

Arılar Bağımsız Denetim  
ve YMM A.Ş.



# A.Ş. – LİMİTED ŞİRKETLER

## GENEL KURUL REHBERİ

ARILAR BAĞIMSIZ  
DENETİM VE YMM A.Ş.

Bursa; Nisan 2013

Değerli Arkadaşım;

Türk Ticaret Kanununa göre ANONİM ve LİMİTED şirketlerin esas sözleşmelerinin yeni kanuna uygun hale getirilmesi için 1.7.2013 tarihine kadar ESAS SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİKLERİNİN yapılması gerekmektedir.

Bilindiği gibi hazırlanacak DEĞİŞİKLİK METNİ'nin GENEL KURUL'da kabul edilmesi yoluyla değişiklik yapılabilir. Tabi ki 2012 olağan genel kurulunuz yapılmamışsa, her seneki gündeme değişiklik metninin kabulü maddesini yazmak gerekecektir. Yapılmışsa olağanüstü G.K. yaparak sorun çözülebilir.

Bu arada genel kurul evraklarının isimleri, gündem içeriği gibi konularda önemli değişiklikler olduğundan, sizlere kolaylık olması için GENEL KURUL REHBERİ hazırladık. Dilekçe örneklerinin de yer aldığı kitapçığı ekte gönderiyorum.

Ayrıca, hangi maddelerin değişmesi gerektiğini tespit edebilmemiz için büromuzca hazırlanan ANONİM ŞİRKET ESAS SÖZLEŞME örneği de rehber ekindedir. Mevcut sözleşmenizle, bu örneği yan yana koyarak değişmesi gereken ve değişmesinde fayda olan maddeleri rahatlıkla tespit edeceğinizi tahmin ediyorum.

Faaliyet Raporu ve Bağlı Şirket Raporu örneklerini daha evvel göndermiştik.

Son bilgilere göre hazırlayacağınız genel kurul evraklarını, raporlarınızı kontrol etmek üzere büromuza mail yoluyla gönderirseniz en kısa sürede cevap verilecektir. Ancak büromuza da kontrol için yeterli gün bırakarak gönderilmesini rica ederim.

1.7.2013 TARİHİNDEN ÖNCE genel kurul ve tescilinin tamamlanabilmesi için hazırlıklara başlamanız gerektiğini hatırlatırım.

İyi çalışmalar.

ARILAR BAĞIMSIZ DENETİM VE YMM A.Ş.

Şerif ARI

Sorumlu Ortak Başdenetçi

NOT; Bu arada bağımsız denetim yaptırmak mecburiyetinde olan şirketler tespit edilmişti. 11.4.2013 tarihli Resmi gazetede ilan edilen 6455 Sayılı Kanunun 80. maddesinde DİĞER ANONİM VE KOOPERATİF ŞİRKETLEREDE DENETİM mecburiyeti getirilmiştir. Ancak, Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca yayımlanacak yönetmelik beklenmektedir. Bunun için genel kurulunuzu geciktirmeyiniz. Genel kurulunu yapanlar için denetçi seçimine bir formül bulunacağı ifade edilmektedir.

# GENEL KURUL REHBERİ

Yeni Türk Ticaret Kanununa göre **anonim** ve **limited şirketlerin GENEL KURULU** ile ilgili usullerin değişmesi sebebiyle 2013 yılı içerisinde yapılacak toplantılar için hazırlanmıştır.

## **ANONİM ŞİRKETLER**

Anonim şirketlerde bir YÖNETİM KURULU KARAR DEFTERİ, birde GENEL KURUL TOPLANTI VE MÜZAKERE DEFTERİ olması gerektiği malumdur. Yönetim Kurulu, Ticaret Kanununa göre şirket esas sözleşmesinde yazılı olan sürelerde toplantılarını yapmak zorundadır. Esas sözleşmesinde toplantı sayısı ile ilgili hükümler yok ise ihtiyaç duyulduğunda toplantı yapılır. Alınan kararlar yönetim kurulu karar defterine işlenir. Genel kurul toplantı ve müzakere defterine ise senede en az bir kere, bazen olağanüstü olursa, yapılan genel kurul kararlarının yazılması gerekmektedir.

## **GENEL KURUL TOPLANTILARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER AŞAĞIDAKİ SIRAYLA YAPILABİLİR.**

### **A- GENEL KURUL ÖNCESİ YAPILMASI GEREKENLER**

#### **1. GENEL KURUL TOPLANTILARI.**

Anonim şirketlerde üç çeşit genel kurul toplantısı yapılmaktadır.

