KOOPERATİF ŞİRKETLER YASASI, FASIL 114 VE

YASA NO. 28/59 ve 51/83

54’ÜNCÜ MADDE UYARINCA YAPILAN TÜZÜK

M.M.S. 426

 86/1940

155/1947

82/1951

381/1959

|  |
| --- |
| 1. Bu Tüzük, Kooperatif Şirketler Tüzüğü olarak isimlendirilir. |
| Tefsir |
| 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe:-  |
|  | “Nizamname” kayıdlı bir şirketin nizamnamesini anlatır;  |
|  | “Başkan” |
|  | (a) | Komite ile ilgili olarak kullanıldığında komite başkanını anlatır; |
|  | (b) | Kurul ile ilgili olarak kullanıldığında Kurul Başkanını anlatır; |
|  | (c) | Kayıtlı bir şirketin genel toplantısı ile ilgili olarak kullanıldığında komite başkanını anlatır; |
|  | (d) | Komite ile kurulun birleşik bir toplantısı veya celsesi ile ilgili olarak kullanıldığında Kurul Başkanını anlatır ve yukarıda zikredilen hususların herhangi birisinde başkan bulunmadığı zaman başkan görevini yapan kimseyi de içerir;  |
|  | “komite” kayıdlı birşirketin komitesini anlatır; |
|  | “kurul” kayıdlı bir şirketin Teftiş Kurulunu anlatır; |
|  | “Yasa” Kooperatif Şirketler Yasası, Fasıl 114 ve 28/59 ve 51/83 sayılı Yasalar ile onda değişiklik yapan veya onun yerini alan herhangi bir Yasayı anlatır; |
|  | “Mukayyid” metin veya durumun gerektirdiğine göre, Yasanın 3’üncü maddesi uyarınca atanan Rum Mukayyid veya Türk Mukayyidi anlatır; |
|  | “Tüzük” bu Tüzüğü anlatır; |
|  | “Sekreter” kayıdlı bir şirketin sekreterini anlatır; |
|  | “imza” adını yazmayan bir kimse ile ilgili olarak gramer değişiklikleri ve benzeri deyimlerle birlikte parmak işaretini de içerir; |
|  | “veznedar” kayıdlı bir şirketin veznedarını anlatır; öteki sözcük ve deyimler ise Yasanın her birine verdiği anlamı taşır. |
| FORMLAR |
| 3. Bu Tüzükte bahsedilen Formlar bu tüzüğün Birinci Ek’indegösterilen formlardır. |
| 4. Formlar uygulandıkları her hususta kullanılırlar ve formlara yapılacak esası bozmayan veya gerekli değişiklikler Formları geçersiz yapmaz. |
| 5. Mukayyid herhangi bir belirli mesele veya konuda ek Formlar kullanılmasını zaman zaman emredebilir. |
| ŞİRKETLER SİCİLİ |
| 6. Mukayyid kendi dairesinde “Şirketler Sicili” denilen bir sicil tutar veya tutulmasını sağlar. Bu sicile şirketlerin kaydına ait tafsilât ve şirketlerin Nizamnameleri geçirilir.  |
| 7. Şirketler Sicili 1 numaralı Form şeklinde olur ve o formda gösterilen tafsilâtı içerir. |
| 8. Şirketler Siciline yapılacak tüm kayıdların asılları Mukayyid tarafından veya Mukayyidin idaresi altında yapılır ve Mukayyid tarafından imza edilir. |
| 9. Şirketler Siciline yapılacak her değişiklik, satır arası ilâvesi veya silinti Mukayyid tarafından parafe edilir. |
| 10. Şirketler Sicili tüm münasip saatlerde meccanen umumun teftişine açık bulundurulur. |
| ŞİRKET KAYIT DİLEKÇESİ |
| 11. Yasanın 7. maddesi uyarınca birşirketin kaydı için:-  |
|  | (a) | Dilekçe sahibi veya sahiplerinden biri kayıdlı bir şirket değilse Form No.2 kullanılır. |
|  | (b) | Dilekçe sahibi veya sahiplerinden biri kayıdlı bir şirketse ve tasarlanan şirket kayıdlı şirketlerin çalışmalarını kolaylaştırmak maksadıyla kurulmuyorsa Form No.3 kullanılır;  |
|  | (c) | Dilekçe sahiplerinin ikisi veya daha ziyadesi kayıdlı şirketse ve tasarlanan şirket, kayıdlı şirketlerin çalışmasını kolaylaştırmak maksadıyla kuruluyorsa Form No.4 kullanılır. |
| 12. Bir şirketin kaydı için 2 veya 3 veya 4 numaralı Form üzerinde yapılan her dilekçe (a) tasarlanan şirketin iş yerinin bulunduğu İlçenin Kaymakamı vasıtasıyle Mukayyide sunulur, ve (b) Yasanın 7 (3) maddesinin öngördüğü şirketin tasarlanan Nizamnamesinin iki sureti ile birlikte sunulur. |
| ŞİRKETLERİN KAYDI |
| 13. Mukayyid tasarlanan birşirketi kaydetmeğe karar verdiğinde, şirket ile Nizamnamesi 1 numaralı Form şeklinde tutulan Şirketler Siciline kaydedilir. |
| 14. Bir şirket kaydolunduğunda Mukayyid aşağıdakileri parasız olarak şirkete gönderir:  |
|  | (a) | 5 numaralı Form şeklinde bir kayıd şehadetnamesi; ve |
|  | (b) | kendisinin onayladığı şirket nizamnamesinin bir sureti; onay kendi imzasıyla tasdik edilmelidir; ve |
|  | (c) | Yasa ve Tüzüğün gerek İngilizce, gerek şirket defterleri ve hesaplarının tutulduğu lisanda ücretsiz olarak birer sureti. |
| 15. Mukayyid tasarlanan bir şirketin kaydını reddetmeye karar verdiğinde kararını ve kararının dayandığı nedenleri bildirmek üzere kayıt yaptırmak isteyen dilekçe sahiplerine kendiimzasıyle bir ihbarname gönderir. |
| ÜYE SİCİLİ, DEFTER VE HESAPLAR |
| 16. Her kayıdlı şirket “Üye Sicili” olarak anılan bir sicil tutar ve bu deftere şunları geçirir:- |
|  | (a) | her üyenin adı, adresi ve işi ve, eğer varsa sahip bulunduğu paylar ile ilgili bir beyanname; |
|  | (b) | her üyenin adının Sicile geçtiği tarih; |
|  | (c) | herhangi bir üyenin üyeliğinin sona erdiği tarih; ve |
|  | (d) | eğer varsa, Tüzüğün 24. maddesi uyarınca gösterilen aday. |
| 17. Her kayıdlı şirket vakit vakit Mukayyidin göstereceği hesapları tutar ve Mukayyidin göstereceği defterleri kullanır. |
| ÜYELİK  |
| 18. Asli üyelerden başka üyelerin kayıdlı bir şirkete seçim ve kabulü, nizamnamenin öngördüğü şekilde ve şartlara göre yapılır. Her yeni üye tarafından miktarı Nizamnamenin öngördüğü bir giriş ücreti ödenir. |
| 19. Bir üye sekretere yazılı bir ihbar vermek suretiyle kayıdlı bir şirketten çekilebilir. Ancak bu çekiliş Yasanın 28 (1) maddesini etkilemez. Her çekiliş ihbarı Sekreter tarafından derhal Mukayyide bildirilir. Bu suretle çekilen herhangi bir üye önceden Mukayyidin yazılı muvafakatı alınmadıkça tekrar üyeliği kabul olunmaz. |
| 20. Bir üye Tüzük veya herhangi bir şekilde nizamnameye karşı hareket edecek olursa veya kayıdlı şirketin menfaatlerine zarar veren bir harekette bulunursa,en az bir hafta önce Komite tarafından kendisine yazılı olarak bildirilen bir suçlama üzerine genel toplantılarda hazır bulunan üyenin üçte ikisinin oyu ile üyelikten çıkarılabilir. Bununla beraber böyle bir çıkarma Yasanın 28(1) maddesini etkilemez. Bu suretle üyelikten çıkarılan herhangi bir üye önceden Mukayyidin yazılı muvafakatı alınmadıkça tekrar üyeliğe kabul olunmaz. |
| 21. Yasa, veya Tüzük veya Nizamnamede öngörülen evsaftan birini kaybeden herhangi bir üye kayıdlı şirketin üyeliğinden düşer ve Yasanın 28 (1). maddesi gereğince olan zimmetlerinden hiç birine halel gelmeksizin Komite, o kimsenin adını üye sicilinden sildirir. Ancak o kimse ondan sonra herhangi bir zamanda gerekli evsafı elde edecek olur ve tekrar üyeliğe kabul olunmak için dilekçe verirse, giriş ücreti ödemeksizin tekrar üyeliğe kabul olunabilir. |
| 22. Üye olmayan kimselerden depozito veya ödünç alan mahdut mes’uliyetli şirketlerde üyelikten çekilen, çıkarılan veya atılan hiç bir kimsenin pay satın almak için ödemiş olduğu herhangi bir parayı geri alma hakkı yoktur. |
| 23. Hiç bir kayıdlı şirket, üye sayısına herhangi bir sınır koyamaz. |
| TEMSİLCİ ATAMA |
| 24. | (1) | Kayıdlı bir şirketin herhangi bir üyesi tarafından Yasanın 27(1) ve (2) fıkraları amaçları için yapılacak her temsilci ataması yazılı olarak yapılır ve iki tanık huzurunda imza edilir. |
|  | (2) | Sermaye hissesi olan kayıdlı birşirketin hiç birüyesi birden fazla pay sahibi olmadıkça birden fazla temsilci atayamaz. |
|  | (3) | Herhangi bir üyenin birden fazla temsilci ataması halinde bu gibi her temsilciyedevredilecek pay sayısı veya elde mevcud olup o temsilcilerden her birine devr edilecek olan meblâğın tam nisbeti, atamanın yapıldığı zaman saptanmalıdır. |
|  | (4) | Her tayin, üye siciline kaydedilir. |
|  | (5) | Kayıdlı şirket nizamnamesi başka bir şekil öngörmedikçe bir temsilciye yapılacak devir amaçları için herhangi bir pay veya menfaatin kıymeti o pay veya menfaatin sahibi tarafından bilfiil ödenmiş olan meblâğın aynısı kadardır. |
|  | (6) | Herhangi bir para reşid olmamış bir temsilciye ödendiğinde böyle bir kişi veya vasisi tarafından verilen makbuz parayı ödeyen kayıdlı şirketin aklanması için yeterli olur. |
| PAY SAHİPLİĞİNİN AZAMİSİ |
| 25. Kayıdlı bir şirketten başka hiç bir üye, mes’uliyeti mahdud olan veya olmayan kayıdlı bir şirketin pay sermayesinin beşte birinden fazlasına sahip olamaz. |
| KÂRIN TAKSİMİ  |
| 26. | (1) | Kayıdlı şirket tarafından sene içinde yapılmış olan bütün masraflar net kârhesap edilmeden önce senelik kâr ve zarar hesabının zimmetine geçirilmedikçe, kayıdlı şirket parasının hiç bir kısmı Mukayyidin izni olmaksızın ikramiye veya temettü olarak veya başka suretle üyeler arasında taksim olunamaz.  |
|  | (2) | Hiçbir kayıdlı şirket, bilfiil ödenmiş olan sermaye hissesi üzerinden yüzde beşten (%5) fazla temettü ödeyemez. |
| MESULİYETİN AZAMİSİ |
| 27. Her kayıdlı şirket ödünç alma veya depozitolar için yüklenebileceği azami mesuliyeti genel toplantılarda zaman zaman saptar. |
|  Bu suretle saptanan azami miktar Mukayyidin iznine tabidir ve Mukayyid herhangi bir vakit o miktarı küçültebilir. Hiç bir kayıdlı şirket, mesuliyetini Mukayyidin izin verdiği huduttan fazlaya çıkaracak ödünç para veya depozito alamaz.  |
| GENEL KURUL TOPLANTISI |
| 28. Kayıdlı bir şirkette en yüksek yetki, her üyenin hazır bulunmaya ve her konuda oy vermeye hakkı olduğu genel kurula verilir. Her üyenin yalnız bir oyu vardır ve oylar Yasanın 13. maddesi (2) ve (3) fıkraları kurallarına tabi bulunmak şartıyla bizzat kullanılır ve vekil aracılığı ile kullanılamaz. |
| 29. Üyelerin ilk toplantısı Form No.5 şeklindeki şirket Kayıd Belgesinin alınmasından sonra derhal veyahut azami bir aya kadar yapılır ve bu toplantıda Tüzükün 39 maddesi uyarınca bir Komite seçilir.  |
| YILLIK GENEL KURUL TOPLANTISI |
| 30. Komite, kayıdlı şirketin hesaplarının murakebesi ile ilgili olarak Mukayyid tarafından veya Mukayyidin yetkili kıldığı kimse tarafından hazırlanan raporu alır almaz üyeleri yıllık Genel Kurul toplantısına çağırır. Bu Genel Kurul toplantısı yapılmadan önce en az sekiz günlük bir ihbarda bulunulur. |
|  Ancak, Mukayyid hesapların teftişi bittikten sonra herhangi bir zaman genel kurulu, yıllık toplantıya çağırabilir ve bu takdirde toplantı Komite tarafından çağrılmıi gibi ceryan eder. |
| 31. Yıllık genel kurul toplantısının görevleri şunlardır:- |
|  | (a) | kayıdlı şirketin önceki yıl hesaplarının teftişi hakkında Mukayyid tarafından veya Mukayyidin yetkili kıldığı kimse tarafından hazırlanan raporu ile birlikte komite ve kurul raporlarını ve bilançoyu tezekkür etmek; |
|  | (b) | hesapları tasdik etmek veya hesaplar tasdik edilmezse sekreter vasıtasıyla Mukayyidi haberdar etmek. Bu takdirde Mukayyid meseleyi tezekkür ederek o husustaki kararını verir. Bu karar hesapların doğruluğu hakkında son ve kesindir; |
|  | (c) | Komitenin bir kararından rencide olan üyelerce getirilen şikâyetleri dinleyip karar vermek; |
|  |  |  Ancak toplantıya getirilecek şikâyetler hakkında toplantıdan en az iki gün önce sekretere ihbarda bulunmalıdır; ve |
|  | (d) | kayıdlı şirketin sair herhangi bir genel işlemini görmek. |
| OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL TOPLANTISI |
| 32. Komite veya Kurul tarafından herhangi bir zaman üyeler genel kurul toplantısına çağrılabilir; ve üyesi yüz kişiden az olan kayıdlı şirketlerde şirket üyesinin en az beşte biri tarafından ve üyesi yüz kişiden fazla olan kayıdlı şirketlerde şirket üyesinin en az beşte biri tarafından ve üyesş yüz kişiden fazla olan kayıdlı şirketklerde yirmi beş üye tarafından imzalanan ve tasarlanan toplantının amacını bildiren bir talep alındığında Komite Başkanı sekiz günlük bir ihbarla böyle bir toplantıyı çağırmakla görevlidir. Yukarıda zikredildiği gibi bir talebin alındığı tarihten itibaren on dört gün içinde Komite Başkanı toplantıyı çağırmayacak olursa, o toplantıyı isteyen üyeler bir ihbar ile toplantıya çağırma hakkına sahip olur. Bu ihbarnamede talep edilen toplantının amacı bildirilmeli ve Komite Başkanının talep edilen toplantıyı çağırmakta kusur ettiğinden dolayı bu toplantının çağrılmış olduğu beyan olunmalıdır: |
|  Ancak, Mukayyid veya onun tarafından yetkili kılınan kimse herhangi bir zamanda ve dilediği şekilde ve dilediği yerde kayıtlı şirket üyelerini olağanüstü bir genel kurul toplantısına dilediği şekilde çağırabilir. Ayrıca toplantıda hangi konuların müzakere edileceğini de tayin edebilir. Böyle bir toplantı Tüzüğe göre çağrılan bir toplantının sahip olduğu tüm yetkilere sahiptir. |
