis sisteminden  tüzel kişi şube başvurusu yapılarak sistemden alınacak   talep numarası  ile tescil talebinde bulunulacaktır.

2. Şube açılışına ilişkin Yönetim Kurulu Kararı  Noter Tasdikli (1 Asıl + 1 Fotokopi)**(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir) (**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_sube_karar.doc)**)**

**3.**Yetkililer İçin Şube Ünvanı altında yetkililer adına düzenlenmiş Tescil Talepnamesi (2 Asıl) (Tescil talepnamesi Müdürlüğümüzce yapılacağından yetkililerin tamamının Nüfus cüzdan asılları ile Müdürlüğümüze gelmeleri gerekmektedir)

4. Şube Yetkililerinin Nüfus Cüzdan Fotokopisi (2 Adet)

5. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

**6.**Dilekçe (Kooperatif kaşesi ile en az 2 yetkili tarafından müştereken imzalanmalı) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

**7.**Bilgi Güncelleme Formu  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

**\* Yönetim kurulu kararlarında üyelerin adları kısaltılmadan ve T.C. noları ile birlikte yazılmalıdır.**

**\* Odaya kaydiye ücreti kayıt esnasında ödenecektir.**

**\*Şube tescili için; Şube Yetkililerinin Müdürlüğümüze müracaatı gerekmektedir.**

———————————————————————————-

**Merkezi Müdürlüğümüzde, Şube başka ilde açılacaksa;**

**NOT:Müdürlüğümüzde herhangi bir işlem yapılmayıp şubenin açılacağı müdürlükte tescil yapılacaktır.**

———————————————————————————-

**ŞUBE KAPANIŞI**

1. Mersis Terkin Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Yönetim Kurulu Kararı Noter Tasdikli (1 Asıl+1 fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir) (**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_subekapanis_karar.doc)**)**

3. **Dilekçe** (Kooperatif kaşesi ile en az 2 yetkili tarafından müştereken imzalanmalı) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

4. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

5. Oda aidatının ödendiğine dair makbuz

**\* Yönetim kurulu kararlarında üyelerin adları kısaltılmadan ve T.C. noları ile birlikte yazılmalıdır.**

———————————————————————————-

**MERKEZ NAKLİ (GELEN)**

1. Mersis Kayıt Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> ) (tescil öncesi mersis sisteminden  merkez nakli başvurusu yapılarak sistemden alınacak talep numarası ile tescil talebinde bulunulacaktır)
2. Merkezin Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünden Alınmış 111.Madde Belgesi aslı
3. Dilekçe (Kooperatif  kaşesi ile en az  2 yetkili tarafından müştereken  imzalanmalı) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**
4. İlgili bakanlık onaylı tadil tasarısı noter tasdikli (2 asıl+1 fotokopi)
5. Tadile ait ilgili bakanlık ön izin yazısı aslı (1 adet)
6. Tadil Tasarısının yeni şeklini içeren Yönetim Kurulu Kararı Noter Tasdikli (1 asıl+1 fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir) (**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_merkeznakil_karar.doc)**)**
7. Genel Kurul Yapılmasına ilişkin Yönetim kurulu gündem kararı (1 adet fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılması gerekmektedir)**
8. Genel kurul toplantı tutanağı Noter Tasdikli (1 asıl+1 fotokopi) **(Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)**(Divan heyeti ve Bakanlık Temsilcisi tarafından imzalanmış olması gerekmektedir) (ilgili bakanlık onaylı tadil kararının genel kurul toplantısında görüşülüp onanması gerekmektedir)
9. Hazirun listesi (1 asıl+1 fotokopi) (Bakanlık Temsilcisi tarafından da imzalanmış olması gerekmektedir.)
10. Bakanlık temsilcisi atama yazısı fotokopisi
11. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.
12. Yetkilendirmeye ilişkin yönetim kurul kararı (1 asıl+1 fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)** **(Karar Müdürlüğümüzce tasdik edileceğinden yönetim kurulu üyelerinin tamamının Nüfus cüzdan asılları ile Müdürlüğümüze gelmeleri gerekmektedir)** **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_yetki_karar.doc)**)(\*mevcut yetkililerin yetki süresi devam ediyorsa; 14. Maddedeki istenen evrakların getirilmesine gerek yoktur. Mevcut imza sirküsünden 1 asıl+ 1 fotokopi getirilmesi gerekmektedir.)**
13. Kooperatifin yönetim kurulu ve denetim kurulu üyelerinin nüfus cüzdan fotokopileri 2’şer adet
14. Odaya kaydiye ücreti kayıt esnasında ödenecektir.

