ÖRNEK TOPLANTI TUTANAĞI(1) – (Tasfiyeye giriş ile ilgili **olağan** genel kurul toplantı tutanağı);

**................... ANONİM ŞİRKETİNİN …/…/20… TARİHİNDE YAPILAN ……. YILINA AİT OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTITUTANAĞI**

  ……………...... Anonim Şirketinin ........ yılına ait genel kurul toplantısı ........ tarihinde, saat ....... de, şirket merkez adresi olan ................................. adresinde, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ………. Ticaret İl Müdürlüğü'nün ........ tarih ve .......... sayılı yazılarıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi  .........'ın gözetiminde yapılmıştır.

**Toplantıya çağrının TTK madde 414’e göre ilan yolu ile yapılması halinde**; Toplantıya ait çağrı; kanun ve esas sözleşmede öngörüldüğü gibi ve gündemi de ihtiva edecek şekilde, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin ....... tarih ve .......... sayılı nüshasında ilân edilmek suretiyle ve ayrıca nama yazılı pay sahipleri ile önceden pay senedi tevdi ederek adresini bildiren hamiline yazılı pay sahiplerine taahhütlü mektupla, toplantı gün ve gündeminin bildirilmesi suretiyle süresi içinde yapılmıştır. Hazır bulunanlar listesinin  tetkikinde, şirket paylarının  …….toplam itibari değerinin; toplam itibari değeri ......... TL olan, ……payın temsilen, toplam itibari değeri......... TL olan …….payın  asaleten olmak üzere toplantıda temsil edildiği ve böylece gerek Kanun gerekse esas sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı .................. tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

**Toplantıya çağrının TTK madde 416’ya göre çağrı usulüne uyulmaksızın yapılması halinde ;**Toplantı, TTK madde 416/1’e göre çağrısız olarak toplanmış ve toplantıya ait hiçbir itirazın olmadığı tespit edilmiştir. Hazır bulunanlar listesinin tetkikinde, şirket paylarının …….toplam itibari değerinin; toplam itibari değeri ......... TL olan, ……payın temsilen, toplam itibari değeri......... TL olan …….payın asaleten olmak üzere toplantıda temsil edildiği ve böylece gerek Kanun gerekse esas sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı ……………… tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

**(Toplantıya çağrı usulü, TTK’nın 414 ve 416 ncı maddelerine göre yapılmakta olup, örneği yukarıda belirtilen çağrı usullerinden birisi belirtilir.)**

1-Toplantı Başkanlığına .........nın seçilmesine oybirliğiyle/....... olumsuz oya karşılık ......... oyla karar verildi.

2- Toplantı Başkanının tutanakları imzalama yetkisi oya sunuldu, oybirliğiyle/....... olumsuz oya karşılık ......... oyla karar verildi

3- Yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu ve varsa denetçi tarafından verilen rapor okundu ve müzakere edildi.

4- Bilânço ve kâr/zarar hesapları okundu ve müzakere edildi. Yapılan oylama sonucunda, bilânço ve kâr/zarar hesapları oybirliğiyle/....olumsuz oya karşılık ...... oyla tasdik edildi.

5- Yapılan oylama sonucunda yönetim kurulu üyeleri oybirliğiyle/...... olumsuz oya karşılık ....... oyla ibra edildiler. (denetçi var ise ; yapılan oylama sonucunda, denetçi oybirliğiyle/...... olumsuz oya karşılık ...... oyla ibra edildi.)

6-Şirketin yönetim kurulu üyeliklerine ...... yıl süreyle görev yapmak üzere …… TC Kimlik/Pas.Nolu ……………….. nın seçilmelerine oybirliğiyle/.......olumsuz oya karşılık………. oyla karar verildi.(Denetçi seçilmesi gerekiryor ise; denetçiliğe ..............'nın seçilmesine oybirliğiyle/........ olumsuz oya karşılık ……….oyla karar verildi.)

7-Şirketin tasfiye sürecinin başlanmasına, şirket unvanının “Tasfiye Halinde …………………………………………… Anonim Şirketi” olmasına, tasfiye kurulu üyeliklerine ...... yıl süreyle görev yapmak üzere …………………………T.C.kimlik/pas.nolu ……………...............'nın seçilmesine …… ile karar verildi.

8-(Var ise gündemde de olmak kaydıyla görüşülüp karara bağlanan sair konular yazılır.)

9- Gündemde görüşülecek başka herhangi bir konu olmadığı için toplantının kapatılmasına karar verilmiştir.

**Toplantı Başkanı Bakanlık Temsilcisi**

Ad Soyad Ad Soyad

 TC Kimlik/Pas.No TC Kimlik/Pas.No

 İmza imza

**NOT: 1)** Tutanakta görüşülecek olan gündem maddeleri yönetim kurulu gündem kararına göre düzenlenmelidir ve

sıralanmalıdır.

