



**T.C.**  
**Ticaret Bakanlığı**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

# **KOOPERATİFÇİLİK EĞİTİM KİTABI**

**ANKARA / 2023**



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

---

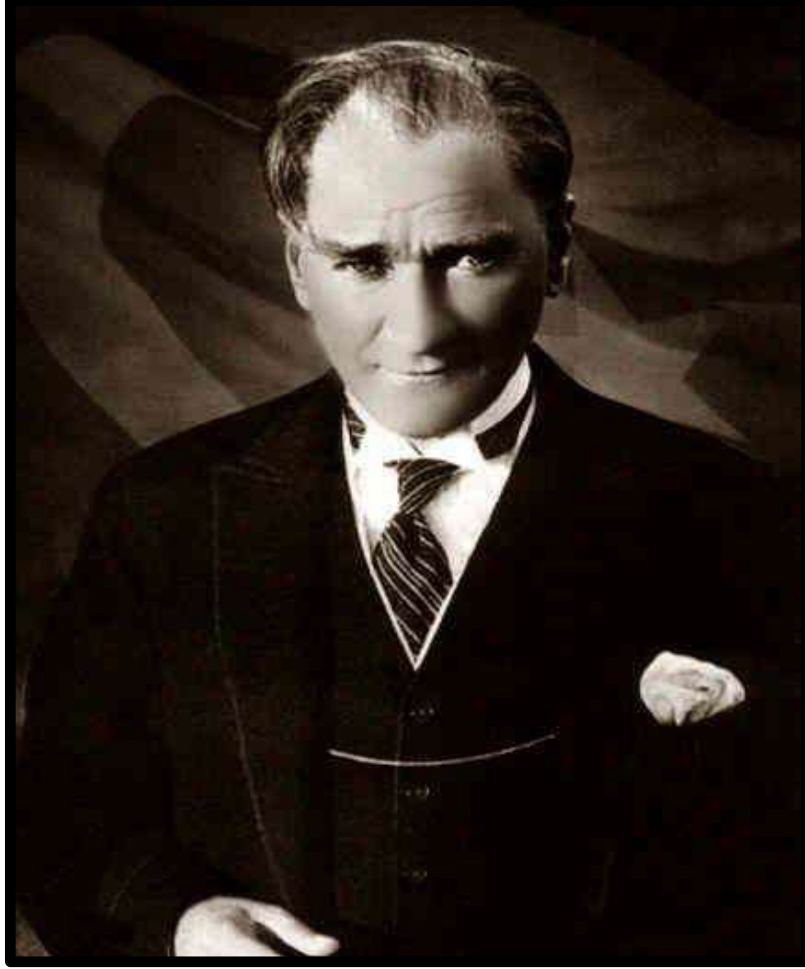


Bu kitap;  
Ticaret Bakanlığınca hazırlanan ve 14.01.2022 tarihli ve 31719 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kooperatifçilik Eğitimi Yönetmeliği” kapsamında, söz konusu Yönetmelik uyarınca çalışma konusu, ortak sayısı ve ciro gibi kıstaslara göre belirlenen kooperatif ve üst kuruluşlarının yönetim ve denetim kurulu asıl ve yedek üyeleri için alınması gereken eğitimlerde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

Bu kitabın tüm telif hakları Ticaret Bakanlığı’na ait olup, izinsiz basılamaz veya çoğaltılamaz, ücret karşılığı satılamaz.

---





"Kanaatim odur ki, muhakkak surette birleşme kuvvet vardır. Kooperatif yapmak, maddî ve manevî kuvvetleri, zekâ ve maharetleri birleştirmektir. Yoksa bir zayıf ile bir kuvvetlinin birleşmesinden bahsetmiyorum. Birleşmenin böylesi zayıf olanın kuvvetliye esir olması demektir. Ege iktisat muntikasındaki bütün insanların hasıllarını ve gayretlerini birleştirmesi muhakkak feyizli neticeler verecektir. Türkiye'nin say, hayat ve mevcudiyetini mütalaa edince birleşmeden mütevellit fayda ve menfaatlerin çok büyük olacağı kanaatine varacağınızdan şüphe etmiyorum. Müstahsillerin birleşmesinden şahsî menfaatlerinin haleldar olacağını düşünenler tabii şikâyet edeceklerdir."

Mustafa Kemal ATATÜRK  
İzmir, 1 Şubat 1931



## SUNUŞ

Kooperatifler, ekonomik ve kültürel ihtiyaçların karşılıklı yardımlaşma, dayanışma ve kefalet yoluyla giderilmesini sağlamak ve ortaklarının çıkarlarını korumak amacıyla kurulan ticari işletmelerdir. Günümüzde kooperatifler, hem ortaklarına hem de hizmet verdiği topluma önemli faydalar sağlamaktadır. Kooperatifler tüm dünyada kamu ve özel sektörün yanında üçüncü sektör olarak kabul edilmekte ve özel sektörle birlikte ekonomik ve sosyal kalkınmanın lokomotifleri olarak görülmektedir. Dünya genelinde rekabet ile kamu yararı arasındaki dengenin kurulması noktasında da kooperatifler bu dengenin kalıcı olabilmesini sağlayan temel araçlardan biri olarak sayılmaktadır.

Bu doğrultuda, ülkemizde bulunan kooperatif ve üst kuruluşlarının; uluslararası kooperatifçilik ilke ve uygulamalarına uygun şekilde faaliyet gösteren, iş ve işlemlerinde şeffaflığı esas alan, ortaklarının haklarını koruyan ve etkin bir şekilde denetlenen, çağdaş yönetim ilkelerini benimseyen daha verimli işletmeler haline getirilerek bu kuruluşların ekonomik kalkınma ve bölgesel refahın artırılmasına olan katkılarının artırılması amacıyla 2021 yılında 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nda önemli değişiklikler yapılmıştır.

Söz konusu değişikliklerle; kooperatiflerin denetim sisteminin daha etkin hale getirilmesi, kooperatiflerde profesyonel yönetime geçiş sağlanması, genel kurul toplantılarının elektronik ortamda yapılabilmesi, ülkemizde faaliyet gösteren tüm kooperatifler için merkezi bir veri tabanı niteliğindeki Kooperatif Bilgi Sisteminin kurulması, kamu kaynaklarından desteklenen kredilere kefil olan kooperatiflerde keyfi uygulamaların önüne geçilmesi, yönetim değişikliği sonrasında defter ve belgelerin teslimi konusundaki tereddütlerin giderilmesi, tarım satış kooperatiflerinin denetimine ilişkin sorunların çözülmesi, yapı kooperatiflerinin dönüşüm sürecindeki bürokratik işlemlerin azaltılması ve kadınlarımız ile engelli vatandaşlarımızın girişimcilik kabiliyetlerinin arttırılarak kooperatif çatısı altında örgütlenmeleri için bu kooperatiflere özgü avantajlar sağlanması hedeflenmiştir.

Ayrıca, yapılan değişikliklerle, çalışma konusu, ortak sayısı ve ciro gibi kıstaslara göre belirlenen kooperatif ve üst kuruluşlarının yönetim ve denetim kurulu asıl ve yedek üyelerinin, seçilmelerini takiben en geç dokuz ay içinde kooperatifçilik eğitim programını tamamlamaları şartı getirilmiştir. Kooperatifçilik eğitim programına ilişkin usul ve esasları düzenleyen Kooperatifçilik Eğitim Yönetmeliği, ilgili Bakanlıkların da görüşü alınarak Bakanlığımızca hazırlanmış ve 14.01.2022 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu kapsamda, Yönetmelik hükümleri çerçevesinde eğitim sağlayıcılar tarafından verilecek eğitimlerde ülke genelinde yeknesaklığın sağlanması amacıyla Bakanlığımızca hazırlanan bu kitapta Yönetmelik ekinde yer alan eğitim konuları ayrıntılı olarak işlenmiştir. Kitabın hazırlanmasında emeği geçen Bakanlığımız Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü personeli ile destekleyici konuların hazırlanmasına katkı sağlayan Ankara Bilim Üniversitesinin değerli hocalarına teşekkür eder, kitabın yönetim kurulu ve denetim kurulu üyelerinin alacakları eğitimlerde faydalı olmasını ve kooperatifçiliğe ilgi duyan herkese katkı sağlamasını dilerim.

**Dr. Mehmet MUŞ**  
**Ticaret Bakanı**



## ÖNSÖZ

Sahip olduğu ilkeler ve değerler ile birlikte iş yapmanın en önemli örneklerinden olan kooperatifler, ortaklarının pek çok alandaki ihtiyaçlarını karşılayan yapıları ile tüm dünyada başarılı birer işletme modeli olarak kabul edilmektedir. Kooperatifler tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de ekonomik ve sosyal hayatın önemli birer aktörü olarak başta ortakları olmak üzere halkın tüm kesimlerine hizmet sunmaktadırlar. Faaliyet alanları ile yapısal nitelikleri göz önünde bulundurulduğunda kooperatiflerin vazgeçilmez oldukları ve önemli görevler üstlendikleri açıktır.

Genel kooperatifçilik politikalarını belirleyen ve kooperatifçiliğin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak üzere faaliyetlerde bulunan Bakanlığımız, sağlıklı işleyen bir kooperatif yönetimini ve kooperatifçiliğin geliştirilmesini önemsemektedir. Bu doğrultuda, 2021 yılında 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nda yapılan değişiklikler çerçevesinde, ilgili Bakanlıkların görüşü alınarak, Kooperatifçilik Eğitim Yönetmeliği çıkarılmıştır. Yönetmelik hükümleri uyarınca eğitim şartına tabi kooperatiflerin yönetim ve denetim kurulu üyelerine eğitim sağlayıcılar tarafından ülke genelinde verilecek eğitimlerde kullanılmak üzere hazırlanan ve Yönetmelik ekinde yer alan eğitim konularını içeren bu kitap, kooperatifçilik mevzuatının tüm yönleriyle detaylı olarak anlatıldığı ve destekleyici konuların ele alındığı 15 bölümden oluşmaktadır. Ayrıca kitabın her bölümünün sonunda, bölüm sonu değerlendirme sorularına yer verilerek anlatılan konuların daha iyi anlaşılması amaçlanmıştır.

Kooperatiflerin ihtiyaç duyabilecekleri bilgilerin detaylı bir şekilde anlatıldığı Kooperatifçilik Eğitim Kitabının tüm kooperatifçilere yararlı olmasını temenni ediyorum, çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunuyorum.

**Necmettin ERKAN**  
**Genel Müdür**



## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	3
ÖNSÖZ .....	4
TEMEL KONULAR .....	16
BÖLÜM 1 .....	17
KOOPERATİFÇİLİK KAVRAMI VE ÖNEMİ .....	18
Kooperatif Tanımı .....	19
Kooperatifçilik İlkeleri .....	20
Kooperatiflerle Diğer Şirketler Arasındaki Farklar .....	22
Kooperatiflerle Dernekler Arasındaki Farklar .....	23
Kooperatiflerin Toplum Kalkınmasındaki Rollerini .....	25
Kooperatiflerin Sınıflandırılması .....	26
Bölüm 1 Değerlendirme Soruları .....	34
Kaynakça .....	35
BÖLÜM 2 .....	36
KOOPERATİFLERİN KURULUŞ VE ANASÖZLEŞME DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ ..	37
Kurucu Ortaklık ve Anasözleşmenin Hazırlanması .....	39
Anasözleşmenin İmzalanması ve Tasdiki .....	40
Anasözleşmeye Konulacak Mecburi, İhtiyari ve Yorumlayıcı Hükümler .....	40
Kuruluş İzininin Alınması .....	41
İzin Mercii ve Eklenicecek Belgeler .....	41
Kooperatifin Tescil ve İlanı .....	42
Tüzel Kişiliğinin Kazanılması ve Sorumluluk .....	44
Tüzel Kişiliğinin Kazanılmasından Sonra Yapılması Gereken İşler .....	44
Kooperatiflerin Tutması Zorunlu Kanunî Defterlerin Tasdik Ettirilmesi .....	45
Anasözleşme Değişiklik İşlemleri .....	45
KOOPBİS İşlemleri .....	46
Bölüm 2 Değerlendirme Soruları .....	47
Kaynakça .....	48
BÖLÜM 3 .....	49



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

KOOPERATİFLERDE ORTAKLIK SIFATININ KAZANILMASI VE KAYBEDİLMESİ .....	50
Yeni Bir Kooperatif Kurarak Ortak Olma .....	51
Kurulmuş Olan Kooperatife Sonradan Ortak Olma .....	52
Ortaklık Payını Devralmak Suretiyle Ortak Olma .....	52
Miras Yoluyla Ortak Olma .....	52
Görev veya Hizmet ya da Taşınmaz Mal veya İşletme Karşılığı Ortak Olma .....	52
Gerçek Kişilerin Ortaklığı/Tüzel Kişilerin Ortaklığı.....	53
Yönetim Kurulunca Ortaklık Başvurusunun Kabulü .....	53
Kooperatif Ortaklığının Sona Ermesi .....	54
Ortaklıktan Çıkma .....	54
Ortaklıktan Çıkmanın Sınırlandırılması .....	54
Ortağın Ölümü.....	55
Ortaklık Payının Devri .....	55
Ortaklık Sifatının Bağlı Olduğu Görev veya Hizmetin Sona Ermesi.....	55
Ortaklıktan Çıkarılma ve İtiraz.....	55
Ortaklığın Sona Ermesi ve Hesaplaşma .....	56
KOOPBİS İşlemleri.....	56
Bölüm 3 Değerlendirme Soruları .....	57
Kaynakça .....	58
BÖLÜM 4.....	59
ORTAKLARIN HAKLARI VE ÖDEVLERİ.....	60
Ortakların Hakları.....	61
Ortakların Bireysel Hakları .....	61
Ortaklıktan Çıkma Hakkı .....	62
Ortaklık Payını Devir Hakkı.....	62
Ortaklıktan Çıkarılma Kararına Karşı İtiraz ve Dava Açma Hakkı .....	62
Bilgi Edinme ve Örnek İsteme Hakkı .....	62
Ticari Defterleri ve Belgeleri İnceleme Hakkı .....	63
Genel Kurula Katılma, Seçme ve Seçilme Hakkı.....	63



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

Olumlu Gelir-Gider Farkından Pay Alma Hakkı .....	63
Oy Hakkı .....	63
Genel Kurulda Temsil Hakkı.....	63
Genel Kurul Kararları Aleyhine Dava Açma Hakkı .....	63
Denetçilerin Dikkatini Çekme ve Açıklama Yapılmasını İsteme Hakkı.....	63
Tasfiye Sonucunda Kalan Mal Varlığından Pay Alma Hakkı.....	64
Hak Arama ve Dilekçe Hakkı.....	64
Ortakların Birlikte Kullanabilecekleri Hakları .....	64
Genel Kurulu Toplantıya Çağırma Hakkı .....	64
Gündeme Madde Eklenmesini İsteme Hakkı .....	64
Hak ve Yükümlülüklerde Eşitlik (Mutlak-Nisbi Eşitlik) .....	64
Ortakların Ödevleri ve Sorumlulukları.....	65
Sermaye Koyma Borcu ve Aidat Ödeme Yükümlülüğü .....	65
Ortağın Kişisel Alacakları .....	65
Ayni Sermaye .....	66
Ek Ödemeler.....	66
Ortakların Sorumlulukları .....	66
Ortakların Kooperatif Borçlarından Dolayı Sorumlulukları .....	66
Sınırsız Sorumluluk .....	67
Sınırlı Sorumluluk .....	67
Sır Saklama Sorumluluğu.....	67
Aidat Ödeme Sorumluluğu.....	67
Kooperatifin İflası Durumunda Ortakların Sorumluluğu .....	67
Kooperatife Yeni Giren Ortağın Sorumluluğu .....	68
Bir Ortağın Ölümü veya Ayrılmasından ya da Kooperatifin Dağılmasından Sonraki Sorumluluğu .....	68
KOOPBİS İşlemleri.....	68
Bölüm 4 Değerlendirme Soruları .....	70
Kaynakça .....	71
BÖLÜM 5.....	72





**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

KOOPERATİF GENEL KURULU .....	73
Olağan Genel Kurul.....	74
Olağanüstü Genel Kurul .....	76
Genel Kurulun Yetkileri ve Yetkilerin Devri .....	77
Genel Kurula Çağrı, Genel Kurulu Çağrısına Yetkili Olanlar ve Çağrının Şekli .....	78
Genel Kurul Toplantı Yeter Sayısı .....	79
Genel Kurul Gündeminin Hazırlanması ve Gündeme Madde Eklenmesi.....	79
Tüm Ortakların Hazır Bulunması Halinde Genel Kurul .....	81
Genel Kurul Toplantılarında Oy Hakkı ve Temsil .....	81
Genel Kurul Toplantısında Oylamaya Katılamayacaklar.....	82
Ortaklar Listesinin Hazırlanması.....	82
Toplantının Açılması ve Toplantı Başkanlığı.....	82
Oy Kullanmanın Şekli .....	83
Karar Yeter Sayısı .....	83
Bilânçonun Tasdiki ve İbra .....	84
Genel Kurul Tutanağı .....	84
Genel Kurul Kararlarının Tescil ve İlanı .....	85
Bakanlığa Gönderilecek Belgeler .....	85
KOOPBİS İşlemleri.....	85
Bölüm 5 Değerlendirme Soruları .....	87
Kaynakça .....	88
BÖLÜM 6.....	89
KOOPERATİF YÖNETİM KURULU VE DENETİM KURULU .....	90
Yönetim Kurulu.....	91
Kooperatif Yönetiminin Önemi ve Kooperatiflerde Temsil.....	91
Yönetim Kurulu Üyeliği, Üyelik Şartları ve Bağdaşmayan Görevler.....	91
Yönetim Kurulunun Seçimi.....	93
Yönetim Kurulunun Temsil, İcra ve Görev Yetkisi .....	93
Yönetim Kurulunun Temsil Yetkisinin Kapsamı ve Sınırlandırılması .....	94
Yönetim Kurulunun İşleyişi .....	94



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

Yönetim Kurulunun Kurul Halinde Yapacağı Görevler.....	95
Yönetim Kurulu Üyelerine Bireysel Olarak Yüklenen Görevler .....	97
Yönetim Kurulunun Yükümlülükleri .....	97
Yönetim Kurulu Üyelerinin Hukuki Sorumluluk Halleri.....	98
Yönetim Kurulu Üyelerinin Cezai Sorumluluk Halleri.....	99
Kooperatif Defterlerinin Tutulması Sorumluluğu .....	101
Gelir-Gider Farkından Doğan Sorumluluklar.....	101
Yedek Akçe ve Fon Ayırma ile İlgili Sorumluluklar .....	102
Yönetim Kurulu Üyelerinin Hakları ve Mal Bildirimi Yükümlülükleri .....	102
Diğer Sorumlulukları.....	102
KOOPBİS İşlemleri.....	103
Denetim Kurulu .....	105
Kooperatiflerde Denetimin Amacı ve Önemi.....	105
Kooperatiflerde Denetçi Olabilmek İçin Aranılan Şartlar .....	105
Bağdaşmayan Görevler.....	107
Denetim Kuruluna Üye Seçimi.....	107
Denetim Kurulunun Görev ve Yükümlülükleri.....	108
Denetim Kurulu Üyelerinin Hukuki ve Cezai Sorumluluk Halleri .....	111
KOOPBİS İşlemleri.....	111
Kooperatiflerde Dış Denetim .....	113
Bölüm 6 Değerlendirme Soruları .....	121
Kaynakça .....	122
BÖLÜM 7.....	123
KOOPERATİFLERİN ÜST ÖRGÜTLENMESİ.....	124
Kooperatiflerin Üst Kuruluşları.....	125
Üst Kuruluşların Görevleri.....	127
Birliklere Katılan Kooperatif Ortaklarının Yükümlülükleri.....	128
Kooperatif Birliklerinin Genel Kurulu .....	128
Kooperatif Birliklerinin Yönetim Kurulu.....	128
Kooperatif Merkez Birlikleri .....	129



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

Türkiye Milli Kooperatifler Birliği .....	130
Bölüm 7 Değerlendirme Soruları .....	132
Kaynakça .....	133
BÖLÜM 8.....	134
KOOPERATİFLERDE DAĞILMA VE TASFİYE.....	135
Dağılma Sebepleri .....	136
Birleşme Suretiyle Dağılma.....	137
Kamu Tüzel Kişiliği Tarafından Devralınmak Suretiyle Dağılma.....	137
Amacına Ulaşan Konut Yapı Kooperatiflerine İlişkin Hüküm .....	138
Tasfiye İşlemleri.....	138
Tasfiye Kurulunun Oluşumu .....	138
Tasfiye Kurulunun Görevleri ve Tasfiyenin Yürütülmesi.....	139
Tasfiye Memurunun Seçimi, Ücreti, Görev ve Sorumlulukları .....	140
Tasfiye Artığının Paylaştırılması.....	140
Tasfiyeden Dönme.....	141
KOOPBİS İşlemleri.....	141
Bölüm 8 Değerlendirme Soruları .....	142
Kaynakça .....	143
BÖLÜM 9.....	144
KOOPERATİFLERDE BELGE DÜZENİ VE VERGİLENDİRME .....	145
Belgeler.....	146
Fatura .....	147
Fatura Yerine Geçen Diğer Belgeler .....	149
Makbuzlar.....	152
Diğer Evrak ve Vesikalar .....	152
Kooperatiflerde Kullanılan Defterler.....	152
Kooperatiflerle İlgili Vergisel Kavramlar .....	159
Kooperatiflerin Vergi Mükellefiyeti.....	160
Kooperatifler Kanununda Kooperatiflerin Vergilendirilmesi .....	161
Kooperatiflerin Kurumlar Vergisi Muafiyeti ve İstisnası.....	162



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

Kooperatiflerin Diğer Vergisel Ödev ve Sorumlulukları .....	167
Bölüm 9 Değerlendirme Soruları .....	169
Kaynakça .....	170
<b>BÖLÜM 10.....</b>	<b>171</b>
<b>KOOPERATİFLERDE MUHASEBE .....</b>	<b>172</b>
Kooperatiflerde Muhasebenin Amacı ve Yararları .....	173
Muhasebe İşlemlerinin Akışı.....	174
Hesap Planı.....	175
Mizanların Düzenlenmesi.....	185
Defterler Tutulurken Dikkat Edilecek Noktalar .....	186
Kooperatif Defterlerinde Belgeye Dayalı Kayıt Düzeni .....	187
Kooperatiflerde Defter Tutmamanın Cezai Sorumlulukları.....	187
Kooperatif İşlemlerinde Muhasebeleştirme.....	190
Olumsuz Gelir-Gider Farkının Kapatılması .....	200
Bölüm 10 Değerlendirme Soruları .....	202
Kaynakça .....	203
<b>BÖLÜM 11.....</b>	<b>204</b>
<b>KOOPERATİFLERDE KURUMSAL YÖNETİM .....</b>	<b>205</b>
Kurumsal Yönetimde Temel Yaklaşımlar ve Yeni Gelişmeler.....	206
Kurumsal Yönetim Kavramı .....	206
Kurumsal Yönetimin Faydaları ve Amaçları.....	206
Türkiye’de Kurumsal Yönetim Yaklaşımı .....	207
İşletme Yönetimi .....	208
Yönetim Fonksiyonları ve Yaklaşımları .....	209
Performans ve Performans Değerleme Yönetimi.....	216
Bölüm 11 Değerlendirme Soruları .....	218
Kaynakça .....	219
<b>DESTEKLEYİCİ KONULAR .....</b>	<b>221</b>
<b>BÖLÜM 1.....</b>	<b>222</b>
<b>KOOPERATİFLERDE GİRİŞİMCİLİK .....</b>	<b>223</b>



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

İş Fikri Geliştirme.....	224
İş Planı ve İş Kurma Süreci .....	224
Pazar Araştırması ve Planı.....	225
Üretim ve Finansal Plan .....	226
Yönetim ve Kaynak Planı.....	227
Bölüm 1 Değerlendirme Soruları .....	228
Kaynakça .....	229
<b>BÖLÜM 2.....</b>	<b>231</b>
<b>KOOPERATİFLERDE PAZARLAMA .....</b>	<b>232</b>
Pazarlama Tanımı .....	233
Pazarlama Yöntemleri .....	234
Ürünün Pazara Açılması ve Pazarlama Yöntemleri .....	236
Satın Alma Süreci ve Tedarik Zinciri.....	239
Coğrafi İşaretler .....	240
Markalaşma, Marka Dili ve İletişimi.....	240
Bölüm 2 Değerlendirme Soruları .....	243
Kaynakça .....	244
<b>BÖLÜM 3.....</b>	<b>245</b>
<b>E-TİCARET .....</b>	<b>246</b>
E-Ticaretin Temelleri ve Gelişimi .....	247
E-Ticaret Sektörünün Yapısı .....	250
E- Ticaret Sektörünün Geleceği .....	251
E-Ticaretin Hukuksal Boyutları.....	252
E-Ticarette Ödeme ve Finans .....	253
E-Ticarette Pazarlama ve İş Planı Oluşturulması .....	254
E-Ticaret İçin İçerik Hazırlama Stratejileri .....	256
Bölüm 3 Değerlendirme Soruları .....	261
Kaynakça .....	262
<b>BÖLÜM 4.....</b>	<b>263</b>
<b>İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ VE ETİK KURALLAR .....</b>	<b>264</b>



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

---

İnsan Kaynakları Planlama ve İşe Yerleştirme.....	265
İş Analizi ve Mülakat Teknikleri.....	266
Eğitim Planlama ve Oryantasyon .....	269
Performans Değerlendirme.....	270
Motivasyon Yönetimi .....	272
Kariyer Planlama .....	273
İş Değerleme ve Ücret Yönetimi .....	273
İş Kanunu, Personel ve Özlük İşleri .....	275
Etik Temel Kavramlar .....	276
Kurumsal Etik ve Uyum Programı .....	276
Etik Yönetimi Yapılanması .....	277
Bölüm 4 Değerlendirme Soruları .....	278
Kaynakça .....	279
Bölüm Değerlendirme Soruları Cevap Anahtarı .....	280



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

**KISALTMALAR**

AMA	Amerikan Pazarlama Birliği
ÇŞİDB	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
EGKS	Elektronik Genel Kurul Sistemi
ESKGM	Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü
GVK	31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
ICA	Uluslararası Kooperatifler Birliği
ILO	Uluslararası Çalışma Örgütü
Kanun	24/04/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
KBSY	Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği
KDV	Katma Değer Vergisi
KDVK	25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
KDY	Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Denetimine Dair Yönetmelik
KEY	Kooperatifçilik Eğitimi Yönetmeliği
KK	24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
KOOPBİS	Kooperatif Bilgi Sistemi
Kuruluş Tebliği	Kooperatiflerin Kuruluş ve Anasözleşme Değişiklik İşlemleri ile Kurucu Ortak Sayıları ve Çalışma Bölgelerinin Belirlenmesi Hakkında Tebliğ
KVK	13/06/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
KVKK	24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
m	Madde
IMF	Uluslararası Para Fonu
OECD	İktisadi İşbirliği ve Gelişme Teşkilatı
RG	Resmi Gazete
SPK	Sermaye Piyasası Kurulu
TB	Ticaret Bakanlığı
TCKN	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası
TMKB	S.S. Türkiye Milli Kooperatifler Birliği
TOB	Tarım ve Orman Bakanlığı



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

---

TTK ..... 13/01/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu  
TTSG ..... Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi  
TÜKOSEP ..... Türkiye Kooperatifçilik Stratejisi ve Eylem Planı  
vb ..... ve benzeri  
VUK ..... 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu





## **TEMEL KONULAR**



## **BÖLÜM 1**

# **Kooperatifçilik Kavramı ve Önemi**



# BÖLÜM

## 1

# KOOPERATİFÇİLİK KAVRAMI VE ÖNEMİ

- Kooperatif Tanımı
- Kooperatifçilik İlkeleri
- Kooperatiflerle Diğer Şirketler Arasındaki Farklar
- Kooperatiflerle Dernekler Arasındaki Farklar
- Kooperatiflerin Toplum Kalkınmasındaki Roller
- Kooperatiflerin Sınıflandırılması



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Birlikte hareket etme, dayanışma ve sorunlara ortak çözüm bulma olarak değerlendirilebilecek kooperatifçilik tarihinin insanlık tarihi kadar eski olduğu görülmektedir. Türk toplumlarında birlikte çalışma ve ortaklaşa iş yapma şeklinde görülen dayanışma faaliyetleri ise; dönemsel olarak imece, lonca veya ahilik gibi yapılar altında yüz yıllarca başarılı şekilde uygulanmıştır. Bu noktada, Türk kültüründe bulunan yardımlaşma ve dayanışmanın, 150 yılı aşkın süredir etkin bir şekilde uygulanan kooperatifçilikle birçok açıdan benzeştiği söylenebilir.

Türk kooperatifçilik hareketinin, Midhat Paşa'nın kurduğu “*Menâfi-i Umumiye*” yani “*Memleket Sandıkları*” ile başladığı kabul edilmektedir. Bu doğrultuda, Şehirköyü (Piot) kasabasında 1863 yılı Kasım ayında kurulan “Memleket Sandıkları” Türk Kooperatifçiliğinin ilk uygulamasıdır. Uygulamanın olumlu sonuçlar vermesinin ardından ilk kanuni düzenleme olarak 1867 yılında “Memleket Sandıklarının Suret-i Tertibi ve Sermayesinin İdaresi ve Menafi ve Temerttütatının Sarfı Hakkında Layiha”sı (Memleket Sandıkları Nizamnamesi) çıkarılmıştır. Devlet politikası olarak tüm ülkeye yayılan Memleket Sandıkları önce Menafi Sandıklarına dönüşmüştür. Sonrasında ise tüm sermayesiyle Ziraat Bankasının kuruluşuna dâhil olmuştur.

Birinci Dünya Savaşı ve Kurtuluş Savaşının ardından halkın ekonomik olarak yoksun düştüğü bir ortamda, Mustafa Kemal ATATÜRK tarafından, Cumhuriyet ilan edilmeden önce “Kooperatif Şirketler Kanun Layihası” hazırlanmıştır. Bu tasarı yasalasma da, ilerleyen yıllarda ATATÜRK tarafından gerek Meclis toplantılarında gerekse yurt içi ziyaretlerinde bizzat kooperatifçiliğe vurgu yapılarak halk arasında yayılmasına yönelik girişimlerde bulunulmuş ve çıkarılan kanunî düzenlemelerle kooperatiflere hukukî bir temel kazandırılmıştır.

Sonraki yıllarda kooperatifçilik kalkınma planı ve yıllık programlarda da yer almaya başlamış ve farklı alanlarda kurulan kooperatifler sayesinde de kooperatifçiliğin ülke refahına olan katkısı artarak devam etmiştir.

Günümüzde kooperatifçilik faaliyetleri, 1982 tarihli Anayasamızın 171'inci maddesinde yer alan “*Devlet, milli ekonominin yararlarını dikkate alarak, öncelikle üretimin artırılmasını tüketicinin korunmasını amaçlayan kooperatifçiliğin gelişmesini sağlayacak tedbirleri alır.*” düzenlemesi çerçevesinde, 24/04/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'yla birlikte 18/04/1972 tarihli ve 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu ile 01/06/2000 tarihli ve 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun hükümlerine göre yürütülmektedir.

### **Kooperatif Tanımı**

Kelime anlamı itibariyle, Latince “co” ve “operari” kelimelerinin birleşiminden oluşan ve belirli bir amaçla birlikte hareket etmek anlamına gelen “kooperatifçilik” terimi ekonomik, hukuksal ve sosyo-ekonomik açıdan pek çok farklı şekilde tanımlanmakta ve değerlendirilmektedir. Türk Dil Kurumu'nun sözlüğünde ise “*ortaklarının gereksinimlerini uygun şartlarda elde etmelerini sağlamak amacıyla kurulan birlik*” ya da “*üreticilerin,*



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

*aracıyı ortadan çıkararak ürünlerini daha iyi şartlarda pazarlamak için kurdukları ortaklık* olarak tanımlanmıştır.

Çeşitli sektörlerde faaliyetlerde bulunan kooperatiflerin küresel düzeyde temsilciliğini üstlenen, yüzden fazla ülkede üyesi bulunan, bir milyardan fazla kişiyi temsil eden, dünyanın en geniş üyeye sahip bağımsız sivil toplum kuruluşu niteliğinde olan Uluslararası Kooperatifler Birliği (ICA) “kooperatif” kavramını;

*“Ortak ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçlar ve istekleri, müşterek sahip olunan ve demokratik yollarla kontrol edilen bir teşebbüs yoluyla karşılamak üzere gönüllü olarak bir araya gelen kişilerin kurduğu özerk bir teşkilat”*

şeklinde tanımlamıştır.

Ülkemizde ise kooperatifçilikle ilgili özel ve temel kanun niteliğinde olan 24/04/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu’nun 1’inci maddesinde kooperatif;

*“Tüzel kişiliği haiz olmak üzere ortaklarının belirli ekonomik menfaatlerini ve özellikle meslek ve geçimlerine ait ihtiyaçlarını işgücü ve parasal katkılarıyla karşılıklı yardım, dayanışma ve kefalet suretiyle sağlayıp korumak amacıyla gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan değişir ortaklı ve değişir sermayeli ortaklık”*

olarak tanımlanmıştır.

“Kooperatif” kavramı, her ülkenin sosyal ve kültürel yapısına göre farklı şekillerde mevzuatta kendine yer bulsa da, uluslararası alanda yeknesaklığı sağlayarak ortak paydada buluşabilmek amacıyla kooperatif tanımı ile ilke ve değerleri konusunda ICA ve Birleşmiş Milletler bünyesinde faaliyet gösteren Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) tarafından çalışmalar yürütülmektedir.

### **Kooperatifçilik İlkeleri**

Kooperatifler her ne kadar mevzuatımızda ticari bir şirket türü olarak yer alsa da faaliyetleri sonucu elde edilen kârın dağıtımı, kooperatif işletmenin yönetimi ve denetimi, kâr amacı dışında ortakların ihtiyaçlarını karşılaması ve menfaatine öncelik vermesi gibi hususlarda diğer ticari işletmelerden farklılık göstermektedir. Kooperatifleri diğer ticari işletmelerden ayıran kendine has özellikleri bir anlamda kooperatifçiliğin ilkelerini oluşturmaktadır.

Kooperatifçilik ilkelerinin esasları, 1844 yılında ilk modern kooperatif kurucuları olan “Rochdale Öncüleri” tarafından ortaya konulmuştur. Kooperatif ilkeleri 1937 yılında ICA tarafından yapılan bilimsel çalışmalar sonucunda belirlenerek uluslararası bir nitelik kazanmıştır.

ICA’nın 20-23 Eylül 1995 tarihleri arasında İngiltere’nin Manchester şehrinde yapılan 31’inci Kongresinde kooperatifçilik tanımı ile ilke ve değerleri tartışılarak yeniden



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

şekillendirilmiştir. Buna göre kooperatif; “Ortak ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçlar ve istekleri müşterek sahip olunan ve demokratik olarak kontrol edilen bir işletme yoluyla karşılamak üzere gönüllü olarak bir araya gelen insanların oluşturduğu özerk bir teşkilattır.” Bu tanımdan hareketle kooperatiflerin temel değerleri; kendi kendine yardım, kendi kendine sorumluluk, demokrasi, eşitlik, adalet, dürüstlük ve dayanışma olarak belirlenmiştir.

Bu değerleri uygulamaya yardımcı olmak için aşağıdaki yedi ilke tespit edilmiştir:

**1) Gönüllü ve herkese açık ortaklık:** Kooperatifler, cinsel, sosyal, ırksal, siyasal ve dinsel ayrımcılık olmaksızın, hizmetlerinden yararlanabilecek ve ortaklığın sorumluluklarını kabule razı olan herkese açık gönüllü kuruluşlardır. “Açık kapı” ya da “açık ortaklık” olarak da adlandırılan bu ilke kooperatifçilik ilkelerinin en önemlisi olarak kabul edilmektedir. Öte yandan bu ilke, her isteyen her istediği kooperatife ortak olabileceği anlamına da gelmez. Kooperatifler; amacı, çalışma konusu, ortaklık sıfatını kazandıran ya da kaybettiren durum ve koşullara yönelik hükümleri kuruluş aşamasında anasözleşmelerinde belirtirler. Her ne kadar ilke olarak ortaklığa giriş serbest olsa da ortak olacak gerçek ve tüzel kişilerin anasözleşmede yer alan ortaklık şartlarını taşımaları gerekir.

**2) Ortaklar tarafından gerçekleştirilen demokratik denetim:** Kooperatifler, politika oluşturma ve karar alma süreçlerine katılan ortaklar tarafından denetlenen demokratik kuruluşlardır. Kooperatif yöneticileri, ortaklara karşı sorumludur. Birim kooperatiflerde ortaklar eşit oy hakkına sahiptir (bir ortağa bir oy hakkı). Bu ilke sayesinde kooperatifteki sermayesi ne olursa olsun her ortak alınan kararlara, sahip olduğu bir oyla etki etmektedir. Kooperatif ortaklarının yönetim ve denetim kurullarını seçmesi, gerektiğinde bunları değiştirebilmesi kooperatiflerin demokratik kontrolünün bir sonucudur.

**3) Ortakların ekonomik katılımı:** Ortaklar, çatısı altında birleştikleri kooperatifin amaç ve faaliyetlerinin gerçekleşmesini, koydukları sermaye payları ve tüm ortakların temsil edildiği genel kurulca alınan kararlar gereği ödemekle yükümlü oldukları aidat ve ek ödemelerle sağlamaktadırlar. Bu bağlamda da ortaklar, kooperatifin elde ettiği olumlu gelir-gider farkından kooperatifle yaptıkları muameleleri oranında risturn almakta ve yine tasfiye durumunda arta kalan tasfiye artığından da faydalanmaktadırlar. Özetle, kooperatiflerin amacını gerçekleştirebilmesi büyük ölçüde ortaklarının mali katılımı ile sağlanmaktadır.

**4) Özerklik ve bağımsızlık:** Kooperatifler, özerk ve bağımsız kuruluşlardır. Kooperatifler demokratik yönetim ilkeleri çerçevesinde ortakları tarafından yönetilen, yönetimde özerk ve kendi kuruluş sermayelerini kendileri oluşturdukları için karşılıklı yardımlaşmaya dayanan bağımsız kuruluşlardır. Demokratik denetim ilkesinin bir benzeri olarak algılanabilen bu ilke, kooperatifin ortakları tarafından özerk ve bağımsız olarak alınan kararlarla yönetilmesini ifade etmektedir. Kooperatiflerin devlet ve diğer kurum veya kuruluşlarla anlaşma ve işbirliği yapmaları veya dış kaynaklardan sermaye sağlamaları halinde bu ilişkiler, kooperatiflerin özerkliğine ve ortakların kooperatiflerini demokratik olarak yönetilmelerine bir zarar getirmeyecek biçimde yürütülmelidir. Nitekim diğer şirket



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

türlerinde olduğu gibi bir özel hukuk tüzel kişisi olan kooperatif işletmelerin de bağımsız bir yapıda faaliyetlerini sürdürmesi gerekmektedir.

5) Eğitim, öğrenim ve bilgilendirme: Kooperatifler; kendi ortaklarına, seçilmiş veya atanmış temsilcilerine ve personeline, kooperatiflerinin gelişmesine etkin bir biçimde katkıda bulunabilmeleri için eğitim ve öğretim olanağı sağlarlar. Kooperatifler, kooperatifçiliğin yapısı ve yararları hakkında da genel kamuoyunu, özellikle de gençleri bilgilendirirler. Kooperatiflerin başarıya ulaşması için kooperatifi yönetenlerin ve ortaklarının kooperatifçilik hakkında bilgili olmaları gerekir. Oy kullanacak, kooperatif yöneticilerini seçecek, yeri geldiğinde eleştirecek, hatta değiştirecek ve fikir verecek olan ortakların tüm bunları yerine getirebilmeleri için kooperatifçilik hakkında yeterli bilgi ve beceriye sahip olmaları gerekir. Ayrıca, kooperatiflerin değişen dünyanın gelişmelerine ayak uydurabilmesi ve yeni sistemlere yabancılaşmaması için ortaklarına, yöneticilerine ve personeline eğitim verilmesi de önemlidir.

6) Kooperatifler arasında işbirliği: Bu ilkeye göre; kooperatifler, ortaklarına daha etkin bir biçimde hizmet edebilmek ve tümüyle kooperatifçilik hareketini güçlendirebilmek için diğer kooperatiflerle yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yaparlar. Ulusal ve uluslararası alanda da kooperatifler arasında işbirliği sağlayan pek çok kuruluş mevcuttur.

7) Topluma karşı sorumlu olma: Kooperatifler, bir yandan ortaklarının gereksinimlerini ön planda tutarken diğer yandan da içinde buldukları toplumun çıkarlarını gözetirler. Ayrıca kooperatifler, çevrenin korunması için de gereken önlemleri almakla sorumludur. Bu ilkenin bir gereği olarak kooperatifler, toplumların ekonomik, sosyal ve kültürel yönden kalkınmalarını sağlamak ve korumak için de çalışırlar.

### **Kooperatiflerle Diğer Şirketler Arasındaki Farklar**

Ticaret hukukumuzun temel kanunu olan 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun (TTK) 124'üncü maddesi gereği ticaret şirketi sayılan kooperatiflerin, işleyiş ve yapı bakımından diğer şirketlerden bir takım farklılıkları bulunmaktadır. Bu farklılıkların bazılarına aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.



**Tablo: Kooperatiflerin Diğer Şirketlerden Farkları**

<b>Kooperatifler</b>	<b>Şirketler</b>
Kooperatifler insan odaklı olduğu için birincil amaç kâr elde etmek değil ortaklarının gereksinimlerini karşılamaktır.	Şirketlerde sermaye ön planda yer aldığı için amaç kâr elde etmektir.
Ortaklar, kooperatifin hem sahibi hem de kooperatifin hizmetlerinden yararlanan kişilerdir.	Sermayedarlar şirketin sahibidir ancak şirketin hizmetinden yararlananlar ayrı kişilerdir.
Kooperatifin sermayesini oluşturan ortaklık payları hisse senedi niteliğinde olmadığından satılamaz. Ancak, ortaklık payı, ortaklık şartlarını taşıyan başka bir kişiye devredilebilir.	Şirketlerin sermayesini oluşturan hisse senetleri, kıymetli evrak niteliği taşıdığı için alınıp satılabilir ve devredilebilir.
Ticari faaliyetler sonucunda elde edilen olumlu gelir-gider farkının bir kısmı ortaklara yaptıkları işler oranında dağıtılır.	Elde edilen kâr, ortaklara sermayeye katılım oranlarına göre yönetim kurulunun belirlediği zamanda ve miktarda dağıtılır.
Kooperatifler demokratik olarak yönetilir. Ortakların sermayedeki payına bakılmaksızın her ortağın tek bir oy hakkı vardır.	Sermayedarlar, sermayedeki payları oranına göre şirket kararlarında söz sahibi olurlar.
Kooperatiflerde yönetim kurulu, ortaklar arasından ve ortaklar tarafından seçilir.	Yönetim kurulu; şirket yöneticileri, şirket ile iş bağlantıları olan yöneticiler ve bağımsız yöneticilerden oluşur. Sermayedarların seçim yetkisi sınırlıdır.
Kooperatiflerde bir ortağın sahip olabileceği ortaklık payı sınırlıdır. Bu nedenle kooperatif tek bir şahsın hâkimiyeti altına giremez.	Sermaye şirketlerinde bir sermayedar, şirket hisselerinin %50'sinden fazlasına sahip olarak şirkette hâkimiyet kurabilir.

### **Kooperatiflerle Dernekler Arasındaki Farklar**

Kooperatifler kar odaklı yönetilmemeleri ve doğaları gereği topluma karşı sorumlu davranarak çok çeşitli alanlarda ülkenin gelişmesine katkı sunmaları sebebiyle derneklerle sıklıkla karıştırılmaktadır. Kooperatifleri derneklerden ayıran bazı özelliklere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.





**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

**Tablo: Kooperatiflerin Derneklerden Farkları**

<b>Kooperatifler</b>	<b>Dernekler</b>
Kooperatiflerde olumlu gelir-gider farkının ortaklar arasında bölüşülmesi mümkündür	Dernekler kazanç paylaşma dışında belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere kurulur.
Kooperatifler ticaret şirketi olduklarından tacir sayılmaktadırlar.	Dernekler ise tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarıdır. Bu sebeple dernekler, ekonomik faaliyet yürütebilmek için iktisadi işletme kurarlar.
Kooperatiflerde hedef kitle ortaklar olduğu için faaliyetler de ortakların ihtiyaçlarının karşılanmasına odaklanır.	Derneklerde hedef kitle genellikle üyeleri haricinde ihtiyaç sahibi olanlardır. Bu sebeple dernek hizmetlerinden üyelere ziyade hizmet sunulan kitle yararlanır.
Kooperatife ortak olmak isteyenler sermaye taahhüt etmek zorundadır.	Derneğe üye olmak isteyenlerden sermaye taahhüdü istenilmez.
Kooperatifler ortaklarından; sermaye taahhütlerini yerine getirmelerini, yönetim giderlerine katılmalarını (aidat) ve genel kurulda belirlenecek diğer ödemeleri yapmalarını talep edebilir.	Dernekler üyelerinden sadece yönetim giderlerine katılmaları (aidat) talep edilir.

Diğer taraftan, derneklerle benzer yapıda kuruluşlar olan vakıflar ile kooperatifler arasında da farklılıklar bulunmaktadır. Bu iki yapıyı birbirinden ayıran bazı özelliklere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

**Tablo: Kooperatiflerin Vakıflardan Farkları**

<b>Kooperatifler</b>	<b>Vakıflar</b>
Kooperatifler ticaret şirketi olduklarından tacir sayılmaktadırlar.	Vakıflar, tüzel kişiliğe sahip mal topluluklarıdır.
Kooperatif kuruluşu için en az yedi gerçek veya tüzel kişi ortağın bir araya gelmesi gerekmektedir.	Vakıf kuruluşu için miras bırakan bir kişinin, malvarlığının tasarruf edilebilir kısmının tamamını veya bir bölümünü vakfa özgülemesi yeterlidir.
Kooperatifler faaliyet gösterdikleri sektör özelinde (tüketim, sağlık, taşıma gibi) ayrılmaktadır.	Vakıflar mülhak, yeni, esnaf vakıfları gibi ayrılmaktadır.
Kooperatiflerde organ olarak genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kurulunun bulunması zorunludur.	Vakıfta bir yönetim organının bulunması zorunludur. Vakfeden, vakıf senesinde gerekli gördüğü başka organları da gösterebilir.



### **Kooperatiflerin Toplum Kalkınmasındaki Rollerini**

Kooperatifler her ne kadar sadece ortağı olan bireylerin refah düzeyini artırmak amacıyla kurulmuş olsalar da, ortağı olan bireylere sunduğu hizmetlerle birlikte toplumun çekirdeğini oluşturan ailenin ve ailelerle birlikte de toplumda geniş bir kesimin refah düzeyinin artmasında önemli bir işleve sahiptir.

Konut, işyeri, tarım, tüketim, üretim pazarlama, turizm geliştirme, motorlu taşıma, işletme, temin ve tevzi, yayıncılık, enerji, bankacılık, sigortacılık gibi değişik türlerle ekonomik hayatın hemen her alanında kurulabilen kooperatifler vasıtasıyla kişiler tek başlarına yaptıkları tasarruflarla konut ve işyeri sahibi olabilmekte, tüketiciler düşük fiyatla ucuz ve kaliteli ürünleri satın alabilmekte, üreticiler üretimde kullanacakları araç ve gereçleri uygun fiyatla temin edebilmekte ve bu sayede ürettikleri ürünleri de uygun fiyatla satabilmektedir. Yine bu kapsamda aracılardan ortadan kaldırılması suretiyle tedarik süreci kısalmakta, üretici ve tüketici döngüsü oluşabilmekte, ihtiyaç fazlası malın ihracatı yapılabilmekte, serbest piyasa ekonomisinin oluşumu ve buna bağlı olarak pazarlarda fiyatlarda denge sağlanmasına yardımcı olunmakta ve üreticinin düşük ve uzun vadeli kredi ihtiyacı karşılanabilmektedir.

Bir diğer husus da kooperatifler için vazgeçilmez olan demokratik yönetim anlayışı sayesinde ülke genelinde demokrasi kültürünün yerleşmesine katkı sunulmasıdır. Kooperatifler demokrasi sayesinde gelişir, geliştikleri ölçüde demokrasiyi geliştirir. Tüm ortakların katılımıyla demokratik olarak yönetilen, kontrol edilen, politika, hedef ve projeleri belirlenen kooperatifler, ekonominin her alanında faaliyette bulunmaları sebebiyle demokrasinin tabana yayılmasında önemli bir mihenk taşıdır.

Kooperatiflerin toplum için sağladığı ekonomik ve sosyal faydaların bazıları şöyle sıralanabilir:

- Piyasa başarısızlığını düzeltir ve etkin bir piyasa organizasyonunu destekler.
- Küçük sınıf işletmelere, kendi özerkliklerini kaybetmeksizin daha büyük ve güçlü ekonomik yapılar şeklinde birleşme olanağı sağlar.
- Ürün ya da hizmet arzını koordine etmek suretiyle bireylerin ya da küçük işletmelerin pazar gücünü artırır.
- Düşük sermayeli ortaklara da ekonomik kararlara katılım olanağı sağlar.
- Kooperatif ortaklarına/vatandaşlara hizmet ihtiyaçlarını düzenleme veya tespit etme olanağı sağlar.
- Hissedarlarla ilgili değer değil de paydaşların yararı ön planda olduğundan toplumsal kalkınmaya katkı sağlar.
- Geniş ortaklı yapılarıyla ekonomik krizlere karşı daha dayanıklı işletmelerdir.
- Nüfusun büyük bölümlerinin ekonomik uyumuna olanak sağlar.
- Kendi bölgesinde ya da ilgili sektörde ekonomik faaliyeti canlandırır, yerel piyasalar için avantajlar sağlar.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Kooperatifin amacı, maksimum kar elde etmek değil de ortakların desteklenmesi olduğundan, hiç kar elde etmediği durumlarda dahi, ortaklarına hizmet götürmeyi başarabilmekte ve faaliyetlerini sürdürebilmektedir.
- Demokratik olarak yönetildiğinden ve ekonomik açıdan yönetime katılmaya olanak sağladığından güven yaratır, sosyal sermaye oluşturur ve muhafaza eder.

Bu sebeplerle kooperatifçilik, toplumların sürdürülebilir bir şekilde kalkınmasında ve refahın tabana yayılmasında çok önemli bir rol üstlenmektedir.

### **Kooperatiflerin Sınıflandırılması**

Kooperatiflerin faaliyetleri, amaç ve çalışma konuları birbirinden ayrıldığı ve çok farklı olabildiğinden kooperatiflerin çeşitleri/türleri de bir hayli fazladır. Her ne kadar kooperatifçilik mevzuatında tür ayırımına yer verilirse de, bazı hükümlerde farklı kooperatiflere değinildiği görülmektedir.

Ülkemizde kooperatifler, üç ayrı Kanuna göre kurulmakta ve faaliyetlerini sürdürmektedirler. Bunlar:

- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu,
- 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu,
- 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun'dur.

1163 sayılı Kooperatifler Kanunu: Kooperatifçilik alanını düzenleyen temel kanundur. Birçok kooperatifin kurulup gelişmesini sağlayan bu Kanun 24.4.1969 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Kooperatifler Kanunu'nun 98'inci maddesine göre, bu Kanunda aksine açıklama bulunmayan konularda Türk Ticaret Kanunu'ndaki anonim şirketlere ilişkin hükümler kooperatifler hakkında da uygulanmaktadır.

1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu: Tarım kredi kooperatiflerinin kuruluş ve işleyişlerine ilişkin özel hükümleri içeren bu Kanun, 18.4.1972 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu Kanunda hüküm bulunmayan konular hakkında, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu hükümleri uygulanmaktadır.

4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun: Tarım satış kooperatifleri için çıkarılan özel Kanundur. 1.6.2000 tarihinde yürürlüğe giren bu Kanun ile genel olarak tarım satış kooperatif ve birliklerine özgü hususlara yer verilmiştir. Bu Kanunda düzenlenmemiş konularda ise, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu hükümleri uygulanmaktadır.

Bu doğrultuda, kooperatiflerin kuruluş, işleyiş ve denetim hizmetleri üç ayrı Bakanlık tarafından yürütülmektedir:

- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
- Tarım ve Orman Bakanlığı
- Ticaret Bakanlığı



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

### *Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı*

Kooperatifler Kanunu'na tabi konut yapı, küçük sanayi sitesi yapı ve toplu işyeri yapı kooperatifleri ve bunların üst kuruluşlarının kuruluş, işleyiş ve denetimine ilişkin hizmetler Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yürütülmektedir.

#### Konut Yapı Kooperatifleri

İnsanların zorunlu ihtiyaçları arasında yer alan barınma ihtiyacının karşılanması amacıyla kurulan bu kooperatifler, özellikle de dar ve orta gelirli ailelerin konut sahibi olmasında aktif rol oynar. Bu tür kooperatifler sayesinde kişilerin küçük birikimleri bir araya getirilip, gerekli durumlarda banka kredilerinden de yararlanılarak, ortakların konut ihtiyaçları karşılanır. Ülkemizde bu tür kooperatiflere yaygın olarak rastlanmaktadır.

#### Küçük Sanayi Sitesi Yapı Kooperatifleri

Küçük sanayicilerin; günün icaplarına uygun modern ve teknik şartları haiz birer işyerine sahip olmalarını sağlamak, topluluğun genel hizmetlerini karşılayacak tesisleri içine alan küçük sanayi sitesi kurarak teknik görgü ve bilgilerini artırmak, modern imalat metotlarından faydalandırmak, işbirliği ve ihtisaslaşmanın gerçekleşmesi gibi çalışmalar yaparak mesleki gelişmelerini sağlamak amacıyla kurulurlar. Sanayi sitesi uygulamalarına; çarpık sanayinin önlenmesi ve sanayi yapılaşmalarının disipline edilmesi amacıyla, planlı kalkınma dönemi olan 1960'lı yıllarda başlanılmıştır. Bu amaca yönelik olarak, sanayi sitesi yapı kooperatifleri Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından büyük oranda altyapı ve üstyapı yapım kredileri ile desteklenmektedir.

#### Toplu İşyeri Yapı Kooperatifleri

Bu kooperatifler aracılığıyla, ortaklarının işyeri ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla uygun arsa ve arazi satın alınıp, imar planına uygun biçimde ve ortaklarının sosyal, kültürel, eğitim ve diğer ihtiyaçlarını da dikkate alarak gerekli tesisleri içeren plan ve proje hazırlatarak toplu işyeri tesisleri yaptırılmaktadır.

### *Tarım ve Orman Bakanlığı*

Kooperatifler Kanunu'na tabi pancar ekicileri, su ürünleri, sulama ve tarımsal kalkınma kooperatifleri ve bunların üst kuruluşları ile 1581 sayılı Kanun'a tabi tarım kredi kooperatifleri ve bunların üst kuruluşlarının kuruluş, işleyiş ve denetimine ilişkin hizmetler Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından sunulmaktadır.

#### Pancar Ekicileri Kooperatifleri

Pancar ekicileri kooperatifleri; üretim esnasında ortaya çıkan toprak hazırlığı, ekim işleri, pancar ve diğer tarım ürünlerinin yetiştirilmesi, korunması, dekar veriminin artırılması konularında gerekli tedbirleri almak ve ortaklarının yararlı bilgiler edinmesine yardımcı olmak amacıyla kurulur.



### Su Ürünleri Kooperatifleri

Bu kooperatifler her türlü su ürünlerinin üretimi, işlenmesi, depolanması ve pazarlanması konularında ortaklarına hizmet vermek ve ortaklarının ihtiyacı olan av araç gereçlerini ve donatılarını temin etmek amacıyla kurulur ve faaliyet gösterir.

### Sulama Kooperatifleri

Sulama kooperatifleri kurak ve yeterli su kaynağı olmayan yerlerde zirai sulama tesislerini kurarak tarımda verimin artırılması için büyük ihtiyaç olan su problemini çözmeyi amaçlar. Bu amaçla çiftçilerin kullanacağı su miktarını ve sırasını düzenlerler. Bu kooperatifler kurulmuş olan sulama tesislerinin bakımını yapma görevini de üstlenir.

### Tarım Kredi Kooperatifleri

Bu kooperatiflerin amacı, tarımsal üretimde kullanılmak üzere ortaklarına olabildiğince ucuz ve yeterli kredi sağlamaktır. Türkiye'de 1929 yılına kadar çiftçilerin kredi ihtiyacı Ziraat Bankası tarafından karşılanırken, 1929 yılından sonra tarım kredi kooperatifleri kurulmaya başlanmış ve böylelikle çiftçilerin kredi ihtiyaçları bu kooperatifler aracılığıyla giderilmeye başlanmıştır.

Bu kooperatiflerin ortakları genelde küçük çiftçilerdir. Küçük çiftçilerin bankalardan kredi almaları oldukça zordur; şahıslardan borç almaları durumunda ise yüksek faiz başta olmak üzere birçok sorunla baş başa kalmaktadırlar. Ayrıca bu işletmeler aracılığıyla çiftçi ortağın diğer ihtiyaçları da temin edilebilmektedir.

### Tarımsal Kalkınma Kooperatifleri

Bu kooperatifler ortaklarının;

- Her türlü bitkisel, hayvancılık, ormancılık konularındaki üretimini geliştirmek,
- İhtiyaçlarını temin ve tedarik etmek; ortaklarının ekonomik ve sosyal yönden gelişmelerine yardımcı olmak,
- İş sahası temin etmek,
- Ortaklarının ekonomik gücünü arttırmak için tabi kaynaklardan faydalanmak,
- El ve ev sanatları ile tarımsal sanayinin gelişmesini sağlayıcı tedbirler almak

gibi gereksinimlerini karşılamak için faaliyette bulunur.

Tarımsal kalkınma kooperatifleri, ortaklarının ihtiyaç duydukları gübre, tohum, yem, ilaç gibi girdilerin temin edilmesini sağladığı gibi üretimin gerçekleştirilmesi aşamasında bu girdilerin hangi oranda kullanılacağı konularında da ortaklarına yardımcı olur. Böylelikle yanılma tehlikesine karşı ortakları olan çiftçileri korudukları gibi üretimin kalitesinin artmasını da sağlar.

### *Ticaret Bakanlığı*

Tarımsal amaçlı kooperatifler ile yapı kooperatifleri dışında kalan Kooperatifler Kanunu'na tabi tüm kooperatif ve üst kuruluşları ile 4572 sayılı Kanun'a tabi tarım satış



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

kooperatif ve üst kuruluşlarının kuruluş, işleyiş ve denetimine ilişkin hizmetler Ticaret Bakanlığı tarafından yürütülmektedir.

### Bilimsel Ar-Ge Kooperatifi

Ortaklarının bilimsel araştırma geliştirme çalışmaları ile ilgili her türlü ihtiyaçlarını karşılamak ve kalkınmalarına yönelik bireysel ve müşterek menfaatlerini korumak amacıyla kurulan kooperatiflerdir.

### Eğitim Kooperatifi

Özel öğretim mevzuatına uygun olarak, ortaklarının eğitim öğretim ve araştırma gereksinimlerini karşılamak üzere, özel eğitim kurumları açmak, işletmek; araştırma ve incelemelere imkân sağlamak amacıyla kurulan kooperatiflerdir.

### Esnaf ve Sanatkârlar Kredi ve Kefalet Kooperatifleri

Bu kooperatiflerin amacı, kooperatife ortak olan esnaf ve sanatkârlara mesleki faaliyetleri için gerekli finansmanı sağlamak amacıyla veya kredi ve banka teminat mektubu almak üzere kefil olmaktır.

Ülkemizde ilk esnaf ve sanatkarlar kredi ve kefalet kooperatifi 1951 yılında Ankara'da kurulmuş olup, bugün ülkemizin dört bir yanında faaliyet gösteren ve sayıları bine yaklaşan kooperatifler merkez birliği çatısı altında ortaklarına hizmet sunmaktadır.

### Fikri Mülkiyet Hakları ve Proje Danışma Kooperatifi

Ortaklarının, bilgi birikimleri ve mesleki çalışmalarından somut projeler üretmelerini sağlamak üzere her türlü danışmanlık hizmeti vermek ve ortaklarının projelerinden doğacak her türlü fikri mülkiyet haklarını; hukukî ve ekonomik menfaatlerini korumak üzere kurulan kooperatiflerdir.

### Gayrimenkul İşletme Kooperatifi

Ortaklarının ekonomilerini iyileştirmek üzere uygun gördüğü menkul ve gayrimenkulleri edinmek, bunları işletmek, gayrimenkule yönelik üretim faaliyetinde bulunmak ve amacına uygun bir şekilde değerlendirmek üzere kurulan kooperatiflerdir.

### Hizmet Kooperatifi

Ortaklarına hizmet sektöründe iş ve istihdam imkânı sağlamak için faaliyetlerde bulunmak, ortakların meslekî hizmetleri ile ilgili her türlü ihtiyaçlarının karşılanması ve hizmetlerinin pazarlanması konusunda destek olmak, böylece ortakların ekonomik menfaatlerini korumak amacıyla kurulan kooperatiflerdir.

### İşletme Kooperatifi

Ortaklarının ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçları ile ekonomik faaliyetleri kapsamında yer alan mal ve hizmet üretimi ve ticaretine yönelik ihtiyaçlarını karşılamak, girişimlerini desteklemek, üretim becerilerini geliştirmek, böylece ortaklarının ekonomik menfaatlerini korumak için kurulan kooperatiflerdir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

### Kadın Girişimi Üretim ve İşletme Kooperatifleri

Bu kooperatiflerin ortaklarının tamamı veya büyük çoğunluğu kadındır. Konusu ile ilgili olarak belediyeler gibi tüzel kişiler de bu kooperatiflere ortak olabilmektedir.

Ortaklarının ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçları ile ekonomik faaliyetleri kapsamında yer alan mal ve hizmet üretimi ile bunların pazarlanmasına yönelik ihtiyaçlarını karşılamak, girişimlerini desteklemek, üretim becerilerini geliştirmek, böylece ortaklarının ekonomik menfaatlerini koruyarak sağlıklı ve gelişmiş bir çevrede yaşamalarını sağlamak amacıyla kurulurlar.

### Küçük Sanat Kooperatifleri

Ortaklarının sanat ve mesleki faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak amacıyla kurulurlar.

Türkiye'de marangozluk, ayakkabı imalatı, leblebicilik, lüle taşı işletmeciliği, dokumacılık, kilimcilik, halıcılık, deri imalatı, battaniyecilik, av tüfeği imalatı, tabakçılık, fırıncılık vb. alanlarda faaliyet gösteren küçük sanatkârların kurdukları kooperatiflerdir.

### Motorlu Taşıma Kooperatifleri

#### Karayolu Yük ve Yolcu Taşıma Kooperatifleri

Ortaklarının karayoluyla yük ve yolcu taşıma hizmetlerini pazarlamak, bizzat taşımacılık yapmak ve yaptırmak, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile Karayolu Taşıma Yönetmeliği kapsamında faaliyetlerde bulunmak ve ortaklarının bu hizmetlerle ilgili ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulurlar.

Taşıma sektöründe faaliyet gösteren kişilerin kurdukları bu kooperatifler; ortaklarına iş bulma, sözleşme yapma, yük bulma sorununu çözme, yükleme istasyonları kurma, yakıt, lastik, yedek parça alma, bakım onarım gibi konularda kolaylık sağlamaktadır. Ülkemizde bu alanda özellikle de motorlu taşıyıcılar adı altında çok sayıda kooperatif bulunmaktadır.

#### Deniz Yük ve Yolcu Taşıma Kooperatifleri

Bu kooperatiflerin amacı, ortaklarının yolcu ve yük taşımacılığı hizmetlerinin, ulusal ve uluslararası denizcilik mevzuatı hükümlerine uygun olarak yürütülmesini ve pazarlanmasını sağlamak, gerektiğinde yolcu ve yük taşımacılığı yapmak veya yaptırmak ve ortakların taşıma hizmetleriyle ilgili ihtiyaçlarını karşılamaktır.

#### Pazarcılar İşletme Kooperatifi

Pazarcı esnafı olan ortaklarının mesleki faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayarak ekonomik durumlarını iyileştirmek amacıyla kurulurlar.

#### Sağlık Hizmetleri Kooperatifi

3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu ile 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atların Tarzı İcrasına Dair Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak; etkin, verimli ve kaliteli sağlık hizmeti sunmak üzere, özel sağlık kurumları açmak ve işletmek,





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

sağlık hizmetleri ile ilgili gereksinimleri karşılamak, ortakların mesleki, ekonomik, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarının iyileştirilmesini sağlamak için kurulan kooperatiflerdir.

### Sigorta Kooperatifi

Sigorta kooperatifçiliği, aynı veya benzer risklere sahip birey veya kurumların bir araya gelip, kooperatifçilik kurallarına göre bir kooperatif kurması olarak tanımlanmaktadır. Eşit miktarda bir ortaklık payı ödeyerek bir sermaye oluşturulmakta ve daha sonra sigortacılık düzenlemelerine göre poliçe düzenleme süreçlerini belirleyip evrensel sigortacılık kurallarını uygulayarak poliçe düzenlenmekte ve risklerine göre belirlenen primlerini ödemektedirler.

Yıl sonunda toplanan ortaklık payları ve primlerden elde edilen gelirleri, ödedikleri hasar ve yaptıkları masrafları düşükten sonra ya sermayelerine katarak daha da güçlenmekte ya da yine eşit olarak ortaklarına dağıtmaktadırlar.

### Site İşletme Kooperatifleri

Ortaklarının sahibi bulunduğu konutlardan oluşan sitenin ve site sakinlerinin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre yetki verildiğinde site yönetimini üstlenmek, siteyi geliştirmek ve güzelleştirmek amacıyla kurulur.

### Tarım Satış Kooperatifleri

Tarım satış kooperatifleri 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun kapsamında faaliyet göstermektedir<sup>1</sup>. Tarım satış kooperatiflerinin geçmişleri 1914 yılında kurulan Kooperatif Aydın İncir Müstahsilleri Ortaklığına dayanmakta olup ülkemizde geçmişi en eski olan kooperatiflerden biridir. Bu kooperatifler aynı zamanda dikey ve yatay örgütlenme seviyesinin yüksekliği ve faaliyet düzeyi bakımından da Türk kooperatifçiliğinde önemli bir yere sahiptir.

Tarım satış kooperatif ve birlikleri: yağlık ayçiçeği, kütlü pamuk, zeytin, zeytinyağı, çekirdeksiz kuru üzüm, kabuklu fındık, soya, kuru incir, gül çiçeği, tiftik, yaş koza, bal, yaş sebze ve meyve gibi ürünlerde üreticilerden alım yapmaktadır. Bu ürünler doğrudan pazarlanabildiği gibi işlenip mamul hale de getirilebilmekte, böylece ürünlerin ticari ve pazar değeri artmaktadır.

Tarım satış kooperatif ve birliklerinin kuruluş amaçlarına ve tabi oldukları mevzuata göre yerine getirdikleri önemli bir faaliyeti de üretici ortaklarına dağıttıkları ayni ve nakdi krediler oluşturmaktadır. Bu kuruluşlar sezon başında tohum, ilaç, gübre, finansman gibi girdileri sağlayarak üretici ortaklarını desteklemektedir. Ayni ve nakdi krediler, üreticinin

<sup>1</sup> 16.06.2000 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4572 sayılı Kanun ile bu kuruluşlar yeniden yapılandırılarak, mali yönden özerk ve bağımsız bir yapıya kavuşturulmuştur. 2000 yılından bu yana özel hukuk hükümlerine göre faaliyet gösteren tarım satış kooperatif ve birlikleri, tüm faaliyetlerini yetkili organları tarafından alınan kararlar doğrultusunda yürütmektedirler. Ticaret Bakanlığı bu kooperatif ve birliklerin kuruluş, işleyiş ve denetimlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmektedir.





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

üretim yapmasını olanaklı kıldığı gibi, üretimde sürdürülebilirliğe de ciddi katkı sağlamaktadır.

### Tedarik ve Dağıtım Kooperatifi

Ortağı olan esnaf ve sanatkâr işletmelerince satışa sunulan malların etkin bir şekilde piyasadan teminini sağlamak amacıyla 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu uyarınca kurulmuş meslek odasına en az iki yıl kesintisiz olarak kayıtlı esnaf veya sanatkârlar tarafından kurulan kooperatiflerdir.

### Temin Tevzi Kooperatifi

Ortakları için gerekli olan mesleki ihtiyaç maddelerini sağlamak amacıyla kurulan bu kooperatifler üretim merkezlerinden, ilk ellerden ve diğer satıcılardan uygun şartlarla ve ucuza satın alacağı ürün ve meslekî ihtiyaç maddelerini peşin veya kredili olarak ortaklarına tevzi ederler. Örneğin, eczacılık alanında faaliyet gösteren ortaklarına ilaç temin etmek, ilaçların dağıtılması ve gerektiğinde üretilmesi gibi temel amaçları gerçekleştirmek için kurulur.

### Turizm Geliştirme Kooperatifleri

Doğal, arkeolojik ve kültürel turizm değerleri ile diğer turizm potansiyelinin gelişmesine yardımcı olmak ve ortaklarının turizm ile ilgili ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulurlar.

Genellikle turizm sektöründe faaliyet gösteren işletme sahiplerinin bir araya gelerek kurdukları bu kooperatifler, turistik yerlerde faaliyet gösteren ortaklarının kendilerini iç ve dış pazarda en iyi şekilde tanıtmaları ve pazarlamalarına yardımcı olur. Ülkemizde 1980 yılından bu yana turizm alanında kooperatifler kurulmaya başlanmış olup bunların daha çok Ege ve Akdeniz kıyılarında yoğunlaştığı görülmektedir.

### Tüketim Kooperatifleri

Ortaklarının tüketim ihtiyaçlarını, aracılığı ortadan kaldırarak veya onların kâr düzeylerini en düşük seviyeye indirerek daha ucuza karşılamak amacıyla kurulurlar. Ülkemizdeki en eski kooperatif türlerinden biri olan bu işletmeler örneğin ortaklarının ihtiyacı olan şekeri çuvala toptancıdan satın alarak, ortaklarının şeker ihtiyaçlarını market fiyatının altında bir ücretle karşılayabilmektedir. Ayrıca, şehir merkezine uzak olan fabrikalar bünyesinde açılan tüketim kooperatifleri aracılığıyla çalışanlar zaman kaybı olmadan ve şehirden taşıma zorluğuna girmeden gıda ve benzeri ürünlere ulaşabilmektedirler.

### Üretim ve Pazarlama Kooperatifleri

Ortağı olan kişilerin mal ve hizmet üretimine yönelik ihtiyaçlarını karşılamak ve ortaklarının ürettiği mal ve hizmetleri pazarlamak amacıyla kurulurlar.



#### Yaş Sebze ve Meyve Pazarlama Kooperatifleri

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ortaklarının yaş sebze ve meyve ürünlerini iyi şartlarla değerlendirmek, pazarlamak ve ortaklarının ekonomik menfaatlerini korumak amacıyla kurulurlar.

#### Yenilenebilir Enerji Üretim Kooperatifi

Ortaklarının elektrik enerjisi ihtiyaçlarını, elektrik piyasası mevzuatına uygun olarak yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik enerjisi üreterek karşılamak amacıyla kurulan kooperatiflerdir.

Bu kooperatifler aracılığıyla; yerel ve sürdürülebilir kalkınmaya destek olunması, bölgesel katma değer yaratılması, ülkemizin enerji bağımlılık oranının düşürülmesi, enerji sistemindeki kayıp oranlarının azaltılması, sektörde alternatif yatırım modeli oluşturulması, enerji üretiminde karbon salınımının azaltılması, doğanın ve çevrenin korunması sağlanmaktadır.



### **Bölüm 1 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Aşağıdakilerden hangisi, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nda yapılan kooperatif tanımındaki unsurlardan biri değildir?

- a) Tüzel kişiliği haiz olması
- b) Ortaklarının belirli ekonomik menfaatlerini sağlaması
- c) Ortaklarının meslek veya geçimlerine ait ihtiyaçlarını sağlayıp koruması
- d) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulması
- e) Sabit ortaklı ve sabit sermayeli ortaklık yapısının olması

**Soru 2:** Aşağıdakilerden hangisi kooperatifçilik alanını düzenleyen kanunlardan birisi değildir?

- a) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- b) 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun
- c) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
- d) 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu
- e) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

**Soru 3:** Tarım satış kooperatifleri, üretim ve pazarlama kooperatifleri, yaş sebze ve meyve pazarlama kooperatifleri, pazarcılar kooperatifleri hangi Bakanlığın görev alanında yer almaktadır?

- a) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
- b) Tarım ve Orman Bakanlığı
- c) Kooperatifler Bakanlığı
- d) Ticaret Bakanlığı
- e) İçişleri Bakanlığı

I- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

II- Tarım ve Orman Bakanlığı

III- Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

IV- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı

V- Ticaret Bakanlığı

**Soru 4:** Yukarıda yer alan hangi bakanlıklar kooperatiflere kuruluş, işleyiş ve denetim hizmetlerini sunmaktadır?

- a) I, II, III
- b) I, II, III, IV, V
- c) I, III
- d) II, IV, V
- e) I, II, III, IV

**Soru 5:** Aşağıdakilerden hangisi Uluslararası Kooperatifçilik İlkelerinden değildir?

- a) Ortakların Demokratik Denetimi
- b) Özerklik ve Bağımsızlık
- c) Zorunlu Giriş
- d) Topluma Karşı Sorumlu Olma
- e) Eğitim, Öğrenim ve Bilgilendirme



### **Kaynakça**

- FINDIKOĞLU, Z.F. (1967). “Kooperasyon Sosyolojisi”, İstanbul Üniversitesi Yayını No.1206, İstanbul.
- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı (2012). “Türkiye Kooperatifçilik Stratejisi ve Eylem Planı (2012-2016)”, Ankara.
- GÖKEER, S. (1975). “Türk Kooperatifçilik Hareketi”, Ankara.
- HAZAR, N. (1986). “Celal Bayar ve Türk Kooperatifçilik Hareketi”, Kooperatifçilik Dergisi, Sayı 74 (Ekim-Kasım-Aralık 1986), Türk Kooperatifçilik Kurumu.
- HAZAR, N. (1990). “Kooperatifçilik Tarihi”, Türk Kooperatifçilik Eğitim Vakfı Yayınları, Ankara.
- KARA, M. (2003). “Kooperatifçilik”, Eduser Yayıncılık, Bolu.
- KOÇ, Bekir (2021). “Osmanlı Modernleşmesi ve Midhat Paşa”, Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, İstanbul.
- MÜLAYİM, Z.G. (2006). “Kooperatifçilik”, Seçkin Yayınevi, Ankara.
- REHBER, E. (2011). “Kooperatifçilik”, Ekin Yayınevi, Osmangazi, Bursa.
- Ticaret Bakanlığı (2014). “Kooperatifçilik Geliştirme ve Uyum Eğitimi Programı” (Erişim Tarihi: 02.08.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/bilgi-bankasi/koop-gep>).
- Ticaret Bakanlığı (2017). “Türkiye Kooperatifçilik Raporu 2016”, Ankara.
- TUNÇAĞIL, H. (2013). “Kooperatiflerde Uyuşmazlıkların Hakem Kurullarınca Çözümü”, Yayınlanmamış Uzmanlık Tezi, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü, Ankara.
- Türk Dil Kurumu Sözlükleri (Erişim Tarihi: 25/03/2022, Erişim Adresi: <https://sozluk.gov.tr/>).

### **Mevzuat**

- 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San’atların Tarzı İcrasına Dair Kanun
- 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 18/4/1972 tarihli ve 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu
- 7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
- 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 1/6/2000 tarihli ve 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun
- 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu
- Karayolu Taşıma Yönetmeliği (8/1/2018 tarihli ve 30295 sayılı RG)



## **BÖLÜM 2**

# **Kooperatiflerin Kuruluş ve Anasözleşme Değişiklik İşlemleri**



## BÖLÜM

### 2

# KOOPERATİFLERİN KURULUŞ VE ANASÖZLEŞME DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ

- Kurucu Ortaklık ve Anasözleşmenin Hazırlanması
- Anasözleşmenin İmzalanması ve Tasdiki
- Anasözleşmeye Konulacak Mecburi, İhtiyari ve Yorumlayıcı Hükümler
- Kuruluş İzninin Alınması
- İzin Mercii ve Eklenecek Belgeler
- Kooperatifin Tescil ve İlanı
- Tüzel Kişiliğin Kazanılması ve Sorumluluk
- Tüzel Kişiliğin Kazanılmasından Sonra Yapılması Gereken İşler
- Kooperatiflerin Tutması Zorunlu Kanuni Defterlerin Tasdik Ettirilmesi
- Anasözleşme Değişiklik İşlemleri
- KOOPBİS İşlemleri



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Bir kooperatif kurma fikrinin hayata geçirilmesi amacıyla resmi işlemlere başlanmadan önce; kooperatif kuruluşunda yer alacak ortaklar belirlenmeli, çalışma konusu ürün veya hizmet tespit edilmeli, bu ürün veya hizmetin üretim yöntemi ve maliyetleri analiz edilmeli, alıcılara yönelik kapsamlı araştırmalar (fizibilite çalışması) yapılmalıdır. Bu kapsamda elde edilen bilgilerin değerlendirilmesi sonucunda olumlu kanaate ulaşılması halinde kooperatif kurma fikri hayata geçirilmelidir. Böylece kooperatifin hedefine ulaşarak başarılı olması sağlanabilir.

Bu çerçevede, yapılacak araştırmada dikkat edilecek başlıca konular şunlardır:

- Kooperatifin kurulacağı yerleşim yeri, kooperatifin amaçlarını gerçekleştirebilecek bir alt yapıya sahip olmalıdır (Kooperatifin niteliğine göre; inşaat yapılacaksa zeminin istenilen inşaat projesine uygun olup olmadığı, bölgenin lojistik merkezlere veya yerleşim yerlerine ya da ürünlerin satılacağı pazara uzaklığı, ofis maliyetleri gibi konular araştırılmalıdır).
- Kooperatifin kurulması ve faaliyetleri için ihtiyaç duyulabilecek sermaye ve diğer mali giderler hesaplanarak bütçelendirilmelidir (Kooperatifin niteliğine göre; yolcu taşıma hizmeti sunulacaksa güzergâh ve alternatifleri çalışılmalı veya yetki belgesinin alınıp alınamayacağı konusunda çalışmalar yapılarak muhtemel riskler belirlenmeli; konut/işyeri inşa edilecekse arazinin alınması, proje ve inşaat işleri, mülkiyetin devri gibi tüm aşamalar dikkate alarak toplam maliyetler hesaplanmalıdır).
- İhtiyaç duyulması halinde kredinin hangi kaynaklardan sağlanacağı ve kredi geri dönüşünün nasıl yapılacağı belirlenmelidir.
- Ulaşılacak toplam ortak sayısı belirlenmelidir (Kooperatife ortak olarak doğrudan çalışmalara katılabilecekler, kooperatife ortak olmasa da dışarıdan destek verebilecekler, kooperatifçe hizmet sunulabilecek kişiler hakkında çalışma yapılmalıdır).
- Kooperatifin üretim ve pazarlamasını yapacağı ürünlere ilişkin ham madde ve pazar araştırması yapılmalıdır.
- Kooperatifin çalışma alanıyla ilgili ileride doğabilecek riskler ve bunlara karşı alınacak önlemler belirlenmelidir.

Yukarıda sayılan konular dışında da kurulacak kooperatifin çalışma konusuna ve amacına göre araştırılması gereken hususlar varsa, bu konular ayrıca ortaya konulmalı, gerekli araştırmalar yapılmalı, mümkünse benzer alanda faaliyet gösteren bir kooperatif veya üst kuruluşuyla görüşme yapılarak onların bilgi ve deneyimlerinden yararlanılmalıdır.

Ayrıca araştırma esnasında, ilgili Bakanlıklarca hazırlanan örnek anasözleşmelerin de incelenmesi ayrı bir önem arz etmektedir. Bir kooperatifin “anayasası” niteliğinde olan kooperatif anasözleşmesinde, kuruluş, işleyiş, yönetim ve denetim başta olmak üzere pek çok konuda detaylı bilgi bulunmaktadır. Kooperatifle ilgili her konuda okunup incelenmesi gereken anasözleşmelere; tarımsal amaçlı kooperatifler için Tarım ve Orman Bakanlığının,



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

yapı kooperatifleri için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının, diğer kooperatifler için ise Ticaret Bakanlığının resmi internet sayfalarından veya bu Bakanlıkların İl Müdürlüklerinden ulaşılabilir.

Yapılan araştırma sonucu olumlu bilgiler elde edilip kurulacak kooperatifin amaçlarını başarıyla yerine getirebileceği fikri netleşmişse, kooperatifin kurulması için resmi işlemlere başlanması emek ve sermaye israfının önlenmesi bakımından faydalı olacaktır.

### **Kurucu Ortaklık ve Anasözleşmenin Hazırlanması**

Kooperatifler Kanunu çerçevesinde, bir kooperatifin kurulması için en az yedi gerçek veya tüzel kişinin bir araya gelmesi gerekmektedir. Kanun'da azami bir sınırlama bulunmadığından yediden fazla kurucu ortakla da kooperatif kurulması mümkündür.

Bununla birlikte, Kooperatifler Kanunu'nun 2'nci maddesi uyarınca, her bir ilgili Bakanlığa; faaliyet konuları itibarıyla kooperatiflerin sınıflandırması, çalışma bölgeleri oluşturulması, kooperatif kuruluşu için asgari ortak sayısından az olmamak üzere ortak sayısı ve kooperatif kurulmasına yönelik diğer şartlar ile usul ve esasların belirlenmesi hususlarında tebliğ düzenleme yetkisi verilmiştir. Bu konuda, Ticaret Bakanlığı tarafından "Kooperatiflerin Kuruluş ve Anasözleşme Değişiklik İşlemleri ile Kurucu Ortak Sayıları ve Çalışma Bölgelerinin Belirlenmesi Hakkında Tebliğ (Kuruluş Tebliği)" hazırlanarak uygulamaya konmuştur. Kooperatif kurma çalışmaları esnasında bu tebliğ hükümlerinin incelenerek asgari ortak şartı, çalışma bölgesi gibi konularda bilgi edinilmesinde fayda vardır.

Kooperatifler Kanunu'nun 8'inci maddesinin birinci fıkrasına göre gerçek kişilerin kooperatife ortak olabilmesi için medeni hakları kullanma yeterliliğine sahip olması gerekir. Kooperatifin amacı ve çalışma konusuna göre, ortaklığa ilişkin aranacak şartlar anasözleşmede açıkça gösterilir. Anasözleşmede belirlenen ortaklık şartlarını taşımayanlar kooperatife ortak olamazlar. Örneğin: Esnaf ve sanatkârlar kredi ve kefalet kooperatifinin kuruluş şartları arasında "esnaf olmak", taşıma kooperatiflerinin kuruluş şartları arasında "amacına uygun bir motorlu araca sahip olmak", şartları aranırken, bir tüketim veya konut yapı kooperatifinin ortaklık şartları arasında sadece "medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak" bulunmaktadır. Bu çerçevede, bir kooperatife ortak olabilmek için medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olunmasının yanı sıra, kooperatifin çalışma konusuna göre anasözleşmede gösterilen ortaklık şartlarının bulunması gerekmektedir.

Diğer taraftan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan devlet memurları, bu Kanun gereği ortağı oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatiflerinin yönetim ya da denetiminde görev alabilirler.

Bir kooperatifin kurulabilmesi için en az yedi ortak tarafından imzalanacak anasözleşmenin hazırlanması gerekmektedir (KK m.2). Bu doğrultuda, Kanun'un 88'inci maddesi uyarınca ilgili Bakanlıklar tarafından hem girişimcilere yol göstermek hem de uygulamada birliğin sağlanması amacıyla faaliyet alanlarına göre farklılıklar da dikkate





alınarak kooperatifler için “Örnek Anasözleşme”ler hazırlanmış ve Bakanlıkların resmi internet sitelerinde yayımlanmıştır<sup>2</sup>. Uygulamada ilgili Bakanlıklar tarafından hazırlanan ve MERSİS’de yer alan örnek anasözleşmelerden yararlanılmaktadır.

### **Anasözleşmenin İmzalanması ve Tasdiki**

Kooperatifler Kanunu uyarınca, bir kooperatif kuruluşu için en az yedi gerçek veya tüzel kişi bir araya geldikten sonra, anasözleşmenin MERSİS’de oluşturulması ve kurucu ortaklar tarafından ticaret sicili müdürlüğünde yetkilendirilmiş personel huzurunda imzalanması ve tasdik ettirilmesi gerekir.

### **Anasözleşmeye Konulacak Mecburi, İhtiyari ve Yorumlayıcı Hükümler**

İlgili Bakanlıklar tarafından hazırlanan ve MERSİS’de yer alan örnek anasözleşmelerden faydalanılarak kooperatif kuruluş işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi mümkün olmakla beraber, Kooperatifler Kanunu’nda yer alan hükümleri taşımak ve Kanunun emredici hükümlerine aykırı olmamak şartıyla anasözleşme de hazırlanabilir.

Bu çerçevede, Kooperatifler Kanunu uyarınca anasözleşmede bulunması gereken hükümler mecburi ve ihtiyari olarak ikiye ayrılır. Eğer anasözleşmede hüküm yoksa Kanun’da yer alan yorumlayıcı hükümler devreye girer.

#### *Mecburi Hükümler*

Kooperatifler Kanunu’nun 4’üncü maddesinde, anasözleşmeye konulacak mecburi hükümlere yer verilmiş olup bunlar aşağıda sayılmıştır:

1. Kooperatifin adı ve merkezi,
2. Kooperatifin amacı ve çalışma konuları,
3. Ortaklık sıfatını kazandıran ve kaybettiren hal ve şartlar,
4. Ortakların pay tutarı ve kooperatif sermayesinin ödenme şekli, nakdi sermayenin en az 1/4 nün peşin ödenmesi,
5. Ortakların aynı sermaye koyup koymayacakları,
6. Kooperatiflerin yükümlerinden dolayı ortakların sorumluluk durumu ve derecesi,
7. Kooperatifin yönetici ve denetleyici organlarının görev ve yetki ve sorumlulukları ve seçim tarzları,
8. Kooperatifin temsiline ait hükümler,
9. Yıllık gelir-gider farklarının, hesaplama ve kullanma şekilleri,
10. Kurucuların adı, soyadı iş ve konut adresleri.

<sup>2</sup> Kooperatif ve üst kuruluşlarına ilişkin olarak ilgili Bakanlıklarca sunulan kuruluş, işleyiş ve denetim hizmetlerinden; Ticaret Bakanlığı’nca sunulan hizmetlere (<https://esnafkoop.ticaret.gov.tr/>) adresinden, Tarım ve Orman Bakanlığı’nca sunulan hizmetlere (<https://www.tarimorman.gov.tr/TRGM>) adresinden, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’nca sunulan hizmetlere (<https://meslekihizmetler.csb.gov.tr/>) adresinden erişilebilir.



### *İhtiyari Hükümler*

Kooperatifler Kanunu'nun 5'inci maddesinde de anasözleşmeye konulacak ihtiyari hükümlere yer verilmiş olup bunlar aşağıda sayılmıştır:

1. Genel kurulun toplantısı, kararların alınması, oyların kullanılması hakkındaki hükümler,
2. Kooperatifin çalışma şekline dair esaslar,
3. Kooperatifin birliklerle olan münasebetleri,
4. Kooperatifin diğer bir kooperatifle birleşmesine ait hükümler,
5. Kooperatifin süresi.