| OY ÇOĞUNLUĞU |
| 33. Tüzükte başka bir şey öngörülmedikçe toplantıda hazır bulunan üyenin kararına arzolunan herhangi bir konu oy çoğunluğu ile karara bağlanır. |
| YETER SAYI |
| 34. | (1) | Üye sayısı kırktan fazla olmayan kayıtlı şirketlerde yıllık genel kurul toplantıları veya olağanüstü genel kurul toplantılarında on üye ile yetersayı hasıl olur ve kırktan fazla olan şirketlerde yıllık genel kurul toplantıları veya olağanüstü genel kurul toplantılarında şirket üye sayısı toplamının dörtte biri ile yetersayı olur.  |
|  |  |  Ancak herhangi bir toplantı Mukayyid tarafından çağrıldığında herhangi bir üye sayısının hazır bulunması ile yeterli sayı hasıl olur. |
|  | (2) | Mukayyid tarafından çağrılan bir toplantıdan başka herhangi bir toplantıda tayin olunan vakitten bir saate kadar hazır bulunan üye sayısı yeter sayı teşkil etmeye kâfi gelmezse o toplantı üyelerin talebi üzerine çağrılmışsa dağılmış sayılır. Bütün diğer hususlarda ertesi haftanın aynı günün aynı saatında aynı yerde toplanmak üzere ertelenir ve Sekreter bu hususta yirmi dört saata kadar bir bildiri asar ve ertelenen toplantıda da tayin olunan vakitten itibaren bir saat içinde yeter sayı olmazsa hazır bulunan üye sayısı ile yetersayı olur. |
| TOPLANTI BAŞKANI |
| 35. | (1) | Yıllık veya olağanüstü genel kurul toplantılarına Komite Başkanı veya o hazır bulunmadığı zaman hazır bulunanlar tarafından tayin edilen diğer herhangi bir kimse başkanlık eder. Mukayyid tarafından veya onun arzusu üzerine çağrılmış olan herhangi bir toplantıya Mukayyid veya onun tarafından yetkili kılınan kimse başkanlık eder. |
|  | (2) | Toplantıda sekreter veya Başkanın yazılı olarak tayin edeceği diğer hangi bir kimse sekreterlik yapar. Başkan gerekirse toplantıda yardım etmek üzere başka memurlar da tayin edebilir. |
|  | (3) | Başkan, toplantının kararıyla, toplantıyı bir tarihten başka bir tariheve bir yerden diğer bir yere erteleyebilir. Ancak bu şekilde ertelenen bir toplantıda, ertelenmiş toplantı sırasında tamamlanmayan işlemlerden başka bir işlem yapılmaz. Bir toplantı on gün veya daha ziyade bir müddetle ertelenecek olursa ertelenen toplantı ile ilgili olarak esas toplantıda olduğu gibi bildirimde bulunulur. Ancak on günden az bir müddetle ertelenecek olursa erteleme veya görülecek işlem ile ilgili olarak bildirimde bulunmak gerekmez. |
|  | (4) | Başkan müzakerenin kapanmasını ve meselenin oylamaya konulmasını emretme hakkınız haizdir. |
| OYLAMA |
| 36. | (1) | Herhangi bir toplantıda oya konulan bir karar sureti el kaldırmak suretiyle karara bağlanır. Meğer ki el kaldırmanın sonucu açıklanmadan önce hazır bulunan üyelerden en az beş üye tararından isim çağırma veya gizli oy ile oylama yapılması istensin; bu takdirde, duruma göre isim çağırma veya gizli oylama ile oylama yapılır.  |
|  | (2) | Oyların eşit olması halinde Başkanın ikinci veya ayırt edici bir oya hakkı vardır. Mukayyid tarafından çağrılan ve kendisi veya vekilinin başkanlık ettiği toplantılarda oylar eşit gelmedikçe kendisinin veya vekilinin oy kullanma hakkı yoktur, ancak oylar eşit geldiğinde ayırt edici bir oyları olur. |
|  | (3) | Oya konulan her karar sureti ile ilgili olarak Başkan, karar suretinin onaylanıp onaylanmadığını ve el kaldırmak suretiyle veya oy birliğiyle veya belirli bir çoğunlukla mı onaylandığını açıklar. Bu hususta tutanak defterine geçirilen herhangi bir kayıd, içerdiği herhangi bir konu için kesin delil teşkil eder.  |
| TUTANAKLAR |
| 37. | (1) | Toplantı tutanakları tutanak defterine geçirilir ve toplantı dağılmadan veya ertelenmeden önce başkan ve sekreter tarafından imza edilir ve şunları içerir: |
|  |  | (a) | toplantıda hazır bulunan üye sayısı ve isimleri ve Başkan veya başkanlık eden kimsenin ismi; |
|  |  | (b) | toplantı için tayin edilen saat ve toplantının başladığı saat; |
|  |  | (c) | toplantının yapıldığı tarihteki üye sayısının toplamı; ve |
|  |  | (d) | toplantıda geçen tüm karar suretleri veya verilen kararlar. |
|  | (2) | Tüm toplantı tutanaklarının aslına mutabık bir sureti Mukayyide gönderilir. |
| BİLDİRİMLER |
| 38. Tüzükün 30, 32,34 ve 35’inci maddeleri uyarınca yapılması gereken bildirimler yazılı olur ve duruma göre sekreter ve Başkan veya çağıran üyelertarafından imza edilir; her bildirim toplantı için tayin edilen yer, tarih ve saat ve müzakere edilecek konuyu içerir vekayıdlı şirketin yazıhanesinin dışına ve kent veya köyde veya köylerin gruplaşmış olması halinde köylerden şirketin iş gördüğü her köyde göze çarpan en az iki yere asılır.  |
| KOMİTE SEÇİMİ |
| 39. | (1) | Komite, Mukayyid tarafından bu maksad için çağrılan ve her üç senede bir kere toplanan bir genel kurul toplantısında seçilir. Komite üyeleri yeni komite seçilinceye kadar mevkilerini işgal eder ve tekrar seçilmeye hakları vardır. |
|  |  |  Ancak, Mukayyid tarafından veya Mukayyidin talebi üzerine bu maksat için çağrılan olağanüstü bir toplantı, hazır bulunan üyenin dörtte üçünden oluşan bir çoğunlukla görev süresi sona ermeden önce komiteye veya herhangi üyesine işten el çektirebilecektir. İşten el çektirilenlerin yerlerine aynı toplantıda başkaları seçilir ve seçilenler, Mukayyid tarafından bu maksad için çağrılan ilk genel toplantıda yeni komite seçilinceye kadar görev yapar. |
|  | (2) | Seçimi bu tüzük uyarınca yapma Yöntemi konusunda veya tüzüğün geçerliliği konusunda herhangi bir sorun çıkması halinde sorun Mukayyid tarafından karara bağlanır ve Mukayyidin kararı kesindir. |
|  | (3) | Komite beş üyeden oluşur ve üçü ile yetersayı olur. |
|  | (4) | Ancak kayıdlı birşirketin faaliyet sahası bir ilçeden fazla bir ilçeyi içine alırsa, komite Nizamnamede saptadığı şekilde daha çok üyeden oluşur.  |
| KOMİTE ÜYELERİ |
| 40. Komite üyeleri, kayıdlı şirketin üyesi olmalıdırlar. Komite üyeleri aylık maaş veya başka bir ücret almaz ancak kayıdlı şirket için veya kayıdlı şirket namına yapılan işlerdekendi ceplerinden sarfettikleri ve miktarı komitece onaylanacak masrafları kayıdlı şirketten alma hakkına sahiptirler. |
| KOMİTE BAŞKANI  |
| 41. Komite, kendi başkanını seçer ve Başkanın oyların eşit olması halinde ikinci veya ayırt edici bir oyu vardır. Başkanın geçici olarak hazır bulunmadığı zamanlarda Komite, Başkanın görevini yapmak üzere kendi üyelerinden birini tayin eder.  |
| KOMİTENİN GÖREVLERİ |
| 42. | (1) | Komite, şirket namına veya şirket aleyhine açılan davaları açmak ve müdafaa etmek hakkını haiz bulunarak, bütün yetkili resmi makamlarda ve üçüncü şahıslarla görülen bütün işlerde ve muamelelerde kayıdlı şirketi temsil eder ve kayıdlı şirketin Tüzük veya Nizamnamelerle genel kurul toplantılarına veya Teftiş Kuruluna veya şirketin sair herhangi bir memuruna özel olarak ayırmamış olduğu işlerinin yürütülmesi ile ilgili görevleri yapar.  |
|  | (2) | Komite, Tüzüğün 30’uncu maddesinde bahsolunan rapor ile birlikte kayıdlı şirketin bir sene evvelki bilançosunun bir suretini şirketin kayıdlı yazıhanesinin göze çarpan bir yerinde her zaman asılı bulundurur. |
|  | (3) | Kayıdlı şirket tarafından veya kayıdlı şirket aleyhine bir dava açıldığında sekreter durumu derhal yazılı olarak Mukayyide bildirir.  |
| KOMİTE TOPLANTILARI |
| 43. Komite, kayıdlı şirket işlerinin icab ettirdiği kadar sık sık ve herhalde ayda bir kereden daha az olmamak üzere toplanır. Komite toplantıları yazılı olarak sekreter tarafından çağrılır. Bu husustaki ilânlar bu maksad için tutulan bir deftere yazılarak bütün üyelere gösterilir ve üyeler de defteri imza ederek sekretere geri gönderir.  |
| KOMİTE TOPLANTISINDA İZLENECEK USUL |
| 44. Her komite toplantısında sekreter: |
|  | (a) | daha önceki toplantının tutanaklarını okur; |
|  | (b) | son toplantıdan bu yana alınan ve ödenen paralarla ilgili olarak kasa defterine geçirilen kayıdlar hakkında etraflı bilgi verir ve komite tarafından kasa defteri ile karşılaştırılmak üzere ellerindeki parayı veznedar ile birlikte ibraz eder;  |
|  | (c) | her meselede ne yapılacağının komitece kararlaştırılması için vadesi gelip de ödenmemiş olan uzun ve kısa vadeli borçları gösteren bir rapor hazırlar; |
|  | (d) | eğer varsa, borçlanma dilekçelerini Komitece kararlaştırmak üzere, aldındıkları sıraya göreibraz eder; |
|  | (e) | sair herhangi bir işi komitenin tezekkürüne arzeder. |
| KOMİTE TOPLANTILARININ TUTANAKLARI |
| 45. Komite toplantılarının tutanakları sekreter tarafından derhal tutanak defterine geçirilir ve hazır bulunan bütün komite üyeleri ile sekreter tarafından imza olunur ve aşağıdaki bilgileri içerir:- |
|  | (a) | hazır bulunan üyelerin isimleri ve toplantının tarihi; |
|  | (b) | Başkanın ismi; ve |
|  | (c) | müzakere edilen ve karar verilen bütün meseleler hakkında kısa bilgi ve her kararın oybirliğiyle mi yoksa çoğunlukla mı verildiği hakkında bir kayıd. |
| KOMİTENİN OLAĞANÜSTÜ TOPLANTILARI |
| 46. Herhangi bir özel konuyu görüşmek üzere Başkan dilerse komiteyi olağanüstü bir toplantıya çağırabilir ve komitenin herhangi iki üyesinin yazılı bir müracaatı üzerine de Başkan müracaatın yapıldığı tarihten itibaren bir hafta içinde komiteyi olağanüstü bir toplantıyaçağırmakla yükümlüdür. |
| KOMİTE TOPLANTILARINDA HAZIR BULUNMAYANLAR |
| 47. Komitece haklı görülecek haklı bir mazaret olmaksızın üst üste üç komite toplantısında hazır bulunmayan herhangi bir üyenin üyeliği boşalmış sayılır ve bunun üzerine de Tüzükte öngörüldüğü şekilde doldurulur. |
| KOMİTE ÜYELİĞİNDE MÜNHALLER |
| 48. | (1) | Komitedeki münhaller sekiz gün içinde komitede kalan üyeler tarafından veya eğer Teftiş Kurulu varsa, bu maksad için Komitenin teklifi üzerine çağrılan birleşik bir toplantıda veya celsede komitede kalan üyeler ile Teftiş Kurulu Üyeleri tarafından yerlerine başkaları seçilmek suretiyle doldurulur.  Ancak böyle bir seçim yapılmadığı zaman Mukayyid icab eden yerlere başkalarını tayin edebilir. Yine ancak aynı vakitte ikiden fazla münhal yer olursa yerlerine bir Özel Genel Kurul Toplantısında başkaları seçilir.  |
|  | (2) | Bu Tüzükün bu maddesinin (1) fıkrası uyarınca münhalleri doldurmak üzere seçilenler veya tayin edilenler komitenin görev süresi sona erinceye kadar görev yapar. |
| 49. | (1) | Komite, miktarı Tüzükün 27’nci maddesine göre tayin edilen toplamı geçmemek üzere, kayıdlı şirket namına para borçlanabilir. |
|  | (2) | Şirket namına, Tüzükün 96. maddesinde öngörülen şekilde olmak üzere, borç veya teminat senetleri veya onlarla ilgili başka herhangi bir evrak düzenleyebilir veya imzalayabilir ve bu şekilde imzalanan ve yapılan borç veya teminat senedi veya sair evrak kayıdlı şirketi için bağlayıcı olur ve tüm niyet ve maksatlar için geçerli ve yeterli olur. |
| BANKA HESABI |
| 50. Komite, Mukayyidin onayına tabi olmak üzere, bir banka hesabı açabilir. Tüm çekler üç komite üyesi ile sekreter tarafından imza edilir; Ancak Mukayyidin önceden alınan yazılı izni ile çekler tek bir üye tarafından imza edilip sekreter tarafından da tasdikten imzalanabilir.  |
| MÜSTAHDEMLER |
| 51. | (1) | Komite veya Teftiş Kurulu, veya Komite ile Teftiş Kurulu birleşik bir toplantı veya celsede:-  |
|  |  | (a) | gerekli gördükleri müstahdem veya kâtibleri tayin edebilirler; ve |
|  |  | (b) | her kâtib veya müstahdemin aylığını, günlüğünü veya ücretini saptayabilirler.  |
|  | (2) | Tüzükün bu maddesi uyarınca tayin edilen her kâtib veya müstahdim komitenin arzu ettiği müddetçe mevkiini işgal eder. |
|  | (3) | Gündelikçi işçilerden başka her kâtib veya müstahdimin tayini, aylığı,günlüğüveya ücreti Mukayyidin onayına tabidir ve Mukayyidin yazılı tasdiki komiteye tebliğ edilmedikçe geçerli ve etkili olmaz. |
| BORÇLANMA DİLEKÇESİ |
| 52. Borçlanmak isteyen üyeler komiteye bir dilekçe vererek borç miktarı ve ne maksat için istendiğini, ne kadar bir vade ile istenildiğini, taksitle ödemek arzusunda olup olmadığını ve teklif olunan kefillerin isimlerini veya teklif olunan sair teminatı bildirirler.  |
| BORÇLANMA İZNİ |
| 53. | (1) | Komite borçlanma dilekçelerini bir toplantıda inceler ve dilekçe sahibinin güvenebilirliği, teklif edilen teminatın yeterliliği ve ödüncün, borçlanan üyeye üretimi artırma ve ekonomik kalkınma açısından veya başka açılardan avantajlı olacağından kanaat getirecek olursa borçlanmaya izin verebilir. |