**a) Olağan Genel Kurul Toplantısı:** Şirket organlarının seçimine, finansal tablolara, yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporuna, kârın kullanım şekline, dağıtılacak kâr ve kazanç paylarının oranlarının belirlenmesine, yönetim kurulu üyelerinin ibraları ile faaliyet dönemlerini ilgilendiren ve gerekli görülen diğer konulara ilişkin müzakereler yapmak ve karar almak üzere her hesap dönemi için yapılan toplantılardır.

**b) Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı:** Şirket için lüzumu halinde veya zorunlu ve ivedi sebepler çıktığı takdirde yapılan ve gündemli toplantı yapılmasını gerektiren sebeplerin oluşturduğu toplantılardır.

#### **2. GENEL KURULUN YAPILACAĞI YERİN VE ZAMANININ BELİRLENMESİ.**

Genel kurul toplantıları aşağıda belirtilen zamanlarda yapılır.

**a) Olağan genel kurul toplantısı,** her hesap dönemi sonundan itibaren üç ay içinde yapılır. Buna göre hesap dönemi takvim yılı olan şirketlerde toplantılar yılın ilk üç ayı içinde, özel hesap dönemi olan şirketlerde ise, hesap döneminin bittiği günü izleyen ilk üç ay içinde yapılır.

**b) Olağanüstü genel kurul toplantısı,** şirket için toplantının yapılmasını gerektiren durumların ortaya çıktığı zamanlarda yapılır.

Genel kurul toplantıları, esas sözleşmede aksine hüküm olmadıkça, şirket merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanarak yapılır. Esas sözleşmeye hüküm konursa, başka ilde de yapılabilir.

Ancak herhangi bir cezası olmadığı için birçok firma 3.üncü aydan sonra toplantılarını yapmaktadır. Bakanlıkta yaptığımız görüşmelerde önümüzdeki yıl (2014 yılı) süresinde yapılmayan toplantılar için ceza getirileceği ifade edilmiştir.

### **3. GENEL KURUL GÜNDEMİNİN VE YÖNETİM KURUL KARARARININ HAZIRLANMASI**

#### **a) Gündemin hazırlanması.**

Gündem yönetim kurulu tarafından hazırlanır. (Ek:1)

#### **b) Gündem için karar alınması (Bakanlık Temsilcisi gerekmiyorsa):**

Yönetim kurulu ekteki kararı alır. (Ek:2)

#### **c) Toplantıda Bakanlık Temsilcisi gerekmesi durumunda karar alınması.**

Kuruluş ve esas sözleşme değişiklikleri Bakanlık iznine tabi olan şirketlerin bütün genel kurul toplantılarında, diğer şirketlerin ise gündeminde SERMAYE ARTIRIMI VE AZALTIMI, KAYITLI SERMAYE SİSTEMİNE GEÇİLMESİ VEYA ÇIKILMASI, TAVAN ARTIRILMASI VEYA FAALİYET KONUSUNUN DEĞİŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN ESAS SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ İLE BİRLEŞME, BÖLÜNME VEYA TÜR DEĞİŞİKLİĞİ KONULARI BULUNAN GENEL KURUL TOPLANTILARINDA Bakanlık Temsilcisi bulunması zorunludur.

Yapılacak toplantıda Bakanlık Temsilcisinin daveti gerekiyorsa yönetim kurulu ekli kararı alır. (Ek:3)

Gün alma dilekçesinden önce Ticaret İl Müdürlüğünden görevlendirilecek Bakanlık Temsilci ücreti bankaya yatırılmalıdır. Bakanlık temsilci ücreti net kabul edilerek %15 gelir vergisi ve binde 7,59 damga vergisine tabi tutularak brütü bulunarak gider yazılmalı ve vergiler muhtasar beyanname ile beyan edilerek ödenmelidir.

Toplantıya katılan bakanlık temsilcisinin görevlendirildiğine dair yazıyı elden almanızı tavsiye ederiz.

BU ARADA İRTİBAT KURULARAK BAKANLIK TEMSİLCİSİNİN DAİRESİNDEN OTO İLE ALINIP, TOPLANTI YERİ GETİRİLMESİ VE DAİRESİNE GÖTÜRÜLMESİ TEMİN EDİLMELİDİR.