### *Yorumlayıcı Hükümler*

1163 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesinde yorumlayıcı hükümler düzenlenmiştir. Kanun'un 5'inci maddesinin 1'inci fıkrasının birinci ve ikinci bentlerinde yazılı hususlar hakkında anasözleşmede hüküm olmadığı takdirde aşağıda yer alan hükümler uygulanır:

- Genel kurul, kooperatifi temsile yetkililer tarafından imzalanan taahhütlü mektuplarla veya bir mahalli gazete ve bir internet haber sitesi ile köylerde ise yazılı olarak imza karşılığı toplantıya çağrılır<sup>3</sup>.
- Kooperatifin faaliyeti; kooperatifin amacı ve çalışma konusuyla sınırlıdır.

### **Kuruluş İzninin Alınması**

Bir kooperatifin kurulabilmesi için, Kooperatifler Kanunu'nun 3'üncü maddesi gereği öncelikle ilgili Bakanlıktan izin alınması gerekmektedir<sup>4</sup>. İlgili Bakanlıkça hazırlanan örnek anasözleşme kullanılarak yapılan kuruluş başvurusuna izin verme yetkisi, hizmetin yerinden, hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla ilgili İl Müdürlüklerine devredilebilmektedir.

### **İzin Mercii ve Eklenecek Belgeler**

Anasözleşmenin hazırlanarak ilgili ticaret sicili müdürlüğünde yetkilendirilmiş personel huzurunda imzalanıp tasdik ettirilmesi sonrasında kooperatife kuruluş izninin verilmesi hususunda ilgili Bakanlığa/İl Müdürlüğüne dilekçeyle başvurulur.

### *İzin Dilekçesine Eklenecek Belgeler*

Kooperatifin kuruluşu için izin verilmesine ilişkin dilekçeye aşağıdaki belgeler eklenir:

- Kuruluş bilgi formu,

<sup>3</sup> 7418 sayılı Kanun'un 28 maddesiyle 1163 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının (1) numaralı bendinde yer alan "mahalli gazete" ibaresi "bir mahalli gazete ve bir internet haber sitesi" şeklinde değiştirilmiş olup söz konusu değişiklik 1/4/2023 tarihinde yürürlüğe girecektir.

<sup>4</sup> Çalışma konularına göre kooperatiflere kuruluş, işleyiş ve denetim hizmetleri sunan Bakanlıklara, Birinci Bölümde "Kooperatiflerin Sınıflandırılması" başlığı altında yer verilmiştir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Kurucuların imzasını taşıyan ikisi ticaret sicili müdürü onaylı, dördü onaylı nüshadan fotokopi çekilmiş toplam altı adet anasözleşme,
- İlk yönetim ve denetim kurulu üyelerine ait adli sicil belgeleri,
- İlk denetim kurulu üyelerinin en az lise mezunu olduklarını gösterir belge,
- Yönetim ve denetim kurulu üyelerinin birbirleri ile ikinci derece dâhil akraba olmadıklarına ilişkin taahhütname,
- Yönetim kurulu üyelerinin aynı türde başka bir kooperatifin yönetim kurulu üyesi olmadıklarına ilişkin taahhütname,
- Taahhüt edilen nakdi sermayenin 1/4 tutarının 5411 sayılı Bankacılık Kanunu'na bağlı bir bankada kurulmakta olan kooperatif adına açılacak özel bir hesaba yatırıldığına dair dekont,
- Kurucular arasında kamu veya özel hukuk tüzel kişisinin bulunması halinde, bunların amaçları bakımından kooperatifle ilgilendiklerini gösteren bilgi veya belgeler ile tüzel kişiliği kooperatifte temsil edecek kişinin belirlendiği yetkili organ kararının noter tasdikli sureti (kamu hukuku tüzel kişileri için temsilcinin belirlendiği resmi yazının aslı),
- Kooperatifin amaç ve çalışma konusuna göre aranılan ortaklık şartlarının sağlandığını ispat eden belgeler (oda kayıt belgesi, araç ruhsatı, mükellefiyet kaydı, kira sözleşmesi, tapu belgesi, üretici belgesi).

Ayrıca, ilgili Bakanlıklar tarafından kooperatifin amaç ve çalışma konusuna göre farklı belgeler de istenebilir.

İzin mercii, kuruluş başvurularını iki yönlü incelemektedir. Bunlar; şekil yönünden ve esas yönündendir. Şekil yönünden incelemede dilekçeye ilave edilmesi gereken belgelerin mevcut olup olmadığı, esas yönünden ise ekte verilen belgelerin özellikle anasözleşmenin kanunlara ve genel kabul görmüş şekillere uygun hazırlanıp hazırlanmadığına bakılır.

Bu araştırma ve incelemeler sırasında noksan belgeler varsa bunların tamamlanması istenir. Anasözleşmede maddi hata varsa, ilgili ticaret sicili müdürlüğünde yetkilendirilmiş personel huzurunda imzalanacak düzeltme beyanıyla düzeltilir. Bu eksikliklerin giderilmesinin ardından kuruluş izni verilir.

### **Kooperatifin Tescil ve İlanı**

Kooperatifin ticaret siciline tescili için kooperatifi temsile yetkili yönetim kurulu üyelerince ya da vekillerince ticaret sicili müdürlüğüne bir dilekçeyle başvurulur. Tescil talep süresi 15 gündür. Ancak ticaret sicil müdürlüğünün yetki alanı dışında oturanlar için bu süre 30 gündür. Tescil talep süresi, izin mercii'nin kuruluş iznini vermesinden itibaren başlar. Dilekçe tescil isteminde bulunmaya yetkili kişi veya kişilerce imzalanır.

Bir kooperatifin kuruluşunun tesciline ilişkin ticaret sicili müdürlüğüne yapılacak başvuru ekinde aşağıdaki belgeler verilir:



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Kurucuların imzaları ticaret sicili müdürü tarafından onaylanmış kooperatif anasözleşmesi (ilgili Bakanlıkça onaylı),
- Kooperatif kuruluşuna izin veren makamın resmi izin yazısı,
- Kooperatifi temsil yetkisi verilen kişilerin ticaret sicili müdürü huzurunda kooperatif unvanı altında atılmış imza beyannameleri,
- Oda kayıt beyannamesi,
- Gerekli görülen diğer belge ve taahhütnameler.

Ticaret sicili müdürü tarafından; mevzuat gereği tescil için aranan şartların var olup olmadığı, anasözleşmenin, kanunun emredici hükümlerine aykırı olup olmadığı ve kanunun zorunlu kıldığı hükümleri taşıyıp taşımadığı, tescil edilecek hususların gerçeğe uygun olup olmadığı, tescili istenen hususların üçüncü kişilerde yanlış bir kanı uyandıracak nitelikte olup olmadığı ve bu hususların kamu düzenine aykırı olup olmadığı incelenir.

İnceleme sırasında eksiklik tespit olunursa, bu hususlar tescil talebinde bulunanlara bildirilir. Mevzuatta aranılan şartların yerine getirilmesi, eksikliklerin giderilmesi için otuz günden fazla olmamak üzere uygun bir süre verilir. Verilen süre, aynı süre ile en çok iki defa uzatılabilir. Verilen veya ihtiyaca göre uzatılan süre içinde eksikliklerin tamamlanmaması durumunda tescil talebi reddedilir. Mevzuatta aranılan şartların ve belgelerin varlığının tespiti halinde, kooperatifin kuruluşu tescil edilir.

Kooperatifler Kanunu'nun 3'üncü maddesinde tescil ve ilan olunacak hususlara yer verilmiş olup bunlar aşağıda sayılmıştır:

- Anasözleşme tarihi,
- Kooperatifin amacı, konusu ve varsa süresi,
- Kooperatifin unvanı ve merkezi,
- Kooperatifin sermayesi ve bunun nakdi kısmına karşılık olarak ödenen en az miktar ve her ortaklık payının değeri,
- Ortaklık payı belgelerinin ada yazılı olduğu,
- Ayni sermaye ve devralınan akçalı kıymetlerle işletmelerin neden ibaret oldukları ve bunlara biçilen değerler,
- Kooperatifin ne suretle temsil olunacağı ve denetleneceği,
- Yönetim kurulu üyeleriyle kooperatifi temsile yetkili kimselerin ad ve soyadları,
- Kooperatifin yapacağı ilanların şekli ve anasözleşmede de bu hususta bir hüküm varsa yönetim kurulu kararlarının pay sahiplerine ne suretle bildirileceği,
- Kooperatifin şubeleridir.

Tescilden sonra, sicil müdürlüğünce bir sicil tasdiknamesi düzenlenerek kooperatif yetkililerine verilir. Bu belgede; MERSİS numarası, kooperatifin ticaret unvanı, kooperatifin faaliyet alanı, kooperatifin sermayesi, belge düzenlendiği sırada kooperatifi temsile yetkili olanlar gibi bilgilere yer verilir. Sicil tasdiknamesi; tasdiknamede yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece geçerlidir (TSY m.16).



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Kooperatif, ticaret siciline tescil edildikten sonra, tescil edilen hususlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan olunur. Ticaret sicili müdürü, MERSİS üzerinden Ticaret Sicili Gazetesine, bir yazı ekinde ilan edilecek hususları gönderir. Kooperatif, ticaret siciline tescil edildikten sonra tüzel kişilik kazanmış olur, ilanının yayımlanmamış olması tüzel kişilik kazanılmasını etkilemez.

Diğer taraftan, 7339 sayılı Kanun'la 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nda yapılan değişiklik sonrasında, ortaklarının çoğunluğu kadınlardan oluşan ve kadın emeğinin değerlendirilmesi amacıyla kurulan kooperatifler ile ortaklarının çoğunluğu engellilerden oluşan kooperatiflerin; gerek kuruluş aşamasında ve gerekse faaliyet dönemlerindeki ticaret sicil müdürlüğünde ödedikleri tescil ve ilan ücretleri ile ticaret odasına kayıt ücreti, yıllık aidat ve munzam aidat ödeme mükellefiyeti kaldırılarak, bu kooperatiflere pozitif ayrımcılık sağlanmıştır (KK m.93).

### **Tüzel Kişiliğin Kazanılması ve Sorumluluk**

Kooperatifler Kanunu'nun 7'nci maddesine göre; kooperatif ticaret siciline tescil ile tüzel kişilik kazanır. Tescilden önce kooperatif namına işlem yapanlar bunlardan şahsan ve zincirleme olarak sorumludurlar. Tescilden önce kooperatif adına ticari faaliyette bulunulmaması, taahhütlere girilmemesi gerekir.

Ancak, kurucu ortaklar bazı işlemleri yaparken, bunları ileride kurulacak olan kooperatif adına yaptıklarını açıkça belirtirler ve kooperatifin ticaret siciline tescilinden itibaren üç ay içinde bu işlemler ve taahhütler kooperatif genel kurulu tarafından kabul edilirse, artık kooperatif sorumlu olur ve kurucuların sorumluluğu ortadan kalkar. Aksi takdirde, yapılan işlemlerden ve girilen taahhütlerden ve bunların sonuçlarından bunları yapan kurucular şahsan ve zincirleme olarak sorumlu olurlar (TTK m.355).

### **Tüzel Kişiliğin Kazanılmasından Sonra Yapılması Gereken İşler**

Kooperatifin ticaret siciline tesciliyle tüzel kişilik kazanıldıktan sonra, kuruluş ilanının yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin bir adedi izin merciine gönderilir.

Kooperatifin ticaret siciline tescil edilmesini müteakip kuruluş işlemleri sırasında MERSİS'de oluşan potansiyel vergi numarası vergi numarasına dönüşür. Bundan sonra gerçekleştirilen her türlü faaliyetlerde bu vergi numarası kullanılır.

Kooperatif tarafından yapılması gereken bir diğer işlem de Türk Ticaret Kanunu'nun 64'ncü maddesi uyarınca tutulması zorunlu olan defterlerin açılış onaylarının yaptırılmasıdır. Bu konu kooperatifler için oldukça önem taşıdığından bir sonraki başlık altında ayrıca ele alınmıştır. Kooperatif defterlerinin açılış onaylarının yaptırılmasından sonra, kooperatife ait iş ve işlemlerde kullanılmak üzere kaşe, makbuz, fatura vb. belgeler temin edilir.

Diğer taraftan, Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği uyarınca kooperatifin kuruluş işlemleri tamamlandıktan sonra yönetim kurulu kararıyla KOOPBİS yetkilisinin belirlenmesi gerekmektedir. Kooperatif yönetim kurulu üyelerinin her biri KOOPBİS



üzerinde işlem gerçekleştirmeye yetkilidir. Kooperatif yönetim kurulu üyelerine ek olarak, kooperatif ortağı olma şartı aranmaksızın, KOOPBİS işlemlerini yürütecek bir KOOPBİS yetkilisi de atanabilir. Bu kararın fiziki veya dijital bir nüshası ile yetkilendirilen kişinin TCKN'si ve iletişim bilgileri izin merciine iletilerek yetki tanımlama işlemi gerçekleştirilir. Bu süreç, KOOPBİS yetkilisinin değişikliği ve iptalinde de uygulanır.

Bu hususların dışında kooperatifin amacı ve faaliyet konusuna uygun olarak yürüteceği iş ve işlemlerle ilgili kamu kurum veya kuruluşlarına başvurularak bildirimler yapıp gerekli izinler alınır.

### **Kooperatiflerin Tutması Zorunlu Kanunî Defterlerin Tasdik Ettirilmesi**

Kooperatiflerin tutmakla yükümlü oldukları defterlerin açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce kooperatif merkezinin bulunduğu yer ticaret sicili müdürlüğünde yaptırılır (TTK m.64). Bu defterler aşağıda sayılmıştır:

- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri,
- Ortaklar (Pay) Defteri,
- Yönetim Kurulu Karar Defteri,
- Yevmiye Defteri,
- Defteri Kebir,
- Envanter Defteridir.

Kanunen tutulması zorunlu olan bu defterlerin açılış onaylarının yaptırılmaması yönetim kurulu üyelerinin cezai sorumluluğunu doğurur (TTK m.562).

### **Anasözleşme Değişiklik İşlemleri**

Kooperatifler, mevzuata aykırı olmadığı sürece anasözleşmelerinin tamamını ya da bir kısmını her zaman değiştirebilir. Anasözleşme değişikliği, Kooperatifler Kanunu'nun 42'nci maddesi uyarınca genel kurulun devir ve terk edemeyeceği görevleri arasında yer alır. Kooperatifler Kanunu'nun 3'üncü maddesi gereği anasözleşme değişiklikleri de kuruluştaki usullere tabidir.

Anasözleşme değişiklik işlemlerinde, yönetim kurulu tarafından hangi maddelerin ne şekilde değiştirileceğine dair karar alınıp notere tasdik ettirilir. Değiştirilmesi istenen maddelerin mevcut ve yeni halinin karşılaştırmalı olarak yer aldığı tablo hazırlanır ve yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanır. Akabinde anasözleşme değişikliği için ilgili izin merciine başvuru yapılır.

İlgili Bakanlıkların uygulamasında bazı farklılıklar olmakla birlikte genel olarak bir kooperatifin anasözleşme değişikliği işlemlerinde aşağıdaki tabloda yer alan belgeler talep edilir.



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

**Tablo: Anasözleşme “Madde Değişikliği” Talebinde İstenilen Belgeler**

<b>Belge Adı</b>	<b>Açıklama</b>
1. Talep Yazısı	Anasözleşme değişikliği talebine ilişkin kooperatif yazısı
2. Yönetim Kurulu Kararı	Noter onaylı yönetim kurulu kararının örneği
3. Anasözleşme Değişiklik Tablosu	6 nüsha değiştirilmesi istenen madde veya maddelerin mevcut ve yeni halinin karşılaştırmalı olarak yer aldığı tablo (yönetim kurulunca imzalanmış)
4. Ticaret Sicil Gazetesi	Kooperatifin kuruluşunun ilan edildiği Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin örneği Daha önce gerçekleştirilen madde değişikliği varsa bunların ilan edildiği Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi örneği
5. İmza Sirküleri	Görevdeki yönetim kuruluna ait imza sirküleri
6. Kooperatif ve Üst Kuruluşları Genel Durum Bildirim Formu	İlgili Bakanlık internet sayfasında yer form
7. Anasözleşme	Kooperatifin mevcut anasözleşmesinin bir adet örneği

İzin mercii tarafından gerekli incelemeler yapılır. Noksan belgeler varsa bunların tamamlanması istenir. Bu eksikliklerin giderilmesinin ardından değişiklik izni verilir. Değişiklik yapılacak maddeler kooperatif genel kurul toplantısında ayrı bir gündem maddesi olarak görüşülerek karara bağlanır. Genel kurul kararı alınırken toplantıya katılanların 2/3 çoğunluğu aranır. Genel kurul kararı notere tasdik ettirilerek izin mercisinin yazısıyla birlikte ticaret siciline verilir. Değiştirilen maddelerden tescil ve ilana tabi hususlar tescil ve ilan ettirilir (KK m.3).

### **KOOPBİS İşlemleri**

Kooperatif Bilgi Sistemi (KOOPBİS), 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun ek 5'inci madde hükmüne göre kurulan ve ülkemizdeki tüm kooperatifleri kapsayan, kooperatifçilik hizmetlerine elektronik ortamda erişim sağlayan ve merkezi veri tabanı niteliği taşıyan bir sistemdir.

Kooperatif kuruluş işlemlerinin tamamlanmasının ardından ilgili Bakanlığın yetkili birimi tarafından kooperatifin KOOPBİS üzerinden işlem yapılabilmesi için kooperatif kaydı oluşturulur. Bu sisteme kooperatif ortak ve yöneticilerinin e-Devlet Kapısı ([www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr)) üzerinden erişimi mümkündür.

KOOPBİS'in kullanılmasına yönelik usul ve esaslar Ticaret Bakanlığınca çıkarılan Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliğinde (KBSY) düzenlenmiştir. Kooperatiflerin tüm iş ve işlemlerinde bu yönetmelik çerçevesinde hareket etmesi gerekmektedir.





## **Bölüm 2 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Aşağıdakilerden hangisi kooperatif kuruluş aşamasında yapılması gereken araştırma işlemlerden değildir?

- Kooperatifin kurulacağı yerleşim yerinin kooperatifin amacına uygun olup olmadığını belirlenmesi
- Kooperatifin kuruluş aşamasında ihtiyaç duyulabilecek maddi giderlerin hesaplanması
- Mahkemeye başvurarak kooperatifin ticaret siciline tescilinin talep edilmesi
- İhtiyaç duyulması halinde kullanılabilir alternatif kredinin kaynaklarının tespiti
- Benzer alanda faaliyet gösteren bir kooperatif veya üst kuruluşuyla görüşme yapılması

**Soru 2:** Kooperatif ne zaman tüzel kişilik kazanır?

- Ortaklar anasözleşmeyi imzaladıklarında
- MERSİS sistemi üzerinden işlemlere başlanıldığında
- İlgili Bakanlıktan kuruluş izni alındığında
- Türkiye Ticaret Siciline tescil edildiğinde
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde kuruluşu ilan edildiğinde

**Soru 3:** Aşağıdakilerden hangisi anasözleşmeye konulması gereken mecburi hükümlerden değildir?

- Kooperatifin adı ve merkezi
- Kooperatifin amacı ve çalışma konuları
- Ortaklık sıfatını kazandıran ve kaybettiren hal ve şartlar
- Ortakların pay tutarı ve kooperatif sermayesinin ödenme şekli
- Kooperatifin çalışma şekline dair esaslar

**Soru 4:** Aşağıdakilerden hangisi anasözleşmeye konulması gereken ihtiyari hükümlerden değildir?

- Kooperatifin süresi
- Genel kurulun toplantısı, kararların alınması, oyların kullanılması hakkındaki hükümler
- Kooperatifin çalışma şekline dair esaslar
- Kooperatifin amacı ve çalışma konuları
- Kooperatifin diğer bir kooperatifle birleşmesine ait hükümler

**Soru 5:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memurlar hangi kooperatiflerde yönetim kurulu üyesi olabilirler?

- Tüm kooperatiflerde
- Sadece taşıma kooperatiflerinde
- Yapı, kalkınma ve tüketim kooperatiflerinde
- Esnaf ve sanatkârlar kredi ve kefalet kooperatiflerinde
- Tedarik ve dağıtım kooperatiflerinde





### **Kaynakça**

- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı (2012). “Türkiye Kooperatifçilik Stratejisi ve Eylem Planı (2012-2016)”, Ankara.
- KURTULAN, A. (2015). “Kooperatifler Kanunu ve Açıklaması”, Seçkin Yayınları, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2019). “100 Soruda Kooperatifçilik”, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2014). “Kooperatifçilik Geliştirme ve Uyum Eğitimi Programı” (Erişim Tarihi: 02.08.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/bilgi-bankasi/koop-gep>).

### **Mevzuat**

- 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu
- 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu
- 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- Ticaret Sicili Yönetmeliği (27/1/2013 tarihli ve 28541 sayılı RG)
- Kooperatiflerin Kuruluş ve Anasözleşme Değişiklik İşlemleri ile Kurucu Ortak Sayıları ve Çalışma Bölgelerinin Belirlenmesi Hakkında Tebliğ (2/7/2018 tarihli ve 30466 sayılı RG)
- Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği (14/1/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)
- Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ (19/12/2012 tarihli ve 28502 sayılı RG)



## **BÖLÜM 3**

# **Kooperatiflerde Ortaklık Sifatının Kazanılması ve Kaybedilmesi**



## BÖLÜM

### 3

## **KOOPERATİFLERDE ORTAKLIK SIFATININ KAZANILMASI VE KAYBEDİLMESİ**

- Yeni Bir Kooperatif Kurarak Ortak Olma
- Kurulmuş Olan Kooperatife Sonradan Ortak Olma
- Ortaklık Payını Devralmak Suretiyle Ortak Olma
- Miras Yoluyla Ortak Olma
- Görev veya Hizmet ya da Taşınmaz Mal veya İşletme Karşılığı Ortak Olma
- Gerçek Kişilerin Ortaklığı / Tüzel Kişilerin Ortaklığı
- Yönetim Kurulunca Ortaklık Başvurusunun Kabulü
- Kooperatif Ortaklığının Sona Ermesi
- Ortaklıktan Çıkma
- Ortaklıktan Çıkmanın Sınırlandırılması
- Ortağın Ölümü
- Ortaklık Payının Devri
- Ortaklık Sifatının Bağlı Olduğu Görev veya Hizmetin Sona Ermesi
- Ortaklıktan Çıkarılma ve İtiraz
- Ortaklığın Sona Ermesi ve Hesaplaşma
- KOOPBİS İşlemleri



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Aynı amaca ulaşmak için gönüllü olarak kooperatif çatısı altında bir araya gelen ortaklar; kooperatif yönetiminde, uygulanacak politika ve projelerin belirlenmesinde, iş ve işlemlerin kontrol edilmesinde aktif bir role sahiptirler. Ortaklar, kendi aralarında yardımlaşma ve dayanışma yaparak tüm çaba ve gayretlerini sarf edip kooperatifin başarısı için çalışırlar. Kooperatifin imkân ve hizmetlerinden yararlanan ortaklar, yıllonunda olumlu gelir-gider farkı elde edilmesi halinde bu tutarı aralarında bölüşürler. Bu nedenle, ortaklık hak ve yükümlülükleri ayrı bir önem taşıdığından kooperatiflerde ortaklık sıfatının kazanılması ve kaybedilmesine ilişkin şartlar Kanun'la düzenlenmiştir.

1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun ortaklık şartlarını düzenleyen 8'inci maddesine göre, gerçek kişilerin kooperatif ortaklığına girebilmesi için öncelikle medeni hakları kullanma yeterliliğine sahip olması gerekir. Ortaklığa ilişkin aranacak şartlar kooperatifin amacı ve çalışma konusuna göre anasözleşmede açıkça gösterilir (KK m.4). Ortak olmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, kooperatif anasözleşmesi hükümlerini bütün hak ve ödevleriyle birlikte kabul ettiklerini belirten bir yazı ile kooperatif yönetim kuruluna başvururlar. Yönetim kurulu başvuruyu bir ay içinde sonuçlandırır ve başvuru sahibine kararı taahhütlü mektupla veya elden imza karşılığında tebliğ eder. Yönetim kurulu; ortaklar ile ortak olmak için müracaat edenlerin anasözleşmede gösterilen ortaklık şartlarını taşıyıp taşımadıklarını araştırmak zorundadır.

Yapı kooperatiflerinde konut, işyeri ve ortak sayısı genel kurulca belirlenir. Yönetim kurulu, genel kurulca kararlaştırılan sayının üzerinde ortak kaydedemez.

Kamu kaynaklarından desteklenen kredilere kefil olan kooperatifler ile kamu kaynaklı tarımsal desteklemelere aracılık yapan kooperatiflerde, yönetim kurulu anasözleşmede belirtilen şartları taşıyanları ortaklığa kabulden kaçınamaz (KK m.8/4). Böylece, kamusal kaynaklara erişim noktasında yaşanabilecek sorunların önüne geçilmiştir.

Diğer taraftan, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri de amaçları bakımından ilgilendikleri kooperatiflerin kuruluşlarına yardımcı olabilir, önderlik edebilir ve ortak olabilirler (KK m.9).

Bu çerçevede, gerçek veya tüzel kişiler beş farklı yolla kooperatife ortak olabilirler:

- Yeni bir kooperatif kurarak ortak olma (KK m.1),
- Kurulmuş olan kooperatife sonradan ortak olma (KK m.8),
- Ortaklık payını devralmak suretiyle ortak olma (KK m.4/3),
- Miras yoluyla ortak olma (KK m.14/2),
- Görev veya hizmet gereği ya da taşınmaz mal veya işletme karşılığı ortak olma (KK m.15).

### **Yeni Bir Kooperatif Kurarak Ortak Olma**

Bir kooperatif, ticaret sicili müdürlüğünde yetkilendirilmiş personel huzurunda, anasözleşmenin en az yedi ortak tarafından imzalanması ve ilgili merciin izni sonrasında



ticaret siciline tescil ile kurulur ve tüzel kişilik kazanır. Bu şekilde ortak olanlar kurucu ortak sıfatını kazanırlar.

### **Kurulmuş Olan Kooperatife Sonradan Ortak Olma**

Kooperatife ortak olma şartları, Kooperatifler Kanunu'nun 8'inci maddesinde düzenlenmiş olup, bunun dışında kooperatifin çalışma konusuna göre aranan şartlar anasözleşmede gösterilir. Anasözleşmede gösterilen ortaklık şartlarını taşımayanlar kooperatife ortak olamazlar. Kurulmuş bir kooperatife ortak olmak isteyenlerin anasözleşmede gösterilen ortaklık şartlarını taşıması gerekir.

Kooperatife ortak olmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler, kooperatif anasözleşmesi hükümlerini bütün hak ve yükümlülükleriyle birlikte kabul ettiklerini belirten bir yazı ile yönetim kuruluna başvururlar. Yönetim kurulu başvuruyu bir ay içinde sonuçlandırır ve başvuru sahibine kararı taahhütlü mektupla veya elden imza karşılığında tebliğ eder.

### **Ortaklık Payını Devralmak Suretiyle Ortak Olma**

Kooperatif ortakları, ortaklık paylarını devredebilirler. Yönetim kurulu, ortaklığı devralan kişinin ortaklık niteliklerini taşıması halinde, bu kişiyi ortaklığa kabul eder. Yönetim kurulu, ortaklığı devralmak isteyen kişinin ortaklık şartlarını taşıyıp taşımadığını araştırmakla yükümlüdür.

Kooperatife ortaklık, bütün hak ve vecibeleriyle devredilir ve devralınır. Yani, devir sonucunda eski ortağa ait tüm hak ve yükümlülükler yeni ortağa geçer. Çünkü kooperatife ortaklık bir bütünü teşkil eder, kısmi bir devir söz konusu olamaz. Diğer taraftan, devre ilişkin yönetim kurulu karar verene kadar eski ortağın ortaklık hak ve yükümlülükleri devam eder.

### **Miras Yoluyla Ortak Olma**

Ortağın ölümü durumunda ortaklık sıfatı sona erer (KK m.14/1). Anasözleşmede belirtilen hükümler doğrultusunda ölen ortağın mirasçılarının kooperatife ortak olarak kalmaları sağlanabilir. Ancak bu durumda mirasçıların ortak olabilme şartlarını taşıyıp taşımadıklarına bakılır. Kooperatif anasözleşmesinde ortaklığın mirasçılara geçebileceğine ilişkin bir düzenleme yoksa mirasçıların ortak olarak kalabilmeleri mümkün değildir.

### **Görev veya Hizmet ya da Taşınmaz Mal veya İşletme Karşılığı Ortak Olma**

Ortaklık sıfatının kazanılması, bir görev veya hizmetin yerine getirilmesine bağlı olabilir. Bu görev veya hizmetin sona ermesi ile ortaklık sıfatı kalkar.

Diğer taraftan, ortaklık sıfatının kazanılması anasözleşmeyle bir taşınmaz malın mülkiyetine bağlı hakların kullanılmasına veya bir teşebbüsün işletilmesine bağlanabilir. Kooperatifler Kanunu'nun 15'inci maddesi gereğince böyle bir durumda, taşınmaz malın mülkiyetinin veya işletmenin üçüncü şahıslara devir veya temlik ile ortaklık sıfatının bir hak olarak yeni malikine veya işletmeyi alana geçebileceğinin anasözleşmede hüküm altına alınması gerekir. Taşınmaz mala ait bu şekilde gerçekleşen iktisabın üçüncü şahıslara karşı muteber olması tapu siciline bu konuda meşruhat verilmesine bağlıdır.



## **Gerçek Kişilerin Ortaklığı/Tüzel Kişilerin Ortaklığı**

### *Gerçek Kişilerin Ortaklığı*

Gerçek kişilerin kooperatife ortak olabilmesi için aranan şartlar:

- Yazılı olarak kooperatif yönetim kuruluna başvurmak,
- Medeni hakları kullanma yeterliliğine sahip olmak,
- Anasözleşmede belirtilen diğer ortaklık şartlarını taşımak,
- Anasözleşme hükümlerini bütün hak ve yükümlülükleriyle birlikte kabul etmek,
- Varsa şahsi sorumluluk ve ek ödemeleri kabul etmek,
- Gerekli sermaye payını taahhüt etmek ve bu payın dörtte birini peşin ödemek

şeklindedir.

Yönetim kurulu, müracaat edenlerin ortaklık şartlarını taşıyıp taşımadığını araştırmakla yükümlüdür.

### *Tüzel Kişilerin Ortaklığı*

Kooperatifler Kanunu'nun 9'uncu maddesinde kamu ve özel hukuk tüzel kişilerinin, amaçları bakımından ilgilendikleri kooperatifin kuruluşlarına yardımcı olabilecekleri, bunlara önderlik edebilecekleri ve ortak olabilecekleri düzenlenmiştir. Bu kapsamda; belediyeler, köyler, sendikalar, dernekler, vakıflar, şirketler ve kooperatifler, kooperatife kurucu ortak olabileceği gibi kurulmuş bir kooperatife de ortak olabilirler<sup>5</sup>. Burada önemli olan husus, tüzel kişinin amacı ile ortak olunacak kooperatifin amacının aynı doğrultuda olmasıdır.

Tüzel kişilerin kooperatiflere ortak olmalarına ilişkin izlenecek usul, gerçek kişilerin kooperatif ortaklığındaki izlenecek usulle benzerlik göstermektedir. Bu kapsamda; yazılı başvuru yapılması, anasözleşmenin bütün hak ve yükümlülükleri ile varsa şahsi sorumluluk ve ek ödemelerin yazılı olarak kabul edilmesi, taahhüt edilen sermayenin en az dörtte birinin peşin ödenmesi gerekmektedir.

## **Yönetim Kurulunca Ortaklık Başvurusunun Kabulü**

Ortak olmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, kooperatif anasözleşmesi hükümlerini bütün hak ve ödevleriyle birlikte kabul ettiklerini belirten bir yazı ile kooperatif yönetim kuruluna başvururlar. Yönetim kurulu başvuruyu bir ay içinde sonuçlandırır ve başvuru sahibine kararı taahhütlü mektupla veya elden imza karşılığında tebliğ eder. Kooperatif, ortaklarına kendi varlığı dışında şahsi bir sorumluluk veya ek ödemeler yükleyorsa ortak olmak isteği, bu yükümlerin yazılı olarak kabul edilmesi halinde değer taşır.

---

<sup>5</sup> 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun'un 26'ncı maddesi uyarınca, belediyeler ve diğer mahalli idareler ile bunların kurdukları birlikler tarafından ticari amaçla faaliyette bulunmak üzere ticari kuruluşlar kurulması, mevcut veya kurulacak şirketlere sermaye katılımında bulunması, Cumhurbaşkanı'nın iznine tabidir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Yönetim Kurulu; ortaklar ile ortak olmak için müracaat edenlerin anasözleşmede gösterilen ortaklık şartlarını taşıyıp taşımadıklarını araştırmak zorundadır.

Kamu kaynaklarından desteklenen kredilere kefil olan kooperatifler ile kamu kaynaklı tarımsal desteklemelere aracılık yapan kooperatiflerde, yönetim kurulu anasözleşmede belirtilen şartları taşıyanları ortaklığa kabulden kaçınamaz.

### **Kooperatif Ortaklığının Sona Ermesi**

Kooperatifler Kanunu uyarınca kooperatiflerde ortaklığın sona ermesi; ortaklıktan çıkma, ortağın ölümü, ortaklık payının devri, ortaklık sıfatının bağlı olduğu görev veya hizmetin sona ermesi ya da taşınmaz veya teşebbüsün kaybedilmesi ile ortaklıktan çıkarılma durumlarında gerçekleşir.

Diğer taraftan, Kooperatifler Kanunu'nun 27'nci maddesi uyarınca, sermaye veya diğer ödemelere ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmeyen ortakların yükümlülüklerinin yerine getirilmesi istenilmesine (elden yazılı olarak veya taahhütlü mektupla, bu husus mümkün olmazsa ilanla ve münasip bir süre belirtilerek) rağmen buna uymayan ortakların (ilk isteğe uymayan ve ikinci istekten sonra da bir ay içinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen) ortaklığı kendiliğinden düşer ve ortaklık sona erer. Ortaklığın düşmesi ortağın, anasözleşme veya diğer suretlerle doğmuş borçlarının yok olmasını gerektirmez.

### **Ortaklıktan Çıkma**

Kooperatifler Kanunu'nun 10'uncu maddesine göre her ortağın dilediği zaman kooperatiften çıkma hakkı bulunmaktadır. Ortaklıktan çıkma isteğinin kooperatifin varlığını tehlikeye düşürmesi halinde ayrılmak isteyen ortağın tazminat ödemesine ilişkin bir hüküm anasözleşmeye konulabilir.

Ortaklıktan çıkma başvurusunun, bir hesap senesi sonu için ve en az altı ay önceden yönetim kuruluna yazıyla yapılması gerekmektedir. Ancak anasözleşmede daha kısa bir süre belirtilmişse hesap senesi içinde de çıkışa izin verilebilir (KK m.12).

Yönetim kurulunun, anasözleşmeye uygun olarak yapılacak isteğe rağmen bir ortağın kooperatiften çıkışını kabulden kaçınması durumunda ortağın çıkma dileğini noter aracılığı ile kooperatife bildirmesi gerekir. Bu halde, noter bildirimini yapıldığı tarihten itibaren çıkma gerçekleşmiş olur.

### **Ortaklıktan Çıkmanın Sınırlandırılması**

Kooperatiften çıkma hakkının kullanılması anasözleşmelerde en çok beş yıl süre ile sınırlandırılabilir. Ortaklıktan çıkma ile ilgili sınırlandırma anasözleşmede açıkça gösterilir. Ortaklıktan çıkmaya ilişkin anasözleşmede bir sınırlandırma yer alsa da haklı sebeplerle bu süreden önce ortaklıktan çıkılabileceği yönünde hükme yer verilebilir. Bir ortağın hiçbir surette kooperatiften çıkamayacağına ilişkin düzenlemeler hükümsüzdür (KK m.11).



### **Ortağın Ölümü**

Ortağın ölümü ile ortaklık sıfatı sona erer. Ölen ortağın mirasçılarının kooperatifte ortak olarak kalabilmeleri için, bu hususta anasözleşmede bir hüküm olması ve bu kişilerin ortaklık şartlarını taşımaları gerekmektedir (KK m.14).

Ölen ortağın kanuni mirasçılarının ortaklık şartlarını taşıyan bir temsilci tayin ederek kooperatife bildirmeleri halinde ortaklık hak ve yükümlülükleri kanuni mirasçıları lehine devam eder. Mirasçıların temsilci tayin etmemeleri veya ortaklığa devam etmek istememeleri halinde, ölen ortağın alacak ve borçları tasfiye edilir.

### **Ortaklık Payının Devri**

Ortaklık payları, yazılı olarak yönetim kuruluna bildirilmek suretiyle devredilebilir. Yönetim kurulu, ortaklığı devralan kişinin ortaklık niteliklerini taşıması halinde, bu kişiyi ortaklığa kabul eder (KK m.14). Devir halinde eski ortağın kooperatife karşı tüm hak ve yükümlülükleri yeni ortağa geçer. Kooperatifçe, bu devir sebebiyle taraflardan ayrıca bir ödemede bulunmaları istenemez.

### **Ortaklık Sıfatının Bağlı Olduğu Görev veya Hizmetin Sona Ermesi**

Kooperatifler Kanunu'nun 15'inci maddesine göre, ortaklık sıfatı bir görev veya hizmetin yerine getirilmesine bağlı ise, bu görev veya hizmetin sona ermesi ile ortaklık sıfatı kalkar. Bu durumda anasözleşmeye hüküm konulmak suretiyle ortaklığın devamı sağlanabilir.

Ortaklık sıfatının kazanılması, anasözleşme ile bir taşınmaz malın mülkiyetine bağlı hakların kullanılmasına veya bir teşebbüsün işletilmesine bağlanabilir. Bu gibi hallerde taşınmaz malın mülkiyetinin veya işletmenin üçüncü şahıslara devir veya temlik ile ortaklık sıfatının bir hak olarak yeni malike veya işletmeyi alana geçebileceği anasözleşmeyle hüküm altına alabilir.

### **Ortaklıktan Çıkarılma ve İtiraz**

Kooperatif ortaklığından çıkarılmayı gerektiren sebepler anasözleşmede açıkça gösterilir. Ortaklar anasözleşmede açıkça gösterilmeyen sebeplerle ortaklıktan çıkarılamazlar. Ortaklıktan çıkarılmaya, yönetim kurulunun teklifi ile genel kurulca karar verilir. Anasözleşme, çıkarılan ortağın hakları saklı kalmak üzere bu hususta yönetim kurulunu da yetkili kılabilir.

Çıkarılma kararının onaylı örneği, çıkarılan ortağa tebliğ edilmek üzere, on gün içinde notere verilir. Ortak tebliğ tarihinden itibaren üç ay içinde itiraz davası açabilir. Tebliğ edilen karar, yönetim kurulunca verilmiş ise ortak, üç aylık süre içinde genel kurula da itiraz edebilir. Bu itiraz, ilk toplanacak genel kurula sunulmak üzere, yönetim kuruluna noter aracılığı ile tebliğ ettirilecek bir yazı ile yapılır. Genel kurula itiraz edildiği durumda, yönetim kurulunun çıkarılma kararı aleyhine itiraz davası açılmaz. İtiraz üzerine genel





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

kurulca verilecek karara karşı itiraz davası hakkı saklıdır. Çıkarılma kararına üç ay içinde itiraz edilmemesi durumunda çıkarılma kararı kesinleşir<sup>6</sup>.

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

Ortaklıktan çıkarılmaya ilişkin karar (anasözleşmede yer alan çıkarılma gerekçesiyle birlikte) genel kurulda alınmışsa “Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri”ne, yönetim kurulunda alınmışsa “Yönetim Kurulu Karar Defterine” işlenir. Ayrıca çıkarılma kararı, “Ortaklar/Pay Defteri”nde ortağa ait sayfaya da yazılır.

### **Ortaklığın Sona Ermesi ve Hesaplaşma**

Kooperatiften çıkan veya çıkarılan ortakların kendilerinin ya da mirasçılarının kooperatif üzerinde hakları olup olmadığı ve bu hakların nelerden ibaret bulunduğu anasözleşmede gösterilir. Bu haklar, yedek akçeler hariç olmak üzere ortağın ayrıldığı yıl yani çıkmanın kesinleştiği yıl bilançosuna göre hesaplanır. Yedek akçelerin ortaklara dağıtılacağına ilişkin bir hüküm anasözleşmede yer alsa bile geçersizdir.

Kooperatifin varlığını tehlikeye düşürecek nitelikteki iade ve ödemeler, anasözleşmede daha kısa bir süre tespit edilmiş olsa bile genel kurulca üç yılı aşmamak üzere geciktirilebilir. Bu durumda, kooperatifin uygun bir tazminat isteme hakkı saklıdır.

Çıkan veya çıkarılan ortaklar ile mirasçılarının alacak ve hakları bunları isteyebilecekleri günden başlayarak beş yıl geçmekle zamanaşımına uğrar.

Kooperatif ortaklığından çıkan veya çıkarılan ortağın sermaye veya mevduatından kısmen veya tamamen yoksun kalacağına yönelik hükümler geçersizdir (KK m.17).

### **KOOPBİS İşlemleri**

Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği (KBSY) kapsamında, kooperatife ve ortaklarına ilişkin bilgi, belge ve evrakın KOOPBİS’e tam ve zamanında işlenmesi ile bunların güncelliğinin sağlanmasından kooperatif yönetim kurulu üyeleri sorumludur. KOOPBİS yetkilisi sayılan kooperatif yönetim kurulu üyeleri tarafından doğrudan veya yetki verilecek bir görevli tarafından sistem aktif bir şekilde kullanılır. KBSY madde 11 çerçevesinde KOOPBİS yetkilisi;

- Yeni ortakların kimlik, iletişim, pay ve ödemelerine ilişkin bilgilerini, ortaklığa kabule dair yönetim kurulu kararının alındığı tarihten itibaren, ortağın genel kurul toplantısına katılmasını engellemeyecek şekilde en geç on beş gün içinde,
- Kooperatif ortaklarına ilişkin bilgi güncellemelerini en geç on beş gün içinde

sisteme işlemekle görevli ve sorumludur.

<sup>6</sup> 1581 sayılı Kanun’da ortaklıktan çıkarılmaya itiraza ilişkin bir düzenleme olmadığından tarım kredi kooperatifi anasözleşme hükümleri uygulanmaktadır.



### **Bölüm 3 Değerlendirme Soruları**

- I- Tüketim ve motorlu taşıyıcılar kooperatiflerinde
- II- Kamu kaynaklarından desteklenen kredilere kefil olan kooperatiflerde
- III- Kamu kaynaklı tarımsal desteklemelere aracılık yapan kooperatiflerde
- IV- Tüm kooperatiflerde

**Soru 1:** Yukarıda yer alan hangi kooperatiflerde yönetim kurulu, anasözleşmede belirtilen şartları taşıyanları ortaklığa kabulden kaçınmaz?

- a) I, IV
- b) I, II, III
- c) II, III
- d) I, II, III, IV
- e) II, III, IV

**Soru 2:** Aşağıdaki şartlardan hangisi gerçek kişilerin kooperatife ortak olabilmesinde aranmaz?

- a) Medeni hakları kullanma yeterliliğine sahip olmak
- b) Kooperatif yönetim kurulu üyeleri önünde yemin ederek sözlü başvurmak
- c) Varsa şahsi sorumluluk ve ek ödemeleri kabul etmek
- d) Gerekli sermaye payını taahhüt etmek ve bu payın dörtte birini peşin ödemek
- e) Kooperatif türüne göre anasözleşmede getirilen diğer şartları yerine getirmek

**Soru 3:** Hangi durumda kooperatif ortaklığı sona ermez?

- a) Ortaklıktan çıkma
- b) Ortaklık sıfatının bağlı olduğu görevin sona ermesi
- c) Ortaklık payının devri
- d) Yönetim kurulu üyeliğinden istifa
- e) Ortaklıktan çıkarılma

**Soru 4:** Kooperatiften çıkan veya çıkarılan ortakla hesaplaşmada, kooperatifin varlığını tehlikeye düşürecek nitelikteki iade ve ödemeler, genel kurulca en fazla kaç yıl geciktirilebilir?

- a) 1
- b) 2
- c) 3
- d) 4
- e) 5

**Soru 5:** Çıkan veya çıkarılan ortaklar ile mirasçılarının alacak ve hakları ne zaman zamanaşımına uğrar?

- a) Bunları isteyebilecekleri günden başlayarak beş yıl geçmekle
- b) Kooperatife ortak olduktan beş yıl sonra
- c) Kooperatif ortaklığı bitiminden iki yıl sonra
- d) Kooperatif ortaklığı bitiminden beş yıl sonra
- e) Bunları isteyebilecekleri günden başlayarak iki yıl geçmekle



### **Kaynakça**

- KURTULAN, A. (2015). “Kooperatifler Kanunu ve Açıklaması”, Seçkin Yayınları, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2019). “100 Soruda Kooperatifçilik”, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2014). “Kooperatifçilik Geliştirme ve Uyum Eğitimi Programı” (Erişim Tarihi: 02.08.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/bilgi-bankasi/koop-gep>).
- Ticaret Bakanlığı (2022). “Örnek Anasözleşmeler” (Erişim Tarihi: 06.09.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/mevzuat/anasozlesmeler>).
- Türkiye Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliği (2022). “Tarım Kredi Kooperatifi Örnek Anasözleşmesi”, (Erişim Tarihi: 06.07.2022, Erişim Adresi: <https://www.tarimkredi.org.tr/media/1w3b33ha/koop-ana-sozlesme.pdf>).

### **Mevzuat**

- 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 18/4/1972 tarihli ve 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu
- 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
- 1/6/2000 tarihli ve 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun
- Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği (14/01/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)



## **BÖLÜM 4**

# **Ortakların Hakları ve Ödevleri**



## BÖLÜM

### 4

## ORTAKLARIN HAKLARI VE ÖDEVLERİ

#### -Ortakların Hakları

- Ortakların Bireysel Hakları
  - Ortaklıktan Çıkma Hakkı
  - Ortaklık Payını Devir Hakkı
  - Ortaklıktan Çıkarılma Kararına Karşı İtiraz ve Dava Açma Hakkı
  - Bilgi Edinme ve Örnek İsteme Hakkı
  - Ticari Defterleri ve Belgeleri İnceleme Hakkı
  - Genel Kurula Katılma Seçme ve Seçilme Hakkı
  - Olumlu Gelir-Gider Farkından Pay Alma Hakkı
  - Oy Hakkı
  - Genel Kurulda Temsil Hakkı
  - Genel Kurul Kararları Aleyhine Dava Açma Hakkı
  - Denetçilerin Dikkatini Çekme ve Açıklama Yapılmasını İsteme Hakkı
  - Tasfiye Sonucunda Kalan Mal Varlığından Pay Alma Hakkı
  - Hak Arama ve Dilekçe Hakkı
- Ortakların Birlikte Kullanabilecekleri Hakları
  - Genel Kurulu Toplantıya Çağırma Hakkı
  - Gündeme Madde Eklenmesini İsteme Hakkı

#### - Hak ve Yükümlülüklerde Eşitlik (Mutlak-Nisbi Eşitlik)

#### - Ortakların Ödevleri ve Sorumlulukları

- Sermaye Koyma Borcu ve Aidat Ödeme Yükümlülüğü
- Ortağın Kişisel Alacaklıları
- Ayni Sermaye
- Ek Ödemeler
- Ortakların Sorumlulukları
- Ortakların Kooperatif Borçlarından Dolayı Sorumlulukları
- Sınırsız Sorumluluk
- Sınırlı Sorumluluk
- Sır Saklama Sorumluluğu
- Aidat Ödeme Sorumluluğu
- Kooperatiflerin İflası Durumunda Ortakların Sorumluluğu
- Kooperatife Yeni Giren Ortağın Sorumluluğu
- Bir Ortağın Ölümü veya Ayrılmasından ya da Kooperatifin Dağılmasından Sonraki Sorumluluğu
- KOOPBİS İşlemleri



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Kooperatif ortakları; anasözleşme gereği, kooperatifin kuruluşuyla birlikte veya kooperatife ortak oldukları tarih itibariyle ortaklık haklarını elde etmekle beraber, borç ve yükümlülükleri de kabul etmektedirler. Bu kapsamda, ortakların hak ve yükümlülükleri ve bunların nasıl kullanılacağına ilişkin esaslar 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ile kooperatif anasözleşmesinde düzenlenmiştir. Temel prensip gereği; kooperatif tüm ortaklarına karşı eşit muamele yapmakla, ortaklar ise kooperatife karşı olan borç ve yükümlülükleri tam ve zamanında yerine getirmekle mükelleftir.

### Ortaklık senedi

Kooperatifler Kanunu'nun 18'inci maddesinde tarif edilen ve kooperatif yönetimince hazırlanan ortaklık senedinde, ortağın kişisel bilgileri ile kooperatifle yaptığı iş ve işlemleri (Ortağın kooperatife girdiği ve çıktığı tarihler, ödediği veya aldığı paralar gibi) gösterir kayıtlar yer almaktadır. İspat belgesi özelliğine sahip bu senet kıymetli evrak niteliğinde olmayıp, ortağın kanun ve anasözleşmeyle kendisine tanınan haklarını kullanmasında kooperatif ile kendi arasında çıkabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde bir nevi delil görevi görmektedir.

Ortaklık senedinde yer alan hususları şunlardır:

- Kooperatifin unvanı,
- Ortağın adı soyadı,
- Ortağın iş ve konut adresi,
- Ortağın kooperatife girdiği ve çıktığı tarihler,
- Ortağın kooperatife ödediği paralar ile kooperatiften aldığı paralar,
- Ortağın ve kooperatifi temsile yetkili olan kimselerin imzası,
- Yönetim kurulu karar numarası.

### Ortakların Hakları

Ortaklar kooperatife karşı bazı haklarını birlikte bazılarını ise bireysel olarak kullanabilirler. Bu haklar, anasözleşme ile genişletilebilir.

### Ortakların Bireysel Hakları

Ortakların bireysel olarak kullanılacakları hakları şunlardır:

- Ortaklıktan çıkma hakkı,
- Ortaklık payını devir hakkı,
- Ortaklıktan çıkarılma kararına karşı itiraz ve dava açma hakkı,
- Bilgi edinme ve örnek isteme hakkı,
- Ticari defterleri ve belgeleri inceleme hakkı,
- Genel kurula katılma seçme ve seçilme hakkı,
- Olumlu gelir-gider farkından pay alma hakkı,
- Oy hakkı,
- Genel kurulda temsil hakkı,
- Genel kurul kararları aleyhine dava açma hakkı,



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Denetçilerin dikkatini çekme ve açıklama yapılmasını isteme hakkı,
- Tasfiye sonucunda kalan mal varlığından pay alma hakkı,
- Hak arama ve dilekçe hakkı.

### **Ortaklıktan Çıkma Hakkı**

Kooperatif, insanların gönüllü olarak bir araya gelmesiyle kurulan bir işletmedir. Bu sebeple ortaklar kanun ve anasözleşme çerçevesinde istedikleri zaman ortaklıktan ayrılabilirler.

Ortaklıktan çıkma başvurusunun, bir hesap senesi sonu için ve en az altı ay önceden yönetim kuruluna yazıyla yapılması gerekmektedir. Ancak anasözleşmede daha kısa bir süre belirtilmişse hesap senesi içinde de çıkışa izin verilebilir.

### **Ortaklık Payını Devir Hakkı**

Kooperatif ortakları, ortaklık paylarını devredebilirler. Yönetim kurulu, ortaklığı devralan kişinin ortaklık niteliklerini taşıması halinde, bu kişiyi ortaklığa kabul eder. Kooperatife ortaklık, bütün hak ve vecibeleriyle devredilir ve devralınır. Devir sonucunda eski ortağa ait tüm hak ve yükümlülükler yeni ortağa geçer.

### **Ortaklıktan Çıkarılma Kararına Karşı İtiraz ve Dava Açma Hakkı**

Kooperatifler Kanunu ve anasözleşmede gösterilen şartları kaybedenler ortaklıktan çıkarılır. Bu kapsamda verilen çıkarılma kararına karşı ortağın tebliğ tarihinden itibaren üç ay içinde genel kurula itiraz ve dava açma hakkı vardır.

### **Bilgi Edinme ve Örnek İsteme Hakkı**

Ortakların en temel haklarından birisi bilgi edinme hakkıdır. Bu çerçevede yönetim kurulu; yıllık faaliyet raporu, bilanço, gelir-gider farkı hesapları ve denetim kurulu ile dış denetçinin hazırlayacakları raporları, genel kurulun yıllık toplantısından en az 15 gün öncesinden itibaren bir yıl süre ile kooperatif merkezinde, varsa şubelerinde ve elektronik ortamda KOOPBİS’de ortakların incelemesine sunmakla yükümlüdür. Kooperatif ortaklarına KOOPBİS üzerinden, genel kurula katılma hakkına sahip ortakları gösterir listeye erişim yetkisi verilir.

Ortakların bilgi edinme hakkı, anasözleşme veya kooperatif organlarından birinin kararıyla bertaraf edilemez veya sınırlandırılmaz.

Bilgi edinme hakkı çerçevesinde elde edilen kişisel veriler sadece ortakların kooperatif iş ve işlemlerinden haberdar olmaları ve kooperatif organlarında görev almak isteyen adayların kooperatif ortaklarına ulaşabilmeleri amaçlarıyla kullanılabilir. Elde edilen veriler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na aykırı olarak kullanılamaz, aktarılamaz veya başka bir şekilde işlenemez (KK m.24).



### **Ticari Defterleri ve Belgeleri İnceleme Hakkı**

Kooperatifin ticari defterleri, 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. Aksi halde cezai sorumluluğu doğacaktır (KK m.25).

### **Genel Kurula Katılma, Seçme ve Seçilme Hakkı**

Kooperatifin en yetkili organı olan genel kurul, tüm ortakların katılımıyla oluşur. Üç ay evvel ortak olmayanlar hariç her ortak genel kurula katılma hakkına sahiptir. Yapı kooperatiflerinde genel kurul toplantılarına katılmak için bu şart aranmaz. Her ortağın genel kurula katılma, oy kullanma, seçme ve seçilme hakları bulunmaktadır (KK m.26).

### **Olumlu Gelir-Gider Farkından Pay Alma Hakkı**

Kooperatifler Kanunu'na göre olumlu gelir-gider farkının ortaklara dağıtılabilmesi için, anasözleşmede bu yönde hüküm olması ve genel kurul kararı alınması gerekir (KK m.38). Anasözleşmeyle gelir-gider farkının ortaklara dağıtılması öngörülmüşse bu dağıtım, ortakların kooperatifle yapmış oldukları muamelelerine göre hesaplanır.

### **Oy Hakkı**

Ortağın sahip olduğu pay miktarı ne olursa olsun genel kurulda her ortak yalnız bir oy hakkına sahiptir (KK m.48).

### **Genel Kurulda Temsil Hakkı**

Anasözleşmede hüküm bulunduğu takdirde, bir ortak yazı ile izin vermek suretiyle genel kurul toplantısında oyunu ancak başka bir ortağa kullanabilir (KK m.49). Bir ortak genel kurulda birden fazla ortağı temsil edemez. Ortak sayısı "1.000" in üstünde olan kooperatiflerde anasözleşme ile her ortağın "en çok dokuz" olmak üzere birden fazla başka ortağı temsil edebileceği öngörülebilir. Kooperatiflerin organ seçimlerinde ise her ortak, en fazla bir ortağı temsilen oy kullanabilir (KK m.48). Eş ve birinci derecede akrabalar için temsilde ortaklık şartı aranmaz.

### **Genel Kurul Kararları Aleyhine Dava Açma Hakkı**

Kanun'un 53'üncü maddesinde sayılan kişiler, anasözleşme hükümlerine ve iyi niyet esaslarına aykırı olduğu iddiasıyla genel kurul kararları aleyhine, toplantıyı izleyen günden başlamak üzere bir ay içinde, kooperatif merkezinin bulunduğu yerdeki mahkemeye başvurabilirler.

### **Denetçilerin Dikkatini Çekme ve Açıklama Yapılmasını İsteme Hakkı**

Ortaklar gerekli gördükleri hususlarda denetçilerin dikkatini çekmeye ve açıklama yapılmasını istemeye yetkilidirler (KK m.66). Bu hak, genel kurul esnasında veya sonrasında her zaman kullanılabilir.





### **Tasfiye Sonucunda Kalan Mal Varlığından Pay Alma Hakkı**

Tasfiye haline giren kooperatifin bütün borçları ödendikten ve ortak pay bedelleri geri verildikten sonra kalan mallar ancak anasözleşmede bu husus öngörülmüş olduğu takdirde, ortaklar arasında paylaşılabilir (KK m.83). Anasözleşmede farklı bir şekil öngörülmemişse paylaşırma, dağılma anında kayıtlı ortaklar veya hukuki halefleri arasında eşit olarak yapılır.

### **Hak Arama ve Dilekçe Hakkı**

Anayasamızın 36'ncı maddesi kapsamında; kooperatif ortakları yasal yollardan yararlanmak suretiyle yargı önünde iddia ve savunma hakkına sahiptir. Ayrıca ortakların, kendileri veya kamuyla ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne veya yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkı da mevcuttur.

### **Ortakların Birlikte Kullanabilecekleri Hakları**

Ortakların birlikte kullanılabilecekleri hakları şunlardır:

- Genel kurulu toplantıya çağırma hakkı
- Gündeme madde eklenmesini isteme hakkı

### **Genel Kurulu Toplantıya Çağırma Hakkı**

Dört ortaktan az olmamak kaydıyla kooperatifin ortak sayısının en az onda birinin isteği üzerine genel kurul toplantıya çağrılabilir (KK m.44). Bu yöndeki taleplerin, kooperatif yönetim kuruluna iletilmesi gerekmektedir. Yönetim kurulu bu isteği en az on gün içinde yerine getirmediği takdirde, istek sahiplerinin müracaatı üzerine veya doğrudan doğruya ilgili Bakanlık tarafından genel kurul toplantıya çağrılabilir.

İlgili Bakanlıkça kooperatif genel kurulu toplantıya çağrılmadığı takdirde, istek sahipleri mahalli mahkemeye başvurarak genel kurulu bizzat toplantıya çağırma izni alabilirler.

### **Gündeme Madde Eklenmesini İsteme Hakkı**

Kooperatifler Kanunu'nun 46'ncı maddesinde, genel kurul gündemine madde eklenmesinin iki şekilde olabileceği düzenlenmiştir. Dörtten az olmamak üzere kooperatif ortakların en az onda biri tarafından ve genel kurul toplantısından en az 20 gün önce yazılı olarak bildirilecek hususların gündeme konulması zorunludur.

Diğer taraftan, genel kurul toplantısında gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmeden önce, kooperatife kayıtlı ortakların en az 1/10'unun Kanun'un 46'ncı maddesinde sayılan hususlarla sınırlı olmak üzere yazılı teklifte bulunmaları halinde, genel kurula katılanların yarısından bir fazlasının kabulüyle gündeme madde eklenir.

### **Hak ve Yükümlülüklerde Eşitlik (Mutlak-Nisbi Eşitlik)**

Kooperatifler Kanunu'nun 23'üncü maddesinde “Ortaklar bu kanunun kabul ettiği esaslar dâhilinde hak ve vecibelerde eşittirler” hükmü yer almaktadır. Bu kapsamda;



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

kooperatifle ilgili tüm hak, borç veya yükümlülükler bakımından tüm ortaklar eşittir, farklı muamele yapılamaz. Bu temel ilke, mutlak ve nisbi eşitlik şeklinde ele alınmaktadır.

Mutlak eşitlik; kooperatifle ilişkilerinin derecesi ve içeriği fark etmeksizin tüm ortakların haklardan eşit şekilde yararlanmasını ve yükümlülükler bakımından da ayırım yapılmamasını ifade etmektedir.

Nisbi eşitlik; ortakların kooperatifle yaptıkları iş ve işlemlere göre, bir başka deyişle ortakların kooperatif faaliyetlerine yaptıkları katkıya göre ortaklara farklı davranılmasını ifade etmektedir.

### **Ortakların Ödevleri ve Sorumlulukları**

Kooperatifler Kanunu'na göre ortakların kooperatife karşı bir takım ödev (yükümlülük) ve sorumlulukları bulunmaktadır. Bu ödev ve sorumlulukların nelerden ibaret olduğu anasözleşmede açıkça gösterilir.

Diğer taraftan, Kooperatifler Kanunu'nun 34'üncü maddesinde sorumluluk hükümlerinin değiştirebileceğine ilişkin düzenleme öngörülmüştür. Buna göre, ortakların sorumluluğu ve ek ödeme yükümlülükleri ile ilgili değişiklikler ancak anasözleşmenin tadili ile mümkündür. Yeni sorumluluk ve ek ödeme yükümlülükleri konulması veya bunların artırılması, bu husustaki genel kurul kararının tesciliyle kooperatifin bütün alacakları lehine hüküm ifade eder. Sorumluluğun azaltılması hakkındaki kararlar, tescilden evvel doğmuş borçları kapsamaz (KK m.34).

Ortakların kooperatife karşı ödev ve sorumlulukları aşağıda ayrı başlıklar altında ele alınmıştır.

### **Sermaye Koyma Borcu ve Aidat Ödeme Yükümlülüğü**

Kooperatifler Kanunu'nun 19'uncu maddesinde "*Kooperatife giren her şahıstan en az bir ortaklık payı alınması gerekir*" hükmüne yer verilmiştir. Söz konusu Kanun maddesinde, bir ortaklık pay değerinin "100 Türk Lirası" olduğu düzenlenmekle birlikte, anılan maddede 2021 yılında yapılan değişiklik çerçevesinde ortaklık pay değerinin, kooperatiflerin amaç ve faaliyet konuları dikkate alınarak ilgili Bakanlıkça artırılabilmesine imkân tanınmıştır. Kooperatife giren ortaklar en çok "5.000" pay, kooperatif üst kuruluşuna iştirak eden kooperatifler ise en az "50" pay taahhüt edebilirler. 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu kapsamında sigortacılık faaliyetinde bulunacak kooperatiflerde en çok pay taahhüt sınırı uygulanmaz.

Kooperatiflerde sermaye miktarları sınırlı olduğundan, amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirmeleri için ortakların sermaye borçlarının yanı sıra genel kurulda tespit edilen aidatları da zamanında ödemesi gerekmektedir.

### **Ortağın Kişisel Alacakları**

Bir kooperatif ortağından alacaklı durumda olan kişi veya kişilerin, ortağın kooperatifteki hangi haklarını haczettirebilecekleri Kooperatifler Kanunu'nun 19'uncu maddesinde açıklanmıştır. Bu kapsamda, bir ortağın şahsi alacaklıları; ortağa ait faizi, gelir-



gider farkından ortağın hissesine düşecek miktarı ve kooperatifin dağılması halinde ortağa ödenecek payı haczettirebilir. Bunların dışında bir ortağın şahsi alacaklıları; ortaklar tarafından ödenen ortaklık payları ile kooperatif amacının gerçekleşmesini sağlamak üzere; arsa, alt yapı, inşaat ve benzeri gider taksitleri için ödediği tutarları (aidatları) haczettiremez.

### **Aynı Sermaye**

Kooperatifler Kanunu'nun 20'nci maddesinde, bir kooperatife ortak olan kişinin taahhüt ettiği ortaklık payını para olarak ödeyebileceği gibi, anasözleşmede belirtilmek kaydıyla, aynı neviden (mal cinsinden) de sermaye koyabileceği belirtilmiştir. Bununla birlikte, anasözleşmede ayınların değerine yönelik bir tespit yapılmamışsa bu tespit ilk genel kurulda ortak sayısının üçte ikisini temsil eden ortakların çoğunluğu ile seçilecek bilirkişi tarafından yapılır (KK m.21). Ortak sayısının en az yarısının asaleten veya temsilen katılacağı genel kurul toplantısında bilirkişi raporu görüşülür. Ortakların üçte ikisini temsil eden çoğunluğun mümkün olmadığı durumda bilirkişi seçimi sulh hukuk mahkemesinden talep edilir.

### **Ek Ödemeler**

Kooperatifler Kanunu'nun 31'inci maddesinde, kooperatif anasözleşmesiyle sadece bilanço açıklarını kapatmada kullanılması şartıyla ortaklara ek ödeme yükümlülüğü getirilebileceği öngörülmüştür. Ek ödeme yükümlülüğü genel kurul kararıyla getirilebilir. Bu yükümlülük sınırsız olabileceği gibi belirli miktarlarla veya iş hacmi ile veya paylarla orantılı olarak sınırlandırılabilir. Genel kurulda ek ödeme kararının alınabilmesi için bütün ortakların 3/4'ünün olumlu oyu gereklidir.

### **Ortakların Sorumlulukları**

Ortakların kooperatife karşı sorumluluklarının durumunun ve derecesinin anasözleşmede açıkça gösterilmesi zorunludur (KK m.4). Anasözleşmede yer alan ortakların sorumluluğuna ilişkin hükümlerdeki değişiklikler ancak anasözleşmenin tadili ile mümkündür.

Ortakların kooperatife karşı sorumlulukları aşağıda ayrı başlıklar altında ele alınmıştır.

### **Ortakların Kooperatif Borçlarından Dolayı Sorumlulukları**

Tüzel kişiliğe sahip bir ticari işletme olan kooperatif, anasözleşmesinde aksine bir hüküm olmadıkça, kooperatif alacaklılarına karşı yalnız kendi malvarlığıyla sorumludur (KK m.28). Bu durumda kooperatif alacaklıları, alacaklarının tahsili için ortaklarının şahsi malvarlığına başvuramaz.

Kooperatif malvarlığının borçları karşılamaması halinde anasözleşmeyle ortakların kooperatifin borcundan sınırlı veya sınırsız bir şekilde sorumlu tutulması mümkündür.



### **Sınırsız Sorumluluk**

Kooperatif varlığının borçlarını karşılamaya yetmediği hallerde, anasözleşmede ortakların kooperatif borçlarından şahsen ve sınırsız olarak sorumlu tutulacakları öngörülebilir. Bu durumda alacaklılar kooperatifin iflası veya diğer sebeplerle dağılması halinde alacaklarını tamamen sağlayamazlarsa, kooperatifin borçlarından dolayı, kooperatif ortakları zincirleme ve bütün varlıklarıyla sorumlu olurlar (KK m.29).

### **Sınırlı Sorumluluk**

Anasözleşmeye, kooperatif borçları için her ortağın kendi payından fazla olarak şahsen ve belirli bir miktara kadar kooperatiften sonra sorumlu olacakları hususunda bir hüküm konabilir. Ortakların tek başına sorumlu olacakları miktar kooperatifteki paylarının tutarı ile orantılı olarak da gösterilebilir (KK m.30).

Bu durum, kooperatifle ticari işlem yapacak üçüncü kişiler ile ortakların bilmesi amacıyla kooperatif unvanının başında “Sınırlı Sorumlu” ifadesinin “S.S.” şeklinde kısaltılarak yazılmasıyla ifade edilmektedir. Bu doğrultuda ortağın sorumluluğu, sadece koymayı taahhüt ettiği pay değeri kadardır.

### **Sır Saklama Sorumluluğu**

Kooperatifler Kanunu’nun 25’inci maddesine göre, 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, kooperatife ait iş sırlarını, sonradan ortaklık hakkını kaybetmiş olsa dahi, daima gizli tutmak zorunda olduğu hükmüne yer verilmiştir. 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 adli para cezası*” ile cezalandırılır.

### **Aidat Ödeme Sorumluluğu**

Kooperatifler amaçlarını gerçekleştirmek için ortaklardan ortaklık payı dışında anasözleşme çerçevesinde genel kurulca belirlenen tutarda yönetim vb. giderleri karşılamak için aidat alabilir. Ödemeye ilişkin usul ve esaslar genel kurul kararıyla belirlenir. Tüm ortaklar bu karara uygun şekilde ödeme yapılmasından sorumludur.

### **Kooperatifin İflası Durumunda Ortakların Sorumluluğu**

Kooperatifin iflası halinde izlenecek usule Kooperatifler Kanunu’nun 33’üncü maddesinde yer verilmiştir. Bu kapsamda şahsan sorumlu bulunan veya ek ödemelerle yükümlü bir kooperatifin iflası halinde, iflas idaresi sıra cetvelini düzenlemekle beraber ortaklardan her birinin payına düşen borcun ödenmesini kendilerinden ister.

Tahsil olunamayan meblağlar diğer ortaklar arasında bölüşülür. Aktif bakiyesi pay cetvellerinin kesin olarak tespiti üzerine geri verilir. Ortakların birbirlerine rücu hakları



saklıdır. Ortakların geçici olarak tespit olunan borçlarıyla pay cetveli aleyhine İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre itiraz hakları vardır.

### **Kooperatife Yeni Giren Ortağın Sorumluluğu**

Kurulmuş bir kooperatifte ortaklık; ortaklığın devri veya miras yoluyla ya da yeni ortak olarak kazanılır. Kooperatife yeni giren ortağın sorumluluğuna Kooperatifler Kanunu'nun 35'inci maddesinde yer verilmiştir. Bu madde hükmüne göre ortakları şahsen sorumlu veya ek ödemelerle yükümlü olan bir kooperatifte, bu durumu bilerek ortaklığa yeni giren kişi, girişinden önce doğmuş olan borçlardan diğer ortaklar gibi sorumlu olur. Buna aykırı anasözleşme hükümleriyle ortaklar arasındaki anlaşmalar üçüncü şahıslar hakkında hüküm ifade etmez.

Gerek ortaklığın devri gerekse miras yoluyla ortaklığın başkasına geçmesi durumunda, ortaklık hak ve yükümlülükleri kanuni mirasçılara veya yeni ortağa geçer.

### **Bir Ortağın Ölümü veya Ayrılmasından ya da Kooperatifin Dağılmasından Sonraki Sorumluluğu**

Kooperatifler Kanunu'nun 36'ncı maddesinde bir ortağın kooperatiften ayrılmasından veya kooperatifin dağılmasından sonraki sorumluluğu düzenlenmiştir. Bu kapsamda, sınırsız veya sınırlı sorumlu bir ortak bir ortak ölür veya diğer bir sebeple kooperatiften ayrılırsa, ortaklığın sona ermesinin kesinleştiği tarihten başlayarak bir yıl veya anasözleşme ile tespit olunan daha uzun bir süre içinde kooperatif iflas ettiği takdirde, ortaklığın sona ermesinden önce doğmuş olan borçlar için ortak sorumluluktan kurtulamaz. Aynı şartlar altında veya aynı süre içinde ek ödeme yükümlülüğü de var olmaya devam eder.

Bir kooperatif dağılırsa, dağılmanın ticaret siciline tescilinden başlayarak bir yıl veya anasözleşmede tespit olunan daha uzun bir süre içinde kooperatifin iflasının açılmasına karar verilmesi halinde ortaklar aynı şekilde ek ödemelerle birlikte sorumludurlar.

Alacaklıların, ortakların şahsi sorumluluklarına gidebildikleri durumda, daha önce kanuni bir hüküm gereğince düşmedikçe iflas işlemlerinin sona ermesinden başlayarak bir yıl süreyle alacaklıların her biri tarafından ileri sürülebilir. Ortakların birbirine olan rücu hakları da bu hakkı doğuran ödemenin yapıldığı andan başlamak üzere bir yıl içinde zamanaşımına uğrar (KK m.37).

### **KOOPBİS İşlemleri**

Ortaklara ilişkin kayıtların KOOPBİS'e işlenmesi ve güncel tutulması yönetim kurulunun sorumluluğundadır. Bu kapsamda, ortakların kimlik, iletişim, pay ve ödemelerine ilişkin bilgilerin, ortaklığa kabule dair yönetim kurulu kararının alındığı tarihten itibaren, ortağın genel kurul toplantısına katılmasını engellemeyecek şekilde en geç on beş gün içinde KOOPBİS'e kaydedilmesi gerekmektedir. Tüm kooperatif ortakları; ortağı olduğu kooperatiflerin adres, iletişim bilgileri, ticaret sicili kayıtları, genel kurul toplantı evrakı, yönetim ve denetim kurulu üyelerinin kimlerden oluştuğu gibi bilgilere KOOPBİS üzerinden



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

---

erişebilirler. Bu çerçevede ortak tarafından kooperatif kayıtlarının incelenmesi, ortaklık bilgilerinin kontrol edilerek her zaman düzeltilmesinin talep edilmesi mümkündür.

Kooperatif ortakları: yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, bilanço, gelir-gider farkı hesaplarını ve denetim kurulu ile dış denetçinin hazırlayacakları raporlarını, genel kurulun yıllık toplantısının en az onbeş gün öncesinden itibaren KOOPBİS’de inceleyebilirler. Ayrıca, kooperatif ortaklarına KOOPBİS üzerinden, genel kurula katılma hakkına sahip ortakları gösterir listeye erişim yetkisi verilir.



#### **Bölüm 4 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Her bir ortak için ayrı olarak düzenlenmesi gereken ve kooperatifin unvanı, sahibinin adı ve soyadını, iş ve konut adresini, kooperatife girdiği ve çıktığı tarihlerin yazıldığı belge hangisidir?

- a) Ortaklık payı
- b) Kooperatif payı
- c) Borç senedi
- d) Ortaklık Senedi
- e) Kooperatif aidat dekontu

**Soru 2:** Hangisi ortağın bireysel olarak kullanabileceği haklardan değildir?

- a) Ortaklıktan çıkma hakkı
- b) Ortaklık payını devir hakkı
- c) Genel kurulu toplantıya çağırma hakkı
- d) Ortaklıktan çıkarılma kararına karşı itiraz ve dava açma hakkı
- e) Bilgi edinme ve örnek isteme hakkı

**Soru 3:** Kooperatife kayıtlı ortakların en az onda birinin, genel kurul toplantısında gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yazılı teklifte bulunmaları halinde, aşağıdaki hususlardan hangisinin gündeme eklenmesi teklif edilemez?

- a) Tasfiye heyetinin seçilmesi
- b) Bilanço incelenmesinin ve ibranın geriye bırakılması
- c) Genel kurulun yeni bir toplantıya çağırılması
- d) Kanun, anasözleşme ve iyi niyet esasları ile genel kurul kararlarına aykırı olduğu ileri sürülen yönetim kurulu kararlarının iptali
- e) Yönetim kurulu üyeleri ile denetçilerin azli ve yerlerine yenilerinin seçilmesi

**Soru 4:** Kooperatiflerde temel ilkelere olan “eşitlik ilkesi” hangi anlama gelmektedir?

- a) Yönetim kurulu üyeleri öncelikli ortaktır.
- b) Denetim kurulu üyelerinin ortaklıkları tüm ortakların üstündedir.
- c) Ortaklar tüm hak ve yükümlülüklerde eşittirler, farklı muamele yapılamaz.
- d) Tasfiye halinde yöneticilerin ortaklık hakları kaybolmaz.
- e) Yönetici olan ortakların ortaklık hakları dondurulur.

**Soru 5:** Aşağıdakilerden hangisi ortakların ödev ve sorumluluklarından değildir?

- a) Sermaye koyma borcu
- b) Aidat ödeme yükümlülüğü
- c) Ek ödeme yükümlülüğü
- d) Sır saklama sorumluluğu
- e) Kooperatifi temsil yükümlülüğü



### **Kaynakça**

- KURTULAN, A. (2015). “Kooperatifler Kanunu ve Açıklaması”, Seçkin Yayınları, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2019). “100 Soruda Kooperatifçilik”, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2014). “Kooperatifçilik Geliştirme ve Uyum Eğitimi Programı” (Erişim Tarihi: 02.08.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/bilgi-bankasi/koop-gep>).
- Ticaret Bakanlığı (2022). “Örnek Anasözleşmeler” (Erişim Tarihi: 29.09.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/mevzuat/anasozlesmeler>).

### **Mevzuat**

- 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu
- 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun
- Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği (14/01/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)





## **BÖLÜM 5**

### **Kooperatif Genel Kurulu**



## BÖLÜM

### 5

## KOOPERATİF GENEL KURULU

- Olağan Genel Kurul
- Olağanüstü Genel Kurul
- Genel Kurulun Yetkileri ve Yetkilerin Devri
- Genel Kurula Çağrı, Genel Kurulu Çağrıya Yetkili Olanlar ve Çağrının Şekli
- Genel Kurul Toplantı Yeter Sayısı
- Genel Kurul Gündeminin Hazırlanması ve Gündeme Madde Eklenmesi
- Tüm Ortakların Hazır Bulunması Halinde Genel Kurul
- Genel Kurul Toplantılarında Oy Hakkı ve Temsil
- Genel Kurul Toplantısında Oylamaya Katılamayacaklar
- Ortaklar Listesinin Hazırlanması
- Toplantının Açılması ve Toplantı Başkanlığı
- Oy Kullanmanın Şekli
- Karar Yeter Sayısı
- Bilançonun Tasdiki ve İbra
- Genel Kurul Tutanağı
- Genel Kurul Kararlarının Tescil ve İlanı
- Bakanlığa Gönderilecek Belgeler
- KOOPBİS İşlemleri



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Kooperatifler Kanunu uyarınca genel kurul, kooperatifin bütün ortaklarını temsil eden en yetkili karar organıdır. Gerçek veya tüzel kişi olsun kooperatifin tüm ortaklarının katılımıyla oluşan genel kurulda alınan kararlar, toplantıda hazır bulunsun veya bulunmasın bütün ortaklar için hüküm ifade eder.

Genel kurul fiziki ortamda yapılabileceği gibi anasözleşmede hüküm bulunması ve diğer mevzuat şartlarının sağlanması halinde elektronik ortamda da yapılabilir.

### **Olağan Genel Kurul**

Kooperatif genel kurulu olağan ve olağanüstü olmak üzere iki farklı şekilde toplanabilir. Olağan genel kurul toplantısı, her hesap devresi/dönemi<sup>7</sup> sonundan itibaren altı ay içinde ve en az yılda bir defa yapılır.

Ancak Kooperatifler Kanunu'nun 45'inci maddesi uyarınca olağan genel kurul toplantıları, kooperatif üst kuruluşuna ortak olunması ve genel kurul toplantısının gündemine konuyla ilgili madde konulması şartıyla, en fazla iki hesap dönemini kapsayacak şekilde ve birleştirilerek yapılabilir<sup>8</sup>.

“Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Olağan Genel Kurul Toplantılarının Birleştirilerek Yapılması Hakkında Tebliğ” uyarınca birleşik genel kurulda, çağrı ve ortaklar listesi mevcut ortaklara göre yapılır. Birleştirme süresi ise yönetim ve denetim kurulu üyelerinin geriye kalan görev süresini geçemez.

Gelecek hesap devresine ilişkin tahmini bütçelerin birleştirme süresini kapsayacak şekilde her yıl için hazırlanarak, birleştirme kararının görüşüleceği genel kurul toplantısında karara bağlanması şarttır. Anasözleşmelerinde gelir-gider farkının dağıtılacağına yönelik hüküm bulunan kooperatifler, birleştirme kararı alınacak genel kurul toplantısında, birleştirme süresince gelir-gider dağıtımına ilişkin yapılacak uygulama hakkında da karar alır. Birleşik genel kurulda, birleştirilen her bir hesap devresine yönelik raporlar ve ibralar ayrı ayrı görüşülür.

Olağan genel kurul toplantılarını birleştirme kararı alan kooperatiflerin, bilanço, gelir-gider cetveli, tahmini bütçe, yönetim kurulu faaliyet ve denetçi rapor örneklerini her bir hesap devresi sonundan itibaren altı ay içinde ilgili İl Müdürlüğüne ve kooperatifin ortağı olduğu üst kuruluşu vermeleri zorunludur.

Tebliğde hangi hallerde birleştirme şartlarının kaybedileceği de düzenlenmiştir. Buna göre; Kooperatifler Kanunu'nun 56'ncı maddesinin birinci fıkrasının üçüncü bendinde sayılan suçlarla ilgili olarak yönetim kurulu üyeleri hakkında kamu davası açılması veya bilanço, gelir-gider tablosu, tahmini bütçe, yönetim kurulu faaliyet ve denetçi rapor

<sup>7</sup> Bir kooperatif için normal hesap devresi 1 Ocak - 31 Aralık dönemini kapsamaktadır. Bununla birlikte kooperatifin faaliyetine göre Hazine ve Maliye Bakanlığı'na yapılacak başvuruyla 12 aylık özel hesap devresi belirlenmesi de mümkündür.

<sup>8</sup> 1581 sayılı Kanun'a göre tarım kredi kooperatifleri, bölge birlikleri ve Merkez Birliği genel kurul toplantıları dört yılda bir yapılır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

örneklerini her bir hesap devresi sonundan itibaren altı ay içinde il müdürlüğüne ve kooperatifin ortağı olduğu üst kuruluşa verme zorunluluğuna uyulmaması hallerinde birleştirme şartları kaybedilir ve genel kurul olağan toplantıya çağrılır.

### *Elektronik Genel Kurul Toplantısı*

Kooperatifler Kanunu'nun 45'inci maddesinde genel kurul toplantılarının elektronik ortamda da yapılabileceği düzenlenmiş olup, konuyla ilgili "Kooperatiflerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik" ile "Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantılarında Uygulanacak Elektronik Genel Kurul Sistemi Hakkında Usul ve Esaslar"<sup>9</sup> uygulamaya konulmuştur. Mevzuat çerçevesinde, fiilen toplanan genel kurula elektronik ortamda katılım öngörülmektedir.

Elektronik ortamda genel kurul yapılabilmesinin temel şartı yönetmelik ekinde yer alan "Genel Kurula Katılmaya ve Oy Vermeye İlişkin Anasözleşme Hükümü Örneği"nin kooperatif anasözleşmesinde genel kurul toplantısının düzenlendiği bölüm altında ayrı bir madde olarak ve değiştirilmeden yer almasıdır.

Diğer taraftan Kooperatiflerin elektronik ortamda genel kurul yapabilmesi için Elektronik Genel Kurul Sistemini (EKGS) kurmaları veya EKGS hizmeti sağlayan yetkili şirketlerden hizmet satın alması gerekmektedir. Kooperatifler kuracakları EKGS'nin mevzuata uygunluğunu ilgili kurumlara tespit ettirmek ve söz konusu kurumlar tarafından düzenlenecek teknik raporu ticaret sicili müdürlüğüne tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

EGKS hizmeti sağlayacak olan şirketler ise; sistemin, mevzuata uygunluğunu, ilgili kurumlara teknik bir rapor ile tespit ettirmek ve bu raporu, Bakanlığın uygun görüşünü aldıktan sonra kayıtlı buldukları ticaret sicili müdürlüğüne tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür. Şirketler bu yükümlülüğü yerine getirilmeden destek hizmeti veremez.

Teknik rapor; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, bünyesinde asgari Bilgi Sistemleri Denetçi Sertifika (CISA) belgesi bulunan personele sahip ve bu alanda denetim yapmaya yetkilendirilmiş şirketlerden veya Türk Akreditasyon Kurumu'na bilgi güvenliği alanında akredite kuruluşlardan alınabilir. Bu raporun üç yılda bir yenilenmesi gerekmekte olup, Ticaret Bakanlığı gerekli gördüğü hallerde bu teknik raporun alınma süresini uzatıp kısaltabilir.

EGKS; toplantı yerinden elektronik ortamda ses ve görüntü aktarımını sağlayacak, mesajlaşma gerçekleştirecek, birden çok güvenli elektronik imzanın seri ve paralel olarak atılabilmesini destekleyecek, sisteme erişim taleplerine mümkün olan en kısa sürede cevap iletebilecek, genel kurul öncesi hak sahipleri tarafından elektronik genel kurul sistemine yapılacak kayıtların gizliliğini sağlayacak, toplantı başkanı ve bakanlık temsilcisi tarafından

<sup>9</sup> "Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantılarında Uygulanacak Elektronik Genel Kurul Sistemi Hakkında Usul ve Esaslar" Ticaret Bakanlığı'nın 22.08.2022 tarihli Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe girmiş olup Ticaret Bakanlığı'nın resmi internet sitesinde yayımlanmıştır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Yönetmelik hükümlerinde belirtilen güvenli elektronik imzayla imzalanacak işlemleri destekleyecek alt yapıya sahip olmalıdır.

EGKS'yi uygulayacak kooperatiflerin, genel kurul toplantılarına ilişkin Kanun ve anasözleşme gereği yapılması zorunlu olan çağrılarını, genel kurul öncesi ortakların incelemesine sunulması zorunlu olan belgeleri ve toplantı gündemine ilişkin belgeleri güvenli elektronik imzalı olarak Kanun'da öngörülen süreler içinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında EGKS'de ortakların erişimine sunar.

Kooperatifin genel kurul toplantısına elektronik ortamda şahsen veya temsilcileri aracılığıyla katılmak isteyen ortaklar, bu tercihlerini genel kurul tarihinden iki gün öncesine kadar EGKS'den bildirmek zorundadırlar. Genel kurul toplantısına elektronik ortamda katılacağını bildiren ortak bu tercihinin genel kurul tarihinden bir gün öncesine kadar EGKS'den geri alabilir. Kooperatif genel kurul toplantısına elektronik ortamda katılım için sisteme giriş, genel kurulun ilan edilen başlama saatinden beş dakika öncesine kadar sürer.

Kooperatifin genel kurul toplantısına elektronik ortamda katılan ortak, görüşülmekte olan her bir gündem maddesine ilişkin en fazla iki görüşünü EGKS'den yazılı olarak iletebilir. Bir görüş en fazla altı yüz karakter olabilir. Kooperatifin genel kurul gündeminde yer alan her bir gündem maddesine ilişkin olarak oylama, toplantı başkanı tarafından, şahsen ve elektronik ortamda katılan ortaklar için aynı anda başlatılır. Elektronik ortamda oyların gönderilmesi iki dakika ile sınırlıdır. Elektronik ortamda genel kurul toplantısına katılan ortaklar EGKS üzerinden muhalefet şerhini iletebilir.

Genel kurula elektronik ortamda katılımında yalnızca ortaklar temsilci olarak tayin edilebilir ve bir ortak birden fazla ortağı temsil edemez. Kooperatif anasözleşmesi uyarınca, yapılacak tüm genel kurul toplantılarında toplantıya hem EGKS üzerinden katılan ortaklar ve temsilcilerinin hem de fiilen toplantıya katılan ortaklar ve temsilcilerinin anılan mevzuat kapsamında belirtilen haklarını kullanabilmesi için yönetim kurulunca gerekli tedbirler alınır. Genel kurullara elektronik ortamda katılma, öneride bulunma, görüş açıklama ve oy verme, fiilen katılmanın ve oy vermenin bütün hukuki sonuçlarını doğurur.

### **Olağanüstü Genel Kurul**

Kooperatiflerin faaliyetleri ile ilgili önemli ve acele kararların alınmasının gerektiği durumlarda genel kurul, olağanüstü olarak toplanabilir. Olağanüstü genel kurulun yapılması istisnai bir durum olup, buna ilişkin olarak kooperatif işlerinin ve anasözleşme hükümlerinin gerektirdiği hallerde yapılır.

Olağanüstü genel kurul toplantısı da mevzuatta öngörülen şartların yerine getirilmesi halinde elektronik ortamda da yapılabilir.



### **Genel Kurulun Yetkileri ve Yetkilerin Devri**

Kooperatif ortaklarının iradesinin karar haline dönüştürüldüğü organ niteliğinde olan genel kurulun devredemeyeceği yetkiler bulunmaktadır. Bu yetkiler hiçbir şekilde kooperatifin başka bir organı tarafından kullanılamaz.