|  | (2) | Bir borçlanma dilekçesinin incelendiği bir komite toplantısında komite üyeleri sekreter ve Mukayyid ve Mukayyidlik memurlarından başka hiç bir kimse hazır bulunamaz. Borçlanma dilekçesi veren veya bir borca kefil gösterilen herhangi bir komite üyesi, o husustaki dilekçe müzakere edilirken komiteden çekilmelidir. Bir borcun verilmesi hakkında fikir ayrılığı görülürse oylama gizli yapılır. Komite toplantılarında borçlanma ile ilgili işlemler gizli tutulur ve Tüzükün bu maddesine riayet etmeyen herhangi bir komite üyesi veya kayıdlı şirket memuru derhal tard veya azil edilmeye müstahak olacaktır. |
| BORÇLAR İÇİN TEMİNAT |
| 54. Komitece onaylanan borçlar, sadece Komitece kabul edilen iki kefil gösterebilen veya komitenin tatmin olduğu başka bir teminat verebilen üyelere verilir. Ancak kısa vadeli yani bir seneyi geçmeyen bir müddet zarfında ödenecek ve miktarı beş liradan fazla olmayan borçlar için komite yalnız bir kefil kabul edebilir.  |
| BORÇLARIN AMACI |
| 55. | (1) | Her durumda Komitece onaylanan amaç dışında hiç bir amaç için borç verilmez. |
|  | (2) | Verilen tüm borçlar, borçlanan üye tarafından sadece komitenin onayladığı amaç için kulanılır. |
| BORÇLARIN SÜRE VE SINIRI |
| 56. Eşit miktarda düzenli taksitlerle ödenmek şartıyla olmadıkça bir seneden fazla bir müddet için borç verilmeyeceği gibi üyenin kayıdlı şirkete borcu olan paranın toplamını herhangi bir zamanda Nizamnamenin yetki verdiği miktardan fazla yapacak şekilde de borç verilmez. |
| BORÇLARIN FAİZLERİ |
| 57. Üyelere verilen borçlar üzerine konulacak faiz miktarı hiçbir suretle Nizamnamenin yetki verdiği azamiyi geçemez ve Mukayyidin onayına tabidir. |
| BORÇ MASRAFLARI |
| 58. Borç alan üyeler borçtan dolayı kayıdlı şirket tarafından yapılan ve komitece onaylanan masrafları kayıdlı şirkete öder. Sekreter, borç alan üyelere bu masraflar hakkında tafsilâtlı bir hesap verir. |
| BORÇLARA AİT EVRAK |
| 59. Komitece borcu onayladığında borç alana bu hususta bildirimde bulunur ve para verilmeden önce borçlu ile kefilleri borcun ödeme şartını bildiren ve içinde komitenin lûzum göreceği sair kayıdlarla şartlar bulunan yazılı bir senedi imza ederler. |
| BORÇLARINI ÖDEMEYENLERE KISITLAMALAR |
| 60. Bir üye:- |
|  | (a) | bir borcu veya bir borcun bir taksidini ödemekten geri kalırsa; ve |
|  | (b) | bu geri kalışın makul bir sebebe dayandığı hakkında komiteyi tatmin etmezse, o üyenin başka defa kayıdlı şirketten borç alma hakkı olmaz.  |
| BORÇ VADESİNİN UZATILMASI |
| 61. Bir borcun vadesi gelmeden önce yazılı olarak sekretere bildirilen bir hastalık veya başka kafi bir sebep dolayısıyla, bir üye kayıdlı şirkete olan teahhüdünü yerine getiremeyecek olursa komite, münasip göreceği şartlara bağlı olarak ödeme vadesini uzatmak yetkisine sahiptir. |
| BORCUN YERİNDE KULLANILMAMASI |
| 62. Komite, borç alan bir kayıdlı şirket üyesinin aldığı borç hasılatını Tüzükün 52. maddesi uyarınca verilen dilekçede belirtilen amaçlardan başka bir amaca hasrettiğine kanaat getirecek olusa, borçluya bir ihbarname göndererek evvelce uyuşulmuş olan ödeme tarihinden önce borcun ödenmesini talep edebilir ve borçlu da bu ihbarnameye göre hareket eder.  |
| BORÇLARIN TAHSİLİ |
| 63. | (a) | Bir borç veya bir borcun taksidi vadesinde ödenmeyecek olursa; ve |
|  | (b) | Tüzükün 61. maddesi uyarınca ödeme vadesi komite tarafından uzatılmayacak olursa, komite o borcun veya taksitinin Yasanın 53. maddesinde gösterilen usul üzere tahsil etmek için önlem alır.  |
| BATAK BORÇLAR |
| 64. Komite veya Kurul varsa, Komite ile Kurul birleşik bir toplantıda veya celsede, Mukayyidin tasdikiyle,batak borçları Mukayyidin münasip göreceği şekilde ve münasip bulacağı zamanda kayıdlı şirket defterlerinden sildirebilecektir. |
| YILLIK HESAPLARIN VE RAPORUN HAZIRLANMASI |
| 65. Komite her sene ve Mukayyidin tayin edeceği müddet içinde mümkün olduğu kadar erken bir zamanda:- |
|  | (a) | önceki yılın Aralığın 31’inci günü kapatılmış olan yıllık bilançoyu ve tafsilâtlı kâr ve ziyan hesaplarını sekreterin hazırlayarak Mukayyide göndermesini sağlar; ve |
|  | (b) | yıllık Genel Kurul Toplantısına sunulmak üzere yıl içinde kayıdlı şirketin faaliyetlerini gösteren bir rapor hazırlar. |
| PAYLARIN DEVRİ |
| 66. | (1) | Herhangi bir pay, komitenin tasdikiyle devredenin tercihine göre diğer bir üyeye devredilebilir. Ancak payı alacak olan kimse üye değilse devir kaydolunmadan önce, üye kabulü ile ilgili Nizamname uyarınca Komite veya genel toplantı tarafından üyeliği onaylanmalıdır ve Tüzük bir üyenin birden ziyade hisseye sahip olmasını gerektirirse payı devr alacak olan kimse gereken pay sayısını devir kaydolunmadan önce devir veya devir ve tahsis suretiyle elde etmelidir. |
|  | (2) | Mukayyid özel devir formlarını temin eder. |
|  | (3) | Komitenin emriyle sekreter tarafından kaydolunmadıkça kaydolununcaya kadar hiç bir payın devri geçerli ve etkili olmaz. |
|  | (4) | Komitenin özel emri olmadıkça kayıdlı şirkete borçlu olan bir üyenin yapacağı pay devri kaydolunmaz; ve payın devri kaydolununcaya kadar payı alan kimsenin kayıdlı şirket aleyhine bir hak sahibi olmayacağı gibi kayıdlı şirketin payı devreden kimse üzerindeki herhangi bir talebine de halel gelmez. |
|  | (5) | Bir Mukayyid nezdinde kaydedilmiş olan veya kaydedilmiş addedilen bir şirketin üyesi, o şirketi 1 Ocak 1958 tarihinde veya o tarihten bu yana terkeder ve başka bir Mukayyid nezdinde kaydedilmiş olan veya kaydedilmiş addedilen birşirkete iltihak ederse bu tüzükün 22. maddesi ve diğer kurallarının içerdiği aksine herhangi bir şeye bakılmaksızın o üyeye ait pay sermayesi, bu tüzükün 68. maddesi kurallarına tabiolmak üzere, terkettiği şirketten iltihak ettiği şirkete nakledilir.  |
| PAY DEVİR HARCI |
|  |
| 67. Herhangi bir payın devri üzerine Nizamnamede gösterilecek ve yirmi beş mili geçmeyecek bir harç ödenir. |
| BORÇLARINI ÖDEMEYEN ÜYELERİN PAYLARININ SATILMASI |
| 68. Herhangi bir üye sahip bulunduğu ve devri mümkün olan payların ödenmiş parasının dörtte üçünden az olmayan bir miktardaki kayıdlı şirkete olan borcunu ödemekten geri kalacak olursa komite, o payları bulabileceği en yüksek fiyatla Tüzük veya Nizamname uyarınca pay sahibi olma hakkına sahip herhangi bir kimseye satıp, devredip kayıdlı şirketin defterlerine kaydedebilir ve bu yüzden hasıl olacak ziyanda sorumlu olmamak üzere o satıştan elde edeceği parayı o borcun ve satış masraflarının ödenmesinde kullanabilir ve varsa fazlasını da o üyeye ödeyebilir. Bu takdirde ödemeden geri kalan üyenin o paydan dolayı başka bir talebi kalmaz.  |
| SEKRETER |
| 69. | (1) | Komite, veya Kurul varsa, komitenin teklifi üzerine çağrılan komite ile Kurul birleşik toplantıda veya celsede bir sekreter tayin eder ve bu suretle tayin olunan kimse komite veya Kurul üyesi değilse göreceği hizmetlere karşılık alacağı ücreti tayin etme hakkına sahiptir. |
|  | (2) | Sekreter, komite veya kurul üyesi ise ücret almaz. |
|  | (3) | Mukayyid tarafından onaylanmadıkça bu tüzükün bu maddesinin birinci fıkrası uyarınca yapılan tayinler geçerli ve etkili olmaz ve ücret ödenmez ve alınmaz. Mukayyid bu gibi her onayı yazılı olarak komiteye bildirir.  |
|  | (4) | Duruma göre komite veya komite ile kurul sekreter tayininde kusur edecek olursa Mukayyid bir sekreter tayin eder ve bu suretle tayin olunan kimse komite veya kurul üyesi değilse ücretini de kararlaştırır. |
|  |  |  Bu fıkra uyarınca Mukayyid tarafından yapılan her tayin duruma göre, komite veya komite ile kurul tarafından yapılmış gibi geçerli veya etkili olur ve Mukayyid tarafından saptanan her ücret, duruma göre, komite veya komite ilekurul tarafından saptanmış gibi ödenir ve alınır. |
|  | (5) | Sekreter, komite tarafından veya kurul varsa, komitenin teklifi üzerine bu maksat için çağrılan komite ile kurul tarafından birleşik bir toplantıda veya celsede alınan bir karar üzerine verilen bir ay vadeli bir ihbarname ile görevine son verilene kadar,mevkiini işgal eder. Ancak bu hususta Mukayyidin yazılı onayı alınmadıkça yukarıda sözü edilen şekilde görevin sona erdirilmesi geçerli ve etkili olmaz.  |
|  | (6) | Sekreter, komiteye bir ay vadeli yazılı bir ihbarda bulunarak görevinden istifa edebilir. |
|  | (7) | Sekreter mevkii münhal olduğunda o münhalin doldurulmasında gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra bu madde kuralları uygulanır.  |
| SEKRETERİN ÜCRETİ |
| 70. Sekreter ücret alırsa, bu ücret kendisine çalıştığı kayıdlı şirketin fornlarından ödenir. |
| SEKRETERİN TEMİNAT VERMESİ |
| 71. | (1) | Sekreterden,komitenin veya kurul varsa,komiteile kurulun birleşik bir toplantı veya celsede kararlaştıracağı miktarda teminat vermesi istenebilir. |
|  | (2) | Bu gibi her teminatile miktarı Mukayyidin onayına tabidir ve onay yazılı olarak komiteye bildirilir. |
| SEKRETERE GEÇİCİ OLARAK İŞTEN EL ÇEKTİRİLMESİ |
| 72. | (1) | Herhangi bir zamanda komite veya Kurul varsa, komite ile Kurul birleşik bir toplantıda veya celsede sekreterin görevinin ifasında görülen herhangi bir yolsuzluktan dolayı sekretere geçici olarak işten el çektirilebilir. |
|  | (2) | Böyle bir geçici el çektirme derhal Mukayyide bildirilir; Mukayyid bu geçici el çektirmeyi onaylar veya reddederve kararını yazılı olarak sekretere ve komiteye bildirir, ve işten geçici olarak el çektirmeyi onayladığını bildirecek olursa başka bir ihbara hacet kalmaksızın sekreterin görevine son verilir. |
|  | (3) | Sekretere işten geçici olarak el çektirildiği takdirde, komite veya, Kurul varsa, komite ile Kurul birleşik bir toplantıda veya celsede el çektirme müddeti içinde görev yapmak üzere derhal yerine başka birisini tayin eder ve tayin olunan kimsenin ismini Mukayyide bildirir.  |
| SEKRETERİN GEÇİCİ GAYBUBETİ |
| 73. | (1) | Sekreter önceden komiteden izin almadıkça görevinden gaybubet edemez. |
|  | (2) | Sekreterin gaybubet edeceği süre için komite, veya Kurul varsa, komite ile Kurul birleşik bir toplantıda veya celsede geçici bir sekreter tayin eder ve tayini Mukayyide bildirir. |
|  | (3) | Sekreter herhangi bir defada bir aydan fazla birmüddetle görevinden gaybubet etmek arzusunda bulunursa, komite veya, Kurul varsa, komite ile Kurul böyle bir gaybubet için izin vermeden ince bu hususta Mukayyidin onayını alır. |
| SEKRETERİN GÖREVLERİ |
| 74. Sekreterin Görevleri:- |
|  | (a) | Kayıdlı şirketin, komitesinin, ve Kurulunun tüm toplantılarında ve komite ile Kurulun tüm birleşik toplantılarında veya celselerinde hazır bulunmak ve komitenin tüm emirlerini yerine getirmek; |
|  | (b) | vakit vakit komitece kararlaştırılan iş saatlerinde yazıhanede hazır bulunmak; |
|  | (c) | kayıdlı şirketin tüm muamelelerini o maksat için tedarik edilen defterlere geçirmek; kayıdlı şirket namına yazışmayı yürütmek; senelik hesap raporunu ve bilançoyu hazırlamak; ve kayıdlı şirketnamına evrakı, defterleri ve harcama ve tahsil belgelerini sorumluluğu altında bulundurmak; |
|  | (d) | Tüm borçlanmadilekçelerini kabul ederek komitenin önüne getirmek; onaylanan borçları vermeden önce borç alanlar tarafından imza edilmek üzere saptanmış şekildeki makbuz ve sair evrakı hazırlamak; ve üyeler tarafından kayıdlı şirket hakkında istenilen bilgileri komitenin müsaadesi ile vermek; |
|  | (e) | kayıdlı şirketin alacağı olan veya ona ödenmesi lâzım gelen tüm paraları almak ve alınan paralar hakkında o maksad için Mukayyid tarafından gönderilen köklü makbuz defterinden makbuz kesmek ve ayni zamanda parayı veren kimseye makbuz kökünü imza ettirmek: Ancak tasarruf depozitolarında sekreter yatırılan parayı o maksat için tasarruf sahibinin elinde bulunan deftere kaydederek imzasını koyar ve ayni zamanda o maksat için Mukayyid tarafından kayıdlı şirkete gönderilen defterde tasarruf depozitosu olarak alınan paraların haftalık toplam tahsilâtı ile ilgili bir rapor hazırlar;  |
|  | (f) | kayıdlı şirket namına topladığı paralardan komitenin vakit vakit kararlaştırdığı miktarı geçen bütün meblâğları veznedara yatırarak ondan bu işe mahsus olan köklü defterden kesilecek bir makbuz almak; |
|  | (g) | kayıdlı şirkete ait bütün paraları ayrı tutmak ve hiç bir suretle başka paralarla karıştırmamak; ve kayıdlı şirkete ait olup elinde bulunan bütün paraları her ne zaman istenilirse komiteye, Kurula, veya Mukayyide veya Mukayyidin yetkili kıldığı herhangi bir kimseye göstermek;  |