#### **d) Örneği ekli dilekçe ile Bakanlık Temsilcisi istenmelidir. (Ek:4)**

### **4. GENEL KURULUN ÇAĞRILI VEYA ÇAĞRISIZ YAPILMASI.**

Toplantıda asaleten ve vekaleten toplam %100 iştirak temin edilmeyecekse, davet en az 15 gün önceden; (veya esas sözleşmede yazılı gün)

1- Genel kurul, toplantıya esas sözleşmede belirtilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitelerinde ve her halde Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilan ile çağrılır.

2- Çağrı, toplantıya elektronik ortamda katılma sistemini uygulayan şirketlerde elektronik genel kurul sisteminde de yapılabilir.

3- Pay defterinde yazılı pay sahipleri ile önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adresini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanının çıktığı veya çıkacağı gazeteler iadeli taahhütlü mektupla bildirilir.

%100 iştirak temin edileceği düşünülüyorsa TTK 416'ıncı maddesine göre ilansız toplantı yapılabilir.

## **5. KARŞILAŞTIRMALI FİNANSAL TABLOLARIN HAZIRLANMASI.**

Toplantıdan önce finansal tablolar (2012 yılı için Bilanço ve Gelir Tablosu) hazırlanmalı ve toplantıda onaylanması için hazır bulunmalıdır.

## **6. YÖNETİM KURULU FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI.**

Şirketin ilgili hesap dönemine ait iş ve işlemlerinin akışını, her yönüyle finansal durumunu, şirketin hak ve yararını da gözeterek şekilde, doğru, eksiksiz, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yönetim kurulu tarafından Şubat ayı sonuna kadar hazırlanan Yıllık Faaliyet Raporu toplantıda yönetim kurulunca imzalı olarak hazır bulundurulmalıdır. (Ek:5)

## **7. DENETÇİ RAPORUNUN HAZIRLANMASI (VARSA).**

2012 yılı için daha evvel seçilmiş denetçi (murakıp) denetçi raporu ile birlikte genel kurulda hazır bulunmalıdır. 2013 yılı için bağımsız denetçi seçilmiş ise sonraki genel kurullara katılma mecburiyeti vardır.

## **8. HAZIR BULUNANLAR LİSTESİNİN HAZIRLANMASI.**

Toplantı sırasında örneği ekli Hazır Bulunanlar Listesi hazırlanır. Tüzel kişi ortaklar, mecburen vekaleten temsil edildikleri için hazır bulunanlar listesindeki katılım şekline ASALETEN yazılması gerekir. (Ek:6)

## **9. BAKANLIK İZİNİNE TABİ İŞLEMLER VAR İSE BAKANLIK İZİNLERİNİN ALINMASI.**

Esas sözleşmelerindeki değişiklik Bakanlık iznine tabi olan şirketler genel kurul öncesi Bakanlıktan izin almaları gerekmektedir. Bakanlıkça izin verilen esas sözleşme değişiklik metni ve izin yazısı genel kurulda hazır bulundurulmalıdır.

## **10. İÇ YÖNERGENİN HAZIRLANMASI.**

Yönetim kurulu tarafından karar alınarak hazırlanan İç Yönergenin en geç 2013 yılı içerisinde yapılacak genel kurul toplantısında kabul edilmesi zorunludur. (Ek:7- 8) Daha sonra genel kurul evraklarıyla tescil ettirilmesi gerekir.

## **11. TOPLANTIDA HAZIR BULUNMASI GEREKENLER EVRAKLAR.**

Genel kurul toplantı yerinde;

- a) Şirketin esas sözleşmesi,
- b) Pay defteri,
- c) Toplantıya çağrının yapıldığını gösteren gazete ve diğer belgeler, (Toplantı çağrılı ise)
- ç) Yönetim kurulunca hazırlanan yıllık faaliyet raporu,
- d) Denetçi raporu,
- e) Finansal tablolar,
- f) Gündem,
- g) Gündemde esas sözleşme değişikliği varsa, izne tabi şirketlerde Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki esas sözleşme değişiklik metni, diğer şirketlerde ise yönetim kurulunca hazırlanmış esas sözleşme değişiklik metni,
- ğ) Hazır bulunanlar listesi,
- h) Genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin toplantı tutanağı,

fiziki ve elektronik ortamda hazır bulunmalıdır.

## **12. TOPLANTIDA HAZIR BULUNMASI ZORUNLU OLANLAR VE KATILMA HAKKI.**

Genel kurul toplantılarında murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin hazır bulunması şarttır. Denetime tabi olan şirketlerin genel kurul toplantılarında denetçi de hazır bulunmalıdır.