Genel kurulun devir ve terk edemeyeceği görev ve yetkiler, Kooperatifler Kanunu'nun 42'inci maddesinde sayılmaktadır:

- Anasözleşmeyi değiştirmek,
- Yönetim kurulu ve denetim kurulu üyeleri ile gerektiğinde tasfiye kurulunu seçmek,
- İşletme hesabıyla bilanço ve gerektiğinde gelir-gider farkının bölüşülmesi hakkında karar almak,
- Yönetim kurulu ile denetim kurulu üyelerini ibra etmek,
- Kanun ve anasözleşme ile genel kurula tanınmış olan konular hakkında karar vermek (ortaklardan alınacak aidatların, gecikme zammının belirlenmesi gibi),
- Gayrimenkul alımında ve satımında takip edilecek usul ile alınacak gayrimenkulün niteliğini, yerini ve azami fiyatını, satılacak gayrimenkulün ise asgari fiyatını belirlemek,
- İmalat ve inşaat işlerinin yaptırılma yöntemini belirlemek,
- Yapı kooperatiflerinde; kooperatifin ortak sayısı ile yapılacak konut ya da işyeri sayısını tespit etmek.

Kooperatifler Kanunu'nun 42'nci maddesinde sayılan görev ve yetkilerden başka, anılan Kanun'un diğer birçok maddesinde de yalnızca genel kurula ait olan görev ve yetkilerin yer aldığı görülmektedir. Bunlar;

- Anasözleşmede aksine hüküm yoksa ortaklıktan çıkarılacaklar hakkında, yönetim kurulunca alınacak kararları sonuca bağlanması (KK m.16/2-3),
- Çıkan veya çıkarılan ortağa yapılacak iade ve ödemelerin üç yıla kadar geciktirilmesi (KK m.17/2),
- Ayni (para yerine mal vb.) sermaye konması veya mevcut bir işletme veya ayni sermaye devralınmasına karar verilmesi (KK m.20, 21, 22),
- Gerektiği hallerde hesap tetkik komisyonu seçilmesi (KK m.46/3),
- Kooperatifin diğer bir kooperatifle birleşmesi ve anasözleşmenin değiştirilmesi (KK m.51),
- Ortakların şahsi sorumluluklarının ağırlaştırılması veya ek ödeme yükümü ihdası (KK m.52/1),
- Haklarında kamu davası açılmış olan yönetim ve denetim kurulu üyelerinin azli veya göreve devam etmeleri (KK m.56/3 ve m.65/7),
- Yönetim ve denetim kurulu üyelerinin aylık ücret, huzur hakkı, risturn ve yolluklarının belirlenmesi (KK m.56/6 ve m.65/7),



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Kooperatifin dış denetime tabi olması halinde dış denetçinin belirlenmesi (KK m.69/2),
- Kooperatifin dağılması (KK m.81).

Öte yandan; 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (TTK), ilgili mevzuat ve örnek anasözleşmelerde de genel kurulun devir ve terk edemeyeceği görev ve yetkiler belirtilmiştir. Bunlardan bazıları:

- Gerektiği hallerde özel denetçi incelemesine karar verilmesi,
- Haklı sebeplerin varlığı halinde dış denetçinin görevden alınması,
- Kooperatifin dış denetime tabi olması halinde dış denetçiye verilecek ücret miktarının karara bağlanması,
- Genel kurul toplantısına başkanlık edecek divanın seçilmesi,
- Bölge birliği genel kurul toplantısına katılacak temsilcileri seçme,
- Yönetim kurulu tarafından hazırlanan çalışma yönetmeliği/tüzüğü tasdik edilmesi ve bu yönetmelikte/tüzükte yapılacak değişikliklerin karara bağlanması.

### **Genel Kurula Çağrı, Genel Kurulu Çağrıya Yetkili Olanlar ve Çağrının Şekli**

Kooperatif genel kurulu yönetim kurulu tarafından toplantıya çağrılır. Gerektiğinde;

- Denetim kurulu,
- Kooperatifin bağlı bulunduğu üst birlik,
- Tasfiye memurları,
- İlgili Bakanlık

genel kurulu toplantıya çağırma yetkisine sahiptir (KK m.43).

Diğer taraftan, dört ortaktan az olmamak kaydıyla ortakların 1/10'unun isteğiyle kooperatif genel kurulu toplantıya çağrılabilir (KK m.44). Ortakların bu istekleri yönetim kuruluna müştereken ve noter tebligatı ile yapılır. Yönetim kurulu ortaklardan gelen talebe on gün içinde cevap vermek zorundadır.

Yönetim Kurulu bu isteği en az on gün içinde yerine getirmediği takdirde, istek sahiplerinin müracaatı üzerine veya doğrudan doğruya ilgili Bakanlık tarafından genel kurul toplantıya çağrılabilir. Çağrılmadığı takdirde istek sahipleri yetkili mahkemeye başvurarak genel kurulun toplantıya çağrılması için gerekli izin ve yetkiyi alabilirler.

Genel kurul, anasözleşmede gösterilen şekil ve surette toplantıya çağrılır. Anasözleşmede gösterilmesi halinde olağan ve olağanüstü toplantılara ilişkin çağrılarının iadeli taahhütlü mektup veya yazılı olarak imza karşılığında ya da kooperatife yazılı olarak iletilmiş olması şartıyla ortağın GSM (cep telefonu) numarasına veya elektronik posta adresine gönderilecek ileti (SMS, e-posta) aracılığıyla veya benzeri yöntemlerle yapılması mümkündür. Anasözleşmede hüküm olmadığı takdirde kooperatifi temsile yetkililer tarafından imzalanan taahhütlü mektuplarla veya bir mahalli gazete ve internet haber



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

sitesinde ilan verme ile köylerde ise yazılı olarak imza karşılığı genel kurul toplantıya çağrılır (KK m.6).

Genel kurul toplantı tarihinin, yerinin ve gündeminin toplantıdan en az 15 gün önce ilgili bakanlığa yazılı olarak bildirilmesi ve temsilci talebinde bulunulması zorunludur (KK m.45, 87). Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulundurulacak Bakanlık Temsilcisinin Nitelik ve Görevleri Hakkında Yönetmelik 5'inci maddesi uyarınca, genel kurul toplantısı için yapılacak Bakanlık Temsilcisi başvurusu esnasında; çağrı için alınan karar örneği (görev süresi sona ermiş olsa bile kooperatifi temsile yetkili son yönetim kurulu, denetim kurulu, anasözleşme ile bu hususta yetkili kılınan diğer bir organ veya tasfiye memurları, varsa ortağı olduğu birlik yönetim kurulu kararı ya da kesinleşmiş mahkeme kararı), toplantı gündemi ile Bakanlık Temsilcisi ücretinin yatırıldığını gösterir belge ilgili Bakanlığa teslim edilir.

### **Genel Kurul Toplantı Yeter Sayısı**

Kooperatifler, insanı temel alan ve ortakları tarafından demokratik olarak yönetilip kontrol edilen işletmeler olmaları sebebiyle tüm ortakların genel kurul toplantılarına katılması ayrı bir önem arz etmektedir.

Çağrı ile ilgili usul ve esaslara uyulduktan sonra genel kurul toplantısının başlayabilmesi toplantı yeter sayısına (nisap), yani genel kurul toplantısının açılıp gündem maddelerinin görüşülmesine geçilebilmesi için toplantıya katılması gereken asgari ortak sayısına ulaşılması gerekmektedir. Bu sayı, toplantıya şahsen veya temsilen katılan ortaklar dikkate alınarak tespit edilir.

Kooperatifler Kanunu'nun 45'inci maddesinin üçüncü fıkrasına göre genel kurul toplantı yeter sayısı, anasözleşmede gösterilir ancak yapı kooperatiflerinin genel kurul toplantılarında ortakların en az 1/4'ünün katılımı şarttır.

Genel kurul toplantısı başlamadan önce, KOOPBİS'den alınan ve genel kurula katılma hakkı olan ortakları gösteren listedeki imzalardan toplantıda hazır bulunanların sayısı tespit edilir. Ancak, kooperatif genel kurul toplantısının devamı esnasında bazı ortakların toplantı yerini terk ederek ayrılması halinde toplantı yeter sayısı kaybolursa toplantıya ara verilir. Toplantı yeter sayısı sağlanamazsa toplantıya devam edilemez. O ana kadar alınan kararlar geçerlidir.

### **Genel Kurul Gündeminin Hazırlanması ve Gündeme Madde Eklenmesi**

Genel kurul toplantısında görüşülecek gündem maddeleri; çağrıyı yapanlar tarafından hazırlanarak genel kurul ilanında belirtilir. Ortakların kooperatifin işleyişine katkı verebilmeleri, bunları denetleyebilmeleri, haklarını savunabilmesi, görüşülecek konulara göre gerekli hazırlıkları yaparak bilgi toplayabilmeleri için gündemdeki konuları önceden bilmeleri gerekir. Bu sebeple genel kurul ilanı ile birlikte görüşülecek gündem maddeleri de kooperatif ortaklarına duyurulur.





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Olağan genel kurul toplantısının gündeminde şu hususlar bulunur:

- Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması,
- Yönetim kurulu ile denetim kurulu, kooperatifin dış denetime tabi olması halinde dış denetim raporunun okunması ve müzakeresi,
- Finansal tabloların okunması, müzakeresi ve tasdiki,
- Yönetim kurulu üyeleri ile denetim kurulu üyelerinin ayrı ayrı denetim kurulu üyelerinin ibrası,
- Faaliyet yılı içinde yönetim kurulu üyeliğinde eksilme meydana gelmiş ve yönetim kurulunca atama yapılmış ise atamanın genel kurulca onaylanması,
- Görev süreleri sona ermiş olan yönetim kurulu üyeleri ile denetim kurulu üyeleri ile kooperatifin dış denetime tabi olması halinde dış denetçinin seçilmesi ve bunların görev sürelerinin tespiti,
- Yönetim kurulu ile denetim kurulu üyeleri ile kooperatifin dış denetime tabi olması halinde dış denetçinin ücret, huzur hakkı, yolluk olarak alabilecekleri parasal haklarının belirlenmesi,
- Gelecek yılın bütçe ve çalışma programının görüşülmesi ve karara bağlanması,
- Gerekli görülecek diğer hususlar.

Gerekli görülecek diğer hususlar gündeme açıkça ve net ifadelerle yazılmalıdır. Görüşülecek konu önceden tespit edilip gündeme yazılmadan, “Gerekli görülecek diğer hususlar” şeklinde bir gündem maddesi belirlenemez. Kanun ve anasözleşme gereği genel kurulun yetkisinde olan ve olağanüstü genel kurul toplantı gündemini oluşturan her türlü konu, olağan genel kurul toplantı gündemine yazılabilir. Anasözleşmenin değiştirilmesi söz konusu ise, yapılacak ilanda değiştirilecek maddelerin numaralarının yazılması yeterlidir.

Çağrı için alınan kararda yer alan gündem maddeleri dikkatli bir şekilde hazırlanmalı ve genel kurulda görüşülmesi gereken tüm konulara yer verilmelidir. Genel kurul ilanındaki gündemde olmayan hususlar görüşülemez (KK m.46). Bu ilkenin Kooperatifler Kanunu’nun 46’ncı maddesinde iki istisnası bulunmaktadır. Bunlardan biri; dörtten az olmamak üzere ortakların en az 1/10’u tarafından genel kurul toplantısından en az 20 gün önce yazılı olarak bildirilecek hususların gündeme konulmasıdır. Diğeri ise; kooperatife kayıtlı ortakların, en az 1/10’unun gündem maddelerin görüşülmesine geçilmeden önce yazılı teklifte bulunmaları halinde:

1. Hesap tetkik komisyonunun seçilmesi,
2. Bilanço incelemesinin ve ibra kararının geriye bırakılması,
3. Çıkan veya çıkarılan ortaklar hakkında karar alınması,
4. Genel kurulun yeni bir toplantıya çağırılması,
5. Kanun anasözleşme ve iyi niyet esasları ile genel kurul kararlarına aykırı olduğu ileri sürülen yönetim kurulu kararlarının iptali,
6. Yönetim kurulu üyeleri ile denetçilerin azli ve yerlerine yenilerinin seçilmesi



hususları gündemde bunlara ilişkin madde olmasa bile, genel kurula katılanların yarısından bir fazlasının kabulü ile gündeme alınıp karara bağlanmasıdır.

Diğer taraftan genel kurulların birleştirilerek yapılması, gündeme eklenebilecek konular arasında yer almadığından genel kurulların birleştirilerek yapılması hususunda Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Olağan Genel Kurul Toplantılarının Birleştirilerek Yapılması Hakkında Tebliğ hükümlerine göre hareket edilmesi gerekmektedir.

Öte yandan, ilgili Bakanlıkça kooperatife gönderilen görüş ve talimatlarda, kooperatif genel kurulunda görüşülmesi istenen hususların bulunması halinde bu hususların gündeme konulması zorunludur.

### **Tüm Ortakların Hazır Bulunması Halinde Genel Kurul**

Kooperatifler Kanunu'nun 47'nci maddesinde, genel kurul toplantısı için çağrıya ilişkin anasözleşmelerde belirtilen süre ve şekil şartlarına uyulmadan toplantı yapabilmek imkânı getirilmiştir. Buna göre, kooperatifin bütün ortaklarının veya temsilcilerinin hazır bulunması ve itirazın olmaması halinde genel kurul toplantılarına ilişkin diğer hükümler saklı kalmak şartıyla toplantıya çağrı hakkındaki hükümlere uyulmamış olsa dahi kararlar alınabilir. Ancak, kararların geçerli olabilmesi için toplantıdan önce Bakanlık Temsilcisi talebinde bulunmuş olması şarttır. Bu toplantıda alınan kararlar, tüm ortaklar ve ortakların toplantıda oy birliği ile seçecekleri temsilciler tarafından imzalanacak bir tutanağa bağlanır (KK m.47).

### **Genel Kurul Toplantılarında Oy Hakkı ve Temsil**

Oy hakkı, ortağın en temel haklarından birisidir. Kooperatiflerde, diğer ticaret şirketlerinden farklı olarak, ortağın sermaye miktarı ya da pay adedi ne kadar olursa olsun her ortağın bir oy hakkı vardır (KK m.48).

Ortağın genel kurul toplantısına katılamaması halinde ise, kooperatif anasözleşmesinde açık hüküm bulunduğu takdirde, ortak yazı ile izin vermek suretiyle genel kurul toplantısında oyunu ancak başka bir ortağın kullanabilir (KK m.49). Bu noktada temsilci olarak seçilen kişinin de ortak olması önem arz etmektedir. Bu durumun tek istisnasını, ortağın yerine genel kurula eş veya birinci derece akrabalarının (çocuklar, anne ve baba) katılması hali oluşturur. Eş ve birinci derecede akrabalar için temsilde ortaklık şartı aranmaz<sup>10</sup>.

Bir ortak genel kurulda birden fazla ortağı temsil edemez. Ortak sayısı "1.000" in üstünde olan kooperatiflerde ise anasözleşmeyle her ortağın en çok 9 olmak üzere birden fazla başka ortağı temsil edebileceği öngörülebilir (KK m.49). Ancak kooperatiflerin organ

<sup>10</sup> Kooperatiflerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmeliğin 7'nci madde hükmü çerçevesinde genel kurula elektronik ortamda katılımında yalnızca ortaklar temsilci olarak tayin edilebilir.



seçimlerinde her ortak, en fazla bir ortağı temsilen oy kullanabilir<sup>11</sup>. Bu konuda anasözleşmede aykırı hüküm varsa uygulanmaz (KK m.48).

### **Genel Kurul Toplantısında Oylamaya Katılamayacaklar**

1163 sayılı Kanun'un 50'nci maddesine göre, kooperatifin işlerinin görülmesine herhangi bir suretle katılmış olanlar, yönetim kurulunun ibrasına ait kararlarda oylamaya katılamazlar. Bu hüküm denetçiler hakkında uygulanmaz. Denetçiler aynı zamanda kooperatif ortağı ise yönetim kurulunun ibrasında oy kullanabilir, ancak kendi ibralarında oy kullanamaz. Dış denetçi ise gerektiğinde açıklama yapmak üzere genel kurul toplantılarına katılabilir, ancak oy kullanamaz (KDY m.21).

Diğer yandan ortaklar, kendisi veya karı ve kocası yahut usul ve füruu (üst soy-alt soy hısımlığı) ile kooperatif arasında şahsi bir işe veya davaya dair olan genel kurul görüşmelerinde oy hakkını kullanamaz (KK m.50).

### **Ortaklar Listesinin Hazırlanması**

Üç ay evvel ortak olmayanlar hariç her ortak genel kurula katılma hakkına sahiptir. Yapı kooperatiflerinde genel kurul toplantılarına katılmak için bu şart aranmaz<sup>12</sup>(KK m.26).

Kooperatifler Kanunu'nun 45'inci maddesinin altıncı fıkrasına göre genel kurul toplantısına, yönetim kurulu tarafından Kooperatif Bilgi Sisteminden (KOOPBİS) alınan ortaklar listesinde adı bulunanlar katılabilir. Yönetim kurulu, KOOPBİS'den temin edeceği genel kurula katılma hakkını haiz ortakları gösterir listeyi genel kurul toplantısından önce toplantı yerinde bulundurmakla yükümlüdür. Bu listede genel kurula katılma hakkı olan ortakların (ortaklıktan çıkarılma kararı kesinleşmemiş olanlar dâhil); ortaklık numaraları, isim ve soy isimleri ile imza yerleri (asaleten ve temsilen) bulunur.

Genel kurula katılma hakkını haiz ortakları gösterir liste, toplantıya katılanlar ile genel kurul başkanı ve Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

### **Toplantının Açılması ve Toplantı Başkanlığı**

Kooperatiflerin ve üst kuruluşlarının, genel kurul toplantılarından en az on beş gün önce ilgili Bakanlıktan temsilci talebinde bulunması zorunludur. Genel kurul toplantısı; bakanlık temsilcisi bulundurulması hususunda usulüne uygun başvurunun ve Kooperatifler Kanunu'nun 87'inci maddesine göre işlem yapıldığının tespiti ile toplantı yeter sayısının sağlanması üzerine çağrışı yapan organca yetkili kılınan kişiler tarafından Bakanlık temsilcisinin huzurunda açılır. Ardından, bir genel kurul toplantı başkanı ile kararlaştırılacak sayıda sekreter (kâtip) üye ve gerektiğinde oy toplayıcı üye seçilir. Bu seçimde en çok oy alan adaylar seçilmiş sayılır. Genel kurul toplantısının sevk ve idaresini sağlayacak başkan

<sup>11</sup> 4572 sayılı Kanun'a tabi tarım satış kooperatif ve birlikleri ile 1581 sayılı Kanun'a tabi tarım kredi kooperatifleri ve birliklerinin genel kurul toplantılarında her ortak yalnız bir oy kullanma hakkına sahiptir ve temsilen oy kullanılmaz.

<sup>12</sup> 4572 sayılı Kanun'a tabi olan tarım satış kooperatif ve birlikleri ile 1581 sayılı Kanun'a tabi olan tarım kredi kooperatifleri ve üst kuruluşlarında genel kurul toplantılarına katılma hakkına ilişkin ek şartlar anasözleşmede belirlenmektedir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

ve üyelerinin, ortaklardan veya kooperatifin üst kuruluşlarının temsilcileri arasından seçilmesi şarttır (KK m.45). Toplantı başkanlığının toplantıyı tarafsız bir şekilde yönetmek, huzur ve güveni sağlamak, ortaklara adil bir şekilde konuşma hakkı vermek, görüşmeleri tutanağa yazmak veya yazdırmak gibi görevleri bulunmaktadır.

“Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulundurulacak Bakanlık Temsilcisinin Nitelik ve Görevleri Hakkında Yönetmelik” uyarınca temsilci, toplantının kanunlara, anasözleşmeye ve gündeme göre yürütülmesine nezaret eder. Temsilci, genel kurul toplantısının sevk ve idaresine müdahalede bulunmaz, ancak gerektiğinde toplantı başkanını ve genel kurulu uyarıp yol gösterir ve açıklamalarda bulunur.

Genel kurul toplantı tutanağı ile toplantıya katılanların listesi temsilci tarafından imzalanır. Temsilci genel kurulda, kanun ve anasözleşmeye aykırı olarak alınan kararlar hakkındaki görüşünü tutanakta belirtir. Usulüne uygun talepte bulunduğu halde Bakanlık temsilcisi toplantıya katılamaz ise Kooperatifler Kanunu’nun 87’nci maddesi ve bahse konu Yönetmelik uyarınca ilan edilen toplantı başlangıç saatinden bir saat sonra toplantıya başlanır.

### **Oy Kullanmanın Şekli**

Elektronik ortamda yapılan genel kurullar dışında, fiziki ortamda yapılan genel kurullarda oylamalar çoğunlukla el kaldırmak suretiyle yapılır. Genel kurula katılanların yarısından fazlasının talebi halinde gizli oya başvurulur. Fakat ortak sayısı 500’ün üzerinde olan kooperatiflerde (esnaf ve sanatkârlar kredi ve kefalet kooperatifleri hariç olmak üzere) yönetim ve denetim kurulları seçimlerinde oylamalar gizli oy açık tasnif esasına göre yapılır.

Elektronik ortamda yapılan genel kurullarda oylama, “Kooperatiflerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik” ile “Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantılarında Uygulanacak Elektronik Genel Kurul Sistemi Hakkında Usul ve Esaslar” kapsamında yapılır. Kooperatifin genel kurul toplantı gündeminde yer alan her bir gündem maddesinin toplantı başkanının oylamaya geçildiğini bildirmesinden sonra ayrı ayrı oylanması zorunludur. Oylama, toplantı başkanı tarafından, şahsen ve elektronik ortamda katılan ortaklar için aynı anda başlatılır. Elektronik ortamda oyların gönderilmesi iki dakika ile sınırlıdır. Elektronik ortamda genel kurul toplantısına katılan ortaklar EGKS üzerinden muhalefet şerhini iletebilir. Gizli oylamalarda ise kullanılan elektronik oyların gizliliğini koruyacak her türlü tedbir alınır. Ortak ve temsilci ilgili gündem maddesine ilişkin olarak verdiği oyu değiştiremez. Oylama sonucu, EGKS üzerinden toplantı başkanına iletilir. Toplantı başkanı bu sonucu ve varsa elektronik ortamda gönderilen muhalefet şerhini tutanağa işletir.

### **Karar Yeter Sayısı**

Genel kurul toplantıları için karar yeter sayısı, toplantı yeter sayısı sağlanıp gündem maddelerinin görüşülmesine geçildikten sonra gündem maddesine ilişkin karar alabilmek için kanun veya anasözleşmeyle getirilen yeterli ve olumlu oy miktarını ifade etmektedir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Kooperatifler Kanunu'nun 51'inci maddesinin birinci fıkrasında; Kanun veya anasözleşmede aykırı hüküm bulunmadıkça genel kurul kararlarında ve seçimlerde oyların yarısından bir fazlasına itibar olunacağı öngörülmüştür. Aynı maddenin ikinci fıkrasında ise; kooperatifin dağılması, diğer bir kooperatifle birleşmesi veya kooperatif anasözleşmesinin değiştirilmesine ilişkin gündem maddesi hakkında genel kurulda karar alınabilmesi için fiilen kullanılan oyların 2/3 çoğunluğu gerektiği belirtilmiştir. Ortakların şahsi sorumluluklarının ağırlaştırılması veya ek ödeme yükümleri hakkında alınan genel kurul kararlarında ise bütün ortakların 3/4'ünün rızası gereklidir (KK m.52).

Diğer taraftan, bahse konu hususlarla ilgili karar yeter sayısının ağırlaştırılması anasözleşmeye hüküm koymak şartıyla mümkündür (KK m.51).

### **Bilançonun Tasdiki ve İbra**

Bilançonun kabulü ile yönetim ve denetim kurulu üyelerini ibra etme yetkisi, genel kurulun devir ve terk edilemeyecek yetkilerindedir (KK m.42).

Bilançonun onaylanmasına ilişkin genel kurul kararı, kararda aksine açıklık bulunmadığı takdirde, yönetim kurulu üyelerinin ve denetçilerin ibrası sonucunu doğurur. Bununla birlikte, bilançoda bazı hususlar hiç veya gereği gibi belirtilmemişse veya bilanço kooperatifin gerçek durumunun görülmesine engel olacak bazı hususları içeriyorsa ve bu hususta bilinçli hareket edilmişse onama ibra etkisini doğurmaz.

Denetçi raporu ile dış denetime tabi olan kooperatiflerin dış denetçi raporu genel kurula sunulmayan kooperatiflerde; finansal tablolar, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporu ve ibra hakkında alınan kararlar geçerli olamaz (KK m.65, 69).

Genel kurulun, sorumluluktan ibraya ilişkin kararı, ibranın kapsadığı açıklanan maddi olaylara ilişkin olarak, kooperatifin, ibraya olumlu oy veren ve ibra kararını bilerek ortaklığı devralan ortakların dava hakkını kaldırır. Diğer ortakların dava hakları da ibra tarihinden itibaren altı ay geçmesiyle düşer (TTK m.558). İbra kararı başka bir genel kurul kararıyla kaldırılamaz. Bu konuda 1163 sayılı Kanun'un 53 üncü maddesi hükmü saklıdır.

### **Genel Kurul Tutanağı**

Genel kurul toplantılarında alınan kararların muteber olması için, ortaklar ve temsilcilerin sayısı, genel kurulda sorulan soruları, verilen cevapları, alınan kararları, muhalif kalanların muhalefet sebepleri ile her karar için kullanılan olumlu, olumsuz ve çekimser oyların sayılarını içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanakta sırasıyla; giriş bölümü, genel kurulda her bir gündem maddesine ilişkin yapılan açıklamalar ya da alınan kararlar ve tutanağın bitiş bölümü yer alır. Genel kurul toplantı tutanağı, genel kurul toplantı başkan ve üyeleri ile Bakanlık Temsilcisi (katılması halinde) tarafından imzalanır (KK m.87).

Bununla birlikte, toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlar genel kurul toplantı ve müzakere defterine de kaydedilir.



### **Genel Kurul Kararlarının Tescil ve İlanı**

Yönetim kurulu, genel kurul toplantı tutanağının noterce onaylanmış bir suretini derhal Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür<sup>13</sup>.

### **Bakanlığa Gönderilecek Belgeler**

Toplantı gününden itibaren en geç bir ay içinde, yönetim ve denetim kurulları raporları ile varsa dış denetçi raporu, bilânço ve gelir-gider cetvelleri genel kurul toplantı tutanağı ile ortaklar listesinin ve istenebilecek diğer belgelerin onaylı birer örneği, kooperatifin ticaret siciline tescil edildiği yerdeki ilgili Bakanlığın Taşra Teşkilatına gönderilir.

### **KOOPBİS İşlemleri**

Kooperatif Bilgi Sistemi (KOOPBİS) üzerinde genel kurul evrakları ve ortakların bilgileri kayıt altına alınır. Bu kapsamda, KOOPBİS'e işlenmesi gereken veriler, Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği kapsamında KOOPBİS yetkilisi olan kooperatif yönetim kurulu üyeleri tarafından doğrudan veya yetki verilecek bir görevli tarafından sisteme kayıt edilir.

Söz konusu Yönetmelik uyarınca KOOPBİS yetkilisi:

- Yeni ortakların kimlik, iletişim, pay ve ödemelerine ilişkin bilgilerini, ortaklığa kabule dair yönetim kurulu kararının alındığı tarihten itibaren, ortağın genel kurul toplantısına katılmasını engellemeyecek şekilde en geç on beş gün içinde KOOPBİS'e kaydetmek,
- Kooperatif ortaklarına ilişkin bilgi güncellemelerini KOOPBİS'de ilgili alanlara en geç on beş gün içinde işlemek,
- Genel kurul toplantısına katılmaya hak kazanmış olan ortakları gösteren listeyi KOOPBİS üzerinden almak,
- Tarım satış kooperatiflerinde genel kurul toplantısına katılmaya hak kazanmış olan ortakları gösteren listenin KOOPBİS'te üretilebilmesi için genel kurul toplantı tarihinden en az yirmi gün önce ortağın rekolte beyanı, ürün teslimi ve borcuna ilişkin verilerin girişini yapmak veya Bakanlık aracılığıyla bu verilerin KOOPBİS'e aktarılmasını sağlamak,
- Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, bilançoyu, gelir gider farkı hesaplarını ve denetleme organı ile dış denetçilerin raporlarını, toplantı gündemini ve idari mali durumuna ilişkin güncel bilgilerini genel kurulun yıllık toplantısından en az on beş gün önce KOOPBİS'e işlemek,
- Genel kurul toplantılarından sonra toplantıya ilişkin tutanak, gündem, imzalı hazırun listesi belgelerini, toplantıyı takip eden on beş iş günü içerisinde KOOPBİS'e yüklemek,

<sup>13</sup> 1581 sayılı Kanun'a tabi kooperatiflerde uygulama farklılığı bulunmaktadır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaflık, Sanatkarlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Organlarında, hukuki durumlarında ve kooperatif künyesinde meydana gelen değişikliklere ilişkin gerekli güncellemelerin yapılabilmesi için taleplerini, tescil ve ilanı gerçekleşen bir husus varsa ilgili sicil müdürlüğü, MERSİS numarası ve gazete ilan tarihi bilgileri ile birlikte, değişikliğin gerçekleştiği tarihten itibaren en geç on beş gün içinde İl Müdürlüğüne bildirmek,
- KOOPBİS'ten ve Bakanlığın internet sayfasından erişilebilen, kişisel verilerin KOOPBİS ile işlendiğini belirten aydınlatma metnini, kooperatifin merkezinde ve genel kurul toplantısının icra edileceği yerde herkesin görebileceği şekilde bulundurmamak,
- KOOPBİS'te yetkisi dışında kalan konularda güncelleştirmelerin yapılabilmesi için İl Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,

hususlarında görevli ve sorumludur.

Kooperatif ortakları: yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, bilanço, gelir-gider farkı hesaplarını ve denetçi raporu ile varsa dış denetçi raporunu genel kurulun yıllık toplantısından en az on beş gün öncesinden itibaren KOOPBİS'den inceleyebilirler. Ayrıca, genel kurula katılma hakkını haiz ortakları gösterir listeye de buradan ulaşabilirler.





### **Bölüm 5 Değerlendirme Soruları**

- I- Kooperatifin en yetkili organıdır
- II- Her kooperatifte olması gereken zorunlu bir organdır.
- III-Kooperatifin tüm ortaklarını temsil eder.
- IV- Karar organı niteliğindedir.

**Soru 1:** Yukarıdakilerden hangisi genel kurulun özelliklerindedir?

- a) I
- b) I, II
- c) I, II, IV
- d) I, II, III
- e) I, II, III, IV

**Soru 2:** Kooperatifin olağan genel kurul toplantısının ne zaman ve kaç defa yapılması zorunludur?

- a) Her hesap devresi sonundan itibaren altı ay içinde ve en az yılda bir defa
- b) Her hesap devresi sonundan itibaren altı ay içinde ve en az yılda iki defa
- c) Her hesap devresi sonundan itibaren on iki ay içinde ve en az yılda bir defa
- d) Her hesap devresi sonundan itibaren bir ay içinde ve en az yılda bir defa
- e) Her hesap devresi sonundan itibaren on altı ay içinde ve en az yılda bir defa

- I- Kooperatif üst kuruluşuna ortak olunması
- II- Genel kurul ilanında birleşmeyle ilgili gündeme madde konulması
- III- Genel kurul toplantısında birleşmeyle ilgili karar alınması
- IV- En fazla iki hesap dönemi için birleştirme yapılması

**Soru 3:** Yukarıdakilerden hangileri genel kurulun birleştirerek yapılmasının şartlarındandır?

- a) I, III
- b) I, II, III
- c) III, IV
- d) II, III, IV
- e) I, II, III, IV

**Soru 4:** Genel kurul toplantısında gündem maddelerin görüşülmesine geçilmeden önce kooperatife kayıtlı ortakların en az 1/10'u aşağıdaki hangi hususta yazılı teklifte bulunamaz?

- a) Hesap komisyonunun seçilmesi
- b) Bilanço incelemesinin ve ibra kararının geriye bırakılması
- c) Gayrimenkul satımına ilişkin usul ve yetkilendirme
- d) Genel kurulun yeni bir toplantıya çağırılması
- e) Yönetim kurulu üyeleri ile denetçilerin azli ve yerlerine yenilerinin seçilmesi

**Soru 5:** Genel kurul toplantısı kim tarafından açılır?

- a) Bakanlık Temsilcisi
- b) Yönetim Kurulu Başkanı
- c) Üst Birlik Temsilcisi
- d) En yaşlı ortak
- e) Çağrışı yapan organ/kuruluş tarafından





### **Kaynakça**

- KURTULAN, A. (2015). “Kooperatifler Kanunu ve Açıklaması”, Seçkin Yayınları, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2019). “100 Soruda Kooperatifçilik”, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2014). “Kooperatifçilik Geliştirme ve Uyum Eğitimi Programı” (Erişim Tarihi: 02.08.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/bilgi-bankasi/koop-gep>).
- Ticaret Bakanlığı (2022). “Örnek Anasözleşmeler” (Erişim Tarihi: 29.09.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/mevzuat/anasozlesmeler>).

### **Mevzuat**

- 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 1/6/2000 tarihli ve 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun
- 18/4/1972 tarihli ve 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu
- 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği (14/01/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)
- Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Denetimine Dair Yönetmelik (01/02/2022 tarihli ve 31737 sayılı RG)
- Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulundurulacak Bakanlık Temsilcisinin Nitelik ve Görevleri Hakkında Yönetmelik (14/01/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)
- Kooperatifçilik Eğitimi Yönetmeliği (14/01/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)
- Kooperatiflerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik (14/01/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)
- Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Olağan Genel Kurul Toplantılarının Birleştirilerek Yapılması Hakkında Tebliğ (31/10/2017 tarihli ve 30226 sayılı RG)



## **BÖLÜM 6**

# **Kooperatif Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu**



## BÖLÜM

### 6

# KOOPERATİF YÖNETİM KURULU VE DENETİM KURULU

- Yönetim Kurulu
- Kooperatif Yönetiminin Önemi ve Kooperatiflerde Temsil
- Yönetim Kurulu Üyeliği, Üyelik Şartları ve Bağdaşmayan Görevler
- Yönetim Kurulunun Seçimi
- Yönetim Kurulunun Temsil, İcra ve Görev Yetkisi
- Yönetim Kurulunun Temsil Yetkisinin Kapsamı ve Sınırlandırılması
- Yönetim Kurulunun İşleyişi
- Yönetim Kurulunun Kurul Halinde Yapacağı Görevler
- Yönetim Kurulu Üyelerine Bireysel Olarak Yüklenen Görevler
- Yönetim Kurulunun Yükümlülükleri
- Yönetim Kurulu Üyelerinin Hukuki Sorumluluk Halleri
- Yönetim Kurulu Üyelerinin Cezai Sorumluluk Halleri
- Kooperatif Defterlerinin Tutulması Sorumluluğu
- Gelir-Gider Farkından Doğan Sorumluluklar
- Yedek Akçe ve Fon Ayırma ile İlgili Sorumluluklar
- Yönetim Kurulu Üyelerinin Hakları ve Mal Bildirimi Yükümlülükleri
- Diğer Sorumlulukları
- KOOPBİS İşlemleri
- Denetim Kurulu
- Kooperatiflerde Denetimin Amacı ve Önemi
- Kooperatiflerde Denetçi Olabilmek için Aranılan Şartlar
- Bağdaşmayan Görevler
- Denetim Kuruluna Üye Seçimi
- Denetim Kurulunun Görev ve Yükümlülükleri
- Denetim Kurulu Üyelerinin Hukuki ve Cezai Sorumluluk Halleri
- KOOPBİS İşlemleri
- Kooperatiflerde Dış Denetim



## **Yönetim Kurulu**

### **Kooperatif Yönetiminin Önemi ve Kooperatiflerde Temsil**

Yönetim kurulu, kanun ve anasözleşme hükümleri çerçevesinde kooperatifin faaliyetlerini yöneten ve onu temsil eden icra organıdır. Yönetim kurulu, kooperatif işlerinin yönetimi için gereken titizliği göstermek, kooperatifin başarısı ve gelişmesi yolunda bütün gayreti sarf etmekle yükümlüdür. Kooperatif işlerini yürütmek, kooperatifin amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak, kooperatifle ortaklar arasındaki ilişkileri düzenlemek ve üçüncü kişilerle olan hukuki ilişkilerde kooperatifi temsil etmek gibi görev ve yetkileri bulunan yönetim kurulunun kooperatifin bütün mallarının ve haklarının korunması için gereken dikkat ve özeni göstermesi (basiretli bir tacir gibi davranması) gerekir.

### **Yönetim Kurulu Üyeliği, Üyelik Şartları ve Bağdaşmayan Görevler**

Yönetim kurulu en az üç üyeden oluşur (KK m.55/2). Üye ve yedeklerinin kooperatif ortağı olması şarttır<sup>14</sup>.

Kooperatifler Kanunu'nun 55'inci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca, Ticaret Bakanlığı tarafından; çalışma konusu, ortak sayısı ve ciro gibi kıstaslara göre belirlenen kooperatiflerin yöneticilerinin seçilmelerini takiben en geç dokuz ay içerisinde kooperatifçilik eğitim programını tamamlamaları gerekmektedir. Bu kapsamda çıkarılan Kooperatifçilik Eğitimi Yönetmeliği uyarınca tüm faal:

- Esnaf ve sanatkârlar kredi ve kefalet kooperatifleri ve üst kuruluşlarının,
- Tarım satış kooperatifleri ve üst kuruluşlarının,
- Tarım kredi kooperatifleri ve üst kuruluşlarının,
- Pancar ekicileri kooperatifleri ve üst kuruluşlarının,
- İnşaat ruhsatı alınmış ve “ortak sayısı 50 veya daha fazla olan” yapı, turizm geliştirme ve gayrimenkul işletme konularında faaliyet gösteren kooperatifler ile üst kuruluşlarının,
- Taşıma konularında faaliyet gösteren “50 veya daha fazla ortağı” olan kooperatifler ile üst kuruluşlarının,
- Faaliyet konusuna bakılmaksızın “20 milyon Türk Lirası ve üstü” net satış hasılatı olan kooperatifler ile üst kuruluşlarının,
- Faaliyet konusuna bakılmaksızın “1.000 ve daha fazla” ortağı bulunan kooperatifler ile üst kuruluşlarının

<sup>14</sup> Yönetim kurulu üyelerinin ve yedeklerinin kooperatif ortağı olma şartı aranmakla birlikte 4572 sayılı Kanun'un 4/1. maddesinde yer alan birliklerde genel müdür, kooperatiflerde ise müdür ve bunların vekilleri yönetim kurulunun doğal üyesi sayılmaktadır. Ayrıca Tarım Satış Kooperatifleri Birliği Örnek Anasözleşmesinin 32/6'ncı maddesi uyarınca, yükseköğretim kurumu mezunu kotası için yapılacak seçimde, kooperatif temsilcileri, kooperatiflerin genel kurul toplantısına katılma hakkını haiz ortaklar veya bunların dışındaki adaylar arasından seçim yapılır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

yönetim kurulu asıl ve yedek üyelerinin kooperatifçilik eğitimi almaları zorunludur. Yönetmelikte öngörülen dokuz aylık süre, seçimin yapıldığı genel kurul toplantı tarihinden itibaren başlamaktadır (KK m.55/3).

Kooperatifçilik Eğitimi Yönetmeliği (KEY) kapsamında Ticaret Bakanlığınca yetkilendirilen üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları veya kooperatif üst kuruluşları (eğitim sağlayıcı) tarafından verilecek kooperatifçilik eğitimi tamamlayanlara geçerlilik süresi sekiz yıl olan “Kooperatifçilik Eğitimi Katılım Belgesi” verilir. Bu sürenin sonunda, kooperatiflerde tekrar yönetim kurulu üyesi olarak görev yapmak isteyenlerin, dokuz ay içerisinde Bakanlık tarafından belirlenecek konularda 10 saatten az olmamak üzere yenileme eğitimi alarak katılım belgelerini yenilemeleri gerekmektedir. Yenileme eğitimi sonucunda alınan katılım belgelerinin geçerliliği de sekiz yıldır.

KEY uyarınca; kooperatifçilik eğitimi alması zorunlu kooperatif yöneticilerinin süresi içinde eğitim alıp almadıklarının denetimi, ilgili Bakanlığın İl Müdürlükleri tarafından Kooperatif Bilgi Sistemi (KOOPBİS) üzerinden yapılmaktadır.

Yönetim kurulu üyelerinde aranan diğer şartlar Kooperatifler Kanunu’nun 56’ncı maddesi ile kooperatif anasözleşmelerinin ilgili maddelerinde sayılmıştır. Bu şartlar;

- Türk vatandaşı olmak,
- Amacı ve esas faaliyet konusu aynı olan başka bir kooperatifin yönetim kurulu üyesi olmamak,
- Aynı kooperatifte denetçi olmamak,
- Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından ya da bu Kanun hükümlerine göre mahkûm olmamak<sup>15</sup>

şeklindedir.

Ayrıca, 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan kooperatiflerde yönetim kurulu üyeliklerine seçilenlerin, en az ilkokul mezunu olmaları şarttır.

Haklarında yukarıdaki suçlarla ilgili olarak kamu davası açılmış olanların görevleri ilk genel kurul toplantısına kadar devam etmekle beraber, yönetim kurulunca bu durumdaki üyelerin genel kurulca azli veya göreve devamı hakkında karar alınmak üzere yapılacak ilk genel kurul gündemine madde konulur.

<sup>15</sup> 4572 sayılı Kanun uyarınca, tarım satış kooperatif ve birliklerinde yönetim kurulu üyesi olacaklar için 1163 sayılı Kanun’un 56’ncı maddesinin ikinci fıkrasının 3. bendinde yer alan suçlara ilaveten “Görevi Kötüye Kullanma” suçundan da mahkûm olmama şartı aranır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Diğer taraftan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 28'inci maddesine göre devlet memurları, ortağı oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri hariç olmak üzere diğer kooperatiflerin yönetiminde yer alamaz.

Yönetim kurulu üyeleri, kooperatifin ve kooperatifin bağlı olduğu üst kuruluşların hissedarı oldukları şirketlerde, katıldıkları vakıflarda ve diğer teşekküllerde yönetim kurulu üyesi veya denetçi olamazlar, personel olarak yahut başka bir şekilde ücretli görev alamazlar.

Yönetim kurulu üyelerinin fiilen bu görevleri yürüttükleri dönemde; bunların eş ve ikinci derece dâhil kan ve kayın hısımları, kooperatif ve kooperatifin bağlı bulunduğu üst kuruluşlar ile bunların %50'den fazla hissedarı oldukları şirketlerde, katıldıkları vakıflarda ve diğer teşekküllerde yönetim kurulu üyesi veya denetçi olamazlar, personel olarak veya başka bir şekilde ücretli olarak işe alınamazlar (KK Ek m.3). Bu sebeple, yönetim kurulu üyesi olacak kişinin aynı zamanda diğer yönetim kurulu üyelerinden birinin eşi olmaması veya bunlarla ikinci derece dâhil kan ve kayın hısımlığı bulunmaması gerekmektedir.

### **Yönetim Kurulunun Seçimi**

Yönetim kurulu, en az üç üyeden oluşur ve üyeler en fazla dört yıl için seçilebilir (KK m.55, 57). Genel kurulca böyle bir süre tespiti yapılmaması halinde üyeler bir yıl için seçilmiş sayılır. Yönetim kuruluna seçilen üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Kooperatif yönetim kurulunda asıl veya yedek üye olarak yer almak isteyenlerin Kooperatifler Kanunu'nun 56'ncı maddesinde sayılan şartların yanı sıra kooperatif ortağı olması da zorunludur.

Kooperatif yönetim kurulu üyeleri gerçek kişi ortaklardan olabileceği gibi tüzel kişi ortaklar arasından da seçilebilir. Bu durumda, yönetim kurulu üyeliğine seçilen tüzel kişiler, temsilcilerinin isimlerini kooperatife bildirir (KK m.55/4).

### **Yönetim Kurulunun Temsil, İcra ve Görev Yetkisi**

Yönetim kurulu, kanun ve anasözleşme hükümleri içinde kooperatifin faaliyetini yöneten ve onu temsil eden icra organıdır (KK m.55). Kooperatifin temsili kooperatifin üçüncü kişilerle olan iş ve işlemlerini konu almaktadır. Bu kapsamda, yönetim kurulu, kooperatif faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında resmi dairelere, mahkemelere ve üçüncü kişilere karşı kooperatifi temsil eder.

Kooperatifler Kanunu'nun 58'inci maddesi uyarınca, anasözleşmeyle genel kurula veya yönetim kuruluna, kooperatifin yönetimi ve temsil yetkisi kısmen veya tamamen kooperatif ortağı bulunmaları şart olmayan bir veya birkaç müdüre ya da yönetim kurulu üyesine verilebilir. Anasözleşmede böyle bir hüküm bulunması halinde yönetim kurulunca hazırlanacak iç yönergede kooperatifin yönetimi düzenlenir; bunun için gerekli olan görevler tanımlanır, yerleri gösterilir, özellikle kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğu belirlenir (TTK m.367).



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Kooperatifi temsile yetkili kılınan kimseler imzalarını ancak kooperatifin unvanı altına koymak suretiyle kooperatifi bağlarlar (KK m.60). Kooperatif yönetim kurulu, kooperatifi temsile yetkili kılınan kimselerin isimlerini ve imzalarını ticaret siciline bildirir ve bu yetkiye dayanak olan kararları yetkili ticaret sicili müdürlüğünde yetkilendirilmiş personele tasdik ettirir (KK m. 61).

Kooperatifi temsile yetkili olan kişiler, kooperatifin faaliyetleri ile ilgili bütün hukuki işlemleri yapabilir. Bu kişilerin kooperatife ait görevlerini yürütmeleri esnasında meydana getirdikleri haksız fiillerden doğan zararlardan kooperatif sorumludur (KK m.59).

Yönetim kurulunun kooperatifi temsil dışındaki diğer görevlerine Kanun'un farklı maddeleri altında yer verilmiştir. Bu görevler, kurul halinde ve bireysel olarak yapacağı görevler olarak ayrı başlıklar altında ele alınmıştır.

### **Yönetim Kurulunun Temsil Yetkisinin Kapsamı ve Sınırlandırılması**

1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun 59'uncu maddesine göre, temsile yetkili şahıslar kooperatif namına onun amacının gerektirdiği bütün hukuki işlemleri yapabilir. Aynı maddenin devamında, "*temsil yetkisinin sadece esas müessesenin veya bir şubenin işlerine hasrolunmasına veya kooperatif unvanının birlikte kullanılmasına dair ticaret siciline tescil edilmiş olan kayıtlar saklıdır.*" hükmü bulunmaktadır. Bu doğrultuda, temsil yetkisi "birlikte imza" veya "şube işlemleriyle" sınırlandırılabilir. Temsil yetkisinin sınırlandırılması iyi niyet sahibi üçüncü şahıslara karşı hiçbir hüküm ifade etmez.

Temsil yetkisinin kapsamına ilişkin olarak Kooperatifler Kanunu'nun 59'uncu maddesinde şu hükümlere de yer verilmiştir:

- Kooperatiflerce alınması kararlaştırılan gayrimenkullerin alımının, tapu devri veya tapuya şerh verdirilecek bir satış vaadi sözleşmesi ile yapılması şarttır.
- Alınacak gayrimenkulün kooperatifin amacına uygun olması gerekir.
- 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.
- 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.
- Yönetim kurulu üyeleri ve temsile yetkili şahıslar, genel kurulun devredemeyeceği yetkileri kullanamaz.

### **Yönetim Kurulunun İşleyişi**

Yönetim kurulu üyeleri; genel kurulda seçilmelerini müteakip yapacakları ilk yönetim kurulu toplantısında bir başkan, bir başkan vekili, gereğine göre de birer kâtip ve muhasip üye seçerek görev bölümü yaparlar. Başkanın ve başkan vekilinin veya bunlardan birinin, genel kurul tarafından seçilmesi de mümkündür (TTK m.366/1).



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Yönetim kurulu, anasözleşmede aksine ağırlaştırıcı bir hüküm bulunmadığı takdirde, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, toplantıda hazır bulunan üyelerin oy çoğunluğu ile alınır. Oyların eşit olduğu takdirde öneri değerlendirilmek üzere gelecek toplantıya bırakılır. İkinci toplantıda da oylarda eşitlik olursa, söz konusu öneri reddedilmiş sayılır. Toplantılarda bulunmayan üyeler, temsilen oy kullanamaz ve toplantılara vekil aracılığı ile de katılamaz (TTK m.390). Alınan kararlar tarih ve numara sırasıyla yönetim kurulu karar defterine işlenir. Tüm üyelerin isimleri kararın baş tarafına yazılır ve alt tarafı toplantıya katılanlarca isim yazılarak imzalanır. Verilen karara karşı olanlarla çekimser kalan üyeler, karşı olma veya çekimser kalma sebeplerini kararın altına yazarak imzalarlar.

Kararların geçerli olabilmesi için toplantıya çağrının ispat edilebilecek bir yöntemle yapılması zorunludur. Özürsüz olarak üst üste üç toplantıda hazır bulunmayan üye çekilmiş sayılır. Toplantılar kooperatif merkezinde yapılır. Ancak, üyelerin çoğunluğunun tasvibi ile başka herhangi bir yerde de yapılabilir.

Diğer taraftan kooperatif yönetim kurulu üyeleri kişisel menfaatlerini ilgilendiren hususların görüşülmesi esnasında toplantıya ve oylamaya katılamazlar. Bu yasak, yönetim kurulu üyesinin müzakereye katılmamasının dürüstlük kuralının gereği olan durumlarda da uygulanır. Menfaat uyuşmazlığı yönetim kurulu tarafından bilinmiyor olsa bile, ilgili üye bunu açıklamak ve yasağa uymak zorundadır. Aksi halde, kooperatifin uğradığı zararı tazminle yükümlüdürler. Müzakereye, bu yasak nedeniyle katılmamanın sebebi ve ilgili işlemler yönetim kurulu kararına yazılır (TTK m.393).

### **Yönetim Kurulunun Kurul Halinde Yapacağı Görevler**

Yönetim kurulunun mevzuat kapsamında kurul halinde yapabileceği görevler aşağıda sayılmıştır:

- Kooperatife ortak olmak isteyenlerin, kooperatif ortağı olmak için gerekli şartları taşıyıp taşımadığını araştırmak ve karar vermek (KK m.8/2),
- Kooperatif ortaklığından çıkmak isteyenlerin bu isteklerini karara bağlamak (KK m.13),
- Kooperatif ortaklığını devralmak isteyen kişilerin durumlarını inceleyip, uygunsa ortaklığa kabul etmek (KK m.14/3),
- Anasözleşme ile kendisine yetki verilmişse, ortaklıktan çıkarılmasına karar vermek (KK m.16),
- Yıllık faaliyet raporu, bilanço, gelir-gider farkı hesapları ve diğer raporları kooperatif merkezinde ve elektronik ortamda ortakların tetkikine amade tutmak (KK m.24),
- Kooperatifin ticari defterleri ve haberleşme ile ilgili hususlarının ortaklar tarafından tetkikine karar vermek (KK m.25),
- Ortakların genel kurula katılma hakkına sahip olup olmadıklarını tespit etmek (KK m.26),





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Sermaye yüklemelerinde borcu ve sair ödemelerden yükümlü bulunan ortaklardan yükümlülüklerini yerine getirmelerini istemek (KK m.27),
- Genel kurulu olağan veya gerekli durumlarda olağanüstü toplantıya çağırmak ve genel kurul gündemini hazırlamak (KK m.43, 44/2, 46, 47),
- Genel kurul kararlarının iptali için dava açmak (KK m.53),
- Genel kurulda mektupla kullanılan oyları bakanlık temsilcisi ile birlikte incelemek, tutanak düzenlemek ve imzalamak (KK m.54),
- Yönetim kurulu üyelik şartlarını taşımadıkları halde seçilenler ile sonradan kaybedenlerin görevlerine son vermek (KK m.56/2),
- Anasözleşme yetkili kılması durumunda yönetim kurulu, kooperatifin yönetimini ve temsilini, kısmen veya tamamen kooperatif ortağı olması şart olmayan bir veya birkaç müdüre veya yönetim kurulu üyesine (murahhas üye) vermek (KK m.58),
- Kooperatifi temsile yetkili kılınan kimselerin isimlerini ve imzalarını ticaret siciline bildirmek ve bu yetkiye dayanak olan kararları Ticaret Sicili Müdürlüğü'nde yetkilendirilmiş personele tasdik ettirmek (KK m.61),
- Kendi tutanakları, genel kurul tutanakları, ortak listeleri, gelir-gider hesapları ve yıllık bilançonun usulüne uygun olarak hazırlamak ve saklamak, tetkik olunmak üzere denetçilere vermek (KK m.62/2),
- Kooperatifin aczi halinde gerekli işlemleri yapmak (KK m.63),
- Kooperatif işlerinin görülmesi ile görevlendirdiği kimseleri ve atadığı müdürleri ve diğer temsilci ve vekilleri azletmek (KK m.64),
- Denetçileri ticaret siciline tescil ettirmek ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile internet sitesinde ilan ettirmek (KK m.65/8),
- Mahkemece veya genel kurulca tasfiye memurları seçilmediği takdirde tasfiye işlerini yapmak (KK m.81/3),
- Anasözleşmede yetki verilmesi durumunda iflas harici hallerde kooperatifin dağılması durumunda ticaret siciline tescil ile ilan ettirmek (KK m.82),
- Kooperatifin birleşme suretiyle dağılması durumunda devralan kooperatifin yönetim kurulu olarak gerekli işleri yapmak (KK m.84),
- Genel kurul toplantılarına bakanlık temsilcisi istemek (KK m.87),
- İlgili Bakanlıkça kooperatife ilişkin olarak istenilen her türlü bilgi, belge ve kayıtları, tanınan süre içinde tam olarak vermek (KK m.90/5),
- Kooperatifin ticaret sicili kayıtlarını, finansal tablolarını, yönetim kurulu ve denetçi raporlarını, genel kurul toplantı evrakını, ortakların kimlik, iletişim, pay ve ödemelerine ilişkin bilgileri KOOPBİS'e işlemek (KK Ek m.5),
- Kooperatife ait gerekli ticari defterleri tutmak (TTK m.64),
- Yönetim kurulu üyeliğinin boşalması halinde, toplantı nisabı kaybedilmemişse ve yedek üye de yoksa gerekli şartlara haiz bir kooperatif ortağını geçici olarak yönetim kuruluna seçip yapılacak olan ilk genel kurul toplantısının onayına sunmak (TTK m.363).



### **Yönetim Kurulu Üyelerine Bireysel Olarak Yüklenen Görevler**

Yönetim kurulu üyelerinin mevzuat kapsamında kurul olarak yapacağı görevlerin yanı sıra bireysel olarak yapabileceği görevlerde bulunmaktadır. Bunlar aşağıda sayılmıştır:

- Genel kurul kararlarının yerine getirilmesinde yönetim kurulu üyelerine şahsi sorumluluk yüklediği takdirde, yönetim kurulu üyesi sıfatıyla iptal davası açmak (KK m.53/1).
- Kooperatife ait mal, para ve para hükmündeki kâğıtları ve gizli de olsa bunlarla ilgili defter ve belgeleri istenildiğinde kooperatifi denetimle görevlendirilen personele göstermek, sayılmasına ve incelemesine yardımcı bulunmak, istenilen bilgileri gerçeğe uygun ve eksiksiz olarak vermek ve doğru beyanda bulunmak (KK m.90/5).
- “Bilgi alma ve inceleme hakkı” kapsamında kooperatifin tüm iş ve işlemleri hakkında bilgi istemek ve inceleme yapmak (TTK m.392).

### **Yönetim Kurulunun Yükümlülükleri**

Yönetim kurulu üyelerinin mevzuat kapsamındaki yükümlülükleri aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır. Bu kapsamda yönetim kurulu üyeleri;

- Kooperatif işlerinin yönetimi için gereken titizliği göstermek ve kooperatifin başarısı ve gelişmesi yolunda bütün gayretini sarf etmekle yükümlüdür (KK m.62).
- Yönetim kurulundaki faaliyetleri sırasında öğrendikleri ticaret veya işletme sırlarını saklamakla yükümlüdürler (TTK m.396).
- Kendi tutanakları, genel kurul tutanakları, ortak listeleri, gelir-gider hesapları ve yıllık bilançonun usulüne uygun olarak hazırlanması ve saklanmasından, tetkik olunmak üzere denetçilere verilmesinden sorumludur (KK m.62).
- Kooperatif ortaklarının ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla “Yönetim Kurulu Yıllık Çalışma Raporu<sup>16</sup>” nu hazırlamak ve genel kurula sunmakla yükümlüdür (TTK m.514). Mevzuata uygun olarak düzenlenmeyen yönetim kurulu yıllık çalışma raporları, genel kurullarda görüşülemez (Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulundurulacak Bakanlık Temsilcisinin Nitelik ve Görevleri Hakkında Yönetmelik m.21/4).

<sup>16</sup> Ticaret Bakanlığı'nın görev alanında bulunan 1163 sayılı Kanun'a tabi kooperatif ve üst kuruluşlarının yönetim kurulu yıllık çalışma raporlarında bulunması gereken hususlar ve raporun içeriğine ilişkin düzenlemeye 11.06.2008 tarih ve 26903 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan “Kooperatifler ve Üst Kuruluşları Yönetim Kurulu Üyelerinin Genel Kurul Toplantılarına Sunacakları Yönetim Kurulu Yıllık Çalışma Raporunun Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ”de yer verilmiştir. Bu Tebliğ hükümlerine göre, yönetim kurulu yıllık çalışma raporlarında; genel bilgiler, yönetim ve denetim kurulu ile personel işlemleri, mali durum ve muhasebe işlemleri, ortaklık işlemleri, arsa, inşaat ve ferdileşme çalışmaları ve hukuki faaliyetler bölümleri bulunur.



- Yıllık faaliyet raporu, bilanço, gelir-gider farkı hesapları ve denetleme organı ve varsa dış denetçi tarafından tanzim edilen raporları, genel kurulun yıllık toplantısından en az onbeş gün öncesinden itibaren bir yıl süre ile kooperatif merkezinde, varsa şubelerinde ve elektronik ortamda KOOPBİS'te ortakların tetkikine sunmakla yükümlüdür (KK m.24).
- Kooperatifin ticaret sicili kayıtlarının, finansal tablolarının, yönetim kurulu ve denetçi raporlarının, genel kurul toplantı evrakının, ortakların kimlik, iletişim, pay ve ödemelerine ilişkin bilgilerinin KOOPBİS'e işlenmesinden sorumludur (KK Ek m.5).

### **Yönetim Kurulu Üyelerinin Hukuki Sorumluluk Halleri**

1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun 62'nci maddesinin birinci fıkrası uyarınca yönetim kurulu üyeleri, kooperatif işlerinin yürütülmesinde gereken titizliği göstermek ve kooperatifin başarısı ve gelişmesi yolunda bütün gayreti sarf etmek ile yükümlüdür. Bu kapsamda, yönetim kurulu üyeleri Kanun ve anasözleşme hükümleri çerçevesinde görevlerini tedbirli bir yöneticinin özeniyle yerine getirmek ve kooperatifin menfaatlerini dürüstlük kurallarına uyarak gözetmek zorundadır (TTK m.369). Ayrıca TTK'nın 18'inci maddesinde, yönetim kurulu üyelerinin basiretli bir iş adamı gibi hareket etmeleri öngörülmüştür. Bu kapsamda yönetim kurulu üyelerinin tedbirli ve özenli davranmaları, bugünkü ve gelecekteki koşulları gerçekçi bir şekilde değerlendirerek ölçülü, tutarlı ve ileri görüşlü olmaları gerekmektedir.

Kooperatifler Kanunu'nun 62'nci maddesinin üçüncü fıkrasında ise, yönetim kurulu üyelerinin kendi kusurlarından ileri gelen zararlardan sorumlu olduğu ifade edilmek suretiyle üyelerin hukuki sorumluluğu genel olarak belirtilmiştir.

Diğer taraftan TTK'nın 553'üncü maddesinde yönetim kurulu üyelerinin hukuki sorumluluğuna ilişkin kanundan ve anasözleşmeden doğan yükümlülüklerini kusurlarıyla ihlal ettikleri takdirde, hem şirkete hem pay sahiplerine hem de şirket alacaklılarına karşı verdikleri zarardan sorumlu oldukları ifade edilmiştir. Bu hükme göre, kooperatif yönetim kurulu üyeleri kanundan ve anasözleşmeden doğan yükümlülüklerini kusurlarıyla ihlal ettikleri takdirde, hem kooperatife hem ortaklara hem de üçüncü kişilere karşı verdikleri zararlardan sorumlu olurlar.

Yönetim kurulu üyelerinin hukuki sorumluluğundan söz edebilmek için, üyelerin kanun veya anasözleşmeden doğan yükümlülüklerini kendi kusurlarıyla ihlal etmeleri ve bunun sonucunda bir zararın oluşması gerekmektedir. Zararın varlığını kanıtlamak, kooperatife, zarara uğradığını iddia eden ortaklara ve üçüncü kişilere aittir. Diğer taraftan kusurun, kasıt veya ihmal sonucu meydana gelmiş olması önemli değildir.

Öte yandan, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun 62'nci maddesinin ikinci fıkrasına göre yönetim kurulu:

- Kendi tutanakları,
- Genel kurul tutanakları,



- Ortak listeleri,
- Gelir-gider hesapları ve yıllık bilançonun

usulüne uygun olarak hazırlanması ve saklanması, tetkik olunmak üzere denetçilere verilmesinden sorumludur. Kanunda düzenlenen bu özel sorumluluk hallerinde ayrıca kusurun varlığı aranmamakta olup bahse konu tutanak, defter, liste, hesap veya bilançonun mevcut olmaması, mevzuata uygun şekilde hazırlanıp tutulmaması ya da saklanmaması hukuki sorumluluk için yeterli görülmektedir.

Kooperatifin uğradığı zararın tazminini, kooperatif ve her bir ortak isteyebilir. Ortaklar tazminatın ancak kooperatife ödenmesini isteyebilirler. Genel kurulda kooperatifin uğradığı zararın tazmini için, yönetim kurulu aleyhine tazminat davası açılması yönünde karar alınmışsa, bu dava kooperatif denetçileri tarafından da genel kurul karar tarihinden itibaren bir ay içinde açılır. Bu müddetin geçirilmesi ile dava hakkı düşmez. Davanın reddi halinde, yönetim kurulu üyeleri tazminat talebinde bulunamazlar (TTK m. 555).

#### **Yönetim Kurulu Üyelerinin Cezai Sorumluluk Halleri**

1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun 62'nci maddesinde yönetim kurulu üyeleri ve kooperatif memurları, kendi kusurlarından ileri gelen zararlardan sorumlu olduğu ve 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 cezalandırılacakları hüküm altına alınmıştır.

Kooperatifler Kanunu'nun Ek 2'nci maddesinin birinci, ikinci ve dördüncü fıkralarında da yönetim kurulu üyeleri için cezai sorumluluk hallerine yer verilmiştir. Bu kapsamda Kanun'un Ek 2'nci maddesinin birinci fıkrasına göre aşağıdaki fiilleri gerçekleştiren kooperatif ve üst kuruluşlarının yönetim kurulu üyeleri fiilin önem ve mahiyetine göre *“üç aydan iki yıla kadar hapis ve elli günden beşyüz güne kadar adli para cezası”* ile cezalandırılırlar:

- Yapı kooperatiflerinde genel kurulca kararlaştırılan sayının üzerinde ortak kabul etmek (KK m.8/3),
- Kamu kaynaklarından desteklenen kredilere kefil olan kooperatifler ile kamu kaynaklı tarımsal desteklemelere aracılık yapan kooperatiflerde, anasözleşmede belirtilen şartları taşıyanları ortaklığa kabulden kaçınmak (KK m.8/4),
- Hakkında çıkarılma kararı kesinleşmeyen ortağın yerine yeni ortak almak (KK m.16/5),
- Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporu, bilanço, gelir-gider farkı hesapları ve denetçilerin Kanun'un 66'ncı ve 69'uncu madde hükümlerine uygun olarak tanzim edecekleri raporları, genel kurulun yıllık toplantısının en az onbeş gün öncesinden itibaren bir yıl süre ile kooperatif merkezinde, varsa şubelerinde ve elektronik ortamda KOOPBİS'de ortakların incelemesine sunmamak (KK m.24/1).



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Dörtten az olmamak üzere kayıtlı ortakların en az 1/10'u tarafından genel kurul toplantısından en az yirmi gün önce yazılı olarak bildirilecek hususları gündeme koymamak (KK m.46/2),
- Üyelik şartlarını taşımadıkları halde seçilenler ile sonradan kaybedenlerin görevlerine son vermemek (KK m.56/2),
- Genel kurulca belirlenen aylık ücret, huzur hakkı, risturn ve yolluk haricinde başkaca bir ad altında ücret almak (KK m.56/6),
- Kamu kaynaklarından desteklenen kredilere kefil olan kooperatifler ile kamu kaynaklı tarımsal desteklemelere aracılık yapan kooperatiflerin yönetim kurulu üyelerinin, bunların ortağı olduğu üst kuruluşlarda görev yapmaları durumunda bu görevlerin her ikisinden de ücret veya huzur hakkı almak (Her iki kuruluşta görev alınsa dahi, yalnızca bir görev için ücret veya huzur hakkı alınabilir) (KK m.56/6),
- Kooperatiflerce alınması kararlaştırılan gayrimenkullerin alımını, tapu devri veya tapuya şerh verdirilecek bir satış vaadi sözleşmesi ile yapmamak (KK m.59/4),
- Ortaklık işlemleri dışında kendisi veya başkası namına, bizzat veya dolaylı olarak kooperatifle kooperatif konusuna giren bir ticari muamele yapmak (KK m.59/6),
- Kooperatif ve üst kuruluşlarını tanıtmak ve ortak kaydetmek amacıyla eksik ve gerçeğe aykırı ilan, reklam ve açıklamalar yapmak, yanıltıcı bilgi ve unsurlara yer vermek (KK m.59/7),
- Genel kurulun devir ve terk edemeyeceği yetkileri kullanmak (KK m.59/8),
- Görevlerinin sona ermesi halinde, sorumlulukları altında bulunan para, mal, defter, belge ve diğer kooperatif varlıklarını seçimlerin yapıldığı genel kurul toplantı tarihinden itibaren üç iş günü içinde tutanakla yeni seçilenlere teslim etmemek (KK m.62/2),
- Kamu kaynaklarından desteklenen kredilere kefalet sağlayan ve kamu kaynaklı tarımsal desteklemelere aracılık yapan birliklerde, kooperatifleri; merkez birliklerinde de birlikleri ortaklığa kabulden kaçınmak (KK m.72/4),
- Kooperatifler ve üst kuruluşlar, ilgili Bakanlıkça teşekküle ilişkin olarak istenilen her türlü bilgi, belge ve kayıtları, tanınan süre içinde tam olarak vermemek (KK m.90/5).

Kooperatifler Kanunu Ek 2'nci maddesinin ikinci fıkrasına göre aşağıdaki fiilleri gerçekleştiren kooperatif ve üst kuruluşlarının yönetim kurulu üyeleri fiilin önem ve mahiyetine göre “*dokuz aya kadar hapis ve otuz günden üç yüz güne kadar adli para cezası*” ile cezalandırılırlar:

- Genel kurulu zamanında toplantıya çağdırmamak (KK m.45/1),
- Kooperatifler ve üst kuruluşlarının unvanlarında, kamu kurum ve kuruluşlarının isimlerine yer vermek (KK m.2/4),
- Ortaklar ile ortak olmak için müracaat edenlerin anasözleşmede gösterilen ortaklık şartlarını taşıyıp taşımadıklarını araştırmamak (KK m.8/2),



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Ortakları anasözleşmede açıkça gösterilmeyen sebeplerle ortaklıktan çıkarmak (KK m.16/1),
- İnceleme yükümlülüğünü yerine getirmek isteyen denetçilere, gerekli defter, belge ve bilgileri vermemek (KK m.66/2),
- Kooperatiflere 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 göstermemek, sayması ve incelemesi için yardımda bulunmamak, istenilen bilgileri gerçeğe uygun ve eksiksiz olarak vermemek ve doğru beyanda bulunmamak (KK m.90/3).

Diğer taraftan Kooperatifler Kanunu'nun Ek 2'nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca; Kooperatifin ticaret sicili kayıtlarının, finansal tablolarının, yönetim kurulu ve denetçi raporlarının, genel kurul toplantı evrakının, ortakların kimlik, iletişim, pay ve ödemelerine ilişkin bilgilerinin KOOPBİS'e işlenmesini sağlamayan (KK Ek m.5/2) ve Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliğine aykırı hareket eden yönetim kurulu üyelerinin her biri, *"her bir yükümlülük için ayrı ayrı olmak üzere bin Türk Lirası idari para cezası"* ile cezalandırılır. Aynı denetim kapsamında aynı kişiye verilebilecek idari para cezalarının toplam tutarı ise *"onbin Türk Lirasını"* geçemez.

### **Kooperatif Defterlerinin Tutulması Sorumluluğu**

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 64'üncü maddesinin üçüncü fıkrası kapsamında kooperatiflerin, yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay/ortaklar defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterlerini tutması ve mevzuatta öngörülen süreler içinde bu defterlerin açılış ve kapanış onaylarının yaptırılması zorunludur.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre defter tutma mükellefiyetlerinin hiç veya usulüne uygun olarak yerine getirilmemesi halinde aynı Kanun'un 562'nci maddesi uyarınca idari para cezası öngörülmüştür<sup>17</sup>.

Kooperatifler tarafından tutulması gereken defterlerin usulüne uygun bir şekilde ve düzenli olarak tutulması, defterlerin ve defterlere yapılan kayıtlara dayanak olan belgelerin uygun koşullarda saklanması, talep halinde yetkili kurum ve kuruluşlara süresinde ve eksiksiz olarak ibraz edilmesi yönetim kurulunun sorumluluğundadır. Kooperatiflerin herhangi bir cezai yaptırımla karşı karşıya kalmaması için defterler tutulurken gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi gerekmektedir.

### **Gelir-Gider Farkından Doğan Sorumluluklar**

Kooperatifler Kanunu'nun 38'inci maddesi uyarınca, kooperatif anasözleşmesinde aksine bir hüküm yoksa hesap dönemi içinde elde edilen olumlu farkın tamamı kooperatifin

<sup>17</sup> Kooperatiflerce tutulacak defterlere ilişkin bilgilere Dokuz ve Onuncu Bölüm başlıkları altında detaylı olarak yer verilmiştir.





yedek akçelerine aktarılır. Eğer anasözleşme ile bu farkın ortaklara dağıtılması öngörülmüşse, bu dağıtımın ortakların yıl içerisinde kooperatiften yapmış olduğu alışverişle orantılı olarak yapılmasını sağlamak yönetim kurulunun sorumluluğundadır.

### **Yedek Akçe ve Fon Ayırma ile İlgili Sorumluluklar**

Kooperatifler Kanunu'nun 39'uncu maddesine göre kooperatif yönetim kurulu, olumlu gelir-gider farkının en az %10'unu yedek akçe olarak ayırmak zorundadır. Kooperatif üst kurulları, buna ilaveten %5 olağanüstü yedek akçe ayırmak zorundadır. Olumlu gelir-gider farkından yedek akçe ayrılmadan hiçbir şekilde ortaklara dağıtım yapılamaz.

### **Yönetim Kurulu Üyelerinin Hakları ve Mal Bildirimi Yükümlülükleri**

Yönetim kurulu üyelerine, genel kurulca belirlenen aylık ücret, huzur hakkı, risturn ve yolluk dışında hiç bir ad altında başkaca ödeme yapılamaz. Kamu kaynaklarından desteklenen kredilere kefil olan kooperatifler ile kamu kaynaklı tarımsal desteklemelere aracılık yapan kooperatiflerin yönetim kurulu üyeleri, bu kooperatiflerin ortağı olduğu üst kuruluşlarda görev alsalar dahi yalnızca bir ücret veya huzur hakkı alabilirler (KK m.56/6). Yönetim kurulu üyelerine kooperatif tarafından sigorta ödemesi, ihbar veya kıdem tazminatı veya buna benzer ödemelerin yapılması yasaktır.

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca kooperatif ve üst kuruluşlarının yönetim kurulu başkanları, üyeleri ve genel müdürlerinin:

- Göreve seçilmelerini/atanmalarını izleyen bir ay içerisinde,
- Göreve devam edenlerin ise sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar

kooperatif merkezinin bulunduğu ildeki ilgili Bakanlığın İl Müdürlüğü'ne mal bildiriminde bulunmaları zorunludur.

Bu bildirimde yönetim kurulunun kendileri, eşleri, velayeti altındaki çocuklarına ait adı geçen kanun kapsamında mal bildirimine konusuna giren tüm taşınır ve taşınmaz mallar ile alacak ve borçlara ilişkin bilgilere yer verilmelidir.

Ayrıca, eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini vermek zorundadırlar.

### **Diğer Sorumlulukları**

Yönetim kurulu üyelerinin mevzuat kapsamındaki diğer sorumluluklarından bazıları da aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır. Bu kapsamda;

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



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Yönetim kurulu üyeleri kanundan veya anasözleşmeden doğan bir görevi veya yetkiyi devrettiğinde, devralan kişilerin seçiminde makul derecede özen göstermediklerinin ispat edilmesi hâlinde, bu kişilerin fiil ve kararlarından sorumludurlar (TTK m.553).
- Yönetim kurulunca kooperatifi tanıtmaya ve ortak kaydetmek amacıyla yapılacak ilan, reklam ve açıklamalar, eksik ve gerçeğe aykırı olamayacağı gibi, yanıltıcı bilgi ve unsurlar taşıyamaz. (KK m.59)
- Yönetim kurulu üyeleri ve temsile yetkili şahıslar, genel kurulun devredemeyeceği yetkilerini kullanamaz (KK m.59).
- Yönetim kurulu üyeleri, kendi kusurlarından ileri gelen zararlardan müteselsilen sorumlu olup, kooperatife tazmin etmekle yükümlüdürler (KK m.62).
- Görevi sona eren üyenin iş gördüğü zamana ait sorumluluğu ayrılış tarihinden itibaren beş yıl devam eder (TTK m.560).
- Yönetim kurulu üyelerinin kooperatif ortağı olmayan alt ve üst soyu, eşi yahut üçüncü derece dâhil, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarından herhangi biri kooperatife nakit borçlanamaz. Bu kişiler için kooperatif kefalet, garanti ve teminat veremez, sorumluluk yüklenemez, bunların borçlarını devralamaz. Aksi hâlde, kooperatif alacaklıları bu kişileri, kooperatifin yükümlendirildiği tutarda kooperatif borçları için doğrudan takip edebilir (TTK m.395).

### KOOPBİS İşlemleri

Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği kapsamında kooperatif ve üst kuruluşlarının yönetim kurulu üyelerine bazı sorumluluklar getirilmiştir. Bu kapsamda; Ticaret Bakanlığı tarafından kurulan, kooperatifçilikle ilgili hizmetlere elektronik ortamda erişim sağlayan ve merkezi veri tabanı niteliği taşıyan Kooperatif Bilgi Sistemi (KOOPBİS) üzerinde işlem yapmaya kooperatif<sup>18</sup> yönetim kurulu üyelerinin her biri yetkilidir. Kooperatif yönetim kurulu üyelerine ek olarak, kooperatif ortağı olma şartı aranmaksızın, KOOPBİS işlemlerini yürütecek bir kişi de atanabilir. Bu durumda hem yönetim kurulu üyelerinden her biri hem de atanan kişi KOOPBİS yetkilisi olur.

KOOPBİS yetkilisi, yönetim kurulu üyelerinin sadece anılan Yönetmelik kapsamında gerçekleştirebilecekleri işlemleri KOOPBİS üzerinde yapmaya yetkilidir. KOOPBİS yetkilisi atanmış olması yönetim kurulu üyelerinin hukuki ve cezai sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Burada esas olan, bahse konu Yönetmelikte yer verilen yükümlülüklerin eksiksiz bir şekilde ve zamanında yerine getirilmesidir. Bu kapsamda; kooperatif ve üst kuruluşları yönetim kurulu üyeleri, kooperatifin; ticaret sicili kayıtlarını, finansal tablolarını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporlarını, genel kurul toplantı evrakını, gayrimenkul durumlarını, ortaklarının kimlik, iletişim, pay ve ödemelerine ilişkin bilgilerini KOOPBİS'in kurulmasını müteakip bir yıl içinde KOOPBİS'e aktarmakla yükümlüdür.

<sup>18</sup> Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği'nin 4'üncü maddesi uyarınca "kooperatif" terimi kooperatif üst kuruluşlarını da kapsadığından açıklamalarda sadece "kooperatif" terimi kullanılmıştır.





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

İdari para cezası gerektiren haller Yönetmeliğin 17'nci maddesinde detaylı olarak düzenlenmiştir.

Diğer taraftan, Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliğin 11'inci maddesinde, Kooperatif yönetim kurulunun (veya atayacağı KOOPBİS yetkilisinin) yapmakla sorumlu olduğu görevleri;

- Yeni ortakların kimlik, iletişim, pay ve ödemelerine ilişkin bilgilerini, ortaklığa kabule dair yönetim kurulu kararının alındığı tarihten itibaren, ortağın genel kurul toplantısına katılmasını engellemeyecek şekilde en geç on beş gün içinde KOOPBİS'e kaydetmek,
- Kooperatif ortaklarına ilişkin bilgi güncellemelerini KOOPBİS'de ilgili alanlara en geç on beş gün içinde işlemek,
- Genel kurul toplantısına katılmaya hak kazanmış olan ortakları gösteren listeyi KOOPBİS üzerinden almak,
- Tarım satış kooperatiflerinde genel kurul toplantısına katılmaya hak kazanmış olan ortakları gösteren listenin KOOPBİS'te üretilebilmesi için genel kurul toplantı tarihinden en az yirmi gün önce ortağın rekolte beyanı, ürün teslimi ve borcuna ilişkin verilerin girişini yapmak veya Bakanlık aracılığıyla bu verilerin KOOPBİS'e aktarılmasını sağlamak,
- Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, bilançoyu, gelir gider farkı hesaplarını ve denetleme organı ile dış denetçilerin raporlarını, toplantı gündemini ve idari mali durumuna ilişkin güncel bilgilerini genel kurulun yıllık toplantısından en az on beş gün önce KOOPBİS'e işlemek,
- Genel kurul toplantılarından sonra toplantıya ilişkin tutanak, gündem, imzalı hazırlanmış belgelerini, toplantıyı takip eden on beş iş günü içerisinde KOOPBİS'e yüklemek,
- Organlarında, hukuki durumlarında ve kooperatif künyesinde meydana gelen değişikliklere ilişkin gerekli güncellemelerin yapılabilmesi için taleplerini, tescil ve ilan gerçekleşen bir husus varsa ilgili sicil müdürlüğü, MERSİS numarası ve gazete ilan tarihi bilgileri ile birlikte, değişikliğin gerçekleştiği tarihten itibaren en geç on beş gün içinde İl Müdürlüğü'ne bildirmek,
- KOOPBİS'ten ve Bakanlığın internet sayfasından erişilebilen, kişisel verilerin KOOPBİS ile işlendiğini belirten aydınlatma metnini, kooperatifin merkezinde ve genel kurul toplantısının icra edileceği yerde herkesin görebileceği şekilde bulundurmak,
- KOOPBİS'te yetkisi dışında kalan konularda güncelleştirmelerin yapılabilmesi için İl Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,

şeklinde düzenlenmiştir.



## **Denetim Kurulu**

### **Kooperatiflerde Denetimin Amacı ve Önemi**

Kooperatiflerde denetimin amacı;

- Yöneticileri aydınlatmak ve çalışmalarına yardımcı olmak, yol göstermek,
- Ticari ve mali bilgi ve tecrübeden yoksun olan ortakların menfaatlerini korumak,
- Ortaklık paylarının ve kullanılan kredilerin yerli yerinde kullanılıp kullanılmadığını belirlemek,
- Taahhütlerin yerine getirilip getirilmediğini saptamak, getirilmemişse nedenlerini belirlemek

olarak sıralanabilir.

Kooperatif denetimi; kooperatif yapısını, faaliyetlerinin, işlem ve hesaplarının, yanlışlık, çelişki veya tutarsızlık içerip içermediğinin; kanun, anasözleşme, yönetmelik hükümleri, genel kurul kararları ve iyi niyet esasları çerçevesinde izlenmesi ve gözlenmesi için yapılan tüm çalışmaları ifade eder. Bu doğrultuda, kooperatifin denetimi için görevlendirilen ve zorunlu organ niteliğinde olan kurula denetim kurulu denir<sup>19,20</sup>.

Denetimin etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için; denetim kurulu üyesinin/denetçinin belirli bir deneyime, özellikle de kooperatifçilik mevzuatı ve muhasebe gibi hususlarda bilgi ve birikime sahip olması önem arz etmektedir. Kooperatif ortakları arasında, denetim kurulu üyelerinde bulunması gereken vasıfları taşıyan ortaklar bulunmayabilir. Bu durumda, bu özellikleri taşıyan fakat kooperatif ortağı olmayan kişilerin de kooperatif denetçisi olarak seçilmesi mümkündür.

### **Kooperatiflerde Denetçi Olabilmek İçin Aranılan Şartlar**

1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun denetçilere ilişkin 65'inci maddesinin yedinci fıkrası gereği, Kanun'un 56'ncı maddenin birinci fıkrasının (1) ve (3) numaralı bentleri ile üçüncü ve altıncı fıkralarında yer alan hükümler denetçiler hakkında da uygulanır. Ayrıca, Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Denetimine Dair Yönetmeliğin (KDY) 7'nci maddesinde kooperatiflerde denetçi olabilmek için aranılan şartlar sayılmıştır.

<sup>19</sup> 4572 sayılı Kanun'a tabi tarım satış kooperatifleri ve birliklerinde Kanun gereği denetim kurulu bulunmamaktadır. Söz konusu Kanun'un 5'inci maddesine göre, Ticaret Bakanlığı'nca ortak sayısı ve ciro gibi kıstaslar dikkate alınarak belirlenen birlikler, 6102 sayılı Kanun'un ilgili hükümlerine göre bağımsız denetime tabidir. Bağımsız denetim kapsamı dışında kalan birlikler ve kooperatifler ise 1163 sayılı Kanun'un 69'uncu maddesi hükümlerine göre denetlenir.

1581 sayılı Kanun kapsamında kurulan tarım kredi kooperatiflerinde genel kurulda, genel kurula katılma hakkını haiz ortaklar arasından iki denetçi seçilir. Bölge birlikleri ile merkez birliğinde ise genel kurul tarafından, temsilciler arasından veya dışardan iki denetçi seçilir.

<sup>20</sup> 1163 sayılı Kanun'da kullanılan "denetçiler kurulu" veya "denetim kurulu" terimleri aynı anlam da olup, kooperatifin zorunlu organı olan denetim organını ifade etmektedir. Aynı şekilde Kanun'da denetim kurulu üyesi ile denetçi de eş anlamlı olarak kullanılmaktadır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Bu doğrultuda denetçi olabilmek için:

- Türk vatandaşı olmak ve medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak,
- En az lise düzeyinde diploma sahibi olmak,<sup>21, 22</sup>
- Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından ya da 1163 sayılı Kanun hükümlerine göre mahkûm olmamak,
- Görevi süresince, kooperatifte yönetim kurulu üyesi, bu üyelerden birinin eşi, kooperatif personeli veya yönetim kurulu üyeleriyle ikinci derece dâhil kan ve kayın hısımları olmamak, yönetim kurulu üyeleriyle aralarında iş ortaklığı bulunmamak,
- Denetleme organı üyelerinden birinin eşi olmamak ve birbirleri ile ikinci derece dâhil kan ve kayın hısımlığı bulunmamak

gerekmektedir.

Diğer taraftan, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesi uyarınca kasten işlemiş olduğu suçtan dolayı hapis cezası mahkûmiyetinin kanuni sonucu olarak kooperatif denetçisi olma hakkından yoksun bırakılmış olunmaması da gerekmektedir.

Ayrıca, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 28'inci maddesine göre devlet memurları, ortağı oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri hariç olmak üzere diğer kooperatiflerin denetiminde yer alamaz.

Denetim kurulu üyelerinde aranan diğer bir şartta eğitim şartıdır. Ticaret Bakanlığınca çalışma konusu, ortak sayısı ve ciro gibi kıstaslara göre belirlenen kooperatiflerin denetleme organı üyeleri ve yedeklerinin seçilmelerini takiben en geç dokuz ay içerisinde kooperatifçilik eğitim programını tamamlamaları gerekmektedir. Bu doğrultuda, Ticaret Bakanlığınca çıkarılan Kooperatifçilik Eğitimi Yönetmeliği uyarınca tüm faal:

- Esnaf ve sanatkârlar kredi ve kefalet kooperatifleri ve üst kuruluşlarının,
- Pancar ekicileri kooperatifleri ve üst kuruluşlarının
- Tarım kredi kooperatifleri ve üst kuruluşlarının,

<sup>21</sup> “En az lise düzeyinde mezuniyet” şartı, 1581 sayılı Kanun gereği tarım kredi kooperatif veya üst kuruluşlarında denetçi seçilenler için uygulanmamaktadır. Söz konusu Kanun'un Ek madde 1 hükmü gereği; denetçi seçilenlerin tarım kredi kooperatiflerinde en az ilkokul, bölge birliklerinde ortaokul, lise veya dengi okul, merkez birliğinde ise yüksekokul mezunu olmaları şarttır.

<sup>22</sup> Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Denetimine Dair Yönetmeliğin 7'nci maddesinin (b) fıkrası ile getirilen en az lise düzeyinde diploma sahibi olma şartı söz konusu yönetmeliğin yayımlandığı tarihte görevde olan kooperatiflerin mevcut denetleme organı üyeleri için yapılacak ilk seçimlerde uygulanmaya başlayacaktır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- İnşaat ruhsatı alınmış ve ortak sayısı 50 veya daha fazla olan yapı, turizm geliştirme ve gayrimenkul işletme konularında faaliyet gösteren kooperatifler ile üst kuruluşlarının,
- Taşıma konularında faaliyet gösteren “50 veya daha fazla ortağı” olan kooperatifler ile üst kuruluşlarının,
- Faaliyet konusuna bakılmaksızın “20 milyon Türk Lirası ve üstü” net satış hasılatı olan kooperatifler ile üst kuruluşlarının,
- Faaliyet konusuna bakılmaksızın “1.000 ve daha fazla” ortağı bulunan kooperatifler ile üst kuruluşlarının

denetim kurulu asıl ve yedek üyelerinin kooperatifçilik eğitimi almaları zorunlu tutulmuştur. Yönetmelikte öngörülen dokuz aylık sürenin başlangıcında, denetçi seçimin yapıldığı genel kurul toplantı tarihi esas alınır.

Ticaret Bakanlığınca yetkilendirilen üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları veya kooperatif üst kuruluşları (eğitim sağlayıcı) tarafından verilecek kooperatifçilik eğitimini tamamlayanlara geçerlilik süresi sekiz yıl olan “Kooperatifçilik Eğitimi Katılım Belgesi” verilir. Bu sürenin sonunda, kooperatiflerde tekrar denetçi olarak görev yapmak isteyenlerin dokuz ay içerisinde Bakanlık tarafından belirlenecek konularda 10 saatten az olmamak üzere yenileme eğitimi alarak katılım belgelerini yenilemeleri gerekmektedir. Yenileme eğitimi sonucunda alınan katılım belgelerinin geçerliliği de sekiz yıldır.

Kooperatifçilik Eğitimi Yönetmeliği uyarınca; kooperatifçilik eğitimi alması zorunlu kooperatif denetçilerinin süresi içinde eğitim alıp almadıklarının denetimi, ilgili Bakanlığın İl Müdürlükleri tarafından Kooperatif Bilgi Sistemi (KOOPBİS) üzerinden yapılmaktadır.