|  | (h) | komitenin yetki verdiği bütün paraları ödeyerek Mukayyid tarafından saptanan ödeme defteri üzerinde ödeyenin imzasını almak; |
|  |  |  Ancak para kayıdlı şirket yazıhanesinden dışarda ödenecek olursa sekreter, her defasında ödenenden el yazısı bir makbuz alır ve onu ödeme defterinin ayrı bir sahifesine yapıştırır. |
|  |  | (i) | Veznedardan para aldığında saptanmış köklü defterden kesilen bir makbuz vermek; ve |
|  |  | (j) | Tüzükte öngörüldüğü biçimde toplantıları çağırmak. |
| VEZNEDAR  |
| 75. Komite veya, Kurul varsa, komite ile Kurul birleşik bir toplantıda veya celsede komite veya Kurul Başkanı dışındaki komite üyelerinden veznedar tayin eder. |
| VEZNEDARIN TEMİNATI |
| 76. Veznedardan, komitenin veya, Kurul varsa, komite ile Kurulun birleşik bir toplantısı veya celsesinde kararlaştırılacak ve yeterli görülecek birmiktarda teminat vermesi istenebilir. |
| VEZNEDARIN GÖREVLERİ  |
| 77. Veznedarın görevleri şunlardır:- |
|  | (a) | Tüzüğün 74 (f) maddesi uyarınca kayıdlı şirket namına sekreter tarafından toplanan paraları sekreterden alarak sekretere o maksat için Mukayyid tarafından gönderilen köklü defterden kesilen form üzerinde bir makbuz vermek ve ayni zamanda kökü sekretere imza ettirmek; |
|  | (b) | Ödemeler için sekretere avans olarak para vermek ve bu iş için saptanmış köklü defterden bir makbuz almak; |
|  | (c) | elinde bulunan ve komitenin vakit vakittayin edeceği miktardan fazla olan paraları kayıdlı şirket hesabına olarak Mukayyidin onayladığı bir bankaya yatırmak; |
|  | (d) | kayıdlı şirkete ait bulunan bütün paraları ayrı tutmak ve hiç bir suretle başka paralarla karıştırmamak; ve kayıdlı şirketeait olup elinde bulunan bütün paraları, yetkili komite, Kurul veya Mukayyid veya Mukayyidin yetkili kıldığı herhangi birkimsenin istemesi üzerine her zaman ibraz etmek; ve |
|  | (e) | Sekreterden aldığı ve sekretere ödediği bütün paraların saptanmış bir form üzerinde kaydını tutmak. |
| VEZNEDARIN GEÇİCİ GAYBUBETİ |
| 78. Veznedarın, gaybubet ettiği zaman, görevini yapmak üzere komite kendi üyelerinden birini tayin eder. Veznedar görevinden istifa edecek olursa o görevi devralmak üzere komite veya, kurul varsa, komite ile birleşik bir toplantıda veya celsede başka bir üye seçer.  |
| VEZNEDARA GEÇİCİ OLARAKİŞTEN EL ÇEKTİRMEK |
| 79.  | (1) | Komite veya, Kurul varsa, komite ile Kurul birleşik bir toplantıda veya celsede veznedara işten geçici el çektirebilir ve bu takdirde derhal Mukayyide etraflı bir rapor gönderir. Mukayyid lâzım gelen soruşturmayı yaptıktan sonra bu el çektirmeyi onaylayabilir veya reddedebilir. Ve el çektirme onayı yazılı olarak bildirildiğinde başka ihbara gerek kalmaksızın veznedarın görevi sona ermiş olur.  |
|  | (2) | Veznedara işten el çektirildiği takdirde komite veya, kurul varsa, komite ile Kurul birleşik bir toplantıda veya celsede el çektirme müddeti içinde görev yapmak üzere derhal yerine başka birini tayin eder ve tayin edilen kimsenin ismini Mukayyide bildirir.  |
|  | (3) | Veznedarın mevkii boşaldığında komite veya, eğer Kurul varsa, komite ile Kurul birleşik bir toplantıda veya celsede Tüzüğün 75’inci maddesi kuralları uyarınca bir yeni veznedar tayin eder. |
| VEZNEDARIN İSTİFASI |
| 80. Veznedar komiteye yazılı olarak bir ay vadeli bir ihbarda bulunmak suretiyle görevinden istifa edebilir.  |
| TEFTİŞ KURULU |
| 81. | (1) | Kayıdlı bir şirketin Nizamnamesi bir Teftiş Kurulu kurulmasını öngörürse böyle bir Kurul, komiteyi seçmek amacıyla her üç senede bir Mukayyid tarafından çağrılan ayni genel toplantıda seçilir, ve üyeleri yeni bir Kurul seçilinceye kadar görev yapar ve tekrar seçilmek hakkına sahiptirler. |
|  | (2) | Kurul (komite üyesi olmayan) beş üyeden oluşur ve üçü ile yetersayı olur. |
|  | (3) | Kurul üyeleri ücret almaz. |
| KURUL BAŞKANI |
| 82. Kurul, kendi görev süresi için kendi Başkanını seçer. Oyların eşit olması halinde Başkanın ikinci veya ayırd edici bir oyu vardır. Başkanın geçici olarak gaybubet ettiği zaman görevini yapmak üzere Kurul kendi üyesinden birini tayin eder. |
| KURULUN GÖREVLERİ |
| 83. | (1) | Kurul kayıdlı şirketin tüm çalışmalarını gözden geçirmek ve her hususta Tüzük ve Nizamnameye riayet edildiğine ve kayıdlı şirketin menfaatlerinin gözetilmiş olduğuna bakmak üzere hiç değilse her üç ayda bir kere toplanır. Kurul, herhangi bir olayda Tüzük veya Nizamnameye tamamıyla riayet edilmediğini veya yapılan herhangi bir muamelede kayıdlı şirket için sebebsiz bir tehlike veya tehlike ihtimali bulunduğunu görecek olursa hemen komitenin dikkatini celbetmek ve ayni zamanda Mukayyide bilgi vermek ve dilerse olayı bildirmek üzere bir genel Kurul toplantısı çağırmakla görevlidir. |
|  | (2) | Sekreter, Kurulu toplantıya çağırır ve kendisi de toplantıda hazır bulunarak görülen işleri tutanak defterine geçirir ve istenilen belgeyi kurula verir. |
| KURULUN YETKİLERİ |
| 84. Kurul veya Kurul namına hareket etmek üzere Kurulca tayin olunan Kurulun herhangi bir üyesi tüm defter, kâğıt, evrak, bono, poliçe, el notları, taahhüd, makbuz, sened ve elde mevcut yazılı veya basma bütün muamele belgelerini her zaman serbestçe görebilir. Kayıdlı şirket komitesi ile memurları her ne zaman istenilirse teftiş edilmek üzere Kurula veya bu maksat için üyesine hesab verir ve, elde mevcud parayı ve kayıdlı şirketin sair mal varlığını teftiş için ibraz eder.  |
| YILLIK KURUL RAPORU |
| 85. Kurul her yıl, yıllık genel Kurul toplantısına ayrı bir rapor vererek yaptığı işleri bildirir ve kayıdlı şirketin önceki yıl içindeki çalışmaları ve gerçek durumu ile ilgili görüşlerini belirtir.  |
| KOMİTE İLE KURULUN BİRLEŞİK TOPLANTI VE CELSELERİ |
| 86. Yasa, Tüzük veya Nizamname uyarınca veya komitenin kanaatince herhangi bir işin, ortak bir toplantıda müzakere edilmesi lâzım geldiğinde, o işin müzakeresi için komite ve Kurulun birleşik toplantı veya celsesi sekreter tarafından çağrılır. Bu birleşik toplantı veya celselerde her birinin yeter sayısı hasıl olmak için komite ve Kurulun yeter sayıda üyesi hazır bulunmalıdır ve bütün kararlar hazır bulunan üyelerin birleşik çoğunluğu ile alınır. |
| BİRLEŞİK TOPLANTI VEYA CELSELERİN BAŞKANI |
| 87. Komite ile Kurulun birleşik toplantılarında veya celselerinde Kurul Başkanı hazır bulunmadığı zaman hazır bulunan komite ve Kurul üyelerinin çoğunluğu tarafından seçilecek bir Kurul üyesi başkanlık eder. Oylar eşit geldiğinde başkanın ikinci veya ayırt edici bir oyu vardır.  |
| 88. Komite üyelerinin çıkarılması ve yerlerine başkalarının konulması ve komitedeki münhallerin doldurulması ile ilgili Tüzüğün 39, 47 ve 48’inci maddeleri, gereken değişiklikler yapıldıktan sonra Kurul içinde uygulanır. |
| KOMİTE VE KURUL ÜYELERİNİN VE MEMURLARININ MUKAYYİDTARAFINDAN GÖREVDEN UZAKLAŞTIRILMASI |
| 89. | (1) | Bu Tüzüğün içerdiği kurallara bakılmaksızın Mukayyid, kendi kanaatince herhangi bir kayıdlı şirketteki mevkisinin görevlerini yapmaya elverişli olmayan herhangi bir komite veya Kurul üyesini veya herhangi bir memurunu kendi imzası altındaki bir emirle görevden uzaklaştırabilir. |
|  | (2) | Bu Tüzüğün bu maddesinin birinci fıkrası uyarınca Mukayyid tarafından bir emir verildiğinde:- |
|  |  | (a) | Emir komite veya kurulun bir üyesi ile ilgili ise o üyenin komite veya kuruldaki üyeliği hemen sona erer; |
|  |  | (b) | Emir kayıdlı şirketin herhangi bir memuru ile ilgili ise o memur derhal mevkiini boşaltır. |
| YEDEK AKÇE FONU |
| 90. | (1) | Yasanın 38 (1) maddesi uyarınca kurulan Yedek Akçe Fonu Mukayyidin izniyle:- |
|  |  | (a) | Kayıdlı şirketin işinde kullanılabilecek;veya |
|  |  | (b) | ara sıra kayıdlı şirkette meydana gelen eksikleri kapatmak için kullanılabilecektir. |
|  | (2) | Mukayyid Yedek Akçe Fonunun bu tüzüğün bu maddesinin (1) fıkrası uyarınca kullanılmasına veya uygulanmasına izin verirken kendince münasib görülen kayıd ve şartları koyabilecektir. |
|  | (3) | 1 Ocak,1958’de veya daha sonra bir toplumamensup kayıdlı bir şirketin tüm üyeleri, bir Mukayyid nezdinde kaydedilmiş olan veya kaydedilmiş addedilen kayıdlı bir şirketi terkedip, başka bir mukayyid nezdinde kaydedilmiş olan veya kaydedilmiş addedilen diğer kayıdlı birşirkete iltihak ederse, (bu maddede bundan böyle “nakleden şirket” diye anılan) ilk kayıdlı şirketin Yedek Akçe Fonundan (bu maddede bundan böyle “alan şirket” diye anılan9 sonraki kayıdlı şirketin Yedek Akçe Fonuna, nakleden şirketin Yedek Akçe Fonunun mevcud bulunduğu süre içinde o gibi üyeler tarafından görülen iş hacminin sözkonusu süre içinde nakleden şirketin tüm üyeleri tarafından görülen toplam iş hacmine orantılı olarak mümkün mertebe eşit oranda bir miktar nakledilir. |
|  |  | Ancak:- |
|  |  | (a) | Nakleden şirket ile alan şirket anlaştığında, veya; |
|  |  | (b) | mevcut kayıtlar o suretle icab ettirdiğinde yukarıda sözkonusu süre kısaltılabilir. |
|  |  |  |  Bu benddeki “iş hacmi”, kayıdlı bir şirket tarafından görülen ve ikrazat ile mevduatı da içine alan tüm işlemleri anlatır.  |
| HESAPLARIN TEFTİŞİ  |
| 91. Yasanın 17’nci maddesi kuralları uyarınca her kayıdlı şirketin hesabları Mukayyidin yetkili kıldığı bir kimse tarafından her sene hiç değilse bir kez teftiş edilir. O kimse kayıdlı şirketin bütün defterlerini ve hesablarını görmek hakkına sahiptir ve her bilanço, yıllık gelir ve gider raporu ilekayıdlı şirket para ve eşyasını inceler ve onları hesap ve ilgili harcama belgeleri ile karşılaştırarak ya doğru, hakkıyla yetkilendirilmiş ve yasaya uygun bulduğu yolunda imza eder ve Mukayyide o yolda rapor sunar veya onları hangi açıdan yanlış, yetkilendirilmemiş veya Yasaya aykırı bulduğuna dair Mukayyide özel bir rapor sunar. Bunun üzerine Mukayyid o kimsenin raporunu komiteye gönderir. |
| TEFTİŞ VE NEZARET FONU |
| 92. | (1) | Teftiş ve Nezaret Fonu olarak adlandırılan bir Fon kurulur ve Mukayyid tarafından teklif olunduğu takdirde her kayıdlı şirket, her yıl bu fona bir prim öder. |
|  | (2) | Nezaret ve teftiş maksadıyla bir şirket kurulup kaydedilinceye kadar bu primler Mukayyidin kontrolünde kalır ve primi ödeyen kayıdlı şirketler namına Mukayyid tarafından idare edilir. |
|  | (3) | Mukayyid bu Fonu prim ödeyen kayıdlı şirketler namına idare ettiği müddetçe, primlerden elde edilen gelir hakkında ve Fondan yapılmasına izin verdiği masraflar ve elinde kalan bakiye hakkında her yıl Hükümete bilgi verir. |
|  | (4) | Nezaret ve teftiş için birşirket kurulup kaydolunması üzerine Fon o şirketin hesabına geçirilir ve o şirketin amaç ve Tüzüğü uyarınca o şirket tarafından kullanılır. |
|  | (5) | Nezaret ve teftiş için bir şirket kurulupkaydolununcaya kadar, Fona prim ödenmesi istenen her kayıdlı şirketin yıllık prim miktarını Mukayyid tayin eder. |
|  |  |  Bu her bir yıllık prim miktarı ya kayıdlı şirketin senelik net kârının azami yüzde on beşi (%15) veya kayıdlı şirketin işleyen sermayesinin azami yüzde biri (%1) kadar olur ve hiç bir suretle iki yüz elli milden daha az olmaz. |
|  | (6) | Bu madde kuralları uyarınca kurulan Teftiş ve Nezaret Fonunun yerini 1959 Kooperatif Şirketler (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte, Rum Mukayyidin Teftiş ve Nezaret Fonu ile Türk Mukayyidin, Teftiş ve Nezaret Fonu alır ve bunu müteakip eski Teftiş ve Nezaret Fonundaki para Rum Mukayyidin Teftiş ve Nezaret Fonuna nakledilir. |
|  |  |  Ancak, Türk Mukayyidi nezdinde kaydedilmiş addedilen kayıtlı şirketler tarafından ödenen primlerin -şayet varsa- bakiyesi, (tayin edilen güne kadar Türk müfettişler için yapılan bütün masraflar çıkarıldıktan sonra) Türk Mukayyidinin Teftiş ve Nezaret Fonuna devredilir. |
|  | (7) | Bu madde kuralları,eski Teftiş ve Nezaret Fonuna tatbik edildiği gibi, Rum Mukayyidi Teftiş ve Nezaret Fonu ile Türk Mukayyidi Teftiş ve Nezaret Fonuna da, gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra aynen uygulanır ve söz konusu kurallar da ona göre yorumlanır. |
| NİZAMNAME |
| 94. | (1) | Kurulması tasarlanan bir şirketin Nizamnamesinde aşağıdaki konuları düzenleyen kurallar bulunmalıdır:- |
|  |  | (a) | Şirketin ismi; |
|  |  | (b) | Şirketin kayıdlı adresi; |
|  |  | (c) | Şirketin kurulmasındaki maksat; |
|  |  | (d) | paraların hangi maksada hasredilebileceği; |
|  |  | (e) | üyelik evsafı, üye kabulünün şartları ve seçim usulü; |
|  |  | (f) | üyelerin mesuliyetinin mahiyeti ve derecesi; ve |