**2)**Toplantıya bakanlık temsilcisinin de katılımı olması durumunda tutanakta, bakanlık temsilcisine imza açılmalı ve “Antalya İl Ticaret Müdürlüğü'nün ........ tarih ve .......... sayılı yazılarıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi ................'ın gözetiminde yapılmıştır.” Şeklinde belirtilmelidir.

**3)**Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları Hakkındaki İç Yönerge tescil edilmemiş ise; hazırlanacak iç yönergenin **yapılacak ilk  genel kurul toplantısında**onaya sunulması zorunludur

ÖRNEK TOPLANTI TUTANAĞI(2) – (Tasfiyeye giriş ile ilgili **olağanüstü** genel kurul toplantı tutanağı);

**................... ANONİM ŞİRKETİNİN …/…/20… TARİHİNDE YAPILAN OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL TOPLANTI TUTANAĞI**

 ……………...... Anonim Şirketinin olağanüstü genel kurul toplantısı ........ tarihinde, saat ....... de, şirket merkez adresi olan ................................. adresinde, (toplantıda Bakanlık Temsilcisinin bulunması halinde; Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ………. Ticaret İl Müdürlüğü'nün ........ tarih ve .......... sayılı yazılarıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi  .........'ın gözetiminde yapılmıştır ifadesi yazılacak) yapılmıştır.

**Toplantıya çağrının TTK madde 414’e göre ilan yolu ile yapılması halinde**; Toplantıya ait çağrı; kanun ve esas sözleşmede öngörüldüğü gibi ve gündemi de ihtiva edecek şekilde, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin ....... tarih ve .......... sayılı nüshasında ilân edilmek suretiyle ve ayrıca nama yazılı pay sahipleri ile önceden pay senedi tevdi ederek adresini bildiren hamiline yazılı pay sahiplerine taahhütlü mektupla, toplantı gün ve gündeminin bildirilmesi suretiyle süresi içinde yapılmıştır. Hazır bulunanlar listesinin  tetkikinde, şirket paylarının  …….toplam itibari değerinin; toplam itibari değeri ......... TL olan, ……payın temsilen, toplam itibari değeri......... TL olan …….payın  asaleten olmak üzere toplantıda temsil edildiği ve böylece gerek Kanun gerekse esas sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı .................. tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

**Toplantıya çağrının TTK madde 416’ya göre çağrı usulüne uyulmaksızın yapılması halinde ;**Toplantı, TTK madde 416/1’e göre çağrısız olarak toplanmış ve toplantıya ait hiçbir itirazın olmadığı tespit edilmiştir. Hazır bulunanlar listesinin tetkikinde, şirket paylarının …….toplam itibari değerinin; toplam itibari değeri ......... TL olan, ……payın temsilen, toplam itibari değeri......... TL olan …….payın asaleten olmak üzere toplantıda temsil edildiği ve böylece gerek Kanun gerekse esas sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı ……………… tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

**(Toplantıya çağrı usulü, TTK’nın 414 ve 416 ncı maddelerine göre yapılmakta olup, örneği yukarıda belirtilen çağrı usullerinden birisi belirtilir.)**

1 – Toplantı Başkanlığına .........nın seçilmesine oybirliğiyle/....... olumsuz oya karşılık ......... oyla karar verildi.

2- Toplantı Başkanının tutanakları imzalama yetkisi oya sunuldu, oybirliğiyle/....... olumsuz oya karşılık .........

oyla karar verildi.

3-Şirketin tasfiye sürecinin başlanmasına, şirket unvanının “ Tasfiye Halinde……………..………………… Anonim Şirketi” olmasına, tasfiye kurulu üyeliklerine ...... yıl süreyle görev yapmak üzere ………………… T.C.kimlik/pas.nolu ……………...............'nın seçilmesine …… ile karar verildi

4- Gündemde görüşülecek başka herhangi bir konu olmadığı için toplantının kapatılmasına karar verilmiştir.

**Toplantı Başkanı Bakanlık Temsilcisi**

Ad Soyad Ad Soyad

TC Kimlik/Pas.No TC Kimlik/Pas.No

İmza imza

**NOT:1)** Tutanakta görüşülecek olan gündem maddeleri yönetim kurulu gündem kararına göre düzenlenmelidir ve

 sıralanmalıdır.

**2)**Toplantıya bakanlık temsilcisinin de katılımı olması durumunda tutanakta, bakanlık temsilcisine imza açılmalı ve “Antalya İl Ticaret Müdürlüğü'nün ........ tarih ve .......... sayılı yazılarıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi ................'ın gözetiminde yapılmıştır.” şeklinde belirtilmelidir.

**3)**Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları Hakkındaki İç Yönerge tescil edilmemiş ise; hazırlanacak iç yönergenin **yapılacak ilk  genel kurul toplantısında**onaya sunulması zorunludur.