### **Bağdaşmayan Görevler**

Bağdaşmayan görev yasağı kooperatif denetçileri için de geçerlidir. Bu kapsamda Kooperatifler Kanunu Ek madde 3'e göre; denetim kurulu üyeleri, kooperatifin ve kooperatifin ortağı olduğu üst kuruluşların hissedarı oldukları şirketlerde, katıldıkları vakıflarda ve diğer teşekküllerde yönetim kurulu üyesi veya denetçi olamazlar, personel olarak yahut başka bir şekilde ücretli görev alamazlar. Denetim kurulu üyelerinin fiilen bu görevleri yürüttükleri dönemde; bunların eş ve ikinci derece dâhil kan ve kayın hısımları, kooperatif ve kooperatifin bağlı bulunduğu üst kuruluşlar ile bunların %50'den fazla hissedarı oldukları şirketlerde, katıldıkları vakıflarda ve diğer teşekküllerde yönetim kurulu üyesi veya denetçi olamazlar, personel olarak veya başka bir şekilde ücretli olarak işe alınamazlar.

### **Denetim Kuruluna Üye Seçimi**

Genel kurul tarafından, denetleme organı olarak görev yapmak üzere en fazla dört yıl için en az bir denetçi seçilir. Kooperatif denetçilerinin en fazla kaç kişi olacağı hususunda Kooperatifler Kanunu'nda bir kısıtlamaya yer verilmemiştir. Kooperatifin iş ve işlemleri



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

dikkate alınarak yeter sayı ya da üst sınır anasözleşmeyle konulabilir. Genel kurulca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilebilir.

Denetim kurulu üyeleri istifa etmek suretiyle her zaman görevlerinden çekilebilirler. Kanun ve anasözleşmede belirtilen seçilme şartlarını taşımadıkları veya sonradan kaybettikleri anlaşılınların üyelikleri ise kendiliğinden sona erer.

Denetleme organı üyeliğinin herhangi bir nedenle boşalması halinde üyelerin yerlerine en çok oy alan yedekleri geçer. Yedeklerle beraber üye sayısı genel kurulca belirlenen sayının altına düştüğü takdirde, mevcut üye veya üyeler ilk genel kurula kadar görev yapmak üzere şartları haiz kişileri denetim kurulu üyeliğine atar. Yedekler de dahil hiçbir üye kalmaması halinde, yönetim kurulunca, denetçilerin seçilmesi amacıyla genel kurul derhal toplantıya çağırılır (KK m.65/4).

Yönetim kurulu, gecikmeksizin denetçileri ticaret siciline tescil ettirir ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile internet sitesinde ilan ettirir (KK m.65/8).

### **Denetim Kurulunun Görev ve Yükümlülükleri**

Denetçi, genel kurul namına kooperatifin bütün işlem ve hesaplarını tetkik eder (KK m.65/1). Anasözleşme ve genel kurul kararı ile denetim organının görev ve yetkilerini artırmak ve özellikle ara denetlemeleri öngörmek mümkündür (KK m.65/5).

Bu doğrultuda, 1163 sayılı Kanun'un çeşitli hükümlerinde denetçinin görevlerine yer verilmiştir:

- Yönetim kurulunun ihmali halinde genel kurulcu olağan veya olağanüstü toplantıya davet etmek (KK m.43),
- Genel kurul kararlarının yerine getirilmesi denetçilerin şahsi sorumluluklarını mucip olduğu takdirde genel kurul kararlarının iptali için dava açmak (KK m.53/1),
- Yönetim kurulu üyelerinin gerekli şartları taşıyıp taşımadıklarını araştırmak (KK m.56/2),
- Yönetim kurulunun toplantı nisabını kaybetmesi halinde boşalan bu üyeliklere geciktirilmeksizin yeteri kadar yedek üye çağırarak (KK m.56/4),
- İşletme hesabıyla bilançonun defterlerle uygunluk halinde bulunup bulunmadığını incelemek (KK m.66/1),
- Kooperatif defterlerin düzenli bir surette tutulup tutulmadığını incelemek (KK m.66/1),
- İşletmenin neticeleriyle mameleki hakkında uyulması gerekli olan hükümlere göre işlem yapıp yapılmadığını incelemek (KK m.66/1),
- Ortakların şahsen sorumlu veya ek ödeme ile yükümlü olan kooperatiflerde, ortaklar listesinin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığını incelemek (KK m.66/1),
- Kooperatif ortaklarının talep etmeleri durumunda açıklama yapmak (KK m.66/3),



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Her yıl yazılı bir rapor hazırlayarak tekliflerini genel kurula sunmak (KK m.67/1),
- Görevi çerçevesinde işlerin yürütülmesinde gördükleri noksanlıkları, kanun ve anasözleşmeye aykırı hareketleri bundan sorumlu olanların bağlı buldukları organa ve gerekli hallerde aynı zamanda genel kurula haber vermek (KK m.67/2).

Kanunda yapılan bu genel düzenlemelere, Ticaret Bakanlığınca ilgili Bakanlıkların da görüşü alınarak hazırlanan Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Denetimine Dair Yönetmelikte (KDY) daha detaylı olarak yer verilmiştir. KDY'nin "Denetleme organı üyelerinin görev ve yetkileri" başlıklı 8'inci maddesinde denetçilerin görev ve yetkileri şöyle sıralanmıştır:

- Yıllık bilanço ve gelir tablosu hesaplarını inceleyerek bu husustaki görüşlerini birlikte veya tek başına genel kurula bir raporla bildirmek,
- Kooperatif işlemlerinden bilgi edinmek ve gerekli kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak amacıyla en az üç ayda bir kooperatifin defterlerini incelemek,
- Kooperatifin nakit mevcudu ile menkul değerlerini en az üç ayda bir kontrol etmek,
- Bütçe, bilanço ve gelir tablosunu denetlemek,
- Gelir tablosu hesaplarıyla bilançonun defterlerle uygunluk halinde bulunup bulunmadığını, defterlerin düzenli bir surette tutulup tutulmadığını ve işletmenin neticeleriyle mameleki hakkında uyulması gerekli olan hükümlere göre işlem yapılıp yapılmadığını incelemek,
- Yönetim kurulunun ihmali halinde genel kurulu olağan veya olağanüstü toplantıya davet etmek,
- Yönetim kurulu üyeleriyle, kooperatif personelinin ilgili kanun ve anasözleşme hükümleri ile iyi niyet esaslarına uygun davranıp davranmadığını kontrol etmek,
- Yönetim kurulu üyelerinin gerekli şartları taşıyıp taşımadıklarını araştırmak, toplantı nisabının kaybedilmesi halinde boşalan bu üyeliklere geciktirilmeksizin yeteri kadar yedek üye çağırarak,
- Kooperatif ortaklarının, yönetim kurulu üyeleri ve kooperatif personeli hakkındaki şikâyetlerini incelemek ve inceleme sonucunu yıllık raporunda açıklamak,
- Uygun gördükleri teklifleri yönetim kurulu ve/veya genel kurul toplantıları gündemine koydurmak,
- Bağdaşmayan görevlere ilişkin uygulamaları araştırmak,
- Görevleri çerçevesinde işlerin yürütülmesinde gördükleri noksanlıkları, ilgili kanun ve anasözleşmeye aykırı hareketleri bundan sorumlu olanların bağlı buldukları organa ve gerekli hallerde aynı zamanda genel kurula haber vermek.

Kooperatifin birden fazla denetleme organı üyesi bulunması halinde, denetleme organı üyeleri kooperatifi genel kurul toplantısına çağırma yetkisi hariç olmak üzere





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

kendilerine ilgili kanun ve anasözleşme ile verilen görev ve yetkileri, gerektiğinde tek başlarına da kullanabilirler.

Denetleme organı üyeleri, yönetim kurulu ve genel kurul toplantılarına katılırlar ancak yönetim kurulu toplantılarında oy kullanamazlar (KK m.67/3).

Genel kurulca belirlenen aylık ücret, huzur hakkı, risturn ve yolluk dışında denetleme organı üyelerine hiç bir ad altında başkaca ödeme yapılamaz. Kamu kaynaklarından desteklenen kredilere kefil olan kooperatifler ile kamu kaynaklı tarımsal desteklemelere aracılık yapan kooperatiflerin denetleme organı üyeleri, bunların ortağı olduğu üst kuruluşlarda görev alsalar dahi yalnızca bir ücret veya huzur hakkı alabilirler (KK m. 56).

1163 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında denetleme organı üyeleri/denetçiler her yıl işlem ve hesapları denetleme görev ve yetkisini yerine getirdikten sonra, Kanun'un 67'inci maddesi uyarınca genel kurul toplantılarına sunacakları "Denetleme Organı Yıllık Çalışma Raporu"nu hazırlarlar. Denetçiler birlikte rapor hazırlayabilecekleri gibi, tek başlarına da rapor hazırlayarak genel kurula sunabilirler.

Rapor; açık, öz ve anlaşılır bir dille yazılır. Raporunda; incelemenin ait olduğu dönem ve düzenleme tarihi ile raporun görüşüleceği genel kurul toplantı tarihi belirtilir. Genel kurulda görüşülecek döneme ilişkin tüm işlem ve hesapları kapsayacak şekilde ayrıntılı bilgilere yer verilen Raporunda ortaklar ve diğer kişiler nezdinde yanlış kanaat uyandırıcı, gerçeğe aykırı ifadeler kullanılamaz. Denetçilerce düzenlenen bu raporların gerçeği yansıtması gerekmektedir, aksi halde doğacak zararlardan, kusursuz olduklarını ispat etmedikçe, müteselsilen sorumludurlar.

Denetleme organı yıllık çalışma raporunda bulunması zorunlu hususlar ve raporunun içeriğine ilişkin detaylı düzenleme, KDY madde 12'de yer verilmiştir. Bu kapsamda, raporda aşağıdaki bölümlerin olması zorunludur:

- 1) Kooperatif kuruluş işlemleri bölümü
- 2) Yönetim kurulu ve personel işlemleri bölümü
- 3) Ortaklık işlemleri bölümü
- 4) Defter ve belgeler bölümü
- 5) Bilanço, gelir tablosu hesapları ve mali durum bölümü
- 6) Taşınmaz alım ve satımı ile inşaat çalışmaları bölümü
- 7) Diğer açıklamalar bölümü
- 8) Sonuç bölümü

Bu doğrultuda hazırlanan ve tüm sayfaları, düzenleyen denetleme organı üyesi veya üyeleri tarafından imzalanan rapor, ilgili olduğu genel kurul toplantı tarihinden en az yirmi gün önce yönetim kuruluna teslim edilir. Yönetim kurulu tarafından denetim kurulu raporu KOOPBİS'e yüklenir. Rapor teslim edildikten sonra değişiklik yapılamaz.

Kooperatifler Kanunu ve KDY ile diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmeyen denetçi raporu, genel kurullarda görüşülemez ve kabul edilemez. Denetçi



raporu genel kurula sunulmayan kooperatiflerde ise; finansal tablolar, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporu ve ibra hakkında alınan kararlar geçersizdir.

### **Denetim Kurulu Üyelerinin Hukuki ve Cezai Sorumluluk Halleri<sup>23</sup>**

Denetleme organı üyeleri; görevlerini yerine getirirken kusurlu hareket ettikleri takdirde, hem kooperatife hem de ortaklar ile kooperatif alacaklılarına karşı verdikleri zarar dolayısıyla sorumludurlar (KDY m.9). Bu kişiler; ilgili mevzuat ve anasözleşme ile kendilerine yükletilen görevleri hiç veya gereği gibi yapmamalarından, düzenledikleri raporların gerçeği yansıtmamasından doğan zararlardan dolayı da kusursuz olduklarını ispat etmedikçe müteselsilen sorumludurlar.

Denetleme organı üyeleri, görevleri sırasında öğrendikleri ve açıklanmasında kooperatif veya ortaklar için zarar olabilecek hususları, kooperatif ortaklarına ve üçüncü şahıslara açıklayamazlar (KK m.68). Sır saklama yükümlülüğü kapsamında tüm üyeler gerekli özen ve titizliği göstermek zorundadır.

Ayrıca, Kooperatifler Kanunu'nun 98'inci maddesi gereğince Türk Ticaret Kanunu'nun 554'üncü maddesinde yer alan "Denetçinin Sorumluluğu" hükmü kooperatif denetçisi için de uygulanır. Bu doğrultuda, denetçinin görevi olduğu halde yapmadığı bir durumdan ortaya çıkan zararlar için kooperatif, kooperatif ortakları ve kooperatifin alacaklıları denetçiler hakkında sorumluluk davası açabilirler.

Kooperatifler Kanunu'nun Ek 2'nci maddesinin üçüncü fıkrasına göre aşağıdaki fiilleri gerçekleştiren kooperatif ve üst kuruluşlarının denetim kurulu üyeleri fiilin önem ve mahiyetine göre "*bir aydan dokuz aya kadar hapis ve otuz günden üçyüz güne kadar adli para cezası*" ile cezalandırılırlar:

- Yönetim kurulunun üyelerinin üyelik şartlarını araştırmamak (KK m.56/2),
- Yönetim kurulunun toplantı nisabını kaybetmesi durumunda boşalan yönetim kurulu üyeliklerine gecikilmeksizin yeteri kadar yedek üye çağtırmamak (KK m.56/4),
- İnceleme yükümlülüğünü yerine getirmemek (KK m.66),
- Denetçi raporunu genel kurula sunmamak ve görevleri çerçevesinde işlerin yürütülmesinde gördükleri noksanlıkları, kanun veya anasözleşmeye aykırı hareketleri bundan sorumlu olanların bağlı buldukları organa ve gerekli hallerde aynı zamanda genel kurula haber vermemek (KK m.67/1-2),
- Bağdaşmayan görev hükümlerine aykırı uygulamaları araştırmamak (KK Ek m.3).

### **KOOPBİS İşlemleri**

Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği kapsamında kooperatif denetçileri; KOOPBİS üzerinden görev aldığı kooperatifin organ üyelerinin ve ortaklarının bilgileri ile

<sup>23</sup> Denetçinin "Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği" kapsamındaki yükümlülükleri, bu bölümün "KOOPBİS İşlemleri" başlığı altında anlatılmıştır.





**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

---

KOOPBİS’de belirlenen diğer verilere erişmek, bilgilerin doğru ve güncelliğini denetlemek ve gerektiğinde verilerin düzeltilmesi için kooperatif yöneticilerini ve sistem yöneticisini uyarma konusunda yetkilidir.

Ayrıca denetçilerin; söz konusu Yönetmelikte yer alan KOOPBİS yetkilisinin görev ve sorumluluklarını zamanında ve eksiksiz bir biçimde yerine getirip getirmediğini takip etmesi ve gerekli gördüğünde uyarılarını yapması, hem kooperatifin ortaklarınca takip edilebilir şeffaf işletmeler niteliğini koruması hem de ilerleyen dönemlerde kooperatifin cezai yaptırımla karşılaşmaması için bir otokontrol niteliği de taşımaktadır.



### **Kooperatiflerde Dış Denetim**

Kooperatiflerde dış denetim; kooperatifin, kooperatifle doğrudan bağlantılı olmayan bağımsız bir denetim organı, grubu veya kişisi tarafından denetlenmesi işlemidir.

Bu çerçevede, 2021 yılında 7339 sayılı Kanunla 1163 sayılı Kanunu'nun 69'uncu maddesine yeni eklenen hükümler uyarınca<sup>24</sup>; kooperatif ve üst kuruluşlarının kendi genel kurullarında seçilen mevcut denetim kurulu üyelerinin yaptığı denetimin yanı sıra, Ticaret Bakanlığı tarafından çalışma konusu, ortak sayısı ve ciro gibi kıstaslar dikkate alınarak belirlenen kooperatif ve üst kuruluşlarının dış denetime tabi olacağı düzenlenmiştir.

Hem iç hem de dış denetim ile bu denetimleri yapacak denetçilerin kıstaslarını, bunların sunacakları raporların standardını ve denetimlere ilişkin uygulama esaslarını belirlemek amacıyla ülkemizde kurulan tüm kooperatifleri kapsayan "Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Denetimine Dair Yönetmelik (KDY)" çıkarılmıştır.

Dış denetimin konusu, KDY'de belirlenmiştir. Bu kapsamda; kooperatifin faaliyet konusu içerisinde, tüm işlemlerinin mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uygun bir şekilde yürütülüp yürütülmediği, gelir tablosu hesaplarıyla bilançonun defterlerle uygunluk halinde bulunup bulunmadığı, defterlerin düzenli bir surette tutulup tutulmadığı ve gelir tablosu hesaplarıyla mameleki hakkında uyulması gerekli olan hükümlere göre işlem yapıp yapılmadığı hususları denetleme organı tarafından yapılacak denetimin konusunu oluşturur (KDY m.5).

Dış denetime tabi olacak kooperatifler, KDY madde 15'te açıkça sayılmıştır. Söz konusu madde uyarınca, hukuken faal<sup>25</sup> olan:

- Esnaf ve sanatkârlar kredi ve kefalet kooperatifleri ve üst kuruluşları,
- Tarım satış kooperatifleri ve üst kuruluşları,
- Tarım kredi kooperatifleri ve üst kuruluşları,
- Pancar ekicileri kooperatifleri ve üst kuruluşları,

her zaman dış denetime tabidir. Diğer taraftan, aşağıdaki şartlardan birini yerine getiren faal kooperatif ve üst kuruluşları da dış denetime tabidir:

- Yapı ruhsatı alınmış ve ortak sayısı 100 veya daha fazla olan yapı, turizm geliştirme ve gayrimenkul işletme konularında faaliyet gösteren kooperatifler,
- Faaliyet konusuna bakılmaksızın, art arda iki hesap döneminde 30 milyon Türk Lirası ve üstü net satış hasılatı olan kooperatifler,

<sup>24</sup> 21/10/2021 tarihli ve 7339 sayılı Kanun'la değiştirilen 1581 sayılı Kanun'un 20'nci maddesi uyarınca tarım kredi kooperatif ve üst kuruları ile 4572 sayılı Kanun'un 5'inci maddesine göre bağımsız denetim kapsamı dışında kalan tarım satış kooperatif ve birlikleri dış denetime tabidir.

<sup>25</sup> KDY'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinde "Faal kooperatifler: 1163 sayılı Kanun'un 81'inci maddesine göre dağılmayan kooperatif ve üst kuruluşları" olarak; "Kooperatif: 1163 sayılı Kanun'a, 1581 sayılı Kanun'a ve 4572 sayılı Kanun'a göre faaliyet gösteren kooperatifler ile bunların üst kuruluşları" şeklinde tanımlanmıştır. Bu sebeple KDY hükümleri tüm kooperatif ve üst kuruluşlarını kapsamaktadır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Faaliyet konusuna bakılmaksızın 2.000 ve daha fazla ortağı bulunan kooperatifler.

Bu şartlardan birini sağlayan kooperatif veya üst kuruluş, müteakip hesap döneminden itibaren dış denetime tabidir<sup>26</sup>.

Kanuni yükümlülükleri nedeniyle 6102 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri kapsamında bağımsız denetim yaptıran kooperatifler ise KDY kapsamındaki dış denetimden muaftır.

Tarım Satış Kooperatifleri Birliklerinde denetim kurulu, 2013 yılında 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun'un 5'inci maddesinde yapılan düzenlemeyle kaldırılmıştır. Bunun yerine belirli koşulları sağlayan birliklere bağımsız denetim zorunluluğu getirilmiştir.

Bu doğrultuda "Bağımsız Denetime Tabi Olacak Tarım Satış Kooperatif Birliklerinin Belirlenmesine Dair Tebliğ" hazırlanarak uygulamaya konulmuştur. Söz konusu Tebliğ'in 4'üncü maddesine göre:

- Aktif toplamı kırk milyon Türk Lirası veya üstü olması,
- Yıllık net satış hasılatı elli milyon Türk Lirası veya üstü olması,
- Bağlı kooperatiflerin ortak sayısı üçbin veya üstü olması,
- Çalışan sayısının yüzelli veya üstü olması

şartlarından en az üç tanesini art arda iki hesap döneminde sağlayan birlikler, müteakip hesap döneminden itibaren 6102 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri çerçevesinde bağımsız denetime tabidir. Bu şartları sağlamayan birliklerin ise KDY kapsamında dış denetim yaptırması zorunludur.

Kooperatifler Kanunu'nun 69'uncu maddesi ile KDY'nin 15'inci maddesinde açıkça ifade edildiği üzere, dış denetime tabi olduğu halde bu denetimi yaptırmayan kooperatif ve üst kuruluşlarının genel kurullarında alınacak finansal tablolar, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporu ve ibra konularındaki kararlar geçersizdir. Bu düzenlemeyle dış denetim sistemine verilen önem ortaya konulmuştur.

### *Dış Denetçi Olabilecekler*

KDY uyarınca dış denetime tabi olan kooperatifler ve üst kuruluşlarında dış denetim:

- Bağımsız denetçiler,
- Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirler,
- İlgili Bakanlıkça dış denetimle yetkilendirilmiş olan ve bağlı bulunulan merkez birliği veya merkez birliği kurulamamışsa bağlı olunan birlikler tarafından

<sup>26</sup> KDY madde 15 uyarınca; kooperatiflerin yıllık net satış hasılatı hesaplanırken vergi mevzuatı çerçevesinde kamu idarelerine sunulmak üzere hazırlanan son iki hesap dönemine ilişkin bilanço ve gelir tablosu dikkate alınır. Art arda iki hesap döneminde yıllık net satış hasılatı 30 milyon TL'nin altında kalan kooperatifler müteakip hesap döneminden itibaren dış denetim kapsamından çıkarılır. Ancak müteakip dönemde bu şartı sağlaması durumunda bir sonraki dönemde dış denetim kapsamına dâhil olur. Kooperatiflerin yıllık net satış hasılatının hesaplanmasında varsa bağlı ortaklıkların ve iştiraklerin yıllık net satış hasılatı da dikkate alınır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

yapılabilir. Dış denetimi yapacak kişi ya da kuruluşu seçme yetkisi genel kurula aittir.

Öte yandan, KDY'nin 17'nci maddesine göre Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler hariç olmak üzere kooperatiflerde dış denetim yapacak olanlardan 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na tabi meslek mensupları veya ilgili Bakanlıkça denetim yetkisi verilen birliklerde ve merkez birliklerinde dış denetimle görevli personelin eğitim alması gerekmektedir. Söz konusu eğitimler, Ticaret Bakanlığı tarafından doğrudan veya yetkilendirilen kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları veya üniversitelerce verilir. Eğitime ilişkin usul ve esaslar Ticaret Bakanlığınca belirlenir. Bu çerçevede, "Kooperatif ve Üst Kuruluşlarında Dış Denetim Yapacakların Eğitimine İlişkin Usul ve Esaslar" Ticaret Bakanlığı'nın 22.08.2022 tarihli Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe girmiştir<sup>27</sup>.

Eğitim sonunda verilen "Katılım Belgesi"nin geçerlilik süresi beş yıldır. Bu sürenin sonunda dış denetçilerin yenileme eğitimi alarak katılım belgelerini yenilemeleri gerekmektedir.

### *Dış Denetçinin Nitelikleri*

Kooperatifle ve üst kuruluşlarında dış denetim faaliyeti yürütebilmek için:

- Türk vatandaşı olmak,
- Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak,
- Kamu haklarını kullanmaktan yoksun bırakılmış olmamak,
- Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından ya da 1163 sayılı Kanun hükümlerine göre mahkûm olmamak,
- En az lisans düzeyinde diploma sahibi olmak,
- 3568 sayılı Kanun hükümleri uyarınca ilgili meslek odasına kayıtlı serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavir unvanına sahip olmak veya denetim yetkisi verilen birlik/merkez birliğinde denetimle görevli personel olmak,
- Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler hariç olmak üzere dış denetçi eğitimini tamamlamış olmak,
- Görevi süresince, dış denetim işlemleri dışında kendisi veya başkası namına, bizzat veya dolaylı olarak kooperatifle kooperatif konusuna giren bir ticari muamelesi bulunmamak,

<sup>27</sup> "Kooperatif ve Üst Kuruluşlarında Dış Denetim Yapacakların Eğitimine İlişkin Usul ve Esaslar" Ticaret Bakanlığının resmi internet sitesinde yayımlanmıştır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Kooperatif ile ortaklık ilişkisi bulunmamak,
- Son beş yıl içinde gerçekleştirdikleri kooperatif dış denetimlerinde bu Yönetmelik hükümlerine üç seferden fazla aykırı davranışlarda bulunmamış olmak,
- Görevi süresince, dış denetçiler ve bunların boşanmış olsalar dahi eşleri ile üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan ve kayın hısımları veya dış denetçi tarafından denetlenen kooperatif veya denetlenen kooperatif ile ilgili olanlarla doğrudan veya dolaylı olarak menfaat, ortaklık, kilit yönetici sıfatıyla iş, olağan ekonomik ilişkiler dışında borç veya alacak ilişkilerine girmemiş olmak,
- Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından bağımsız denetçi olarak yetkilendirilmişse, faaliyet izinlerinin iptal edilmemiş veya askıya alınmamış olması ya da bağımsız denetim resmi sicilinde gayri faal olarak gösterilmemiş olması,

niteliklerinin taşınması gerekmektedir (KDY m.16).

Dış denetçi ile denetim yapılacak kooperatif arasında, denetçinin tarafsızlığını ortadan kaldıran bir nedenin varlığı halinde, denetçi bu kooperatifte denetim yapamaz.

### *Dış Denetime Yetkili Birlikler ve Merkez Birlikleri*

İlgili Bakanlık tarafından yetki verilmesi halinde dış denetim, merkez birliği olan kooperatiflerde merkez birliği, merkez birliği kurulamamışsa ortağı olduğu birlik tarafından gerçekleştirilebilir.

KDY madde 18 kapsamında, ilgili Bakanlığın dış denetimle yetkilendireceği birlikler/merkez birliklerinde;

- 1) En az 7 ortak kooperatifinin bulunması,
- 2) Dış denetimi gerçekleştirebilecek kurumsal kapasiteye sahip olması,
- 3) Denetim rehberinin yazılı olarak oluşturulması,
- 4) Organizasyon, mekân, teknik donanım, belge ve kayıt düzeninin denetim faaliyetini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmesi için yeterli olması

şartları aranır. Bunların dışında dış denetimi gerçekleştirmek üzere kurulacak birimde, üst kuruluşa bağlı olan dış denetime tabi birim kooperatif sayısı;

- 500'ün altında olanlarda en az 1/20'si kadar,
- 500-750 arası olanlarda 1/30'u kadar,
- 750 ve üzeri olanlarda 1/40'ı kadar

tam zamanlı ve KDY 16'ncı maddesinde sayılan nitelikleri taşıyan dış denetimle görevli personel istihdam edilmesi gerekmektedir. Birlik/merkez birliğinde istihdam edilecek dış denetimle görevli personelde, 16'ncı maddede yer alan hususlara ilave olarak aşağıdaki şartlar da aranır:



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden ya da bunlara denkliği yetkili makamlar tarafından kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerden veya yüksekokullardan mezun olmak.
- Ticaret Bakanlığı'nın 22.08.2022 tarihli Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe giren "Kooperatif Birlik ve Merkez Birliklerinde Dış Denetimle Görevlendirilecek Personelin Sınavına İlişkin Usul ve Esaslar"<sup>a28</sup> göre yapılacak sınavda başarılı olmak.
- Sağlık durumu, her türlü iklim ve yolculuk koşullarına elverişli olmak.

Denetime yetkili birlik/merkez birlikleri ilgili Bakanlığın internet sitesinde yayımlanır. İlgili Bakanlık tarafından dış denetim yapma yetkisi verilen birlik ve merkez birliklerinin mevzuata uygun olarak faaliyet göstermek zorundadır. Dış denetim yetkisinin geçici veya süresiz olarak kaldırılan üst kuruluş, durumu dış denetim hizmeti sunduğu kooperatif veya birliğe bildirir. Bu hallerde yeni bir dış denetçi seçilmesi gerekmektedir. Dış denetime yetkili merkez birlikleri kendi ortakları dışındaki kooperatif ve birlikleri; birlikler de kendi ortakları dışındaki kooperatifleri denetleyemezler.

Diğer taraftan kooperatifler, birliğe veya merkez birliğine ortak olsalar dahi, genel kurullarında alacağı kararla bağımsız denetçi ya da serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavirlerden herhangi birini dış denetim yapması için yetkilendirebilirler.

Denetimle yetkilendirilen birlik/merkez birliği, ilgili Bakanlığa, her yılın ocak ayında dış denetime tabi tutulacak kooperatiflerin bir listesini teslim etmek zorundadır. Ayrıca bu kuruluşlar her yıl yürüttükleri denetimler hakkında bilgileri içeren rapor ile denetimle ilgili diğer konular hakkındaki bilgileri ilgili Bakanlığa vermekle yükümlüdürler.

### *Dış Denetçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları*

KDY'nin 21'inci maddesi çerçevesinde, dış denetçinin görevleri şunlardır:

- Türk Ticaret Kanunu'nda sayılan ticari defterlerin usulüne uygun bir şekilde tutulup tutulmadığını, gerekli onayların yaptırılıp yaptırılmadığını incelemek,
- En az altı ayda bir kooperatif faaliyetleri hakkında bilgi edinmek ve gerekli kayıtların düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamak amacıyla kooperatif defterlerini ve diğer evrakını incelemek,
- Hatalı finansal raporlama ile kooperatif iş ve işlemlerinde usulsüzlüğe neden olabilecek risk unsurlarını belirlemek ve bu unsurları düzenli aralıklarla kontrol etmek,
- Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporlarının mali açıdan ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek,
- Envanter işlemlerini kontrol etmek,

<sup>28</sup> "Kooperatif Birlik ve Merkez Birliklerinde Dış Denetimle Görevlendirilecek Personelin Sınavına İlişkin Usul ve Esaslar" Ticaret Bakanlığı'nın resmi internet sitesinde yayımlanmıştır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Kooperatifin sermayesinin karşılıksız kalıp kalmadığını veya kooperatifin borca batık olup olmadığını kontrol etmek,
- Kooperatifin sermayesi karşılıksız kalmışsa karşılıksız kalan tutarı belirlemek,
- Kooperatiflerin gelir-gider farklarının dağıtımlarına ve giderlerin paylaşımına ilişkin hususlarda anasözleşmeye uygun hareket edilip edilmediğini incelemek,
- Ortakları şahsen veya ek ödeme ile yükümlü olan kooperatiflerde, ortaklar listesinin usulüne uygun olarak oluşturulup oluşturulmadığını, ortaklar/pay defteri ile uyumlu olup olmadığını incelemek.

Ayrıca dış denetçi, yaptığı denetim faaliyetleri esnasında kooperatif ortakları veya alacaklılar aleyhine tafisi güç veya imkânsız sonuçlar doğuracak bir hususu tespit ettiğinde, konuyu derhal yönetim kuruluna yazılı olarak bildirmek zorundadır.

Dış denetçi, gerektiğinde açıklama yapmak üzere genel kurul toplantılarına katılabilir ancak toplantılarda oy kullanamaz.

Tarım satış kooperatiflerinde ve bağımsız denetime tabi olmayan tarım satış kooperatifleri birliklerinde denetim yapacak olan dış denetçi, var olan görevlerinin yanı sıra denetim kurulu için öngörülen görevleri de yerine getirmekle yükümlüdür.

KDY'nin 24'üncü maddesi uyarınca dış denetçinin yetkileri ise şunlardır:

- Kooperatif yönetim kurulundan ve bu kurulun bilgisi dâhilinde diğer kooperatif görevlilerinden, denetim için gerekli olan elektronik ortamdakiler dâhil olmak üzere bütün bilgilerin kendilerine verilmesini ve dayanak oluşturabilecek belgelerin sunulmasını istemek,
- Kooperatif yönetim kurulunca düzenlenip onaylanan finansal tablolar ile yıllık faaliyet raporunun gecikilmeksizin kendisine ibrazını talep etmek,
- Kooperatifin defterlerini, yazışmalarını, belgelerini, varlıklarını, yükümlülüklerini, kasasını, kıymetli evrakını ve envanterini incelemek,
- Kooperatifin yönetim kurulundan, denetim çerçevesinde gerekli imkânların sağlanmasını istemek,
- Denetim çerçevesinde üçüncü kişilerden fiziki, elektronik veya başka bir ortamda bilgi istemek.

Dış denetçi, KDY madde 25 çerçevesinde aşağıda sayılan yükümlülükleri de yerine getirmek zorundadır:

- Denetimlerini, Kooperatifler Kanunu'na, KDY'ye, mesleki etik ilkelere uygun bir şekilde ve özenle gerçekleştirmek,
- Denetimi, dürüst ve tarafsız bir şekilde yapmak,
- Dış denetimi gerçekleştirirken, elektronik, manyetik ve benzeri ortamlarda tutulanlar dâhil olmak üzere, tüm belgeleri ekleriyle birlikte denetim dosyası haline getirmek,





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Denetim dosyasının aslına uygun bir nüshasını 10 yıl boyunca muhafaza etmek ve talep halinde ilgili Bakanlığa ibraz etmek,
- Sır saklamak ve denetleme ile ilgili olan iş ve işletme sırlarını izinsiz olarak kullanmamak,
- Gerekliğinde; genel kurul toplantılarına iştirak etmek ve denetim faaliyetini ve sonuçlarını ilgilendiren konularda genel kurula açıklamalarda bulunmak,
- Dış denetim sözleşmesinin feshi halinde, yeni dış denetçiye verilmek üzere, fesih tarihine kadar elde ettiği sonuçları bir rapor haline getirerek yönetim kuruluna vermek,
- Dış denetim sonuçlarını içeren raporunu ve varsa sözleşmesi feshedilmiş dış denetçinin elde ettiği sonuçlara ilişkin raporları genel kurula sunulmak üzere yönetim kuruluna vermek,
- Görevleri sırasında Kooperatifler Kanunu, Türk Ticaret Kanunu'nda veya Vergi Usul Kanunu'nda yer alan adli veya idari ceza öngörülen bir hususu tespit ettiklerinde gecikmeksizin yetkili makamlara iletmek.

Dış denetçinin görev ve sorumluluklarından en önemlisi dış denetim raporunu hazırlamaktır. Dış denetim raporu, hesap döneminin sonundan itibaren en geç üç ay içerisinde hazırlanarak genel kurula sunulmak üzere yönetim kuruluna teslim edilir. Ancak her halükarda denetimi yapılan kooperatifin genel kurul toplantısı yapmasını engellememesi amacıyla genel kurul ilk toplantı tarihinden en az on beş gün önce dış denetim raporu yönetim kuruluna teslim edilmelidir. Yönetim kurulu, dış denetim raporunu genel kurul toplantısından en az on beş gün önce, kooperatifin merkez ve şubelerinde ortakların incelemesine hazır bulundurmakla yükümlüdür. Ayrıca rapor, yönetim kurulu tarafından KOOPBİS'e de yüklenir.

Dış denetçi raporu genel kurula sunulmayan kooperatiflerde; finansal tablolar, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporu ve ibra hakkında alınan kararlar geçersizdir.

### *Dış Denetçinin Seçimi ve Görevden Alınması*

Dış denetçiler, kooperatif kuruluşunda anasözleşmeyle, sonraki dönemlerde genel kurul kararıyla görev yapacağı hesap dönemi içerisinde seçilirler (KDY m.27). Ticaret Bakanlığı'nın 22.08.2022 tarihli Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe giren "Genel Kurullarını Birleştiren veya Özel Hesap Dönemi Kullanan Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Dış Denetimine İlişkin Usul ve Esaslar"<sup>29</sup> göre dış denetime tabi olan ve "Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Olağan Genel Kurul Toplantılarının Birleştirilerek Yapılması Hakkında Tebliğ" hükümlerine uygun olarak olağan genel kurul toplantılarını birleştirenler, dış denetimi yapacak dış denetçiyi, genel kurul toplantılarında iki hesap dönemi için görev yapmak üzere seçebilirler.

<sup>29</sup> "Genel Kurullarını Birleştiren veya Özel Hesap Dönemi Kullanan Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Dış Denetimine İlişkin Usul ve Esaslar", Ticaret Bakanlığı'nın resmi internet sitesinde yayımlanmıştır.





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Genel kurul toplantısının gündeminde, dış denetçinin seçimine ilişkin husus da bulunur. Seçilen dış denetçinin görevi kabul etmemesi durumunda görev yapmak veya dış denetçiliğin herhangi bir sebeple boşalması durumunda kalan sürede görev yapmak üzere aynı genel kurulda yedek dış denetçi de seçilebilir. İlgili Bakanlık tarafından dış denetimle yetkilendirilen, birlikler veya merkez birlikleri tarafından yapılan dış denetim hariç olmak üzere aynı dış denetçi bir kooperatifte en fazla dört hesap dönemi görev yapabilir, tekrar görev alabilmesi için iki yıl geçmiş olması gerekir.

Genel Kurul haklı sebeplerin varlığı halinde dış denetçiyi görevden alabilir (KDY m.28). Daha önce yedek dış denetçi seçilmemişse aynı genel kurulda yeni dış denetçinin seçimi zorunludur. Dış denetçinin KDY’de sayılan şartlara ve ilkelere uymaması, görevini ihmal etmesi veya kasten yerine getirmemesi, mevzuat hükümlerine aykırı olarak kooperatifin faaliyetlerini aksatacak davranışlarda bulunması ve benzeri sebepler haklı sebep sayılır.

Bir dış denetçinin ölümü, çekilmesi, görevini yapmaya engel hal oluşması, kısıtlılığına karar verilmesi, tarafsızlığının ortadan kalkması veya KDY’de belirlenen şartlardan birini kaybetmesi gibi sebeplerle dış denetçiliğin boşalması ve varsa yedek dış denetçinin de denetim görevini herhangi bir sebeple yerine getirmesinin mümkün olmaması halinde yönetim kurulu yeni dış denetçiyi seçmek üzere genel kurulu bir ay içerisinde olağanüstü toplantıya çağırır.

Dış denetçinin seçimi ile görevden alınması veya ayrılması durumunda, yönetim kurulu bu hususu gecikmeksizin ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile internet sitesinde ilan ettirir.

### *KOOPBİS İşlemleri:*

KBSY uyarınca, dış denetçinin, kooperatifin hesap döneminin sonundan itibaren en geç üç ay içerisinde raporunu hazırlaması ve genel kurula sunulmak üzere yönetim kuruluna teslim etmesi gerekmektedir. Bu raporun, genel kurul yıllık toplantısından en az on beş gün önce KOOPBİS’e işlenmesi kooperatifin KOOPBİS yetkilisi tarafından yüklenmesi gerekmektedir (KBSY m.11). Aksi halde kooperatifin cezai sorumluluğu doğabilecektir. Dış denetçi, bu aşamada hem kooperatifin genel kurul düzenlemesini etkilemeyecek şekilde raporunu teslim etmek hem de raporun KOOPBİS’e raporun yüklenmesi veya diğer aşamalarda eksik gördüğü hususlara da raporunda değinmekle mükelleftir (KDY m. 38).

KBSY’nin 8’inci maddesinde ise İl Müdürlüklerinin yetkileri düzenlenmiştir. Bunlardan birisi de dış denetçilere dair bilgilerin güncellenmesi taleplerinin karşılanmasına ilişkindir. Bu doğrultuda, dış denetçilerin hukuki durumlarında değişiklik olması (istifa, ölüm, azil, şartları kaybetme vb.) halinde değişikliklere ilişkin güncelleme talebinin üç iş günü içerisinde KOOPBİS’e işlenmesi gerekmektedir. Dış denetçinin KOOPBİS’e bilgi ve belge yükleme yetkisi olmadığından, kooperatifin organsız kalması gibi durumlarda veri girişi İl Müdürlüklerince yapılacaktır. Bu bakımdan dış denetçinin konuyla ilgili talebinin ivedilikle iletilmesi gerekmektedir.



### **Bölüm 6 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Aşağıdakilerden hangisi 1163 sayılı Kanun uyarınca kooperatif yönetim kurulu üyesi olabilmenin şartlarından değildir?

- Türk vatandaşı olmak
- Amaç ve faaliyet konusu aynı olan başka bir kooperatifin yönetim kurulu üyesi olmak
- Aynı kooperatifte denetçi olmamak
- Kooperatif ortağı olmak
- Zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik gibi suçlardan mahkûm olmamak

**Soru 2:** Kooperatifçilik Eğitim Yönetmeliği uyarınca aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- Tüm tarım satış kooperatiflerinin yönetim kurulu üyeleri eğitim almak zorundadır.
- Ortak sayısı 49 veya daha az olan taşıma alanında faaliyet gösteren kooperatif yönetim kurulu üyeleri eğitimden muaftır.
- Faaliyet konusuna bakılmaksızın 20 milyon Türk lirası ve üstü net satış hasılatı olan kooperatif yönetim kurulu üyeleri eğitim almak zorundadır.
- Faaliyet konusuna bakılmaksızın 1.000 ve daha fazla ortağı bulunan kooperatif yönetim kurulu üyeleri eğitim almak zorundadır.
- Tüm kooperatiflerde yönetim kurulu üyelerinin eğitim alması zorunludur.

**Soru 3:** Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği kapsamında kimler KOOPBİS üzerinde işlem yapmaya yetkilidir?

- Kooperatif denetim kurulu
- Kooperatif genel kurulu
- Kooperatif yönetim kurulu
- Üst birlik denetim kurulu
- Kooperatif dış denetçisi

**Soru 4:** Aşağıdakilerden hangisi 1163 sayılı Kanun uyarınca denetim kurulu üyesi olabilmenin şartlarından biri değildir?

- Türk vatandaşı olmak
- Yeminli mali müşavir olmak
- En az lise düzeyinde diploma sahibi olmak
- Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak
- Zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik gibi suçlardan mahkûm olmamak

**Soru 5:** Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Denetimine Dair Yönetmelik uyarınca, aşağıdaki hususlardan hangisi dış denetime tabi olma şartı değildir?

- Tarım satış, tarım kredi, pancar ekicilerinden biri olmak
- Yapı ruhsatı alınmış ve ortak sayısı 100 veya daha fazla olan yapı, turizm geliştirme ve gayrimenkul işletme konularında faaliyet gösteren kooperatiflerden biri olmak
- Faaliyet konusuna bakılmaksızın kooperatif net satış hasılatının 30 milyon Türk lirası ve üstü olması
- Faaliyet konusuna bakılmaksızın kooperatif ortak sayısının 2.000 ve üzeri olması
- Kooperatifin son 2 genel kurulunun birleştirilerek yapılmış olması



### **Kaynakça**

- ARKAN, S. (2022). “Ticari İşletme Hukuku”, Banka ve Ticaret Hukuku Araştırma Enstitüsü, Ankara.
- KURTULAN, A. (2015). “Kooperatifler Kanunu ve Açıklaması”, Seçkin Yayınları, Ankara.
- POROY/TEKİNALP/ÇAMOĞLU (2021). “Ortaklıklar Hukuku” Vedat Kitapçılık, İstanbul.
- Ticaret Bakanlığı (2019). “100 Soruda Kooperatifçilik”, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2014). “Kooperatifçilik Geliştirme ve Uyum Eğitimi Programı” (Erişim Tarihi: 02.08.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/bilgi-bankasi/koop-gep>).
- Ticaret Bakanlığı (2022). “Örnek Anasözleşmeler” (Erişim tarihi: 29.09.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/mevzuat/anasozlesmeler>).

### **Mevzuat**

- 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 18/4/1972 tarihli ve 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu
- 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 1/6/2000 tarihli ve 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun
- 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- Bağımsız Denetime Tabi Olacak Tarım Satış Kooperatif Birliklerinin Belirlenmesine Dair Tebliğ (14/6/2013 tarihli ve 28677 sayılı RG)
- Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği (14/1/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)
- Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Denetimine Dair Yönetmelik (1/2/2022 tarihli ve 31737 sayılı RG)
- Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulundurulacak Bakanlık Temsilcisinin Nitelik ve Görevleri Hakkında Yönetmelik (14/1/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)
- Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Olağan Genel Kurul Toplantılarının Birleştirilerek Yapılması Hakkında Tebliğ (31/10/2017 tarihli ve 30226 sayılı RG)
- Kooperatifçilik Eğitimi Yönetmeliği (14/1/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)
- Kooperatiflerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik (14/1/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)
- Kooperatif ve Üst Kuruluşlarında Dış Denetim Yapacakların Eğitimine İlişkin Usul ve Esaslar (Ticaret Bakanlığı'nın 22.08.2022 tarihli Bakanlık Makamı onayı) (Erişim Tarihi: 29/09/2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/mevzuat>)



## **BÖLÜM 7**

# **Kooperatiflerin Üst Örgütlenmesi**



## BÖLÜM

### 7

## KOOPERATİFLERİN ÜST ÖRGÜTLENMESİ

- Kooperatiflerin Üst Kuruluşları
- Üst Kuruluşların Görevleri
- Birliklere Katılan Kooperatif Ortaklarının Yükümlülükleri
- Kooperatif Birliklerinin Genel Kurulu
- Kooperatif Birliklerinin Yönetim Kurulu
- Kooperatif Merkez Birlikleri
- Türkiye Milli Kooperatifler Birliği



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Birim kooperatifler, genel olarak küçük ölçekli ortak ekonomik menfaatler etrafında bir araya gelen küçük işbirliği grubuna hizmet etmektedir. Bu sebeple kooperatifler genellikle dağınık yapılar halinde bulunan küçük ölçekli işletmeler niteliği taşımaktadır. İşte bu dezavantajlı durumdan kurtulmak için kooperatifler, yatay örgütlenme yoluna giderek çok ortaklı kooperatif yapısına ulaşmaya, dikey örgütlenme yoluna giderek de daha etkin hale gelmeye ve geniş ölçekli etki yaratmaya çalışmaktadırlar.

Bu doğrultuda; kısıtlı sermaye, piyasalara ilişkin bilgi ve tecrübe eksikliği, girişimcilik risklerini tek başına üstlenme gibi zorlukları bertaraf etmeyi amaçlayan kooperatifler, üst örgütlenme çatısı altında bir araya gelerek ortak hareket etmeyi tercih etmektedir.

Ülkemizdeki tüm kooperatifler için temel kanun niteliğinde olan 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu uyarınca kooperatiflerin yine kooperatif şeklinde kuracakları birlik, birliklerin ise merkez birliği unvanı altında üst yapılanma oluşturabilecekleri öngörülmüştür. Bu kapsamda kooperatiflerin; üretim ölçeğini çeşitlendirme ve artırma, insan kaynağını ve kurumsal yönetim kapasitesini geliştirme gibi konulardaki ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için üst yapılanma oluşturmaları mümkün bulunmaktadır.

### **Kooperatiflerin Üst Kuruluşları**

Kooperatiflerin bir araya gelerek üst örgütlenme (dikey yapılanma) kurmak istemeleri halinde bunların ne şekilde kurulabileceğine ve nasıl işleyeceklerine ilişkin düzenlemelere Kooperatifler Kanunu'nun 70 ile 79'uncu maddeleri arasında yer verilmiştir. Bu doğrultuda kooperatifler, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu veya kendi özel kanunlarına göre (4572 sayılı Kanun ile 1581 sayılı Kanun) birlik veya merkez birliği şeklinde üst örgüt kurabilmektedirler. Buna göre;

- Kooperatiflerin ortaklığında Kooperatif Birlikleri
- Kooperatif Birliklerinin ortaklığında Kooperatif Merkez Birlikleri
- Kooperatif merkez birlikleri veya kooperatif birlikleri ortaklığında Türkiye Milli Kooperatifler Birliği (TMKB)

olmak üzere üç farklı üst yapının kurulabileceği hükme bağlanmıştır.

31.06.2022 tarihi itibarıyla ülkemizde 59.316 kooperatif ve 6.170.391 kooperatif ortağı bulunmaktadır. Üst örgütlenme ise; 14.709 kooperatifin ortak olduğu 466 birlik ve 337 birliğin ortak olduğu 15 merkez birliği şeklindedir. Bu doğrultuda, kooperatiflerin %24,7'si birlik ortağı, birliklerin ise %72,3'ü merkez birliği ortağıdır.

Üst kuruluşlar da kooperatifler gibi özel hukuk tüzel kişisidir. Kooperatiflerde bulunması zorunlu olan organların üst kuruluşlarda da bulunması ve bu kuruluşların faaliyetleri esnasında kooperatifçilik mevzuatına uygun şekilde hareket etmeleri gerekmektedir.

Bir kooperatif, kooperatifler birliğine birliğin kurucu ortakları arasında yer alarak ya da kurulmuş olan bir birliğe sonradan ortak olmak suretiyle katılabilir. Yeni kurulacak bir



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

birliğe kurucu ortak ya da önceden kurulmuş bir birliğe sonradan ortak olunabilmesi için öncelikle birim kooperatifin anasözleşmesinde üst kuruluşlara katılımın mümkün olduğuna ilişkin bir düzenlemenin bulunması şarttır. Bu kapsamda, anasözleşmesinde hüküm bulunan bir kooperatifin genel kurul toplantısında üst kuruluşa katılma hususunu görüşerek karar alması ve kooperatifi üst kuruluşa temsille görevli kişileri genel kurul kararıyla belirlemesi gerekir. Üst kuruluş temsilcilerinin seçimine ilişkin hususlar kooperatif anasözleşmesinde düzenlenir.

Kooperatif yönetim kurulu üyelerinin tamamı veya bir kısmı üst kuruluş temsilcisi olarak seçilebilirler. Kooperatifler Kanunu'nun 78'inci maddesi uyarınca, birliğin genel kurul toplantılarına katılacak kooperatif temsilcilerinin sayısı, kooperatiflerin ortak sayısına göre beş kişiyi geçmemek üzere birlik anasözleşmesinde belirtilir.

Yeni kurulacak bir kooperatif birliği için;

- 1) Kooperatif anasözleşmesinde üst kuruluşlara katılma ilişkin hüküm bulunması,
- 2) Kooperatif genel kurulunda, kurulması planlanan üst birliğe kurucu ortak olarak katılma kararı alınması ve birlik (üst kuruluş) temsilcilerinin seçilmesi,
- 3) Çalışma konuları aynı veya birbiriyle ilgili nitelikte en az yedi kooperatifin bir araya gelerek kurulacak üst birliğin anasözleşmesini MERSİS marifetiyle hazırlamaları,
- 4) Hazırlanan anasözleşmenin ilgili Ticaret Sicili Müdürlüğü'nün yetkilendirilmiş personeli huzurunda imzalanması,
- 5) İmzalı birlik anasözleşmesi ve diğer belgelerle birlikte ilgili Bakanlığa kuruluş izni için başvurulması,
- 6) İlgili Bakanlık tarafından kuruluş izni verilmesi durumunda doğrudan, düzeltme istenilmesi halinde ise düzeltme beyanı işlemlerinin tamamlanmasının ardından verilen izin sonrasında üst birliğe ait anasözleşmenin Ticaret Sicili Müdürlüğünde tescil ve ilan işlemlerinin yapılması

gerekmektedir<sup>30</sup>.

İlgili Bakanlık izin mercii, gerekli gördüğü hallerde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinden bilgi, belge ve görüş isteyebilir. Bu halde, yapılan yazışmalar akabinde yapılan değerlendirmeye göre izin işlemi sonuçlandırılır.

Kooperatif birliği, tescilden sonra kuruluş işlemlerini tamamlamış olur ve tüzel kişilik kazanır. Tescilden önce birlik adına işlem yapanlar bunlardan şahsan ve zincirleme olarak sorumlu olurlar, henüz tüzel kişilik kazanmadığından birliğin sorumluluğu doğmaz (KK m.7).

Kooperatif birliği kurulurken dikkat edilmesi gereken diğer bir husus da, ilgili bakanlık tarafından bölgeler belirlendiği takdirde, bu bölgelerde aynı çalışma konularına sahip birden fazla kooperatif birliği kurulamayacağıdır (KK m.72). Belirlenen bölgeler,

<sup>30</sup> Kuruluş Tebliği madde 5.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Kuruluş Tebliğine göre ilgili Bakanlık internet sitesinde yayımlanır. Bu doğrultuda, birlik kurma çalışmalarına başlanılmadan önce gerekli araştırmanın yapılarak ilgili Bakanlıktan bilgi alınması faydalı olacaktır.

Diğer taraftan, üst kuruluşa ortak olan kooperatifler, olağan genel kurul toplantılarını iki hesap dönemini kapsayacak şekilde erteleyip birleştirmek suretiyle yapabilirler (KK m.45). Bu durumda “Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Olağan Genel Kurul Toplantılarının Birleştirilerek Yapılması Hakkında Tebliğ” hükümlerine uygun hareket edilmesi gerekmektedir.

### Üst Kuruluşların Görevleri

Kooperatif üst kuruluşlarının görevleri 1163 sayılı Kanun’un 70’inci maddesinin birinci fıkrasında;

- Kooperatiflerin müşterek menfaatlerini korumak,
- Amaçlarını gerçekleştirmek için iktisadi faaliyette bulunmak,
- Faaliyetlerini koordine etmek,
- Faaliyetlerini denetlemek,
- Dış memleketlerle olan münasebetlerini düzenlemek,
- Kooperatifçiliği geliştirmek ve eğitim yapmak,
- Kooperatifçilik konularında tavsiyelerde bulunmak

olarak gösterilmiştir.

Birlikler, çok çeşitli alanlarda faaliyet gösterebilmekle birlikte bu hususlara anasözleşmelerin amaç ve çalışma konuları başlıklı maddelerinde yer verilmesi ve bu hususların ortak kooperatiflerin çalışma konularıyla da ilgili olması gerekmektedir. Örneğin, yapı kooperatifleri birliği; ortak kooperatiflerin konut ve işyeri üretimine yönelik çalışmalarına öncülük etmek, ortak çıkarlarını korumak, yerleşim sonrasında ortakların temel gereksinimlerini karşılamak üzere gerekli tesisleri kurmak ve işletmek, yerleşim ve işyeri bölgelerinin ağaçlandırılması çalışmalarında bulunmak, ortak kooperatiflerin hesap ve işlemlerini denetlemek ve kentleşmenin sağlıklı oluşumuna katkıda bulunmak konusunda faaliyet gösterir.

Tarımsal alanda kurulmuş bir birlik ele alındığında, genel olarak; ortak kooperatiflerdeki üreticilerin ürünlerini daha iyi şartlarda değerlendirmek, kooperatifleri; kooperatifçilik ilkelerine uygun olarak bağımsız mali yapıyla piyasa koşullarında etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde faaliyet göstermelerini sağlayacak şekilde koordine etmek, bunların müşterek menfaatlerini korumak, denetlemek ve kooperatifçiliğini geliştirmek amacı doğrultusunda faaliyet gösterdiği görülmektedir.

Diğer taraftan, eğitim, öğretim, rehberlik ve denetim hizmetleri, birlik tarafından sunulan en temel hizmetlerdendir. Ortak kooperatiflerden gelen talepler de dikkate alınarak, hem kooperatiflerin kurumsal yapılarının güçlendirilmesi, hem de kooperatif ortaklarının





ihtiyaç duyduğu alanlarda gelişerek daha bilinçli ve donanımlı bireyler haline gelmeleri için birlikler tarafından eğitimler düzenlenir.

Birlikler, kendisine bağlı kooperatifleri, hem üst kuruluş olması sebebiyle hem de ilgili Bakanlıktan yetki alması halinde dış denetçi olarak denetleyebilir (KK m. 69 ve 75). KDY'nin 18'inci maddesi uyarınca, ilgili Bakanlık tarafından yetki verilmesi halinde dış denetim, aynı faaliyet konusunda merkez birliği kurulamamışsa birlik tarafından da gerçekleştirilebilir. Birlikler, kendi ortakları dışındaki kooperatifleri denetleyemezler<sup>31</sup>.

### **Birliklere Katılan Kooperatif Ortaklarının Yükümlülükleri**

Birliğe kurucu ya da sonradan ortak olan kooperatif, kendi ortaklarına; kanun ve kendi anasözleşmesindeki yükümlülüklerin dışında ek bir yükümlülük getiremez. Bu sebeple, anasözleşme değişikliği yapılmaksızın genel kurul kararıyla, kooperatif ortaklarının mevcut yükümlülüklerini arttırmak mümkün değildir.

### **Kooperatif Birliklerinin Genel Kurulu**

Kooperatif birliklerinin en yetkili organı, ortak kooperatiflerin genel kurullarınca seçilen temsilcilerin oluşturduğu genel kuruldur. Birlik genel kuruluna çağrı, toplantı zamanı, kararların alınması, kararların iptali, toplantı ve karar nisabı, gündem gibi hususlarda kooperatif genel kuruluna ilişkin hükümler uygulanır.

Birliğin, üst yapı niteliğinde olan merkez birliğine katılması veya kurulmakta olan bir merkez birliğinde kurucu ortak olarak yer almasına ilişkin karar genel kurulca verilir. Birliği merkez birliği nezdinde temsil edecek temsilciler de genel kurulda seçilir.

Merkez Birliğine ortak olan Birlikler, olağan genel kurul toplantılarını iki hesap dönemini kapsayacak şekilde erteleyip birleştirmek suretiyle yapabilirler. Bu durumda Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Olağan Genel Kurul Toplantılarının Birleştirilerek Yapılması Hakkında Tebliğ hükümlerine uygun olarak hareket edilmesi gerekmektedir.

### **Kooperatif Birliklerinin Yönetim Kurulu**

Kooperatif birliklerinin yönetim kurulu, kooperatiflerdeki gibi birliği temsil eden ve yöneten organdır. Yönetim kurulu üyeleri, birlik genel kuruluna dâhil temsilciler arasından seçilir. Ancak, yönetim kuruluna seçilecek üyelerin aynı kooperatif temsilcilerinden olmaması şarttır (KK m.74).

Birlik yönetim kurulunun görev, hak ve yükümlülüklerine ilişkin tüm hususlar için kooperatif yönetim kuruluna ilişkin hükümler uygulanır. Bu doğrultuda yönetim kurulu üyeleri, birlik iş ve işlemlerinin yönetimi için gereken özen ve titizliği göstererek birliğin başarısı ve gelişmesi yolunda bütün gayretlerini sarf etmekle yükümlüdürler.

Kooperatifler Kanunu'nun 72'nci maddesinin dördüncü fıkrasında kooperatiflerin, kooperatif birliklerine; kooperatif birliklerinin de merkez birliğine ortak olmadıkları

<sup>31</sup> Konuyla ilgili bilgi "Dış Denetim" başlığı altında bu kitabın 7. Bölümünde yer almaktadır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

takdirde, kamu kaynaklarından desteklenen kredilere kefalet sağlayamayacağı ve kamu kaynaklı tarımsal desteklemelere aracılık yapamayacağı ve bu kapsamdaki başvurularda; birliklerin kooperatifleri, merkez birliklerinin de birlikleri ortaklığa kabulden kaçınmayacağı öngörülmüştür. Bu hükme aykırı hareket eden kooperatif üst kuruluşlarının yönetim kurulu üyelerinin Kanun'un Ek 2'nci maddesinin birinci fıkrası kapsamında cezai sorumluluğu bulunmaktadır.

Diğer taraftan Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Olağan Genel Kurul Toplantılarının Birleştirilerek Yapılması Hakkında Tebliğ uyarınca birliğe ortak olan ve olağan genel kurul toplantılarını birleştirme kararı alan kooperatiflerin rapor örneklerini her bir hesap devresi sonundan itibaren altı ay içinde ilgili il müdürlüğüne ve kooperatifin ortağı olduğu üst kuruluşu vermeleri zorunludur. Ortaklıktan çıkma ya da çıkarılma suretiyle üst kuruluş ile ortaklık ilişkisi sona eren kooperatiflerin ise birlik tarafından ivedilikle il müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili gerekli takibi yapma görevi yönetim kurulundadır.

### *Denetim Kurulu*

Birliğin işlem ve hesaplarını genel kurul namına denetlemek üzere ortak kooperatiflerin temsilcileri arasından veya dışarıdan genel kurulca en az bir denetçi seçilir. Birlikler de kooperatif şeklinde kurulduğundan, denetçiler 1163 sayılı Kanun hükümlerine göre hareket etmek zorundadır.

### *Dış Denetim*

Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Denetimine Dair Yönetmelik (KDY) kapsamında, merkez birliği olmaması halinde birlikler de dış denetim yetkisi almak için ilgili Bakanlığa başvuru yapabilir. Dış denetimle yetkilendirilmeleri halinde, birlikler tarafından sadece ortak kooperatiflere dış denetim hizmeti verilebilir.

Diğer taraftan, dış denetimle yetkilendirilen bir birlik, KDY uyarınca 6102 sayılı Kanun'un ilgili hükümlerine göre bağımsız denetime tabidir.

### **Kooperatif Merkez Birlikleri**

Kooperatif merkez birlikleri, aynı çalışma konularındaki kooperatif birliklerinin bir araya gelerek kurdukları kooperatif üst kuruluşlarıdır. Kooperatif merkez birlikleri de en az yedi kooperatif birliği tarafından kurulabilmektedir. Diğer taraftan aynı çalışma konularına sahip kooperatif birliklerinin birden fazla kooperatif merkez birliği kurmaları kanunen mümkün değildir.

Ülkemizde 337 birliğin ortak olduğu 15 merkez birlik bulunmaktadır. Merkez birlikleri daha çok kooperatifçiliğin geliştirilmesi, ilgili konularda eğitimler düzenlenmesi, birim kooperatif veya ortak birliklerin başarılı faaliyetlerinin tanıtılması gibi çalışmalar yürütmektedirler. Faal olan on üç merkez birliği ve ilgili oldukları Bakanlıklar şunlardır:

- S.S. Tüm Motorlu Taşıyıcılar Kooperatifleri Merkez Birliği (TB)



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- S.S. Tüm Tüketim Kooperatifleri Merkez Birliği (TB)
- S.S. Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar kredi ve Kefalet Kooperatifleri Birlikleri Merkez Birliği (TB)
- S.S. Türkiye Kent Kooperatifleri Merkez Birliği (ÇŞİDB)
- S.S. Türkiye Konut Kooperatifleri Merkez Birliği (ÇŞİDB)
- S.S. Çay Kooperatifleri Merkez Birliği (TOB)
- S.S. Su Ürünleri Kooperatifleri Merkez Birliği (TOB)
- S.S. Tarım Kooperatifleri Merkez Birliği (TOB)
- S.S. Türkiye Hayvancılık Kooperatifleri Merkez Birliği (TOB)
- S.S. Türkiye Köy Kalkınma ve Diğer Tarımsal Amaçlı Kooperatif Birlikleri Merkez Birliği (TOB)
- S.S. Türkiye Ormancılık Kooperatifleri Merkez Birliği (TOB)
- S.S. Türkiye Sulama Kooperatifleri Merkez Birliği (TOB)
- S.S. Türkiye Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliği (TOB)

Merkez Birlikleri, hem birim kooperatiflerin hem de birliklerin temsilcisi, bir anlamda ortak sesi konumundadır. Bu sebeple; kooperatiflerin faaliyet gösterdikleri alanda ihtiyaç duyulan her konuda kamuoyunu bilgilendirme, toplumda kooperatifçilik bilinci oluşturma, ortaklarının etkinlik ve verimliliklerini artırıcı proje ve faaliyetlerde bulunma, ortakların her türlü hakkını savunma, ulusal ve uluslararası alanda kooperatifleri temsil etme gibi görevleri vardır.

Ayrıca Kooperatifler Kanunu'nun 75'inci maddesi, birliğin denetim ve eğitimle ilgili görevlerine özel bir önem vererek buna ilişkin görevlerin de merkez birliklerince yürütüleceğini hükme bağlamıştır. Anılan maddeye göre merkez birlikleri kendisine bağlı kooperatifler ile birlikleri denetler ve bunların eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılar.

Merkez birlikleri de, birliklere benzer şekilde kurulur ve yönetilir.

### **Türkiye Milli Kooperatifler Birliği**

Türkiye Milli Kooperatifler Birliği (TMKB) ülkemizde kooperatif üst örgütlenmesinin en tepesinde yer alan çatı kuruluştur. TMKB, çok sayıda birlik ve merkez birliğin bir araya gelmesiyle 3/1/1992 yılında ticaret siciline tescille kuruluşunu tamamlamıştır.

Türkiye Milli Kooperatifler Birliğine katılım şartları anasözleşmesinde düzenlenmiştir<sup>32</sup>. Buna göre TMKB'ye ortak olabilmek için:

---

<sup>32</sup> 1163 sayılı Kanun uyarınca kooperatiflerin, kooperatif şeklinde kurulmuş üst kuruluşlara ortak olması esastır. Kanun'un 77'inci maddesinin ikinci fıkrasında "*Katılma şartları, Türkiye Milli Kooperatifler Birliği Anasözleşmesinde belirtilir.*" hükmü yer aldığından konuyla ilgili detaylara anasözleşmede yer verilmesi gerekmektedir. Ayrıca, 6172 sayılı Kanun'un 21'inci maddesiyle 1163 sayılı Kanun'un 77'nci maddesine eklenen hükümlerle 6172 sayılı Sulama Birlikleri Kanunu ile 29/6/2004 tarihli ve 5200 sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanunu'na göre kurulmuş birlik ve merkez birliklerinin de Türkiye Milli Kooperatifler Birliğine üye olmaları mümkün hale gelmiştir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- 1163 sayılı Kanun veya kooperatiflere ilişkin özel kuruluş kanunları uyarınca Kooperatif Merkez Birliği ya da Kooperatif Birliği olarak kurulmuş olmak,
- Genel kurulunda Türkiye Milli Kooperatifler Birliği'ne ortak olma kararı almış olmak,
- Türkiye Milli Kooperatifler Birliği'nin anasözleşmesini ve uygulamasını tüm hak ve ödevleriyle birlikte kabul ettiğini bildiren ortaklık taahhütnamesini imzalamak

gereklidir.

Kooperatif şeklinde kurulan TMKB'nin zorunlu organlarında olan genel kurul, ortak birlik ve merkez birliklerinin genel kurullarında seçilen temsilcilerden oluşur. TMKB genel kuruluna her ortak, kendisini oluşturan kooperatiflerin bireysel ortak sayısına göre; 49'dan 20.000 kişiye kadar 2 temsilci, 20.001'den 30.000 kişiye kadar 3 temsilci, 30.001'den 40.000 kişiye kadar 4 temsilci, 40.000'den fazla ise 5 temsilci göndererek katılım sağlar. Temsilciler ve yedekleri dört yıl için seçilir. Genel Kurul'da her temsilcinin bir oy hakkı vardır.

Ayrıca TMKB anasözleşmesinin 21'inci maddesi kapsamında Başkanlar Kurulu adı altında, ortak Birlikler ve Merkez Birliklerin ya da genel olarak kooperatiflerin sorunlarının tartışılması ve alınacak kararlar ve yapılacak eylemler konusunda Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunmak üzere ve tüm ortakların yönetim kurulu başkanlarından oluşacak yapı da öngörülmüştür. Yılda en az üç kez yapılacak Başkanlar Kurulu'nun toplantılarına diğer birliklerin temsilcilerinin de gözlemci olarak katılabilir.

TMKB; kooperatifçiliğin geliştirilmesi ve toplumun tüm kesimlerine tanıtılması için kooperatifçilikle ilgili yayın çıkarma, sosyal sorumluluk projelerine katılma, eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenleme gibi etkinlikler yürütmektedir. Aynı zamanda Türk kooperatiflerinin yabancı ülke kooperatifleriyle bağlantı kurması konusunda çalışmalar yürüten TMKB, Uluslararası Kooperatifler Birliği, Uluslararası Çalışma Örgütü ve Avrupa Kooperatifleri Birliğinin de üyesidir.



### **Bölüm 7 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Aşağıdaki hususlardan hangisi kooperatiflerin üst örgütlenmeye katılımının faydalarından değildir?

- a) Piyasalara ilişkin bilgi ve tecrübe eksikliğini gidermek
- b) Muhasebe ve hukuk gibi alanlarda yaşanan sorunları hızlıca çözmek
- c) Eğitim ve denetim konusunda uzmanlardan kaliteli hizmet almak
- d) İktisadi işletme kurabilmek için üst kuruluşa katılmak
- e) Kısıtlı sermaye nedeniyle yaşanan sorunları birleşerek aşmak

**Soru 2:** Bir kooperatifin üst kuruluşa katılım sürecine ilişkin olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a) Anasözleşmesinde üst kuruluşa katılıma ilişkin hüküm bulunması
- b) Genel kurul toplantısında üst birliğe katılıma ilişkin karar alınması
- c) Kooperatifi üst birlikte temsille görevli kişilerin genel kurul kararıyla belirlenmesi
- d) Üst birlik yönetim kurulunun kooperatifi ortaklığa kabul kararı alması
- e) Aynı amaç ve faaliyet konusunda çalışan başka bir kooperatif olmaması

**Soru 3:** 1163 sayılı Kanuna göre bir birlik kurulabilmesi için en az kaç kooperatifin ortaklığı gerekmektedir?

- a) 30
- b) 10
- c) 50
- d) 7
- e) 3

**Soru 4:** 1163 sayılı Kanuna göre aşağıdakilerden hangisi üst kuruluşun görevleri arasında değildir?

- a) Amaçlarını gerçekleştirmek için iktisadi faaliyette bulunmak
- b) Kooperatif ortaklarının ek ödeme yükümlülüğünü artırmak
- c) Faaliyetlerini koordine etmek
- d) Faaliyetlerini denetlemek
- e) Dış memleketlerle olan münasebetlerini düzenlemek

**Soru 5:** Hangi birlikler kooperatifleri ortaklığa kabulden kaçınamaz ?

- a) Tarım satış kooperatifleri birlikleri
- b) Tüketim kooperatifleri birlikleri
- c) Kredi ve kefalet kooperatifleri birlikleri
- d) Konut yapı kooperatifleri birlikleri
- e) Bilimsel araştırma ve geliştirme kooperatifleri birlikleri



### **Kaynakça**

- DUYMAZ, İsmail (1985). “Türkiye’de Kooperatiflerin Verimli Çalışmaları Açısından Yatay ve Dikey Bütünleşme Hareketleri”, Türk Kooperatifçilik Kurumu Yayınları, Ankara.
- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı (2012). “Türkiye Kooperatifçilik Stratejisi ve Eylem Planı (2012-2016)”, Ankara.
- KURTULAN, A. (2015). “Kooperatifler Kanunu ve Açıklaması”, Seçkin Yayınları, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2019). “100 Soruda Kooperatifçilik”, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2014). “Kooperatifçilik Geliştirme ve Uyum Eğitimi Programı” (Erişim Tarihi: 02.08.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/bilgi-bankasi/koop-gep>).
- Ticaret Bakanlığı (2022). “Örnek Anasözleşmeler” (Erişim Tarihi: 06.09.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/mevzuat/anasozlesmeler>).
- Ticaret Bakanlığı (2017), Türkiye Kooperatifçilik Raporu 2016, (Erişim Tarihi: 02.08.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/data/5d41e45e13b87639ac9e02dc/15fb10a7fe0bba07482ac9da277b5d35.pdf>).
- Türkiye Milli Kooperatifler Birliği Anasözleşmesi (Erişim Tarihi: 29.09.2022, Erişim Adresi: <http://www.turkey.coop/menu/Turkiye-Milli-Kooperatifler-Birligi-Anasozlesmesi--Son-Sekli-9>)

### **Mevzuat**

- 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 18/4/1972 tarihli ve 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu
- 1/6/2000 tarihli ve 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun
- 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- Kooperatif Bilgi Sistemi Yönetmeliği (14/01/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)
- Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Denetimine Dair Yönetmelik (01/02/2022 tarihli ve 31737 sayılı RG)
- Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulundurulacak Bakanlık Temsilcisinin Nitelik ve Görevleri Hakkında Yönetmelik (14/01/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)
- Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Olağan Genel Kurul Toplantılarının Birleştirilerek Yapılması Hakkında Tebliğ (31/10/2017 tarihli ve 30226 sayılı RG)
- Kooperatiflerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik (14/01/2022 tarihli ve 31719 sayılı RG)



## **BÖLÜM 8**

# **Kooperatiflerde Dağılma ve Tasfiye**



## BÖLÜM

### 8

## KOOPERATİFLERDE DAĞILMA VE TASFİYE

- Dağılma Sebepleri
- Birleşme Suretiyle Dağılma
- Kamu Tüzel Kişiliği Tarafından Devralınmak Suretiyle Dağılma
- Amacına Ulaşan Konut Yapı Kooperatiflerine İlişkin Hüküm
- Tasfiye İşlemleri
- Tasfiye Kurulunun Oluşumu
- Tasfiye Kurulunun Görevleri ve Tasfiyenin Yürütülmesi
- Tasfiye Memurunun Seçimi, Ücreti, Görev ve Sorumlulukları
- Tasfiye Artığının Paylaştırılması
- Tasfiyeden Dönme
- KOOPBİS İşlemleri





### **Dağılma Sebepleri**

Kooperatifler Kanunu'nun 81'inci maddesinde kooperatiflerin dağılma sebepleri düzenlenmiş olup bu hususlara ilişkin açıklamalara aşağıda başlıklar altında yer verilmiştir.

### **Anasözleşme Gereğince**

Kooperatif anasözleşmesi kooperatifin yürüteceği iş ve işlemler için dayanak oluşturan asli kuruluş belgesidir. İlgili Bakanlıklarca hazırlanan örnek anasözleşmelerin Kanuna aykırı olmamak ve Bakanlıktan onay alınmak şartıyla değiştirilmesi mümkündür. Bu doğrultuda, kooperatifin hangi hallerde dağılmış sayılacağı kooperatif anasözleşmesinde düzenlenmektedir. İlgili Bakanlıklarca hazırlanan örnek anasözleşmelerde ortak sayısının mevzuat uyarınca gerekli olan sayının altına aşağı düşmesi dağılma sebebi olarak kabul edilmiştir. Anasözleşmelere konulan dağılma sebeplerinin gerçekleşmesi halinde kooperatif genel kurulunun toplanarak, dağılma kararı alması ve tasfiye işlemlerini başlatması gerekmektedir (KK m.81).

### **Genel Kurul Kararıyla**

Kooperatifler amacına ulaşmamış veya faaliyet süresini tamamlamamış olsa dahi her zaman genel kurul kararı alarak dağılmaları mümkündür (KK m.81). Kooperatifler Kanunu'nun 51'inci maddesine göre, bir kooperatifin dağılması için alınacak kararda fiilen kullanılan oyların en az 2/3 çoğunluğu gereklidir. Anasözleşmeyle karar yeter sayısı artırılabilir.

### **İflasın Açılmasıyla**

Kooperatifler Kanunu'nun 81'inci maddesinde iflasın açılması, kooperatifin dağılması sebepleri arasında sayılmıştır. İflas, iflas organları tarafından alacaklıların alacağıının tahsili amacıyla borçlunun tüm malvarlığı üzerinde gerçekleştirilen cebri bir tasfiye usulüdür. Kooperatifler her türlü borçlarından dolayı iflasa tabidir (TTK m.18).

Kooperatif bilançosunda aktiflerin, alacaklıların alacaklarını karşılamaya yetmemesi halinde, diğer bir deyişle kooperatifin borca batık olması durumunda; alacaklılar ya da kooperatif yönetim kurulu tarafından kooperatifin iflası istenebilir. Mahkemece verilecek iflas kararı doğrultusunda tasfiye sürecine geçilir (TTK m.376).

### **Kanunlarda Öngörülen Diğer Hallerde, İlgili Bakanlığın Mahkemeden Alacağı Karar Üzerine**

Kooperatifler Kanunu'nun 81'inci maddesine göre, mevzuatta öngörülen diğer hallerde, ilgili Bakanlığın mahkemeden alacağı karar üzerine tasfiye sürecine girilmesi dağılma sebepleri arasında yer almaktadır.

Kooperatifin, Kanuna, anasözleşmeye veya kamu düzenine aykırı faaliyetlerde bulunması, kanunen zorunlu organların eksikliği veya genel kurulun toplanamaması hallerinde (TTK m.530) ilgili Bakanlığın, ortakların veya kooperatif alacaklılarının istemi



üzerine, kooperatif merkezinin bulunduğu yerdeki asliye ticaret mahkemesi kooperatifin feshine karar verebilir.

### **Üç Yıl Olağan Genel Kurulun Yapılmaması Halinde**

Kooperatif genel kurulu olağan toplantısının her hesap devresi sonundan itibaren altı ay içerisinde ve en az yılda bir defa yapılması zorunludur. Buna karşın genel kurul olağan toplantısının “üç yıl üst üste” yapılmamış olması dağılma sebebi olarak kabul edilmiştir. Üç yıl olağan genel kurul toplantılarını yapmayan kooperatifin gayri faal olduğu kabul edilerek hukuki varlığının sona erdirilmesi pay sahipleri veya ilgili Bakanlık tarafından mahkemeden talep edilebilir.

### **Amacına Ulaşma İmkânının Bulunmadığının İlgili Bakanlıkça Tespiti Halinde Mahkemeden Alacağı Kararla**

Kooperatifin amacına ulaşma imkânının kalmadığının çeşitli bulgularla tespit edilmesi halinde, ilgili Bakanlık kooperatifin dağılmasını mahkemeden talep edilebilir.

### **Birleşme Suretiyle Dağılma**

Kooperatiflerin birleşme suretiyle dağılması Kooperatifler Kanunu'nun 84'üncü maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre kooperatiflerin birleşmesi halinde bütün aktif ve pasifleriyle birlikte devralınan kooperatif dağılmış sayılır. Devralınan kooperatifin malvarlığı, borçları ödenene veya teminata bağlanana kadar ayrı olarak idare edilir. Diğer bir deyişle devralan kooperatifin malvarlığına kendiliğinden eklenmez. Devralınan kooperatifin malvarlığının alacaklılara karşı idaresinden devralan kooperatifin yönetim kurulu sorumludur. Borçları ödenen veya teminata bağlanan kooperatifin kaydı ticaret sicilinden silinerek dağılma tescil edilir ve dağılan kooperatifin ortakları da bütün hak ve yükümlülükleri ile devralan kooperatife katılmış olur.

Kanun'un 84'üncü maddesinde, bir kooperatifin sadece diğer bir kooperatifle birleşmesine dair hükümlere yer verilmiş olup bunun dışında bir birleşme şekli öngörülmemiştir. Diğer taraftan, TTK'nın 136 ila 158'nci maddelerinde kooperatiflerin birleşmesine ilişkin hükümler daha detaylı olarak düzenlenmiş ve kooperatiflerin sadece kooperatiflerle değil farklı şirket türleriyle birleşmesine dair hükümlere de yer verilmiştir. Bu kapsamda, TTK 137'nci maddesinin üçüncü fıkrası kooperatiflerin sermaye şirketleriyle ve kooperatiflerin devralan taraf olması şartıyla şahıs şirketleriyle birleşebileceğini hükme bağlamıştır.

### **Kamu Tüzel Kişiliği Tarafından Devralınmak Suretiyle Dağılma**

Kooperatifler Kanunu'nun 85'inci maddesi kooperatiflerin belediye, ekonomik bir Devlet kuruluşu, kamu müessesesi veya kamuya yararlı dernek veya cemiyetler tarafından devralınabileceğine dair düzenleme getirmiştir. Genel Kurul tasfiye yapılmaksızın kooperatifin devrine ilişkin karar almaya yetkilidir. Bu durumda genel kurulca alınacak kararın dağılmaya ait hükümlere göre tescil ve ilan ettirilmesi gerekmektedir. Devir



kararının ilan edildiği tarihten itibaren kooperatifin aktif ve pasifi devralana intikal etmiş olur.

### **Amacına Ulaşan Konut Yapı Kooperatiflerine İlişkin Hüküm**

7339 sayılı Kanunla Kooperatifler Kanunu'nun 81/2'nci madde hükmü "*Yapı kooperatifleri, anasözleşmede gösterilen işlerin tamamlanması ve ferdi mülkiyete geçilip konutların ve/veya işyerlerinin ortaklar adına tescil edilmesiyle amacına ulaşmış sayılır ve dağılır. Ancak tescil işleminden sonra usulüne uygun şekilde anasözleşme değişikliği yapılarak kooperatifin amacının değiştirilmesi halinde dağılmaya ilişkin hüküm uygulanmaz. (Amacına ulaşılarak dağılma sürecine girmiş olan kooperatiflerden çıkan veya çıkarılan ortağın konutu veya işyeri çıkma veya çıkarılma sebebiyle geri alınamaz; ancak, bu eski ortaklar daha sonra oluşabilecek tasfiye masraflarına katılırlar. Konut kooperatiflerinde yapı kullanma izninin alınmasını müteakip en geç bir yıl içinde ortakların Kat Mülkiyeti Kanununa göre ferdi münasebet işleri sonuçlandırılır.*" şeklinde yeniden düzenlenmiştir.

Yapılan bu değişiklikle, sadece konut yapı kooperatiflerine getirilen amaç ve faaliyet konusunun değiştirilerek fesih edilmeksizin faaliyetlerine devam etmesine ilişkin kolaylık, sanayi sitesi yapı kooperatifleri ve toplu işyeri yapı kooperatiflerini de kapsayacak şekilde genişletilmiştir. Ayrıca, anasözleşme değişikliği yapılarak kooperatifin amacının değiştirilmesi için altı aylık süre kısıtı da kaldırılarak bu kooperatiflerin işlemlerinin kolaylaştırılması amaçlanmıştır. Böylece, bu madde kapsamına giren yapı kooperatiflerinin, tasfiyeden dönebileceği zamana kadar amaç ve faaliyet konusunu değiştirebilmesine imkân sağlanmıştır.

### **Tasfiye İşlemleri**

Birleşme ve bir kamu tüzel kişiliği tarafından devralınma hâlleri hariç, dağılan kooperatif "tasfiye" haline girer. Tasfiye, kooperatif alacaklarının tahsil edilmesi ve varlıklarının paraya çevrilmesiyle başlar. Kooperatif borçları ödendikten ve ortak pay bedelleri de geri verildikten sonra, kalan kısım kooperatif anasözleşmesinde öngörülen şekilde ortaklar arasında paylaşılır. Tasfiyenin tamamlanması akabinde tasfiyeden sorumlu memurlar tarafından kooperatif unvanının ticaret sicilinden silinmesi talep edilerek süreç sonlandırılır.

Kooperatifin iflası hali dışındaki dağılma halleri Kooperatifler Kanunu ve TTK hükümlerine göre yürütülür. Bu hallerde kooperatifin tasfiyesine ya genel kurul kararı ile ya da mahkeme kararı ile başlanır. Bu bölümde Kooperatifler Kanunu ve TTK hükümlerine göre yürütülecek tasfiye işlemleri hakkında bilgi verilecektir.

### **Tasfiye Kurulunun Oluşumu**

Kooperatif genel kurulu tasfiye işlerini yürütmesi için en az iki adet tasfiye memuru seçer. Seçilecek tasfiye memurlarının Kooperatifler Kanunu'nun 56'ncı maddesinin 1'inci fıkrasının 3 numaralı bendinde sayılan suçlardan mahkûm olmaması zorunludur. Genel kurulca görevlendirme veya seçim yapılmaması durumunda tasfiye işlerini yönetim kurulu



yürütür. Genel kurul kararıyla veya anasözleşme gereğince görevlendirilen tasfiye memurları veyahut tasfiye ile görevli yönetim kurulu üyeleri genel kurul tarafından her zaman azledilebilir veya yerlerine yenileri seçilebilir.

Tasfiye kurulunun bu şekilde oluşturulmasına imkân bulunmaması halinde ortaklardan birinin başvurusu üzerine mahkemece tasfiye memurları atanabileceği gibi, ortağın talebine istinaden, tasfiyeyle görevlendirilmiş kişilerin haklı sebepler dolayısıyla azli ile yerlerine yenilerinin atanmasına da mahkemece karar verilebilir. Kooperatifin feshine mahkemenin karar verdiği hâllerde de tasfiye memuru mahkemece atanır. Tasfiye kurulu üyelerine atamayı yapan merci tarafından tespit edilecek miktarda ücret ödenir.

### **Tasfiye Kurulunun Görevleri ve Tasfiyenin Yürütülmesi**

Tasfiye kurulunun görevleri anasözleşmede gösterilir. Tasfiye kurulu üyeleri, tasfiye işlerinin biran önce bitirilmesi için çalışmakla yükümlüdür.

Tasfiye memurları görevlerine başlar başlamaz, kooperatifin tasfiyenin başlangıcındaki durumunu incelerler; gerekirse kooperatif mallarına değer biçmek için uzmanlara başvurarak, kooperatifin malvarlığına ilişkin durumu ile finansal durumunu gösteren bir envanter ile bilanço düzenler ve genel kurulun onayına sunarlar.

Envanter ve bilançonun onaylanmasından sonra, tasfiye memurları kooperatifin envanterde yazılı bütün malları ile belgelerine ve defterlerine el koyarlar.

Aktiflerin toptan satışının görüşüleceği gündem maddesi hariç olmak üzere, tasfiye süresince yapılacak genel kurul toplantılarında nisap aranmaz.

Tasfiye, iflastan ve mahkeme kararından başka bir sebepten ileri gelmişse, yönetim kurulunca ticaret siciline tescil ve ilan ettirilir. Ayrıca, yönetim kurulu tasfiye memurlarını da ticaret siciline tescil ve ilan ettirir. Tasfiye işlerinin yönetim kurulunca yapılması hâlinde de bu hüküm uygulanır. Tasfiye süresince kooperatif unvanı "Tasfiye Halinde" ibaresi ilave edilerek kullanılır.

Kooperatif genel kurulu aksine karar vermedikçe tasfiye memurları kooperatifin aktiflerini pazarlık yoluyla da satabilirler. Önemli miktarda aktiflerin toptan satılabilmesi için genel kurul kararı gereklidir. Alınacak bu karar için bütün ortakların  $\frac{3}{4}$ 'ünün rızası gereklidir.

Alacaklı oldukları kooperatif defterlerinden veya diğer belgelerden anlaşılan ve yerleşim yerleri bilinen kişiler taahhütlü mektupla, diğer alacaklılar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde birer hafta arayla yapılacak üç ilanla kooperatifin sona ermiş bulunduğu konusunda bilgilendirilirler ve alacaklarını tasfiye memurlarına bildirmeye çağırılırlar.

Alacaklı oldukları bilinenler, bildirimde bulunmazlarsa alacaklarının tutarı ilgili Bakanlıkça belirlenecek bir bankaya depo edilir.

Kooperatifin, henüz muaccel olmayan veya hakkında uyuşmazlık bulunan borçlarını karşılayacak tutarda para notere depo edilir; meğerki bu gibi borçlar yeterli bir şekilde



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

teminat altına alınmış veya kooperatif varlığının ortaklar arasında paylaşımı bu borçların ödenmesi şartına bağlanmış olsun.

Kooperatifin süregelen işlemleri tamamlanır, gereğinde pay bedellerinin henüz ödenmemiş olan kısımları tahsil edilir, aktifleri paraya çevrilir ve kooperatif borçlarının, ilk tasfiye bilançosundan ve alacaklılara yapılan çağrı sonucunda anlaşılan duruma göre, kooperatif varlığından fazla olmadığı saptanmışsa, bu borçlar ödenir.

Kooperatif borçları kooperatif varlığından fazla olduğu takdirde durum derhâl kooperatifin merkezinin bulunduğu yerdeki asliye ticaret mahkemesine bildirilir, mahkeme iflasın açılmasına karar verir.

Tasfiye işlemlerinin düzenli yürütülmesi ve güvenliği için gereken defterler tutulur. Tasfiyenin uzun sürmesi hâlinde, her yılsonu için tasfiyeye ilişkin finansal tablolar ve tasfiye sonunda da kesin bilanço düzenlenerek genel kurula sunulur.

Vadesi gelmemiş kooperatif borçları, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nca kısa vadeli kredilere uygulanan oran üzerinden iskonto edilerek derhâl ödenir. Alacaklılar bu ödemeyi kabul etmek zorundadır. Kanun gereği iskonto edilmesi mümkün olmayan alacaklar bu hükümden müstesnadır.

### **Tasfiye Memurunun Seçimi, Ücreti, Görev ve Sorumlulukları**

Tasfiye memurları genel kurulca seçilir, genel kurul tarafından seçilmediği takdirde tasfiye işlerini yönetim kurulu yapar. Kooperatifin dağılmasına mahkeme tarafından karar verildiği durumda tasfiye memurları da ilgili mahkemece atanır. Tasfiye kurulu üyelerini belirleyen merci tarafından ücretler de tespit edilir.