Toplantıya katılmayacak ortaklar (Gerçek veya tüzel kişiler) örneği ekli vekâleti verebilirler. (Ek:9)

## **13. BEYAN HAZIRLANMASI. (ESKİ İFADE İLE MUVAFAKATNAME)**

Toplantıya katılmayan ortağın yönetim kuruluna seçimi düşünüüyorsa görevi kabul ettiğine dair örneği ekli BEYAN genel kurula göndermelidir. (Ek:10)

## **14. DENETÇİLERİN TOPLANTIDA HAZIR BULUNMASI.**

Seçilmiş denetçinin toplantıda hazır bulunması gerekir. Bağımsız denetçi seçme mecburiyeti olan şirketlerin 2013 yılı içerisinde yapacağı genel kurul gündemine muhakkak seçim maddesini koyması gerekir. (Ek:11)

## **15. AL4 FORMU HAZIRLANMASI.**

Toplantıda kabul edilen gündem maddelerindeki yeni bilgilere göre örneği ekli AL4 formu hazırlanmalıdır. (Ek:12)

AL4 formu düzenlenip düzenlenmeyeceği hususunda Ticaret İl Müdürlükleri arasında farklı uygulamalar yapılmaktadır. Toplantıda Bakanlık temsilcisi bulunacak ise mutlaka Ticaret İl Müdürlüğüne danışarak AL4 düzenlenip, düzenlenmeyeceği öğrenilmelidir.

## **B. DİĞER İŞLEMLER**

Genel kurul toplantısında, ek:1'deki gündem maddeleri dışında aşağıdaki maddeler de olabilir.

## **I-) Genel Kurulda sermaye artışı düşünülüyorsa,**

Sermaye taahhüdü yoluyla (nakdi sermaye taahhüdü, aynı sermaye konulması, payların halka arz edilmesi veya payların ihraç edilmesi suretiyle) yapılan sermaye artırımları, şarta bağlanmıştır. Şöyle ki;

**BİLANÇODA KAYITLI VE MEVZUATIN SERMAYEYE EKLENMESİNE İZİN VERDİĞİ FONLARIN (iştirak ve taşınmaz satış istisnası, sermaye düzeltmesi olumlu farkları gibi) bulunması halinde, BU FONLAR SERMAYEYE EKLENMEDEN SERMAYE TAAHHÜT EDİLMESİ YOLUYLA NAKDİ SERMAYE ARTIRILAMAZ. (Madde 462)**

Bu kural, emredici nitelikte olup, buna aykırı davranılması halinde yapılan sermaye artışı geçersiz olacaktır.

Bilançoda yer alan fonların sermayeye eklenmeden sermaye artışı yapılmamasını; sermaye artırım sürecinin uzamaması adına hem bu fonların sermayeye dönüştürülmesi hem de sermayenin taahhüt edilmesi yoluyla sermaye artırımını eş zamanlı yapılabilecektir.

Fonların sermayeye dönüştürülmesi hem de aynı zamanda ve aynı oranda sermaye taahhüt edilmesi yoluyla sermaye artırılabilir. Sermaye artışında nakit artırılan sermaye tutarı en az fon tutarı kadar olmalıdır. Pay sahiplerinin tamamının temsil edilmesi ve oybirliği ile alınan kararlar fon tutarı üzerinde nakit sermaye artışı yapılabilir.

Gündeme kapanıştan önce "Esas sözleşmenin .... maddelerinin değişiklik metni hakkında karar alınması.., maddesi eklenmelidir. (Ek:13)

Sermaye artışı yapabilmek için yönetim kurulunun "Esas sözleşmemizin ... maddesinin aşağıdaki şekilde değiştirilerek, şirket sermayemizin ..... TL'den ..... TL'ye çıkartılmasına, şeklinde karar alıp, kararın altına imzalardan önce sermaye maddesinin yeni şekli yazılmalıdır.

### **a) Nakit sermaye artırımlarında:**

Esas sözleşme değişiklik metninde " Nakden taahhüt edilen payların itibari değerlerinin ¼'ü tescilinden önce ödenmiş olup, geri kalan ¾'ü ise yönetim kurulunun alacağı kararlara göre tescili izleyen yirmidört ay içinde ödenecektir. cümlelerinin muhakkak yazılması gerekmektedir. Bu tarih 24 ayı aşmamalı ve not alınarak takip edilmesinin unutulmaması lazımdır.

Nakden taahhüt edilen sermayenin en az 1/4 'ünün tescilden önce mutlaka bir banka hesabına şirket adına bloke edilmesi gerekir.