|  |  | (g) | mevduata verilecek faizlerin azami miktarı dahil para toplama yolları; |
|  | (2) | Tasarlanan şirketin amaçları arasında üyelere borç vermek için fon ihdası da bulunuyorsa, tasarlanan Nizamnamede aşağıdaki konularda kurallar da bulunmalıdır:- |
|  |  | (a) | Üyelerin meşguliyeti veya ikâmetgâhı; |
|  |  | (b) | (i) | faiz oranı, ve  |
|  |  |  | (ii) | üyeye verilecek borcun azami miktarı, dahil, üyelere verilecek borçların şartları; ve |
|  |  | (c) | hisselerden dolayı ödenmesi lâzım gelen herhangi bir meblâğı ödemeden geri kalmanın, varsa sonuçları.  |
| NİZAMNAMEDE DEĞİŞİKLİK |
| 95. | (1) | Kayıdlı bir şirket, Yasanın 10(1) maddesi kuralları uyarınca Nizamnamede değişiklik yapacak olursa böyle bir değişiklik kayıdlı şirket üyelerinin bir genel Kurul toplantısındaki kararıyla yapılır. |
|  | (2) | Bu Tüzüğün bu maddesinin (1)’inci fıkrası uyarınca alınan kararlar, kararın teklif olunduüu genel kurul toplantısında hazır bulunan üyenin dörtte üçünden az olmayan bir çoğunluk tarafından alınmadıkça geçerli ve etkili olmaz. |
|  | (3) | Bu maddenin (1)’inci fıkrası uyarınca alınan bir kararın bir sureti, Yasanın 10 (2) maddesi kuralları uyarınca gereken değişikliğin iki kopyasıyle birlikte mukayyide gönderilir. |
|  | (4) | Yasanın 10 (6) maddesinin öngördüğü gibi “Değişiklik” deyimi yeni Nizamname yapmayı, ve Nizamnameyi değiştirmeyi, yerine başkasını koymayı ve feshetmeği içerir: |
| SÖZLEŞMELER |
| 96. | (1) | Kayıdlı bir şirket namına aşağıda görüldüğü gibi sözleşme yapılabilir:- |
|  |  | (a) | Yasanın, özel kişiler arasında bir sözleşme yapılması halinde yazılı, ve İngiliz yasaları uyarınca yapılması halinde mühürlü olmasını gerektirdiği ve özel kişiler arasında yapılacaksa, yasanın yazılı ve yükümlülük altına girecek akit taraflar imzalanması gerektirdiği durumlarda kayıdlı şirket namına,şirketin açıkça veya kapalı olarak verilen yetkisi uyarınca hareket eden bir kişi tarafından yazılı ve imzalı olarak yapılabilir.  |
|  |  | (b) | Özel kişiler arasında yazılı şekle konmayıp yalnız sözlü yapıldığı halde Yasal olarak geçerli sayılacak bir sözleşme, kayıdlı bir şirket namına, onun açıkça veya kapalı olarak verilen bir yetki uyarınca hareket eden herhangi bir şahıs tarafından da sözlü olarak yapılabilir.  |
|  | (2) | Bu madde uyarınca yapılan bir sözleşme yasal olarak etkili olur ve kayıdlı şirket ve haleflerini ve ilgili tarafları için bağlayıcı olur. |
|  | (3) | Bu madde uyarınca yapılan bir sözleşme, bu maddenin yetkili kıldığı ayni tarzda değişikliğe tabi tutulabilir veya feshedilebilir. |
| ŞAHADET MAKJSADIYLA KAYID SURETLERİNİN TASDİKİ |
| 97. Kayıdlı bir şirketin elinde bulunan ve devamlı surette iş icabı olarak tutulan herhangi bir defter, sicil veya listeye geçirilen bir kaydın suretinin Yasanın 31. maddesi uyarınca şahadet olarak ibraz edilmesi gerektiğinde,kaydın,aslının doğru bir sureti olduğu, sekreterin ve kayıdlı şirket komitesinin en az üç üyesinin imzasıyla tasdik edilmişse, o sureti şahadet olarak kabul edilir. |
| UYUŞMAZLIKLARIN KARAR VERİLMEK ÜZERE MUKAYYİDE HAVALE EDİLMESİ |
| 98. | (1) | Yasanın 53(1). maddesi kuralları uyarınca bir uyuşmazlığın karar verilmek üzere Mukayyide havalesi aşağıdakilerden biri tarafından yapılabilir:- |
|  |  | (a) | Komite; veya |
|  |  | (b) | genel kurul toplantısında bu amaçla verilen karar uyarınca kayıdlı şirket; veya |
|  |  | (c) | uyuşmazlığa taraflardan biri; veya |
|  |  | (d) | uyuşmazlık komitenin ve kayıdlı şirketin bir üyesini ilgilendiriyorsa kayıdlı şirketin herhangi bir üyesi; |
|  | (2) | Bu madde uyarınca her havale:- |
|  |  | (a) | Tarihi konularak Mukayyide hitaben yazılan; |
|  |  | (b) | havaleyi yapan tarafın imzasıyla imzalanan; |
|  |  | (c) | uyuşmazlığın ne olduğunu bildiren; ve |
|  |  | (d) | uyuşmazlığın tafsilâtını tamamıyla izah eden, yazılı bir raporla yapılmalıdır. |
| MUKAYYİD TARAFINDAN HAKEME HAVALE |
| 99. | (1) | Mukayyid, Yasanın 53 (2) (b) maddesi uyarınca bir uyuşmazlığı hakeme havale etmeğe karar verecek olursa bu karar, kendi şmzasını taşıyan bir havale emirnamesi ile birlikte havale edilir.  |
|  | (2) | Bu madde uyarınca yapılan her havale emri:- |
|  |  | (a) | hakemin veya hakemlerin ismini, soyadını, ikâmet ettiği yeri ve meşguliyetini bildirir; |
|  |  | (b) | uyuşmazlığı izah eder ve o konuda etraflı bilgi verir; ve |
|  |  | (c) | kararın hakem veya hakemler tarafından Mukayyide gönderileceğisürenin sınırını belirtir.  |
|  |  |  Ancak Mukayyid, kendisini tatmin edecek haklı bir sebep gösterildiği zaman, havale emrinin sınırlandırdığı süre sona ermiş olsa da olmasa da ondan sonra vereceği yeni bir emirle bu süreyi uzatabilir. |
|  | (3) | Mukayyid bir uyuşmazlığı birden fazla hakeme havale etmeğe karar verecek olursa, onu üç hakeme havale eder, ve bunların ikisi uyuşmazlığa taraflardan her biri tarafından birer kişi gösterilmek suretiyle tayin olunur, üçüncüsü iseMukayyid tarafından tayin olunarak başkanlık görevi yapar. |
|  | (4) | Bu maddenin (3). fıkrası uyarınca üç hakeme havale yapıldığı zaman aşağıdaki kurallar uygulanır:-  |
|  |  | (a) | Uyuşmazlığa taraflardan biri, Mukayyidin tayin edeceği süre içinde bir hakem tayin etmeyecek olursa tayini Mukayyidin kendisi yapabilir;  |
|  |  | (b) | Uyuşmazlığı taraflardan birinin tayin ettiği hakem ölecek veya o görevi yapmayı reddedecek veya ihmal edecek veya gaybubet veya başka sebepten dolayı o görevi yapamayacak olursa, Mukayyid ilgili tarafı, tayin edeceği süre içinde yeni bir hakem tayin etmeğe davet eder ve ona göre yeni bir hakem tayin edilmeyecek olursa, Mukayyid bizzat birisini tayin edebilir; |
|  |  | (c) | Ölen veya görevi red veya ihmal eden veya görevi yapamayacak duruma gelen hakem evvelce Mukayyid tarafından tayin edilmişse onun yerine Mukayyid tarafından yeni bir hakem tayin olunur; ve |
|  |  | (d) | hakemlerin çoğunluğunun görüşü geçerli olur. |
| HAKEM VEYA HAKEMLER HUZURUNDAKİ İŞLEMLER |
| 100. | (1) | Hakem veya hakemler huzurundaki işlemler mümkün olduğu kadar Hukuk Mahkemeleri huzurundaki usulün ayni olarak yürütülür ve bu konuda özellikle aşağıdaki kurallar uygulanır:- |
|  |  | (a) | Tahkim işlemlerinin yapılacağı zaman ve yer hakkında uyuşmazlığa taraf olanlara bildirimde bulunulur ve bu bildirim on gün önceden yapılır; |
|  |  | (b) | hakem veya hakemler huzurunda dinlenilen şahadet hakem veyahakemler tarafından kaleme alınır ve tarihi konularak imza edilir; |
|  |  | (c) | hakem veya hakemler huzurunda delil olmak üzere ibraz edilen evrak, hakem veya hakemler tarafından işaretlenir, tarihi konulur ve hakem veya hakemlerce parafe edilerek işlem dosyasına iliştirilir; ve |
|  |  | (d) | hazır bulunması için kendisine usulüdairesinde haber verilmiş olan taraf hazır bulunmayacak olursa, uyuşmazlık yalnız bir taraf hazır olduğu halde, hakem veya hakemler tarafından karara bağlanabilir. |
|  | (2) | Hakemin veya hakemlerin kararı |
|  |  | (a) | yazılı olmalı; |
|  |  | (b) | hakem veya hakemler tarafından tarihi konularak, imzalanmalı; ve |
|  |  | (c) | varsa, Tahkim harç ve masraflarının miktarını ve o harç ve masrafların uyuşmazlığa hangi taraf veya taraflarca ödeneceğini belirtmelidir. |
|  | (3) | Tahkim işlemleri tamamlandığında, hakem veya hakemler, |
|  |  | (a) | işlem dosyasını, ve |
|  |  | (b) | kararı, Mukayyide gönderir. |
| MUKAYYİD HUZURUNDAKİ USUL |
| 101. | (1) | Yasanın 53 (2) (a) maddesi uyarınca bir Mukayyid bir uyuşmazlık veya ayni maddenin (4). fıkrasına göre yapılan herhangi bir istinaf, ile ilgili olarak karar verirken takib edilecek olan usul Hukuk Davası görmekte olan bir Hukuk Mahkemesi tarafından takib edilen usulün mümkün mertebe ayni olur ve gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra 100’üncü madde kuralları aynen uygulanır. |
|  | (2) | Yasanın 53 (3) maddesi uyarınca hakem veya hakemler kararına karşı istinaf, bu tüzüğün İkinci Ek’inde gösterilen form şeklinde ihbarname vermekle yapılır ve ihbarname, aleyhine istinaf edilmiş kararın bu sureti ile birlikte, karar tarihinden itibareb 21 güne kadar Mukayyidin dosyalaması için teslim edilir ve bir sureti de aynı süre içinde istinafla ilgili tarafa verilir.  |
| 101 A. Bu Tüzüğün (her ikisi de dahil) 98-101 maddeleri, kuralları Yasanın 53’üncü maddesi uyarınca yapılan Tahkime uygulandığı gibi, gerekli değişiklikler, yapıldıktan sonra Yasanın 53 A maddesi uyarınca yapılacak Tahkimlere de uygulanır.  |
| MAHSULLERİN KAYIDLI ŞİRKET VASITASIYLA SATILMASI |
| 102. | (1) | Maksadlarından biri üyelerinin iş veya endüstrileri vasıtasıyla ürettikleri veya elde ettikleri herhangi bir eşyanın satılması olan kayıdlı bir şirkette, mahsulünü teslim etmeyi taahhüd eden her üye, mahsulünü nizamnamede veya ilgili sözleşmede öngörüldüğü gibi, satılmak üzere şirkete teslim eder.  |
|  | (2) | Yasanın 53. maddesi uyarınca karar verilmek üzere Mukayyide havale olunan bir konuda nizamname veya ilgili sözleşmeye aykırı hareket ettiği tesbit edilen bir üye, duruma göre, nizamname veya ilgili sözleşmede öngörüldüğütarzda özellikle tayin veya takdir edilecek bir meblâğı hükme bağlanmış zarar ziyan olarak şirkete öder, ve bu meblâğ şirkete bir borç addolunur. |
| TESLİMSİZ SAĞLANCA VE BUNLARIN DEVRİ VE TEKRAR DEVRİ İLE İLGİLİ KURALLAR |
| 103. Yasanın 20 (1) (b) maddesi uyarınca her teslimsiz sağlanca form No.6 şeklinde yapılır. |
| 104. Yasanın 23 (1) maddesi uyarınca her teslimsiz sağlanca form No.7 şeklinde yapılır. |
| 105. Yasanın 23 (4) maddesi uyarınca yapılan her tekrar teslimsiz sağlanca devri form No.8 şeklinde yapılır. |
| 106. | (1) | Form No.6 ile teslimsiz sağlancaların kaydı için hiç bir harç verilmez ve:- |
|  |  | (a) | Form No.7 ile teslimsiz sağlancanın devri veya; |
|  |  | (b) | Form No.8 ile teslimsiz sağlancanın tekrar devrinin kaydı için (4½) dört buçuk kuruş harç ödenir. |
|  | (2) | Bu maddede öngörülen harç, devir veya tekrar devri yapan kayıdlı şirket tarafından damga pulu olarak ödenir. Damga pulları Yasanın, duruma göre, 23 (2) veya 23 (4) maddesi kuralları uyarınca Kaymakama gönderilecek olan devir veya tekrar devrin, sureti üzerine yapıştırılır ve pullar Kaymakamın vakit vakit göstereceği usulle iptal edilir. |
| 107. Kaymakam her kayıdlı şirket için ayrı bir dosya tutar ve kaydedilmiş olan ve kayıdlı şirketlere aid bulunan:- |
|  | (a) | 6 numaralı formdaki teslimsiz sağlancaların; ve |
|  | (b) | 7 numaralı formdaki teslimsiz sağlanca devirlerinin; ve |
|  | (c) | 8 numaralı formdaki teslimsiz sağlanca tekrar devirlerinin tüm suretlerini o dosyaya yerleştirilir. |
| 108. Yasanın 21 (3) maddesi kuralları uyarınca Kaymakam tarafından tutulacak olan ve Kooperatif Şirketleri Teslimsiz Sağlanca Kayıd Defteri denilen defter, Form No.9 şeklinde olur ve o formda istenilen bilgileri içerir. |
| 109. | (1) | Yasanın 21 (4) maddesi kuralları uyarınca teslimsiz sağlanca dosyasını ve Kooperatif Şirketleri Teslimsiz Sağlanca Kayıd Defterlerini incelemek için ödenecek harç (4½) dört buçuk kuruştur. |
|  | (2) | Bu maddede gösterilen harç peşin olarak ödenir. |
| 110. | (1) | Valinin tayin edeceği üyelerden oluşan bir Rum Kooperatif İnkişaf Dairesi Danışma Kurulu ve bir de Türk Kooperatif İnkişaf Dairesi Danışma Kurulu kurulabilir. Rum Mukayyidi ve Türk Mukayyidi ait oldukları Kurulların görev gereği üyesi olurlar. Başkan, üyeler tarafından kendi aralarından seçilir. |
|  | (2) | Kurulların görevi, kooperatif meselelerinde tavsiyede bulunmak ve Yasanın tatbiki hususunda ait oldukları Mukayyidlere yardım etmektir. |
|  | (3) | Her Kurul kendi işlemleri, toplantılarının çağrılması ve toplantılarda gereken yetersayı konularını düzenleyen yönetmelikler yapabilir. |
|  | (4)  | Her Kurul, tayin edilmiş üyeler arasındaki herhangi bir münhale rağmen görev yapabilir. |
| 111. | (1) | Kooperatifçilik teşkilâtlarının faaliyetlerini koordine etmek maksadıyle Başkan olarak Vali veya temsilcisi ve Valinin tayin edeceği diğer üyelerden oluşan bir “Kooperatif İnkişaf Koordinasyon Komitesi” kurulur. |
|  | (2) | Koordinasyon Komitesi, kendi işlemleri, toplantılarının çağrılması ve toplantılarda gereken yetersayı konularını düzenleyen yönetmelikler yapabilir. |
|  | (3) | Koordinasyon Komitesi, üyeleri arasındaki herhangi bir münhale rağmen görev yapabilir. |
| **Not: 382/1994 numaralı değişiklik bu tüzüğe işlenmemiştir.** |