Tasfiye memurları, tasfiye işlerinin bir an önce bitirilmesi için çalışmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirirken Kooperatifler Kanunu'nun 62'inci maddesi tasfiye memurları hakkında da uygulanır. Buna göre; tasfiye memurları kendi kusurlarından ileri gelen zararlardan sorumludurlar. Bunun yanı sıra tasfiye memurları suç teşkil eden fiil ve hareketlerden ve özellikle kooperatifin para ve malları, bilanço, tutanak, rapor ve başka evrak, defter ve belgeleri üzerinde işledikleri suçlardan dolayı "kamu görevlisi gibi" cezalandırılırlar. Benzer bir şekilde TTK'nın 553'üncü maddesinin 1'inci fıkrası tasfiye memurlarının, kanundan ve anasözleşmeden doğan yükümlülüklerini kusurlarıyla ihlal ettikleri takdirde hem kooperatife hem pay sahiplerine hem de kooperatif alacaklılarına karşı verdikleri zarardan sorumlu olacaklarını hükme bağlamıştır.

### **Tasfiye Artığının Paylaştırılması**

Kooperatifler Kanunu'nun 83'üncü maddesi tasfiye artığının yani tasfiye sonucu kalan malvarlığının, bu hususun öngörülerek anasözleşmede düzenlenmiş olması şartıyla, kooperatif ortakları arasında paylaştırılacağını hükme bağlamıştır. Buna göre dağıtılacak miktar ortakların sermaye paylarından fazla ise, önce ortakların ödemiş oldukları sermaye payları kendilerine iade olunur. Daha sonra kalan tasfiye artığı ortaklara dağıtılır. Eğer



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

dağıtılacak miktar ortakların ödedikleri sermaye paylarından eksik ise, pay bedellerinden bu eksiklik oranında indirim yapılarak ödemede bulunulur.

Anasözleşmede başka bir hal tarzı kabul edilmiş olmadıkça, tasfiye artığını paylaşırma, dağılma anındaki kayıtlı ortaklar ile hukuki halefleri arasında eşit olarak yapılır. Ortaklara paylaşırma yapılacağına dair anasözleşmede açıklama olmadığı takdirde tasfiye neticesinden arta kalan miktar, kooperatifleşme amacına uygun olarak harcanmak üzere Türkiye Milli Kooperatifler Birliği'ne bırakılır.

### **Tasfiyeden Dönme**

Kooperatif anasözleşmede belirlenen sürenin dolmasıyla veya genel kurul kararıyla sona ermiş ise ortaklar arasında kooperatif malvarlığının dağıtımına başlanılmış olmadıkça (bilançonun aktifindeki varlıkların ortaklara dağıtımına başlanılmamış olması), genel kurul kooperatifin devam etmesini kararlaştırabilir. Devam kararının tüm ortakların 3/5'inin oyu ile alınması gerekir.

Tasfiyeden dönülmesine ilişkin genel kurul kararını tasfiye memurları tescil ve ilan ettirir.

Kooperatif, iflasın açılmasıyla sona ermiş olmasına rağmen iflas kaldırılmışsa veya iflas, konkordatonun uygulanmasıyla sona ermişse kooperatif devam eder. Tasfiye memuru iflasın kaldırıldığına ilişkin kararı ticaret siciline tescil ettirir. Tescil istemine, pay bedellerinin ve tasfiye paylarının ortaklar arasında dağıtılmasına başlanmadığına ilişkin belge de eklenir.

### **KOOPBİS İşlemleri**

Tasfiye sürecinde kooperatifle ilgili bilgilerin KOOPBİS sistemine girilerek gerekli güncellemelerin yapılması yönetim kurulunun sorumluluğundadır. Bu kapsamda; tasfiye kurulu üyeleri, kooperatifin gayrimenkul durumu ve diğer kayıtlara ilişkin bilgilerin KOOPBİS'e güncel olarak girilmesi gerekmektedir.



### **Bölüm 8 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Aşağıdakilerden hangisi 1163 sayılı Kanunda sayılan dağılma sebeplerinden değildir?

- a) Anasözleşme gereğince
- b) Türkiye Milli Kooperatifler Birliği genel kurulunun kararıyla
- c) İflasın açılmasıyla
- d) Diğer bir kooperatifle birleşmesi veya devralınması suretiyle
- e) Üç yıl olağan genel kurulunu yapmaması halinde

**Soru 2:** 1163 sayılı Kanun uyarınca, bir kooperatifin dağılması veya diğer bir kooperatifle birleşmesine ilişkin genel kurul oylaması esnasında karar yeter sayısı nedir?

- a) Toplantı esnasında fiilen kullanılan oyların en az 2/3 ünün çoğunluğu gereklidir.
- b) Kooperatifin tüm ortaklarının en az 2/3 ünün olumlu oyu gereklidir.
- c) Toplantı esnasında fiilen kullanılan oyların yarısından bir fazlası yeterlidir.
- d) Genel kurul öncesi yapılan ankete katılanların yarısından bir fazlasının olumlu oyu yeterlidir.
- e) Kooperatifin genel kurul yapmadan, sadece ilgili Bakanlıktan izin alması yeterlidir.

**Soru 3:** Kooperatifler Kanunu uyarınca her kooperatifin genel kurul olağan toplantısını her hesap devresi sonundan itibaren altı ay içerisinde ve en az yılda bir defa yapması zorunludur. Buna karşın Kanunda kaç yıl kooperatif genel kurul olağan toplantısının yapılmamış olması dağılma sebebi sayılmıştır?

- a) 1 yıl
- b) 5 yıl
- c) 10 yıl
- d) Üst üste 3 yıl
- e) Kuruluşundan beri aralıklarla 3 yıl

**Soru 4:** 1163 sayılı Kanuna göre, kooperatif anasözleşmesinde özel bir nisap belirlenmemiş ise, tasfiye halinde kooperatiflerin genel kurul toplantılarında aranılacak nisap nedir?

- a) Tüm ortakların 1/2'si
- b) Tüm ortakların 1/3'ü
- c) Tüm ortakların 1/4'ü
- d) Tüm ortakların 2/3'ü
- e) Nisap aranmaz.

**Soru 5:** Genel kurulca görevlendirme veya seçim yapılmaması durumunda tasfiye işlerini kim yürütür?

- a) Kooperatifin denetim kurulu
- b) Kooperatifin dış denetçisi
- c) Üst kuruluş yönetim kurulu
- d) Üst kuruluş denetim kurulu
- e) Kooperatifin yönetim kurulu





### **Kaynakça**

- KURTULAN, A. (2015). “Kooperatifler Kanunu ve Açıklaması”, Seçkin Yayınları, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2019). “100 Soruda Kooperatifçilik”, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2014). “Kooperatifçilik Geliştirme ve Uyum Eğitimi Programı” (Erişim Tarihi: 02.08.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/bilgi-bankasi/koop-gep>).
- Ticaret Bakanlığı (2022). “Örnek Anasözleşmeler” (Erişim Tarihi: 06.09.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/mevzuat/anasozlesmeler>).

### **Mevzuat**

- 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 1/6/2000 tarihli ve 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun
- 18/4/1972 tarihli ve 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu





## **BÖLÜM 9**

# **Kooperatiflerde Belge Düzeni ve Vergilendirme**



## BÖLÜM

### 9

## KOOPERATİFLERDE BELGE DÜZENİ VE VERGİLENDİRME

- Belgeler
- Fatura
- Fatura Yerine Geçen Diğer Belgeler
- Makbuzlar
- Diğer Evrak ve Vesikalar
- Kooperatiflerde Kullanılan Defterler
- Kooperatiflerle İlgili Vergisel Kavramlar
- Kooperatiflerin Vergi Mükellefiyeti
- Kooperatifler Kanununda Kooperatiflerin Vergilendirilmesi
- Kooperatiflerin Kurumlar Vergisi Muafiyeti ve İstisnası
- Kooperatiflerin Diğer Vergisel Ödev ve Sorumlulukları



## **Belgeler**

Muhasebede ve ticari hayatta kolaylık ve belli bir düzen sağlamak için kullanılan belgelerin tümüne ticari belge denir. Bilgi vermeye yarayan, kanıt olarak kullanılan ve bir hukuki olayı tespit eden güvenilir yazı olan belge ya da vesikalar, kooperatif ve üst kuruluşlarının işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde kullanılmak zorundadır. Kooperatifler üçüncü şahıslarla olan ticari ilişki ve işlemleriyle ilgili kayıtlarını belgelemek ve bu belgelere muhasebe kayıtlarında yer vermek zorundadırlar.

VUK'un 227'nci maddesi ile mükerrer 242'nci maddesinde işletmelerin üçüncü şahıslarla olan ticari ilişkilerde düzenlenmesi zorunlu olan belgeler belirtilmiştir. Bu belgeler aşağıda açıklanmıştır.

### *İrsaliyeler*

İrsaliyeler; mal ve hizmet hareket akışını düzenli bir şekilde kontrol etmek, muhasebe belge düzenini sağlamak ve tüm mal ve hizmet satışlarının fatura edilmesi için düzenlenen zorunlu belgelerdir. Bu belgeler sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi ve adisyondur.

Satılmış ya da satılmak üzere olan bir malın, bir adresten diğerine naklinde ya da aynı işletmeye ait işyerleri arasında taşınmasında düzenlenen ve üzerinde gönderilen malın konusu, birimi ve malın kime ait olduğunun yazıldığı belgeye sevk irsaliyesi denir.

Mal hareketlerinin mutlaka sevk irsaliyesine bağlanması mecburiyeti bulunmaktadır. Fatura satılan malın teslim tarihinden sonra veya teslimi anında düzenlenmiş olsa dahi düzenlenen faturada malın teslim tarihi ve irsaliye numarasının yer alması ve ayrıca sevk irsaliyesinin de düzenlenmesi gereklidir.

Malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıtırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıtırılması halinde alıcının, taşınan veya taşıtırılan mallar için sevk irsaliyesi düzenlemesi ve taşıtta bulundurulması şarttır. Sevk irsaliyesinde tanzim tarihi ile sevk tarihi arasındaki gün farkının ay değişikliğine sebep olması hâlinde, buna bağlı olarak fatura düzenlenirken, sevk irsaliyesinin düzenlenme tarihinden itibaren azami yedi günün esas alınması gerekmektedir.

Satılan mal satıcı tarafından taşınırsa, sevk irsaliyesi satıcı tarafından, alıcı tarafından taşınması halinde de alıcı tarafından düzenlenir. Sevk irsaliyesi en az üç nüsha olarak düzenlenir ve iki nüshası mutlaka emtiayı (malı) taşıyan taşıtta bulundurulur. En az üç nüsha olarak düzenlenmeyen sevk irsaliyeleri hiç düzenlenmemiş sayılır. Belgenin düzenlenme tarihi ile fiili sevk tarihi ayrı ayrı yer alacaktır. Düzenlenme tarihi ile sevk tarihinin aynı gün olması halinde de bu tarihler ayrı ayrı kaydedilecektir. Tarihlerden biri yazılmazsa belge hiç düzenlenmemiş sayılacaktır.

Taşıma irsaliyesi bir ücret karşılığında yük (eşya, mal) taşıyan gerçek veya tüzel kişi olan nakliyecilerin taşıdıkları eşya için düzenledikleri bir belgedir. Taşıma irsaliyesi üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası taşımayı yaptıranda, bir nüshası eşyayı taşıyanda, bir nüshası da taşıma irsaliyesini düzenlemekle görevli nakliyecisi işletme sahibinde kalır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Yolcu listesi, şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan işletmelerin, yaptıkları her sefer için yolcu isimleri ile ödedikleri ücretleri gösteren ve düzenlenmesi zorunlu olan bir belgedir.

Adisyon, hizmet veren (lokanta, kafeterya, pastane vb.) işletmelerin müşteri isteklerini almakta kullandıkları bir belgedir.

### **Fatura**

Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

Fatura malın teslimi sırasında düzenlenmesi gereken bir belge olup bazı hallerde teslimden bir süre önce, bazı hallerde teslimden bir süre sonra düzenlenmesi mümkündür. Fatura, malın teslimi ve hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır. Ay sonlarına rastlayan satışlarda en geç ayın son günü fatura düzenlenmelidir. Sonraki aya geçiş yapılamaz.

Birinci sınıf tüccar sayılan kooperatifler, faturayı düzenlemek ve almakla yükümlüdür. Kooperatifin peşin satışlarında fatura bedelini peşin olarak aldığını göstermek için faturanın alt tarafının kaşelenip imzalandığı faturaya kapalı, kooperatifin verisiye satışlarında fatura bedelini ileri bir tarihte tahsil edeceğini göstermek için faturanın üst tarafının kaşelenip imzalandığı faturaya ise açık fatura denir.

Faturanın geçerli bir nitelikte olabilmesi için aşağıdaki bilgilerin bulunması gereklidir. Bu bilgilerden herhangi biri eksik olduğunda düzenlenen belge fatura olarak kabul edilemez. Bunlar şöyle sıralanabilir:

- Fatura ibaresi,
- Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası,
- Hazine ve Maliye Bakanlığı ibaresi veya noter tasdiki,
- Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi hesap numarası,
- Alıcının (müşterinin) adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,
- Malın ve hizmetin türü, miktarı, birim fiyatı ve tutarı,
- Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası,
- Kaşe ve imza.

Fatura düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar:

- Faturalar sıra numarası dâhilinde düzenlenir.
- Faturalar mürekkepli kalem ile daktilo veya bilgisayarla düzenlenir.
- Faturalar en az bir, asıl bir örnek (suret) olarak düzenlenir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenir. Bu süre içinde düzenlenmemiş faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.
- Faturalar Türkçe olarak düzenlenmelidir.
- Kullanılacak faturalar notere tasdik ettirilmiş veya antlaşmalı matbaalara bastırılmak suretiyle temin edilir. Fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur.
- Fatura düzenleyen istemesi halinde müşteri, kimliğini ve vergi dairesi hesap numarasını gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır. Ancak nihai tüketiciye satılan mallar veya yapılan işler için düzenlenecek faturalarda, müşterinin belge ibrazı ve fatura düzenleyen sorumluluğu söz konusu olmayacaktır.
- Faturanın baş tarafında iş sahibinin veya namına, imzaya yetkili olanların imzası bulunur.

Faturaları Gelir Vergisi Kanunu'na (GVK) göre 5 yıl, Türk Ticaret Kanunu'na göre 10 yıl saklama zorunluluğu vardır.

### *Elektronik Fatura*

Ülkemizde, veri format ve standardı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen e-fatura uygulaması 5 Mart 2010 tarihinde yayımlanan mülga<sup>33</sup> 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Tebliği ile hayata geçirilmiştir. Bu tarihten itibaren uygulamada olan e-fatura, satıcı ve alıcı arasındaki iletimin merkezi bir platform (GİB) üzerinden gerçekleştirildiği elektronik bir belgedir. Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yönetilen e-fatura uygulaması; tek format ve standarda göre satıcı ve alıcı arasında güvenli, zaman ve maliyet tasarrufu sağlayan bir sistemdir.

E-fatura düzenlenmesi durumunda ayrıca kâğıt fatura düzenlenmesine gerek yoktur. E-fatura yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir. E-fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin, birbirlerine sattıkları mallar ve ifa ettikleri hizmetler için düzenledikleri faturaları e-fatura olarak göndermeleri ve almaları zorunludur.

Tamamen elektronik ortamda kesilen ve dijital olarak yollanan e-faturaların kullanımı, mevzuatta belirli kurallara bağlanmıştır. E-faturaların sahip olması gereken standartlar 509 sıra numaralı VUK Tebliğinde belirtilmiştir. Klasik faturaların içerisinde yer alan tüm bilgilerin elektronik faturada da yer alması zorunlu olup alıcı ile satıcı arasındaki fatura gönderimi elektronik ortamda gerçekleşmektedir. Elektronik ortamda oluşturulan faturanın alıcısına kâğıt olarak gönderilen veya elektronik ortamda iletilen şekli, belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen kısmı ise ikinci nüsha hükmündedir.

<sup>33</sup> 397 sıra nolu VUK Tebliği, 19.10.2019 tarih ve 30923 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 509 sıra nolu VUK Tebliği ile yürürlükten kaldırılmıştır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

E-fatura uygulamasına dâhil olan mükellef grupları, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından çıkarılan VUK Tebliğlerindeki hadlere göre belirlenmekte olup, kooperatiflerin bu mükellef gruplarında olup olmadığını VUK Tebliğlerinden takip etmesi gerekmektedir.

### *İrsaliyeli Fatura*

İrsaliyeli fatura, fatura ve sevk irsaliyesinin yerine geçerek düzenlenen bir belgedir. İsteyen işletmeler fatura ve sevk irsaliyesinin yerine irsaliyeli fatura adı altında tek bir belge düzenleyebilir. İrsaliyeli fatura kullanımını seçen işletmeler tarafından ayrıca fatura ve sevk irsaliyesi düzenlenmesine gerek yoktur.

İrsaliyeli faturada bulunması gereken bilgiler şunlardır;

- İrsaliyeli fatura ibaresi,
- Hazine ve Maliye Bakanlığı ibaresi veya noter tasdiki,
- İrsaliyeli fatura düzenleyenin adı, ticari unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,
- Malın ve hizmetin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı,
- Malın nereye ve kime gönderildiği; müşterinin adı, ticari unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,
- İrsaliyeli faturanın seri ve müteselsil sıra numarası,
- İrsaliyeli faturanın düzenlenme tarihi ve saati,
- İrsaliyeli faturayı düzenleyenin imzası.

### **Fatura Yerine Geçen Diğer Belgeler**

İşletmeler, fatura düzenlenmesinin zorunlu olmadığı alım satım ve hizmet işlerinde kayıtlarını fatura yerine geçen belgelerle ispat etmek zorundadırlar. VUK'taki düzenlemelere göre fatura yerine geçen belgeler; perakende satış belgeleri, gider pusulası ve müstahsil makbuzu olarak sayılmıştır.

### *Perakende Satış Belgeleri*

Bu belgeler;

- Perakende satış fişi,
- Yazar kasa fişi,
- Yazar kasa POS cihazı fişi,
- Giriş ve yolcu taşıma biletleri

olarak sıralanabilir.

Perakende satış fişi; perakende satış yapan işletmelerin elektrik kesintisi ya da yazar kasanın arızalanması gibi durumlarda ve satış limitleri her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen rakamın altında olduğu zaman yazar kasa fişi yerine düzenlediği bir belgedir.

Perakende satış fişleri birbirini takip eden seri ve sıra numarası ile bastırılır. Bu fişler iki nüsha olarak düzenlenir. Aslı müşteriye verilip sureti saklanır. Perakende satış fişlerinde,



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

işletmenin adı veya mükellefin adı soyadı, vergi dairesi ve hesap numarası, düzenlenme tarihi, satılan emtianın veya yapılan işin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı gösterilir.

Yazar kasa fişi; yazar kasa cihazı (ödeme kaydedici cihaz) kullanmak zorunda olan işletmelerin, bu cihaz ile düzenledikleri belgeye denir. Perakende satış yapan işletmeler yazar kasayı iş yerlerinde bulundurmamak zorundadır. Satış gerçekleştiğinde düzenlenen satış fişinin bir nüshası müşteriye verilir. Yazar kasa fişi kesme sınırı her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmektedir.

Yazar kasada kesilen fişler makinenin hafızasında sürekli toplanır. İşletme istediği zaman o ana kadar olan satış tutarını X raporu olarak öğrenebilir. Gün sonlarında da Z raporu alınarak o gün o yazar kasadan kaç liralık satış yapılmış öğrenebilir. Ay sonlarında da aylık Z raporu alınarak aylık satış tutarı öğrenilebilir. Muhasebe kayıtlarında işletmenin kesmiş olduğu her yazar kasa fişi değil, bunların toplam tutarını gösteren günlük Z raporu kayıt edilir.

Yazar kasa POS cihazı fişi; 30.09.2017 tarihinden sonra yeni işe başlayan ve yazar kasa kullanma mecburiyetinde olan işletmelerin, yazar kasa fişi yerine kullanmak zorunda oldukları belgedir. Yazar kasa Pos cihazları, kısaca Pos ve yazar kasa özellikli iki cihazın birleşiminden doğan bir cihazdır. Bu cihazların özelliği; kredi kartı ya da ATM kartıyla elektronik olarak ödeme yapıldığında ödemeyle ilgili kayıtları GİB'in veri tabanına göndermesi ve anında fiş kesmesidir. Böylece ödemeyle ilgili kayıtlar anında alınır, yedeklenir ve saklanır.

Giriş ve yolcu taşıma biletleri; işletmelerin faaliyetlerini halka arzında kullandığı ve içeriğinde ürün ya da hizmeti alacak kişi sayısı, faaliyetin saati, ücreti ve özelliğinin yazıldığı belgelerdir. Giriş ve yolcu taşıma biletleri, seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir. Bu biletler kopyalı iki nüsha olarak tanzim edilir ve bir nüshası müşteriye verilir.

### *Gider Pusulası (Makbuzu)*

Gider pusulası, vergi mükellefi olmayan kişilerden (çiftçiler hariç) alınan mal ve hizmetlerin belgelendirilmesinde kullanılan belgeye denir.

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabı ve çiftçiler, VUK kapsamındaki belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayanlara yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları mallar (gerçek usulde vergilendirilmeyen çiftçilerden satın aldıkları mallar hariç) için işi yapanlara veya malı satanlara imza ettirecekleri gider pusulası düzenlerler.

Vergiden muaf esnaf için düzenlenen gider pusulası, bu kişiler tarafından verilmiş fatura hükmündedir. Gider pusulası, işin mahiyeti, emtianın cins ve nev'i ile miktar ve bedelini ve iş ücretini ve işi yaptıran ile yapanın veya emtiayı satın alan ile satanın adları ve soyadlarını (tüzel kişilerde unvanlarını) ve adreslerini ve tarihi ihtiva eder ve iki nüsha olarak tanzim ve bir nüshası işi yapana veya malı satana tevdi olunur.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Gider pusulaları, seri ve sıra numarası dâhilinde teselsül ettirilir. Gider pusulası, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen gider pusulası hiç düzenlenmemiş sayılır.

Gider pusulasında satıcının alacağı bedelden çeşitli oranlarda gelir vergisi kesilir, kalan satıcıya ödenir. Bu kesinti işlemine stopaj yapmak denir.

### *Müstahsil Makbuzu*

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz tanzim etmeye ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermeye ve diğerini ona imzalatarak almaya mecburdurlar. Mal tüccar veya çiftçi adına bir aracı tarafından alındığında, müstahsil makbuzu bunlar tarafından düzenlenir.

Çiftçiden avans üzerine yapılan mubayaalarda, makbuz, malın teslimi sırasında verilir. Müstahsil makbuzunun tüccar veya alıcı çiftçi nezdinde kalan nüshası fatura yerine geçer. Müstahsil makbuzunda en az aşağıda yazılı bilgiler bulunur:

1. Makbuzun tarihi,
2. Malı satın alan tüccar veya çiftçinin soyadı, adı, unvanı ve adresi,
3. Malı satan çiftçinin soyadı, adı ve ikametgâhı adresi,
4. Satın alınan malın cinsi, miktarı ve bedeli.

Müstahsil makbuzları seri ve sıra numarası dâhilinde teselsül ettirilir ve hiçbir resim ve harca tabi değildir.

GVK'nın 94'üncü maddesine göre ticaret borsalarından tescil ettirilmeden, çiftçilerden alınan zirai ürünler için yapılan ödemelerden;

- Hayvanlar ve bunların mahsulleri için %2,
- Diğer zirai mahsuller için %4

Ticaret borsasına tescil ettirilerek alınan ürünlerden;

- Hayvanlar ve mahsulleri için %1,
- Diğer zirai mahsuller için %2

oranında gelir vergisi kesilir.

### *Serbest Meslek Makbuzu*

Serbest meslek makbuzu, serbest meslek erbabının (Muhasebeci, avukat, doktor vb.) mesleki faaliyetlerinden doğan her türlü tahsilatı için düzenlediği bir belgedir.

Mesleki faaliyet karşılığında ücretin tahsil edildiğini gösterir. Serbest meslek erbabı, iki nüsha serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak mecburiyetindedir.





### **Makbuzlar**

Kooperatifin kasasına giren paralar ile depoya giren ayniyat karşılığında verilen belgelere makbuz denir. Kasaya giren para karşılığında ve yatıranın isteği üzerine verilen kasa makbuzları iki nüsha olarak düzenlenir. Makbuz numaraları matbu ve müteselsildir. İlk nüsha ilgili şahıs veya müesseseye verilir. Sabit nüshası dip koçan olarak saklanır. Makbuz üzerinde paranın niçin alındığı, parayı verenin adı, alınan paranın yazı ve rakamla miktarı, makbuzu yazanın ve ayrıca yetkililerin imzaları ve tarih bulunur.

### **Diğer Evrak ve Vesikalar**

Yukarıda yer verilen belgelerin dışında ticari faaliyetlerde kullanılan bono, poliçe, ücret bordrosu, gelir makbuzları, günlük müşteri listeleri, muhabere evrakı, ambar tesellüm fişi, döviz alım ve satım belgesi, orman kooperatifleri ödeme cetveli, bankalarca düzenlenen belgeler, sigorta poliçeleri, vb. belgeler de bulunmaktadır.

Ayrıca kooperatifler, ticari faaliyetlerde bir hüküm ifade eden veya icabında bir hakkın ispatına delil olarak kullanılabilen mukavelename, taahhütname, kefaletname, mahkeme ilamları gibi hukuki vesikalarla ihbarname, karar örnekleri, vergi makbuzları gibi vergi evrakını dosyada muhafaza etmeye mecburdur.

### **Kooperatiflerde Kullanılan Defterler**

Kooperatifler, 213 sayılı VUK'un 182'nci ve 6102 sayılı TTK'nın 64'üncü maddeleri gereğince aşağıdaki defterleri tutmak zorundadır:

- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
- Pay (Ortaklar) Defteri
- Yönetim Kurulu Karar Defteri
- Yevmiye Defteri
- Defteri Kebir
- Envanter Defteri

Kooperatifler birinci sınıf tacir oldukları için defterlerini bilanço esasına göre tutarlar. Diğer taraftan, kanuni defterlerin tutulmasında, kooperatifin kurumlar vergisinden muaf olup olmamasının bir önemi bulunmamaktadır. Kooperatifler kurumlar vergisinden muaf olsalar dahi kanuni defterleri tutmak zorundadırlar.

### *Defterlerin Tasdik Zamanı*

TTK'nın 64'üncü maddesine göre yukarıda sayılan defterlerin, aşağıdaki yazılı zamanlarda tasdik edilmesi zorunludur.

1. Bütün ticari defterlerin açılış onayları, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce yaptırılır.
2. Bu defterlerin izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonunda yaptırılır.



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

3. Ortaklar/Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.
4. Yevmiye defteri kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar (faaliyet dönemi takvim yılı olanlar için Haziran ayı sonu) yaptırılır.
5. Yönetim kurulu kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar (faaliyet dönemi takvim yılı olanlar için Ocak ayı sonu) yaptırılır.

**Tablo: Kanuni Defterler ve Onay Zamanları**

Defter Türü	Açılış Onayı	Onay Zamanı	Kapanış Onayı	Onay Zamanı
<b>Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri</b>	<b>Var</b>	Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırılır. Yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.		<b>Yok</b>
<b>Ortaklar/Pay Defteri</b>	<b>Var</b>	Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırılır. Yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.		<b>Yok</b>
<b>Yönetim Kurulu Karar Defteri</b>	<b>Var</b>	Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırılır. Faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar yaptırılır. (1/1-31/12 hesap döneminde 31 Aralık'a kadar)	<b>Var</b>	İzleyen faaliyet döneminin 1. ayının sonuna kadar (1/1-31/12 hesap döneminde 31 Ocak kadar)



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

<b>Yevmiye Defteri</b>	<b>Var</b>	Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırılır. Faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar yaptırılır. (1/1-31/12 hesap döneminde 31 Aralığa kadar).	<b>Var</b>	İzleyen faaliyet döneminin 6. ayının sonuna kadar (1/1- 31/12 hesap döneminde 30 Haziran kadar)
<b>Defteri Kebir</b>	<b>Var</b>	Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırılır. Faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar yaptırılır. (1/1-31/12 hesap döneminde 31 Aralığa kadar).	<b>Yok</b>	
<b>Envanter Defteri</b>	<b>Var</b>	Kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırılır. Faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar yaptırılır. (1/1-31/12 hesap döneminde 31 Aralığa kadar).	<b>Yok</b>	

*Açılış onayı yapılacak defterler ve onay zamanı*

Kooperatifler tarafından fiziki ortamda tutulan; Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Envanter Defteri, Ortaklar/Pay Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri ile Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterinin açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar noter tarafından yapılır. Açılış onaylarının noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesi noterce istenir. Ticaret sicili tasdiknamesinin aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneği noterce saklanır.

Kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü tarafından yapılır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ile yönetim kurulu karar defterinin açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunludur. Ortaklar/pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir. Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırmak zorundadırlar.

Ortaklar/pay defteri ve yönetim kurulu karar defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilir. Yeni defterin açılış onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veya zayi belgesine, yeni defterin açılış onayının yapıldığını tarih ve sayıyı belirterek şerh düşer. Eski defterde veya zayi belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açılış onayı yapamaz.

### *Tasdik yenileme (ara tasdik)*

Kanuni defterlerin boş kalan sayfalarını izleyen yılda da kullanmak isteyenlerin hesap dönemleri takvim yılı ise Ocak ayı içinde; hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilmiş ise bu dönemin ilk ayı içinde yasal defterlerini yeniden tasdik ettirmelerine, tasdik yenilenmesi (ara tasdik) denilmektedir. Bu doğrultuda defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler hesap döneminin bitimini takip eden ilk ay içinde tasdiklerini yeniletmeye mecburdurlar.

Ara tasdik (tasdik yenileme) yapılabilecek defterler:

1. Yevmiye defteri (Ara tasdik yapılmadan önce, kapanış onayı yaptırılması gerekir.),
2. Defteri kebir,
3. Envanter defteri
4. Yönetim Kurulu Karar Defteri, (Ara tasdik yapılmadan önce, kapanış onayı yaptırılması gerekir.)
5. Kullananlar için Damga Vergisi Defteri'dir.

### *Kapanış Onayı (Tasdiki) Yapılacak Defterler*

TTK'ya göre tutulması zorunlu olan kanuni defterlerin notere tasdik edilerek, dönem sonunda kapanış tasdiklerinin yapılması gerekmektedir. Bu kapsamda;

1. Yönetim Kurulu Karar Defteri, (İzleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için ocak ayı sonu)
2. Yevmiye defteri, (İzleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar normal hesap dönemleri için haziran ayı sonu)

yaptırılır. Yukarıdaki defterler dışındaki defterlerin kapanış tasdiki yaptırılmaz.

E-defter tutan mükellefler; Yevmiye ve Defteri Kebir defterleri dışında, tutmak zorunda oldukları defterleri kâğıt ortamında tasdik ettirmek ve tutmak zorundadırlar.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

### *Defterlerin Saklama Süresi*

VUK'a göre defter tutmak mecburiyetinde olan gerçek ve tüzel kişiler, tuttıkları kanuni defterleri, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile muhafaza etmek zorundadırlar. Özel hesap dönemine tabi mükelleflerin defter ve belgeleri muhafaza süreleri, özel hesap döneminin sona erdiği takvim yılını izleyen yıldan itibaren beş yıldır.

TTK'ya göre, işletmeler tutmakla yükümlü olduğu ticari defterleri ve bu defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeleri sınıflandırılmış bir şekilde on yıl saklamakla yükümlüdür. Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişiyle başlar.

### *Defterlere Kayıt Süresi*

VUK'a göre mal veya alış ve satış belgelerinin en geç 10 gün içinde kanuni defterlere yazılması yasal bir zorunluluktur. Muhasebe kayıtlarına alınan belgeler, mahsup fişleri halinde şirket yetkililerince onaylanması akabinde, 45 gün içinde kanuni defterlere yazılabilir. Bilgisayar ortamına, muhasebe programlarına kayıt edilen belgelerin ve diğer işlemlerin VUK'ta belirtilen süre içinde, kanuni defterlere yazdırılması gerekmektedir.

### *Yevmiye Defteri (Günlük Defter)*

Muhasebede, ticari işlemlerin belgelere dayanarak tarih sırası ile maddeler halinde kaydedildiği deftere yevmiye defteri (Günlük Defter) denir. Yevmiye defterine yapılan her kayıt mutlaka bir belgeye dayanmalıdır. Muhasebede belgesi olmayan hiçbir işlem kaydedilemez. Yevmiye defterine ilk olarak, yeni işe başlayan işletmelerde açılış bilançosu, eskiden beri işe devam eden işletmelerde önceki dönem sonu bilançosunda yer alan bilgiler esas alınarak açılış kaydı yapılır.

Yevmiye defterine geçirilecek kayıtlar haklı sebep olmaksızın, on günden fazla geciktirilemez.

### *Defter-i Kebir (Büyük Defter)*

Büyük defter, yevmiye defterlerine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve düzenli olarak bu hesaplarda toplayan muhasebe defteridir. Büyük defterin diğer adı da Defteri Kebir'dir.

Yevmiye defterine yapılan işlemler tarih ve işlem sırasına göre, belli bir düzenlemeye tabi tutulmadan yazılır.

### *Envanter Defteri*

Envanter defteri, ticari işletmenin açılışında ve açılıştan sonra her hesap döneminin sonunda taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklar ile borçların değerlerinin teker teker kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Envanter, sayım, kontrol ve düzeltme işlemlerini yapmak suretiyle, belirli bir tarihteki alacakların borçların ve varlıkların miktar ve değerlerinin saptanmasıdır. İşletmeler envanter işlemini bazı kurallara uyarak yerine getirmek zorundadırlar. Kooperatiflerin sayım yapmadaki öncelikli nedeni net dönem kâr veya zararını vergi kanunları açısından belirlemektir.

### *Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri*

Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, genel kurul tarafından alınmış olan kararların, toplantı tarihi, toplantıda bulunan ortakların ortak numarası, ad ve soyadları ile alınan kararlarda kullanılan oy sayısı ve müzakerelerin tam bir surette bilinmesi için gerekli diğer hususların kaydedildiği ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden (birbirine bağlı) defterdir.

Bu defter; kooperatif genel kurul toplantısı yapılırken genel kurulda sorulan sorular, verilen cevaplar, sunulan öneriler, alınan kararlar işlenerek düzenlenebileceği gibi hazırlanan toplantı tutanağının deftere yapıştırılması şeklinde de tutulabilir.

### *Yönetim Kurulu Karar Defteri*

Yönetim Kurulu Karar Defteri, her ne kadar işletmenin muhasebesiyle ilgili olmasa da Türk Ticaret Kanunu'nun "Defter Tutma Yükümlülüğü" başlıklı 64'üncü maddesi gereğince ticari defter olarak kabul edilmektedir.

Yönetim kurulu karar defteri yönetim kurulu tarafından alınan kararların yazılacağı ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defterdir.

Karar defterindeki kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- Karar tarihi,
- Karar sayısı,
- Toplantıda hazır bulunanlar,
- Kararın içeriği,
- Üyelerin imzaları

Yönetim kurulu tarafından alınan kararların deftere yazılması ve kararların altının toplantıda hazır bulunan üyeler tarafından toplantı sırasında imzalanması mecburidir. Verilen karara aykırı oy kullanan veya çekimser kalan üyeler sorumluluktan kurtulabilmek için karar altına aykırı oy kullanma ve çekimserlik sebeplerini belirterek kararı imzalarlar ve bu durumu denetçilere bildirirler. Her karar için ait olduğu iş yılında, birden başlamak ve iş yılı sonunda sona erdirilmek üzere numara verilir.

Kararın, üyelerden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile alınması halinde imzaların bulunduğu kâğıt veya kâğıtlar karar defterine yapıştırılır.

Her yönetim kurulu üyesi alınan karara ilişkin muhalefetinin bir şerh ile karar metnine geçirilmesini isteyebilir. Üyelerin şerh yazma talebi hiçbir sebeple reddedilemez; şerh yazılmasına engel olunamaz. Şerh, sahibi dışında hiç kimse tarafından değiştirilemez



### *Ortaklar (Pay) Defteri*

Ortaklar (Pay) defteri, muhasebeyle ilgili olmasa da Türk Ticaret Kanunu'nun 64'üncü maddesi gereğince ticari defter olarak kabul edilmektedir. Ortaklar (Pay) defteri, kooperatif ortaklarının bilgilerinin kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir.

Ortaklar/pay defteri tasdike tabi defterdir ancak, yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

Ortaklar/pay defterine yapılacak kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- Kooperatifin unvanı,
- Ortağın adı soyadı veya unvanı,
- Ortağın iş ve konut adresi,
- Ortağın diğer iletişim bilgileri,
- Ortağın kooperatife girdiği ve çıktığı tarihler,
- Ortaklığın edinimi ve devrine ilişkin gerekli açıklamalar.

Her ortak (pay sahibi) defterde ayrı bir sayfada izlenir. Ortaklık payını (pay senedini) devralan yeni ortak (pay sahibi) da ayrı bir sayfada izlenir.

Yukarıda sayılan tutulması zorunlu defterlerin yanında kooperatifler, Vergi Usul Kanunu uyarınca işletmelerinin özelliğine göre bazı ilave defterleri de tutarlar.

Bu defterler;

- İmalat defteri (üretim yapan kooperatiflerde)
- Nakliyat vergisi defteri (taşıma kooperatiflerinde)
- Çiftçi işletme defteri (zirai işletmesi bulunan kooperatiflerde)
- Müfredat defteri

gibi defterlerdir. Bunlara ilaveten kooperatifler isterlerse, aşağıdaki yardımcı defterleri de tutabilirler:

- Kasa defteri
- Gelen giden evrak kayıt defteri
- Sabit kıymetler ve demirbaş defteri
- Kıymetli evrak defteri
- Stok giriş-çıkış kayıt defteri,
- Teftiş defteri

### *Elektronik Defter (E-Defter)*

E-Defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür. Bu uygulama yoluyla defter dosyalarının elektronik





dosya biçiminde hazırlanması, kâğıda bastırılmaksızın oluşturulması, kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun elektronik imza/mali mühür araçları ile garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesi sağlanmaktadır. E-fatura uygulamasına dâhil olma zorunluluğu bulunan kooperatifler e-defter uygulamasına da dâhil olmak zorundadırlar. Bu uygulama Gelir İdaresi Başkanlığı nezdindeki e-defter sistemi üzerinden yürütülmekte ve halen sadece yevmiye defteri ile defter-i kebir elektronik ortamda tutulabilmektedir. Dolayısıyla, e-defter mükellefleri bu iki defter dışındaki ticari defterlerini fiziki ortamda tutmak zorundadır.

VUK'ta ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerlidir. Elektronik ortamda tutulacak defterler ile ilgili 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği hükümleri uygulanır. E-defter uygulamasına isteğe bağlı olarak dâhil olanlar, başvurularını izleyen ayın başından itibaren defterlerini e-defter olarak tutabilirler. Gerek zorunlu olarak gerekse ihtiyari olarak defterlerini elektronik ortamda oluşturacak, kaydedecek, muhafaza ve ibraz edecek gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin “www.edefer.gov.tr” adresinde yayımlanan başvuru kılavuzuna uygun olarak e-defter uygulamasına başvuruda bulunması gerekmektedir.

### **Kooperatiflerle İlgili Vergisel Kavramlar**

Ekonominin önemli bir parçası olan kooperatifler, kar amacı gütmeyen kuruluşlar olarak faaliyetlerini sürdüren, özel yapıya sahip ekonomik ve sosyal amaçlı kuruluşlardır. 1969 yılında yürürlüğe giren 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun 1'inci maddesi kooperatifi; tüzel kişiliği haiz olmak üzere ortaklarının belirli ekonomik menfaatlerini ve özellikle meslek veya geçimlerine ait ihtiyaçlarını işgücü ve parasal katkılarıyla karşılıklı yardım, dayanışma ve kefalet suretiyle sağlayıp korumak amacıyla gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan değişir ortaklı ve değişir sermayeli ortaklık olarak tanımlamıştır.

Kanunda yapılan tanımdan anlaşılacağı üzere kar amacı gütmeyen kooperatiflerin kuruldukları bölgelerde ekonominin gelişmesine katkı sağlamaları ve sosyal amaçlarının bulunması bu iktisadi aktörün vergilendirilmesinde bazı muafiyet ve istisnalara sahip olmalarını gündeme getirmiştir. Bu açıdan kooperatiflerin, hangi şekillerde vergilendirileceği, vergi muafiyetlerinden ve istisnalardan ne şekilde yararlanacağı önem kazanmaktadır. Kooperatiflerin vergi ile ilgili yükümlülüklerine geçmeden önce konuyla ilgili bazı kavramlar aşağıda açıklanmıştır.

Vergi Mükellefi: Vergi Usul Kanunu'nda (VUK) vergi mükellefi “*Vergi kanunlarına göre kendisine vergi borcu terettüp eden gerçek ve tüzel kişi*” şeklinde tanımlanmıştır. Vergi mükellefi olan kooperatifler, yükümlüsü oldukları vergileri vergi kanunlarında gösterilen usul ve esaslar dâhilinde bağlı buldukları vergi dairesine beyan etmek ve ödemek zorundadır.

Vergi Sorumlusu: Vergi sorumlusu VUK'ta “*Verginin ödenmesi bakımından, alacaklı vergi dairesine karşı muhatap olan kişidir.*” şeklinde tanımlanmıştır. Kooperatifler de vergi sorumlusu olabilmektedir. Örneğin; bir kooperatif yönetim kurulu üyelerine ve denetçilere





aylık ücret ödüyorsa, personel çalıştırıyorsa, bunlara yapacağı aylık ödemelerinden GVK'da belirtilen oranlarda kesinti yapmak ve bu ödemeleri bağlı olduğu vergi dairesine ödemekle yükümlüdür.

Vergi Muafiyeti: Vergi muafiyeti, kanunen vergiye tabi bulunması gereken, yani vergi mükellefi olması gereken gerçek veya tüzel kişinin, mükellefiyet dışı tutulmasıdır. Muafiyet vergi mükellefi ile ilgilidir. Kooperatifler gerek vergi kanunlarıyla gerekse 1163 sayılı Kanunla bazı vergilerden muaf tutulmuşlardır.

Vergi İstisnası: İstisna, esasen vergilendirilmesi gereken bir olayın bazı hallerde vergi dışı bırakılmasıdır. Diğer bir ifadeyle, vergiye konu olan bazı şeylerin, tümünün veya bir kısmının vergi dışı bırakılmasıdır. İstisna vergi konusu ile ilgilidir.

### **Kooperatiflerin Vergi Mükellefiyeti**

Kooperatifler de vergi mükellefi olarak bir takım vergileri ödemek zorundadırlar. Kooperatiflerin; 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu vb. vergi kanunları kapsamında bir takım yükümlülükleri bulunmaktadır.

Kurumlar vergisinin konusu, “kurum kazancı”dır. Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 1'inci maddesinde, kooperatiflerin elde ettiği kazançlar da kurum kazancı olarak değerlendirilmiş ve 2'nci maddesinde de kurumlar vergisi mükellefi olarak kabul edilmişlerdir. Bununla birlikte Kurumlar Vergisi Kanunu'nda kooperatiflere bazı şartlarla muafiyet ve istisnalar getirilmiştir. Bu muafiyet ve istisnaların neler olduğu, hangi şartlarda bu muafiyet ve istisnalardan yararlanılacağı ayrı bir başlık altında ele alınmıştır.

Diğer taraftan Katma Değer Vergisi Kanunu'nun (KDVK) 1/1 inci maddesine göre Türkiye'de yapılan;

- Ticari, sınai, zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde yapılan teslim ve hizmetler,
- Her türlü mal ve hizmet ithalatı,
- Diğer faaliyetlerden doğan teslim ve hizmetler

katma değer vergisine tabidir. Bu kapsamda bu faaliyetleri gerçekleştiren kooperatifler de katma değer vergisi (KDV) mükellefidir.

KDVK'da belirtilen ve tüm katma değer vergisi mükellefleri için geçerli olan istisnalardan kooperatifler de istisnadır.

KDVK'nın “Sosyal ve Askerî Amaçlı İstisnalarla Diğer İstisnalar” başlıklı 17'inci maddesinde genel kapsamlı istisnalar dışında kalan ve kooperatiflere tanınan KDV istisnaları;

- Tarımsal amaçlı kooperatiflerin ilim, fen ve güzel sanatları, tarımı yaymak, ıslah ve teşvik etmek amacıyla yaptıkları teslim ve hizmetleri (KDVK m.17/1-a ve b),
- Ziraî amaçlı su teslimleri ile köy tüzel kişiliklerince köyde ikamet edenlere yapılan ticarî amaçlı olmayan perakende içme suyu teslimleri, kamu kuruluşları,



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

tarımsal kooperatifler ve çiftçi birliklerince yapılan arazi ıslahına ait hizmetler (KDVK m.17/4-h),

- Organize sanayi bölgeleri ile küçük sanayi sitelerinin kurulması amacıyla oluşturulan iktisadi işletmelerin arsa ve işyeri teslimleri (KDVK m.17/4-k),
- 5904 sayılı Kanun'un yürürlüğe girdiği 03.07.2009 tarihinden önce bina inşaat ruhsatı almış olan konut yapı kooperatiflerince üyelerine yapılan konut teslimleri (KDVK geçici m.28),

şeklindedir.

Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliğine göre küçük sanayi sitesi yapı kooperatiflerinin KDV'ye dair bazı istisnalardan faydalanabilmesi için;

- Küçük sanayi sitesi inşa edilecek arsanın tapu sicilinin küçük sanayi sitesi yapı kooperatifi adına tescil edilmiş olması,
- Bu arsanın küçük sanayi sitesi inşa edilmesine uygun olduğunun uygulama imar planı veya yetkili idarelerce verilecek ruhsat veya onay ile tevsik edilmesi

şartı aranmaktadır.

Söz konusu Tebliğe göre, küçük sanayi sitesi yapı kooperatiflerinin; su, kanalizasyon, arıtma, doğalgaz, elektrik, haberleşme tesisleri ile yolların ve küçük sanayi sitelerindeki işyerlerinin yeniden inşasına yönelik mal ve hizmet alımları bu istisna kapsamına girmekle birlikte, bunların tamir, bakım ve onarımına ilişkin mal ve hizmet alımları istisna kapsamında değerlendirilmez. Ayrıca bunların makina, teçhizat, demirbaş, mobilya, mefruşat ve benzeri alımları istisna kapsamında değerlendirilmez.

### **Kooperatifler Kanununda Kooperatiflerin Vergilendirilmesi**

Kooperatifler Kanunu'nun 93'üncü maddesinde kooperatiflerin hangi vergi muafiyetlerinden yararlanabilecekleri belirtilmiştir. Buna göre, kooperatifler, kooperatif birlikleri, kooperatif merkez birlikleri ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliği:

1. Birbirlerinden ve ortaklarından aldıkları faiz ve komisyonlar ile ortaklarına kefalet etmeleri dolayısıyla bunlardan aldıkları paralar, banka ve Sigorta Muameleleri Vergisinden,
2. Her nevi defterlerin ve anasözleşmelerin tasdiki ve açılış tasdiklerinde sayfalarının mühürlenmesi her türlü harçtan ve Damga Vergisinden,
3. Kiraya verilmediği veya irat getirmeyen bir cihete tahsis edilmediği müddetçe sahip oldukları gayrimenkul mallar üzerinden alınacak her türlü vergilerden,
4. Ortakların temlik edecekleri gayrimenkuller her türlü vergi ve harçtan,

muafıdır.

Bir ortağın anasözleşmeye uygun olarak yapacağı isteğe rağmen yönetim kurulunun ortağın istifasını kabulden kaçınması halinde, ortağın çıkma isteğini Kooperatifler Kanunu'nun 13'üncü maddesine göre kooperatife bildirmesine ilişkin olarak noter vasıtasıyla yapacağı bildirim Damga Vergisine, diğer harç ve resimlere tabi değildir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Ayrıca Kooperatifler Kanunu'nun 93'üncü maddesine 2021 yılında eklenen beşinci fıkrayla, ortaklarının çoğunluğu kadınlardan oluşan ve kadın emeğinin değerlendirilmesi amacıyla kurulan kooperatifler ile ortaklarının çoğunluğu engellilerden oluşan kooperatiflerin, 1163 sayılı Kanun ve 6102 sayılı Kanun gereğince tescil ve ilana tabi işlemlerinden ücret alınmamaktadır. İlane tabi olan hususlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ücretsiz olarak yayımlanır. Bu kooperatiflerden, 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nun 24'üncü maddesi gereğince odaya kayıt ücreti ve yıllık aidat ile aynı Kanun'un 25'inci maddesinde tanımlanan munzam aidat alınmamaktadır. Bu muafiyetlerden yararlanabilmek için, kooperatiflerin ilgili Bakanlıklara başvurarak resmi yazı ile durumlarını kanıtlamaları gerekmektedir.

### **Kooperatiflerin Kurumlar Vergisi Muafiyeti ve İstisnası**

#### *Kooperatiflerin Kurumlar Vergisi Muafiyeti*

5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 2'nci maddesinin ikinci fıkrasında kooperatifler kurumlar vergisi mükellefleri arasında sayılmış, aynı Kanun'un 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi ile de tüketim ve taşımacılık kooperatifleri dışında kalan kooperatifler bentte belirtilen şartlarla kurumlar vergisinden muaf tutulmuşlardır

Kooperatiflerin kurumlar vergisi muafiyetinden yararlanabilmeleri için anasözleşmelerinde;

- Sermaye üzerinden kazanç dağıtılmamasına,
- Yönetim kurulu başkan ve üyelerine kazanç üzerinden pay verilmemesine,
- Yedek akçelerinin ortaklara dağıtılmamasına,
- Sadece ortaklarla iş görülmesine

dair hükümlerin bulunması ve bu şartlara da fiilen uyulması gerekmektedir.

Bu şartlara anasözleşme hükümlerinde yer vermeyen ya da yer vermekle beraber bu şartlara uymayan kooperatifler, muafiyet hükümlerinden yararlanamazlar.

#### **Sermaye üzerinden kazanç dağıtılmaması**

Sermaye üzerinden kazanç dağıtılması sermaye şirketlerine ait bir özelliktir. Kooperatiflerin elde ettikleri kazancı ortaklarına sermaye paylarına göre dağıtması durumunda, kooperatiflerin sermaye şirketlerinden farkı kalmayacaktır. Bu nedenle, bir kooperatifin kurumlar vergisi muafiyetinden yararlanabilmesi için anasözleşmesinde sermaye üzerinden kazanç dağıtılmamasına ilişkin hüküm bulunması ve fiilen de bu hükme uyulması gerekmektedir.

#### **Yönetim kurulu başkan ve üyelerine kazanç üzerinden hisse verilmemesi**

Yönetim kurulu başkan ve üyelerine kazanç üzerinden hisse verilmesi de sermaye şirketlerine ait bir özelliktir. Kooperatiflerin, elde ettikleri kazancı yönetim kurulu başkan ve üyelerine dağıtması durumunda da, kooperatiflerin sermaye şirketlerinden farkı kalmayacaktır. Bu nedenle, bir kooperatifin kurumlar vergisi muafiyetinden



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

yararlanabilmesi için anasözleşmesinde yönetim kurulu başkan ve üyelerine kazanç üzerinden hisse verilmemesine ilişkin hüküm bulunması ve fiilen de bu hükme uyulması gerekmektedir.

### Yedek akçelerin dağıtılmaması

Kooperatiflerce ayrılan yedek akçelerin ortakların sermayeye iştirak oranlarına veya kooperatif ile yaptıkları muamele miktarlarına ya da başka bir esasa göre dağıtılmasına izin verilmemiştir. Bu nedenle, bir kooperatifin kurumlar vergisi muafiyetinden yararlanabilmesi için anasözleşmesinde ayrılan yedek akçelerin ortaklara dağıtılmamasına ilişkin hüküm bulunması ve fiilen de bu hükme uyulması esastır.

### Sadece ortaklarla iş görülmesi

Kooperatifler ortaklarının belirli ekonomik çıkarlarının ve özellikle meslek ve geçimlerine ait ihtiyaçlarının sağlanıp korunmasını amaçladıkları için faaliyetin normal olarak sadece ortaklarla sınırlı olması esastır. Bu nedenle, bir kooperatifin kurumlar vergisi muafiyetinden yararlanabilmesi için anasözleşmesinde sadece ortaklarla iş görülmesine ilişkin hüküm bulunması ve fiilen de bu hükme uyulması gerekmektedir.

Ortak dışı işlemler, sadece ortak olmayanlarla yapılan işlemleri değil, ortaklarla kooperatif anasözleşmesinde yer almayan konularda yapılan işlemleri de kapsamaktadır.

5520 sayılı Kanun'un 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (k) bendine eklenen ve 1/1/2018 tarihinden itibaren yürürlüğe giren parantez içi hükme göre, kooperatiflerin faaliyetin icrasına tahsis ettikleri ve ekonomik ömrünü tamamlamış olan demirbaş, makine, teçhizat, taşıt ve benzeri amortismanına tabi iktisadi kıymetleri elden çıkarmaları ortak dışı işlem sayılmaz.

### Üretim kooperatiflerinde ortak dışı işlemler

Üretim kooperatiflerinin, ortaklarından aldığı ürünleri, niteliğinde herhangi bir değişiklik yapmadan üçüncü kişilere satmaları ortak dışı işlem sayılmaz. Ortaklardan alınan ürünlerin bir takım işlemlerden geçirildikten sonra niteliği değiştirilmiş olarak üçüncü kişilere satılması ise ortak dışı işlem sayılır.

Ortaklardan alınan sütlerin niteliği değiştirilmeksizin üçüncü kişilere satılması ortak dışı işlem sayılmazken, bu sütlerin işlendikten sonra peynir olarak ortaklara veya üçüncü kişilere satılması ya da ortak olmayanlardan süt alınması halinde, bu satış ve alış işlemi ortak dışı işlem sayılır.

Üretim kooperatifi tarafından ortaklardan alınan zeytinlerin ayıklanma ve temizlenme gibi işlemlerle sofralık zeytin haline getirilerek üçüncü kişilere satılması ortak dışı işlem sayılmazken, bu zeytinlerin çeşitli işlemlere tabi tutularak zeytinyağı şeklinde ortaklara veya üçüncü kişilere satılması halinde, bu satış işlemi ortak dışı işlem sayılır. Aynı şekilde üye olmayanlardan zeytin alınması da ortak dışı işlem sayılır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Üretim kooperatiflerin üçüncü kişilerden satın aldığı üretimde kullanılan girdileri (ilaç, gübre, tohum gibi) ortaklara vermesi ve bedelin ortakların kooperatife satacakları ürün bedeli ile ilişkilendirilmesi ortak dışı işlem sayılmaz. Buna göre bir pancar üretim kooperatifi tarafından üçüncü kişilerden satın alınan gübrenin, kooperatif ortaklarından satın alınacak pancara ait ürün bedelinden mahsup edilmek üzere ortaklara dağıtılması ortak dışı işlem olarak kabul edilmez. Ancak, ortak olmayanlara da ilaç, gübre, tohum gibi üretim girdileri satılması halinde ortak dışı işlem sayılır.

Üretim kooperatiflerinin ortaklarının kişisel ihtiyaç giyim ve gıda ihtiyaçlarını karşılaması amacıyla market işletmeciliği yapması ortak dışı işlem sayılır.

### Kredi kooperatiflerinde ortak dışı işlemler

Kredi kooperatiflerinin kendi kaynaklarından veya banka, kredi kuruluşu benzeri üçüncü kişilerden sağladığı fonları, sadece ortaklarına kredi olarak vermesi halinde, bu faaliyetler ortak dışı işlem sayılmaz. Kredinin, kooperatif ortağı olmayanlara verilmesi ise ortak dışı işlem olarak kabul edilir.

### Yapı kooperatiflerinde ortak dışı işlemler

Yapı kooperatiflerinin, arsalarını kat karşılığı vererek işyeri veya konut elde etmeleri ortak dışı işlem sayılır. Ancak, bu kooperatiflerin, her bir hisse için bir işyeri veya konut elde etmesi halinde, bu işlem ortak dışı işlem kabul edilmez.

Yapı kooperatifi tarafından inşa edilen işyeri ve konutlarda yaşayan insanların sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sosyal tesislerin kat karşılığı inşa ettirilmesi de ortak dışı işlem sayılmaz. Bu tesislerin yapımını müteakip, kooperatif tarafından işletilmesi halinde, işletilmeye başlandığı tarihte muafiyet şartı ihlal edilmiş sayılır.

Kooperatiflerin konut inşa etmek üzere kum, çimento, demir vb. malzeme satın alması, söz konusu inşaata finansman sağlamak üzere üçüncü kişilerden kredi temin etmesi de ortak dışı işlem olarak değerlendirilmez.

İşyeri veya konut inşa etmek üzere kurulan bir yapı kooperatifinin ortaklarından topladığı paraları değerlendirerek nemalandırması halinde, söz konusu nemaların Gelir Vergisi Kanunu'nun geçici 67'nci maddesine göre vergilendirilmiş olması ve ortaklara dağıtılmayarak kooperatif amaçları doğrultusunda harcanması şartıyla, muafiyet şartları ihlal edilmiş olmaz.

Kooperatife ait taşınmazların, ortaklara veya ortak olmayanlara kiraya verilmesi veya kooperatifin inşa ettiği konut veya işyerlerinin ortaklara dağıtımından sonra elinde kalan işyeri, konut veya arsaların satılması ortak dışı işlem sayılır.

Kooperatifin amacını gerçekleştirmesinden sonra elinde kalan malzeme, alet ve edevatın satılması ortak dışı işlem olarak değerlendirilmez.

Öte yandan, bazı kooperatiflerin anasözleşmelerinde, "ortakların sosyal, kültürel ekonomik ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli tesisleri kurmak, işletmek veya kiraya



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

vermek ....” hükmü yer alabilmektedir. Anasözleşmelerinde söz konusu hüküm olsa dahi fiilen söz konusu tesislerin kurulup bizzat işletilmesi veya kiraya verilmesi ortak dışı işlem olarak değerlendirilir.

Yapı kooperatiflerinin muafiyetten yararlanabilmesi için ayrıca;

- Kuruluşlarından, yapı inşaatlarının sona erdiği tarihe kadar yönetim ve denetim kurullarında, söz konusu inşaat işini kısmen veya tamamen üstlenen gerçek kişilerle tüzel kişi temsilcilerine ve Kurumlar Vergisi Kanunu’nun 13 üncü maddesine göre bunlarla ilişkili kişilere veya işçi işveren ilişkisi bulunan kişilere yer verilmemesi,
- Yapı ruhsatı ile arsa tapusunun kooperatif tüzel kişiliği adına olması

gerekmektedir.

7061 sayılı Kanunla 5520 sayılı Kanun’un 4’üncü maddesinin birinci fıkrasının (k) bendine eklenen parantez içi hükümlerle 1/1/2018 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere, kurumlar vergisinden muaf kooperatiflerin ortak dışı işlemleri nedeniyle kooperatif tüzel kişiliğine bağlı ayrı bir iktisadi işletme oluşmuş kabul edileceği, kooperatiflerin bu iktisadi işletmelerinden ve tam mükellefiyete tabi başka bir kurumun sermayesine katılımlarından kazanç elde etmelerinin ve bu kazançların daha sonra ortaklara dağıtılmasının da muafiyete etkisinin olmayacağı ve ortak dışı işlemlerden elde edilen kazancın vergilendirilmesine ilişkin usul ve esasların Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirleneceği hüküm altına alınmıştır. Kooperatiflere kurumlar vergisinin uygulanması ve muafiyet şartları 1 Seri No.lu Kurumlar Vergisi Genel Tebliğinde açıklanmıştır.

Kooperatiflerin ortak dışı işlemleri nedeniyle kooperatif tüzel kişiliğine bağlı ayrı bir iktisadi işletme oluşmuş kabul edilmesi hususu kurumlar vergisi açısından hüküm ifade etmektedir. Kurumlar vergisinden muaf olan kooperatiflerin ortak dışı işlemlerinden elde ettikleri kazançları, bu işlemleri nedeniyle oluştuğu kabul edilen iktisadi işletme nezdinde kurumlar vergisine tabi olup bu kazançlar üzerinden hesaplanan kurumlar vergisi, kurumlar vergisi mükellefleri arasında sayılan kooperatif tüzel kişiliği adına tarh olunur ve bu kooperatiflerin ortak içi işlemlerinden elde edilen kazançlarının kurumlar vergisine tabi tutulması söz konusu olmaz.

Kurumlar vergisinden muaf olan kooperatiflerin farklı alan veya konularda yaptığı tüm ortak dışı işlemler nedeniyle, alan veya konu ayrımı gözetilmeksizin kooperatif tüzel kişiliğine bağlı oluştuğu kabul edilen tek bir iktisadi işletme adına kurumlar vergisi mükellefiyeti tesis ettirilir ve ortak dışı işlemlerle ilgili kurumlar vergisi ve geçici vergi beyannamelerine ilişkin mükellefiyetle ilgili tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesinden kooperatif tüzel kişiliği sorumlu olur.

Kurumlar vergisinden muaf kooperatiflerin ortak dışı işlemleri nedeniyle kooperatif tüzel kişiliğine bağlı oluştuğu kabul edilen iktisadi işletmelerin kendi adlarına defter tutma yükümlülüğü bulunmamaktadır. Ancak kurumlar vergisinden muaf olan kooperatiflerce, ortak dışı işlemlerden doğan kazancın ve kurumlar vergisi matrahının tespiti açısından ortak





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

dışı işlem kapsamında bulunan ve bulunmayan hasılat, maliyet ve gider unsurlarının ayrı ayrı izlenmesi, ortak dışı işlemlere ait hasılat, maliyet ve gider unsurlarının diğer işlemlerle ilişkilendirilmemesi ve kooperatif tarafından tutulan defterlere, bu ayrımı sağlayacak şekilde kaydedilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, kurumlar vergisinden muaf olan kooperatiflerin tam mükellefiyete tabi başka bir kurumun sermayesine katılımları, iktisadi işletmeleri ile bu kurumlardan kazanç elde etmeleri ve söz konusu kazançları daha sonra ortaklarına dağıtmaları muafiyetlerini etkilemez.

Kurumlar vergisinden belirli şartlara bağlı olarak muaf tutulan bir kooperatifin muafiyet şartlarını ihlal etmesi halinde, bu şartların ihlal edildiği tarihten itibaren kurumlar vergisine tabi olur. Muafiyet şartlarının tekrar kazanılması halinde ise izleyen hesap dönemi başından itibaren muafiyetten yararlandırılması mümkündür.

### *Kooperatiflerin Kurumlar Vergisi İstisnası*

Bir kooperatif kurumlar vergisi muafiyetini kaybetmiş ise bu durumda kurumlar vergisi mükellefi haline gelmiş olmaktadır. Kurumlar vergisi mükellefi olan kooperatiflerin hangi gelirlerinin kurumlar vergisinden istisna olacağı 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun 5'inci maddesinin (i) bendinde düzenlenmiştir. Buna göre;

Kooperatif ortaklarının yönetim gideri karşılığı olarak ödedikleri paralardan harcanmayarak iade edilen kısımlar ile tüketim kooperatiflerinin, ortaklarının kişisel ve ailevi gıda ve giyecek ihtiyaçlarını karşılamak için satın aldıkları malların değerine göre hesapladıkları risturnların ortaklara dağıtımını, kâr dağıtımını sayılmaz. Risturnun nakden veya aynı değerde mal ile ödenmesi istisnanın uygulanmasına engel değildir. Ortaklardan başka kimselerle yapılan işlemlerden doğan kazançlar ile ortaklarla ortaklık statüsü dışında yapılan işlemlerden doğan kazançlar hakkında risturnlara ilişkin istisna hükmü uygulanmaz. Bunların genel kazançtan ayrılmasında, ortaklarla yapılan iş hacminin genel iş hacmine olan oranı esas alınır.1 Seri No.lu Kurumlar Vergisi Genel Tebliğinde konu ile ilgili detaylı açıklamalara yer verilmiştir.

Bütün kooperatifler için ortakların yönetim gideri karşılığı olarak ödedikleri paralardan harcanmayarak ortaklara iade edilen kısımlar, risturn istisnasından yararlanır. Yönetim gideri olarak ödenen paraların risturn sayılabilmesi için kooperatif tarafından ortaklara iade edilmesi gerekmektedir. İade nakden olabileceği gibi hesaben de olabilir.

Tüketim kooperatiflerinde, ortakların satın aldığı malların kıymetine göre hesaplanan risturnların istisnadan yararlanabilmesi için satın alma fiilinin, “kişisel ve ailevi gıda ve giyecek ihtiyaçlarını karşılama” amacına dayalı olması gerekmektedir. Kooperatiflerin ortaklarına bu maddelerin dışında sattıkları mallardan (elektrikli ev aletleri, halı, mobilya vb.) sağladıkları kazançlar kurumlar vergisine tabi tutulur.

Ortaklarla yapılan muamelelerden doğan kazancın, şahsi ve ailevi gıda ve giyecek türü mallara ilişkin olan kısmının ayırımında, bu tür mallara ilişkin olarak ortaklarla yapılan



iş hacminin, kooperatifin bu kapsama girmeyen işlemlere ait iş hacmi de dâhil olmak üzere genel iş hacmine oranı esas alınır.

Risturn istisnası, yalnızca ortaklarla ortaklık statüsü kapsamında yapılan işlerden kaynaklanan kazançlarla ilgilidir. Bundan dolayı, ortaklarla yapılan işlerden doğan kazançlarla, ortaklardan başka kimselerle yapılan işlerden doğan kazançların ayrılması gerekmektedir. Ayırma işleminde, ortaklarla yapılan iş hacminin genel iş hacmine oranı esas alınır.

Burada öncelikle, ortaklarla ortaklık statüsüne göre yapılan yıllık iş hacmi saptanır, daha sonra bu tutar, ortaklık dışındaki kişilerle yapılan iş hacmi de dâhil olmak üzere kooperatifin yıllık genel iş hacmine oranlanır. Bu şekilde hesaplanan risturnların ortaklara dağıtılması halinde, dağıtılan bu kârlar ortaklar açısından kâr dağıtımını olarak değerlendirilmeyeceğinden, kazanç ve kâr dağıtımını niteliğinde sayılmayan bu tutarların kâr dağıtımına bağlı vergi kesintisine tabi tutulması veya ortaklarca gelir vergisi beyannamesi ile beyanı da söz konusu olmaz.

### **Kooperatiflerin Diğer Vergisel Ödev ve Sorumlulukları**

Kurumlar vergisinin mükellefi kurumlar (tüzel kişiler) ve konusu da kurum kazancı iken, gelir vergisinin mükellefi gerçek kişiler, konusu da gerçek kişilerin gelirleridir. Bu itibarla, kooperatifler gelir vergisi açısından “vergi yükümlüsü” değil, “vergi sorumlusu” olabilmektedir. VUK’a göre, vergi sorumlusu; verginin ödenmesi bakımından alacaklı vergi dairesine karşı muhatap olan gerçek ve tüzel kişilerdir (VUK m.8,11).

Birer tüzel kişi olarak kooperatifler; GVK kapsamındaki gerçek kişilere, nakden ve hesaben yaptığı ödemelerden, bunların gelir vergilerine mahsuben GVK’nın 94’üncü maddesinde belirtilen esaslar dâhilinde; vergi kesintisi yapmak, bunları da süresi içinde beyan ederek ilgili vergi dairesine ödemek zorundadırlar.

Kooperatifler GVK kapsamında genel olarak;

- Çalıştırdıkları personele yaptıkları ücret ve ücret sayılan ödemelerden (yönetim ve denetim kurulu üyelerine ödenen aylık ücret ve huzur hakkı) (GVK m.94/1/1),
- Noterlere yapılan ödemelerin dışında, kooperatife yaptıkları serbest meslek işleri dolayısıyla bu işleri icra eden meslek mensuplarına yapılan ödemelerinden (muhasibeciye, avukata yapılan ödemeler gibi), (GVK m.94/1/2),
- Birden fazla takvim yılına yaygın inşaat ve onarım işleri dolayısıyla bu işleri yapanlara (kurumlar dahil) ödenen hakediş bedellerinden (GVK m.94/1/3),
- Yaptıkları kira ödemelerinden (GVK m.94/1/5),
- Ortaklık dışı işlemlerden elde edilen olumlu gelir-gider farkının sermaye payları oranında ortaklara dağıtılması halinde, dağıtılan bu paylardan (KK m.38/4, GVK m.94/1/6/a),





**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

- Yönetim kurulu başkan ve üyelerine ödenen olumlu gelir-gider farkından ödenen paylarından (GVK m.94/1/6/b) (Kurumlar Vergisinden istisna kazançlara tekabül eden kısım, stopajın matrahından düşülür.),
- Çiftçilerden satın alınan zirai mahsullerden (GVK m.94/1/11),
- Esnaf muafılığından yararlananlara mal ve hizmet karşılığı yapılan ödemelerden (GVK m.94/1/13),

vergi tevkifatı yapmakla yükümlüdürler.

Ayrıca, vergi mükellefi olan kooperatiflerin vergi borcu ödemelerinin dışında, ana çerçevesi VUK'ta belirlenen;

- Bildirim Yükümlülüğü,
- Defter tutma yükümlülüğü,
- Kayıtların belgelenmesi yükümlülüğü,
- Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü,
- Vergi levhası asma yükümlülüğü,
- Beyanname imzalatma yükümlülüğü,
- Mal ve hizmet alımlarına ve satımlarına ilişkin "Form Ba" ve "Form Bs" verme yükümlülüğü

gibi vergisel ödev ve sorumlulukları da bulunmaktadır.



### **Bölüm 9 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Aşağıdakilerden hangisi kooperatiflerin tutmak zorunda oldukları defterlerden değildir?

- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir
- Envanter Defteri
- Yönetim Kurulu Karar Defteri
- Kooperatifle İş Yapan Kuruluşlar Defteri

**Soru 2:** Türk Ticaret Kanunu'na göre ticari defterlerin saklama süresi ne kadardır?

- 6 ay
- 1 yıl
- 3 yıl
- 10 yıl
- 20 yıl

**Soru 3:** Satılan mal ve yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan kooperatif tarafından müşteriye verilen ticari vesikaya ne denir?

- Fatura
- İşletme kaydı
- Çek
- Bono
- Poliçe

**Soru 4:** Kooperatiflerin, defter tutmayan kişilerden (çiftçiler hariç) satın aldıkları mal veya hizmetler karşılığında düzenledikleri ticari belgeye ne denir?

- Fatura
- Fiş
- Gider Pusulası
- Bağış makbuzu
- İrsaliye

**Soru 5:** Aşağıdakilerden hangisi kooperatiflerde tutulan yardımcı defterlerden değildir?

- İmalat defteri
- Teftiş Defteri
- Ortaklar/pay defteri
- Kıymetli evrak defteri
- Gelen giden evrak kayıt defteri



### **Kaynakça**

- Gelir İdaresi Başkanlığı resmi internet sitesi (Erişim Tarihi: 02.08.2022, Erişim Adresi: <https://ebelge.gib.gov.tr/anasayfa.html>)
- KURTULAN, A. (2015). “Kooperatifler Kanunu ve Açıklaması”, Seçkin Yayınları, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2019). “100 Soruda Kooperatifçilik”, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2014). “Kooperatifçilik Geliştirme ve Uyum Eğitimi Programı” (Erişim Tarihi: 02.08.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/bilgi-bankasi/koop-gep>).
- Ticaret Bakanlığı (2022). “Örnek Anasözleşmeler” (Erişim Tarihi: 06.09.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/mevzuat/anasozlesmeler>).

### **Mevzuat**

- 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu
- 13/06/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
- 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- Kurumlar Vergisi Genel Tebliği (Seri No:1) (3/4/2017 tarihli ve 26482 sayılı RG)
- Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği (26/4/2014 tarihli ve 28983 sayılı RG)
- Mülga Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:397) (5/3/2010 tarihli ve 27512 sayılı RG)
- Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:509) (19/10/2019 tarihli ve 30923 sayılı RG)
- Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1) (13/11/2011 tarihli ve 28141 sayılı RG)



## **BÖLÜM 10**

# **Kooperatiflerde Muhasebe**



## **BÖLÜM**

### **10**

## **KOOPERATİFLERDE MUHASEBE**

- Kooperatiflerde Muhasebenin Amacı ve Yararları
- Muhasebe İşlemlerinin Akışı
- Hesap Planı
- Mizanların Düzenlenmesi
- Defterler Tutulurken Dikkat Edilecek Noktalar
- Kooperatif Defterlerinde Belgeye Dayalı Kayıt Düzeni
- Kooperatiflerde Defter Tutmamanın Cezai Sorumlulukları
- Kooperatif İşlemlerinde Muhasebeleştirme
- Olumsuz Gelir-Gider Farkının Kapatılması



### **Kooperatiflerde Muhasebenin Amacı ve Yararları**

Muhasebe, işletmenin varlık ve kaynaklarında değişim yaratan ve para ile ifade edilen ekonomik olayları, kendi ilke ve esasları çerçevesinde sınıflandıran, kaydeden, özetleyerek raporlayan, analiz eden ve yorumlayan bir bilgi sistemidir. Muhasebenin amacı, işletme faaliyetlerinin anlaşılmasına esas olan bilgilerin toplanması ve ilgililere aktarılmasıdır.

Muhasebe:

- İşletmenin sahip olduğu iktisadi değerlerin tespitini sağlar.
- İşletmede meydana gelen dönem içi faaliyetlerle, dönem sonunda ulaşılan sonuçların anlaşılmasını kolaylaştırır.
- İşletme ile iş yapan üçüncü şahısların ekonomik ve sosyal durumlarının bilinmesini sağlar.
- Üçüncü şahıslarla işletme arasında meydana gelen hukuki anlaşmazlıklara yardımcı olur.
- İşletmede çalışan personel ve görevlilerin suiistimaline karşı işletme varlığını korur.
- İşletme sahibinin vergi karşısındaki durumunun hesap üzerinden kontrol edilip incelenmesini sağlar.

Muhasebenin Fonksiyonları;

- Kaydetme,
- Sınıflandırma,
- Özetleme ve Raporlama,
- Analiz Etme ve Yorumlama'dır.

Kaydedilen, sınıflandırılan, özetlenen, raporlanan, analiz edilen ve yorumlanan işlem ve olaylar ile ilgili veriler, işletme ile ilgisi bulunan kişi ve kuruluşlara bilgilendirme amacı ile sunulur.

Ticari işletmeler, kanuni defterlere fatura gibi ilgili belgelerden doğrudan kayıt yapabilecekleri gibi muhasebe fişleri yardımıyla da kayıt yapabilirler.

Muhasebe fişleri, bir işlemin günlük deftere yazılmadan önce kaydedildiği, yetkili kişilerin imzalarını taşıyan ve bir yevmiye maddesindeki bilgileri içeren fişlerdir. Kayıtlarını muhasebe fişlerine bağlı olarak izleyen işletmeler, yasal belgelere dayanarak işlemi, niteliğine göre önce muhasebe fişine kaydedenler, daha sonra bu fişleri esas alarak defter kayıtlarını yaparlar. Muhasebe fişlerinin kullanılması zorunlu değildir. Bu nedenle muhasebe fişlerinin standart bir biçimi yoktur. Düzenlenmesinde belirli bir şekil şartı aranmaz. Her işletme kendi ihtiyacına göre istediği şekilde tasarlayabilir.

VUK'a göre muhasebe fişlerine kayıtları yapılan işlemler, aynı zamanda kanuni defterlere en geç 45 gün içinde kaydedilmelidir. Muhasebe fişlerinin kullanılmadığı



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

durumlarda kanuni defterlere kayıt süresi 10 gündür. Muhasebe fişleri, daha çok bilânço esasına göre defter tutan, iş hacmi geniş olan işletmeler tarafından kullanılır.

Muhasebe fişlerini kullanmanın faydaları aşağıdaki gibi özetlenebilir:

- Kayıtlarda düzeni sağlar,
- Yanlış kayıt ihtimalini azaltır,
- Kayıtların kontrolünü kolaylaştırır,
- Aynı nitelikteki işlemlerin, toplu olarak kaydına imkân verir.

Muhasebe fişlerini; tahsil, tediye, mahsup fişi olmak üzere üç grupta incelemek mümkündür, ancak tahsil ve tediye fişleri kasa fişleri olarak değerlendirildiğinde iki başlık altında toplamak da mümkündür.

Kasa fişleri, işletmeye para giriş ya da işletmeden para çıkışlarında düzenlenen fişlerdir. İşletmeye para girişleri durumunda tahsil fişi, işletmeden para çıkışları durumunda tediye fişi düzenlenir.

Mahsup fişleri, kasa hesabını ilgilendirmeyen, başka bir deyişle tamamı nakit dışı işlemler için düzenlenen fiştir. Mahsup fişi, para alınmasını veya para ödenmesini gerektirmeyen işlemlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılır.

### **Muhasebe İşlemlerinin Akışı**

Bir muhasebe döneminin başından sonuna kadar yapılan muhasebe işlemleri dizisine “muhasebe süreci” denilmektedir. Muhasebe dönemi genelde bir takvim yılıdır ve 1 Ocak tarihinde başlayıp 31 Aralık tarihinde sona erer. Yıl içerisinde yeni işe başlayanların muhasebe dönemi, işe başlama tarihinden itibaren başlar ve o yılın sonunda sona erer.

Muhasebe süreci işletme esasına ve bilanço esasına göre defter tutanlarda farklılık gösterir. İşletme esasına göre defter tutanlar tek taraflı kayıt yöntemini uygularken, kooperatifler bilanço esasına göre defter tuttukları için çift taraflı kayıt yöntemini uyguladılar.

Bilanço esasına göre yani çift taraflı kayıt sistemine göre muhasebe süreci sırasıyla aşağıdaki işlemlerden oluşmaktadır:

- Açılış bilançosunun düzenlenmesi,
- Yevmiye defter (Günlük defter) kayıtlarının yapılması,
- Defter-i kebir (Büyük defter) kayıtlarının yapılması,
- Yardımcı defter kayıtlarının yapılması,
- Aylık mizanların düzenlenmesi,
- Dönem sonu envanter işlemlerinin yapılması,
- Gelir tablosunun düzenlenmesi,
- Sonuç hesaplarının (gelir- gider hesapları) kapatılması,
- Kesin mizanın düzenlenmesi,
- Dönem sonu bilançosunun düzenlenmesi,
- Bilanço hesaplarının kapatılması,



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Yeni muhasebe dönemi hesaplarının açılması.

İşletme kurulduğu zaman sahip olduğu varlıkları ve bunların sağlandığı kaynakları ve işletme sermayesini gösteren bilançoya açılış bilançosu denir. İşletmenin açılışında kullanılan hesaplar bilançoya yerleştirilerek açılış bilançosu düzenlenir.

Mali işlemler, muhasebe fişlerinden veya direkt olarak belgeye dayandırılarak yevmiye defterine kaydedilir. Yevmiye defterine muhasebe işlemleri yevmiye maddesi halinde yazılır. Yevmiye defterinde iki yatay çizgi arasında yer alan terimler yevmiye maddesini oluşturur. Yevmiye maddesine kayıt yapılırken önce borçlu hesaplar kaydedilir. Borçlu hesapların tutarları borç sütununa, alacaklı hesapların tutarları alacak sütununa yazılır. Her yevmiye maddesinin altında işlemi açıklayan kısa bir not yer alır. Yevmiye defterindeki ilk satır, bir önceki sayfa toplamının devredildiği toplamın bulunduğu satırdır. Yevmiye defterinin son satırı da sayfa toplamının yazıldığı satırdır.

Defter-i kebir, yevmiye defterlerine kaydedilmiş olan işlemleri sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan, sınıflayan ve düzenli olarak hesaplarda toplayan muhasebe defteridir. Yevmiye defterine kaydedilen kasa, banka, alacaklar, borçlar gibi aynı tür olaylar aynı hesapta toplanır. Büyük defter muhasebenin sınıflandırma fonksiyonunu yerine getiren defterdir. Defter-i kebir sayfaları, hesap planındaki sıraya ve hesabın işleme durumuna göre düzenlenir. Defterin karşılıklı iki sayfası bir hesaba tahsis olunur. İlk sayfaya ilgili hesabın borç, ikinci sayfaya ise alacak işlemleri kaydedilir. Defter-i kebirde her ana hesap (gerekliyse yardımcı hesaplar) için yeteri kadar sayfa ayrılır. Ayrılan sayfaların dolması halinde, en son hesaptan sonra gelen sayfadan başlamak üzere, sayfası biten her hesap için eski ve yeni sayfalardan birbirine atıfta bulunulmak suretiyle ek sayfalar tahsis edilir.

### **Hesap Planı**

Kooperatiflerin, varlık, kaynak, gelir tablosu bilgileri ve maliyet bilgilerini önceden belirlenmiş analiz türleri ve tekniklerine göre ayrı ayrı gruplandırılarak, aynı işlemlerde hep aynı hesapların kullanılması için hazırlanan kodlanmış hesap listesine hesap planı denir.

Bilanço esasına göre defter tutan işletmeler 1 Ocak 1994 tarihinden itibaren yürürlüğe giren tek düzen hesap planını uygulamak zorundadırlar. Hesap planındaki kodlar ve hesaplar değiştirilemez, fakat işletmeler faaliyetlerine göre istediği hesapları seçip muhasebe kayıtlarında kullanabilirler. Tek düzen hesap planı çerçevesi ve açıklamaları 1 sayılı Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğinde yer almaktadır.

Ülkemizde tek düzen muhasebe sistemi, VUK'un 175'inci ve mükerrer 257'nci maddelerinin Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetki çerçevesinde Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerine göre yürütülmektedir.

Hesap planında 1-5 grupları bilanço hesaplarını, 6 grubu gelir tablosu hesaplarını, 7 grubu maliyet hesaplarını, 8 grubu serbest hesapları ve 9 grubu da nazım hesapları ifade etmektedir. 1, 2, 3, 4 ve 5 rakamlarından başlayan bir hesaba kayıt işlenecek olursa bilançoya veri işlenmiş olur. 6 ile başlayan bir hesaba kayıt işlenmesi halinde gelir tablosuna gidecek





**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

bir kayıt işlenmiş olur. İşletmeler giderlerini dönem içerisinde 7 ile başlayan ilgili maliyet (gider) hesaplarında takip ederler ve dönem sonlarında 6 ile başlayan ilgili gelir tablosu hesaplarına, yansıtma hesapları aracılığıyla devrederler. Tek düzen hesap planı sistematüğinde 8 ile başlayan herhangi bir hesap tanımı yapılmamıştır. Bu hesaplar işletmelerin yapısına göre özel ihtiyaçlar için açılacak serbest hesapları ifade eder. 9 ile başlayan hesaplar bilgi amacı ile kullanılır ve tali hesap olarak da adlandırılır. Teminat mektupları gibi varlıklar burada izlenir.

Hesap Planı kodlama sistemi şu şekildedir:

- Hesap kodunun ilk rakamı hesap sınıfını belirtir.
- Hesap kodunun ikinci rakamı hesap grubunu belirtir.
- Hesap kodunun üçüncü rakamı büyük defter hesabını belirtir.

Örneğın 102 Bankalar hesabı, hesap planı içinde:

1-Hesap Sınıfı (Dönen Varlıklar)

0-Hesap Grubu (Hazır Değerler)

2-Büyük Defter Hesabı (Bankalar) şeklindedir.