### **b) Sermaye artışı ortakların cari hesabındaki alacaktan karşılanacak ise,**

Esas sözleşme değişiklik metninde,

"Bu defa artırılan .....Türk Lirası sermaye tamamen ortaklar tarafından muvazaadan ari olarak taahhüt edilmiştir. Taahhüt edilen sermayenin tamamı ortaklar cari hesabındaki alacaktan karşılanacak ve 1 ay içinde kayden ödenecektir." cümlesi yazılmalıdır.

## II. Gündemde kar dağıtım maddesi var ise:

Kar dağıtım maddesinde, karın dağıtılmasına karar verilirse, dağıtılacak tarih açıkça yazılmalıdır.

Eski TTK'nunda %5 oranında 1. temettünün (kar payının) ayrılma zorunluluğu varken, dağıtılıp dağıtılmayacağı hususunda bir netlik yoktu. Dolayısıyla, şirketler 1. temettüyü dağıtmayabiliyordu.

Yeni TTK'nun 519/2.c bendi ile eski kanundaki %5 oranındaki kar payı "ayrıldıktan sonra" ifadesi, "ödedikten sonra" şeklinde değiştirilmiştir. Bu sebeple, kar ayrıldıktan sonra dağıtılıp/dağıtılmamasına dair uygulamadaki çelişkinin önüne geçilerek ödenmiş sermayenin %5 oranındaki kar payının ödenmesi zorunlu kılınmıştır.

Bu sene yapılacak genel kurullarda esas sözleşmeye yukarıdaki husus ekleneceğinden, 2013 yılı için 2014 yılının ilk üç ayı içinde yapılacak genel kurulda %5 oranında 1. temettü kar payı dağıtılması mecburi olacaktır.

Bu yıl %5 1. temettüyü dağıtmayan şirketler; "2012 yılı karının dağıtılmayarak tamamının olağanüstü yedek ayrılmasına oybirliği ile karar verildi., cümlesini yazabilirler.

## III. Yıl içinde yönetim kurulundan istifa eden ortak varsa,

Yıl içerisinde yönetim kurulundan istifa eden ortak için, istifasının kabulü ve istifa ile boşalan yönetim kurulu üyeliğine ilk genel kurulda onaylanmak üzere karar alınarak TİCARET SİCİL MEMURLUĞU'na dilekçe ile bildirilir. (Ek:14-15) Dilekçeye EK: 14, 15 No:lu kararlardan noter tasdikli 2'şer suret, yeni ortağa ait 1'er adet nüfus ve ikametgah sureti (muhtardan), yeni yönetime giren ortağa imza yetkisi verilecekse, ait noterden 1 adet imza beyannamesi, 1 adet Pay Sahipleri Listesi eklenecektir. (Ek:16) İmza beyannamesinin tescilinden sonra alınacak belgenin notere ibrazıyla İMZA SİRKÜLERİ çıkartılabilecektir.

İstifa ile boşalan yönetim kurulu üyeliğine getirilen .....'ın Yönetim Kurulu üyeliğinin onaylanması için gündeme bu madde ilave edilmeli ve genel kurul toplantı tutanağında "İstifa ile boşalan yönetim kurulu üyeliğine atanan .....'ın atamasının onaylanmasına oy birliği ile karar verildi., cümlesi yer almalıdır.

## C. GENEL KURUL TOPLANTISI SIRASINDA YAPILMASI GEREKENLER

1. Hazır Bulunanlar Listesi imzalanmalıdır.
2. Toplantının açılması ve yönetimi İç Yönerge'ye uygun olmalıdır.
3. Toplantı Tutanağı düzenlenmelidir.

Genel kurul toplantısında yapılan görüşmeler ve alınan kararlar, toplantı başkanlığı tarafından tutanağa yazılır. Genel kurul tutanağı, toplantı mahallinde ve toplantı sırasında en az 4 nüsha olarak düzenlenir. Tutanak, toplantı başkanlığı ve Bakanlık temsilcisinin katılması halinde Bakanlık Temsilcisi tarafından imzalanır. (Ek:17)



4. Toplantıda Bakanlık Temsilcisi bulunuyorsa toplantı ile ilgili evraklar bir dilekçe ekinde elden verilmelidir. (Ek:18) Bakanlık Temsilcisz toplantı yapılmışsa, Ticaret İl Müdürlüğüne herhangi bir bildirim yapılmayacaktır.