|  |
| --- |
| EK I FORM NO. 1.Kooperatif Şirketler Tüzüğü (Madde 7)ŞİRKETLER SİCİLİ |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11-12) | (13-14) | (15) | (16) | (17-18) | (19) | (20) |
| İlçeninAdı | DilekçeSıraNo. | DilekçeYılı | DilekçeFormNo. | DilekçeSahiplerinin Sayısı | DilekçeSahibi KooperatifŞirketiOlduğundaŞirketin adı | KooperatifŞirketinin Adı | KayıtBelgesiTarihi | KayıtBelgesi Tarihi | Şirketin Amaçları | Nizamname | Nizamname-nin Tadili | Şirketin İş Yeri | Şirketin FaaliyetAlanı | ŞirketinTasfiyesi | Gözlemler | Mukayyidin İmzası |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Nizamname Sayısı | NiZamNameninKayıtTarihi | TadilSayısı | TadilKayıtTarihi |  |  | TasfiyeTarihi | TasfiyeNeDenleri |  |  |

CEDVEL

Dilekçe Sahipleri ve Nitelikleri İle İlgili Bilgiler

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) -(13) | (14) | (15) | (16) |
| Dilekçe Sahibi Sıra No. | Dilekçe Sahibinin Adı ve Soyadı | Dilekçe Sahibinin Mutak İkametYeri | Dilekçe Sahibinin İşi | Dilekçe SahibininYaşı | Dilek çe Sahibinin Şirketin Tasarlanan Faaliyet Alanı İçinde Taşınmaz Malı Bulunup Bulunmadı-ğı | Taşınmaz Malın Bulunduğu Köy, Kent veya Mahalle | Taşınmaz Malın Tapu Defterlerin-de DilekçeSahibinin Adına Kayıtlı Olup Olmadığını veya Kayıtsız Olduğunu Bildiriniz | Taşınmaz Mal Kayıtsız İse Sınırları | Koçan No ve Tarihi | Taşınmaz Malın Cinsi | Taşınma Malın Alanı | Dilekçe Sahibinin Taşınmaz Maldaki Hisse veya Menfaati | Taşınmaz Malın Mühammen Bedeli  | Taşınmaz Malın Dilekçe Sahibi Tarafından Tahmin Edilen Bedeli |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dönüm | Evlek |  |  |

Tarih: ......................................... Dilekçe Sahiplerinin

 İmzaları .................................., ..................................., ................................... TASDİK

 Biz aşağıda imza sahipleri ................................. ilçesi ....................... köyü muhtar ve azaları, yukarıda sözkonusu dilekçe sahiplerinin bu dilekçeyi .................. tarihinde huzurumuzda imzaladıklarını ve bu dilekçenin imzalanmadan önce kendilerine okunduğunu tasdik ederiz.

Muhtarın Mühür ve İmzası ..............................

 Azaların İmzası ..............................

 ..............................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FORM NO: 3

(Kooperatif Şirketler Tüzüğü II (b) maddesi)

Dilekçe Sahibi veya Sahiplerinden Biri Kayıtlı Bir Şirket Olduğu ve Tasarlanan Şirket Kayıtlı Şirketlerin Çalışmalarını Kolaylaştırmak Amacıyla Kurulmayacağı Durumlarda Bir Şirket Kayıt Dilekçesi.

(Yasanın 7. maddesi)

(Kooperatif İşleri Dairesi tarafından doldurulacak).

|  |
| --- |
| ...............................İlçesi. Dilekçe No: ...................... Yıl: ....................  |

Türk Kooperatif İşleri Dairesi Müdürlüğüne,

Lefkoşa.

Biz aşağıda imza sahipleri ....................... ilçesinde bulunan ..................... sakinleri (bundan böyle dilekçe sahibi sakinleri olarak anılır) ve

 Ben aşağıda imza sahibi “.........................” adındaki kayıtlı şirketin gerekli biçimde yetkilendirilmiş temsilcisi bay/bayan ........................... sözkonusu kayıtlı şirket adına ve namına hareket ederek “..........................” adı altında bir kooperatif şirketi kurmayı tasarladığımızı bildirir ve anılan şirketin Fasıl 114, Kooperatif Şirketler Yasası ve Kooperatif Şirketler Tüzüğü Kuralları uyarınca kaydedilmesini rica ederiz.

 2. Tasarlanan Şirketin işyeri.......................... ilçesinde ....................... de/da bulunacaktır.

 3. Tasarlanan kooperatif şirketi aşağıdaki alanlarda faaliyet gösterecektir:....................................................................................................................................................................................................................................

 4. Şirketin tasarlanan Nizamnamesinin tarafımızdan imza edilmiş bir sureti ilişiktedir.