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

**Tablo: Tek Düzen Hesap Planı**

<b>1. DÖNEN VARLIKLAR</b>	15. Stoklar
10. Hazır Değerler	150. İlk Madde Malzeme
100. Kasa	151. Yarı Mamuller
101. Alınan Çekler	152. Mamuller
102. Bankalar	153. Ticari Mallar
103. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)	157. Diğer Stoklar
108. Diğer Hazır Değerler	158. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)
11. Menkul Kıymetler	159. Verilen Sipariş Avansları
110. Hisse Senetleri	17. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri
111. Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları	170. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri
112. Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları	179. Taşeronlara Verilen Avanslar
118. Diğer Menkul Kıymetler	18. Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
119. Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı(-)	180. Gelecek Aylara Ait Giderler
12. Ticari Alacaklar	181. Gelir Tahakkukları
120. Alıcılar	<b>19. Diğer Dönen Varlıklar</b>
121. Alacak Senetleri	190. Devreden KDV
122. Alacak Senetleri Reeskontu (-)	191. İndirilecek KDV
124. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-)	192. Diğer KDV
126. Verilen Depozito ve Teminatlar	193. Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar
127. Diğer Ticari Alacaklar	195. İş Avansları
128. Şüpheli Ticari Alacaklar	196. Personel Avansları
129. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)	197. Sayım ve Tesellüm Noksanları
Diğer Alacaklar	198. Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar
131. Ortaklardan Alacaklar	199. Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)
132. İştiraklerden Alacaklar	<b>2. DURAN VARLIKLAR</b>
133. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar	<b>22. Ticari Alacaklar</b>
135. Personelden Alacaklar	220. Alıcılar 221. Alacak Senetleri
136. Diğer Çeşitli Alacaklar	222. Alacak Senetleri Reeskontu (-)
137. Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)	224. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-)
138. Şüpheli Diğer Alacaklar	226. Verilen Depozito ve Teminatlar
139. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)	229. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

<p><b>23. Diğer Alacaklar</b></p> <p>231. Ortaklardan Alacaklar</p> <p>232. İştiraklerden Alacaklar</p> <p>233. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar</p> <p>235. Personelden Alacaklar</p> <p>236. Diğer Çeşitli Alacaklar</p> <p>237. Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)</p> <p>239. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)</p> <p><b>24. Mali Duran Varlıklar</b></p> <p>240. Bağlı Menkul Kıymetler</p> <p>241. Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)</p> <p>242. İştirakler</p> <p>243. İştiraklere Sermaye Taahhütleri (-)</p> <p>244. İştirakler Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)</p> <p>245. Bağlı Ortaklıklar</p> <p>246. Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütleri (-)</p> <p>247. Bağlı Ortaklıklar Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)</p> <p>248. Diğer Mali Duran Varlıklar</p> <p>249. Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı (-)</p> <p><b>25. Maddi Duran Varlıklar</b></p> <p>250. Arazi ve Arsalar</p> <p>251. Yer Altı ve Yer Üstü Düzenleri</p> <p>252. Binalar</p> <p>253. Tesis, Makine ve Cihazlar</p> <p>254. Taşıtlar</p> <p>255. Demirbaşlar</p> <p>256. Diğer Maddi Duran Varlıklar</p> <p>257. Birikmiş Amortismanlar (-)</p> <p>258. Yapılmakta Olan Yatırımlar</p> <p>259. Verilen Avanslar</p>	<p><b>26. Maddi Olmayan Duran Varlıklar</b></p> <p>260. Haklar</p> <p>261. Şerefiye</p> <p>262. Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri</p> <p>263. Araştırma ve Geliştirme Giderleri</p> <p>264. Özel Maliyetler</p> <p>267. Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar</p> <p>268. Birikmiş Amortismanlar (-)</p> <p>269. Verilen Avanslar</p> <p><b>27. Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar</b></p> <p>271. Arama Giderleri</p> <p>272. Hazırlık ve Geliştirme Giderleri</p> <p>277. Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar</p> <p>278. Birikmiş Tükenme Payları (-)</p> <p>279. Verilen Avanslar</p> <p><b>28. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları</b></p> <p>280. Gelecek Yıllara Ait Giderler</p> <p>281. Gelir Tahakkukları</p> <p><b>29. Diğer Duran Varlıklar</b></p> <p>291. Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV</p> <p>292. Diğer KDV</p> <p>293. Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar</p> <p>294. Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar</p> <p>295. Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar</p> <p>297. Diğer Çeşitli Duran Varlıklar</p> <p>298. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)</p> <p>299. Birikmiş Amortismanlar (-)</p> <p><b>3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b></p> <p><b>30. Mali Borçlar</b></p> <p>300. Banka Kredileri</p> <p>301. Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar</p>
---	--



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

<p>302. Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri (-)</p> <p>303. Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri</p> <p>304. Tahvil Anapara Borç, Taksit ve Faizleri</p> <p>305. Çıkarılan Bonolar ve Senetler</p> <p>306. Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler</p> <p>308. Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-)</p> <p>309. Diğer Mali Borçlar</p> <p><b>32. Ticari Borçlar</b></p> <p>320. Satıcılar</p> <p>321. Borç Senetleri</p> <p>322. Borç Senetleri Reeskontu (-)</p> <p>326. Alınan Depozito ve Teminatlar</p> <p>329. Diğer Ticari Borçlar</p> <p><b>33. Diğer Borçlar</b></p> <p>331. Ortaklara Borçlar</p> <p>332. İştiraklere Borçlar</p> <p>333. Bağlı Ortaklıklara Borçlar</p> <p>335. Personele Borçlar</p> <p>336. Diğer Çeşitli Borçlar</p> <p>337. Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)</p> <p><b>34. Alınan Avanslar</b></p> <p>340. Alınan Sipariş Avansları</p> <p>349. Alınan Diğer Avanslar</p> <p><b>35. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri</b></p> <p>350,358 Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri Bedelleri</p> <p><b>36. Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler</b></p> <p>360. Ödenecek Vergi ve Fonlar</p> <p>361. Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri</p> <p>368. Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler</p> <p>369. Ödenecek Diğer Yükümlülükler</p>	<p><b>37. Borç ve Gider Karşılıkları</b></p> <p>370. Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları</p> <p>371. Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri (-)</p> <p>372. Kıdem Tazminatı Karşılığı</p> <p>373. Maliyet Giderleri Karşılığı</p> <p>379. Diğer Borç ve Gider Karşılıkları</p> <p><b>38. Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları</b></p> <p>380. Gelecek Aylara Ait Gelirler</p> <p>381. Gider Tahakkukları</p> <p><b>39. Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar</b></p> <p>391. Hesaplanan KDV</p> <p>392. Diğer KDV</p> <p>393. Merkez ve Şubeler Cari Hesabı</p> <p>397. Sayım ve Tesellüm Fazlaları</p> <p>399. Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar</p> <p><b>4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b></p> <p><b>40. Mali Borçlar</b></p> <p>400. Banka Kredileri</p> <p>401. Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar</p> <p>402. Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri (-)</p> <p>405. Çıkarılmış Tahviller</p> <p>407. Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler</p> <p>408. Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-)</p> <p>409. Diğer Mali Borçlar</p> <p><b>42. Ticari Borçlar</b></p> <p>420. Satıcılar</p> <p>421. Borç Senetleri</p> <p>422. Borç Senetleri Reeskontu (-)</p> <p>426. Alınan Depozito ve Teminatlar</p> <p>429. Diğer Ticari Borçlar</p>
---	--



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

<p><b>43. Diğer Borçlar</b></p> <p>431. Ortaklara Borçlar</p> <p>432. İştiraklere Borçlar</p> <p>433. Bağlı Ortaklıklara Borçlar</p> <p>436. Diğer Çeşitli Borçlar</p> <p>437. Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)438. Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar</p> <p><b>44. Alınan Avanslar</b></p> <p>440. Alınan Sipariş Avansları</p> <p>449. Alınan Diğer Avanslar</p> <p><b>47. Borç ve Gider Karşılıkları</b></p> <p>472. Kıdem Tazminatı Karşılığı</p> <p>479. Diğer Borç ve Gider Karşılıkları</p> <p><b>48. Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları</b></p> <p>480. Gelecek Yıllara Ait Gelirler</p> <p>481. Gider Tahakkukları</p> <p><b>49. Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar</b></p> <p>492. Gelecek Yıllara Ertelenmiş veya Terkin Edilecek KDV</p> <p>493. Tesise Katılma Payları</p> <p>499. Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar</p> <p><b>5. ÖZ KAYNAKLAR</b></p> <p><b>50. Ödenmiş Sermaye</b></p> <p>500. Sermaye</p> <p>501. Ödenmemiş Sermaye (-)</p> <p><b>52. Sermaye Yedekleri</b></p> <p>520. Hisse Senetleri İhraç Primleri</p> <p>521. Hisse Senedi İptal Kârları</p> <p>522. Maddi Duran Varlık Yeniden Değerleme Artışları</p> <p>523. İştirakler Yeniden Değerleme Artışları</p> <p>524. Maliyet Artışları Fonu</p> <p>529. Diğer Sermaye Yedekleri</p>	<p><b>54. Kâr Yedekleri</b></p> <p>540. Yasal Yedekler</p> <p>541. Statü Yedekleri</p> <p>542. Olağanüstü Yedekler</p> <p>548. Diğer Kâr Yedekleri</p> <p>549. Özel Fonlar</p> <p><b>57. Geçmiş Yıllar Kârları</b></p> <p>570. Geçmiş Yıllar Kârları</p> <p><b>58. Geçmiş Yıllar Zararları (-)</b></p> <p>580. Geçmiş Yıllar Zararları (-)</p> <p><b>59. Dönem Net Kârı (Zararı)</b></p> <p>590. Dönem Net Kârı</p> <p>591. Dönem Net Zararı (-)</p> <p><b>6. GELİR TABLOSU HESAPLARI</b></p> <p><b>60. Brüt Satışlar</b></p> <p>600. Yurt İçi Satışlar</p> <p>601. Yurt Dışı Satışlar</p> <p>602. Diğer Gelirler</p> <p><b>61. Satış İndirimleri (-)</b></p> <p>610. Satıştan İadeler (-)</p> <p>611. Satış İndirimleri (-)</p> <p>612. Diğer İndirimler (-)</p> <p><b>62. Satışların Maliyeti (-)</b></p> <p>620. Satılan Mamuller Maliyeti (-)</p> <p>621. Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)</p> <p>622. Satılan Hizmet Maliyeti (-)</p> <p>623. Diğer Satışların Maliyeti (-)</p> <p><b>63. Faaliyet Giderleri (-)</b></p> <p>630. Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)</p> <p>631. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri (-)</p> <p>632. Genel Yönetim Giderleri (-)</p> <p><b>64. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Kârlar</b></p> <p>640. İştiraklerden Temettü Gelirleri</p> <p>698. Enflasyon Düzeltme Hesabı</p>
---	--



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

641. Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri	<b>7. MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)</b>
642. Faiz Gelirleri	<b>70. Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesapları</b>
643. Komisyon Gelirleri	700. Maliyet Muhasebesi Bağlantı Hesabı
644. Konusu Kalmayan Karşılıklar	701. Maliyet Muhasebesi Yansıtma Hesabı
645. Menkul Kıymet Satış Kârları	<b>71. Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri</b>
646. Kambiyo Kârları	710. Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabı
647. Reeskont Faiz Gelirleri	711. Direkt İlk Madde ve Malzeme Yansıtma Hesabı
648. Enflasyon Düzeltme Kârları	712. Direkt İlk Madde ve Malzeme Fiyat Farkı
649. Diğer Olağan Gelir ve Kârlar	713. Direkt İlk Madde ve Malzeme Miktar Farkı
<b>65. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar (-)</b>	<b>72. Direkt İşçilik Giderleri</b>
653. Komisyon Giderleri (-)	720. Direkt İşçilik Giderleri
654. Karşılık Giderleri (-)	721. Direkt İşçilik Giderleri Yansıtma Hesabı
655. Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	722. Direkt İşçilik Ücret Farkları
656. Kambiyo Zararları (-)	723. Direkt İşçilik Süre Farkları
657. Reeskont Faiz Giderleri (-)	<b>73. Genel Üretim Giderleri</b>
658. Enflasyon Düzeltmesi Zararları (-)	730. Genel Üretim Giderleri
659. Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	731. Genel Üretim Giderleri Yansıtma Hesabı
<b>66. Finansman Giderleri (-)</b>	732. Genel Üretim Giderleri Bütçe Farkları
660. Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	733. Genel Üretim Giderleri Verimlilik Giderleri
661. Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)	734. Genel Üretim Giderleri Kapasite Farkları
<b>67. Olağan Dışı Gelir ve Kârlar</b>	<b>74. Hizmet Üretim Maliyeti</b>
671. Önceki Dönem Gelir ve Kârları	740. Hizmet Üretim Maliyeti
679. Diğer Olağan Dışı Gelir ve Kârlar	741. Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı
<b>68. Olağan Dışı Gider ve Zararlar (-)</b>	742. Hizmet Üretim Maliyeti Fark Hesapları
680. Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	<b>75. Araştırma ve Geliştirme Giderleri</b>
681. Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	750. Araştırma ve Geliştirme Giderleri
689. Diğer Olağan Dışı Gider ve Zararlar (-)	751. Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı
<b>69. Dönem Net Kârı veya Zararı</b>	752. Araştırma ve Geliştirme Gider Farkları
690. Dönem Kârı veya Zararı	<b>76. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri</b>
691. Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları (-)	760. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri
692. Dönem Net Kârı veya Zararı	
697. Yıllara Yaygın İnşaat ve Enflasyon Düzeltme Hesabı	



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

761. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı	<b>7. MALİYET HESAPLARI (7/B SEÇENEĞİ)</b>
762. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Fark Hesabı	<b>79. Gider Çeşitleri</b>
<b>77. Genel Yönetim Giderleri</b>	790. İlk Madde ve Malzeme Giderleri
770. Genel Yönetim Giderleri	791. İşçi Ücret ve Giderleri
771. Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı	792. Memur Ücret ve Giderleri
772. Genel Yönetim Gider Farkları Hesabı	793. Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
<b>78. Finansman Giderleri</b>	794. Çeşitli Giderler
780. Finansman Giderleri	795. Vergi, Resim ve Harçlar 796. Amortisman ve Tükenme Payları 797. Finansman Giderleri
781. Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı	798. Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı
782. Finansman Giderleri Fark Hesabı	799. Üretim Maliyet Hesabı <b>8. SERBEST HESAPLAR</b>
	<b>9. NAZIM HESAPLAR</b>
	9. Nazım Hesaplar

*Dönen Varlıklar*

Bu ana hesap grubunda; en çok bir yıl içinde paraya dönüşebilecek veya işletmede en çok bir yıl içinde yararlanılabilecek varlıklar yer alır. Hesap dönemi sonunda gözden geçirilen uzun vadeli alacaklardan (duran varlıklar, içinde yer alan bir yıldan uzun vadeli alacaklar), vadesi bir yıl ve daha aşağı düşen alacaklar dönen varlıklardaki ilgili hesaplarına aktarılır.

Buna karşılık dönen varlıklar arasında yer aldığı halde değişen koşullar nedeniyle tahsili bir yıldan daha fazla bir süre ile ertelenmiş olan alacaklar duran varlıklar bölümündeki ilgili hesaba aktarılır. Dönen varlıklar bilançoda sekiz grupta toplanmıştır. Bunlar; hazır değerler, menkul kıymetler, ticari alacaklar, diğer kısa vadeli alacaklar, stoklar, gelecek döneme ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar şeklinde gruplanmıştır.

*Duran Varlıklar*

İşletmenin, bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşemeyen, hizmetlerinden bir hesap döneminden daha uzun süre yararlanan uzun vadeli varlıkları, bilançoda duran varlıklar grubu içinde yer alır. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar dönen varlıklar grubunda ilgili hesaplara aktarılır. Duran varlıklar; ticari alacaklar, diğer alacaklar, mali duran varlıklar, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, özel tükenmeye tabi varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ve diğer duran varlıklar olarak gruplanır.

*Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar*

İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelen borçları, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir. Kısa vadeli yabancı kaynaklar; mali



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

borçlar, ticari borçlar, diğer borçlar, alınan avanslar, ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar şeklinde gruplanır.

### *Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar*

Kredi kurumlarından, sermaye piyasasından ve işletmenin ilişkide bulunduğu üçüncü kişilerden sağlanan ve bir yıldan fazla vadeli olan işletme borçlarını kapsar. Uzun vadeli yabancı kaynaklar; mali borçlar, ticari borçlar, diğer borçlar, alınan avanslar, ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar şeklinde gruplanır.

### *Öz Kaynaklar*

Öz kaynaklar; ödenmiş sermaye, sermaye yedekleri, kâr yedekleri, geçmiş yıl kârları/zararları ve dönem net kâr/zararından oluşur.

### *Mali Tablolar*

1 sıra No.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğinde; mali tablolara ilişkin usul ve esaslar belirlenmiş olup işletmelerin temel mali tablolarını düzenlerken uygulayacakları kurallara ilişkin mali tablo ilkeleri de söz konusu Tebliğde düzenlenmiştir. Temel mali tablolar ile ek mali tablolar aşağıdaki tabloları içerir:

1. Bilanço
2. Gelir Tablosu
3. Satışların Maliyeti Tablosu
4. Fon Akım Tabloları
5. Nakit Akım Tablosu
6. Kâr Dağıtım Tablosu
7. Öz Kaynaklar Değişim Tablosu

Bu tablolardan, bilanço ve gelir tablosu dipnotları ve ekleri ile birlikte temel mali tabloları, diğerleri ise ek mali tabloları oluşturur. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerine göre ek mali tabloları düzenlemek zorunda olan işletmelerin belirlenmesinde aktif toplam veya net satışlar toplamı ölçüt olarak getirilmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından söz konusu Tebliğlerde belirtilen ölçütlere uyan kooperatifler bu kapsamda temel mali tabloların yanında tebliğde belirtilen ek mali tabloları da düzenlemekle yükümlüdür.

Mali tablolarda yer alan bilgilerin karar vericiler tarafından en iyi şekilde ve süratle kullanılabilmesi için bu tabloların anlaşılabilir, ihtiyaca uygun, güvenilir, karşılaştırılabilir olması ve zamanında düzenlenmesi gerekir.

### *Bilanço*

Bilanço, işletmenin belli bir tarihteki varlıklarını ve bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren mali bir tablodur. Bilanço muhasebe sisteminin en önemli tablolarından biridir.





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Bilançonun unsurlarını dört başlık altında toplamak mümkündür:

- Bilanço başlığı
- Aktif tarafı
- Pasif tarafı
- Bilanço dipnotları

Bilanço başlığında mutlaka bulunması gereken üç önemli unsur vardır. Bunlar; işletmenin adı veya unvanı, bilanço kelimesi ve bilanço tarihidir. Aktif, bilançonun sol tarafında, işletmenin varlıklarını (mevcutlarını ve alacaklarını) gösteren kısımdır. Bilançonun aktifinde yer alan varlıklar, paraya dönüşme hızına göre en çok likit olandan en az likit olan değere doğru sıralanır. Pasif, bilançonun sağ tarafında, işletmenin kaynaklarını (sermayesini ve borçlarını) gösteren kısımdır. Pasifte, önce kısa vadeli yabancı kaynaklar sonra uzun vadeli yabancı kaynaklar, daha sonra öz varlıklar kalemleri yer alır. Bilanço dipnotları ise bilançonun daha iyi anlaşılabilmesi ve yorumlanabilmesi için gerekli açıklamaların yazıldığı bölümdür.

Bilançoda yer alan bütün varlıkların mutlaka bir kaynağı olmak zorundadır. Çünkü bir varlık alabilmek için bir kaynak olması gerekir. Bu kaynak işletmenin kendi sermayesi olabilir veya borç olabilir. Örneğin işletmenin 100.000TL sermayesi var ise en fazla 100.000TL'lik bir varlık alabilir veya daha azını alarak kalanı hazır değerlerde tutabilir. Bu nedenle varlık ve kaynak toplamları mutlaka birbirine eşit olmalıdır. Bu eşitliğe bilanço eşitliği veya bilanço denklemi denir. Bilançonun eşitliği hiçbir zaman ve hiçbir şekilde bozulamaz.

### **Tablo: Bilanço eşitliği**

$\text{Aktif} = \text{Pasif}$ $\text{Toplam Varlıklar} = \text{Toplam Kaynaklar}$ $\text{Mevcutlar} + \text{Alacaklar} = \text{Borçlar} + \text{Öz Kaynaklar}$
--

Bilançonun aktifinde kendi arasında 12 ay içinde kullanılacak veya paraya çevrilecek olan dönen varlıklar ve 12 aydan fazla işletmede tutulacak olan duran varlıklar yer alır. Pasifte ise 12 ay içinde ödenecek olan kısa vadeli yabancı kaynaklar, 12 aydan uzun sürede ödenecek olan uzun vadeli yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar yer alır.

### *Gelir Tablosu*

Bilançoda tek bir kalem olarak yer alan kar/zararı açıklayan gelir tablosu en az bilanço kadar önemli mali bir tablodur.

Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net karını veya dönem net zararını kapsar.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Bütün satışlar, gelir ve kârlar ile maliyet, gider ve zararlar brüt tutarları üzerinden gösterilir ve hiçbir satış, gelir ve kâr kalemi bir maliyet, gider ve zarar kalemi ile tamamen veya kısmen karşılaştırılmak suretiyle gelir tablosu kapsamında çıkarılamaz.

Gelir tablosunun düzenlenmesinde esas faaliyetlerden sağlanan gelir ile süreklilik gösteren diğer olağan faaliyetlerden sağlanan gelirler ve süreklilik göstermeyen olağan dışı gelirler ayrı ayrı gösterilir. Buna göre, esas faaliyetler için yapılan giderler ile süreklilik gösteren diğer olağan faaliyet giderleri ve süreklilik göstermeyen olağan dışı giderler ayrı ayrı gösterilir. İşletmenin yıl içerisinde elde ettiği gelirler; 6 ile başlayan gelir hesaplarının alacağına, giderler ise 7 ile başlayan gider hesaplarının borcuna yazılır.

Gelir tablosunu düzenleyebilmek için dönem sonlarında:

- Dönem sonu envanter işlemleri tamamlanır. Satılan malların maliyet kaydı yapılır.
- Gider hesapları, yansıtma hesapları kullanılarak 6 ile başlayan gelir tablosundaki ilgili gider hesaplarına aktararak kapatılır.
- Tüm gelir ve gider hesapları 6 ile başlayan gelir tablosu hesaplarında toplandığında gelir tablosu düzenlenir. Daha sonra da 6 ile başlayan tüm gelir ve gider hesapları 690- Dönem Kâr ve Zararına devredilerek kapatılır.

### **Mizanların Düzenlenmesi**

Mizan, muhasebede kontrol aracı olarak kullanılan, hesapların belli tarihlerde tekrar incelendikten sonra, borç ve alacak toplamlarıyla bakiyelerinin bir tabloya toplu bir şekilde yazılmasıyla oluşan özet bir tablodur. Mizan, hesapların gerçek duruma uygun olup olmadığını, kurallarına göre çalıştırılıp çalıştırılmadığını da kontrol etmemizi sağlar. Mizan yapılan işlemlerin sağlaması niteliğindedir.

Mizan çeşitleri üç türdür. Bunlar: aylık mizan, genel geçici mizan ve kesin mizandır.

Aylık mizan, yevmiye defteri kayıtlarını defteri kebire geçirdikten sonra genellikle ay sonlarında kontrol amacı ile düzenlenen mizandır. Genel geçici mizan, 31 Aralık tarihinde düzenlenen, aylık mizanlardan farklı olmamakla beraber bütün muhasebe dönemini kapsayan mizandır. Bu mizana “aralık ayı mizanı” da denir. Kesin mizan ise; geçici mizanı takiben envanter kayıtlarının yapılmasından sonra çıkarılan mizandır.

İşletmeler yevmiye defteri kayıtlarını defteri kebire geçirdikten sonra genellikle ay sonlarında defteri kebir hesaplarının borç ve alacak tutarları ile borç ve alacak bakiyelerini bir cetvel halinde düzenlerler. İşletmeler hesapları görmek ve kontrol etmek istediklerinde de mizan düzenleyebilirler.

Yevmiye defteri borç ve alacak sütunları toplamı ile mizanın borç ve alacak tutarları toplamının birbirine eşit olması gerekmektedir. Borç ve alacak bakiyeleri kendi aralarında eşit olmalıdır. Yevmiye defteri toplamı ile mizan toplamının birbirine eşit olmaması durumunda, yevmiye kayıtlarından bazılarının defteri kebire geçirilmemiş veya yanlış geçirilmiş olması veya defteri kebirden mizana hatalı aktarılmış olması söz konusu olabilir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Mizanın borç ve alacak tutarlar sütunlarının birbirine eşit olmaması da yevmiyede hatalı kaydın olduğunu, yevmiyedeki bir kaydın defteri kebire geçirilmediğini veya defteri kebirden mizana hatalı aktarıldığını ifade eder. Böylece mizanlar yevmiye kayıtlarının doğruluğunu kontrol ettiği gibi yevmiye defterinden defterikebire ve oradan mizana aktarmaların doğru yapıp yapılmadığını da kontrol eder.

Günümüzde bilgisayar programları sayesinde istenilen tarihte, istenilen tarih aralığında kebir hesapları, alt hesaplar ve bilanço sınıfları düzeyinde bir tuşa basarak mizan çıkarılabilmektedir.

Düzenlenen mizanın önce toplamlar açısından eşitlikleri kontrol edilir. Buna göre mizanın tutar toplamları yevmiye ve defter-i kebir toplamlarına eşit olmalıdır. Kalan toplamları da birbirine eşit olmalıdır. Alt hesapların toplamları ana hesap toplamlarına eşit olmalıdır.

### **Defterler Tutulurken Dikkat Edilecek Noktalar**

Kooperatifler, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri açıkça görülebilir şekilde ortaya koymak zorundadır.

Defterler üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içerisinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

İşletmenin muhasebesi ile ilgili ticari defterlere yapılacak kayıtlarda, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde yer alan usul ve esaslara uyulur.

Kooperatifler tarafından tutulması gereken defterlerin usulüne uygun bir şekilde ve düzenli olarak tutulması, defterlerin ve defterlere yapılan kayıtlara dayanak olan belgelerin uygun koşullarda saklanması, talep halinde yetkili kurum ve kuruluşlara süresinde ve eksiksiz olarak ibraz edilmesi yönetim kurulunun sorumluluğundadır. Kooperatiflerin herhangi bir cezai yaptırımla karşı karşıya kalmaması için defterler tutulurken gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi gerekmektedir.

Defterler tutulurken VUK'a göre dikkat edilmesi gereken bazı noktalar vardır. Bunlar aşağıda sayılmıştır:

- Defterler mevzuatta belirtilen süreler içerisinde tasdik ettirilmelidir.
- Defterler Türkçe tutulmalıdır.
- Yanlış kayıtlar, muhasebe kurallarına göre düzeltilmelidir.
- Boş satır bırakılmamalı, sayfalar yırtılmamalıdır.
- Kayıtlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde yapılmalıdır.

Ayrıca, tutulan defterler ve kayıtlara esas olan belgeler; Türk Ticaret Kanunu'na göre 10 yıl, Vergi Usul Kanunu'na göre ise 5 yıl süreyle saklanmalıdır. Yetkililerin istemesi durumunda incelenmek üzere sunulmalıdır.



### **Kooperatif Defterlerinde Belgeye Dayalı Kayıt Düzeni**

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 65'inci maddesi ile Ticari Defterlere İlişkin Tebliğde tutulacak defterlerde kayıt düzeninin nasıl olması gerektiği belirtilmiştir. Buna göre;

- Defterlerde kayıtlar Türkçe tutulur ve kayıtlarda Türk para birimi kullanılır.
- Kayıtlarda kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde, bunların anlamları duraksamaya yer bırakmayacak kesinlikte ve tekdüze olur.
- Defterlere yazımlar ve diğer gerekli kayıtlar, eksiksiz, doğru, zamanında ve düzenli olarak yapılır.
- Defterlerde kayıtlar arasında boşluk bırakılamaz ve satır atlanamaz.
- Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz.
- Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.
- Kayıt edilecek işlemlerin, işin hacmine ve gereğine uygun olarak muhasebenin intizam ve vuzuhunu bozmayacak bir zaman zarfında kaydedilmesi şarttır.
- Kayıtlar on günden fazla geciktirilemez.
- Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, primanota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalara dayanarak yürüten işletmelerde, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar dahi defterlere 45 günden daha geç intikal ettirilemez.
- Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir.
- Bir yazım veya kayıt, önceki içeriği belirlenemeyecek şekilde çizilemez ve değiştirilemez. Kayıt sırasında mı yoksa daha sonra mı yapıldığı anlaşılmayan değiştirmeler yasaktır.
- Kayıtlardaki hatalara ilişkin çizimler; saklayıcı, örtücü ve karartıcı değil düzeltici ve gerçeği yansıtıcı olur. Eski kayıtlar karalanamaz, kapatılamaz, herhangi bir madde veya araçla silinemez, görülecek, okunacak, ne olduğu bilinecek tarzda temiz bir biçimde çizilir.

### **Kooperatiflerde Defter Tutmamanın Cezai Sorumlulukları**

#### *TTK'ya Göre Cezai Sorumluluk*

Kooperatiflerce defter tutma yükümlülüklerinin usulünce yerine getirilmemesinin 6102 sayılı TTK madde 562'de uygulanacak ceza müeyyideleri vardır. Söz konusu maddede yaptırımın, ihlal edilen düzenlemeye göre idari, adli veya hapis cezası olacağı öngörülmüştür. Buna göre TTK 64'üncü madde uyarınca;

- Defterlerin üçüncü kişi uzmanların yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulacağı ve işletme faaliyetlerinin bu defterlerden izlenebileceği hükmüne aykırı davrananlar,



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- İşletmeyle ilgili gönderilmiş olan her türlü belgenin bir kopyasını görsel veya elektronik ortamda saklamayanlar,
- Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, ortaklar/pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defterinin açılış onayları ile yevmiye defteri ve yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayını yaptırmayanlar

aynı Kanun'un;

- 65'inci maddesine uygun olarak defterlerini tutmayanlar,
- 66'ncı maddesindeki usule aykırı olarak envanter çıkarımlar,
- 86'ncı maddesine göre belgeleri ibraz etmeyenler,
- 88'inci maddesine aykırı hareket edenler,

2023 yılı için "31.097TL" idari para cezasıyla cezalandırılırlar. Ayrıca yine TTK madde 562'ye göre;

- TTK hükümlerine göre tutulmakla veya muhafaza edilmekle yükümlü olunan defter, kayıt ve belgeler ile bunlara ilişkin bilgileri, denetime tabi tutulan gerçek veya tüzel kişiye ait olup olmadığına bakılmaksızın, 210'uncu maddenin 1'inci fıkrasına göre denetime yetkili olanlarca istenmesine rağmen vermeyenler veya eksik verenler ya da bu denetim elemanlarının görevlerini yapmalarını engelleyenler, fiilleri daha ağır cezayı gerektiren başka bir suç oluşturmadığı takdirde üç yüz gündен az olmamak üzere adli para cezasıyla cezalandırılır.
- Ticari defterlerin mevcut olmaması veya hiçbir kayıt içermemesi yahut TTK'ya uygun saklanmaması hallerinde, sorumlular üç yüz gündен az olmamak üzere adli para cezasıyla cezalandırılır.
- Ticari defterlere kasıtlı olarak gerçeğe aykırı kayıt yapanlar bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasıyla cezalandırılır.

TTK kapsamındaki idari para cezaları, aksine hüküm bulunmayan hallerde, mahallin en büyük mülki amiri tarafından verilir.

TTK'da tanımlanan kabahatlerden birinin idari yaptırım kararı verilinceye kadar birden çok işlenmesi halinde, ilgili gerçek veya tüzel kişiye bir idari para cezası verilir ve ilgili hükme göre verilecek ceza iki kat artırılır. Ancak, bu kabahatin işlenmesi suretiyle bir menfaat temin edilmesi veya zarara sebebiyet verilmesi halinde verilecek idari para cezasının miktarı bu menfaat veya zararın üç katından az olamaz.

### *VUK'a Göre Cezai Sorumluluk*

213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nda (VUK) ana çerçevesi düzenlenen yükümlülükleri, belirlenen usul ve zamanda yerine getirmeyen kooperatiflere çeşitli yaptırımlar uygulanmaktadır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Vergi kanunlarının şekle ve usule müteallik hükümlerine riayet edilmediğinde, VUK'un 351'inci maddesi uyarınca usulsüzlük cezası uygulanır. Usulsüzlük cezalarının yer aldığı VUK'un 352'nci maddesine göre:

- VUK'a göre tutulması mecburi olan defterlerden herhangi birinin tutulmamış olması,
- Defter kayıtlarının ve bunlarla ilgili vesikaların doğru bir vergi incelemesi yapılmasına imkân vermeyecek derecede noksan, usulsüz veya karışık olması,
- VUK'un kayıt nizamına ait hükümlerine (m.215-219) uyulmamış olması (Her incelemede inceleme tarihine kadar aynı takvim yılı için tespit edilen usulsüzlükler tek fiil sayılır),
- Tasdiki mecburi olan defterlerden herhangi birinin tasdik muamelesinin yaptırılmamış olması (Kanuni sürenin sonundan başlayarak 1 ay geçtikten sonra tasdik ettirilenler, tasdik ettirilmemiş sayılır.)

hallerinde birinci derecede usulsüzlük cezası uygulanır.

Ayrıca tasdiki mecburi olan defterlerden herhangi birinin tasdik muamelesinin, süresinin sonundan başlayarak bir ay içinde yaptırılmış olması halinde ikinci dereceden usulsüzlük cezası uygulanır.

Bunlardan başka VUK madde 353'te yer alan yükümlülükleri yerine getirmeyenler özel usulsüzlük cezası ile cezalandırılırlar. Özel usulsüzlük cezası kesilmesine rağmen mecburiyetleri yerine getirmeyenlere yeniden süre verilerek bu mecburiyetleri yerine getirmeleri tebliğ olunur. Verilen sürede bu mecburiyetlerin yerine getirilmemesi halinde özel usulsüzlük cezaları bir kat artırılarak uygulanır.

VUK'un 30'uncu maddesine göre tutulması mecburi olan defterlerin hepsi veya bir kısmının tutulmamış veya tasdik ettirilmemiş olması ya da defter kayıtlarının vergi matrahının doğru ve kesin olarak tespitine imkân vermeyecek derecede noksan, usulsüz ve karışık olması resen takdir nedenidir. Dolayısıyla defterlerin noksan, usulsüz veya karışık olması durumunda sadece usulsüzlük cezası uygulanmaz, aynı zamanda vergi matrahı idarece saptanıp resen vergi tarhı yoluna da gidilebilir.

VUK'un 359'uncu maddesinde kaçakçılık suçları ve cezaları düzenlenmiştir. Vergi kanunlarına göre tutulan veya düzenlenen ve saklanma ve ibraz mecburiyeti bulunan:

- Defter ve kayıtlarda hesap ve muhasebe hileleri yapanlar, gerçek olmayan veya kayda konu işlemlerle ilgisi bulunmayan kişiler adına hesap açanlar veya defterlere kaydı gereken hesap ve işlemleri vergi matrahının azalması sonucunu doğuracak şekilde tamamen veya kısmen başka defter, belge veya diğer kayıt ortamlarına kaydedenler,
- Defter, kayıt ve belgeleri tahrif edenler veya gizleyenler veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar,

hakkında “on sekiz aydan üç yıla kadar hapis cezasına” hükmolunur.





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Vergi kanunları uyarınca tutulan veya düzenlenen ve saklama ve ibraz mecburiyeti bulunan defter, kayıt ve belgeleri yok edenler veya defter sahifelerini yok ederek yerine başka yapraklar koyanlar veya hiç yaprak koymayanlar veya belgelerin asıl veya suretlerini tamamen veya kısmen sahte olarak düzenleyenler veya bu belgeleri kullananlar hakkında “üç yıldan beş yıla kadar hapis cezası” ile cezalandırılır.

### *İcra İflas Kanununa Göre Cezai Sorumluluk*

2004 sayılı İcra İflas Kanunu'nun 310'uncu maddesinde, TTK'nın 64'üncü maddesinde sayılan ticari defterleri hiç veya kanunun emrettiği şekilde tutmayan iflas eden tacirin taksiratlı iflas etmiş sayılacağı ve cezalandırılacağı öngörülmüştür.

### *Türk Ceza Kanununa Göre Cezai Sorumluluk*

“Taksirli iflas” başlıklı TCK'nın 162'nci maddesinde ise “*Tacir olmanın gerekli kıldığı dikkat ve özenin gösterilmemesi dolayısıyla iflasa sebebiyet veren kişi, iflasa karar verilmiş olması halinde, iki aydan bir yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır*” hükmü bulunmaktadır.

### **Kooperatif İşlemlerinde Muhasebeleştirme**

#### *Kuruluş İşlemlerinin ve Sermaye Paylarının Muhasebeleştirilmesi*

Kurucu ortakların ve kuruluştan sonra ortak olanların taahhüt ettikleri sermaye payları, 501 Ödenmemiş Sermaye hesabına borç, 500 Sermaye hesabına alacak kaydedilmek suretiyle taahhüt kaydı yapılır. Ortakların taahhüt ettikleri sermaye paylarını ödemeleri durumunda ödeme şekline göre ilgili varlık hesabı borçlandırılıp, 501 Ödenmemiş Sermaye hesabı alacaklandırılır.

Kuruluş aşamasında yapılan giderler, 770 Genel Yönetim Giderleri hesabının (7/A Seçeneğine göre) borcuna yazılmak suretiyle direkt gider olarak yazılabileceği gibi, 262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri hesabının borcuna yazılarak aktifleştirilebilir.

Kooperatifler Kanununun 19'uncu maddesine göre, kooperatife giren her şahıstan en az bir ortaklık payı alınması gerekir. Anasözleşme, en yüksek had tespit ederek bir ortak tarafından bu had dahilinde birden fazla pay alınmasına cevaz verebilir.

Bir ortaklık payının değeri “100TL”dir. Kooperatife giren ortaklar en çok 5.000 pay taahhüt edebilirler.

**Örnek 1:** Bir işletme kooperatifi 8 kişi tarafından ve 1.000'er adet ortaklık payı taahhüt edilerek kuruluyor (1 ortaklık payının değeri 100TL'dir). Ortaklar tarafından, sermaye taahhütlerinin %25'i kooperatif adına açılan banka hesabına nakit olarak teslim edilmek üzere yönetim kurulu üyesi ortak B'ye veriliyor. Kuruluş sırasında toplam 5.000TL gider yapılıyor, bu giderleri kurucu ortaklardan Ortak A karşılıyor. Kurucu ortaklar, geriye kalan sermaye taahhütlerini kooperatife nakit olarak ödüyorlar ve bu paralar yönetim kurulunca kooperatifin bankadaki hesabına yatırılıyor.



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

Kurucu ortakların sermaye taahhüt kaydının yapılması:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	501 Ödenmemiş Sermaye (-) 501.01 Ortak A - 100.000TL 501.02 Ortak B - 100.000TL 501.03 Ortak C - 100.000TL 501.04 Ortak D - 100.000TL 501.05 Ortak E - 100.000TL 501.06 Ortak F - 100.000TL 501.07 Ortak G - 100.000TL 501.08 Ortak H - 100.000TL  500 Sermaye	800.000	800.000

Sermaye taahhütlerinin 1/4'ünün kurucu ortağa teslimi:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
2	136 Diğer Çeşitli Alacaklar 136.01 Ortak B - 200.000TL  501 Ödenmemiş Sermaye (-) 501.01 Ortak A - 25.000TL 501.01 Ortak B - 25.000TL 501.01 Ortak C - 25.000TL 501.01 Ortak D - 25.000TL 501.01 Ortak E - 25.000TL 501.01 Ortak F - 25.000TL 501.01 Ortak G - 25.000TL 501.01 Ortak H - 25.000TL (Sermaye taahhütlerinin 1/4'ünün kurucu ortağa teslimi)	200.000	200.000

Kuruluş giderlerinin aktifleştirilmesi (aktifleştirilecekse 262 numaralı hesap, doğrudan gider yazılacaksa 770 numaralı hesap kullanılır):

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
3	262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri veya (770 Genel Yönetim Giderleri)  336 Diğer Çeşitli Borçlar 336.01 Ortak A-5.000TL	5.000	5.000





**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

Kalan taahhütlerin yerine getirilmesi ve sermaye paylarının bankaya yatırılması:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
4	102 Bankalar 102.01 T Bankası - 800.000TL	800.000	
	136 Diğer Çeşitli Alacaklar 136.01 Ortak B - 200.000TL		200.000
	501 Ödenmemiş Sermaye (-) 501.01 Ortak A - 75.000TL 501.01 Ortak B - 75.000TL 501.01 Ortak C - 75.000TL 501.01 Ortak D - 75.000TL 501.01 Ortak E - 75.000TL 501.01 Ortak F - 75.000TL 501.01 Ortak G - 75.000TL 501.01 Ortak H - 75.000TL		600.000
	(Sermayenin kalan 3/4'ünün ödenmesi ile kurucu ortaktaki sermaye payının alınarak açtırılan banka hesabına yatırılması)		

S. S. .... İŞLETME KOOPERATİFİ AÇILIŞ BİLANÇOSU			
AKTİF (TL)		PASİF (TL)	
1. Dönen Varlıklar	800.000	1. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	5.000
Hazır Değerler	800.000	Diğer Borçlar	5.000
102 Bankalar	800.000	336 Diğer Çeşitli Borçlar	5.000
2. Duran Varlıklar	5.000	3. Öz Kaynaklar	800.000
Maddi Olmayan Duran Varlıklar	5.000	Ödenmiş Sermaye	800.000
262 Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri	5.000	500 Sermaye	800.000
<b>AKTİF VARLIK TOPLAMI</b>	<b>805.000</b>	<b>PASİF VARLIK TOPLAMI</b>	<b>805.000</b>

Kuruluş giderlerini yapan ortağa olan borcun ödenmesi:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	336 Diğer Çeşitli Borçlar 336.01 Ortak A - 5.000TL	5.000	
	102 Bankalar 102.01 A Bankası - 5.000TL		5.000



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

**Örnek 2:** Kurucu ortaklar kuruluş giderlerini karşılamak üzere, kurucu ortak A'dan 5.000TL borç almıştır. Bunun 3.000TL'si tescil ve ilan giderleri için ödenmiştir. Ayrıca, 1.000TL noter gideri için 500TL defterler vs. için kırtasiye gideri olarak kullanılmıştır.

Kuruluş giderleri için kurucu ortak A'dan alınan borcun kaydı:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	100 Kasa	5.000	
	336 Diğer Çeşitli Borçlar 336.01 Ortak A - 5.000TL		5.000

Kuruluş giderlerinin kaydı:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	770 Genel Yönetim Giderleri 770.01 Kuruluş Giderleri 770.01.01 Tescil ve İlan Giderleri - 3.000TL 770.01.02 Kırtasiye Giderleri - 500TL 770.01.03 Noter Giderleri - 1.000TL	4.500	
	100 Kasa		4.500

*Ek Ödemelerin ve Aidatların Muhasebeleştirilmesi*

Kooperatif ortakları, sermaye payları dışında, kooperatif amaçlarının gerçekleştirilmesini sağlamak üzere genel kurulca kararlaştırılacak miktardaki arsa, altyapı, inşaat vb. gibi ödemeleri de yapar. Bu tür ödemeler taahhüt edildiğinde 131 Ortaklardan Alacaklar hesabının borcuna karşılık, 431 Ortaklara Borçlar hesabı alacaklandırılır.

Ortaklar taahhütlerini yerine getirdiğinde, ödeme şekline göre ilgili varlık hesabı (100 Kasa, 101 Alınan Çekler, 121 Alacak Senetleri, 102 Bankalar vs.) borcuna karşılık, 131 Ortaklardan Alacaklar hesabı alacaklandırılır.

**Örnek:** Bir yapı kooperatifi, genel kurul kararları doğrultusunda, şubat ayında 10 ortağından toplamda 100.000TL aidat toplanmasını öngörmüştür.

Aidat tahakkuk kaydı:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	131 Ortaklardan Alacaklar	100.000	
	431 Ortaklara Borçlar		100.000

Aidat tahsilat kaydı:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	102 Bankalar	100.000	
	131 Ortaklardan Alacaklar		100.000



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

*Yeni Ortak Alımının Muhasebeleştirilmesi*

Kooperatife yeni kabul edilen ortak, aynı kurucu ortaklar gibi anasözleşmede taahhüt edilmesi gereken en az ortaklık payını almayı taahhüt etmelidir. Ayrıca anasözleşmede yeni alınacak ortaklardan talep edilecek bir fark var ise bu fark ile birlikte o ana kadar diğer ortakların yaptıkları ödemeleri de yapması gerekir. Yeni ortaktan anasözleşme gereği bir fark alınması durumunda, alınan fark 649 Diğer Olağan Gelir ve Kârlar hesabının alacağına izlenir.

**Örnek:** Bir işletme kooperatifine ortak olmak isteyen A kişisi, 2.000TL sermaye taahhüdünde bulunmuş ve yarı tutarını nakden ödemiştir. Ayrıca bu kişi, diğer ortakların o ana kadar ödemiş oldukları 900TL ile genel kurul kararı gereği yeni ortaklardan alınan 1.500TL'lik farkı ödemeyi taahhüt etmiş ve bu yükümlülükleri için nakit olarak ödeme yapmıştır.

Ortak A'nın sermaye taahhüdü:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	501 Ödenmemiş Sermaye 501.08 Ortak A - 2.000TL	2.000	
	500 Sermaye 500.08 Ortak A - 2.000TL		2.000

Ortak A'nın sermaye taahhüdünün ödenmesi:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	100 Kasa	1.000	
	501 Ödenmemiş Sermaye 501.08 Ortak A - 1.000TL		1.000

Ortak A'nın, diğer ortakların ödemiş oldukları tutarı taahhüt etmesi:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	131 Ortaklardan Alacaklar 131.09 Ortak A - 900TL	900	
	431 Ortaklara Borçlar 431.09 Ortak A - 900TL		900

Yeni ortağın taahhütlerini yerine getirmesi:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	100 Kasa	2.400	
	131 Ortaklardan Alacaklar 649 Diğer Olağan Gelir ve Kârlar		900 1.500



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

*Ortaklıktan Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi*

- Ortakların ortaklığa girişinde taahhüt ettikleri ve ödedikleri sermayenin kaydedildiği 500 Sermaye hesabı borçlandırılarak çıkan ortağın sermayesi toplam sermayeden indirilir.
- Ortakların sermaye payı dışında, kooperatife ödemeyi taahhüt ettikleri ödemelerin kaydedildiği 431 Ortaklara Borçlar hesabı, çıkan ortağın bu tür taahhütlerine isabet eden kısmı kadar borçlandırılarak çıkan ortağın ödeme taahhütleri kapatılır.
- Çıkan ortağın ödemeyi taahhüt ettiği tutarlardan, halen ödemediği tutarlar 131 Ortaklardan Alacaklar hesabının alacağına yazılarak kapatılır.
- Çıkan ortağın borçlarına karşılık kooperatife verdiği ve henüz ödemediği senet ve çekler varsa, senetler 121 No'lu hesabın, çekler 101 No'lu hesabın alacağına kaydedilerek kapatılır.
- Çıkan ortaktan, ortaklıktan çıkmanın sonucu olarak yapılacak kesintiler varsa, 649 Diğer Olağan Gelir ve Kârlar hesabının alacağına yazılır.
- Hesap kesimi sonucu çıkan ortağa ödenmesi gereken tutar ödeme şekline göre ilgili varlık hesabının borcuna kaydedilir.

Ortağın kooperatiften çıkması durumunda ortak, kooperatife ödediği sermaye payları ile bu paylara düşen faizi (eğer dağıtılıyorsa) ve kooperatifle iş yapmışsa risturn payını alır. Faiz ve risturn yılsonunda hesaplanıp dağıtılacağından bu tür alacaklar yılsonunda belirlenir.

**Borcu Olmayan Ortağın Ayrılışı**

**Örnek:** Kooperatif ortaklarından Ortak A; kooperatiften ayrılma talebinde bulunmuş ve bu talebi kooperatif yönetimi tarafından kabul edilmiştir. Ortak A'nın ödenmiş sermayesi olan 1.000TL kendisine ödenerek ortaklıktan çıkarılmıştır.

Ortak A'nın ortaklıktan çıkarılması, sermaye payının kendisine borçlanması:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	500 Sermaye	1.000	
	331 Ortaklara Borçlar 331.01 Ortak A - 1.000TL		1.000

Ortak A'nın sermaye payının kendisine nakden ödenmesi:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	331 Ortaklara Borçlar 331.01 Ortak A - 1.000TL	1.000	
	100 Kasa		1.000



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

Borcu Olan Ortağın Ayrılışı

**Örnek:** Ortak A kooperatiften çıkma talebinde bulunmuş ve bu talebi kabul edilerek ortaklıktan çıkışı kesinleşmiştir. Ortak A'nın kooperatifte 4.000TL sermayesi ve kooperatife 1.250TL borcu bulunmaktadır.

Ortak A'nın ortaklıktan ayrılması:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	500 Sermaye 500.15 Ortak A - 4.000TL	4.000	
	120 Alıcılar 120.15 Ortak A - 1.250TL		1.250
	336 Diğer Çeşitli Borçlar		2.750

Ayrılan ortağa sermaye tutarının ödenmesi:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	336 Diğer Çeşitli Borçlar 336.10 Ortak A - 2.750TL	2.750	
	100 Kasa		2.750

*Gelir-Gider Farkına İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi*

Kooperatiflerin asıl amacı kâr elde etmek olmadığından; kooperatif faaliyetleri sonucu ortaya çıkan kâr, olumlu gelir-gider farkı; zarar ise olumsuz gelir-gider farkı olarak adlandırılır. Tüm kooperatifler kurumlar vergisi mükellefidirler, ancak tüketim ve taşımacılık kooperatifleri dışında kalan kooperatifler belli şartlar dâhilinde kurumlar vergisinden muaf tutulmuşlardır.

Kooperatiflerin kurumlar vergisi muafiyetinden yararlanabilmeleri için anasözleşmelerinde;

- Sermaye üzerinden kazanç dağıtılmamasına,
- Yönetim kurulu başkan ve üyelerine kazanç üzerinden pay verilmemesine,
- Yedek akçelerinin ortaklara dağıtılmamasına,
- Sadece ortaklarla iş görülmesine

dair hükümlerin bulunması ve bu şartlara da fiilen uyulması gerekmektedir.

Bu şartlara anasözleşme hükümlerinde yer vermeyen ya da yer vermekle beraber bu şartlara uymayan kooperatifler, muafiyet hükümlerinden yararlanamazlar.

Kooperatifler Kanunu'na göre olumlu gelir-gider farkının ortaklara dağıtılabilmesi için, anasözleşmede bu yönde hüküm olması ve genel kurul kararı alınması gerekir. Olumlu gelir-gider farkının en az %10'u yedek akçe olarak ayrılır. Kooperatif üst kuruluşları bu orana ek olarak en az %5 olağanüstü yedek akçe ayırmak zorundadır. Kooperatifler,



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

anasözleşmelerinde yer vermek suretiyle çeşitli fonlar oluşturabilir. Fonlar ayrıldıktan sonra geriye kalan olumlu gelir-gider farkı ortaklara risturn olarak dağıtılabilir.

Risturnun ortaklara dağıtımında öncelikle, ortaklarla ortaklık statüsüne göre yapılan yıllık iş hacmi saptanır. Daha sonra bu tutar, ortaklık dışındaki kişilerle yapılan iş hacmi de dâhil olmak üzere kooperatifin yıllık genel iş hacmine oranlanır. Bu şekilde hesaplanan risturnun ortaklara dağıtılması halinde, dağıtılan bu tutarlar ortaklar açısından kâr dağıtımı olarak değerlendirilmez. Bu tutarların kâr dağıtımına bağlı vergi kesintisine tabi tutulması veya ortaklarca gelir vergisi beyannamesi ile beyanı da söz konusu olmaz.

**Örnek 1:** Bir üretim ve pazarlama kooperatifinin yıllık iş hacmi 2.000.000TL ve yıl sonundaki olumlu gelir-gider farkı 100.000TL'dir. Bu farkın tamamı, kendi ortaklarıyla yapılan işlemlerden kaynaklanmıştır. Kooperatif anasözleşmesinde olumlu gelir-gider farkının %25'inin yedek akçe, %10'unun yatırım ve geliştirme fonu, %10'unun ortak ve personele yardım fonu olarak ayrılacağı belirtilmiş olup, geriye kalan %55'lik kısmın ise genel kurul kararı gereği ortaklara risturn olarak dağıtılması öngörülmüştür.

Kooperatif sadece kendi ortaklarıyla iş yaptığı ve diğer muafiyet şartlarına da uyduğu için kurumlar vergisinden muaftır.

Muhasebeleştirme öncesinde yapılacak hesaplamalar:

- Yedek Akçe:  $(100.000\text{TL} \times 0,25 = 25.000\text{TL})$
- Yatırım ve Geliştirme Fonu:  $(100.000\text{TL} \times 0,10 = 10.000\text{TL})$
- Ortaklara ve Personele Yardım Fonu:  $(100.000\text{TL} \times 0,10 = 10.000\text{TL})$
- Ortaklara Risturn:  $(100.000\text{TL} \times 0,55 = 55.000\text{TL})$

Yedek akçe, risturn ve özel fonların tahakkuku:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	690 Dönem Kârı veya Zararı	100.000	
	331 Ortaklara Borçlar		55.000
	331.10 Risturn - 55.000TL		
	540 Yasal Yedekler		25.000
	549 Özel Fonlar		20.000
	549.10 Yatırım ve Geliştirme Fonu - 10.000TL		
	549.20 Ortak ve Personele Yardım Fonu - 10.000TL		

**Örnek 2:** 2014 iş yılında bir tüketim kooperatifinin yıllık iş hacmi toplam 4.954.000TL'dir. Kooperatifin ortak dışı işlem hacmi 3.204.000TL, ortak içi işlem hacmi 1.750.000TL'dir. Ortaklarla yapılan işlemlerin 1.600.000TL'si risturn istisnasına tabi gıda ve yiyecek maddesi satışları, kalan 150.000TL'sini ise istisna kapsamı dışında bulunan dayanıklı tüketim maddeleri satışı oluşturmaktadır. Kooperatifin ticari kârı 760.000TL'dir. Anasözleşme gereği; ortak dışı işlemlerden elde edilen farkın tamamının kooperatifin gelişmesine



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

yarayacak işlerde kullanılmak üzere özel bir fonda toplanması, yine anasözleşme gereği ortaklarla yapılan işlemlerden elde edilen farkın %10'unun yedek akçeye ayrılması ve genel kurul kararı uyarınca risturn olarak elde edilen farkın 140.000TL'sinin ortaklara risturn olarak dağıtılması ve kalan miktarın ise personel için yardım fonuna aktarılması öngörülmüştür.

Muhasebeleştirme öncesinde yapılacak hesaplamalar:

- Ticari kâr (690 nolu hesabın alacak bakiyesi): 760.000TL
- Risturn istisnası: 140.000TL
- Mali kâr: (760.000TL - 140.000TL = 620.000TL)
- Kurumlar vergisi<sup>34</sup>: (620.000TL x 0,20=124.000TL)
- Vergi sonrası ticari kâr (590 nolu hesabın alacak bakiyesi):  
(760.000TL - 124.000TL = 636.000TL)
- Ortaklara risturn istisnasına tabi yapılan gıda ve giyecek maddesi satışlarından sağlanan kâr: (1.600.000TL x 636.000TL / 4.954.000TL = 205.410TL)
- İstisnaya tabi olmayan dayanıklı tüketim maddeleri satışından sağlanan kâr:  
(150.000TL x 636.000TL / 4.954.000TL = 19.257TL)
- Ortak dışı işlemlerden sağlanan kâr:  
(3.204.000TL x 636.000TL / 4.954.000TL = 411.333TL)
- Yedek akçe: (205.410TL + 19.257TL) x 0,10 = 22.466TL
- Personel fonu: [(205.410TL + 19.257TL) - (140.000TL + 22.466TL)] = 62.201TL

31.12.2014 tarihinde dönem kârından vergi ve diğer yasal yükümlülüklerin ayrılması:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	691 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları	124.000	
	370 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları		124.000

Net kâr veya zararın bulunması (690 ve 691 hesaplarının kapatılarak 692'ye devri):

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	690 Dönem Kârı veya Zararı	760.000	
	691 Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları		124.000
	691.01 Dönem Kârı Kurumlar Vergisi Karşılığı - 124.000TL		
	692 Dönem Net Kârı veya Zararı		636.000

<sup>34</sup> Kurumlar vergisi “%20” olarak uygulanmıştır.



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

Net kârın bilanço hesabına aktarılması:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	692 Dönem Net Kârı veya Zararı	636.000	
	590 Dönem Net Kârı		636.000
	590.01 Ortak Dışı - 411.333TL		
	590.02 Ortak İçi - 224.667TL		

590 dönem net kârı, 2014 yılı bilançosunda aynen yer alır ve ayrıca bu rakama nasıl ulaşıldığı yılsonunda düzenlenecek gelir tablosunda gösterilir. Bilançonun 2015 yılında yapılan genel kurulda kabulünden ve genel kurulda risturn dağıtımına karar verildikten sonra aşağıdaki kayıtlar yapılır.

Genel kuruldan sonra dönem net kârının yedek akçeler, özel fonlar ve risturn olarak tahakkuk ettirilmesi:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	590 Dönem Net Kârı	636.000	
	590.01 Ortak Dışı - 411.333TL		
	590.02 Ortak İçi - 224.667TL		
	331 Ortaklara Borç		140.000
	540 Yasal Yedekler		22.466
	549 Özel Fonlar		473.534
	549.01 Geliştirme Fonu- 411.333TL		
	549.02 Personel Fonu - 62.201TL		

Risturnun ortaklara ödenmesi:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	331 Ortaklara Borç	140.000	
	102 Bankalar		140.000

Kooperatifler de kurumlar vergisi beyannamelerini her yılın nisan ayında bağlı buldukları vergi dairesine verir, nisan ayı sonuna kadar da ödemeleri gereken kurumlar vergisini öder. Kooperatifin 2015 Nisan ayı başında yapacağı tahakkuk kaydı ve ay içerisinde yapacağı ödeme kaydı aşağıdaki gibi yapılır.

Ödenecek kurumlar vergisinin tahakkuku:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	370 Dönem Kârı ve Diğer Yasal Yükümlülükler	124.000	
	370.01 Kurumlar Vergisi - 124.000TL		
	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar		124.000





**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

Kurumlar vergisinin vergi dairesine ödenmesi:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar	124.000	
	102 Bankalar		124.000

**Örnek 3:** Ortak A 2018 yılında, ortağı olduğu kooperatifle 5.000TL tutarında işlem yapmıştır. Alınan genel kurul kararı uyarınca 2018 yılına ilişkin olarak ortaklara dağıtılacak risturn toplamı 50.000TL ve ortaklarla yapılan işlem tutarı ise 500.000TL'dir.

Muhasebe işlemleri öncesi yapılması gereken hesaplamalar:

- Risturn oranı = Dağıtılacak kar (risturn tutarı)/Ortaklarla yapılan işlemler toplamı  
Risturn oranı = 50.000TL / 500.000TL = 0,1
- Ortağın risturn payı = Ortağın yıllık işlem tutarı x Risturn oranı  
Ortağın risturn payı = 5.000TL x 0,1 = 500TL

Ortak A'ya risturn ödenmesi:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	331 Ortaklara Borçlar	500	
	331.10 Risturn - 500TL		
	331.10.001 Ortak A - 500TL		
	100 Kasa		500

**Olumsuz Gelir-Gider Farkının Kapatılması**

Kooperatifler Kanunu'nun 38'inci maddesinin 5'inci ve 6'ncı fıkraları uyarınca bir yıllık faaliyet sonucu kooperatif zarar etmişse, bu zararın öncelikle yedek akçelerden karşılanır. Yedek akçelerin yeterli olmaması durumunda ortaklardan ek ödeme istenebilir veya sermaye paylarıyla karşılanabilir. Gelir-gider farkı ve faiz dağıtımı yapılabilmesi için öncelikle menfi neticelerin ortadan kaldırılması gerekmektedir.

Zararın kapatılmasında ek ödeme istenmesi veya sermaye paylarından mahsup edilmesi hususundaki tercih genel kurulda belirlenir. Ayrıca, ek ödeme yüklemi sınırsız olabileceği gibi, belirli miktarlarda veya iş hacmi ile veya paylarla orantılı olarak da sınırlandırılabilir.

**Örnek:** A kooperatifinin 2015 faaliyet döneminde yılsonu zararı (olumsuz gelir-gider farkı) 10.000TL'dir.

Yedek akçelerin zararı karşılamaya yeterli olması durumunda:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	540 Yasal Yedekler	10.000	
	690 Dönem Kârı/Zararı		10.000



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

Yedek akçelerin zararı karşılamaya yeterli olmaması durumunda:

10.000TL'lik zararın 6.500TL'lik kısmının yedek akçelerden, 2.500TL'lik kısmının ortaklardan alınacak ek ödemelerle, 1.000TL'lik kısmının da ortak sermayelerinden karşılanması söz konusu ise;

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	131 Ortaklardan Alacaklar 500 Sermaye 540 Yasal Yedekler  690 Dönem Karı/Zararı	2.500 1.000 6.500	10.000

Ek ödemelerin tahsili:

Mad. No	AÇIKLAMA	BORÇ (TL)	ALACAK (TL)
1	100 Kasa  131 Ortaklardan Alacaklar	2.500	2.500



### **Bölüm 10 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Kooperatiflerin tutmak zorunda olduğu hangi defterlerin kapanış tasdiki yaptırılır?

- Yevmiye Defteri ile Defter-i Kebir
- Defter-i Kebir ile Envanter Defteri
- Yevmiye Defteri ile Yönetim Kurulu Karar Defteri
- Envanter Defteri ile Yönetim Kurulu Karar Defteri
- Tutulması zorunlu olan tüm defterlerin kapanış tasdiki yaptırılır

**Soru 2:** Kooperatifler hangi esasa göre defter tutar ve hangi hesap planını uygular?

- İşletme esasına göre, tek taraflı kayıt yöntemi uygulayarak
- Bilanço esasına göre, tek düzen hesap planını uygulayarak
- İşletme esasına göre, tek düzen hesap planını uygulayarak
- Bilanço esasına göre, kooperatifçe belirlenecek planı uygulayarak
- Kooperatiflerin defter tutma yükümlülüğü yoktur

**Soru 3:** Aşağıda sayılan defter tutulurken dikkat edilecek hususlardan hangisi yanlıştır?

- Defterler Türkçe tutulmalıdır.
  - Defterler hiçbir zaman tasdik ettirilmezler
  - Yanlış kayıtlar, muhasebe kurallarına göre düzeltilmelidir.
  - Kayıtlarda Türk para birimi kullanılır.
  - Defterlere yazımlar ve diğer gerekli kayıtlar, eksiksiz, doğru, zamanında ve düzenli olarak yapılır.
- I. Aylık mizan, yevmiye defteri kayıtlarını defteri kebirde geçirdikten sonra genellikle ay sonlarında kontrol amacı ile düzenlenen mizandır.
- II. Genel geçici mizan, 31 Aralık tarihinde düzenlenen, aylık mizanlardan farklı olmamakla beraber bütün muhasebe dönemini kapsayan mizandır.
- III. Kesin mizan ise; geçici mizanı takiben envanter kayıtlarının yapılmasından sonra çıkarılan mizandır.

**Soru 4:** Yukarıda yer alan bilgilerden hangisi doğrudur?

- I
- I, II
- I, II, III
- I, III
- II, III

**Soru 5:** Bir işletmenin belli bir tarihteki varlıklarını ve bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren mali tabloya ne denir?

- Bilanço
- Mizan
- Gelir Tablosu
- Hazırın Listesi
- Amortisman



### **Kaynakça**

- KURTULAN, A. (2015). “Kooperatifler Kanunu ve Açıklaması”, Seçkin Yayınları, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2019). “100 Soruda Kooperatifçilik”, Ankara.
- Ticaret Bakanlığı (2014). “Kooperatifçilik Geliştirme ve Uyum Eğitimi Programı” (Erişim Tarihi: 02.08.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/bilgi-bankasi/koop-gep>).
- Ticaret Bakanlığı (2022). “Örnek Anasözleşmeler” (Erişim Tarihi: 06.09.2022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/kooperatifcilik/mevzuat/anasozlesmeler>).

### **Mevzuat**

- 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- 13/06/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
- 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra İflas Kanunu
- 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ (19/12/2012 tarihli ve 28502 sayılı RG)
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği (Sıra No:1) (26/12/1992 tarihli ve 21447 sayılı RG)
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği (Erişim Tarihi: 02/08/2022, Erişim Adresi: [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr))



## **BÖLÜM 11**

# **Kooperatiflerde Kurumsal Yönetim**



## BÖLÜM

### 11

## KOOPERATİFLERDE KURUMSAL YÖNETİM

- Kurumsal Yönetimde Temel Yaklaşımlar ve Yeni Gelişmeler
- Kurumsal Yönetim Kavramı
- Kurumsal Yönetimin Faydaları ve Amaçları
- Türkiye’de Kurumsal Yönetim Yaklaşımı
- İşletme Yönetimi
- Yönetim Fonksiyonları ve Yaklaşımları
- Performans ve Performans Değerleme Yönetimi



### **Kurumsal Yönetimde Temel Yaklaşımlar ve Yeni Gelişmeler**

Kurumsal yönetim (government); şirket faaliyetleriyle ilgili kararlara ilişkin prosedürlerin ayrıntılı olarak açıklandığı, çeşitli pay sahiplerinin hak ve sorumluluk paylaşımının net bir şekilde ortaya konulduğu bir kontrol ve yönetim sistemidir. Son dönemde teknoloji ve iletişim araçlarının kullanımının yaygınlaşmasıyla birlikte kurumsal yönetim kavramı, yerini kurumsal yönetişim kavramına bırakmaya başlamıştır. Birlikte yönetmek anlamına da gelen kurumsal yönetişim (governance); paylaşımcı, katılımcı, tutarlı ve adil bir yaklaşımla karşılıklı etkileşime dayalı yönetim faaliyetlerini vurgulamak için kullanılır.

Çalışanlar ve alacaklılar ile yöneticiler ve hissedarlar arasındaki ilişkileri düzenleyen kurallar ve uygulamalar olarak tanımlanan kurumsal yönetişim; piyasa güvenini, finansal piyasaların bütünlüğünü ve ekonomik verimliliği destekleyerek sürdürülebilir büyümeye ve böylelikle ekonomik istikrara katkıda bulunur. Bu kurallar, yöneticilerin iç ve dış kişi ve kurumlarla olan ilişkilerini tanımlar. Hisseedarlar dâhil tüm menfaat sahiplerinin hak ve sorumluluklarını ortaya koyan bir yönetim felsefesidir. Şirkette yürütülen herhangi bir faaliyetle doğrudan veya dolaylı olarak ilgilidir. İktisadi İşbirliği ve Gelişme Teşkilatı (OECD), yatırımcıların güvenini kazanması açısından kurumsal yönetimi kilit unsurlardan biri olarak görmektedir.

### **Kurumsal Yönetim Kavramı**

Kurumsal yönetim kavramı; ekonomilerin gelişmesi, şirket hisseedarlarının işletme yönetimindeki etkilerinin azalması, yöneticiler tarafından alınan kararların öneminin artması, son yıllarda ortaklıkların yönetiminde başarısızlıkların ve suiistimallerin gözlemlenmesi, kötü yönetim sonucunda ortaya çıkan finansal kriz gibi durumları sona erdirmek amacı taşıyan bir anlayıştır. Uluslararası arenada konuya büyük önem verilmekte ve finansal performans kadar önemli olan kurumsal yönetimin kalitesi de yatırım kararlarında dikkate alınmaktadır.

Kurumsal yönetimle ilgili farklı bakış açıları dikkate alınarak dar ve geniş tanımlamalar yapılmıştır. Bu tanımlamalarda genel kabul görmüş kurumsal yönetim ilkeleri olarak eşitlik/adillik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkeleri dikkat çekmektedir. Bu ilkeler, işletmelere yatırım yapacaklar açısından güven ortamının sağlanması ve sermaye piyasalarının ülke ve dünya ekonomisinin kalkınmasına olan katkısının artırılması için belirlenen prensiplerdir. Uluslararası piyasalarda uygulanabilirlik noktasında aynı çizgide buluşan şirketler, genel kabul görmüş bu ilkelerin düzenlenmesi, yürütülmesi ve uygulanması alanlarında devletler üzerinde de ciddi etkiler oluşturmuş ve neticeleri günümüzde kanuni düzenlemeler olarak ortaya çıkmış bulunmaktadır.

### **Kurumsal Yönetimin Faydaları ve Amaçları**

Sağlam kurumsal yönetim uygulamaları, şirketler ve ülkeler için çeşitli avantajlar ortaya çıkarmaktadır. Şirketler açısından kurumsal yönetim; yüksek kalite statüsü, düşük sermaye maliyeti, finansal yeteneklerin ve likiditenin artması, krizlerin daha kolay



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

aşılabilmesi ve sağlıklı yönetilen şirketlerin sermaye piyasalarından dışlanmasının önlenmesi anlamına gelmektedir. Öte yandan, ülkeler açısından kurumsal yönetim; sermaye piyasalarında rekabetçiliğin güçlenmesi, yabancı sermaye yatırımlarının artması, ülke imajının gelişmesi, yerel fonların çıkışının önlenmesi, kaynaklarda ve refah düzeyinde artış sağlanması, krizlerin daha kolay aşılması ve ekonomisinin gelişmesi anlamına gelir.

Kurumsal yönetim, işletmeleri merkeziyetçi yönetim anlayışından uzaklaştıran ve yatırımcılar tarafından sağlanan fonlarla elde edilen işletme varlıklarının etkili ve verimli kullanılması sonucunda ortaya çıkan durumların daha şeffaf, açık ve hesap verilebilir hale getirilmesini sağlayan mekanizmadır. Kurumsal yönetimin bazı amaç ve faydalarına aşağıda yer verilmiştir:

- Hesap verebilirliği oluşturmak ve güçlendirmek,
- Kurumsal performansı pozitif yönde etkilemek,
- Şirketlerin hayatta kalmasını ve başarılı olmasını sağlamak,
- Şirketin halka arza hazırlanması için fırsatlar sağlamak,
- Şirketlerde hızlı büyüme stratejilerini teşvik etmek,
- Raporlama ve sorumluluk delegasyonu için rolleri ve kanalları tanımlayan bir organizasyon yapısı oluşturmak,
- Politika yönünün düzenli olarak tanımlanmasını sağlamak,
- Şirket içindeki çatışmayı çözmek,
- Adaletli karar vermek için işlemlerde açıklık ve şeffaflık sağlamak,
- Şirket için güçlü bir itibar oluşturmak,
- Şirketlerde en düşük seviyedeki yolsuzluğu dahi kontrol etmek,
- Şirketin değerini maksimize etmek,
- Şirketin yönetimi ve hissedarları arasında güvenilir bir ilişkinin olmasını sağlamak,
- Sosyal sorumluluk oluşturmak,
- Şeffaf bir çalışma sistemi oluşturmak,
- Kurumsal işleyişten sorumlu bir yönetim oluşturmak,
- Pay sahiplerinin çıkarlarını korumak ve geliştirmek,
- Etkili bir organizasyon kültürü geliştirmek,
- Sosyal ve ekonomik hedeflere ulaşmada yardımcı olmak.

### **Türkiye’de Kurumsal Yönetim Yaklaşımı**

Günümüzün küresel finans piyasaları olağanüstü ve hızlı gelişmelere sahne olmaktadır. Bu gelişmeler ve son yenilikler ışığında piyasaların rekabet gücü her zamankinden daha önemlidir. Ülkenin kalkınması amacıyla sermaye piyasalarının etkili işleyişini sağlamak için küresel eğilimlerin dikkate alınması ve bu eğilimlere uygun hareket edilmesi gerekmektedir.

Finans piyasalarındaki rekabet koşullarının artması nedeniyle ülkelerin kalkınmayı sağlamak ve sürdürmek için mevzuatını uluslararası düzenlemelerle uyumlu hale getirmeleri





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

gerekmektedir. Çünkü uluslararası yatırımcılar, iyi kurumsal yönetim uygulamalarına sahip şirketler için daha yüksek prim ödemeye hazırdır. Kötü yönetim uygulamalarının son yıllarda yaşanan finansal krizleri ve şirket skandallarını tetiklediği yaygın olarak kabul edilmektedir. Bu noktada, sağlam kurumsal yönetim uygulamaları kavramının önemi ortaya çıkmıştır.

OECD'nin kurumsal yönetim ilkeleri ilk kez 1999 yılında yayımlanmış ve daha sonra 2004 yılında revize edilmiştir. Bu ilkeler altı başlık altında toplanmıştır. Bunlar;

- Etkili bir kurumsal yönetim çerçevesinin temelini oluşturulması,
- Hissedarların hakları,
- Hissedarların adil muamelesi,
- Kurumsal yönetimde paydaşların rolü,
- Açıklama ve şeffaflık,
- Yönetim kurulunun sorumluluklarıdır.

Ülkemizde, OECD tarafından yayımlanan bu ilkeler çerçevesinde Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), tarafından Kurumsal Yönetim İlkeleri belirlenmiştir. SPK, kurumsal yönetim ilkelerini ilk kez 2003 yılında Türkiye sermaye piyasasını küresel finansal piyasalara entegre etmek amacıyla yayımlamış ve daha sonra bu ilkeleri 2005 yılında OECD kurumsal yönetim ilkelerindeki reviziyona paralel olarak yenilemiştir. Bu ilkeler:

- Pay sahipleri,
- Kamuyu aydınlatma ve şeffaflık,
- Menfaat sahipleri,
- Yönetim kurulu

başlıkları altında ele alınmıştır. SPK, kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir. Bu çerçevede, kurumsal yönetim ilkelerini kısmen veya tamamen zorunlu olarak uygulayacak kuruluşlar mevzuat kapsamında belirlenmektedir.

### **İşletme Yönetimi**

Kurumsal yönetim, bir şirketteki her büyük paydaş grubunun (menfaat sahiplerinin) hak ve sorumluluklarını özetleyen ve kurumsal işlerle ilgili karar alma kurallarını ve prosedürlerini açıklayan bir sistem olarak görülmektedir.

Dünyadaki sermaye hareketlerinin akış yönünün belirlenmesinde uluslararası rekabet önemli bir aktör haline gelmiştir. Finans piyasalarına yeni fonlar ve yenilikler girdikçe, yatırımcılar için seçenekler her geçen gün daha da artmaktadır.

Bu gelişmelere paralel olarak günümüz finans piyasalarında karşılaşılan sorunların çözülmesi giderek karmaşık hale gelmektedir. Bu noktada, kurumsal yönetimin oynadığı rolden ve etkilerinden aşağıda kısaca bahsedilmiştir:



Global Krizler ve Şirket İflasları: İşletmelerde ortaya çıkabilecek muhtemel krizlerin önlenmesi için kurumsal yönetim ilkelerini uygulamak önemlidir. Global krizler ve şirket iflaslarının nedeni kamu ve özel sektörde kurumsal yönetim ilkelerinin öneminin anlaşılmasında ve uygulamada yetersiz kalınmasıdır.

Kurumsal Yatırımın Artan Rolü: Kurumsal yatırımcılar yatırım kararları için daha çok şirketin mali yapısını, başarısını ve imajını dikkate alırken, günümüzde kurumsal yönetim ilkelerini uygulayan şirketleri yakın bir şekilde takip eder hale gelmişlerdir. Kurumsal yönetim ilkelerini uygulayan şirketlerin yatırımcıları, şirketlerin yönetim kurullarını daha iyi takip ederken, yöneticilerden daha şeffaf olunmasını ve daha fazla açıklama yapılmasını talep edebilmektedirler. Bu durum hem şirketleri hem de yatırımcıları korumaktadır.

Finans Sektöründeki Gelişmeler: Teknolojik gelişmelerle birlikte uzaktan erişim imkânları ile borsalar birbirine daha fazla entegre olmuş ve bu tür etkenler piyasayı finansal yeniliklere ve rekabete daha açık hale getirmiştir. Artan rekabet, küresel piyasadaki fon talep eden şirketlerin kurumsal yapılarını yeniden düzenleme zorunluluğunu ortaya çıkarmıştır. Uluslararası piyasanın beklentisi ise bu düzenlemenin şeffaf ve hesap verebilir boyutta olmasıdır. Bu yüzden kurumsal yönetim oldukça önemlidir.

Uluslararası Kuruluşların Kurumsal Yönetim Yaklaşımları: IMF ve Dünya Bankası, OECD gibi uluslararası kuruluşlar, yolsuzlukla mücadele, özel sektörün çalışma alanlarının geliştirilmesi, şeffaflık ve güvenilirliğin artırılması gibi konularda ülkelere yol göstermekte ve süreçte danışmanlık yapmaktadırlar. Örneğin; IMF, kamu kaynak yönetimini iyileştirmek ve etkili bir özel sektör faaliyeti sağlamak için şeffaf, istikrarlı, ekonomik ve düzenleyici ortamların hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rehberlik sağlar. Dünya Bankası, genellikle orta ve uzun vadeli fonlar ile projeleri destekler. OECD, şirketlerin kurumsal yönetiminin iyileştirilmesine odaklanmıştır. IMF ve Dünya Bankasına kıyasla OECD'nin konuya daha fazla ilgi gösterdiği ve kurumsal yönetim ve diğer düzenleyici konularda yardımcı olmayı ve tavsiyelerde bulunmayı amaçladığı görülmektedir.

### **Yönetim Fonksiyonları ve Yaklaşımları**

Kurumsal yönetim alanında çeşitli çalışmalar yapılmış ve bu çalışmalar halen sürdürülmektedir. Bu çalışmalar, her ülke için tek bir kurumsal yönetim modelinin geçerli olmadığını vurgulamaktadır. Buna göre kurulacak model her ülkeye özgü koşullarla uyumlu olmalıdır. Ancak eşitlik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk kavramları, yaygın olarak kabul gören tüm uluslararası kurumsal yönetim yaklaşımlarında temel (olmazsa olmaz) ilkelerdir. Bu ilkelerin eksiksiz ve iyi bir biçimde uygulanmasıyla kurumsal yönetim fonksiyonu yerine getirilmiş olur ve bu şekilde şirket değerinin piyasada artmasına katkı sağlanır.

Eşitlik/Adillik: İşletme tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyette hisse sahiplerinin haklarını korunması, paydaşlar ve yönetim arasında yapılan sözleşmelerin adil bir şekilde uygulanması ve menfaati olan herkese eşit davranılmasını ifade eder. Bu şekilde olası tüm çıkar çatışmalarının önlenmesi amaçlanır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

**Şeffaflık:** Ticari sırlar ve açıklanamayan bilgiler hariç olmak üzere, şirketle ilgili finansal ve finansal olmayan bilgileri zamanında, doğru, eksiksiz, açık, anlaşılır ve düşük maliyetle kolayca ulaşılabilecek şekilde açıklanmasını amaçlamaktadır.

**Hesap Verebilirlik:** Şirketin kurumsal bir organı olan yönetim kurulunun hissedarlara hesap verme yükümlülüğünü ifade eder.

**Sorumluluk:** Şirket adına gerçekleştirilen tüm işlemlerin mevzuata, esas sözleşmeye ve kurum içi düzenlemelere uygunluğunu denetimle birlikte tanımlar.

### *Etkili Bir Kurumsal Yönetim İçin Gereklilikler*

**Yönetim Kurulunda Denge:** Tüm yönetim kurulu üyeleri aynı düzeyde deneyime ve benzer becerilere sahipse, yaratıcılık için gereken görüş çeşitliliği bulunamaz. Yönetim kurullarında denge, daha fazla çeşitlilik, yeni düşünme biçimleri ve yaratıcı problem çözme yöntemleri sunar. Kurul üyeleri, yetkin, deneyimli, bilgili ve bağımsız düşünce yapısına sahip ve kendi aralarında denge sağlayan üyelerden oluşmalıdır. Şirketler, sürekli iyileştirme taahhüdünde bulunan bir başkan tarafından yönetilen ve uzun vadede başarının sağlanmasından toplu olarak sorumlu olan etkili bir yönetim kuruluna sahip olmalıdır. Ayrıca yöneticiler, sorumluluklarına yeterli zaman ayırabilen, becerilerini düzenli olarak güncelleme fırsatına sahip olan bireylerden oluşmalıdır.

**Bağımsız Yönetim:** Bağımsız düşünce kurullarda bulunması arzu edilen bir olgudur. Şirketin her zaman gittiği yoldan devam etmek yerine, yeni yollara girmekten korkmayan yöneticilere ihtiyacı vardır. Bu durum yenilik yaratmaya yardımcı olur.

**Bağımsız Denetçi:** Denetim komitelerinin ve bağımsız denetçilerin üzerindeki aşırı etki, kurumsal yönetim açısından endişe kaynağıdır. Yatırımcıların finansal raporlamaya güvenebileceklerini bilmeleri gerekir; bu nedenle objektif ve bağımsız denetim, raporların doğru olduğunu göstermek ve şirketin gerçek hikâyesini anlatmak için anahtardır. Ayrıca yapılan değerlendirmelerde sadece yönetim kurulu performansının değil, tüm birey ve komitelerin performansının düzenli olarak değerlendirilmesi gerekir.

**Şeffaf Olmak:** İyi kurumsal yönetim için şeffaflık şarttır. Hissedarlar da dâhil olmak üzere paydaşlarla doğru, açık ve anlaşılması kolay bilgileri paylaşma konusundaki açıklık ve isteklilik, güven doğurur ve bir işletmenin itibarını güçlendirir.

**Hissedar Hakları:** Hissedarlar, haklarını ve bu hakların korunacağını bilmelidir. Tüm hissedarların aynı oy haklarına sahip olup olmadığına veya farklı varlık sınıflarının tercih sahibi olup olmadığına karar verilmelidir. Örneğin; hissedar hangi işlemleri onaylayabilir, kurul onayı olmadan hareket edebilir mi, olağanüstü işlemler için hangi politikalar vardır.

**Uzun Vadeli Değer Yaratmak:** Kısa vadeli kazançlar iyi görünse de uzun vadeli değer yaratma, sağlam yönetime sahip bir şirket için amaç olmalıdır. Sürdürülebilir büyümeyi hedefleyen bir işletmenin, uzun vadeli değer yaratmayı hedeflemesi gerekir.

**Riskin Yönetilmesi:** Riskleri belirlemek önemlidir, ancak karşı karşıya kalmadan önce bu riski azaltmak için proaktif (öngörülü) bir yaklaşım benimsemek hedeftir. Sağlam bir risk



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

yönetimi süreci, bir iç kontrol çerçevesi ve olağanüstü durumlar için kurtarma planı bu amaca ulaşmanın anahtarıdır.

**Sürdürülebilirlik:** Kurumsal dünyada sürdürülebilirlik ve stratejik planlama gittikçe daha fazla iç içe geçmektedir. Tüketiciler sürdürülebilir bir imaj çizen işletmelerle ticaret yapmayı istemektedirler.

**Politika ve Prosedürler:** Hissedar hakları, yönetim kurulu toplantıları, yeni direktörlerin seçimi ve benzer süreçlerde politika ve prosedürlere ait belgelerin kolayca erişilebilir olmaları gerekmektedir. Bu işlem, kurum içinde şeffaflık ve tutarlılık sağlar.

### *Kurumsal Yönetim İlkelerine İlişkin Uygulamalar*

Kurumsal yönetim, şirketler tarafından koyulan ilkeler ve hedeflere uyulup uyulmadığını görme açısından önemli bir yapıdır. Her sektöre uygun olan ilkeler farklı olabilir. Her sektör ve her şirket kendi yönetim ilkelerini geliştirmelidir. Bu kapsamda, her şirketin temel ilkeler olan şeffaflık, hesap verebilirlik, sorumluluk ve eşitlik ilkelerini dikkate alarak kendi yönetim ilkelerini oluşturmaları gerekir.

Kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin uygulamalar şu şekilde belirtilebilir:

**Eşitlik/Adillik İlkesi:** Aynı yapıdaki tüm hisselerin sahibi hissedarlara eşit davranılması gerektiğini tanımlamaktadır. Her pay sahibinin bilgi alma ve inceleme hakkı olduğu bu ilke içerisinde yer alır. Bu hak, herhangi bir sözleşme veya şirket kurul kararıyla kısıtlanamaz. Bu sebeple de şirketlerin bu konuyla ilgili herhangi bir düzenleme yapmasına gerek yoktur. Eşitlik ilkesi uygulamaları, ayrıca içerden bilgi alınmasının da önüne geçmeyi amaçlamaktadır.

Hissedar haklarının korunmasına yönelik hükümler de eşitlik ilkesinin uygulamaları içerisinde yer almaktadır. Temel hissedar hakları:

1. Mülkiyet tescil yöntemlerini güvence altına alma,
2. Hisselerin devir ve temliki,
3. Zamanında ve düzenli olarak şirket hakkında gerekli bilgileri elde etme,
4. Genel hissedarlar toplantısına katılma ve oy kullanma,
5. Yönetim kurulu üyelerini seçme,
6. Şirketin kârlarından pay alma hakları,

şeklinde sıralanabilir.

**Şeffaflık İlkesi:** Şeffaflık en yalın haliyle şirketle ilgili kamuya açıklanacak bilgilerin aktarılmasına ilişkin bilgilendirme politikasının varlığına atıfta bulunmaktadır. Bu ilke, kamuya hangi bilgilerin açıklanacağını, bu bilgilerin ne şekilde, hangi sıklıkla ve hangi yollardan kamuya duyurulacağını, yönetim kurulunun veya yöneticilerin basın ile hangi sıklıkla görüşeceğini, kamunun bilgilendirilmesi için hangi sıklıkla toplantılar düzenleneceğini, şirkete yöneltilen soruların yanıtlanmasında nasıl bir yöntem izleneceğini ve benzeri hususları içerir. Bu noktada kamuya açıklanacak bilgilerin zamanında, doğru,



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

eksiksiz ve anlaşılabilir nitelikte olması son derece önemlidir. İnternet sitesi ve faaliyet raporları temel bilgilendirme araçları olarak değerlendirilebilir.

Açıklanması istenilen bilgiler; işletmenin finansal durumu, belirlenen işletme hedefleri, kimlerin ne kadar oy hakkına sahip olduğu, yönetim yetkisini haiz üyelerin adları ve bunlara ödenen ücretler, olası risk kaynakları, çalışanlar ile ilişkili konular, yönetsel hedef ve politikalar şeklindedir.

Hesap Verilebilirlik İlkesi: Hesap verebilirlik; şirket içerisinde objektif karar alma mekanizmasının olduğu ve bunun yönetim kurulları tarafından izlendiği, yönetim fonksiyonunun ve sorumlulukların net şekilde açıklandığı ve hissedarların taleplerinin sıraya konulmasının güvence altına alındığı durumu ifade etmektedir. Hesap verilebilirlik ilkesi, yönetimde bulunan kişilere ve karar alıcılara yetkilerini kullanırken ve görevlerini yerine getirirken mevcut kural ve standartlara uygun davranmaları konusunda sorumluluklar yüklemektedir.

Hesap verilebilirlik ilkesinin araçları; sorumluluk ve yetkilerin belirlenmesi, karar alıcılara rehberlik ve destek sağlanması, iç kontrol sisteminin varlığı, devamlılığı ve belirli aralıklar ile gözden geçirilmesi, iş süreçlerinin iç kontrol yordamları vasıtasıyla izlenmesi, belirli aralıklar ile finansal raporların yayımlanması ve denetimi, denetim komitesinin varlığı ve etkin bir biçimde faaliyet göstermesi şeklinde sıralanabilir. İş akış şemaları sayesinde her paydaş işlerin nasıl yürüdüğünü; dahası kimin hangi işlerin yürütülmesinden sorumlu olduğunu görebilir.

Hesap verilebilirliğin ikinci aşaması denetim üzerine inşa edilmiştir. Hesap verilebilirlik içerisinde yapılan denetimler neticesinde oluşturulacak raporların paydaşlara açıklanması gerekmektedir.

Sorumluluk İlkesi: Şirket yönetiminin tüzel kişiliği adına yaptığı tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata, esas sözleşmeye, şirket içi düzenlemelere, toplumsal ve etik değerlere uygunluğunu ve bunun denetlenmesini ifade etmektedir. Sorumluluk ilkesinin uygulanması;

- İşletmenin çıkarları doğrultusunda yönetim yetkisine sahip kişilerin gerekli özeni göstermesi,
- Farklı grupları farklı şekilde etkileyecek kararların alınması noktasında adil ve her guruba eşit mesafede davranılması,
- Karar alımlarında ve temsil faaliyetlerinde yasalara uygunluğun mutlaka gözetilmesi

şeklinde üç hususu içerir.

İşletmelerin faaliyet gösterdiği sektöre, hiyerarşik yapılanmasına veya işletmeye özgü diğer nedenlere göre zaman zaman farklılıklar gösterebilse de yönetim kurulunun işletme içerisinde yerine getirmekle sorumlu tutulduğu temel işlevler; işletmenin belirlenen hedefler doğrultusundaki stratejilerini belirlemek, finansal planları hazırlamak ve bu planları rapor halinde paydaşlara sunmak, olası riskler ve bu risklere karşı alınabilecek önlemleri



belirlemek, belirli aralıklar ile performans değerlendirmeleri yapmak, işletme içerisindeki yönetici sıfatını taşıyan görevlileri seçmek, atamak ve denetlemek, şeffaf ve adilane bir atama süreci gerçekleştirmek, işletme içerisindeki çıkar çatışmalarını yönetmek ve bir gurubun işletmenin kaynaklarını kötüye kullanmasını önlemek, işletmelerin denetim sistemlerinin kurulması, işlemesi ve belirli aralıklar ile raporlanması konusunda azami gayreti göstermek, yönetim kurulu üyelerinin çalışmalarını denetlemek, paydaşlar ile iletişimi yönetmek şeklinde ifade edilir.

#### *Kurumsal Yönetim İlkelerinin Kooperatiflerde Uygulanması*

Kurumsal yönetim, felsefe olarak kooperatiflere oldukça yakındır. Kooperatifçilik ilke ve değerlerinin temel felsefesi, kurumsal yönetim anlayışı ile benzerlik taşımaktadır. Bu kapsamda sorumluluk, demokrasi, eşitlik, adalet, dürüstlük ve dayanışma gibi kooperatifçilik değerleri, kurumsal yönetim ilkelerinin şeffaflık, sorumluluk, hesap verilebilirlik ve adillik kavramlarıyla yakın özellikler taşımaktadır. Bu nedenle kooperatiflerde etkin bir kurumsal yönetim, yönetim kurulunun kooperatifçilik ilke ve değerleri konusunda bilinçlendirilmesini gerektirmektedir. Bu durum, hem kooperatifçiliğin kendi değerleriyle gelişmesini sağlarken hem de kurumsal yönetim bilincine zemin oluşturmaktadır.

Kooperatiflerin temel amaç ve hedefleri, kooperatiflerde kurumsal yönetimin sınırlarını çizmektedir. Bu nedenle, kooperatiflerde kurumsal yönetimin temel amaçları:

- Ortak çıkarların en üst düzeyde temsil edilmesi,
- Ortakların kooperatife olan güveninin sağlanması,
- Ortakların ve tüm menfaat sahiplerinin hak ve sorumluluklarının belirlenmesi,
- Performansın artırılması,
- Saydamlığın sağlanması

olarak sıralanabilir.

Bu doğrultuda, ülkemizdeki kooperatifçiliğin geliştirilerek çağdaş bir şekilde uygulanması amacıyla hazırlanan Türkiye Kooperatifçilik Stratejisi ve Eylem Planı (TÜKOSEP)'nin 6.1 numaralı faaliyetinde kurumsal yönetim ilkelerine uyum sağlanmasına yönelik bir dizi düzenleme yapılması öngörülmüştür. Ayrıca TÜKOSEP'in SWOT Analizi bölümünün öncelikli sorun alanları kısmında "Kurumsal ve Profesyonel Yönetim Eksikliği" başlığı altında kooperatifler ve üst kuruluşlarında kurumsal yönetim anlayışının hakim kılınması amacıyla gerekli düzenlemeler yapılması ve yardımcı mekanizmaların harekete geçirilmesi gerektiği ifade edilmiştir.

