ÖRNEK TOPLANTI TUTANAĞI(1) – (Tasfiye sonu fesih ile ilgili **olağan** genel kurul toplantı tutanağı);

……………………………………………………………Kooperatifi’ nin …./…..20….. tarihinde yapılan ….. yılı Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

 ………….…………………….………... Kooperatifi’nin ……. hesap yılı olağan genel kurul toplantısı yapılmak üzere …../…../20... tarihinde saat …… ‘de ……………………adresinde, ,,,,,,……………… Temsilcisi/Temsilcileri………………….. gözetiminde toplanıldı.

Genel kurul toplantısına başlamadan önce yapılan incelemelerde;

Genel kurul toplantısına ait davet ilanlarının; …../…../20… tarihli ………………… Gazetesinde,toplantı yer ve gündemi gösterilerek yapıldığı, ortaklara gündemi içeren taahhütlü mektupların …../…../20…. tarihinde …….. ortağa ……………… PTT şubesinden taahhütlü olarak gönderildiği, …… ortağa ise …../…../20.. tarihinde imza karşılığı tebliğ edildiği,
Yönetim kurulunca, 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 26. ncı maddesindeki niteliklere ve ortaklar kayıt defterindeki kayıtlara uygunluğu beyan edilip onaylanarak hazırlanan ve ortakların incelemesine sunulan ortaklar listesinde kayıtlı …….. (……..) ortaktan, (……..) ortağın asaleten ve ……… (……….) ortağın vekaleten katılımı ile toplam ……… (………) ortağın toplantıda hazır bulunduğu, böylece toplantı için gerekli çoğunluğun mevcut olduğu anlaşıldığı için toplantı ...................... tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1- Divan Başkanlığına .........................nın oy toplayıcılığına ............................nın ve katipliğe .....................................nın seçilmesine …… ile karar verildi.

2- Genel kurul tutanaklarının imzalanması için divan heyetine yetki verilmesine …… ile karar verildi.

3- Yönetim kurulu faaliyet raporu ile denetim kurulu tarafından verilen rapor okundu ve müzakere edildi.

4- Bilanço ve kar/zarar hesapları okundu ve müzakere edildi. Yapılan oylama sonucunda, bilanço ve kar/zarar hesapları ……. ile tasdik edildi.

5- Yapılan oylama sonucunda yönetim kurulu üyeleri ……….. ibra edildiler. Yine yapılan oylama sonucunda denetim kurulu üyeleri ……. ile ibra edildiler.

6- Kooperatifin tasfiye sonu fesih işlemlerinin görüşülmesine geçildi;

Kooperatifimiz …./…/…… tarihinde tasfiyeye girmiş olup, tasfiye kararı, …/…/…… tarihinde tescil edilmiştir. Alacaklılara çağrı ilanları;

**1.ilan** : …/…/…… Tarih ve ……….. sayı

**2.İlan :** …/…/…… Tarih ve ……….. sayı

**3.İlan :** …/…/…… Tarih ve ……….. sayılı Türkiye Ticaret Sicil Gazetelerinde yayınlanmıştır.

Üçüncü ilanın yayınlanmasının üzerinden 1 yıl / 6 ay süre geçtiğinden, tasfiyenin sonuçlandırılması, kooperatifin herhangi bir borç ve alacağı  olmadığından  tasfiyesinin kapatılmasına tasfiye yönetim kurulu üyelerinin ibrasına, kapanış bilançosunun onaylanmasına ve kooperatifin ticaret   sicil  kaydının  silinmesine  …… ile   karar verilmiştir.

7- Gündemde başka görüşülecek herhangi bir konu olmadığı için toplantı saat … : …. kapatıldı.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Divan Başkanı | Katip Üye | Oy Toplayıcı | Bakanlık Temsilcisi |
| Ad Soyad | Ad Soyad | Ad Soyad | Ad Soyad |
| T.C.kimlik/pas.no | T.C.kimlik/pas.no | T.C.kimlik/pas.no |  |
| İmza | İmza | İmza | imza |

**NOT:** Tutanakta görüşülecek olan gündem maddeleri yönetim kurulu gündem kararına göre düzenlenmelidir ve

Sıralanmalıdır.