**\* Yönetim kurulu kararlarında üyelerin adları kısaltılmadan ve T.C. noları ile birlikte yazılmalıdır.**

**NOT: Merkez nakli tescili esnasında; Kooperatif Yetkililerinin Müdürlüğümüze müracaatı Gerekmektedir.**

**MERKEZ NAKLİ (GİDEN)**

1- 111. Madde belgesi almak için dilekçe (Kooperatif kaşesi ile yetkili tarafından imzalanmalı, vekaleten imzalanmış ise vekaletin fotokopisi eklenmeli) [**(ÖRNEK BELGE)**](https://www.kmtso.org.tr/wp-content/uploads/2020/07/as_dilekce.doc)**veya e-devlet üzerinden yapılacak müraacat.**

\*Nakil olarak gidecek kooperatif tarafından Merkez nakline ilişkin müdürlüğümüzden  talep edilen evrak  teslimi öncesi şirketin oda ait borçlarının tamamının ödenmesi gerekmektedir.

**Not:**Merkezi Müdürlüğümüzden başka Ticaret Sicili Müdürlüğü sınırlarına giden kooperatiflerin Müdürlüğümüzde tescilleri yapılmamaktadır. Sadece 111.Madde belgesi  verilmektedir. kooperatifin adresi hangi Ticaret Sicili Müdürlüğü sınırlarına gidiyorsa tescili o Müdürlük tarafından yapılmaktadır.

———————————————————————————-

**TASFİYEYE GİRİŞ** **(GENEL KURUL KARARI İLE)**

1. Mersis Tasfiye Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )
2. Genel kurul yapılmasına ilişkin Yönetim kurulu gündem kararı (1 adet fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılması gerekmektedir)**
3. Genel kurul toplantı tutanağı Noter Tasdikli (1 asıl+1 fotokopi) **(Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)**(Divan heyeti ve Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanmış olmalıdır)

***Not:****Genel kuruldan önce Yönetim Kurulu’ nun süresi bitmiş ise Tasfiye Maddesinden önce Yönetim Kurulu seçimine ilişkin maddenin de görüşülmesi gerekmektedir.*

1. Hazirun  listesi (1 asıl+1 fotokopi) (Bakanlık Temsilcisi tarafından da imzalanmış olması gerekmektedir.)
2. Bakanlık temsilcisi atama yazısı fotokopisi
3. Dilekçe (Kooperatif kaşesi ile en az 2 yetkili tarafından müştereken imzalanmalıdır.)**(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**
4. Bilgi  Güncelleme  Formu  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**
5. Tasfiyeden Dolayı Alacaklılara Çağrı İlanı **(2 ASIL)** (Kooperatifin en az 2 tasfiye memuru tarafından müştereken imzalanmalıdır.) ([ÖRNEK BELGE](https://www.kmtso.org.tr/wp-content/uploads/2023/01/tasfiye-giris-ilani.docx))
6. Tasfiyeye girişe ilişkin Yönetim kurulu kararı noter tasdikli (1 asıl + 1 fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)** **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/wp-content/uploads/2022/06/koop_tasfiyegiris_karar.doc)**)**
7. Tescil talepnamesi (2 asıl) (“Tasfiye Halinde” ibaresi ile başlayan kooperatif ticaret ünvanı altında tasfiye memurları adına düzenlenmelidir) (Tescil talepnamesi Müdürlüğümüzce yapılacağından tasfiye memurlarının tamamının Nüfus cüzdan asılları ile Müdürlüğümüze gelmeleri gerekmektedir)
8. Tasfiye kuruluna seçilen üyelerin nüfus cüzdan fotokopileri (2’ er adet)
9. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