Gelinen aşamada, kooperatiflerde kurumsal yönetim uygulamaları ülkemizde henüz istenilen seviyeye ulaşmasa da Kooperatifler Kanunu'nun kurumsal yönetim uygulamalarıyla örtüşen düzenlemeler içerdiği görülmektedir. Bu kapsamda kurumsal yönetimin eşitlik/adillik, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve sorumluluk ilkeleri Kooperatifler Kanunu'nun çeşitli hükümlerinde yer almaktadır:





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nun "Anasözleşmeye konacak hükümler" başlıklı 4'üncü maddesinin yedinci fıkrasında, "*kooperatifin yönetici ve denetleyici organlarının görev ve yetki ve sorumlulukları ve seçim tarzları*"nın anasözleşmeye eklenmesinin zorunlu olduğu düzenlenmiştir. Bu ifadelerin kurumsal yönetim anlayışının önemli bir kısmını oluşturan yöneticilerin görev ve sorumluluklarının ayrılması prensibine uygun olduğu görülmektedir. Aynı şekilde ortaklık sıfatını kazandıran ve kaybettiren hal ve şartlar ile ortakların hak ve sorumluluklarının anasözleşmede yer alması zorunluluğunun, kurumsal yönetim anlayışıyla örtüşen uygulamalar olduğu anlaşılmaktadır.
- Güven esasının temelinde bilgilendirme olduğu düşünülürse, kooperatif ortaklarını ilgilendiren ne kadar fazla bilgi ortaklarla paylaşırsa yönetsel itirazlar da o derece azalır. Bu kapsamda, 1163 sayılı Kanun'un 24'üncü maddesinde yönetim kurulu yıllık faaliyet raporu, bilanço, gelir-gider farkı hesapları ve denetçilerin tanzim edecekleri raporların, genel kurulun yıllık toplantısından en az 15 gün öncesinden itibaren bir yıl süre ile kooperatif merkezinde, varsa şubelerinde ve elektronik ortamda KOOPBİS'te ortakların incelemesine sunulması, kurumsal yönetim ilkelerinden şeffaflığın kooperatiflerde uygulandığını göstermektedir.
- Ayrıca, Kanun'un "Üyelerin titizlik derecesi ve sorumlulukları" başlıklı 62'nci maddesinde yönetim kurulunun kooperatif işlerini yaparken gereken titizliği göstermesi ve Kanunda belirlenen sorumlulukları yerine getirmesi gerektiği, aksi halde cezai müeyyide uygulanacağı şeklinde ifadeler yer verilmiştir. Bu kapsamda, kurumsal yönetim ilkelerinden hesap verilebilirliğin kooperatiflerde uygulandığı anlaşılmaktadır.
- 2021 yılında 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'nda önemli değişiklikler yapılarak denetim sistemi yeniden düzenlenmiştir. Bu kapsamda yapılan değişiklikler, kurumsal yönetimin kooperatiflerde uygulanabilirliği bakımından önemli bir adım niteliğindedir. Getirilen denetim sistemiyle kooperatifler daha şeffaf ve hesap verebilir işletmeler haline gelmiştir.
- Ayrıca, 2013 yılında 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatif ve Birlikleri Hakkında Kanun'da yapılan değişiklikle tarım satış kooperatiflerinde kurumsal yönetimin uygulanabilmesine yönelik adımların atıldığı görülmektedir. Bu çerçevede, 4572 sayılı Kanun'un amaç maddesinde bu kuruluşların "*kooperatifçilik ve kurumsal yönetim ilkelerine uygun olarak yönetilmeleri*" ibaresi eklenilerek konuya verilen önem ortaya konulmuştur. Ayrıca 4572 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinde "*Kooperatif ve birlik organları ile temsile yetkili personeli, tüm faaliyet ve kararlarında, iş ve işlemlerinde genel kabul görmüş rasyonel işletmecilik uygulamaları ile kurumsal yönetim ve kooperatifçilik ilkelerini dikkate alır...*" hükmüne yer verilerek kurumsal yönetimin uygulanması teşvik edilmiştir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Bu itibarla, Kooperatifler Kanunu incelendiğinde, Kanunun kurumsal yönetim anlayışına yakın düzenlemeler içerdiği, mevzuatta bu konuda yapılacak değişiklikler ve üst birliklerin bu konuda aktif çalışma ve rehberliğinde, kurumsal yönetim uygulamalarının kooperatiflerde gelişmesinin mümkün olabileceği değerlendirilmektedir.

### *Dünyadaki uygulama örnekleri*

Kooperatifçiliğin başarılı olduğu İngiltere, Hollanda, İspanya, Japonya, Amerika gibi ülkelerde kurumsal yönetim uygulamalarının kooperatiflerde etkin bir şekilde uygulandığı gözlemlenmektedir. Bu kapsamda:

- İngiltere’de 2005 yılında şirketlerin yönetim kurulu üyelerinin iyi yönetim kurallarını uygulaması amacıyla “Kurumsal Yönetimi İyi Uygulama Yasası” çıkarılmıştır. Bu yasa kapsamına tüketim kooperatifleri de dâhil edilmiştir. Bu yasa çerçevesinde; tüketim kooperatiflerine her yıl bu yasa yazan şartlara uyum raporu hazırlama zorunluluğu getirilmiştir. Ayrıca, bu yasa kooperatif ortaklarının hakları, yönetim kurulu üyelerinin sorumlulukları ve denetim prosedürleri hakkında bir rehber niteliğinde görülmektedir.
- Hollanda’da faaliyet gösteren tarımsal kooperatiflerin yönetimlerinde kurumsal yönetim anlayışının benimsenmesine yönelik olarak son yıllarda köklü değişiklikler yapılmıştır. Bu değişikliklerin büyük çoğunluğu kooperatiflerin yönetim kurulu ile müdürleri arasındaki görev ve sorumlulukların paylaşımı ile ilgili olmuştur. Yapılan değişiklikler, profesyonel yönetim hakkına bilgi sahibi kooperatif müdürlerini kooperatifin karar alıcı konumuna yerleştirmekteyken kooperatif ortaklarından oluşan yönetim kurulu üyelerini ise denetleyici konuma yerleştirmektedir.
- İspanya’da faaliyet gösteren “Mondragon Kooperatifi” yüzden fazla iş kolunda finans, perakende, imalat ve ar-ge olmak üzere dört bölümde faaliyet göstermektedir. Kooperatif yönetim sistemi, tüm işletmeyi en iyi temsil edecek şekilde çok katmanlı bir yapıdan oluşmaktadır. Bu sistemin temelinde birbirini denetleyen yapıların oluşturulması esas alınmıştır. Tüm dünyada dev bir işletme haline gelen Mondragon’un bu kadar büyümesinin nedeninin uyguladığı iyi yönetim politikası olduğu ifade edilmektedir.
- Japonya’da faaliyet gösteren kooperatiflerde yönetim kurulu, kooperatifin karar alıcı organıyken temsilci müdür ise kararların uygulanmasından sorumlu icra organı olarak tanımlanmaktadır. Kooperatiflerde yönetim kurulunu denetleyen organ olarak idare heyeti kurulu bulunmaktadır. Bu kurul, her kooperatifte zorunlu olarak bulunması da kurulmasına anasözleşmeyle izin verilebilmektedir. Ancak bu kurul, bankacılık ve sigorta faaliyeti yürütenler ile 500 veya daha fazla ortağı bulunanlarda zorunludur. İdare heyeti kurulu, genel kurulda seçilen en az beş ortaktan oluşmakta ve seçilenlerin en az 1/4’ü eski ortaklardan olmamalıdır. Kurul, kooperatifin yönetimi ve günlük işlemleri, bölüm müdürlerinin seçimi,





temsilci müdürün seçimi ve vekil müdürün seçimi gibi görevleri yerine getirmektedir. Bu kapsamda idare heyeti kurulu, yönetim kurulundan daha fazla yetkiye sahiptir.

- Amerika’da yaşanan şirketlerin yaşadıkları sorunların önüne geçilmesi amacıyla kurumsal yönetime ilişkin mevzuat hazırlanmış ve şirketler ile büyük kooperatifler bu hükümleri uygulamaya başlamıştır. Bu kapsamda kurumsal yönetim anlayışı çerçevesinde; kooperatif yöneticilerinin uyması gereken iş etiği kurallarının belirlenmesi, kamuoyuyla paylaşılacak finansal tabloların kooperatif yöneticisi, çalışanı ve avukatların imzasıyla onaylanması yükümlülüğü, kamuoyunu aydınlatmaya yönelik kooperatif içinde veya dışında ortaya çıkabilecek olan çıkar çatışmalarını önleyecek düzenlemelerin benimsenmesi, denetim komitesine verilen önemin artırılması, denetçilerin bağımsızlığının sağlanması gibi konularda düzenlemeler yapılmıştır.

### **Performans ve Performans Değerleme Yönetimi**

Bir işletmenin finansal performansını etkileyen birçok faktör olmasına rağmen, kurumsal yönetimin finansal performans üzerindeki etkisi ile ilgili çalışmalar ve tartışmalar son yıllarda artmaya başlamıştır. Çalışmalar, kurumsal yönetim ve işletme performansı arasında pozitif bir ilişkinin varlığını ortaya koymaktadır. Diğer taraftan, yönetim kurullarında bağımsız üye oranı yüksek olan şirketlerin daha az finansal baskı yaşadığı ve finansal kriz dönemlerinde çok sayıda bağımsız üyeye sahip şirketlerin iflas riskinin de daha düşük olduğu gözlemlenmiştir.

İşletme ve performans arasındaki ilişkinin araştırıldığı bir çalışmada, yönetim kurulu büyük olan şirketlerin finansal performanslarının düşük olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Başka bir çalışmada ise hissedar ve yönetici aynı kişi olduğunda kararların daha hızlı alınabildiği ve alınan kararlarda yönetim daha etkili olduğu için bu durumun şirket performansını olumlu etkilediği vurgulanmıştır. Öte yandan, şirketlerin gelişmiş ya da az gelişmiş ülkelerde olması ve ülkelerin hukuksal yapısı da çalışmaların farklı sonuçlar vermesine neden olmaktadır.

Performans yönetim sürecinin ilk aşamasında, işletme hedeflerinin belirlenmesi yer almaktadır. Hedef belirleme aşamasında işletmenin sahip olduğu paydaşlarının (menfaat sahipleri) beklentilerinin karşılanması da önemlidir. İkinci aşamada ise, işletmenin yıllık performans hedeflerinin oluşturulması yer almaktadır. Üçüncü aşamada performans gösterge/ölçüt ve ilkelerinin belirlenmesi bulunmaktadır. Doğru bir şekilde belirlenen ilkelerle belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı doğru şekilde ölçülebilecektir. Ardından performans sonuçları alınarak değerlendirilmeli ve gelecek dönem için planlama yapılmalıdır.

Performans, nesnel-öznel ya da finansal-finansal olmayan şekillerde ölçülebilir. Performans genellikle karlılık, satış ve piyasa değeri üzerinden değerlendirilir. Küresel rekabetle birlikte, itibar, imaj, memnuniyet ve kalite gibi finansal olmayan performans



ölçütleri de kullanılabilir. Objektif kriterler, nicel veriler yoluyla; subjektif kriterler ise performansla ilgili algılar ölçülerek elde edilir.

#### *Kurumsal Yönetime İlişkin Teoriler*

Kurumsal yönetim teorileri; şirketlerin organizasyon yapısına, yönetim ve denetim kurulu yapısı ve oluşumuna, üst yönetimin görevlerine yönelik sorunları ortaya koyarak bu sorunlara çözüm önerileri geliştirmekte, şirketlerin en iyi şekilde yönetilebilmesinde önemli katkılar sunmaktadır. Bu teoriler aşağıda ayrı başlıklar altında ele alınmıştır.

**Vekâlet Teorisi:** Vekâlet teorisi, amaçları ve çıkarları farklı olan kişilerin birbirleriyle belirli sonuçları elde edebilmek için yardımlaşması halinde ortaya çıkan sorunları inceleyen ve bu sorunlara çözüm önerileri getiren bir yaklaşımdır. Vekâlet ilişkisi; genellikle halka açık anonim ortaklıklarda, ortaklar ile yöneticiler arasında görülmekte, şahıs ortaklıkları ve halka kapalı aile işletmelerinde temsil ilişkisi söz konusu olmamaktadır.

**Paydaş Teorisi:** Şirkette atılacak herhangi bir adım paydaşları etkilemektedir. Paydaş teorisinde işletmenin yönetsel kontrolü, menfaat sahipleri arasında onların lehine olacak biçimde paylaştırılmıştır. SPK buradan hareketle, kurumsal yönetim ilkelerinde paydaşların haklarına saygı duyulması ve haklarının korunması için gerekli düzenlemeler yapmıştır.

**Pay Teorisi:** Pay teorisine göre, pay sahipleri şirketlerde risk alan yatırımcılar oldukları için yönetim sürecinde önceliklidir. Kendi haklarını ve paylarını maksimize etmeye çalışırlar.

**Temsil Teorisi:** Temsil teorisine göre vekil olan yöneticiler ile işletme sahipleri ortak amaçlara sahiptir. Temsil teorisi, iki grup arasında menfaat çatışması olduğunu değil ortak amaçların oluşturduğu bir birlikteliği desteklemektedir. İşletme sahipleri ve yöneticilerin ikisi de kendi çıkarını arttırmaya çalışır. Ancak temsil teorisinde bu durum her zaman böyle değildir. Teoriye göre profesyonel yönetici olan temsilci daha rasyonel hareket edebilir ve işletme sahiplerinin çıkarını korumaya çalışır.



### **Bölüm 11 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Hangisi kurumsal yönetime ilişkin teorilerden birisi değildir?

- a) Vekâlet Teorisi
- b) Paydaş Teorisi
- c) Asalet Teorisi
- d) Pay Teorisi
- e) Temsil Teorisi

**Soru 2:** Hangisi kurumsal yönetim amaçlarından birisidir?

- a) Şirketi yabancı ülke borsalarına kote etmek
- b) Şirket içindeki çatışmayı çözmek
- c) Kültürel faaliyetleri geliştirmek
- d) Pay sahiplerinin çıkarlarındansa şirketin çıkarlarını gözetmek
- e) Şirketin ömrünü olabildiğince kısaltmak

**Soru 3:** Hangisi kurumsal yönetim ilkelerinden birisi değildir?

- a) Güvenilirlik
- b) Şeffaflık
- c) Hesap verebilirlik
- d) Sorumluluk
- e) Eşitlik/Adillik

**Soru 4:** Hangisi kurumsal yönetimin amaç ve faydalarından birisi değildir?

- a) Adaletli karar vermek için işlemlerde açıklık ve şeffaflık sağlamak
- b) Hesap verebilirliği oluşturmak ve güçlendirmek
- c) Şirket için güçlü bir itibar oluşturmak
- d) Kurumsal işleyişten sorumlu olmayan bir yönetim oluşturmak
- e) Pay sahiplerinin çıkarlarını korumak ve geliştirmek

**Soru 5:** Hangisi kurumsal yönetim kavramının karşılıklı etkileşimi içeren diğer kullanımıdır?

- a) Kurumsal gelişim
- b) Kurumsal iletişim
- c) Kurumsal yönetim
- d) Kurumsal yöntem
- e) Kurumsal yönelim



### **Kaynakça**

- AKTAN, C. C. (2013). “Kurumsal Şirket Yönetimi”. *Organizasyon ve Yönetim Bilimleri Dergisi*, Sayı 5(1), Sayfa 150-161.
- ARARAT, M. & ORBAY, H. (2006) “Corporate governance in Turkey: Implications for investment and growth” Background Paper for Turkey’s Investment Climate Assessment (Erişim Tarihi: 16/11/2011, Erişim Adresi: <https://research.sabanciuniv.edu/801/1/stvkaf07a67.pdf>).
- ARIKBOĞA, Ş., & MENTEŞ, A. (2012). “Türkiye’de Kurumsal Yönetişim İklimi”, *İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Mecmuası*, Sayı 59 (2), sayfa 85-120.
- AYDIN, A. (2010). “Türkiye’de Kurumsal Yönetişim Uygulamaları ve Öneriler”, *Doktora Tezi*, İstanbul Bilgi Üniversitesi.
- AYTEKİN, M., & SÖNMEZ, A. R. (2016). “Kurumsal Yönetişim Uygulamalarının Firma Performansı Üzerine Etkisi”, *Türk Sosyal Bilimler Araştırmaları Dergisi*, Sayı 1(2), Sayfa 32-41.
- BOATENG, F., OWUSU-MANU, D. G., ADEŞİ, M., PARN, E., & EDWARDS, D. J. (2019). “Aligning Strategic Objectives to Corporate Governance Objectives in Construction Professional Service Firms”, *Journal of Construction Project Management and Innovation*, Sayı 9(1), Sayfa 1-18.
- CASTRILLÓN, M. A. G. (2021). “The Concept Of Corporate Governance” *Revista Científica Visión de Futuro*, Sayı 25(2), Sayfa 178-194.
- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı (2012). “Türkiye Kooperatifçilik Stratejisi ve Eylem Planı (2012-2016)”, Ankara.
- GÜRKAN S. (2019). “Türkiye’deki Kooperatiflerde Kurumsal Yönetişim İlkelerinin Uygulanabilirliği”, *Balkan Sosyal Bilimler Dergisi* (Erişim Tarihi: 29/09/2022, Erişim Adres: <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/775137>)
- HOŞTUT, S. (2015). “Kurumsal Yönetişim ve Halkla İlişkiler: Halkla İlişkiler Uzmanlarıyla Niteliksel Bir Araştırma” *Selçuk İletişim*, Sayı 9(1), Sayfa 55-71.
- İŞCAN, Ö. F., & KAYĞIN, E. (2009). “Kurumsal Yönetişim Sürecinin Gelişimi Üzerine Bir Araştırma” *Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, Sayı 13(2), Sayfa 213-224.
- MEYDAN, C. H. & BASIM, H. N. (2007). “Kurumsal Yönetim-Şirket Performansı İlişkisi: Kuramsal Bir Analiz”, *Savunma Bilimleri Dergisi*, Sayı 6 (2) , Sayfa 48-67.
- NEEDLES, B. E., TUREL, A., SENGUR, E. D., & TUREL, A. (2012). “Corporate Governance in Turkey: Issues and Practices of High-Performance Companies” *Accounting and Management Information Systems*, Sayı 11(4), Sayfa 510-531.
- ÖZÇAĞLAR, A. (2017). *Tarım Satış Kooperatiflerinde Kurumsal Yönetim İlkelerinin Uygulanması ve Gerekli Mevzuat İhtiyaçları*, Yayınlanmamış Uzmanlık Tezi, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü, Ankara.



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

---

- SANCAR, G. (2013). “Kurumsal Sürdürülebilirlik Bağlamında Kurumsal Yönetişim: Kavramın Doğuşu, Gelişimi ve Değerlendirilmesi” Selçuk İletişim, Sayı 8(1), Sayfa 71-84.
- SOYSAL, M. A. (2015). “Kurumsal Yönetişim Uygulamalarının Finansal Performansa Etkileri Türkiye Uygulaması”, Doktora Tezi, Kadir Has Üniversitesi.
- TANRIVERDİ, S. (2006). “Kurumsal Yönetişim, Eleştirel Bir Bakış” İstanbul.
- TURAN, Ü., & BAYYURT, N. (2013). “Kurumsal Yönetişim, Mülkiyet Yapısı ve Performans” (Erişim Tarihi: 29/09/2022, Erişim Adresi: <https://dergipark.org.tr/tr/pub/fpeyd/issue/48054/607656>).
- YILMAZ R. & KAYA M. (2014). “Kurumsal Yönetim İlkelerinin Muhasebe Etik Kuralları İle İlişkisi”, İşletme Bilimi Dergisi, Cilt: 2, Sayı:1 (Erişim Tarihi:29/09/2022 Erişim Adresi: <https://dergipark.org.tr/en/download/article-file/213301>).



## **DESTEKLEYİCİ KONULAR**



## **BÖLÜM 1**

# **Kooperatiflerde Girişimcilik**



# BÖLÜM

## 1

# KOOPERATİFLERDE GİRİŞİMCİLİK

- İş Fikri Geliştirme
- İş Planı ve İş Kurma Süreci
- Pazar Araştırması ve Planı
- Üretim ve Finansal Plan
- Yönetim ve Kaynak Planı





### **İş Fikri Geliştirme**

Bireyler çeşitli sebeplerle girişimci olmak isteyebilirler. Girişimci adayının çok sayıda fikri olabilir ancak bunlardan en uygun olanını seçmesi gerekir. Bu kararı, yetenek ve deneyimlerine dayanarak alabilir.

İş fikri oluşum aşamasında sektördeki boşluklar iyi gözlenmeli, proaktif (öngörülü) adımlar atılmalıdır. Bu konu uzun zaman süren gözlemler gerektirdiğinden sabırlı olmak gereklidir. İş fikri oluşturulurken, sektördeki yeni trendler takip edilmelidir. Bazen girişimci adayı gereken motivasyona sahip olup iş fikrine sahip olmayabilir. Aday, kendi fikrini oluşturamıyorsa, başarılı girişimcilerin fikirlerinden esinlenebilir ya da hâlihazırda iş fikrine sahip birinden fikrini satın alabilir. İyi bir iş fikri belirlendikten sonra uygun bir iş planı yapılması gerekecektir.

İyi bir iş fikri başarılı bir iş planının oluşturulmasında ilk adımdır. Bu yüzden iş fikrini belirlerken aşağıdaki noktalara dikkat etmek gereklidir:

- İş fikri nasıl finanse edilecektir?
- Belirlenen iş fikri ile ilgili pazar durumu nasıldır?
- Sektördeki rakipler kimlerdir?
- Kuruluş yeri uygun mudur?
- Gerekli yasal prosedürler biliniyor mu?
- Ürünü ulaştırabilecek uygun dağıtım kanalları mevcut mu?
- Eleman gereksinimi var mıdır? Varsa nasıl temin edilir?
- Hedef kitlenin beklentileri nelerdir?
- Uygun üretim tekniklerine ve makinelere sahip midir, değilse temin edebilir mi?
- Kapasite ne kadar olmalıdır?

İş fikrinin uygulanabilirliği konusunda gerekli araştırmalar yapılarak kaynaklar elde edildikten sonra iş planı oluşturma aşamasına geçilebilir.

### **İş Planı ve İş Kurma Süreci**

İş planı, girişimci için bir yol haritası niteliğindedir. İş planı; iş fikrinin nasıl hayata geçirileceğini, işletmenin kurulma sürecini, finansal detayları, pazarlama fırsatlarını ve stratejisini, yönetim becerilerini gösterir.

Hazırlanan iş planı sayesinde, fikir hayata geçirilirken gerekli olacak finansman kaynakları, bunların nasıl sağlanacağı (kredi, teşvik, öz sermaye vb.), girişimi gerçekleştirebilecek yollar ortaya koyulur.

İş planı; iletişim, planlama ve strateji ile yönetsel olmak üzere üç temel amaç için kullanılabilir. İletişim aracı olarak, teşvik ve kredi arayışlarında yatırımcıyı etkileyecek bir sunum niteliğinde kullanılabilir. Planlama ve strateji aracı olarak, hangi kaynakların nerelerden temin edileceği, işletmenin nerede ve hangi imkânlarla kurulabileceğinin belirlenmesine imkan sağlar. Yönetsel araç olarak da pazar durumu vb. konularda ayrıntılı bir rapor niteliğinde olan iş planı hem bir yol haritası oluşturur hem de kontrol sağlar.



### *İş Planı Hazırlanırken Kaçınılması Gereken Hatalar*

İş planında belirlenen hedefler ulaşılabilir, gerçekçi ve ölçülebilir olmalıdır. Planlanan işlerin ne kadar zamanda, kaç kişi tarafından ve hangi kaynaklardan temin edileceği zaman tablosunda belirtilmelidir.

### *Kuruluş Yeri Seçimi*

Kuruluş yeri ile ilgili en önemli faktör, minimum maliyetli bir iş yeri olmasının yanı sıra, ürünlerin pazara minimum maliyetle ulaştırılması için pazara yakın olan bir yerde konumlandırılmasıdır.

### *Güçlü ve Zayıf Yönlerin Belirlenmesi*

Girişimci adayı pazara girmeden önce kendi durumunu ve pazarı iyi analiz etmelidir. Zayıf yönlerini belirlemeli ve bunları nasıl gidereceğini tespit etmeli; piyasadaki tehditleri iyi belirlemeli ve bunlara karşı önlem almalıdır. Güçlü yönlerini korumalı ve geliştirmeye çalışmalı; pazardaki fırsatları görerek buna uygun girişimlerde bulunmaya çalışmalıdır.

### *Sermaye*

Girişimci adayları için sermaye yetersizliği önemli bir problemdir. İş fikri oluşum aşamasında işin maliyetiyle ilgili yeterli bir bilgiye sahip olunmayabilir. Daha sonra uygulama aşamasına geçildiğinde sermaye yetersizliği ile karşı karşıya kalınabilir. Bu durumu yaşamamak için planlama aşamasında girişimci adayının oluşabilecek ekstra maliyetleri de dikkate alması ve planında finansman kısmını olabildiğince detaylandırması gerekmektedir. Öz sermayesi olmayan ya da yeterli olmayan girişimci adayı, banka kredileri, gayrimenkul ya da makinelerini ipotek etme yoluna gidebileceği gibi şu an sayısı oldukça artan teşviklere başvurmayı da deneyebilir.

### *Bilgi ve Tecrübe Eksikliği*

Fon sağlayıcılar girişimci adaylarının tecrübelerine önem verirler. Sektör ya da girişimde bulunacakları konu ile ilgili yeterince bilgi sahibi olmayan adayların başarısız olacakları da ortadadır. Girişimciliğin öncelikli şartı teknik bilgi sahibi olmak olmayabilir ancak bu ölçüt de dikkate alınmalıdır. Bu nedenle fikirler, gerçekçi ve bilinen alanlarda belirlenmelidir. Sahip olunan tecrübe ve bilgi ise iş planında uygun şekilde sunulmalıdır.

### **Pazar Araştırması ve Planı**

Girişimci adayının, pazar araştırması sırasında hangi ürüne talep olabileceğini bu ürünün kimler için piyasaya sunulacağını da belirlemesi gerekir. Ürün fikri belirlendikten sonra, kimin bu ürünü neden alacağı da gerçekçi olarak araştırılmalıdır. Ürünün ne olacağı kadar kim için üretileceği de oldukça önemlidir.

Pazarlama planında; ürünle ilgili pazar, olası müşteriler, ürünle ilgili bilgiler, ürünlerin nasıl pazarlanacağı, pazardan ne kadar pay beklendiği ve tüketicilerin beklentileri gibi unsurlarla ilgili bilgiler ortaya koyulmalıdır. Şirketin güçlü ve zayıf yönleri ile pazardaki fırsatlar ve tehditler hakkındaki durum açıklanmalıdır.



Girişimcilik fikri belirlendiği dönemde bir ürüne olan talep zaman geçtikçe güncelliğini yitirebilir. Bu yüzden girişimci adayı fikir uygulanacağı dönemde güncel piyasa araştırmalarına dayanarak ürün talebini ve uygun pazar bölümünü belirlemelidir. Bunun yanı sıra, ekonomide ve müşterilerin gelir düzeyindeki dalgalanmalar dolayısıyla beklentilerine yönelik değişimler ve yeni teknolojiler dikkate alınmalıdır.

İş planını gerçekleştirmek için gereken fonların sağlanması için sunulacak dosyanın iyi bir şekilde hazırlanması oldukça önemlidir. İş planı genellikle 10 bölümden ve yaklaşık 50 sayfadan oluşur. İşin niteliğine göre planın uzunluğu değişiklik gösterir.

İş planının içeriği oluşturulurken belli aşamaları takip etmek gereklidir. Giriş bölümünde işletme planı ile ilgili genel bilgiler verilmeli ve iş planı özetlenmelidir. Bu bölümün uzunluğu iki sayfayı geçmez. Burada; finansal veriler, pazar ve üretim planlaması, iş gücü planlaması gibi planlar özetlenir ve iş planının genel çerçevesi anlatılır. Bu bölüm en son yazılan kısımdır çünkü plan yazıldıktan sonra özeti yazmak daha sağlıklıdır.

Sonraki bölümde girişimci kendisi ve işletmesi hakkında bilgi vermelidir. Aldığı eğitim, iş tecrübesi, ilgili işi seçme sebebini anlatmalıdır. Neden bu işi seçtiği ve neden başarılı olacağına inandığını gerçekçi olarak açıklamalıdır. Girişimci, işletmesi ile ilgili çeşitli bilgileri de bu aşamada verecektir. İşletmenin yapısı bu iş için uygun mu, değilse girişimcinin nasıl bir yol izleyeceği ayrıntılı bir şekilde anlatılmalıdır.

#### *Talep Yapısı ve Piyasa Araştırması*

Bu bölümde hangi ürünün, hangi müşterilere ve hangi pazarda satılacağı belirlenir. Bu durumun üretim başlamadan önce belirlenmesi olası risklerin de tespit edilmesine imkân sağlar. Bu doğrultuda gerekli önlemler alınarak sürece hazırlıklı girilebilir ve başarısız olma ihtimali de azalır.

Girilecek sektörde ve ürünün sunulacağı pazarda yeterli talep olup olmadığı da bu bölümde ayrıntılı olarak analiz edilmeli ve açıklanmalıdır. Sürecin başında bu araştırmanın yapılması ürünün satılmasının öngörüldüğü pazarı değiştirme konusunda yol gösterebilir.

#### **Üretim ve Finansal Plan**

Planın bu kısmında üretim ile ilgili tüm süreç ayrıntılı olarak açıklanmalıdır. Üretim yerinin belirlenmesi, üretim sürecinde yer alacak personel sayısı ve bunların temin kaynakları, kullanılacak teknoloji ve ekipman (bunların işletmenin kendi bünyesinden mi yoksa kiralama yoluyla mı ya da başka bir şirketten mi sağlanacağına dair bilgiler), materyal ve bina gereksinimi belirtilmelidir. Bu bölümde yer alabilecek bazı analizler aşağıda yer almaktadır:

- Üretim yerinin seçimi planın en önemli bölümüdür. Seçilecek yerin hammaddelerin temin edileceği kaynaklara, tüketicilere ve iş gücü kaynağına yakın olması ve ödenecek ücretler dikkate alınır.
- Ürünlere ait sabit ve değişken maliyetler belirlenir ve bu durumun değerlendirilmesi yapılır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaflık, Sanatkarlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

- Üretim sürecinde kullanılacak olan hammaddelerin ve çeşitli malzemelerin temin süreleri ve bunları temin edebilecek kaynaklar ile kaynakların maliyetleri belirlenir ve değerlendirilir.
- Gelir tablosu, proforma bilançosu, nakit akış tablosu, başa baş noktası analizi, yatırım bütçesi de bu bölümde yer alır.
- Maliyetlerin nereden karşılanacağı da belirtilir. Girişimci adayının yeterli sermayesi yoksa banka kredileri kullanılabilir, borç alabilir, varlıklarını satabilir ya da devlet veya kurum teşviklerini kullanabilir.

### Yönetim ve Kaynak Planı

Bu bölümde işin yapısı incelenir. Yöneticilerin bilgi ve deneyimlerinden bahsedilir ve özgeçmişleri eklenir. Bu bölümde;

- Hangi işlerin yapılacağı, bu işlerden kimlerin sorumlu olacağı, bu kişilerin özelliklerinin neler olacağı,
- Kaç adet personel ihtiyacı olacağı, nerelerden temin edilebileceği,
- Personele ne kadar ücret ödeneceği,
- Teşvik kullanılıp kullanılmayacağı,
- Süreç içinde yapılacak işler için alınması gereken yasal izinlerin olup olmadığı; varsa bunların nerelerden ne kadar sürede alınabileceği,

şeklindeki sorulara cevap aranır.

İş planında süreçte yaşanabilecek problemler ve bunların nasıl yok edilebileceğine dair alternatif senaryolar belirtilmelidir. Hiçbir planlama mükemmel değildir ve her zaman öngörülemeyen riskler olabilir. Bu yüzden bu konuda akla gelen her durum değerlendirilmelidir.

Planda yapılacak tüm işlerin hangi sıralamayla ne kadar süreyle yapılacağı ayrıntılı bir şekilde belirtilir. Aralıklar haftalık, aylık ya da üç aylık olarak belirlenebilir.

Planın son kısmında ise planda yazılamayan gelir tablosu, bilanço gibi tablolar ya da özgeçmişler ek olarak yer alabilir. Bu bölüme hangi bilgilerin yazılacağı girişimci adayının kararıdır.



### **Bölüm 1 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Hangisi başarılı girişimcilerin ortak özelliklerinden birisi değildir?

- Sabırlı ve kararlı olmak
- Riskleri göze almak
- Analiz yeteneğine sahip olmak
- İşletme dışı etkileri görmezden gelerek kendi kararlarının en doğru karar olduğuna inanmak
- Özgüvenli olmak

**Soru 2:** Hangisi iş fikri belirlerken araştırılması gereken konulardan birisi değildir?

- Sektördeki rakiplerin kimler olduğu
- Gerekli yasal prosedürlerin neler olduğu
- Kuruluş yerinin uygunluğu
- İş fikri ile pazar uyumunun nasıl olduğu
- İş fikrini oluşturan kişinin kim olduğu

**Soru 3:** Hangisi iş planı hazırlanırken kaçınılması gereken hatalardan birisidir?

- Öngörülemeyen riskleri belirlememek
- Ulaşılabilir olmayan hedefler belirlemek
- Planlanan işin mükemmel olmaması
- İş planını tek kişinin hazırlamaması
- İş planı hazırlarken kaynak tablosu kullanılması

**Soru 4:** Hangisi iş planının bölümlerinden birisi değildir?

- Giriş bölümü
- Çıkış bölümü
- Üretim planı
- Zaman tablosu
- Yönetim planı

**Soru 5:** Hangisi finans planı bölümünde yer alması gereken unsurlardan birisi değildir?

- Kar tablosu
- Gelir tablosu
- Bilanço
- Nakit akış tablosu
- Yatırım bütçesi



### **Kaynakça**

- AKGEMCİ, T., ÇELİK, A., & GONCA ERTUĞRUL, Ü. (2004). “Vizyon Sahibi Örgütlerin Özellikleri: Konya Sanayi İşletmelerinde Yapılan Bir Araştırma”, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Sayı (11), Sayfa 1-28.
- AŞKIN, A., NEHİR, S., & VURAL, S. Ö. (2011). “Tarihsel Süreçte Girişimcilik Kavramı ve GELİŞİMİ” (Erişim Tarihi: 29/09/2022, Erişim Adres: <https://www.acarindex.com/dosyalar/makale/acarindex-1423881627.pdf>).
- AVŞAR, M. (2007). “Yükseköğretimde Öğrencilerin Girişimcilik Eğilimlerinin Araştırılması, Çukurova Üniversitesinde Bir Uygulama”, Yüksek Lisans Tezi, Çukurova Üniversitesi.
- BALABAN, Ö., & Özdemir, Y. (2008). “Girişimcilik Eğitiminin Girişimcilik Eğilimi Üzerindeki Etkisi: Sakarya Üniversitesi İİBF Örneği” (Erişim Tarihi: 29/09/2022, Erişim Adresi: <https://dergipark.org.tr/tr/pub/bilgisosyal/issue/47169/549473> ).
- BOZKURT, R. (2000). “Girişimci ve Rol Bilinci”, İş Fikirleri Dergisi, Sayı (12), Sayfa 7.
- ÇATI, K. (2016). “Girişimcilik ve İnovasyon Yönetimi”. Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara.
- ÇİÇEK, R., & DURNA, U. (2012). “Meslek İdealleri ve Girişimcilik Niyetleri/Professional Ideals and Entrepreneurial Intentions”, Mustafa Kemal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Sayı 9(17), Sayfa 17-31.
- DEMİREL, Y. (Ed.) (2021). “Girişimcilik: Teoriden Pratiğe”. Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara.
- SEYMEN, Oya Aytemiz & BOLAT, Tamer(2005). “Küreselleşme ve Çok Uluslu İşletmecilik”, Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara.
- ERCAN, S., & GÖKDENİZ, İ. (2009). “Girişimciliğin Gelişim Süreci ve Girişimcilik Açısından Kazakistan”, Bilig Türk Dünyası Sosyal Bilimler Dergisi, Sayı 49, Sayfa 59-82.
- GÜNEY, S. (2013). “Girişimcilik: Temel kavramlar ve Bazı Güncel Konular”. Siyasal Kitabevi, Ankara.
- KARALAR, R., ÖZALP, İ., MAVİŞ, F., GEYLAN, R., TENEKECİOĞLU, B., ŞAHİN, M., ÇÖMLEKÇİ, F., AYDIN, N. (2006), “Genel İşletme”, Anadolu Üniversitesi Yayını, 6. Baskı, Eskişehir.
- KUZULU, E. (2022). “Girişimciliğin Esasları”, Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara.
- MUCUK, İ. (1999). “Modern işletmecilik”, Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- ÖZDEMİR, G. (2010). “Yoksullukla Mücadelede Kadın Kooperatifleri Deneyimi”, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Genel Müdürlüğü Uluslararası Yoksullukla Mücadele Stratejileri Sempozyumu, İstanbul.
- SAYAR, N & TUNALIOĞLU R. (2021). “Aydın İlinde Tarımsal Amaçlı Kooperatiflerin Girişimcilik Özelliklerinin İncelenmesi Üzerine Bir Araştırma”, Ege Üniversitesi Ziraat Fakültesi. Dergisi, Sayı 58 (1), Sayfa 125-135.



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

---

- SERİNLİ, N. (2019). “Kırsal Alandaki Mikro Kadın Girişimcilerin Kooperatifleşmeye Karşı Tutumları: Agro-Turizm Kadın Kooperatifleri”, Girişimcilik ve Kalkınma Dergisi, Sayı 14(1), Sayfa 45-57.
- SCARBOROUGH, N. M., & ZIMMERER, T. (1996). “Effective Small Business Management”, Prentice Hall.
- TEKİN, M. (1999). “Girişimcilik, Kendi İşini Kurma. İşletme”, Damla Ofset, Konya.
- TİTİZ, T. (1994). “Girişimcilik”, İnkılap Kitabevi.
- TURAN, N. (2005). “Üretken Bir İstihdam Yaratılmasında Kooperatif İşletmelerin Potansiyel Katkıları”, Bilgi Sosyal Bilimler Dergisi, Sayı 1, Sayfa 99-111.



## **BÖLÜM 2**

# **Kooperatiflerde Pazarlama**





## BÖLÜM

### 2

## KOOPERATİFLERDE PAZARLAMA

- Pazarlama Tanımı
- Pazarlama Yöntemleri
- Ürünün Pazara Açılması ve Pazarlama Yöntemleri
- Satın Alma Süreci ve Tedarik Zinciri
- Coğrafi İşaretler
- Markalaşma, Marka Dili ve İletişimi



### **Pazarlama Tanımı**

Pazarlamanın kavram olarak henüz keşfedilmediği dönemlerde pazarlama, insanların taleplerine ve isteklerine bakılmadan ürünleri üretme ve bu ürünleri satabilme çabasına girişmesiyle birlikte başlamış olan bir uygulama alanı olsa da zaman içerisinde çok çeşitli aşamalardan geçmiştir. Pazarlamanın artık bir ürün veya hizmeti sadece son kullanıcıya satma veya tanıtım faaliyetlerinden oluşmadığı, mal ve hizmet satmanın buz dağının sadece görünen küçük biri yüzü olduğunu, ürün ve hizmetlerle, fikirlerle veya deneyimlerle ilgili iç içe geçmiş çok sayıda faaliyetin toplamı olduğu bilinmektedir.

Bir bilim olarak pazarlama, değişen özellikleri sebebiyle her geçen zaman güncellenmekte, yeni oluşmuş yaklaşımları ve uygulamaları bünyesine katmaktadır. Ayrıca, globalleşen dünyanın ve teknolojiye ortaya çıkan yeni gelişmelerin etkisiyle, diğer disiplinler gibi pazarlama da zaman dilimi içinde büyük bir değişikliğe maruz kalarak kendini hemen hemen yeniden biçimlendirmiştir. Bu değişiklikler çerçevesinde Amerikan Pazarlama Birliği (AMA) son yarım yüz yıl boyunca farklı pazarlama tanımları geliştirmiştir.

Pazarlama disiplini tanımları hakkında yoğun çalışmalar yürüten AMA, 1935 yılından başlayarak 2007 yılına kadar çeşitli pazarlama tanımları yapmıştır. 1935 yılında yapılan ilk tanım aşağıdaki gibidir:

*“Pazarlama, üreticiden tüketiciye doğru, malların ve hizmetlerin akışını sağlayan işletme faaliyetleridir”*

1948 yılında AMA, yeni bir pazarlama tanımı oluşturmuştur:

*“Pazarlama, üreticiden tüketici veya kullanıcıya doğru yönlendirilen işletme faaliyetlerinin yerine getirilmesi ve malların ve hizmetlerin akışını sağlayan olaylardır.”*

1960 yılında yapılan yeni tanımda bir önceki yapılan tanıma göre küçük değişiklikler yapılmıştır:

*“Pazarlama, mal ve hizmetlerin üreticilerden tüketicilere akışını yönlendiren işletme faaliyetlerinin yerine getirilmesidir.”*

Bu üç tanıma bakıldığı zaman pazarlamanın kapsadığı konunun mal ve hizmetleri içerdiğini ve ürünlerin akışı dikkate alınmıştır. 1985 yılında ise ilk defa pazarlama karması elemanları içeren tanım üretilmiştir:

*“Pazarlama, kişisel ve örgütsel amaçlara ulaşmayı sağlayacak değişimi meydana çıkarabilmek için mal, hizmet ve fikirlerin geliştirilmesi, fiyatlandırılması, dağıtımı ve tutundurulmasına yönelik planlama ve uygulama sürecidir.”*

AMA 2004 yılında pazarlamanın yeni tanımını açıklamıştır:

*“Pazarlama, örgüt ve paydaşlarına fayda sağlayacak şekilde müşteriler için değer yaratılması, iletişimi ve ulaştırılması ve müşteri ilişkilerini yönetmeye yönelik bir örgütsel fonksiyon ve bir dizi süreçtir.”*



Bu tanımlamalar çerçevesinde pazarlama; müşterilere değer yaratan, onlarla uzun vadeli karlı ilişkiler kuran bir dizi süreçtir. Üreticiler, başarılı pazarlama stratejilerini kullanarak müşteri tatmini sağlar ve bu durum müşterinin sürekli satın alma davranışı göstermesine neden olur. Eğer pazarlamacı müşterilerin ilgisini çekebilir, ihtiyaçlarını anlar, üstün müşteri değeri yaratacak ürünler geliştirir ve onları iyi fiyatlandırır, dağıtır ve ürünün piyasada tutunmasını sağlarsa bu ürünler kolayca satılabilir.

### **Pazarlama Yöntemleri**

Pazarlama süreci beş aşamadan oluşmaktadır. Bu aşamalar aşağıda başlıklar altında ele alınmıştır.

#### **1. Pazarı ve müşterilerin ihtiyaç ve isteklerini anlamak**

Müşteri ihtiyaçları, tüketicinin eksikliğini hissettiği temel ve sosyal ihtiyaçları içermektedir. İstekler satın alma ile birleştiğinde ise talep oluşur. Bu durumda şirketler taleplere uygun olarak tüketicilerin/müşterilerin ihtiyaçlarını, isteklerini öğrenmek için gerekli çalışmaları yaparlar (Örneğin; müşteri alışveriş yaparken gözlem yapabilir, çeşitli anketlerle sonuca ulaşabilir vb.). Müşteri ihtiyaçları pazara sunulan mallarla karşılanır. Sunulan mal ve hizmetler somut olmasının yanında bir mesaj içererek soyut bir fikir de oluşturabilir (Kan bağıışı, fidan ekme vb.). İyi bir pazarlamacı ürettiği ve sattığı mal ve hizmetlerle iyi bir marka oluşturabilir. Müşteriler tarafında ise müşterinin satın almış olduğu ürünlerde beklentileri açısından tatmin oluşturması önemlidir. Müşteri beklentileri ile üretilen ürünün özelliklerinin birbirini tamamlaması gerekir. İhtiyaç ve beklentilerin değişmesine bağlı olarak üretilen mal ve hizmette gerekli değişiklikleri yapmak, yaratmak ve sürdürmek pazarlamanın en temel noktalarından biridir. Pazarlar ise ürün ve hizmetin tüketici/müşteri ile birleştiği noktalardır. Bu noktada pazarlamanın, müşteri dikkatini çekmesi, bir marka yaratma ve değişime ayak uydurma noktasında gerekli çabaları göstermesi gerekmektedir.

#### **2. Müşteri değeri odaklı bir pazarlama stratejisi tasarlamak**

İyi bir pazarlama stratejisi için kime hizmet sunulacağı ve bu hizmetin en iyi şekilde nasıl sunulacağı çok önemlidir. Sunulacak hizmetin hedef kitlesinin iyi belirlenmesi gerekir. Pazar içerisinde üretilen mal ve hizmetin nasıl farklılaşacağı ve nerede konumlandırılacağı iyi tespit edilmelidir. Üretilen ürünün tüketici tarafından kolay ulaşılabilir olması üretim anlayışını; tüketicinin kalite, performans, açısından en iyi olanını tercih etmesi ürün anlayışını; tüketicinin geniş kitlelere hitap edip piyasada tutunması satış anlayışını; hedef pazar ihtiyaçlarını bilmek ve müşteri memnuniyetinin sağlanması ise pazarlama anlayışını, hem tüketicilerin hem de toplumun refahının sağlanması ise toplumsal pazarlama anlayışını ifade etmektedir.

#### **3. Üstün değer sağlayan bütünlük pazarlama programı oluşturmak**

Pazarlamacı üretilen hizmet ve malın hedef müşteri değerine ulaşması için bütünlük pazarlama programı oluşturmak zorundadır. Bütünlük pazarlama genel anlamda, bir organizasyonun tüm aktivitelerinin koordine edildiği süreçtir. Bütünlük pazarlama,



pazarlama çalışmaları içinde yer alan farklı faaliyetlerin hedef tüketicilere tek ses, birleştirilmiş bir mesaj ve imajla ulaşması için koordine edildiği bir yaklaşımı gerekli kılmaktadır. Bu yaklaşım, tüketiciyi satın almaya doğru davranışsal olarak harekete geçiren ve müşteri sadakati sağlayan, tüketici ve muhtemel tüketicinin maruz bırakıldığı ürün/hizmet hakkında tüm bilgi kaynaklarını yönetme ve yürütme süreci olarak tanımlanmaktadır.

#### 4. Karlı ilişkiler kurmak ve müşteri memnuniyeti yaratmak

Müşteri ilişkilerini oluşturacak olan program; müşteri ilişkileri yönetimi, müşteri değeri, müşteri tatmini, müşteri araçları, müşteri ilgisini sosyal medya ve online ortamı da kullanarak çekme, tüketici çıkışlı pazarlama, müşteri sadakati, müşteriye elde tutma ve doğru kitleyle doğru ilişkiler kurmayı kapsamaktadır.

#### 5. Kar elde etmek ve müşteri denkligi sağlamak amacıyla müşterilerden değer elde etmek

Değişen çağa uygun olarak mobil ortam ve sosyal medya içerisinde pazarlama gerçekleştirilmelidir. Dijital ve sosyal medya, web siteleri, reklamlar, e-postalar, blog yazıları gibi platformlarda teknolojik araçlar üzerinden tanıtım ve pazarlama yapılabilir. Sosyal, ekonomik, kültürel olarak tüm değerler ve küreselleşme göz önüne alınarak müşteri beklentileri karşılanmalı ve şirket kârı da göz önünde bulundurularak gerekli pazarlama araçları kullanılmalıdır.

Pazarlama yönetimi anlayışları dörde ayrılmaktadır:

#### *Üretim Anlayışı*

Üretim anlayışı, pazarlamanın en eski kavramıdır. Tüketicilerin mevcut ve son derece uygun fiyatlı ürünleri tercih edeceğini vurgulamaktadır ve bu nedenle yönetim, üretim ve dağıtım faaliyetlerini geliştirmeye odaklanmak zorundadır. Bu anlayış bir ürüne olan talebin arzı aşması ve ürün maliyeti yüksek olduğunda kullanılır. Maliyet sorununun üstesinden gelebilmek için üretim büyük ölçekli olmalıdır.

#### *Ürün Anlayışı*

Ürün anlayışı; tüketicilerin, en iyi kalite, performans, özellikler ve en iyi hizmeti sunan ürünleri tercih edeceğine inanır ve bu nedenle işletme, sürekli ürün iyileştirmeleri yapmak için enerji harcamak durumundadır. Ürün iyi ve fiyatı uygun olduğu sürece, bir ürünü pazarlamak için çaba sarf etmek mantıklı değildir. Bu konsept oldukça uzun bir zaman üreticiler için önemli bir kılavuz olarak kalmıştır.

#### *Satış Anlayışı*

Her şirket ürününün satışını artırmak için önemli bir satış ve promosyon çabası göstermek zorundadır. En iyi ürün bile satış promosyonunun yardımı olmadan ve agresif satıcılık taktikleri uygulamadan istenen satışları gerçekleştiremez. Bu kavram, malların kolay satın alınmadığını ancak organize reklam ve satış promosyon çalışmaları olduğunda satışların daha rahat şekilde yürütüleceğini ifade eder.



### *Modern Pazarlama Anlayışı*

Modern pazarlama konsepti müşteriye merkeze koyar. Nihai müşteri ve gereksinimlerini eksiksiz karşılamayı taahhüt eder. Bunun için işletme, müşteri gereksinimini doğru bir şekilde anlamalı ve istenilen ürünleri rakiplere göre daha etkin ve verimli bir şekilde pazara sunmalıdır.

### **Ürünün Pazara Açılması ve Pazarlama Yöntemleri**

Pazarlamanın 4P'si pazarlama karmasının elemanları olarak nitelendirilmektedir.

- **Ürün (Product):** Tüketicinin talep ve isteklerini karşılayan, karşılığında üretici veya aracıya değer kazandıran bir diğer ifadeyle üretici ve tüketici arasında değer değişimine neden olan soyut veya somut materyallerdir.
- **Fiyat (Price):** Bir hizmetin ve ürünün alıcıların ve satıcıların olduğu pazarda el değiştirebilmesi adına üstüne koyulan değerdir.
- **Dağıtım (Place):** Bir hizmetin veya ürünün üretilmesi ve fiyatlandırma yapılmasından sonra son kullanıcının bulunduğu konuma erişmesi için ilgili pazarda izlediği yol ve yöntem olarak tanımlanmaktadır.
- **Tanıtım (Promotion):** Hizmetlerin veya ürünlerin pazarda diğer kurum ve kuruluşlarla rekabet edebilmesi adına gerçekleştirilen eylemlerdir. Temel tanıtım faaliyetleri reklam, kişisel satış, halkla ilişkiler ve satış tutundurma olmaktadır.

### *Ürün*

Pazarlama karmasında bulunan birinci unsur olan ürün/hizmet iletişimi, ürün veya hizmetin sunumunu, kalite değerlendirmesini ve ürünün içinde bulunan özelliklerin bütününe son kullanıcıya tanıtarak ürün odaklı hedef kitlenin ilgili ürün ve hizmete öncelik vermesi için gayret edilmesini kapsar. Ürün iletişimi; markanın tüketicilerle yaptığı iletişim, sunulan indirimler veya tüketicinin kolaylıkla ulaşabildiği dağıtım faaliyetleri dışında tüketiciye sunduğu her türlü fayda olarak pazarlama karmasında yer almaktadır. Tüketici için kendisine değer sunan ve fayda sağlayan ürün iletişimi; işletme için kalitesiyle, özellikleriyle, görünümüyle, tasarımıyla, nitelikleriyle, tarzıyla ve sağlanan hizmet olanaklarıyla, markasıyla müşteri tatmini ve sadakat yaratmakta faydası olan nesnelere olarak tanımlanmaktadır.

### *Fiyat*

En basit biçimiyle, fiyat herhangi bir ürün veya hizmete yönelik son kullanıcı tarafından ödenen miktar olarak tanımlanmaktadır. Daha ayrıntılı tanımlama da satıcının ürünleri veya hizmetlerinde sunduğu değer ve faydadan yararlanmak amacıyla alıcının değiş-tokuş uygulayabileceği değer karşılığıdır. Tüketiciler çoğunlukla ürünlerin ve hizmetlerin fiyatına hassastır ve alıcılar açısından fiyat ürünleri ve hizmetleri satın alma kararlarında önemli bir belirleyici durumundadır.

Geleneksel pazarlama dönemlerinde ürünlerin veya hizmetlerin tek başına değer teşkil ettiği zamanların aksine günümüzde tüketici için önem teşkil eden bir ürün veya



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

hizmetin işletme tarafından rekabetçi bir fiyatla sunulması, tercih edilme noktasında önemli bir unsurdur. Bu kapsamda işletmeler, fiyatlandırma stratejileri ile indirimler yapmakta, krediler temin etmekte ve pazarda kendilerine konum sağlamaktadır.

Fiyat işletmelerin değer sağladığı tek karma elemanıdır. Diğer karma elemanları olan üründe, dağıtımda ve tanıtımda üreticiler tüketicilere bir değer yaratmak ve fayda sağlamak için çaba sarf etmektedirler.

### *Dağıtım*

Dağıtım kanallarının önemine değinen iletişim stratejisi, tüketicinin satın alma sürecinin kolay erişim ile iyileştirilebileceği ve satış sonrasında herhangi bir problem anında kolay bir şekilde erişim sağlanabileceği hususlarını ele alır. Özellikle yüksek rekabet ortamında başvurulan bu kanal, aynı alanda faaliyet gösteren rakiplere karşı avantaj elde etmek için kullanılır.

### *Tanıtım*

Tutundurma faaliyetleri, şirketlerin tüketicileri kendi müşterilerine dönüştürmek adına ürün ve marka odaklı reklam ve iletişim faaliyetleri olarak ele alınabilir. Günümüz dünyasında gelişen teknoloji araçları da bu iletişim ağının bir parçası haline gelmiştir.

Pazarlama yönetimi; finans, muhasebe, insan kaynakları gibi işletme fonksiyonlarına benzer şekilde analiz, planlama, uygulama ve organizasyon, kontrol aşamalarından oluşmaktadır. Planlama aşamasında pazar fırsatları, ürün performansı, rekabet çevresi, hedef pazarlar, konumlandırma unsurları ve işletme analiz edilmekte, amaçlar, hedefler ve işletmenin uğraştığı sorunlar kesinleştirilmekte, pazarlama stratejisi unsurları oluşturulmaktadır. Uygulama ve organizasyon aşamasında ilk aşamada gerçekleştirilen pazarlama planları eylemlere çevrilmekte ve sonra kontrol süreci gerçekleştirilmektedir. İşletmelerin bu aşamaları başarılı bir şekilde yerine getirmeleri, tüm departmanların koordineli olarak çalışmasına bağlıdır.

Durum analizinin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için SWOT analizi yöntemi uygulanmaktadır. SWOT analizi; güçlü yönler (strengths), zayıf yönler (weaknesses), fırsatlar (opportunities) ve tehditleri (threats) içeren bir analiz yöntemidir. Güçlü yönler ve zayıf yönler işletmenin kendisiyle ilgiliyken diğer ifadeyle iç faktörlerle alakalı iken, fırsatlar ve tehditler dış faktörlerle ilgilidir. SWOT analizinde amaç, işletmenin güçlü yönleriyle fırsatları yakalaması ve zayıf yönlerinin üstesinden gelerek veya onları elimine ederek tehditleri minimize etmesidir.

Durum analizi yapıldıktan sonra pazarlamanın misyon ve vizyonu belirlenir. İşletmelerin misyon ifadeleri ürün odaklı olmak yerine pazar odaklı olmalıdır. Diğer adım olarak, işletmenin amaç ve hedefleri belirlenmelidir. Pazarlama amaçları; müşteri memnuniyeti, marka imajı, reklamların etkinliği, müşteri ilişkilerinin kalitesi gibi ulaşılmak istenen daha genel maksatları ifade etmektedir. Pazarlama hedefleri ise; iki yıllık dönem içinde satışların %10 arttırılması, satış gelirlerinin üç katına çıkarılması, en saygın markalar arasında ilk ona girilmesi gibi ölçülebilir verilerden oluşmalıdır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Durum analizi uygulandıktan sonra pazarlamanın misyon ve vizyonu belirlenir. İşletmelerin misyon ifadeleri ürün odaklı olmak yerine pazar odaklı olmalıdır. Diğer adım olarak işletmenin amaç ve hedefleri belirlenmelidir. Pazarlama amaçları müşteri tatmini, müşteriye üstün değer sunumu, tutundurma öğelerinin etkinliği, karlı ve uzun dönemli müşteri ilişkileri gibi gelecekte varılması arzu edilen maksatları ifade etmektedir. Pazarlama hedefleri ise; iki yıllık dönem içinde satışların %10 arttırılması, mevcut satış gelirlerinin altı misline ulaşılması, dünyada en önemli ve hatırlanan markalar arasında ilk sıralara ulaşılması gibi ölçülebilir verilerden oluşmaktadır.

Amaç ve hedeflerin belirlenmesinin ardından pazar bölümlendirmesinin yapılması ve hedef pazar seçilmesi sürecine geçilmelidir. Pazar bölümlendirme, birbirinden çok farklı ihtiyaç, istek, tutum, davranış, niyeti olan tüketicileri sahip oldukları ihtiyaçlarının ve satın alma davranışlarının benzerliklerine göre gruplandırmaktır. Pazar bölümlendirmede heterojen olan pazarlar homojen pazarlara dönüştürülmektedir. Pazar bölümlendirme, büyük bir pazarı farklı ihtiyaçlar, tutumlar ve tercihler üzerine kurulan daha küçük alt pazarlara bölmektedir. İyi bir bölümlendirme yapıldıktan sonra bölümlenmiş pazarlar işletme tarafından uygulanan pazarlama programlarına benzer şekilde tepki verirler. Pazar bölümlendirmenin genel amacı işletmelerin rekabette önde olmasını sağlamak ve müşterilerin ihtiyaçlarına daha iyi karşılık vermektir. Farklı özelliklere ve davranışlara sahip müşterilere uygun farklı ürünler sunarak onların ihtiyaçlarına çok daha verimli şekilde cevap verilmesi mümkün olabilir. Diğer başka amaçlar da üretilen ürünlerin satışlarını arttırmak, pazar payını geliştirmek, işletmenin kaynaklarının ve kapasitesinin daha verimli kullanılması ile kar ve satış gelirlerini yükseltmek ve markanın imajını geliştirmektir. Pazar bölümlendirme demografik, coğrafi, psikografik ve davranışsal kriterlere göre yapılabilmektedir.

Pazar bölümlendirmesi yapıldıktan sonra hedef pazar stratejisi belirlenmelidir. Hedef pazar seçiminde öncelikle pazar bölümünün çekiciliğinin, ardından işletmenin amaçları ve kaynaklarının göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Pazardaki rekabet durumu, talep, alıcıların pazarlık gücü, tedarikçilerin pazardaki durumu gibi birçok faktör pazar bölümünün çekiciliğini ifade etmektedir. Uygulanabilecek olan hedef pazar stratejileri; farklılaştırılmamış pazarlama, farklılaştırılmış pazarlama, yoğunlaştırılmış pazarlama ve mikro pazarlama şeklindedir. Farklı durum ve senaryolara göre oluşturulan hedef pazar stratejileri değişmektedir. Farklılaştırılmamış hedef pazar stratejisinde pazar bölümü olmamakta, her tüketicinin bir hedef pazar olması felsefesi benimsenmektedir. Bu stratejide herkese hitap edebilecek bir ürün tipi, bir fiyatlandırma stratejisi, herkesi hedef alan bir tutundurma mesajı ve dağıtım kanalı belirlenmektedir. Farklılaştırılmış hedef pazar stratejisinde pazar bölümlendirmesi, o pazar bölümlerine yönelik fiyatlandırma, dağıtım ve iletişim stratejisi ile hizmet etme olanağı sağlamaktadır. Farklı tüketicilerin istek, talep ve ihtiyaçlarına daha verimli şekilde cevap veren bu stratejide üretim, yönetim, stoklama ve reklam maliyetlerinde hızlı bir artış meydana gelmektedir. Yoğunlaştırılmış hedef pazar stratejisi işletmenin, pazar bölümlerinden yalnızca bir tanesini hedef pazar olarak aldığı ve





uyguladığı tüm pazarlama çalışmalarını sadece tek pazarlama karması elemanlarıyla ilgili bölüme aktardığı hedef pazar seçimi stratejisidir.

Hedef pazar belirlendikten sonra işletmenin pazarda nasıl konumlandırılacağına tespit edilmesi önemlidir. Konumlandırma, mevcut müşterilerin dışında potansiyel müşterilerin zihninde bir konum elde etme, rekabet avantajı sağlama ve işletmenin sahip olduğu markaları farklı bir konuma yerleştirme olarak ifade edilmektedir. Konumlandırma ürün ve hizmetlerin hem rakip ürün ve hizmetlere hem de işletmenin kendi ürettiği diğer ürün/hizmetlere göre imajının geliştirilmesini kapsamaktadır. Konumlandırma aşamasından sonra pazarlama programları uygulanır.

### **Satın Alma Süreci ve Tedarik Zinciri**

Satın alma; üretim için gerekli her çeşit malzeme, teçhizat, ürün ve hizmetlerin temin edilmesiyle ilgili faaliyetlerin sorumluluğunu taşıyan ve malzeme yönetiminin pazar ile olan ilişkisini meydana getiren bir fonksiyonlar dizisidir.

Satın alma sürecinin amaçları;

- Satın alınacak mal ve hizmetlerin özelliklerinin oluşturulması,
- Maliyet - kalite birleşiminde en cazip tedarikçinin bulunması,
- Tedarikçi ile anlaşmaların yapılması,
- Kurum olarak tedarikçiye ürün siparişinin verilmesi,
- Verilen siparişin takibi,
- Satın alma sürecini izleme ve değerlendirme

olarak sıralanmaktadır.

Satın alma süreçleri altı ana aşamadan oluşmaktadır. Satın alma birimi ilk aşamada, alınması istenen ürünün özelliklerini, miktarını, kalitesini ve ürünün talep edilen teslimat tarihini belirler. İkinci aşamada, talep edilen ürünle ilgili tedarikçiler değerlendirilir. Üçüncü aşamada, seçilen tedarikçiye istenen sipariş verilir. Dördüncü aşamada, tedarikçinin verilen siparişler takip edilir. Tedarikçi ile yaşanan sorunlarda ilgili durum talebi ileten birime iletilir. Beşinci aşamada gelen mal veya hizmetler ilgili kontrollerden geçirilir. Tedarikçinin verdiği ürünler talep edilen özelliklere uymuyorsa ilgili ürün tedarikçiye geri verilir. Son olarak satın alınan malzemelere değer analizi uygulanır.

Satın alma ve tedarik kurumların gerçekleştirdiği üretimler için ihtiyaç duyulan her türlü malzeme ve ürünlerin alınmasını kapsayan faaliyetlerdir. Satın alma parasal süreçleri içerirken, tedarik kurumların istediği mal ve hizmetlerin alımı ile alakalı süreçleri kapsar.

Tedarik zinciri; hammaddeleri elde eden, bunları yarı ve tamamlanmış ürünlere dönüştüren ve ardından bir dağıtım sistemi ile bu ürünleri müşterilere teslim eden yapıdır. Tedarik zinciri yönetimi tedarikçilerden müşterilere kadar uzanan süreçleri kapsamaktadır. Başarılı bir tedarik zinciri yönetiminin şartı, bu zinciri oluşturan tarafların birbirlerine güvenle bağlanmalarına, tarafların yüksek şekilde değer katmasına ve taraflar arasında etkili bir haberleşme sisteminin kurulmasına bağlıdır.





Tedarik zincirinin amacı, son kullanıcıya en yüksek değeri sağlayacak şekilde bir yapının oluşturulmasıdır. Ayrıca tedarik zinciri; müşteri tatmininin artırılmasını, talep edilen ürünlerle ilgili hataların minimuma indirilmesini, stok maliyetlerinin düşürülmesini, gerçekleştirilen iş sayısının artırılmasını ve faaliyetlerle ilgili problemlerden haberdar olunmasını hedeflemektedir.

### **Coğrafi İşaretler**

Coğrafi işaret; tüketiciler için ürünün kaynağını, karakteristik özelliklerini ve ürünün söz konusu karakteristik özellikleri ile coğrafi alan arasındaki bağlantıyı gösteren ve garanti eden kalite işaretidir. Coğrafi işaret denilince akla ilk olarak tarım ürünleri gelse de coğrafi işaretler sadece tarım ürünleri için kullanılmamaktadır. Örneğin, Japon arabaları, Fransız parfümleri, İsviçre saatleri de tüketicilerin gözünde coğrafi işaret olarak algılanmaktadır. Coğrafi işaretler aynı zamanda el sanatları, sanayi, maden ürünleri için de söz konusu olabilmektedir.

Coğrafi işareten bahsedebilmek için coğrafi sınırları belirlenmiş bir alan ve bu alana ait doğal ve beşeri unsurlar sebebiyle oluşan bir ürün olmalıdır. Ayrıca ürünün ayırt edici özellikleriyle coğrafya arasında bir bağın bulunması, ürünün üretimi, işlenmesi ve diğer işlemlerinin tamamının veya en azından birinin bu alanda gerçekleşmesi gerekmektedir.

Uygulamalarda, ulusal ve uluslararası düzenlemelerin çoğunda kabul edilen ikili ayrıma göre coğrafi işaretler ya menşe adı ya da mahreç işareti olarak tescil edilebilmektedir. Bir ürünün, tüm veya esas nitelikleri belirli bir coğrafi alana ait doğal ve beşeri unsurlardan kaynaklanıyorsa bu durumdaki coğrafi işaretlere “menşe adı” denir. Ürünün üretimi, işlenmesi ve diğer işlemlerinin tümünün belirlenen coğrafi alanın sınırları içinde gerçekleşmesi gerekmektedir. Bu çerçevede menşe adı olarak tescil edilen coğrafi işaretlerin kaynaklandıkları yöre ile bağları çok kuvvetlidir.

Diğer taraftan, belirgin bir niteliği, ünü veya diğer özellikleri itibarıyla belirli bir coğrafi alan ile özdeşleşmiş olan; üretim, işleme ya da diğer işlemlerinden en az birinin belirlenmiş coğrafi alan içinde gerçekleşmesi gereken ürünlerin konu olduğu coğrafi işaretlere “mahreç işareti” denir. Hammaddesi veya üretim, işleme aşamalarından bir tanesi yörede gerçekleşen bir ürün mahreç işareti olarak tescillendiğinde diğer üretim ve işleme aşamaları kaynaklandığı yöre dışında da gerçekleştirilebilir.

### **Markalaşma, Marka Dili ve İletişimi**

Marka ile ilgili yapılan temel tanımlamalar şu şekilde sıralanmaktadır:

- Marka; *"bir işletmenin mal veya hizmetlerini bir başka işletmenin mal veya hizmetlerinden ayırmayı sağlaması koşuluyla, kişi isimleri dâhil özellikle kelimeler, şekiller, sesler, rakamlar, malların şekli veya ambalajları gibi çizimle görüntülenebilen veya aynı şekilde söylenebilen baskı yoluyla dağıtılabilen ve çoğaltılabilen her çeşit işaretlerdir"*. Amerikan Pazarlama Derneği'nin tanımına göre marka, *"birden fazla satıcının ya da bir satıcının, mal ve hizmetlerini*



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

*belirleyen ve onları rakiplerinden ayırmayı amaçlayan bir ad, terim, damga, sembol, şekil ya da bunların birleşimidir".*

- Marka değeri; *"bir markayla, markanın adıyla, simgesiyle bağlantılı ve bir şirkete veya şirketin müşterilerine ürün ve hizmet yoluyla sağlanan değeri arttıran veya azaltan aktifler ve taahhütler bütünüdür".* Bir anlamda markaya yapılmış olan pazarlama yatırımları sonucunda markayla özdeşleşmiş değerler toplamıdır.
- Marka farkındalığı; *"markayı hatırlamak üzere tüketiciye verilen ürün kategorisi arasından, o markanın seçilebilme kabiliyetidir. Kısaca tüketicinin zihninde markanın varlık gücünü ifade etmektedir".*
- Marka sadakati; *"tüketicinin her defasında tercih ettiği aynı markayı satın alma eğilimi, tüketicinin sadece içinde bulunulan zamanda değil, gelecek dönemlerde de belirli bir markayı satın almasıdır. Kısaca doyum elde eden tüketicilerin markanın fiyat toleransı ile tekrar satın alma niyetinin ölçülmesi olarak" ifade edilmektedir.*
- Marka denkliği; *"markanın göreceli ürün ve hizmet kalitesi dahil olmak üzere algılanış biçimi, finansal performansı, müşteri sadakati, memnuniyet ve markaya duyulan saygının toplamı" olarak tanımlanmaktadır.*

Markanın içerdiği anlamlar nitelik, yararlar, değerler, kültür, kişilik ve kullanıcı olarak ayrılmaktadır. Bir marka, markanın sahip olduğu nitelikleri, markanın tüketiciye sunduğu yararları, markanın tüketici tarafından algılandığı değerleri, markanın sahip olduğu kültür ve kişilik özelliğini, markanın kimler tarafından kullanıldığına dair bilgileri içermektedir.

Marka tüketicilere ve işletmelere birçok fayda sunar. Piyasada iyi tanınan ve bilinen bir marka ürünlerin pazara sunulmasını kolaylaştırır. Markalar, işletmelere tüketiciler tarafından daha çok talep gören ve beğenilen ürünlerinin benzer ürünlere göre daha yüksek fiyat ile satılabilmesine imkân sağlar. Marka, işletmeleri haksız rekabete karşı da korur. Ayrıca satın alma sürecinde iyi bir marka, tüketicinin kararını olumlu yönde etkiler. Marka olmadan üretici ve satıcılar reklamdaki daha az yarar sağlayabilir, hatta bazı ürünlerin marka olmadan tanıtılabilmesi mümkün değildir.

Marka kimliği, bir markayı anlamlı kılan, diğerlerinden ayıran ve onu benzersiz yapan her şeyi içermektedir. Markanın kendine özgü bir karakteri, özelliği vardır. Markalaşmada ilk önemli stratejilerden biri isimdir. Marka ismi sayesinde ilgili marka pazarda ayırt edilir duruma gelir ve tüketici bu sayede rakiplerinden ilgi duyduğu markayı ayırabilir, tüketicide tatmin ve sadakat oluşur. Logo ve semboller tüketicinin zihninde daha geniş yerler kaplaması açısından önemlidir. Özellikle standart ürünlerde, birbirlerinden özellik ve nitelik bakımından çok farkı olmayan ürünlerde, logolar ve semboller işletmelere farklılaştırma konusunda avantaj sağlamaktadır. Şirket tarafından kullanılan renkler tüketicilerin zihinlerine markanın bütün boyutlarının kazınmasında ve istenilen etkiyi zihinlerde bırakmasında oldukça etkilidir. Ambalaj, ürünü korumakta, ürünün taşınmasında



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

yardımcı olmakta ve tüketiciye ürün ile ilgili bilgi vermektedir. Fakat son yıllarda, ambalaj tüketiciye bilgi aktaran, üzerinde kullanılan renklerle tüketicinin dikkatini çekmeye çalışan, ürünün diğer ürünlerden ayırt edilmesine yardımcı olan bir işleve sahip olmaya başlamıştır.

Marka imajı, tüketiciye somut bir yarar sağlamaktan öte tüketicinin ürünün kimliğiyle üst düzey bir bağ kurmasını, markanın gönderdiği mesajın tüketicinin zihninde yarattığı değerle bağdaşmasını kapsamaktadır. Marka imajı, tüketici ve işletme arasında bir bağ kurar ve bu bağ sonucu tüketicinin subjektif algılara sahip olmasına neden olur.

Marka kişiliği, markanın sahip olduğu insani özelliklerin bütünüdür. Bir marka canlı, dinamik, genç, ağır başlı gibi kişilik özelliklerine sahip olabilir. Örneğin tüketici tarafından bir marka dinamik ve genç olarak algılanırken aynı ürünün farklı bir markası daha ağır başlı ve oturaklı bir marka olarak görülebilir. Marka kişiliği sayesinde marka tüketiciler tarafından daha kolay şekilde tanınacaktır. Marka kişiliği sayesinde ilgili marka rekabet ettiği diğer markalardan kendine özgü kişilik özellikleriyle ayrılmaktadır.

Marka değeri, genel olarak markanın finansal açıdan değerini ifade eder ve işletmelere daha yüksek satış gelirleri, kar ve pazar payı sağlar. Ayrıca marka değeri sayesinde işletmeler markalarına gelebilecek saldırılardan korunma imkânı elde edebilir. Marka değeri işletmelere rekabet avantajı sağlamakta ve rekabet ortamında bir adım önde olunmasına katkı sunmaktadır. Tüketiciler, yüksek marka değeri algıladıklarında o markaya bağlılık düzeyleri artmakta ve farkındalıkları yükselmektedir.

Marka farkındalığı denildiğinde, markaların tüketiciler tarafından ne kadar bilindiği, hafızalarında hangi konumda bulunduğu ve ne kadar sık hatırlandığı anlaşılmaktadır. Marka farkındalığının fazla olması, farklı ürünler arasından ilgili markanın tercih edilmesine neden olmaktadır.



## **Bölüm 2 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Pazarlama süreci aşağıdaki hangi aşamayı kapsamamaktadır?

- Pazarı ve müşterilerin ihtiyaç ve isteklerini anlamak
- Müşteri değeri odaklı bir pazarlama stratejisi tasarlamak
- Sürekli ürün iyileştirmeleri yaparak ürün anlayışı felsefesini benimsemek
- Üstün değer sağlayan bütünlük pazarlama programı oluşturmak
- Karlı ilişkiler kurmak ve müşteri memnuniyeti yaratmak

**Soru 2:** Müşteri gereksinimini doğru bir şekilde anlayan ve istenilen ürünleri rakiplere göre daha etkin ve verimli bir şekilde pazara sunan bir işletme hangi anlayışı benimsemektedir?

- Satış anlayışı
- Üretim anlayışı
- Ürün anlayışı
- Modern pazarlama anlayışı
- Uygun fiyat anlayışı

**Soru 3:** Aşağıdakilerden hangisi pazarlamanın 4P karmasının elemanları olarak nitelendirilmemektedir?

- Marka
- Ürün
- Fiyat
- Dağıtım
- Tanıtım

**Soru 4:** Hangi analizde amaç, işletmenin güçlü yönleriyle fırsatları yakalaması ve zayıf yönlerinin üstesinden gelerek veya onları elimine ederek tehditleri minimize etmesidir?

- SWOT analizi
- Farklılaştırılmamış pazarlama analizi
- Farklılaştırılmış pazarlama analizi
- Yoğunlaştırılmış pazarlama analizi
- Mikro pazarlama analizi

**Soru 5:** Aşağıdakilerden hangisi tedarik zincirinin hedeflerinden biri değildir?

- Müşterini tatmininin artırılması
- Talep edilen ürünlerle ilgili hataların minimuma indirilmesi
- Stok maliyetlerinin düşürülmesi
- Ürün tasarımının yapılması
- Gerçekleştirilen iş sayısının artırılması



### **Kaynakça**

- ARMSTRONG, G., ADAM, S., DENİZE, S., & KOTLER, P. (2014). “Principles of Marketing”. Pearson Australia.
- CÜCE, U. (2000). “Markanın Gücü ve Markayı Taşıyan Güçler”, Marketing Türkiye Dergisi, Özel Sayı: 2.
- AAKER, D.A. (Çev. DEMİR E.) (2013). “Güçlü Markalar Yaratmak”, Media Cat Yayıncılık, 3. Baskı, İstanbul.
- KIRDAR, Y. (2004). “Marka Stratejilerinin Oluşturulması: Coca- Cola Örneği”, Review of Social, Economic & Business Studies, Sayı 3-4, Sayfa 233-250.
- KOÇOĞLU, C. M., & AVCI, M. (2014). “Satın Alma Yönetimi: Teorik Bir Çalışma”. Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, Sayı 3(1), Sayfa 33-47.
- KOTLER, P., ARMSTRONG, G., HARKER, M., & BRENNAN, R. (1990). “Marketing: an Introduction”, Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Türk Patent ve Marka Kurumu resmi internet sitesi. “Coğrafi İşaret ve Geleneksel Ürün Adı”, (Erişim Tarihi: 29/09/2022, Erişim Adresi: <https://www.turkpatent.gov.tr/cografisaret>).
- TÜMBEK N. (2010). “Bütünleşik Pazarlama Faaliyetleri ile Turizmin ve Yabancı Yatırımın İlişkilendirilmesi” (Erişim Tarihi: 25/09/2022, Erişim Adresi: <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/165740>).



## **BÖLÜM 3**

### **E-Ticaret**



## BÖLÜM

### 3

## E-TİCARET

- E-Ticaretin Temelleri ve Gelişimi
- E-Ticaret Sektörünün Yapısı
- E-Ticaret Sektörünün Geleceği
- E-Ticaretin Hukuksal Boyutları
- E-Ticarette Ödeme ve Finans
- E-Ticarette Pazarlama ve İş Planı Oluşturulması
- E-Ticaret İçin İçerik Hazırlama Stratejileri



### **E-Ticaretin Temelleri ve Gelişimi**

İnternet, bilgisayar sistemlerini birbirine bağlayan elektronik iletişim ağı olarak tanımlanmaktadır. İlk e-ticaret, 1970’li yıllarda yapılmıştır. The Guardian gazetesinde yer alan bir habere göre, Stanford Üniversitesi’ndeki öğrenciler, Arpanet hesapları ile okulun yapay zekâ laboratuvarını kullanarak Massachusetts Teknoloji Enstitüsü’nde okuyan öğrencilere satış yapmıştır. Teknik anlamda bir ağ kullanılarak yapılan ilk elektronik alışveriş, bu satış olarak görülmektedir. Ancak, günümüzdeki anlamıyla ilk e-ticaretin 1994 yılında bir pizza şirketi tarafından gerçekleştirildiği kabul edilmektedir.

E-ticaret; bireylerin ya da kurumların ticari işlemlerini telekomünikasyon bağlantıları vasıtasıyla açık ve kapalı ağlar üzerinden gerçekleştirirken bunların metin, ses veya görüntü şeklinde sayısallaştırılmış verilerinin elektronik ortamda işlenmesi, saklanması, iletilmesi esasına dayanan işlemler sürecidir. “Elektronik ticaret” veya “e-ticaret”, çevrimiçi olarak yapılan ticari işlemleri ifade eden bir terimdir. Basit bir ifadeyle; “internet üzerinden ürün veya hizmet alımı” olarak tanımlanmaktadır. İnternet kullanarak herhangi bir şey satın alınması veya satılması, e-ticaret faaliyetine dâhil olmak anlamına gelmektedir. Dünya Ticaret Örgütü (DTÖ) elektronik ticareti; “*Mal ve hizmetlerin üretim, reklam, satış ve dağıtımlarının telekomünikasyon ağları üzerinden yapılmasıdır.*” şeklinde tanımlamıştır. Günümüzde internet kullanan insanların birçoğu bir şekilde e-ticaret aracılığı ile alışveriş yapmaktadır.

E-ticaretin gelişim sürecini iki önemli faktör etkilemiştir. Birincisi bilgi ve iletişim sektörlerindeki gelişmeler, ikincisi ise piyasalardaki küreselleşme süreci ve liberalizasyonun hızlanmasıdır. Birinci faktör, etkileşimli çoklu ortam hizmetleri ve bilgisayar ile haberleşme ve medya sektörünü ayrılmaz bir bütün haline getirerek e-ticaretin kapsamını genişletmiştir. İkinci faktör ise, e-ticaret ile karşılıklı etkileşime girmiş, piyasaların küreselleşmesi e-ticaretin gelişimini hızlandırmıştır. E-ticaretin ülke sınırlarını ortadan kaldıran, gümrükleri bertaraf eden özelliği ise küreselleşmeyi arttırmıştır. Söz konusu gelişmeler 2019 yılının sonlarına doğru ortaya çıkan pandemi sonrası farklı bir ivme kazanarak hem yeni iş modelleri ortaya çıkarmış hem de var olan iş modellerinin yeni şartlara göre şekillenmesi sonucunu doğurmuştur.

Elektronik ticaret, ticari işlemlerden en az birinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi yoluyla;

- Pazar araştırması ve ürün seçimi,
- Pazarlama ve reklam,
- Sipariş,
- Ödeme,
- Teslimat

olmak üzere temel anlamda beş aşamadan oluşmaktadır.





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Ülkemizde 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, elektronik ticareti; fiziki olarak karşı karşıya gelmeksizin, elektronik ortamda gerçekleştirilen çevrim içi iktisadi ve ticari her türlü faaliyet olarak tanımlamıştır.

### *E-Ticarete Temel Kavramlar*

E-Ticaret ekosistemine adım atmak isteyen şirketlerin temel e-ticaret kavramlarını bilerek yola çıkması faydalı olacaktır. E-ticarette sık rastlanan temel kavramlar şunlardır:

**Elektronik Ticaret:** E-ticaret, mal ve hizmetlerin internet ortamında satılıp alınmasıdır.

**Dijital Ticaret:** Dijital olarak etkinleştirilmiş ticari işlemler bütünüdür. Dijital ticaret işlemleri ile satılan ürün ve hizmetler, dijital ya da fiziksel olarak teslim edilebilir. Tüketicileri, şirketleri ya da hükümetleri kapsayan sanal mal ve hizmet ticaretidir.

**Sınır Ötesi E-Ticaret:** E-ihracat ve e-ithalat, sınır ötesi e-ticaretin temel kavramlarıdır. Uluslararası pazarlarda çevrimiçi ticari işlemlerdir. Ulusal sınırlar üzerinden çevrimiçi mağazalarda ürünlerin alınıp satılmasıdır. Alıcı ve satıcı farklı ülkelerdedir, farklı para birimleri kullanırlar, farklı dil konuşurlar ve farklı ticaret ve yargı kanunlarına tabidirler.

**E-İhracat:** "Sınır ötesi e-ticaret" veya "mikro ihracat" olarak da tanımlanan e-ihracat, online kanallar aracılığıyla yurt dışından alınan siparişleri mikro ihracat kuralları çerçevesinde ulaştırmaktır. İşletmelere hedef kitlelerini genişletmek ve kârlarını artırmak için bir fırsat verir. E-ihracat için hedef pazardaki yerel ticaret kurallarını iyi bilmek; e-ihracat mevzuatına hâkim olmak ve e-ticareti küresel bir bakış açısı ile değerlendirmek gerekir.

**Aracı Hizmet Sağlayıcı:** Aracı hizmet sağlayıcı, satıcılar ile tüketicileri internet ortamında bir araya getiren ve bu gruplar arasında gerçekleşen alışverişe aracılık eden e-ticaret platformlarıdır. Öte yandan aracı hizmet sağlayıcı, başkalarına ait iktisadi ve ticari faaliyetlerin yapılmasına elektronik ticaret ortamını sağlayan gerçek ve tüzel kişiler olarak da tanımlanmaktadır.

**Hizmet Sağlayıcı:** Elektronik ticaret faaliyetinde bulunan gerçek ya da tüzel kişilerdir.

**Elektronik Ticaret Pazaryeri:** Elektronik ticaret aracı hizmet sağlayıcının aracılık hizmetlerini sunduğu elektronik ticaret ortamıdır.

**Ticari Elektronik İleti:** Telefon, çağrı merkezleri, faks, otomatik arama makineleri, akıllı ses kaydedici sistemler, elektronik posta, kısa mesaj hizmeti gibi vasıtalar kullanılarak elektronik ortamda gerçekleştirilen ve ticari amaçlarla gönderilen veri, ses ve görüntü içerikli iletilerdir.

**B2B:** "Business to Business" ifadesinin kısaltmasıdır. Kelime anlamı "işletmeden işletmeye" şeklindedir. Hammadde tedarikçisi-üretici, üretici-toptancı ve toptancı-perakendeci arasındaki ticari işlemlerdir.

**B2C:** "Business to Consumer" ifadesinin kısaltmasıdır. Kelime anlamı "işletmeden tüketiciye" şeklindedir. E-ticaret ve e-ihracatın temelini ifade eden en önemli kavramdır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

**C2C:** “Consumer to Consumer” ifadesinin kısaltmasıdır. Kelime anlamı ”tüketiciden tüketiciye” şeklindedir. Farklı elektronik alışveriş platformlarından yapılan e-ticaret, bu kapsamdadır. Çevrimiçi platformlarda veya web sitelerinde bir araya gelen tüketicilerin, ürün ve hizmetlerini sergilemesi ve belirledikleri fiyatlardan satması veya almasıdır.

**Domain:** Türkçesi “alan adı” olan domain, bir web sitesinin internetteki adıdır. Web sitesi kurmanın ilk adımı bir alan adı belirlemektir. Bir internet sitesinin fiziksel adresinin karşılığı olan domain, internet tarayıcısına, ilgili web sitesi ile ilgili bilgilerin yer aldığı sunucuyu işaret eder.

**Hosting:** Türkçesi “barındırma” olan hosting, web sitesi içeriğinin barındırıldığı ortamdır. Web sayfasının fotoğrafları, grafikleri veya görsel-metinsel dokümanlarının tutulduğu dijital ortamdır. “Web sayfasının arka yüzü” olarak da tanımlanabilen hosting’de, web sitesi içeriği ve veri tabanı bir sunucuda barındırılır.

**Siber Güvenlik:** Dijital dünyanın en önemli konularından olan siber güvenlik, bilgi ve bilgisayar sistemleri güvenliğini içeren geniş bir kavramdır. Tüketicilerden hükümetlere kadar bilgisayar sistemleri üzerinden işlem yapan herkesi ve her kurumu ilgilendirir. Kişilerin, şirketlerin veya özel ve kamu kurumlarının, kritik bilgilerinin siber saldırılardan korunması uygulamalarıdır. Siber güvenlik öğeleri arasında finansal sistemlerin güvenliği ilk sırada yer almaktadır.

**KVKK:** Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) işletmelere, bilgi gizliliği ve erişilebilirliği gibi konularda çeşitli sorumluluklar yükleyen bir kanundur. Kanun, kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülüklerine ilişkin usul ve esasları düzenler. KVKK kapsamında farklı kaynaklardan gelen veriler için bir strateji oluşturulması gerekir.

**Müşteri Deneyimi:** Müşteri deneyimi, müşterinin şirkete bağlılığını ve verdiği değeri ifade eder. Her müşteri, mağaza veya şirket için geliştirdiği deneyimlerini sosyal medyadan arkadaşlarına, ailesinden tanımadığı insanlara kadar herkesle paylaşabilir. Bu durum, şirket için olumlu veya olumsuz sonuçlar doğurabilir. Müşterinin şirketle etkileşimini ifade eden müşteri deneyimi, bir anlamda müşteri için şirketin imajı veya algısıdır.

**Drop Shipping:** “Stoksuz e-ticaret” veya “stoksuz satış” olarak tanımlanan Drop Shipping, bir e-ticaret iş modelidir. Tedarikçi, üretici ve müşteri arasında aracı bir kanaldır. Drop Shipping, bir perakende satış yöntemidir. Mağaza, stok ürün yerine ürünleri üçüncü taraf bir tedarikçiden satın alır. Ürünler daha sonra doğrudan tüketiciye gönderilir. Satıcı, stok için sipariş vermez veya siparişlerle ilgilenmesi gerekmez. Bunun yerine ürün ve siparişle bir tedarikçi (üçüncü taraf) ilgilenir.

**Dönüşüm Optimizasyonu:** Bir e-ticaret sitesine gelen ziyaretçilere satın alma veya üye olma gibi işlemleri yapmasını sağlama oranıdır. Potansiyel müşterileri kullanıcıya dönüştürme oranını artırmak için uygulanan sistematik faaliyetleri ifade eder.