ÖRNEK TOPLANTI TUTANAĞI(2) – (Tasfiye sonu fesih ile ilgili **olağanüstü** genel kurul toplantı tutanağı);

………………………………………………………………............................. Kooperatifi’ nin …./…..20….. tarihinde yapılan Olağanüstü Genel Kurul Toplantı Tutanağı

 ………….………………………………………... Kooperatifi’nin olağanüstü genel kurul toplantısı yapılmak üzere …../…../20... Tarihinde saat …… ‘de …………………. adresinde, ……………………. Temsilcisi/Temsilcileri…………………………..gözetiminde toplanıldı.

Genel kurul toplantısına başlamadan önce yapılan incelemelerde;

Genel kurul toplantısına ait davet ilanlarının; …../…../20… tarihli …………… Gazetesinde toplantı yer ve gündemi gösterilerek yapıldığı, ortaklara gündemi içeren taahhütlü mektupların …../…../20…. tarihinde …….. ortağa ………………… PTT şubesinden taahhütlü olarak gönderildiği, …… ortağa ise …../…../20... tarihinde imza karşılığı tebliğ edildiği,
Yönetim kurulunca, 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun 26. ncı maddesindeki niteliklere ve Ortaklar Kayıt Defterindeki kayıtlara uygunluğu beyan edilip onaylanarak hazırlanan ve ortakların incelemesine sunulan ortaklar listesinde kayıtlı …….. (……..) ortaktan, (……..) ortağın asaleten ve ……… (……….) ortağın vekaleten katılımı ile toplam ……… (………) ortağın toplantıda hazır bulunduğu, böylece toplantı için gerekli çoğunluğun mevcut olduğu anlaşıldığı için toplantı ...................... tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1- Divan Başkanlığına .........................nın oy toplayıcılığına ............................nın ve katipliğe .....................................nın seçilmesine …… ile karar verildi.

2- Genel Kurul tutanaklarının imzalanması için divan heyetine yetki verilmesine …… ile karar edildi.

3-Kooperatifin tasfiye sonu fesih işlemlerinin görüşülmesine geçildi;

Kooperatifimiz …./…/…… tarihinde tasfiyeye girmiş olup, tasfiye kararı, …/…/…… tarihinde tescil edilmiştir. Alacaklılara çağrı ilanları;

**1.ilan** : …/…/…… Tarih ve ……….. sayı

**2.İlan :** …/…/…… Tarih ve ……….. sayı

**3.İlan :** …/…/…… Tarih ve ……….. sayılı Türkiye Ticaret Sicil Gazetelerinde yayınlanmıştır.

Üçüncü ilanın yayınlanmasının üzerinden 1 yıl / 6 ay süre geçtiğinden, tasfiyenin sonuçlandırılması, kooperatifin herhangi bir borç ve alacağı  olmadığından  tasfiyesinin kapatılmasına tasfiye yönetim kurulu üyelerinin ibrasına, kapanış bilançosunun onaylanmasına ve kooperatifin ticaret   sicil  kaydının  silinmesine  …… ile   karar verilmiştir.

4- Gündemde başka görüşülecek herhangi bir konu olmadığı için toplantı saat … : …. kapatıldı.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Divan Başkanı | Katip Üye | Oy Toplayıcı | Bakanlık Temsilcisi |
| Ad Soyad | Ad Soyad | Ad Soyad | Ad Soyad |
| T.C.kimlik/pas.no | T.C.kimlik/pas.no | T.C.kimlik/pas.no |  |
| imza | imza | imza | imza |

**NOT:** Tutanakta görüşülecek olan gündem maddeleri yönetim kurulu gündem kararına göre düzenlenmelidir ve

Sıralanmalıdır.