5. Dilekçe sahibi sakinler ve nitelikleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki Cetvelde gösterilmektedir:-

CETVEL

Dilekçe Sahibi Sakinler ve Nitelikler İle İlgili Bilgiler.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) - (13) | (14) | (15) | (16) |
| Dilekçe Sahibi Sakinin Sıra No. | Dilekçe Sahibi Sakinin Adı ve Soyadı | Dilekçe Sahibi Sakinin Mutad İkâmet Yeri | Dilekçe Sahibi Sakinin İşi  | Dilekçe Sahibi Sakinin Yaşı | Dilekçe Sahibi Sakinin Tasarlanan Faaliyet Alanı İçinde Taşınmaz Malı Bulunup Bulunmadığı | Taşınmaz Malın Bulunduğu Köy, Kent veya Mahalle | Taşınmaz Malın Tapu Defterle-rinde Dilekçe Sahibi Sakin Adına Kayıtlı Olup Olmadığını veya Kayıtsız Olduğunu Bildiriniz | Taşınmaz Mal Kayıtsız İse Sınırları | Koçan No. ve Tarihi | Taşınmaz Malın Cinsi | Taşınmaz Malın Alanı | Dilekçe Sahibi Sakinlerin Taşınmaz Maldaki Hisse veya Menfaati | Taşınmaz Malın Müham-men Bedeli | Taşınmaz Malın Dilekçe Sahibi Sakinler Tarafından Tahmin Edilen Bedeli |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dönüm | Evlek |  |  |  |

Tarih: ................................... (Dilekçe Sahibi Sakinlerinin İmzaları)

 ....................................... .....................................

 ..................................... ......................................

 (Kayıdlı Şirket Temsilcisinin İmzası) ..................................

TASDİK

 Biz aşağıda imza sahipleri .................................................. ilçesi ................................... köyü muhtar ve azaları yukarıda söz konusu dilekçe sahibi sakinler ile yukarıda söz konusu “ ...................................” adındaki kayıtlı kooperatif şirketi temsilcisinin bu dilekçeyi ............................. tarihinde huzurunuzda imzaladıklarını ve bu dilekçenin imzalanmadan önce kendilerine okudnuğunu tasdik ederiz.

Muhtarın mühür ve imzası ......................................

 Azaların İmzası .......................................

 .......................................

 FORM NO. 4

Kooperatif Şirketler Tüzüğü (11 (c) Maddesi)

 Kayıtlı Şirketlerin faaliyetlerini kolaylaştırmak gayesi ile iki veya daha fazla kayıtlı şirketler tarafından kurulması tasarlanan şirket kayıt dilekçesi.

 (Kooperatif Şirketler Yasası, Fasıl 114, 7. madde)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kooperatif İşleri Dairesi Tarafından Doldurulacak)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

..................................... İlçesi. Dilekçe No: .............................. Yıl: .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Türk Kooperatif Şirketleri Mukayyidine,

Lefkoşa.

 Biz aşağıda imza sahipleri, teferruatı cetvelde gösterilen kayıtlı şirketlerin tam yetkili temsilcileri olarak, anılan kayıtlı şirketlerin adına ........................................... ismi altında bir Kooperatif Şirketi kurmayı tasarladığımızı bildirir, konu Şirketin Kooperatif Şirketler Yasası, (Fasıl 114) ve Kooperatif Şirketler Tüzüğü uyarınca kaydedilmesi için müracaat ederiz.

 2. Tasarlanan Şirketin iş sahası ................................. ilçesine bağlı ..................

 de/da olacaktır.

 3. Tasarlanan Şirketin faaliyet alanı aşağıda gösterilmektedir.

 .........................................................................................................

 .........................................................................................................

 4. Tasarlanan Şirketin amacı, kayıtlı şirketlerin faaliyetlerini kolaylaştırmak

 olacaktır.

 5. Şirketin tasarlanan Nizamnamesinin tarafımızdan imza edilmiş iki sureti

 ilişiktedir.

CETVEL

KAYITLI ŞİRKETLER İLE İLGİLİ BİLGİLER

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Kayıtlı Şirketin Sıra Numarası | Kayıtlı Şirketin Adı | Kayıtlı Şirketlerin İşyerleri | Kayıt Sertifika-sının No’ve Tarihi | Temsilcinin Adı - Soyadı |
| ............................................................... | ............................................................... | ............................................................... | ............................................................... | ............................................................... |

Tarih: ................................

(Kayıtlı Şirketlerin Temsilcilerinin İmzaları) .......................................

 ........................................

 ........................................

TASDİK

 Biz aşağıda imza sahipleri ............................. ilçesi ...................... köyü muhtar ve azaları yukarıdaki Cetvelde bilgi verilen kayıtlı şirketlerin yukarıda söz konusu temsilcilerinin bu dilekçeyi ..................... tarihinde huzurunuzda imzaladıklarını ve dilekçenin imzalanmadan önce kendilerine okunduğunu tasdik ederiz.

Muhtarın Mühür ve İmzası ........................................

Azaların İmzası ............................ ............................ ............................ ............................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FORM NO. 5.

KOOPERATİF ŞİRKETLER TÜZÜĞÜ MADDE 14 (a)

KAYIT BELGESİ

(Fasıl 114, Kooperatif Şirketler Yasası, Madde 8)

Kayıt No. ................................................

 .................................. İlçesinde 19 ......... yılının ......................................sayılı dilekçesi hakkında

“......................................................................................................................................................................................................................................................”

ismi altındaki Kooperatif şirketin ve sözkonusu şirketin Nizamnamesinin bu gün usulüne uygun olarak Fasıl 114 Kooperatif Şirketler Yasası ve Kooperatif Şirketler Tüzüğü kuralları uyarınca tarafımdan şirketlerin Kayıt Defterine kaydolunduğunu tasdik ederim.

 İşbu 19 ............ yılının .................. ayının ........................ günü Lefkoşa’da kendi imzam altında verilmiştir.

KOOPERATİF ŞİRKETLERİ TÜRK MUKAYYİDİ

FORM NO. 6.

KOOPERATİF ŞİRKETLER TÜZÜĞÜ

(Madde 103) Teslimsiz Sağlanca Senedi (Yasanın 20(1) (b) Maddesi)

(Kooperatif İşleri Dairesitarafından doldurulacak).

|  |
| --- |
| (1) ............................................... İlçesi(2) Teslimsiz sağlanca veren üyenin adı, soyadı ve mutat ikâmet yeri .................................................................................................(3) Teslimsiz sağlancanın lehine kurulduğu şirketin adı ..............................(4) Teslimsiz sağlanca kayıt No. ........................................................(5) Teslimsiz sağlanca kayıt tarihi ......................................................  |

 Bundan böyle “sağlanca veren” olarak anılan ve bundan böyle “mal” olarak anılan ve ek’teki Cetvelde tarifi yapılan malın sahibi olan ve ayrıca “......................................” adındaki kayıtlı şirketin üyesi olan ve aşağıda imzası bulunan ................lı/li bay/bayan ......................... bundanböyle “alan” olarak anılan “....................................” adındaki kayıtlı şirketin ona verdiği £ ............. miktarındaki borç ve krediye karşılık söz konusu £ ................ borç miktarının ................... tarihinde ve ................... tarihinden başlayarak ya da % ............. faizi ile birlikte verenden alana ödenmesi için teminat olarak, veren lehine malı üzerinde bir senedle teslimsiz sağlanca kurar.

 2. Sağlanca veren sağlanca alandan sözkonusu £ ..................... aldığını bu senedle kabul eder.

 3. Bu senedle kurulan teslimsiz sağlanca Fasıl 114, Kooperarif Şirketler Yasası kuralları ile aşağıdaki kayıt, şart ve kurallara tabidir:-

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Sağlanca veren, anapara ile bu senedle teminat altına alınan faizi burada sözüedilen oranda ve tarihte sağlancayı alana öder.  |
| (2) | Sağlancayı veren bu sened uyarınca herhangi bir para borç kaldığı sürece herhangi bir zaman, bu senedle üzerine mükellefiyet yükletilen mala zarar veren herhangi bir davranışta bulunmaz veya bulunulmasına müsaade etmez. |
| (3) | Sağlanca veren:- |
|  | (a) | Bu sened şartları uyarınca ödenmesi gereken tarihte bu senedle şarta bağlanan anapara veya faizinin herhangi bir kısmının ödenmesinde, veya |
|  | (b) | bu senedle belirtilen ve sağlanca verenin yapması veya yerine getirmesi gereken herhangi bir kayıt veya şartı yapmak veya yerine getirmekte  |
|  | kusur işleyene kadar bu senedle üzerine mükellefiyet konan malı tasarrufunda bulundurabilir ve kullanabilir. |
| (4) | Sağlanca verenin:- |
|  | (a) | bu sened şartları uyarınca ödenmesi gereken tarihte bu senedle şarta bağlanan anapara veya faizinin herhangi bir kısmının ödenmesinde, veya |
|  | (b) | bu senedle belirtilen ve sağlanca verenin yapması veya yerine getirmesi gereken herhangi bir kayıt veya şartı yapmak veya yerine getirmekte |
|  | kusur işlemesi halinde, kusurun işlenmesinden hemen sonra veya ondan sonra herhangi bir zaman sağlanca alan o amaçla yetkilendirdiği herhangi bir vekil aracılığı ile  |
|  | (i) | bu senedle üzerinde teslimsiz sağlanca kurulan malı veya herhangi bir kısmını zaptedebilir ve ele geçirebilir, ve |
|  | (ii) | bu biçimde zaptedilen veya ele geçirilen malı ya Fasıl 114, Kooperatif Şirketler Yasası 20(2)(b) maddesi kuralları uyarınca açık artırma yolu ile ya da özel anlaşma yolu ile satabilir ve söz konusu her iki durumda da ilgili mal sağlanca alanın uygun göreceği biçimde ayrı olarak veya birlikte veya partiler halinde veya bir defada veya taksitle ödenmek şartıyla satabilir. |
| (5) | Sağlanca alanın, burada belirtilen yetkileri kullanarak üzerinde teslimsiz sağlanca kurulan malı veya herhangi bir kısmını satması üzerine aşağıdaki kurallar uygulanır:- |
|  | (a) | böyle bir malı satın alan kişi, satışın doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı konusunda araştırma yapmaya mecbur değildir; ve |
|  | (b) | sağlanca alanın veya vekilinin verdiği bir makbuz, böyle bir satışta ödenen satış bedeli için satın alan kişi açısından yeterli delil teşkil eder; ve |
|  | (c) | sağlanca alan, böyle bir satıştan dolayı sağlanca verenin uğradığı herhangi bir zarar veya başka şekildeki ziyan veya sağlanca alanın veya vekilinin herhangi bir hareket,ihmal veya kusuru için,sağlanca verene karşı hiçbir sorumluluk taşımaz. |
|  | (d) | sağlanca alan böyle satışın hasılatını elinde tutar ve satış ve satılan malın zaptedilmesi ve ele geçirilmesine ilişkin masraf ve harcamaları hasılattan ödedikten sonra, geriye kalan parayı sağlanca verenin bu sened uyarınca sağlanca alana olan borcunun tamamen veya ödenmesi için kullanır. |
| (6) | Bu senedle üzerinde teslimsiz sağlanca kurulan mal, arazi veya ağaçlarda yetişen ürün veya tahıl ürünleri veya başka üründen oluşuyorsa (tamamen veya kısmen) aşağıdaki ek kurallar uygulanır:- |
|  | (a)  | Sağlanca verenin:- |
|  |  | (i) | Bu sened şartları uyarınca ödenmesi gereken tarihte bu senedle şarta bağlanan anapara veya faizinin herhangi bir kısmının ödenmesinde, veya |
|  |  | (ii) | bu senedle belirtilen ve sağlanca verenin yapması veya yerine getirmesi gereken herhangi bir kayıt veya şartı yapmak veya yerine getirmekte |
|  |  | sağlanca alan, o hususta yetkilendirdiği bir vekil aracılığı ile, masrafları sağlanca verene aitolmak üzere bir tür tahıl veya başka tarım ürünü toplayabilir,alıp götürebilir ve pazarlayabilir; ve |
|  | (b) | bu tür tahıl veya başka tarım ürünü burada belirtilen yetkiler uyarınca sağlanca alan tarafından satıldığında, sağlanca alan, tahıl veya öteki tarım ürünlerinin toplanması, taşınması ve pazarlanması için yapılan masraf ve harcamaları bu gibi satıştan sağlanan gelirden öder. |

CETVEL

Bu senedle üzerinde sağlanca kurulan malın tarifi. .................................................................................................................................................................................................................................................... tarihinde ............................................................................de/da iki suret olarak yapılmıştır.

Teslimsiz sağlancayı kuran

kişinin imza ve işi

........................................

........................................

........................................

 Komite Üyeleri

 (Lehine teslimsiz sağlanca

 kurulan kayıtlı şirket

 sekreterin imzası).

 ..................................

 Sekreter

TALİMAT

|  |
| --- |
| 1. Fasıl 114, Kooperatif Şirketler Yasası 20(1)(b) maddesi kuralları uyarınca aşağıdaki mal çeşitlerinin herhangi biri üzerinde teslimsiz sağlanca kurulabilir:-  |
|  | Teslimsiz sağlancanın kurulduğu tarihte, sağlancaya konu malın var olup olmadığına veya sağlancayı veren kişi tarafından alınıp alınmadığına bakılmaksızın tüm tahıl veya diğer tarım ürünleri, deniz ürünleri (balık dahil), kesilmiş kerestelik ağaçlar, hayvanlar, hayvan yemleri, tarım, endüstri ve balıkçılık aletleri, makineler,kayıklar,palanga ve ağlar, ham maddeler,ticaret malları ve genellikle tüm iş ürünleri ve üretimde kullanılan eşyalar. |
| 2. Teslimsiz sağlancayı veren ile yararına sağlanca kurulan kayıtlı Kooperatif Şirketi aşağıdaki konularda dikkatli olmalıdırlar:-\_ |
|  | (a) | Bu Form’un Cetvelinde gösterilen malın tarifi her açıdan tam ve doğru olmalıdır; ve |
|  | (b) | Mal, arazide veya ağaçlarda yetişen tahıl ürünleri veya başka tarım ürünlerinden oluşuyorsa tamamen veya kısmen bu formun Cetvelinde gösterilecek olan mal tarifi, bu tür tahıl ürünleri veya başka tarım ürünlerinin yetişeceğiarazi veya ağaçların durumu ve sınırları ile ilgili tam bilgi içermelidir. |

FORM NO. 7.