5. Genel kurul tarihinden itibaren toplantı ile ilgili evraklar derhal bir dilekçe ile TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNE verilerek tescil ve ilan ettirilmelidir. (Ek:19)

## **LİMİTED ŞİRKETLER**

Limited şirketlerde bir GENEL KURUL TOPLANTI VE MÜZAKERE DEFTERİ birde MÜDÜRLER KURULU KARAR DEFTERİ olması gerektiği malumdur. Genel kurul toplantı ve müzakere defterine, senede bir kere, bazen olağanüstü olursa yapılan genel kurul kararları yazılmalıdır.

Müdür veya müdürler kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar Müdürler Kurulu Karar Defterine yazılmalıdır.

Limited şirketlerde de genel kurula çağrı, gündem, çağrısız genel kurul, tutanak düzenlenmesi vb. konularda anonim şirketlere ilişkin hükümler, **Bakanlık temsilcisine ilişkin olanlar hariç** kıyas yoluyla uygulanır. Toplantıda sayı sınırı olmayıp, HER SENENİN İLK 3 AYI İÇERİSİNDE; anonim şirketler gibi genel kurul yapmalıdırlar. (Tarih geçmiş olsa da bir an önce yapmanızı tavsiye ederiz.)

Toplantıda %100 iştirak temin edileceği düşünülüyorsa TTK 416.ıncı maddesine göre ilansız toplantı yapılabilir. Toplantıya %100 iştirak edilmeyecek ise çağrı üzerine toplantı yapılmaz. Genel Kurul, müdürler tarafından, toplantı gününden en az 15 gün önce (bu süre 10 günden az olmamak koşuluyla, şirket sözleşmesi ile uzatılabilir) toplantıya Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanan veya şirket sözleşmesinde başkaca çağrı şekli belirtilmişse ona uygun yapılacak ilanla çağrılır.

Genel kurul toplantıları, esas sözleşmede aksine hüküm olmadıkça, şirket merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanarak yapılır.

Genel kurul kararları toplantıda temsil edilen oyların salt çoğunluğu ile alınır. Önemli kararlarda 621. Madde hükümleri uygulanır.

Toplantı gündeminde sermaye artışı ve diğer maddelerde değişiklik düşünülüyorsa, anonim şirketler bölümünde açıklanan şekilde işlem yapılacaktır.

Limited şirketlerde ortak sayısı 50 yi geçemez.

## **LİMİTED ŞİRKETLERDE GENEL KURUL TOPLANTILARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER AŞAĞIDAKİ SIRAYLA YAPILABİLİR.**

### **1- GÜNDEM HAZIRLANMALIDIR.**

Genel kurul toplantısı için müdürler kurulu tarafında gündem hazırlanmalıdır. (Ek:21)

## **2- GENEL KURUL İÇİN MÜDÜRLER KURULU KARARI.**

Genel kurul müdürler tarafından toplantıya çağrılır. Toplantıya çağrı için müdürler kurulu tarafından hazırlanan gündem için karar alınmalıdır. (Ek:22)

## **3- VEKALETNAME HAZIRLANMASI.**

Toplantıya katılmayacak ortaklar için vekâletname alınmalıdır. (Ek:9)

## **4- KARŞILAŞTIRILMALI FİNANSAL TABLOLARIN HAZIRLANMASI.**

2012 yılı için Bilanço ve Gelir Tablosu toplantıdan önce hazırlanmalı ve onay için toplantıda hazır olmalıdır.

## **5- DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI (VARSA):**

## **6- YILLIK FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI:**

Müdürler kurulu tarafından şubat ayı sonuna kadar hazırlanan Yıllık Faaliyet Raporu genel kurulda onay için hazır olmalıdır. (Ek:5)

## **7- HAZIR BULUNAN LİSTESİNİN HAZIRLANMASI:**

Toplantı sırasında örneği ekli Hazır Bulunanlar Listesi hazırlanmalıdır. Hazır bulunanlar listesinde tüzel kişi ortaklar vekaleten temsil edildiklerinden katılım şekli sütununa ASALETEN yazılması gerekir. (Ek:6)

## **8- TOPLANTIDA HAZIR BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR:**

Toplantı sırasında aşağıdaki evraklar hazır bulundurulmalıdır.