**\* Yönetim kurulu kararlarında üyelerin adları kısaltılmadan ve T.C. noları ile birlikte yazılmalıdır.**

**\*Tasfiyeye giriş tescili işlemi öncesi Oda Aidatlarının Tescilin Yapılacağı Gün Tarihi itibarı ile ödenmesi gerekmektedir.**

**TASFİYEYE GİRİŞ (MAHKEME KARARI İLE)**

**1.**Mersis Tasfiye Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Mahkeme kararı mahkeme tasdikli  (1 asıl+1 fotokopi) (ilgili kararda “kesinleşmiştir şerhi” olması gerekiyor)

3. Tescil talepnamesi (2 asıl) (“Tasfiye Halinde” ibaresi ile başlayan kooperatif ünvanı altında  tasfiye memurları adına düzenlenmelidir.) (Tescil talepnamesi Müdürlüğümüzce yapılacağından tasfiye memurlarının tamamının Nüfus cüzdan asılları ile Müdürlüğümüze gelmeleri gerekmektedir)

4. Tasfiye memurlarının nüfus cüzdan fotokopisi (2’er adet)

5. Dilekçe (Kooperatif kaşesi ile mahkemece atanmış en az iki tasfiye memuru tarafından imzalanmalıdır.) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

6. Bilgi  Güncelleme  Formu  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

7. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

**\* Tasfiyeye giriş tescili işlemi öncesi Oda Aidatlarının Tescilin Yapılacağı Gün Tarihi itibarı ile ödenmesi gerekmektedir.**

———————————————————————————-

**TASFİYE SONU** **(GENEL KURUL KARARI İLE)**

**1.**Mersis Terkin Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Genel Kurul yapılmasına ilişkin Yönetim kurulu gündem kararı (1 fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılması gerekmektedir)**

3. Genel kurul toplantı tutanağı Noter Tasdikli (1 asıl+1 fotokopi) **(Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)**(Divan heyeti ve Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanmış olmalıdır) (Toplantı tutanağında tasfiyenin sonlandırılması ile ilgili madde görüşülürken **“tasfiye işlemlerinin tamamlanmasına, şirketin kaydının silinmesine”** şeklinde metin geçmesi gerekiyor)

4. Hazirun  listesi (1 asıl+1 fotokopi) (Bakanlık Temsilcisi tarafından da imzalanmış olması gerekmektedir.)

5. Bakanlık temsilcisi atama yazısı fotokopisi

6. Dilekçe (Kooperatif kaşesi ile en az 2 yetkili tarafından müştereken imzalanmalıdır.)**(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

**7.**Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

8. Genel kurulca onaylanmış, tasfiye memurları tarafından müştereken imzalanmış Tasfiye sonu bilançosu (1 asıl)

9. 3.ilan tarihine kadar olan oda aidatlarının ödendiğini gösterir makbuz

**\* Yönetim kurulu kararlarında yönetim kurulu üyelerin adları kısaltılmadan ve T.C. noları ile birlikte yazılmalıdır.**

**\*Tasfiye sonu bilançosunun kabulü ile tasfiye sonuna ait toplantıda evvelce yapılmayan olağan genel kurullar var ise bu dönemlerin de görüşülerek ibra edilmesi gerekmektedir.**

**\* Tescilli şube var ise Ticaret Sicili kaydının terkininden önce şubelerin terkin edilmiş olması gerekmektedir.**

**TASFİYE SONU (MAHKEME KARARI İLE)**

**1.**Mersis Terkin Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Mahkeme kararı mahkeme tasdikli  (1 asıl+1 fotokopi) (ilgili kararda “kesinleşmiştir şerhi” olması gerekiyor)

3. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

4. 3.ilan tarihine kadar olan oda aidatlarının ödendiğini gösterir makbuz

5. Dilekçe (Kooperatif  kaşesi ile en az  2 yetkili tarafından müştereken imzalanmalıdır.) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

———————————————————————————-

**TASFİYEDEN DÖNÜLMESİ**

**1.**Mersis Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Tasfiyeden dönülmesine ilişkin yönetim kurulu gündem kararı(1 fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılması gerekmektedir)**

3. Tasfiyeden dönülmesine ilişkin genel kurul toplantı tutanağı noter tasdikli (1 asıl+1 fotokopi) **(Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)**(Divan heyeti ve Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanmış olmalıdır) **(Genel kurulda yeniden yönetim ve denetim kurulu seçiminin yapılması gerekmektedir.)**

**4.**Hazirun  listesi (1 asıl+1fotokopi) (Bakanlık Temsilcisi tarafından da imzalanmış olması gerekmektedir.)

5. Bakanlık temsilcisi atama yazısı fotokopisi

6. Dilekçe (Kooperatif  kaşesi ile en az  2 yetkili tarafından müştereken  imzalanmalıdır.)**(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

**7.**Bilgi Güncelleme Formu  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

8. Kooperatif mal varlığının üyeler arasında dağıtılmaya başlanılmadığına ilişkin tasfiye memuru tarafından hazırlanmış rapor (1 asıl)

9. Görev taksimine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı (1 Asıl +1 Fotokopi) **(Karar defterine yapıştırılarak tasdik yapılması gerekmektedir)** **(Karar Müdürlüğümüzce tasdik edileceğinden yönetim kurulu üyelerinin tamamının Nüfus cüzdan asılları ile Müdürlüğümüze gelmeleri gerekmektedir)** **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_yetki_karar.doc)**)**

**10.**Yönetim ve denetim kurulu üyelerinin nüfus cüzdan fotokopileri (2’er adet)

11. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

**\* Yönetim kurulu kararlarında yönetim kurulu üyelerin adları kısaltılmadan ve T.C. noları ile birlikte yazılmalıdır.**

———————————————————————————-

**EK TASFİYE**

1. Mersis Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Dilekçe (Kooperatif  kaşesi ile en az  2 yetkili tarafından müştereken  imzalanmalıdır) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

3. Mahkeme kararı mahkeme tasdikli  (1 asıl+1 fotokopi)  (ilgili kararda “kesinleşmiştir şerhi” olması gerekiyor)

4. Tasfiye Memuru olarak öncekilerden farklı kişiler atanmış ise tescil talepnamesi (1 asıl+1 fotokopi) (“Tasfiye Halinde” ibaresi ile başlayan şirket ünvanı altında  tasfiye memurları adına düzenlenmeli) (Tescil talepnamesi Müdürlüğümüzce yapılacağından tasfiye memurlarının tamamının Nüfus cüzdan asılları ile Müdürlüğümüze gelmeleri gerekmektedir)

5. Tasfiye Memurlarının kimlik fotokopileri 2’er adet

6. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

7. Bilgi Güncelleme Formu  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

———————————————————————————-

**KOOPERATİF İHYASI**

1. Mersis Başvurusu (<https://mersis.gtb.gov.tr/> )

2. Dilekçe (kooperatif kaşesi ile tasfiye memurları tarafından müştereken imzalanmalı) **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_dilekce.doc)**)**

**3.**Mahkeme kararı mahkeme tasdikli  (1 asıl+1fotokopi)  (ilgili kararda “kesinleşmiştir şerhi” olması gerekiyor)

4. Oda veznesine yatırılan ticaret sicili harcı ve ilan dekontu aslı 1 adet.

5. Bilgi Güncelleme Formu  **(**[**ÖRNEK BELGE**](https://www.kmtso.org.tr/uploads/static/12/koop_bilgi_guncelleme.doc)**)**

**NOT: Kooperatifin ihyası tescil edildikten sonra faaliyetine devam edebilmesi için yönetim seçimi, adres güncellenmesi v.s. gibi tescillerin de yapılması gerekmektedir.**