**Chatbot:** “Chat” ve “robot” terimlerinden türetilen chatbot, algoritma tabanlı bir yazılımdır. İnternet sitelerinde kullanıcılara yardımcı olmak için geliştirilen basit asistanlar, chatbot



kapsamında değerlendirilir. Yardımcı ses yazılımları, otomatik cevap verme uygulamaları ve canlı destek yazılımlarını içeren yapay zekâ tasarımlarıdır.

### **E-Ticaret Sektörünün Yapısı**

E-ticaret sektörü, 20. yüzyılın ortalarından 21. yüzyılın ilk çeyreğinin bitimine kadar çok büyük bir gelişim kaydetmiştir. Kullanıcı sayısı neredeyse internet kullanıcılarının sayısına eşit hale gelmiş ve tüm dünyada aşırı derecede yaygınlaşmıştır. Tüketiciler, mağazalara gidip kıyafetleri teker teker denemek yerine, oturdukları yerden sipariş verip, konfor alanlarında kıyafetleri deneyip, beğenmezse iade edebilecekleri bir ortamı tercih etmektedirler. Aynı şekilde, markete gidip ürünleri teker teker seçmek veya marketin tamamını dakikalarca gezip, istediği ürünü dakikalarca aramak yerine, dijital ortamda ürünleri birkaç saniyede bularak, evlerine getirilmesini tercih etmektedirler. Elbette bu durum, mağazaların veya marketlerin işlevlerini tamamen yitirmesine sebep olmamaktadır. Ancak, bu ve buna benzer örnekler, e-ticaretin tüketici davranışını ne derecede etkilediğini ortaya koymaktadır.

Diğer taraftan, e-ticaret sektörünün büyüklüğü, akıllı telefonların e-ticarete entegre edilmesiyle artmıştır. 21'inci yüzyılın ikinci on yılına kadar kullanımı çok da yaygınlaşmamış olan akıllı telefonların, hem fiyatlarının tüketicinin alabileceği seviyeye gelmesi hem de akıllı telefonlara ulaşılabilirliğin kolaylaşması, e-ticaretin yaygınlaşması ve artması için iyi bir zemin hazırlamıştır. Bu durum, e-ticaretteki tutundurma faaliyetlerini de çok büyük ölçüde etkilemiştir.

### *Dünyada Elektronik Ticaret Verileri*

Elektronik ticaretin, perakende ticaret içindeki payı dünya çapında giderek artan bir seyir izlemektedir. E-ticaretin perakende ticaret içindeki payı, Statista Dünya E-Ticaret Raporu'na göre 2015 yılında %7,4 iken bu oran 2020'de %18'e ulaşmıştır. Bu oranın 2024 yılında %21,8'e ulaşması beklenmektedir.

Elektronik ticaretin, perakende ticaret içindeki payının yüzde olarak artışı, satış hacimlerinde de etkisini göstermektedir. Buna göre 2014 yılında 1,3 trilyon Dolar olan e-ticaret satış hacmi, 2021 itibariyle 4,8 trilyon Dolara ulaşmıştır. 2024 sonu itibariyle bu artışın süreceği ve 6,3 trilyon Doları aşacağı tahmin edilmektedir.

Dünyada 8 milyona yakın firma e-ticaret yapmakta olup, bunların 2 milyondan fazlası Amerika Birleşik Devletlerinde faaliyet göstermektedir. Satış hacmi bakımından ise Çin Halk Cumhuriyeti listenin başında yer alırken, Çin ile birlikte Amerika Birleşik Devletleri, İngiltere, Japonya, Güney Kore, Almanya, Fransa, Hindistan, Kanada ve Brezilya, toplam pazarın %88,6'lık bölümünü elinde bulundurmaktadır. Çin, tek başına pazarın %52'den fazlasını oluşturmaktadır.



### *Türkiye’de Elektronik Ticaret Verileri*

Elektronik ticaret, ülkemizde son yıllarda, geleneksel perakende ticaret içerisinde giderek artan bir büyüme kaydetmiştir. Pazaryerleri olarak adlandırılan ve sayıları gittikçe artan aracı hizmet sağlayıcılarının nitelik ve nicelik olarak büyümeleri rekabetin giderek artmasını da beraberinde getirmiştir. Bileşik yıllık büyüme oranına göre yapılan bir araştırmada, 2021-2025 yılları arasında, Türkiye’nin e-ticaret alanında en hızlı büyümeyi yakalayan ülke olacağı tahmin edilmiştir. Dünya geneli ortalaması yıllık e-ticaret büyüme beklentisi %6,29 iken, ülkemiz için bu oran yıllık %14,59 olarak tahmin edilmiştir. Bu araştırma sonuçlarından, ülkemizde e-ticaretin, potansiyelinin ve perakende ticaret içindeki payının giderek artacağı anlaşılmaktadır.

Elektronik Ticaret Bilgi Sistemi verilerine göre 2019 yılında e-ticaret faaliyetinde bulunan toplam işletme sayısı 68.457 iken bu rakam 2020 yılı sonu itibariyle %275 artışla 256.861’e yükselmiştir. 2021 yılı itibariyle e-ticaret faaliyetinde bulunan işletme sayısı 484.347’ye ulaşmıştır. Diğer yandan işletmelerin büyük çoğunluğunun e-pazaryeri olarak adlandırılan aracı hizmet sağlayıcı sitelerde faaliyette bulunduğu ve çok daha azının kendi e-ticaret sitesinde faaliyette bulunduğu da dikkat çekmektedir.

Elektronik ticarete hâlihazırda var olan bu artış eğilimi, salgınla birlikte büyük bir dönüşüme uğrayarak toplumun bütün ekonomik birimlerine etki edecek büyüklüklere ulaşmıştır. Bu etki e-ticaret hacmi rakamlarına bakıldığında da kendisini göstermektedir.

Buna göre Türkiye’de 2019 yılında 136 milyar Türk Lirası olan e-ticaret hacmi 2020 yılında 226,2 milyar Türk Lirasına ulaşmıştır. Bu rakam 2021 yılı itibariyle 381 milyar Türk Lirası olarak gerçekleşmiştir. Öte yandan, e-ticaret hacmindeki artışa fiyatlar genel düzeyinden bağımsız olarak bakıldığında sipariş adedi bazında da artış gerçekleştiği görülmektedir. 2019 yılında 1,36 milyar adet sipariş verilmişken 2020 yılında bu rakam 2,29 milyar, 2021 sonu itibariyle 3,34 milyar olarak gerçekleşmiştir.

Pazaryerlerinin çalışma yöntemlerinin “elektronik dükkân (sanal mağaza)” şeklinde sunulması hem mevcut esnaf ve sanatkârimızın hem de küçük ölçekli bireysel satıcıların bu platformlara olan ilgisinin artması sonucunu doğurmuştur.

İşletmelerin %74’ü yalnızca bir, %12’si iki pazaryerinde satış yapmayı tercih ederken %6’sı 3 pazaryerini, %3’ü ise 4 pazaryerini tercih ederek satış gerçekleştirmektedirler. Yukarıdaki grafikte görüldüğü üzere işletmelerin büyük çoğunluğu yalnızca bir pazaryerinde faaliyette bulunmaktadır.

### **E- Ticaret Sektörünün Geleceği**

E-ticaretin başlangıcı olan 20’nci yüzyılın ortaları ve kullanımının aşırı yaygınlaştığı 21’inci yüzyılın ilk çeyreğinin sonları arasındaki süreç göz önünde bulundurulduğunda, sektör büyüklüğünün en yüksek olduğu zaman 21’inci yüzyılın ikinci on yılı olarak görülmektedir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Her yıl artan bir ivme gösteren e-ticaret, Türkiye’de de daha fazla uygulama alanı bulmaktadır. Ülkemizde son yıllarda bireysel internet kullanım oranında ve mobil geniş bant abone sayısında önemli bir büyüme sergilenmiştir. Mobil kanallar, alışverişte yeni bir norm olarak göze çarparken, sosyal medya pazarları da etkinliğini artırmıştır.

2022 yılında yayımlanan “E-ticaretin Öne Çıkan Başarısı, Tüketici Davranışlarında Değişim ve Dijitalleşme Raporu”nda; gelecekte e-ticaret alanında sundukları kesintisiz, entegre ve etkin deneyim nedeniyle günlük olarak kullanılan birçok sayıda uygulamayı içeren kapalı ekosistemlerin, yapay zeka ve bilişsel teknolojilerin, görsel ticaret uygulamalarının (360 derece videolar, görsel arama, artırılmış gerçeklik ve sanal gerçeklik uygulamaları), ses tanıma teknolojilerinin ve abonelik bazlı iş modellerinin öne çıkmasının beklendiği ifade edilmektedir.

Yeni nesil e-ticaret algoritmaları ve yasal düzenlemelerle e-ticaret daha güvenli bir ortamda yapılabilmektedir. Bu kapsamda getirilen “Güven damgası” e-ticaret sitesinin belirli standartları yerine getirdiğini, tüketicinin korunması, kişisel veriler ve ödeme sistemleri konusunda ilgili mevzuatlara uygun davrandığını, güvenilir bir otorite tarafından denetlendiğini göstermekte ve alışveriş yaparken tüketicinin kendini güvende hissetmesini sağlamaktadır. Bu ve benzeri uygulama ve düzenlemelerle oluşturulan güvenli ortam yatırımcıları ve girişimcileri daha fazla e-ticaret yapmaya teşvik etmektedir. Yirmi yılı aşan bir geçmişe sahip e-ticaret, geleceğin ticari faaliyetlerinde daha fazla yer alacaktır. Sektörel büyüme bu şekilde devam ederse, e-ticaretin uygulanmadığı bir alanın kalmayacağı tahmin edilmektedir.

### **E-Ticaretin Hukuksal Boyutları**

Ülkemizde e-ticaretle ilgili temel kanun niteliğinde olan 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun 1.5.2015 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 6563 sayılı Kanun elektronik ticarete ilişkin ticari iletişimi, hizmet sağlayıcı ve aracı hizmet sağlayıcıların sorumluluklarını, elektronik iletişim araçlarıyla yapılan sözleşmeler ile elektronik ticarete ilişkin bilgi verme yükümlülüklerini ve uygulanacak yaptırımları düzenlemektedir. Bu Kanunla; elektronik ticaretin yaygınlaştırılması, e-ticaret faaliyetlerinde güvenliğin ve şeffaflığın sağlanması amacıyla birtakım yükümlülüklerin getirilmesi öngörülmüştür.

Kanunda genel itibarıyla iki alanda düzenleme yapılmıştır. Bu alanlardan ilki, elektronik iletişim araçlarıyla yapılan sözleşmelerde bilgi verme ve hizmet sağlayanlar ile aracı hizmet sağlayanlar için getirilen yükümlülüklerdir. Bu yükümlülükler daha ziyade elektronik hizmetin alıcısının satın alacağı mal ya da hizmeti tanıyabilmesi, onu yanıtlanacak bilgilerin önüne geçilmesi ve kişisel verilerin korunmasına ilişkindir. Diğer yükümlülükler ise sözleşmenin sonradan erişilebilir kılınması ve hataların sonradan düzeltilmesine imkân verilmesiyle ilgilidir. İkinci alanda ise ticari iletişime ilişkin usul ve esaslar düzenlenmiştir. Bu kapsamda, istenmeyen elektronik iletiler de dâhil ticari elektronik ileti gönderme şartı, ticari elektronik iletinin içeriğine yönelik hususlara yer verilmiştir.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin olarak bu alanda yer alan ikincil düzenlemeler:

- Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik,
- Elektronik Ticarete Hizmet Sağlayıcı ve Aracı Hizmet Sağlayıcılar Hakkında Yönetmelik,
- Elektronik Ticarete Güven Damgası Hakkında Tebliğ,
- Elektronik Ticaret Bilgi Sistemi ve Bildirim Yükümlülükleri Hakkında Tebliğdir.

E-ticaret alanında uygulanabilecek diğer mevzuat düzenlemeleri ise:

- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 5464 sayılı Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu,
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu,
- Finansal Hizmetlere İlişkin Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği,
- Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği,
- Bankaların Bilgi Sistemleri ve Elektronik Bankacılık Hizmetleri Hakkında Yönetmeliktir.

E-ticarete ilişkin faaliyetlerin kendilerine has özelliklerinden dolayı tek bir hukuk dalı veya tek bir kanun ile düzenlenmesi mümkün değildir. Özel düzenlemelerin dışında gün geçtikçe yaygınlaşan bir ticaret yöntemi haline gelen e-ticaretin genel nitelikteki kanunlar olan Türk Borçlar Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Sınai Mülkiyet Kanunu gibi kanunlarla da bağlantısı bulunmaktadır.

### **E-Ticarette Ödeme ve Finans**

Ödeme yöntemleri ticaret ortamında işlemlerin önemli bir aşamasını kapsamaktadır. Ama konu elektronik ticaret olduğunda ise sanal ortamlarda ödeme yapmak sağladığı avantaj ve kolaylığın yanında tüketiciler için güvenlik kaygılarına da yol açabilmektedir. Tüketici kaygılarına neden olan güvenlik tehditlerini minimuma indirmek, ödeme süreçlerinin hızlı ve pratik bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak e-ticaret ile ürün ve hizmet sunan işletmelerin temel önceliği haline gelmiştir. Günümüzde e-ticaret işlemlerinde yaygın olarak kullanılan ödeme araçları banka ve kredi kartları, çek, otomatik para ödeme makineleri, EFT ve yeni ödeme sistemleridir. Ödeme araçları aşağıda ayrı başlıklar altında ele alınmıştır.

**Kredi Kartı:** Elektronik ticarete kullanılan en bilinen ve yaygın ödeme metodudur. Kredi kartları sayesinde elektronik ticaret Türkiye’de ve dünyada daha da yaygınlaşmıştır. Kredi kartları ile yapılan alışverişlerin güvenlik ve gizliliğini sağlamak adına geliştirilmiş SSL ve SET gibi güvenlik standartları ödeme işlemlerinin çok daha güvenli şekilde gerçekleşmesini sağlamaktadır.





## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

Elektronik Çek: Elektronik çek de yaygın olarak kullanılan e-ticarette ödeme yöntemlerinden biridir. Elektronik çek sisteminde ödemeler, banka hesap bilgilerinin e-ticaret sitesine girilmesi yoluyla yapılmaktadır. Elektronik çek sistemi e-ticaret alanında elektronik ödemeleri kolaylaştırır.

Elektronik Para: Elektronik paralar internet üzerinden kullanılmaktadır. Elektronik para kişinin sahip olduğu bir mali değer olarak tanımlanmaktadır. Elektronik para ile kredi kartları arasında farklılıklar vardır. Elektronik paraların kullanımları sırasında kullanıcı tarafından sorgulanmasına gerek yoktur. Kullanıcı tarafından ödeme yapılacak kadar tutar daha önceden yüklenmiştir.

Otomatik Vezne Makineleri: Otomatik para makinesi, bireysel müşteri isteklerinin karşılanmasına olanak sağlayan en yaygın elektronik bankacılık aracıdır. Bu makineleri kullanmak isteyen bireysel müşteri, sistemi kullanma yetkisini gösteren manyetik kartlar aracılığıyla ve kişisel şifresiyle işlem yapabilmektedir.

Elektronik Fon Transferi: Bankalar arasında para transferine olanak sağlayan elektronik ödeme sistemidir. Bu sistem kart kullanılarak ya da elektromanyetik bir makineyle alıcı ve satıcı arasında fon transferine dayanmaktadır.

Mobil Ödemeler: Mobil ödeme; kullanıcıların yaptıkları alışveriş sırasında mobil telefonlarına gelen bir mesajın veya mobil telefon numarasının, telefon operatörleri tarafından anlaşmalı üye yerine verilmesi sonucunda yapılan satın alımın mobil telefon faturasına yazılması veya bireyin para hesabı bakiyesinden düşülmesi şeklinde gerçekleşir.

Sanal Kartlar: Bütün bankaların e-ticaret alışverişlerinin yaygınlaştırılması amacıyla kullanıma sunduğu bu sistem, asıl kredi kartı bilgilerinin çalınma veya kopyalanma ihtimaline karşı sanal ortamda oluşturulan farklı bir kredi kartı ve anlık belirlenebilen limit ile kullanıcılara daha güvenli bir alışveriş imkânı sunar.

3D Secure Sistemi: E-ticaret işlemlerinin güvenliğinin artırılmasına yönelik geliştirilmiş bir sistemdir. Sistem, kartı veren banka tarafından onaylanmış bir şifrenin, alışveriş sırasında kullanılmasına dayanır.

### **E-Ticarette Pazarlama ve İş Planı Oluşturulması**

İnternet kullanımının son yıllarda artış göstermesiyle beraber “elektronik ortamda pazarlama” ya da “internet üzerinden pazarlama” olarak yeni pazarlama alanları karşımıza çıkmaktadır. E-pazarlama veya e-ticaret faaliyetlerinde; web sitesinin kurulması, online ortamlarda pazar araştırması yapılması, internet teknolojileri kullanılarak promosyon çalışmalarının yapılması ve e-ticaret için satış alt yapısı kurulması gibi konulara odaklanılması gereklidir.

İnternette pazarlamanın en temel özelliği “interaktivite” kavramının benimsenmesidir. E-pazarlamada müşteri ve üretici arasında karşılıklı iletişim mevcuttur. Satıcı ve alıcı arasındaki etkileşim; pazarlama çalışmaları, çevrimiçi web siteleri üzerinden sunulan hizmetler, çağrı merkezleriyle yapılan görüşmeler, müşteri şikâyetleri ve çözümü,



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

sipariş bilgilerini kapsayan faturaların ulaştırılması, ödemenin yapılması gibi iletişim süreçlerinin hepsini kapsamaktadır. İnteraktif olma özelliği üreticilerin ve tüketicilerin 7/24 etkileşimde olması nedeniyle üstün özellikler sağlarken tüketiciler tarafından bilginin milyonlarca kişiye saniyelerde ulaşmasından dolayı da kimi zamanlarda üreticiye olumsuz yansımaktadır.

E-pazarlama faaliyetlerinde interaktiflik, ürünün müşteriye ulaşana kadar olan her aşamasına müşterilerin de katılımını mümkün hale getirmektedir. Bu durum bir yandan, işletmelerin tüketici tercihlerine göre pazarlanabilir ürün geliştirmelerini sağlamakta; diğer yandan da, renk, desen, hacim vb. birçok konuda müşterilerin bireysel taleplerinin karşılanmasını olanaklı kılmaktadır.

İnternet, müşterilere maliyet ve fiyat bakımından çok kısa zamanda ve çok fazla bilgiye ulaşma imkânı vermektedir. Müşteriler böylelikle e-ticaret yapan pek çok web sitesini inceleyerek, fiyat kıyaslaması yapma ve ürünlerle ilgili bilgi toplama avantajına sahip olabilmektedir. Bu durum tüketicilere büyük bir avantaj sağlarken üreticilere de dezavantajlar sağlamaktadır. Kolay ve kısa sürede fiyat araştırması yapabilen tüketicileri etkilemek için e-ticaret yapan firmalar rekabete dayalı fiyatlandırma politikalarına ağırlık vermek ve dinamik fiyatlandırma stratejilerini uygulamak zorundadır. Stok, işgücü, sipariş, iletişim gibi birçok maliyet unsurlarının tasarrufundan dolayı, e-ticaret ortamında fiyatlar geleneksel iş modellerine göre daha düşük olabilmektedir.

E-ticarette tutundurma çalışmaları, geleneksel yöntemlere göre çoğu zaman daha geniş kitlelere ulaşan ve daha düşük maliyetlerle gerçekleştirilen faaliyetlerdir. E-ticarette tutundurma, potansiyel müşterilere daha sık ve daha ucuz iletişim imkânı sunmaktadır. Müşteri veri tabanının etkili bir şekilde analizi ve doğrudan pazarlama ile birleştirilmesi, internet üzerinden pazarlamada en değerli tutundurma araçlarından birisidir. Veri tabanlarında tutulan bilgiler müşterilere ait birçok farklı alanlardaki bilgiyi içerebilir. Tüketicinin demografik bilgileri, satın alma geçmişleri, tercihleri, tutumları, bir müşteriye ne zaman yeni ürünler hakkında bilgi gönderildiği, müşterinin kampanyalar için ne zaman telefonla arandığı, tüketicinin bu aramaya nasıl yanıt verdiği gibi bilgiler bunlardan bazılarıdır.

E-ticaret iş planı, e-ticaret alanında çalışma yapmak isteyenlere doğru ve ulaşılır hedefler sunar. İşletmenin hangi alanlarda hangi ürünlere yoğunlaşacağı, fiyatlandırma politikası, potansiyel hedef kitlenin belirlenmesi, faaliyet gösterilecek sektördeki rekabet durumu, finansman gereksinimi gibi konular e-ticaret iş planı oluşturulurken ele alınması gereken unsurlardır. Bu çerçevede, işletmelerin kendi gereksinimlerini dikkate alarak aşağıdaki başlıklar altında e-ticaret iş planı oluşturmaları mümkündür:

- Pazar ve Sektör Araştırması
- Operasyon Planları
- Pazarlama Planları
- Maliyetleri ve Gelir Tahminleri





- Sonuç

E-ticaret faaliyetlerine başlamadan önce iyi bir e-ticaret iş planı oluşturmak, işletmelere önemli avantajlar sunar. Kapsamlı hazırlanan iş planları, gelecekte yapılacak farklı iş planları için de yönlendirici olur. Ayrıca iş planı ihtiyaç duyulan finansman miktarını, iş gücü ihtiyacını, yapılacak işin süresini ve gerekli diğer adımları gösteren bir rehber niteliğindedir. Oluşturulan stratejiyle ilerlemek bir sonraki basamakta neler olabileceğinin tahmin edilmesine ve buna göre tedbir alınmasına imkân sağlar. Bu şekilde, öngörülemeyen durumlar veya kriz anlarında farklı durumları koordineli şekilde idare etmek mümkün hale gelir.

### **E-Ticaret İçin İçerik Hazırlama Stratejileri**

Başarılı bir e-ticaretin en önemli adımlarından birisi, pazarlanan ürünü hedeflenen alıcıya en etkili şekilde tanıtacak içeriğin hazırlanmasıdır. Doğru içerik stratejisinin oluşturulması başarılı bir e-ticaretin anahtarıdır. İçerik pazarlama, marka bilinirliğini yaymanın ve müşterilerin markayla etkileşim kurmasını sağlamanın en sağlam ve en etkili yoludur. Bu nedenle içerik oluştururken, içerik pazarlama stratejilerine önem verilmelidir.

İçerik pazarlama, üretilen içeriklerin hedef kitleye en etkili şekilde ulaştırılmasını sağlayan pazarlama yaklaşımıdır. Örneğin üretilen ürünleri tanıtmak ve pazarlamak için bir web sitesi oluşturmak ya da sosyal medya hesabı açmak ve bu platformlar için üretilen içeriklerle bilinirliği arttırmak bir içerik pazarlama stratejisidir. E-ticaret için yola çıkıldığında, öncelikle içerik pazarlama stratejisini dijital ortama uygun şekilde yapılandırmak atılması gereken en önemli adımdır.

#### *E -Ticaret Stratejisi Oluşturmanın Önemi*

Pandemi dönemi ile birlikte e-ticarette önemli bir artış yaşanmış ve buna paralel olarak e-ticaret büyük bir dönüşümün içine girmiştir. Önceleri çevrimiçi (online) alışveriş yapmayı tercih etmeyen ya da güvenli bulmayan çok sayıda insan, bu süreçte online alışveriş deneyimi edinmiş ve bu deneyim onları online platformları daha sık kullanmaya yönlendirmiştir. Online alışverişe yönelik artan bu ilgi, birçok firmanın işlerini e-ticarete kaydırmalarını ve bu platformları etkili bir şekilde kullanma yollarına odaklanmalarını sağlamıştır. Ancak bu süreçte e-ticarete yönelen bazı şirketler işlerini oldukça geliştirirken bazıları da başarısız olmuştur. Aynı ürünleri satan şirketler arasında fark yaratan en önemli etmen ise etkili bir e-ticaret içerik stratejisine sahip olup olmamalarıdır.

Doğru bir e-ticaret içerik pazarlama stratejisi geliştirilmesi, uzun vadede ve etkili bir şekilde büyümenin en önemli basamaklarından biridir. Ancak uygun bir içerik pazarlama stratejisi hazırlamak hem zaman hem de çaba gerektiren uzun soluklu bir süreçtir. Pazarlanmak istenen ürünü/ürünleri belirlemek, bu ürünleri insanların neden almaları gerektiği konusunda anlaşılır ve bilgilendirici içerikler yazmak ve daha sonra bu ürünleri doğru kanallar aracılığıyla tanıtmak çoğu zaman basit görünmekle birlikte aslında oldukça emek ve çaba gerektiren bir iştir. Doğru içerik pazarlama stratejisiyle, müşteri katılımını arttırmak, potansiyel müşteriler oluşturmak ve doğrudan satışları arttırmak mümkündür.



### *E-Ticaret İçin Etkili İçerik Oluşturma Stratejileri*

Günümüzde başarılı bir e-ticaret için öncelikle dijital dünyanın sağladığı olanakların farkına varmak ve bu olanakları sonuna kadar kullanmak gerekmektedir. Dijital dünya içerik üretimi için çok sayıda ücretsiz araçlar sağlamakta ve bu araçlar kullanılarak üretilen içeriklerin pazarlanacağı çok sayıda platform sunmaktadır. Dolayısıyla, e-ticaret için içerik oluşturma stratejilerinin ilk aşamasında, çevrimiçi hedeflerin neler olduğunu açık ve net bir şekilde belirlemek gerekmektedir. Hedefi belirledikten sonra, internetteki varlığın nasıl oluşturulacağını, ürünlerin hangi platformlarda nasıl tanıtılacağını hedef kitleyi de göz önünde bulundurarak düşünmek önemlidir.

### *Web Sitesinin Oluşturulması*

Öncelikle hedef kitlenin ilgi alanlarına hitap edecek özgün ve yüksek kaliteli içeriklerin paylaşacağı bir web sitesi oluşturulmalıdır. Oluşturulan bu web sitesinin temel amacı ürünleri sadece satmak değil, markayı ve ürünleri müşteriye en iyi şekilde tanıtmak olmalıdır. Bu nedenle web sitesinde sunulan ürün ya da hizmete ilişkin kısa, öz ve bilgilendirici içeriklerin olmasına, sitenin müşteri için doğru bir bilgi kaynağı sunmasına ve güven verici içeriklerden oluşmasına özen gösterilmelidir. İyi yürütülen bir içerik stratejisi, web sitesinin daha çok ziyaret edilmesine, markaya olan güvenin gelişmesine ve buna bağlı olarak ürün satışının artmasına imkân sağlar.

Etkili bir web sayfasının nasıl olması ve neleri kapsamı gerektiği üzerine hem teknik hem de içerik ve sayfa düzeni açısından birçok çalışma bulunmaktadır. Web sitesi hazırlamak için kullanılacak programların çok çabuk değiştiğini ve sürekli güncellenmiş yeni sürümlerin ya da farklı programların ortaya çıktığını unutmamak gerekir. Fakat web sitesi oluşturmak için kullanılacak programlar ve bu programları destekleyici farklı programları bulmaya yardımcı olacak çok sayıda öğretici site de bulunmaktadır. Video paylaşım ağlarında ücretsiz web sitesi hazırlanmasına yardımcı olacak içeriklere erişmek de mümkündür.

### *Hedef Kitlenin Belirlenmesi*

İçerik hazırlama stratejisini doğru yürütebilmek için öncelikle ürünlerin alıcısının kim olduğu, yani hedeflenen müşterilerin kimler olduğu net bir şekilde belirlenmelidir. Detaylı bir pazar analizi yaparak satılacak ürünün potansiyel tüketicilerinin kimler olduğuna, bu kişilerin internete erişimleri olup olmadığına, yaş, cinsiyet ve sosyoekonomik durum gibi değişkenlerine, kişilik özelliklerine, ilgi alanlarına, motivasyonlarına ve alışveriş yapmak için hangi kanalları tercih ettiklerine odaklanmak önemlidir. Potansiyel müşteri ne kadar iyi tanınırsa, oluşturulacak içerikler de o kadar onlara hitap edecektir. Doğru hazırlanmış içeriklerin doğru müşterilerle buluşması ise başarılı bir e-ticaretin temelidir.

Hedef kitlenin, üretilen içerikleri nasıl tükettiğini ya da tüketeceğini de doğru bir şekilde araştırmak gereklidir. Örneğin, hedef kitle için en popüler sosyal medya kanallarının hangileri olduğu, ne tür içeriklerin tercih edildiği, beğenilen bir içerik türü olup olmadığı, mobil alışveriş yapıp yapmadıkları, ilgili içerikleri incelemek için ne kadar zaman



harcadıkları gibi müşterileri ve onların tercihlerini yakından tanımak ve ona göre bir pazarlama stratejisi geliştirmek gereklidir. Bu tür verileri elde etmek için kullanılan çeşitli internet trafik analizi araçları bulunmaktadır. Bu araçları doğru bir şekilde kullanarak hedef kitlenin tercihlerini daha yakından takip edip uygun bir strateji belirlenmelidir.

#### *Mevcut İçeriklerin Araştırılması ve İçeriğin Oluşturulması*

E-ticaret için etkili bir içerik stratejisi oluştururken, öncelikle kapsamlı bir içerik araştırması yapılmalıdır. Böylece hem mevcut içerikler ayrıntılı bir şekilde analiz edilmiş olur hem de bu mevcut içeriklere rakip olacak ve şirkete özgü yeni içerikler üretilebilir. Şirkete özgü içerikleri üretmek için hedef kitlenin ihtiyaçlarına göre fikir geliştirilirken aşağıdaki yöntemler kullanılabilir:

**Beşin fırtınası yapılması:** Ürün ya da hizmet üretilen alanda bilgi ve tecrübesi olan kişilerle bir araya gelinerek içerik fikri geliştirmek için birlikte çalışılabilir.

**Diğer markaların içeriklerinin incelenmesi:** Örnek alınan bazı iyi markaların ürettikleri içerikler takip edilerek, bu içeriklerde faydalı görülen ya da eksik bulunan yönler belirlenir ve buna göre de şirkete özgü içerik stratejisi geliştirilebilir.

**Alışılmışın dışında düşünülmesi:** Daha önce yapılmış işler listelenerek bu içerikler farklı bir açıdan ele alınabilir ve bu içeriklerdeki eksikliklere odaklanılarak şirkete özgü yaratıcı içerikler oluşturabilir.

İyi bir içerik oluşturmak hem detaylı bir araştırma yapmayı hem de yaratıcı düşünmeyi gerektirir. Bu nedenle, ürün ve hizmetleri hedeflenen kişilerle buluşturmak iyi hazırlanmış bir içerikle mümkündür.

#### *Geliştirilen İçeriklerin Yayınlanacağı Platformların Belirlenmesi*

Web sitesinin oluşturulup hedef kitlenin belirlenmesinden sonra geliştirilen içeriklerin başka hangi platformlarda tanıtılabileceğinin belirlenmesi oldukça önemlidir. İçeriklerin doğru bir şekilde tanıtılması için de etkili bir internet kullanım stratejisi belirlemek gerekmektedir. Üretilen içerikleri sadece web sitesi üzerinden değil, çeşitli sosyal medya platformlarından veya e-posta hesaplarından tanıtmak da daha çok kullanıcıya erişilmesine yardımcı olur. Özellikle son yıllarda artan sosyal medya kullanım oranları ve kullanıcı tercih anketleri göz önünde bulundurulduğunda, sosyal medya hesaplarının üretilen içerikleri daha fazla kullanıcıya ulaştirmek için etkin bir şekilde kullanılmasının önemini ortaya koymaktadır. Daha fazla kullanıcıya erişmek ve potansiyel müşterilerle etkileşim kurmak için sosyal medya hesaplarını aktif bir şekilde kullanmak önemli bir stratejidir.

Üretilen içerikleri doğru kişilere tanıtmak için özellikle hedef kitlenin yaş, cinsiyet ve sosyoekonomik durum gibi özelliklerini belirlemek ve onların daha sık kullandığı sosyal medya platformlarına yönelmek gerekmektedir. Bunun için bir ön araştırma yapılarak hangi platformların hangi gruplar tarafından daha sık kullanıldığı belirlenmeli ve o sosyal medya platformlarının dinamiklerine göre içerik üretilmelidir. Örneğin, organik gıdalar üretiliyorsa özellikle kadınların sıklıkla vakit geçirdikleri çeşitli sosyal medya platformlarına, hedef



kitleyi de seçerek reklamlar verilebilir ya da takipçi sayısı fazla olan ve bu konuda çalışmalar yürüten kişilerle bağlantı kurarak ürün tanıtımları için iş birlikleri kurulabilir. Ancak hepsinden önemlisi ve doğru bir stratejinin temel adımı iyi bir içerik geliştirmek ve o içeriği doğru platformlardan doğru kişilere tanıtmaktır.

### *SEO Uyumlu İçerik Üretilmesi*

SEO, Türkçe'ye "arama motoru optimizasyonu" olarak çevrilmiştir. SEO uyumlu içerik, "Google, Yahoo, Yandex" gibi internet arama motorlarının beklentilerine en uygun şekilde oluşturulmuş ve kullanıcıların aradıkları bilgileri kapsayacak şekilde üretilen içeriklerdir. Bu nedenle arama motorlarında en üst sıralarda çıkmak ve istenen kitleye erişebilmek için SEO uyumlu içerikler üretilmelidir.

SEO uyumlu içerik geliştirilirken öncelikle hedef kitlenin beklentilerini belirlemek ve ona göre bir içerik üretmek gerekir. Örneğin; ürün satışı yapılıyorsa, ürünlerin içerikleri hedef kitlenin ilgisini çekecek şekilde yazılmalı, ona uygun görseller paylaşılmalı ve milyonlarca ürün arasında kaybolmaması için dikkat çekici fotoğraflar eklenmelidir.

Hedef kitlenin arama geçmişine ve hazırlanan sayfanın türüne göre doğru anahtar kelimelerin araştırılması ve analizi SEO uyumlu içerik yazılmasının ilk adımıdır. Doğru anahtar kelimelerin kullanıldığı zengin içerikler, arama motorlarında daha üst sıralarda yer almaktadır. Özellikle son yıllarda içeriklerin doğru oluşturulması, yazım yanlışlarının ya da imla hatalarının olmamasına dikkat edilmesi, konuyu kapsayan etkili bir başlık seçilmesi, içeriğin gerekli bilgileri kapsayacak şekilde yazılması ve diğerlerinden farklı olması gibi unsurlar daha da önem kazanmıştır.

SEO uyumlu içerik oluşturulurken akılda tutulması gereken en önemli unsurlardan birisi de içeriklerin öncelikli olarak arama motorları için değil kullanıcılar için oluşturulması gerektiğidir. SEO uyumlu içerik kullanıcıların okumaktan ya da bakmaktan keyif alacağı, konuyla ilgili gerekli detayları ve anahtar kelimeleri içeren ve ziyaretçilerin web sayfasında vakit geçirmekten zevk alacakları nitelikte olmalıdır. Dolayısıyla SEO uyumlu içerik, arama motorunda üst sıralarda yer almak amacıyla çok sayıda anahtar kelimenin kullanıldığı, gereksiz uzun ve anlamsız içerikler değildir. Aksine SEO uyumlu içerik, amaca hizmet eden, doğru anahtar kelimelerin seçildiği, kolay, anlaşılır ve aranan bilgiyi kapsayan içeriklerden oluşmalıdır.

Metin üretimine ek olarak görsellerin de SEO uyumlu olması oldukça önemlidir. Kullanıcıların web sitesinde daha çok zaman geçirmesi ya da satılan ürünleri alması isteniyorsa, görsellerde bazı düzenlemeler yapılmalıdır. Bunun için özellikle, kullanılan görseller yüksek çözünürlüklü olmalı; satılan ürünün içerik ve özelliklerini net bir şekilde belirten görseller kullanılmalı; kullanılan görsellerin telif hakkı gibi detaylarına dikkat edilmeli; görsel açıdan zengin, etkili tasarımlar üretilmeli ve uygun boyutlu görsellerin kullanılması gibi ayrıntılara önem verilmelidir.

Ayrıca üretilen videoların da SEO uyumlu hale getirilmesinde benzer süreçler uygulanmalıdır. Örneğin; herhangi bir ürün ile ilgili videonun popüler bir video paylaşım



**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

---

ağında yayınlanması isteniyorsa, hedef kitlenin dikkatini çekecek, konuyla ilgili anahtar kelimeleri de içerecek uygun bir başlık kullanılmalıdır. Ayrıca, videonun açıklama kısmına uygun anahtar kelimelerin ve çeşitli etiketlerin yer aldığı bir metin eklenmesi videonun önerilen videolar kısmında daha çok çıkmasını mümkün kılar.



### **Bölüm 3 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Hangisi e-ticaret ile ilgili kavramlardan birisi değildir?

- a. Elektronik ticaret
- b. E-ihracat
- c. Siber güvenlik
- d. Alışveriş merkezi
- e. Dönüşüm optimizasyonu

**Soru 2:** Hangisi e-ticaret alanını düzenleyen temel kanundur?

- a. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu
- b. 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- c. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- d. 5464 sayılı Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu
- e. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

**Soru 3:** Hangisi e-ticaret için etkili bir strateji oluşturma yöntemlerinden birisi değildir?

- a. Web sitesi oluşturma
- b. Hedef kitle belirleme
- c. Geliştirilen içeriğin yayınlanacağı platformu belirleme
- d. Kendi içeriğini oluşturma
- e. Hesap planı oluşturma

**Soru 4:** Hangisi e-ticarette ödeme yöntemlerinden birisi değildir?

- a. Takas etme
- b. Elektronik çekle ödeme
- c. Kredi kartı
- d. Mobil ödeme
- e. Sanal kart

**Soru 5:** “Güven damgası”na ilişkin olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a. E-ticaret sitesinin belirli standartları yerine getirdiğini gösterir.
- b. Kişisel veriler ve ödeme sistemleri konusunda ilgili mevzuatlara uygun davranıldığını gösterir.
- c. Tüketici ödülü kazanan bir e-ticaret sitesi olduğunu gösterir.
- d. E-ticaret sitesinin güvenilir bir otorite tarafından denetlendiğini gösterir.
- e. Alışveriş yaparken tüketicinin kendini güvende hissetmesini sağlar.



### **Kaynakça**

- CİVİROĞLU, Y. (2003). “Türkiye’de Kâğıt Üreten ve İşleyen Firmaların İnternet ve Elektronik Ticaret Uygulamaları”, Yüksek Lisans Tezi, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Konya.
- ELİBOL, H. & KESİCİ, B. (2004). “Çağdaş İşletmecilik Açısından Elektronik Ticaret”, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Sayı 11, Sayfa 303-329.
- KALAYCI, C. (2004). “Uluslararası Elektronik Ticaret”, Doktora Tezi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Trabzon.
- KIRIM, A. (2012). “Strateji ve Bire-Bir Pazarlama CRM”, Sistem Yayıncılık, İstanbul.
- MUCUK, İ. (2001). “Pazarlama İlkeleri”, Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- TEKİN, M. & GÜLEŞ, H. K. & ÖĞÜT, A. (2010). “Değişim Çağında Teknoloji Yönetimi”, Gazi Kitabevi, Ankara.
- TÜSİAD & Deloitte (2022). “E-ticaretin Öne Çıkan Başarısı, Tüketici Davranışlarında Değişim ve Dijitalleşme Raporu” (Erişim Tarihi: 22.09.2022, Erişim Adresi: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/tr/Documents/consulting/E-ticaretin-one-cikan-basarisi-2022.pdf>).
- Ticaret Bakanlığı “Güven Damgası” resmi internet sitesi (Erişim: 29/092022, Erişim Adresi: <https://ticaret.gov.tr/ic-ticaret/elektronik-ticaret/guven-damgasi-uygulamasi>)

### **Mevzuat**

- 23/10/2014 tarihli ve 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 9/5/2013 tarihli ve 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu
- 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 23/2/2006 tarihli ve 5464 sayılı Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu
- 15/1/2004 tarihli ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 5/11/2008 tarihli ve 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- Elektronik Ticarete Hizmet Sağlayıcı ve Aracı Hizmet Sağlayıcılar Hakkında Yönetmelik (26/8/2015 tarihli ve 29457 sayılı RG)
- Finansal Hizmetlere İlişkin Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği,
- Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği,
- Bankaların Bilgi Sistemleri ve Elektronik Bankacılık Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik
- Elektronik Ticarete Güven Damgası Hakkında Tebliğ
- Elektronik Ticaret Bilgi Sistemi ve Bildirim Yükümlülükleri Hakkında Tebliğ



## **BÖLÜM 4**

# **İnsan Kaynakları Yönetimi ve Etik Kurallar**





## BÖLÜM

### 4

# İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ VE ETİK KURALLAR

- İnsan Kaynakları Planlama ve İşe Yerleştirme
- İş Analizi ve Mülakat Teknikleri
- Eğitim Planlama ve Oryantasyon
- Performans Değerlendirme
- Motivasyon Yönetimi
- Kariyer Planlama
- İş Değerleme Ücret Yönetimi
- İş Kanunu, Personel ve Özlük İşleri
- Etik Temel Kavramlar
- Kurumsal Etik ve Uyum Programı
- Etik Yönetimi Yapılanması



## **İnsan Kaynakları Planlama ve İşe Yerleştirme**

İnsan kaynakları planlaması ile işletmenin amaçlarına ulaşılabilmesi için ne zaman, nerede ve hangi özelliklere sahip, kaç kişiye ihtiyaç olduğu belirlenmeye çalışılır. Böylelikle mevcut kaynakların en etkili ve verimli şekilde kullanılması, gelecekte ihtiyaç duyulan insan kaynağının nitelik ve nicelik yönünden belirlenmesi mümkün olur.

İnsan kaynakları planlama süreci, işletmenin hedef ve amaçlarının belirlenmesi, mevcut personelin ihtiyacının belirlenmesi, iş görenlerin uygun pozisyona yerleştirilmesi, eğitimi, çalışanın performansı, kariyer yönetimi ve ücretin planlanması, iş analizi ve iş tanımının yapılması ile sürecin koordinasyonu ve kontrolü aşamalarından oluşmaktadır.

İnsan kaynakları planlama süreci işletme açısından çok önemlidir çünkü işletmelerde etkinliği ve verimliliği, dolayısıyla kârlılığı etkileyen temel süreçlerden biridir. Doğru planlama süreci ile iş gören sayısında tasarruf sağlanabilecek, işin niteliğine uygun iş gören seçilebilecek ve dolayısıyla işletme süreçlerinde etkililik ve verimlilikte artış sağlanabilecektir.

### *İşe Yerleştirme*

#### **Başvuru Sağlama Kaynakları**

İşletmeler iş gören ihtiyacı duyduklarında, iş tanım ve gereklerine uygun iş gören adayları tespit edebilmek için iki kaynak kullanırlar:

#### **1. İç Kaynaklardan Başvuru Sağlama**

İşletme mevcut alt kademedeki bulunan çalışanlarını terfi ettirebilir ya da bu pozisyonlara yatay transfer yoluyla atama yapılabilir. Bu aşamada, personelle ilgili değerlendirme formları dikkate alınabilir. İç kaynaklardan personel temini, işletmedeki diğer çalışanların motive olmalarını sağlayacaktır. Çalışma arkadaşlarının terfi aldığını gören personelin kurumsal adalet algısı, kurumsal bağlılık düzeyi ve iş tatmini arttıracaktır. İş gören işletmeyi tanıdığı için uyum sorunu yaşamayacaktır. Ayrıca bu yöntem daha az maliyetlidir çünkü dış kaynak temininde oluşabilecek ilan, reklam vb. maliyetlerden kaçınılmış olacak ve iş gören işletmeyi tanıdığı için eğitim maliyeti olmayacaktır.

#### **2. Dış Kaynaklardan Başvuru Sağlama**

İşletme içinden temin edilemeyen personel dış kaynaklardan da temin edilebilir. Dış kaynaklardan teminde bazı avantaj ve dezavantajlar bulunmaktadır. Dış kaynaklar kullanılarak işletmeye yeni dâhil olan çalışan, işletmeye farklı bakış açıları getirebilir. Ayrıca bu iş görenin işletmeye karşı tutumu daha olumlu ve yapıcı olacaktır. Ancak işletme dışından temin edilen iş gören, işletmede hâlihazırda çalışan personelin motivasyonunu düşürebilir. Dışarıdan temin edilen iş görenin uyum sağlaması uzun sürebilecek ve şayet deneyimsizse eğitimi masraflı olabilecektir.



Dış kaynaklar şöyle sıralanabilir:

- Gazete, dergi, TV ve internet ilanları,
- İş ve işçi bulma kurumları,
- Diğer işletmeler,
- Stajyerler,
- Sendikalar,
- Online iş ve işçi bulma siteleri.

İşe yerleştirme sürecinde iş gören adayı çeşitli açılardan değerlendirilir. Bu süreçte iş gören adayının; özgeçmişi, başvuru formu, psikolojik test sonuçları, referans ve tavsiye mektupları incelenebilir veya görüşme yöntemi kullanılabilir.

#### *Seçim Kriterleri*

İşe yerleştirmelerde seçim kriterlerinden bir ya da birkaçı birlikte kullanılabilir. Bu kriterler; iş görenlerin aldıkları eğitimler, deneyimleri, önceki işlerinde gösterdikleri performans, fiziksel ya da kişisel özellikleridir.

#### *İşe Yerleştirme Sürecinin Aşamaları*

İş gören başvuruları havuzda toplandıktan sonra değerlendirmeler yapılır ve ardından uygun iş gören adayları belirlenir. Süreç, işletmeler arasında farklılık gösterebilmektedir. Ancak genellikle ön görüşme yapılır ve başvuru formu doldurulması istenir, test ya da sınav yapılabilir, görüşme, referans araştırması yapılır. Ardından işe alma kararı verilir. Son aşamada ise iş gören işe yerleştirilir ve işe alıştırılır.

#### *İşe Yerleştirme Sürecinde Yararlanılan Araç ve Yöntemler*

**Testler:** Genellikle işe başvuran sayısı fazla olduğunda tercih edilen maliyetli bir yöntemdir. İş analizinden elde edilen iş gereklerinin iş gören adayında bulunup bulunmadığı belirlenmeye çalışılır.

**Görüşme (Mülakat):** İş gören adaylarıyla işe alım aşamasında yapılan karşılıklı görüşmedir. Görüşme yönteminde adayı doğrudan görme ve onunla iletişim kurma imkânı vardır. Test yöntemi belli durumlarda kullanılırken, görüşme yöntemi her durumda tercih edilmelidir. Adayların sorulara verdikleri cevaplar, görüşme sırasında sergiledikleri tutum aday hakkında bilgi verecektir.

### **İş Analizi ve Mülakat Teknikleri**

#### *İş Analizi*

İş analizi, belirli bir işin en küçük parçalarıyla ayrıntılı olarak tanımlanması ve incelenmesi sürecidir. İş analizi, işletmede var olan işlerin yapılabilmesi için iş görenin sahip olması gereken bilgi, beceri ve yeteneklerin, iş görenlerin gerçekleştirecekleri görevlerin, bunları yerine getirirken kullandıkları teçhizatlar ile teknik ve metotların tek tek belirlendiği bir aşamadır.



### Neden İş Analizi Yapılmalıdır?

- İş analizi sonucunda mevcut işler ve bu işleri yerine getirecek iş görenlerin sahip olması gereken özellikler (bilgi düzeyi, yetenek vb.) belirlenir.
- İşlerin nasıl yapılacağı belirlenir.
- İşlerin nasıl yapılacağına dair standartlar belirlenir.
- İşlerin etkili bir şekilde yapılabilmesi için gereken bilgi, beceri ve yetenekler belirlenir.
- Personelin kariyer planlarına katkı sağlanması amaçlanır.

### İş Analizinin Aşamaları

İş analizi birbirini takip eden üç aşamadan oluşmakta olup bunlar;

- Hazırlık aşaması,
- İş analizinde kullanılacak bilgilerin toplanması,
- Elde edilen bilgilerin kullanılmasıdır.

İş analizinin ilk aşaması analize hazırlık aşamasıdır. Hazırlık aşamasının ardından analizi yapacak ekip belirlenir. Analizi yapacak ekip belirlendikten sonra toplama aşamasına geçilir. Toplanan veriler ışığında iş tanımı ve iş gerekleri oluşturulur. Üçüncü aşamada ise analiz sonucunda elde edilen bilgiler tüm insan kaynakları yönetim sürecinde kullanılır.

### İş Analizinin Kullanım Alanları

İnsan kaynakları programlarının temelinde iş analizi yer almaktadır. İş analizi, her türlü işletme için gereklidir. Yapılacak işlerin özellikleri, çalışma şartları analiz sonucunda elde edilen bilgilerle belirlenebilir. İş analizinden elde edilen sonuçlar; kurumsal yapının oluşturulması, iş araç ve gereç tasarımı süreci, iş gücü planlaması ve personel seçimi, performans değerlendirmesi, ücret yönetimi gibi alanlarda kullanılır. İnsan kaynakları faaliyetlerinde büyük oranda iş analizi sonucu elde edilen çıktılar değerlendirilir. Bu yüzden iş analizi insan kaynakları faaliyetleri içerisinde oldukça önemli bir yer tutmaktadır.

### Veri Toplama Yöntemleri

İş analizinde gerekli veriyi toplamak için soru formu oluşturulur ve veri toplanması aşamasına geçilir. Verilerin toplanmasında çeşitli yöntemler kullanılabilir:

**Gözlem:** İşin doğal yapıldığı ortamda personel gözlenerek işin bütünü oluşturulan kademelerin, işi yapmak için gereken becerilerin ve tekniklerin belirlenmesidir. Zihinsel faaliyet gerektiren işlere yönelik verilerin toplanmasında bu yöntemin kullanılması uygun değildir.

**Görüşme:** Bu yöntem zihinsel faaliyet gereken işlerde de kullanılabilir. İşle ilgili görev ve sorumluluklar, beceriler, çalışma koşulları ve iş görende bulunması gereken özellikler, çalışanla görüşerek belirlenir. Tek bir iş görenle ya da birkaç kişinin oluşturduğu grupla görüşmeler yapılabilir.



Anket: Bu bilgi toplama yönteminde elde edilmesi istenen bilgiler önceden hazırlanan anketlerle toplanır. Bu yöntem, gözlem ve görüşmelerden elde edilen bilgilerle desteklenmelidir.

İşleri Bizzat Yapma: İş analizi yapacak araştırmacının işi doğrudan yaparak gereken bilgileri edinmeye çalıştığı yöntemdir.

**İş Analizi Kim Tarafından Yapılmalıdır?**

İş analizinde veriler objektif olarak toplanmalı, verileri toplayan ve yorumlayan kişiler ön yargılardan bağımsız olmalıdır. İşletme, iş analizi için dışarıdan birini işe alabileceği gibi kurumunda görevli insan kaynakları uzmanı ya da kurum içerisinde bu konuda eğitim almış bir çalışanını da görevlendirebilir. Analiz sonuçları işletme tarafından, bilhassa üst yönetim tarafından benimsenmelidir.

**İş Analizinin Çıktıları**

İş analizinden elde edilen bilgilerle iş tanımı ve iş gerekleri oluşturulur.

İş Tanımı: İşletmedeki her bir işin organizasyon yapısındaki yeri, diğer işlerle kıyaslandığında onlara göre önemi, işletmedeki görev ve sorumluluklarının nelerden oluştuğu, pozisyonun kime bağlı olduğu, hangi ortamda ve ne zaman yapılacağı, amacının ne olduğu konusundaki bilgilerin tamamı iş tanımını oluşturur. İş tanımı ile yöneticiler ve iş görenler bilgilendirilmiş olur. Toplanan bilgiler formlara aktarılır. Bu formlarda; işin özellikleri, yapılacak görevin gerektirdiği yetenek ve sorumluluklar ile işin içeriği yer alır.

İş Gerekleri: İş tanımı iş ile ilgiliyken; iş gerekleri işi yapacak kişi ile ilgilidir. İş gerekleri kapsamında; iş görenin bir işi yaparken sahip olması gereken eğitim, tecrübe gibi kişisel özellikler, sahip olmaları gereken sorumluluk, çalışma şartları gibi hususlar belirlenir.

**İş Tasarımı**

İşlerin yapılış şekil ve yöntemlerinin belirlenmesi sürecidir. İş analizi sonucunda elde edilen iş tanımı ve iş gerekleri bu süreçte kullanılır.

*Mülakat Yöntemleri ve Teknikleri*

Mülakat, yüz yüze gerçekleştirilen amaçlı bir söyleşi olarak tanımlanabilir. Mülakat görüşmesinde, doğru kişinin doğru pozisyonda istihdamı için adaya öğrenilmek istenen özellikleriyle ilgili sorular sorulur. Mülakat teknikleri, yapılandırılmış ve yapılandırılmamış olmak üzere ikiye ayrılır.

Yapılandırılmış Mülakatlar: İnsan kaynakları birimi tarafından işle ilgili olarak daha önceden birtakım sorular hazırlamasını içeren bu tür mülakatlarda her adayın bu sorular vasıtasıyla değerlendirmesi yapılır. Görüşmeyi yapacak insan kaynakları personel sayısı birden fazla olmalıdır. Mülakat sırasında adaylarla verdikleri cevaplarla ilgili tartışılmamalı, cevaplar sadece not alınmalıdır. Mülakat sonrasında her cevap ölçümlenmeli ve çoklu değerlendirme ölçekleri kullanılmalıdır.



Yapılandırılmamış Mülakatlar: Yapılandırılmamış mülakatlar, bir ön hazırlık ve planlama olmadan gerçekleştirilen mülakatlardır. Bu mülakatta önceden herhangi bir hazırlık yapılmaz, mülakat görüşmeyi yapacak insan kaynakları personelinin yönlendirmesiyle yapılır. Bu doğrultuda görüşmeyi yapacak personelin konusunda tecrübeli ve bilgi sahibi olması gerekir. Mülakat sırasında adaydan gelen cevaplara göre sorular sorularak aday değerlendirilir.

Mülakat aşamasında kullanılacak yöntemler aşağıda dört başlık altında ele alınmıştır.

Bireysel Mülakat: Bireysel görüşmeler, adayın başvurduğu iş pozisyonu için uygunluk derecesinin belirlenmesidir. Mülakat esnasında aynı pozisyon için başvuran her adaya aynı soruların sorulmasına dikkat edilmelidir.

Grup Mülakatı: İş görüşmesine gelen adaylar bir araya toplanılarak ortak bir soruna çözüm üretmeleri istenilerek yapılan bir mülakat tekniğidir. Özellikle ekip işi gerektiren işlerde başvuru bu teknik, görüşmecilerden biri süreci yönetir diğerleri de adayların o süreçte performanslarını değerlendirir.

Panel Mülakat: Mülakata katılan birden fazla insan kaynakları personelinin birbirinden bağımsız olarak not aldığı ve adayın cevaplarını mülakat boyunca değerlendirdiği yöntemdir.

Bilgisayar Destekli Mülakat: Bilişim teknolojilerinin etkin şekilde kullanıldığı mülakat tekniğidir.

### **Eğitim Planlama ve Oryantasyon**

İş görenin eğitim, yetenek ve becerilerinin geliştirilmesi sürecidir. Bu süreç, iş göreninin yetiştirilmesini, yeni yetenekler kazandırılmasını, işe uygun bilgi ve beceri düzeyine ulaştırılmasını sağlayacak eğitim faaliyetlerini içerir. İş gören geliştirme süreci ise çalışanların var olan bilgi ve becerilerinin eğitim faaliyetleri ile iyileştirilmesidir.

Verilecek eğitim ile bir yandan çalışanların beklentileri karşılanıp kariyer gelişimlerine katkı sağlanırken, diğer yandan da kurumun etkinliğine ve verimliliğine katkı sağlanmış olur. Bu kapsamda, işletmelerin çalışanlara vereceği eğitim hem işletme için bir yatırım hem de çalışanlar için bir motivasyon aracı olarak değerlendirilebilir.

Eğitim programları ile:

- İş kazalarında azalma,
- İş gören devrinde azalma,
- Maliyetlerde azalma,
- Hatalı makine kullanımında azalma,
- İş gören niteliği ile üretimde ve işletme içindeki süreçlerde iyileşme,
- İş gören motivasyonunda artış,
- Çalışanların kendi aralarındaki ve işverenle aralarındaki ilişkilerde iyileşme,



- Kurumsal bağlılıkta artış

görülecektir. Bu sebeple işletmeler eğitim ve geliştirme konusunda planlamaya önem göstermelidir.

#### *Çalışan Eğitimi*

Eğitim sürecinin iyi planlanması hem işletme hem de çalışan açısından önemlidir. Çalışanların etkin ve verimli çalışması, bu doğrultuda eğitim almaları gerekmektedir çünkü işletmenin başarısı çalışanlarının başarısına bağlıdır.

İşletmeye yeni giren bir iş gören, işi bilen tecrübeli ustabaşı ya da amirin yanında yetiştirilebilir. Oryantasyon programları ile işe alınan personelin işletmeye alışması ve uyumlanması sağlanmalıdır. İş görenler eğitim almaları için konferans, seminer gibi programlara ya da kurslara gönderilebilirler.

#### **Performans Değerlendirme**

Performans değerlendirme, çalışanların belli bir dönemdeki başarı durumlarının önceden belirlenmiş performans standartları ile karşılaştırıldığı ve geleceğe yönelik gelişme potansiyellerinin belirlenmeye çalışıldığı bir süreçtir. Performans değerlendirme ile çalışanın işletme amaçlarına yapmış olduğu katkının ya da etkinliğinin derecesi belirlenmeye çalışılır. Başarılı bir performans yönetim sisteminde çalışanlardan beklenen faaliyet ve çıktılar, bir başka ifadeyle performans standartları, açık bir şekilde tanımlanır. Bu beklentilerin yerine getirilip getirilmediğine yönelik uygun değerlendirme yöntemleri belirlenir ve beklentileri karşılamalarına yardımcı olmak üzere performanslarına ilişkin geri bildirim çalışanlara sunulur. Bu geri bildirim ışığında performans sorunları saptanır ve bu sorunlar için uygun çözümler belirlenir.

#### *Performans Değerlendirmesinin Amaçları*

Performans değerlendirmenin hem işletme hem de iş görenler için faydaları bulunmaktadır. Performans değerlendirme sayesinde iş görenler güçlü yönlerini görebilir ve aldıkları geri bildirim sayesinde motivasyonları artabilir. Zayıf yönleri ile ilgili geri bildirim alan iş görenler ise eksikliklerini giderme fırsatı yakalayabilir.

Performans değerlendirmesinin işletmeye faydası çalışanların işletmeye olan katkılarını belirlemesinin yanı sıra, ücret artışı, terfi, ödül, ceza ve işten çıkarma gibi kararlarda da kullanılabilir. Performans değerlendirmesi sonucunda elde edilen çıktılardan, ücret ve maaşlar ile eğitim ve geliştirme ihtiyacının belirlenmesinde ve kariyer planlamasında vb. konularda yararlanılabilir.

#### *Performans Kriterleri ve Performans Standartları*

Performans değerlendirmesi yapabilmek için, öncelikle performans kriterlerinin ve standartlarının belirlenmesi gerekir. Performans kriterleri, iş görenin işte gösterdiği performansın nasıl tanımlanacağı ve performansın değerlendirilecek olan boyutları ile ilgilidir.





Performans standardı, performansla ilgili beklentinin ulaşması gereken seviyedir. Standartlar herkes tarafından anlaşılabilir kadar açık tanımlanmalı, anlaşılabilir ve ölçülebilir olmalıdır.

#### *Performans Değerlendirmesinin Sıklığı*

Değerlendirmeler yılda bir kez ve genellikle çalışanın amiri tarafından yapılır.

#### *Çalışma Arkadaşlarının Değerlendirmesi*

Çalışma arkadaşlarının değerlendirmeleri amirin değerlendirmesinden daha faydalı olabilir. Amir genellikle olumlu olana odaklanırken, çalışma arkadaşları olumsuzlukları da görebilmektedir.

#### *Astların Değerlendirmesi*

Astların değerlendirilmesi ancak kendileri ile ilgili konularda olabilir. Bunlar, yetki devri, motive etme, liderlik, iletişim gibi konulardır.

#### *360-Derece Performans Değerlendirmesi*

360-derece performans; çalışanların amiri, çalışma arkadaşı, astları ve müşteriler tarafından hep birlikte değerlendirilmesidir. Burada amaç, çalışanın daha geniş bir bakış açısı ile değerlendirilmesidir.

#### *Değerlendiricilerin Eğitilmesi*

Değerlendirme yapacak kişilerin gözlem, görüşme ve analiz yapma konusunda eğitimli kişiler olması gerekmektedir. İşletmede bu özelliklere sahip kimse yoksa uygun bir personel eğitilebilir ya da kurum dışından alanında uzman kişilerden destek alınabilir.

#### *Karşılaştırma Yöntemleri*

Karşılaştırma yöntemleri çalışan sayısı az ise uygundur. Bu yöntemlerin ilki olan sıralama yönteminde, tek bir performans kriteri belirlenir ve çalışanlar bu kriterdeki başarılarına göre “iyi, kötü, orta” gibi değerlerle sıralanır.

Bir diğer yöntem olan karşılaştırmalı yöntemde ise, her bir çalışanın performansı belirlenen kriterlere göre sıralanır. Hangi çalışan toplamda en fazla puana sahipse, o en üst sırada yer alır.

#### *Grafik Dereceleme Ölçekleri*

Sıralama yönteminde çalışanlar bir bütün olarak değerlendirilip, birbirleriyle karşılaştırılırken, bu yöntemde her bir çalışan tek tek belli kriterler açısından değerlendirilirler. Çalışanların bu kriterlerde nasıl performans gösterdiği, genellikle beşli ölçek (1. Çok iyi; 2. İyi; 3. Orta; 4. Biraz kötü; 5. Çok kötü) ile değerlendirilir. Çalışanların sahip oldukları özellikler ve performans kriterlerine göre aldıkları puanlar grafiğe yazılır ve puanlar toplanarak en yüksek puana sahip çalışan belirlenir.





### *Kritik Olay Yöntemi*

Yönetici iş göreni sürekli gözetler ve kritik özelliği olan işler ve durumlar karşısındaki olumlu ve olumsuz davranışlarını kaydeder. Örneğin; işine karşı ilgili, arkadaşlarıyla ilişkilerinde uyumlu olup olmaması gibi.

### *Sonuç Odaklı Yöntemler*

Hedeflere göre değerlendirme yönteminde, çalışanın altı aylık ya da yıllık hedeflerine ulaşma derecesine göre performansı belirlenir. Değerlendirme çalışan ve üstü tarafından birlikte yapılır.

### *Performans Sorunlarının Çözülmesi ve Performansın Geliştirilmesi*

Performans değerlendirmesinin ardından çalışanın zayıf yönleri ve eksikleri belirlendiyse bunların nasıl giderilebileceği ve çalışanın hâlihazırdaki performansının nasıl artırılabilirine dair görüşmeler yapılır.

### **Motivasyon Yönetimi**

Çalışanın motivasyonunun ona yapılan ödeme ilgili olduğunu ileri süren pek çok çalışma bulunmaktadır. Motivasyon ve ücret arasındaki ilişkileri inceleyen kuramlar aşağıda belirtilmiştir:

**İhtiyaçlar Hiyerarşisi Kuramı:** Bu kurama göre çalışanın ilk ihtiyacı tatmin edildiğinde sonraki ihtiyaç önemli hale gelir. Daha sonra çalışan bu ihtiyacını gidermeye çalışır. Aşağıda bu ihtiyaçlar sırasıyla belirtilmiş ve nasıl tatmin edilebilecekleri açıklanmıştır:

1. Fizyolojik ihtiyaçlar, beslenme, yemek yeme, uyku gibi temel ihtiyaçlardır. Çalışanların bu ihtiyaçları uygun bir ücret ve yan ödemeler ile iyi çalışma koşulları sunularak sağlanabilir.
2. Güvenlik ihtiyacı, iş güvencesi, kişisel güvenlik ve sağlıklı olma ihtiyacından oluşmaktadır. Çalışanların bu ihtiyacı, onlara sağlanan sigorta imkânları, emeklilik ve iş güvencesi ile sağlanabilir.
3. Sosyal ihtiyaçlar, çalışanların sevilmesi ve bir gruba ait olması ile ilgili ihtiyaçlardır. Çalışanların bu ihtiyaçlarını gidermeleri, iş yerinde iyi arkadaşlık ilişkilerine sahip olmaları ve iş yerinde sosyal faaliyetler düzenlemesi ile sağlanabilir.
4. Saygınlık ihtiyacı, çalışanların başkalarının tanınması ve saygı görmesi ile ilgili ihtiyaçlardır. Çalışanların bu ihtiyaçları, itibar görmeleri, yaptıkları işin takdir edilmesi, onlara belli konularda sorumluluk verilmesi ve yaptıkları işe ve konuma uygun ücret ödenmesi ile giderilebilir.
5. Kendini gerçekleştirme ihtiyacı, çalışanın sahip olduğu potansiyeli ortaya çıkarması ve tatmin olmuş hissetmesi ile ilgilidir. Çalışanın bu ihtiyacı, çalışana sağlanan yükselme olanağı, kişisel olarak kendini geliştirmeye imkân yaratacak bir ortam sağlanması ve yenilik yapabileceği işler verilmesi ile giderilebilir.



Eşitlik Kuramı: Bu kurama göre, çalışanın işletme için yarattığı fayda ile işletmeden alacağı ücretin ya da imkânların eşit olduğuna inanması gerekir.

Beklenti Kuramı: Beklenti kuramına göre, çalışan belli bir performans gerçekleştirmeden önce, kendinden beklenen performansı göstereceğine inanması ve bu performansı gösterdiğinde ödül alacağını ve performans düzeyi arttıkça da alacağı ödülün artacağını bilmesi gerekir.

### **Kariyer Planlama**

Kariyer, bireyin geçimini sağlamaya başladığı, zamanla hayallerinin ve beklentilerinin arttığı ve ihtiyaçlarını gidermeye çalıştığı anda başlar.

#### *Bireysel Kariyer Planlaması*

Bireyin kariyer planlaması iş hayatı boyunca devam eder. Bireyin nereye gideceğini bilmesi için öncelikle nerede olduğunu bilmesi gerekir. Böylece, belirlediği hedefe göre eğitim alabilir, kendini geliştirebilir ve terfi imkânına sahip olabilir. Hedefine yönelik olarak eğitim alan ve kendini geliştiren, kendini tanıyan çalışan iş yaşamında başarılı olabilir.

#### *Kurumsal Kariyer Planlaması*

İşverenler çalışanları ile ortak hedefler belirlemeli ve bu doğrultuda çalışanlarının kariyer planlamalarına katkı sağlayabilecek eğitimleri vermeli ya da dışardan temin edilmesine imkân sağlamalıdır.

#### *Kariyer Evreleri*

İnsan hayatının dönemleri gibi iş hayatının da evreleri vardır. Kariyer evreleri hem birey hem de organizasyon açısından değerlendirilmelidir. Kariyer oluşum evresi, 25-35 yaş arası ilk gerçek iş evresinde başlamaktadır. Orta kariyer evresi, çalışanların oluşum evresinde edindikleri deneyimlerin gerçek performanslarına dönüştüğü evredir. Bir önceki evreyi verimli geçiremeyen bir çalışan bu evreyi verimsiz geçirebilir. Geç kariyer evresinde çalışan, daha önceki dönemlerde edinilen tecrübeleri aktarmak ister. Üst yönetim kadrolarının çoğu geç kariyer evresindedir denilebilir.

### **İş Değerleme ve Ücret Yönetimi**

#### *İş Değerleme*

İş değerlendirme sürecinde, işlerin ayrıntılı analizi, tanımı ve uygulanma koşulları ile zorluk dereceleri ve çalışanlar üzerinde oluşturdukları iş yükleri belirlenerek bunlar önem sıralarına göre düzenlenir. Yöntem ile işlerin önem düzeyleri belirlenir ve belirlenen düzeylere göre ücret yapıları oluşturulur. İş değerlemede çalışan değil, işin kendisi değerlendirilir. Amaç “eşit işe eşit ücret” ödenmesini sağlamaktır.



### *İş Değerleme Yöntemleri*

İş değerlendirme analitik ve analitik olmayan yöntemler olmak üzere ikiye ayrılır.

#### **Analitik Olmayan İş Değerleme Yöntemleri**

**Sıralama Yöntemi:** İşler, birbiriyle karşılaştırılır ve her birinin önemi belirlenir.

**Sınıflandırma Yöntemi:** Bu yöntemde işler özelliklerine göre farklı iş sınıflarına ayrıştırılarak karşılaştırılır ve buna göre ücretlendirme yapılır.

#### **Analitik İş Değerleme Yöntemleri**

**Faktör Karşılaştırma Yöntemi:** İşler, işin gerektirdiği beceri, zihinsel, fiziksel çaba ve alınan sorumluluk gibi faktörlere ayrılarak her bir faktör parasal olarak değerlendirilir.

### *Ücret Yönetimi*

Çalışanların iş tatmininin artması için motivasyon düzeylerinin yüksek olması önemlidir. Çalışanları motive eden faktörlerden biri de ücrettir. Çalışan, ücretin adil, işin yapısına uygun, mevzuat kapsamında belirlenen düzeyde olmasını bekler.

Ücret sistemine etki eden içsel ve dışsal faktörler bulunmaktadır. İçsel faktörler, çalışanların iş ile ilgili bilgi, beceri, yetenek ve deneyimleri, kıdemi, performansı ile işletmelerin ücret sistemleri, ödeme kapasiteleri iken; dışsal faktörler; arz-talep dengesi, iş gücü piyasaları, ekonomi, yaşam standardı, yasalar ve devlet müdahaleleri gibi işletmelerin kontrolü dışında olan faktörlerdir.

Diğer taraftan, işletmenin kontrolünde olan işletmenin büyüklüğü, kültürü, işletmenin stratejileri ve amaçları gibi içsel faktörler de vardır. İşin zorluk derecesi, çalışma koşulları ve işle ilgili sorumluluk gibi faktörler ise ücrete etki eden işe ilişkin faktörlerdir.

### *Ücret ile İlgili Kararlar*

Ücret düzeyine ilişkin karar, işletmenin ücret düzeyi politikasını oluşturan önemli bir karardır. Ücret düzeyinin belirlenmesi, farklı işletmelerde benzer işleri yapmakta olan çalışanlara ödenen ücretler ile karşılaştırılarak yapılır. Bu kapsamda, işletmede ödenecek ücretlerin daha mı fazla yoksa daha mı az ya da aynı düzeyde mi olacağı yönünde karar verilir.

İşletmede ücretler ilk kez belirlenirken piyasada aynı işler için ödenen ücret de dikkate alınmalıdır. Çünkü çalışanlar kendi ücretlerini diğer şirketlerde çalışanların ücretleriyle karşılaştıracaklardır. Çalışanların dikkat edeceği bir başka husus ise çalışanın aldığı ücreti diğer işlere verilen ücret ile de kıyaslayacağıdır. İşverenler çalışana verecekleri ücreti bu hususları da göz önünde bulundurarak hesaplamalıdır.

**Bant Tipi Ücretlendirme:** İş analizinde belirli değer alanına ya da kategoriye giren her iş grubu için belirli ücret aralıkları belirlenir ve belirli derecedeki işler bu bant aralığında ücret almak üzere değerlendirilirken, aynı işleri yapan ancak farklı kıdem, yetki ve performansa sahip çalışanların ücretleri bu aralıkta ücretlendirilir.



Bireysel Ücret Kararı: Bireyin aldığı ücretin ihtiyaçlarını karşılamaya yetip yetmediği ve aynı işi yapan başka çalışanlarla karşılaştığında adil olup olmadığına ilişkin algısı, bireyin performansı ve motivasyonu üzerinde son derece önemli bir rol oynamaktadır.

Grup Bazlı Özendirici Ücretlendirme: Bu ücretlendirme tipinde, grup için bir hedef belirlenmekte ve bu hedef gerçekleştirildiğinde ya da aşıldığında gruptaki çalışanlar ödüllendirilmektedir. Ödüller çalışanlar arasında eşit ya da hâlihazırda aldıkları ücretlerle orantılı olarak grup üyeleri arasında paylaşılabilir.

#### *Ücret Sistemleri*

Zamana Dayalı Ücret Sistemi: İş görenin işletmede çalışarak geçirdiği zaman dikkate alınarak ödeme yapılır. Yararı, kolay hesaplanması iken zararı, çalışanın işi ne zaman bitireceğinin ve iyi çalışıp çalışmadığının belirlenememesidir.

Parça Başı Ücret: Normal bir iş görenin bir işi ne kadar zamanda yapacağı bilinir ve buna göre daha hızlı ya da daha fazla miktarda üretim yapan çalışan daha fazla ödeme alır. Burada, hızlı üretim yapılması yöntemin yararı iken, çalışanların fiziksel ve ruhsal olarak fazla yorulması yöntemin zararı olarak değerlendirilebilir.

Primli Ücret: Yöntemin amacı istenen performansın ödül yoluyla özendirilmesidir. Örneğin, verimliliği yüksek çalışanlara daha yüksek ücret ödenir. Yöntemin zararı aşırı çalışmanın çalışanın sağlığını bozabilmesi yararı ise başarılı çalışanların ödüllendirilmesine imkân tanınması ve onları motive etmesidir.

Kıdeme Dayalı Ücret Sistemi: Çalışanların hizmet süresine bakarak hesaplanır. Sadece hizmet süresini dikkate aldığından çalışanları motive etmez.

#### **İş Kanunu, Personel ve Özlük İşleri**

Kooperatiflerin işçi alımı, ücretler, çalışma saatlerinin belirlenmesi, hafta tatili, yıllık izin gibi izinler, işçi sağlık ve güvenliği, işçi özlük ve diğer hakları hususlarında İş Kanunu ve ikincil mevzuata uygun hareket etme yükümlülükleri bulunmaktadır.

İşçilerle kooperatif arasında bir iş sözleşmesi imzalanmalıdır. Süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur (İş K. m. 8/2). Taraflar iş sözleşmesini, Kanun hükümleriyle getirilen sınırlamalar saklı kalmak koşuluyla, ihtiyaçlarına uygun türde düzenleyebilirler (İş K. m. 9). İşçilerde aranılacak özellikler ve çalışma koşulları kooperatif amaç ve faaliyet konuları ile ilke ve değerleri doğrultusunda belirlenir. Bu kapsamda devletçe belirlenmiş asgari ücrete uyum, adil ücret politikası, eşitlik, izin hakkı, insana yakışır çalışma koşulları gibi ilkelere uyulması çok önemlidir. Kooperatiflerin diğer işletmeler gibi çalışanları için bordro düzenlemesi, vergi ve sigorta primlerini düzenli olarak ödemesi yasal zorunluluklardır.

İşe alım süreçlerinde dezavantajlı kişiler için kontenjan ayrılması ve bu kişilere işe alım sürecinde ve çalıştıkları sürelerde ihtiyaç duydukları alanlarda destek sağlanması da kooperatifler için olumlu bir nitelik taşımaktadır.



## TİCARET BAKANLIĞI Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü

İşçilerin/işçi adaylarının işe alım sürecinde ve sonrasında yaş, cinsiyet, ırk, din veya inanç, engellilik, toplumsal cinsiyet, medeni durum, gebelik ve cinsel yönelim temelinde ayrımcılığa uğramadığını ve uğramayacağını garanti altına almak için işveren sıfatıyla kooperatiflerin gerekli politika ve prosedürleri izlemesi gerekmektedir.

Ayrıca, kooperatifler çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, İş Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır (İş K. m. 75).

### **Etik Temel Kavramlar**

Etik; neyin iyi ve neyin kötü, neyin doğru ve yanlış olduğunu araştıran bir disiplindir. Ahlak kavramı ise, bireylerin uymak zorunda oldukları gündelik yaşamdaki ilişkilerini düzenleyen kurallardır.

#### *Toplumsal Normlar ve Gelenekler*

Kültür, kuşaktan kuşa aktarılan, öğrenilmiş normlar, semboller toplamıdır. Normlar, toplumsallaşma sürecinde öğrenilen alışkanlık haline gelen kurallardır. Gelenek, belirli norm ve davranışların benimsenip aşılmasıdır.

Ahlak, kişiden kişiye ve kültürden kültüre değişebilir. Etik, bir eylemi doğru ya da yanlış yapan faktörlerin neler olduğunu araştırırken ahlak, eylemlerin doğru ve yanlışlığını, eylemi yapanların iyi ve kötü yanlarını ve gereken tutum ve davranışları açıklayan ilke, değer ve kuralları ifade eder.

### **Kurumsal Etik ve Uyum Programı**

Etik bir kültür oluşturulması için çeşitli süreçler kullanılabilir. Uyum programlarını kullanmak bu yöntemlerden biridir. Tüm kurumlar ve paydaşları, etik kuralları bilmek ve etik standartlara uygun çalışıp çalışmadıklarını bilmek ister. Bu doğrultuda etik program önemli bir yer tutmaktadır. Etik ve uyum programı ile yöneticiler, kurum kültürünü doğru anlayıp yönetebilir, etik risk alanlarını görebilir, paydaşların taleplerini ve hukuki, politik, sosyal ve ekonomik dinamikleri anlayabilirler.

Etik ve uyum programının başarılı olması için program; kurumun iç etik hedefleri ve prosedürleri ile sınırlı kalmamalı, sektörel hatta sektör üstü hedefleri içermelidir. Ayrıca yönetici ve tüm paydaşların programın başarısına inanması gerekir. Etik ve uyum programı, kurumun içinde bulunduğu ticari duruma, paydaş yoğunluğuna ve yönetsel ihtiyaçlara uygun olarak hazırlanmalı ve şirket fonksiyonları ile uyum içinde olmalıdır. Bu uyum ile program kültürün bir parçası haline gelebilir.

Kurum, tabi olduğu kanun ve mevzuata aykırılık riskini tanımlar ve önlemek üzere araştırma yapar, yasa dışı davranışları tespit edecek ve engelleyecek politikalar ve standartlar belirler ve programa uygun hareket edilip edilmediğini denetleyecek mekanizma oluşturur, gerektiğinde ödül ve ceza mekanizmaları kullanır, uyum programının kontrolü ve



yürütülmesi için personel görevlendirilir, kurum içinde etik dışı uygulamaları tespit eden herkes bu personeli bilgilendirmekle yükümlüdür.

### **Etik Yönetimi Yapılanması**

Etik yönetimi, etik kod ile belirlenen işlemlerin tanımlanması, ilgili personelin iş tanımının ve yetkilerinin belirlenmesi ve bölümler arası bilgi akışının belirlenmesi gibi süreçleri içermektedir. Etik yönetimi prosedürleri ile kurumun tüm idari personelinin görev ve sorumluluk tanımları ile uyumlu olmalıdır.

Etik yöneticisi, etik yönetim programının yönetilmesinden ve yürütülmesinden sorumlu en üst düzey yetkili olan kişi ya da kuruldan oluşabilir. Etik koordinatörü, etik programın idaresi ile ilgili koordinasyondan ve bölümler arasındaki ilişkiden sorumludur. Etik kurulu, etik koda aykırı durum olup olmadığını değerlendirir ve sorunları çözmeye çalışır. Bunun yanı sıra politika ve prosedür geliştirme de etik kurulun görevleri arasındadır.

Etik davranışların geliştirilmesi, yeni çalışanlara mevcut etik kodların öğretilmesi ancak etik davranışların kurumsal hale gelmesi ile mümkün olabilir. İnsan kaynakları birimi kurumda etik değerlerin oluşturulmasında önemli bir yere sahiptir. Çünkü çalışanların etik davranışlarını düzenlemek üzere pek çok teknik kullanabilir.

Kurum politikaları oluşturulurken etik kodların temel alınması, etik kodların iş çalışanlara öğretilmesi ve benimsetilmesi insan kaynakları biriminin görevlerinden biridir. Etik kodlar, çalışanlar için bir kılavuz gibidir. Etik kodlar ile çalışanlar karmaşık durumlarda nasıl davranmaları gerektiğini anlayabilirler. Çatışmalar etik kodlara göre çözülmeli, çalışanlara etik kodlar öğretilmelidir.

Öte yandan kurumun ve çalışanların etik değerlerinin birbiriyle uyumlu olması da bir başka önemli faktördür. İnsan kaynakları birimi, iş gören adayları işletmeye başvurduğunda adayın işletmenin değerleriyle uyumlu olup olmadığına dikkat etmelidir. Bu durum çeşitli testler kullanarak tespit edilebilir. İş gören işe alındıktan sonra uyumlaştırma programları ile kurum kültürü, değerleri ve etik kodlar hakkında eğitilebilir. Performans değerlendirme aşaması da etik uygulamalar açısından önemlidir. Değerlendirme sürecinde kullanılan performans hedefleri ve etik hedefler birbiriyle tutarlı olmalıdır.

Ödül sistemi, iş görenlerin iş başarısını ve olumlu davranışlarının belirlenmesiyle başlar ve başarıların ödüllendirilmesi ile sonuçlanır. Diğer taraftan çalışanlar ödüllendirilerek de etik kodların öğretilmesi sağlanabilir. Bu süreçte para ödülü yerine promosyon ve iş gören açısından anlamlı olabilecek hediyeler verilebilir. İş görenlerin olumlu davranışları ödüllendirilirken disiplinsiz davranışları da uygun yöntemlerle cezalandırılmalıdır.



#### **Bölüm 4 Değerlendirme Soruları**

**Soru 1:** Hangisi insan kaynakları yöneticisinin görev ve sorumluluklarından birisi değildir?

- a) İş analizi yapmak
- b) İş görene alımıyla ilgili gerekli işlemleri yürütmek
- c) Çalışanlara eşit davranmamak
- d) İş Kanunu hükümlerine uygun davranılmasını sağlamak
- e) Performans değerlendirme sonuçlarını kaydetmek

**Soru 2:** Etik ve uyum programına ilişkin olarak aşağıdakilerden hangisi doğru değildir?

- a) Program, işletmenin iç etik hedefleri ve prosedürleri ile sınırlı kalmamalıdır.
- b) Program, sektörel hedefleri içermelidir.
- c) Programın uygulanması için Sermaye Piyasası Kurulundan onay alınmalıdır.
- d) Yönetici ve tüm paydaşlar programın başarısına inanmalıdır.
- e) Program, yönetsel ihtiyaçlara uygun olarak hazırlanmalıdır.

**Soru 3:** Hangisi iş analizi yapma nedenlerinden birisi değildir?

- a) İş görenlerin sahip olması gereken niteliklerin belirlenmesi
- b) İşlerin nasıl yapılacağına dair standartların belirlenmesi
- c) İşlerin etkili bir şekilde yapılabilmesi için gereken becerilerin belirlenmesi
- d) İş görenlerin nasıl daha çok çalıştırılabileceğinin belirlenmesi
- e) Personellerin kariyer planlarına katkıda bulunulmak istenmesi

**Soru 4:** Hangisi iş analizinde veri toplama yöntemlerinden birisi değildir?

- a) Gözlem
- b) Anket
- c) İşleri bizzat yapma
- d) Görüşme
- e) Seyahate çıkma

**Soru 5:** Hangisi başvuru sağlama kaynaklarından dış kaynaklarda yer alan bir kaynak türü değildir?

- a) Toplanma alanı
- b) Dergi
- c) İş ve işçi bulma kurumları
- d) Stajyerler
- e) Gazete





### **Kaynakça**

- BAYRAKTAROĞLU, S. (2008). “İnsan Kaynakları Yönetimi”, Sakarya Yayıncılık, Sakarya.
- ÇELİKTEN, M. (2005). “Neden İş Analizi Yapılmalı?”, Erciyes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Sayı: 1(18), Sayfa: 127-135.
- ERGENELİ A., İLSEV A., Camgöz M., KÜMBÜL GÜLER B., BAYHAN KARAPINAR P., EKMEKÇİ T. Ö., AKŞİRİN BORLUK, Ç. N. (2014). “İnsan Kaynakları Yönetimi”, Nobel Akademik Yayıncılık.
- GÜNEY, S. (2007). “Yönetim ve Organizasyon”, Nobel Akademik Yayıncılık, 2. Baskı, Ankara.
- GÜNGÖR, E. (2006). “Örgütlerde İş Analizi ve Keşan Belediyesinde Örnek Bir Uygulama”, Yüksek Lisans Tezi, Balıkesir Üniversitesi, (Erişim Tarihi: 29/09/2022, Erişim Adresi: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezDetay.jsp?id=T4qPoC6V87EDNuaEezMw5g&no=FxV9PICUrk-bNwqvI47M7A>).
- İYEM, C. (2016). “İnsan Kaynakları Planlaması”, Adra Yayıncılık, 1. Baskı, İstanbul.
- KÜÇÜKOĞLU, M. T. (2012). “Etik Değerler ve Etiğin Kurumsallaşması”, Hukuk ve İktisat Araştırmaları Dergisi, Sayı: 4 (1), Sayfa: 177-185. Erişim Tarihi: 29/09/2022, Erişim Adres: <https://dergipark.org.tr/en/pub/hiad/issue/7651/100156>).
- MUCUK İ. (2013). “Modern İşletmecilik” Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- ÖZGENÇ, Ö. Y. (2012). “Çalışma Yaşamında İş birliği Haklar Sorumluluklar ve İş Barışı Temelinde İletişim ve İyi Yönetim Uygulamaları El Kitabı”, Uluslararası Çalışma Örgütü.
- SAYLI, H., & KIZILDAĞ, D. (2007). “Yönetimsel Etik ve Yönetimsel Etiğin Oluşmasında İnsan Kaynakları Yönetiminin Rolünü Belirlemeye Yönelik Bir Analiz”, Sosyal Bilimler Dergisi.
- TEİD (2014). “İşletmeler İçin Temel Etik Yönetimi”, Hümanist Kitap Yayıncılık, İstanbul.
- TÜTÜNCÜ, A. (2015). “İnsan Kaynaklarında İşe Alımlar ve Yetkinlik Bazlı Mülakatın Buna Etkisi”, Yüksek Lisans Tezi, Bahçeşehir Üniversitesi (Erişim Tarihi: 29/09/2022, Erişim Adres: <file:///C:/Users/www.emkotech.com/Downloads/407843.pdf>)





### **Bölüm Değerlendirme Soruları Cevap Anahtarı**

#### **Temel Konular**

1. BÖLÜM: 1.E 2.C 3.D 4.D 5.C
2. BÖLÜM: 1.C 2.D 3.E 4.D 5.C
3. BÖLÜM: 1.C 2.B 3.D 4.C 5.A
4. BÖLÜM: 1.D 2.C 3.A 4.C 5.E
5. BÖLÜM: 1.E 2.A 3.E 4.C 5.E
6. BÖLÜM: 1.B 2.E 3.C 4.B 5.E
7. BÖLÜM: 1.D 2.E 3.D 4.B 5.B
8. BÖLÜM: 1.B 2.A 3.D 4.E 5.E
9. BÖLÜM: 1.E 2.D 3.A 4.C 5.C
10. BÖLÜM: 1.C 2.B 3.B 4.C 5.A
11. BÖLÜM: 1.C 2.B 3.A 4.D 5.C

#### **Destekleyici Konular**

1. BÖLÜM: 1.D 2.E 3.B 4.B 5.A
2. BÖLÜM: 1.C 2.D 3.A 4.A 5.D
3. BÖLÜM: 1.D 2.B 3.E 4.A 5.C
4. BÖLÜM: 1.C 2.C 3.D 4. E 5.A





# KOOPERATİFÇİLİK EĞİTİM KİTABI

2023

**T.C.**  
**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü**

Dumlupınar Bulvarı No:151 Eskişehir Yolu 9.Km.  
B Blok, 06800, Çankaya/ANKARA

Tel: 0 312 449 43 00  
Faks: 0 312 449 43 06  
<https://esnafkoop.ticaret.gov.tr/>