- a) Şirketin esas sözleşmesi,
- b) Pay defteri,
- c) Toplantıya çağrının yapıldığını gösteren gazete ve diğer belgeler, (Toplantı çağrılı ise)
- ç) Müdürler kurulunca hazırlanan yıllık faaliyet raporu,
- d) Denetçi raporu,(Varsa)
- e) Finansal tablolar,
- f) Gündem,
- g) Hazır bulunanlar listesi,
- h) Genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin toplantı tutanağı,

## **9- TOPLANTI TUTANAĞININ DÜZENLENMESİ:**

Genel kurul toplantısında yapılan görüşmeler ve alınan kararlar, toplantı başkanlığı tarafından tutanağa yazılır. Genel kurul tutanağı, toplantı mahallinde ve toplantı sırasında en az 4 nüsha olarak düzenlenir. Tutanak, toplantı başkanlığı tarafından imzalanır. (Ek:23)

## **10- TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜKLERİNE DİLEKÇE VERİLMESİ:**

Toplantı sonunda TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ'ne dilekçe ve ekleri ile bildirim yapılarak genel kurul evrakları tescil edilmelidir. (Ek:24)

Şirketlerin, olağan/olağanüstü genel kurul evrakları ile ilgili internetten bağlı buldukları Ticaret Sicil Müdürlüğü sitesine girerek değişiklikleri takip etmelerini tavsiye ederiz. Bazı illerin ticaret sicilleri farklı evraklar isteyebilmektedir.

Bilgilerinize sunarız.

**Arılar Bağımsız Denetim ve YMM A.Ş.**

Eki: 24 örnek belge.

.....A.Ş.  
..... **TARİHLİ OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTI  
GÜNDEMİ**

1. Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.
2. Genel kurul tutanaklarının imzalanması için toplantı başkanına yetki verilmesi.
3. Yönetim kurulunca hazırlanan yıllık faaliyet raporunun okunması ve müzakeresi
4. Denetçi raporunun okunması.
5. Finansal tabloların okunması, müzakeresi ve tasdiki.
6. Yönetim Kurulu üyelerinin ibra edilmesi.
7. 2012 Kararı hakkında karar alınması.
8. Yönetim kurulu üyelerinin ücret tespiti.
9. Yönetim kurulunun üye sayısının ve görev sürelerinin tespiti ve seçimi.
10. Bağımsız denetim şirketinin seçimi.
11. Yönetim kurulu tarafından hazırlanan "Şirket Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge" taslağının onaya sunulması.
12. Şirket esas sözleşmesinin .....ncü, .....ncı, .....ncı, .....ncı, .....ncı, maddelerinin değiştirilmesiyle ilgili değişiklik metninin görüşülüp, karar alınması.
13. Yönetim Kurulu üyelerine T.T.K.nun 395-396'ncı maddelerinde yazılı hususlar hakkında izin verilmesi.
14. Kapanış.

**BAKANLIK TEMSİLCİSİ**

Varsa  
(Adı soyadı ve imzası)

**TOPLANTI BAŞKANI**

Adı Soyadı  
İmza

**TUTANAK YAZMANI**

Varsa  
(Adı soyadı ve imzası)

**OY TOPLAMA MEMURU**

Varsa  
(Adı soyadı ve imzası)

**NOT: 1-)** Gündemde yer alacak başka konular var ise 13 ncü maddeden önce konmalıdır.

TTK ile ilgili genel kurul toplantılarının usulü ile ilgili yönetmeliğin 25/1-a maddesine göre pay sahiplerinin tamamının hazır bulunması halinde gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilecektir.

**2-)**2013 YILI İÇERSİNDE KAR PAYI AVANSI DAĞITILMASI DÜŞÜNÜLÜYORSA GÜNDEME MADDE EKLENMESİ GEREKİR.

**3-)** Yıl içerisinde istifa olmuşsa;

-- Faaliyet yılı içinde yönetim kurulu üyeliklerinde istifa meydana gelmiş ve yönetim kurulunca yerine atama yapılmış ise atamanın genel kurulda onaylanması için "İstifa ile boşalan yönetim kurulu üyeliğine getirilen" in yönetim kurulu üyeliğinin onaylanması," şeklinde gündeme konmalıdır. (9. MADDEDEN

ÖNCE UYGUNDUR)

**4-)** Zarar varsa 7. Madde konulmayabilir.

**5-)** Görev süreleri devam ediyorsa 9. madde konulmayabilir.

**6-)** Bağımsız denetçi seçme mecburiyeti yoksa 10. madde konulmayacaktır.

**7-)** İç yönerge onayı sadece 2013 yılında yapılacak genel kurul gündemine konacaktır.

**8-)** 01.07.2013 tarihine kadar yapılacak genel kurulda şirket sözleşmesi 12.02.2013 tarih ve 1360 ve 22.02.2013 tarih ve 1367 nolu sirkülerimiz ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı sitesindeki esas sözleşme örneği ile uyumlu hale getirmek için gerekli maddeler değiştirilmelidir.