Kooperatif Şirketler Tüzüğü (Madde 104)

Teslimsiz Sağlanca Devir Senedi (Yasanın 23 (1) Maddesi)

 (Kooperatif İşleri Dairesi tarafından doldurulmalıdır.)

|  |
| --- |
| (1) ............................................. ilçesi(2) Teslimsiz Sağlanca Kayıt No .....................................................(3) Teslimsiz Sağlanca Kayıt Tarihi ................................................(4) Teslimsiz Sağlanca Devir Kayıt No ........................................... (5) Teslimsiz Sağlanca Devir Kayıt Tarihi ....................................... |

 Bundan böyle “devredeb” olarak anılan ve “...................................” adındaki (+)kayıtlı şirketi temsilen ve onun adı ve namına hareket eden ve aşağıda imzası bulunan kişi, (+) aşağıda “devralan” olarak anılan ............................. tarafından devredene borç ve avans olarak verilen ................................. liraya karşılık ve bu paranın .......................... tarihinden başlayarak yılda % ................. faizi ile birlikte devredenin devralana ödenmesi için teminat olarak, bundan böyle “Teslimsiz Sağlanca Senedi” olarak anılan ve usulüne uygun olarak Kooperatif Şirketler Teslimsiz Sağlanca Siciline tescil edilmiş olan ve gerekli bilgileri ilişikteki Cetvelde verilen Form No 6. şeklindeki Teslimsiz Sağlanca Senedi ile devreden yararına kurulan Teslimsiz Sağlancayı bu senedle devralana devreder.

 2. Devreden, devralandan söz konusu .................. lirayı devralandan teslim aldığını bu senedle kabul eder.

 3. Bu senedle yapılan devir aşağıdakilere tabidir:-

 (a) Fasıl 114, Kooperatif Şirketler Yasası kurallarına; ve

 (b) Teslimsiz Sağlanca Senedinin içerdiği kayıt, şart ve kurallara;ve

 (c) (i) Devredenin bu senedle teminat altına alınan anapara ile faizini bu

 senedde sözü edilen oran ve zamanda devralana ödeyeceği şartına; ve

 (ii) Teslimsiz Sağlanca Senedi uyarınca devredene ödenmesi gereken

 tüm ana ve faiz paraları devralana ödenecek ve ödenmeleri üzerine de

 devralan bu paraları, devredenin bu sened uyarınca ona olan borcunun

 tamamen veya kısmen ödenmesi için kullanacağı şartına.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(+) Form No.6 şeklindeki Teslimsiz Sağlanca Senedi ile kurulan ve devredilen sağlancanın hangi kayıtlı Kooperatif Şirketi yararına kurulduğunu yazınız.

|  |
| --- |
| (I) Sağlancanın Devredildiği:- |
|  | (a)  | Kayıtlı kooperatif şirketlerinin faaliyetlerini kolaylaştırmak amacıyla kurulmuş olan kayıtlı şirketin adını, veya |
|  | (b) | Kooperatif Şirketler Mukayyidinin onayladığı bir bankayı yazınız. |

CETVEL

Teslimsiz Sağlanca Senedi ile

Kurulan Sağlanca İle İlgili

Bilgiler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Teslimsiz SağlancaKayıt No | Teslimsiz SağlancaKayıt Tarihi | Teslimsiz Sağlancayı Kuran Kişinin Ad, Soyadı ve Mutat İkâmet Yeri | Yararına Teslimsiz Sağlanca Kurulan Kayıtlı Şirketin Adı  | Üzerinde Teslimsiz Sağlanca Kurulan Malın Tarifi |
|  |  |  |  |  |

............................. tarihinde iki suret olarak .................................de/da ....................... için yapılmıştır.

(+) Devredilmekte olan teslimsiz sağlancanın Form No. 6 şeklindeki Teslimsiz Sağlanca Senedi uyarınca hangi kayıtlı şirket yararına kurulduğunu yazınız.

|  |
| --- |
| (Devredilmekte olan teslimsiz sağlancanın yararına yapıldığı kayıtlı şirket komitesinin en az üç üyesinin imzaları.) |
| ................................................ ................................................ ................................................ ................................................ | ................................................ ................................................ ................................................ ................................................ ................................................Komite Üyeleri. |
| Devredilmekte olan teslimsiz sağlancanın, yararına yapıldığı kayıtlı şirket sekreterinin imzası.) |
|  | ................................................ ................................................ |
|  | Sekreter. |

FORM NO. 8

Kooperatif Şirketler Tüzüğü (105. Madde)

Teslimsiz Sağlanca İkinci Kez Devir Senedi.

(Yasanın 23 (4). Maddesi)

 (Kooperatif İşleri Dairesi

 tarafından doldurulacaktır.)

|  |
| --- |
| (1) .......................................... İlçesi(2) Teslimsiz sağlanca Kayıt No .................................................................(3) Teslimsiz sağlanca Kayıt Tarihi ............................................................(4) Teslimsiz sağlanca Devir Kayıt No .......................................................(5) Teslimsiz sağlanca devir Kayıt Tarihi ...................................................(6) Teslimsiz sağlanca İkinci kez Devir Kayıt No ......................................(7) Teslimsiz sağlanca İkinci kez devir Kayıt Tarihi .................................. |

 Bundan böyle “İkinci kez devreden” olarak anılan ve kayıtlı Kooperatif Şirketlerinin faaliyetlerini kolaylaştırmak amacıyla kurulmuş olan “.............................” adındaki (Form No 7. şeklindeki Teslimsiz Sağlanca Devir Senedi uyarınca devredilmiş olan ve ikinci kez olarak kendisine devredilen kayıtlı şirketin adınız yazınız) kayıtlı şirketi tesil eden ve onun ado ve namına hareket eden ve aşağıda imzası bulunan kişiler bundan böyle “ikinci kez devralan” olarak anılan ............................. tarafından (Mukayyitçe onaylanan ve teslimsiz sağlancanın ikinci kez devredildiği bankanın adınız yazınız) ikinci kez devredene borç ve avans olarak verilen .................... liraya karşılık aşağıdaki teslimsiz sağlancaları sözkonusu ....................... liranın ..................... tarihinden itibaren % ...................... oranında faizi ile birlikte ikinci kez devreden tarafından ikinci kez devralana ödenmesi için teminat olarak işbu senedle ikinci kez devralana devrederiz -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (a) | Form No 6 şeklindeki ve Kooperatif Şirketler Teslimsiz Sağlanca Sicilinde usulüne uygun olarak tescil edilmiş ve bundan böyle “Teslimsiz SağlancaSenedi” olarak bilinen ve ayrıntıları aşağıdaki Birinci Cetvelde verilen Teslimsiz Sağlanca belgesi ile “....................................” adındaki ikinci kez devredilmekte olan Teslimsiz Sağlancanın Form No 6 şeklindeki (Teslimsiz Sağlanca Senedi ile hangi jkayıtlı şirket yararına kurulmuşsa o şirketin adını yazınız) Kayıtlı şirket yararına kurulmuş olan sağlanca; ve |
|  | (b) | Kooperatif Şirketler Teslimsiz Sağlanca Sicilinde usulüne uygun olarak tescil edilmiş ve bundan böyle “Teslimsiz Sağlanca Devir Senedi” olarak bilinen ve ayrıntıları aşağıdaki İkinci Cetvelde verilen Form No 7. şeklindeki Teslimsiz Sağlanca DevirSenedi ile ikinci kez devralana devredilmiş olan sağlanca.  |
| 2. İkinci kez devreden sözkonusu ......................... lirayı ikinci kez devralandan teslim aldığını işbu belge ile beyan eder. |
| 3. Bu senedle yapılan ikinci kez devir aşağıdakilere tabidir:- |
|  | (a) | Fasıl 114, Kooperatif Şirketler Yasası kurallarına; ve |
|  | (b) | Teslimsiz Sağlanca Devir Senedinin içerdiği kayıt, şart ve kurallara;  |
|  | (c) | (i) | İkinci kez devredenin bu senedle teminat altına alınan ana para ile faizini bu senedde sözü edilen oran ve zamanda ikinci kez devralana ödeyeceği şartına; ve |
|  |  | (ii) | Teslimsiz SağlancaDevir Senedi uyarınca ikinci kez devredene ödenmesi gereken tüm ana ve faizparaları ikinci kez devralana ödenecek ve ödenmeleri üzerine de ikinci kez devralan bu paraları ikinci kez devredenin bu sened uyarınca ona olan borcunun tamamen veya kısmen ödenmesi için kullanacağı şartına.  |

BİRİNCİ CETVEL

Teslimsiz Sağlanca Senedi ile Kurulan Sağlanca ile ilgili Bilgiler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Teslimsiz Sağlanca Kayıt No. | Teslimsiz Sağlanca Kayıt Tarihi | Teslimsiz Sağlancayı Kuran Kişinin Adı, Soyadı ve Mutat İkâmet Yeri | Yararına Teslimsiz Sağlanca Kurulan Kayıtlı Şirketin Adı | Üzerinde Teslimsiz Sağlanca Kurulan Malın Tarifi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

İKİNCİ CETVEL

Telimsiz Sağlanca Devir Senedi ile yapılan Devir ile ilgili Bilgiler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | (2) | (3) |
| Devir Kayıt No | Devir Kayıt Tarihi | Teslimsiz Sağlancanın Devredildiği ve Kayıtlı Şirketlerin Faaliyetlerini Kolaylaştırmak Amacıyla Kurulan Kayıtlı Şirketin Adı |
|  |  |  |
|  |  |  |

................................................................. tarihinde iki suret olarak ...........................................de/da ................................. için yapılmıştır (+) ikinci kez devredilmekte olan teslimsiz sağlancanın Form No 7 şeklindeki Teslimsiz Sağlanca Devir Senedi uyarınca devredildiği kayıtlı şirketin adını yazınız.

|  |  |
| --- | --- |
|  | (İkinci kez devredilmekte olan teslimsiz sağlancanın devredildiği kayıtlı şirketin komite üyelerinden en az üçünün imzası.) |
|  | ............................................................................ |
|  | ............................................................................ |
|  | ............................................................................ |
|  | Komite Üyeleriİkinci kez devredilmekte olan teslimsiz sağlancanın devredildiği kayıtlı şirket sekreterinin imzası) |
|  | ............................................................................ |
|  | Sekreter |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| İlçenin Adı | Sıra No | Form No. 6’daki Teslimsiz Sağlanca Senedi Tarihi | Teslimsiz Sağlancayı Kuran Kişinin Adı, Soyadı ve Mutat İkâmet Yeri | Teslimsiz Sağlancanın Yararına Kurulduğu Kayıtlı Şirketin Adı | Teslimsiz Sağlancanın Üzerinde Kurulduğu Malın tarifi | Teslimsiz Sağlanca Uyarınca Ödenecek Meblağ | Teslimsiz Sağlancanın Süresi | Teslimsiz Sağlanca Kayıt No. | Teslimsiz Sağlancanın Kayıt Tarihi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (11-15) | (16-20) | (21-22) | (23) |
| Sağlancanın Devri | Sağlancanın İkinci Kez Devri  | Sağlancanın Ödenmesi | Kaymakamın imzası |
| Form No 7’deki Teslimsiz Sağlanca Devir Senedi Tarihi | DevraLanınAdı | Devir Uyarınca Ödenecek Meblağ | Devir Kayıt No | Devir KayıtTarihi | Form No 8’deki Teslimsiz Sağlanca İkinci Kez Devir Senedi Tarihi | İkinci Kez Devralanın Adı | İkinci Kez Devir Uyarınca Ödenecek Meblağ | İkinci Kez Devir Kayıt No. | İkinci Kez Devir KayıtTarihi | Teslimsiz Sağlancanın Ödendiğinin Bildirildiği Tarih | Bildirimin Alındığı Tarih |

**İKİNCİ CETVEL**

**KOOPERATİF ŞİRKETLER TÜZÜĞÜ**

**(Madde 101 (2) )**

**UYUŞMAZLIK İSTİNAF İHBARNAMESİ**

....................................... ile .......................arasındaki uyuşmazlık ile ilgilidir.

Mukayyid,

 İlişikte bir sureti bulunan ve yukarıdaki uyuşmazlık ile ilgili olarak ...................tarihinde Hakem veya Hakemlerce verilen karardan mağdur olan taraf olarak karar aleyhime istinaf etmek istediğimi kaydetmenizi rica ederim.

 İstinafın söz konusu kararın tümüne karşı olduğumu kaydetmenizi rica ederim (+) (Gereksizse siliniz);

veya

 İstinafın söz konusu kararın aşağıdaki kısmına karşı olduğumu kaydetmenizi rica ederim (+) (istinaf edilen kısmı yazınız.)

 Ayrıca, istinaf gerekçesi ve nedenlerinin şunlar olduğunu kaydetmenizi de rica ederim. (Her gerekçe ve neden ayrı ve tam olarak belirtilmelidir.)

**EK II**

**KOOPERATİF ŞİRKETLER TÜZÜĞÜ Madde 101 (2)**

**UYUŞMAZLIK İSTİNAF TEBLİGATI**

...................................................................................................................................................................................................................................................................ile ....................................................arasında.

Kooperatif Şirketleri Türk Mukayyitliğine,

 Yukatıda gösterilen uyuşmazlıkta Hakem/Hakemler tarafından aleyhime verilen .......................... 19 ..................... tarihli sureti ilişikte bulunan karardan mağdur olduğumu bildirir bundan dolayı da karar aleyhine istinaf ettiğimi tarafınıza ihbar ederim.

 1) Bu istinaf sözkonusu kararın tümü aleyhinedir. (+) veya

 2) Bu istinaf sözkonusu kararın aşağıda belirtilen kısımları aleyhinedir. (+) ......................................................................................................................... ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 3) İstinafın amaç ve gerekçeleri aşağıda gösterildiği gibidir.

 a) ................................................

 b) ................................................

 c) ................................................

 d) ................................................

 (İmza) .......................... ..................... 19............................. günü dosyalanmıştır.

Not: (+) Gereksiz olanları çiziniz.