**9-)** Genel Kurul, Genel Kurul Toplantılarının Usulleri Hakkındaki Yönetmeliğin 30. maddesindeki görevleri devredilemez bir şekilde yapmak zorundadır.

**10-)**Ünvanlarında birkaç iş yazılı olanlar, halen yaptıkları faaliyet konusunu yazıp unvanı DEĞİŞİKLİK METNİ'ne ilave ederek kısaltabilirler.

Değiştirilecek maddelerin ESKİ METNİ ve YENİ METNİ'ni gösteren DEĞİŞİKLİK METNİ (eski ifade ile TADİL TASARISI) hazırlanmalıdır. (5 nüsha)

**Karar Tarihi** : .../.../201..

**Karar No** : ....

Yönetim Kurulu Başkanı : .....

Yönetim Kurulu Başkan Vekili : .....

Yönetim Kurulu Üyesi : .....

201.. Dönemi Olağan / Olağanüstü Genel Kurulunun .....  
..... adresinde .../.../201... tarihinde ve ..... saatte aşağıdaki gündem  
dahilinde yapılmasına oybirliğiyle karar verilmiştir.

**GÜNDEM:**

**EK:1'deki gündem maddesi aynen burada yer almalıdır.**

**Yönetim Kurulu Başkanı**  
İmza

**Yönetim Kurulu Başkan Vekili**  
İmza

**Yönetim Kurulu Üyesi**  
İmza

**Karar Tarihi** : .../.../201..

**Karar No** : ...

Yönetim Kurulu Başkanı : .....

Yönetim Kurulu Başkan Vekili : .....

Yönetim Kurulu Üyesi : .....

### **Gündem**

2012 Yılı genel kurulunun yapılması hakkında karar alınması

..... A.Ş.nin yönetim kurulu üyeleri toplanarak aşağıdaki kararı almışlardır.

### **Karar**

1-) 2012 Yılı olağan / olağanüstü genel kurulunun ...../...../2013 ayı içerisinde, ..... adresinde yapılmasına, toplantıda pay sahiplerinin tamamının temsil edilmesi mümkün olacağından T.T.K.nun 416'ıncı maddesine göre ilansız yapılmasına,

2-) Gündemin aşağıdaki şekilde tespit edilmesine,

**EK:1'deki gündem maddesi aynen burada yer almalıdır.**

3-) Bakanlık Temsilcisinin davet edilmesine oy birliği ile karar verildi.

**Yönetim Kurulu Başkanı    Yönetim Kurulu Başkan Vekili    Yönetim Kurulu Üyesi**

**İsim – İmza**

**İsim – İmza**

**İsim – İmza**

---

**NOT: DEĞİŞİKLİK METNİ** varsa maddelerin **YENİ METİN**'leri karar altına yazılmalıdır.

## GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI

Bursa; ..../..../2013

(Ticaret İl Müdürlüğü)

.....

Şirketimizin ... /... /201.. yılına ait olağan/olağanüstü genel kurul toplantısı ... /... /201.. tarihinde saat ...:..'da ..... adresinde yapılacaktır. Söz konusu toplantıda Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesini arz ederiz.

Şirketin tescilli adresi : .....  
Telefon numarası : (0224) .....  
Ticaret Sicili Numarası :

Şirketin unvanı veya kaşesi  
Şirket adına imza atmaya yetkili kişinin/kişilerin  
Adı ve Soyadı  
İmza

**EKLER :**

- 1) Genel kurulu toplantıya çağıran organın kararı,
- 2) Gündem,
- 3) Bakanlık temsilcisi ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu,
- 4) Dilekçeyi imzalayanın imza sirküleri,
- 5) Genel kurulu toplantıya çağıran organın göreve seçildiklerini gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi fotokopisi,

---

**NOT; Toplantı ilanlı olursa aşağıdaki maddenin de eklenmesi gerekir.**

6-) Toplantıya ait ilânların yayımlandığı gazeteler,

..... A.Ş./LTD.ŞTİ.

**YILLIK FAALİYET**

**RAPORU**

**DÖNEMİ: 2012**

**Bursa; ..../..../2013**



## **1-) ŞİRKET HAKKINDA GENEL BİLGİLER :**

### **a-) Raporun Ait Olduğu Hesap Dönemi:**

**b-) Ticari Ünvanı** \_\_\_\_\_ :

**Ticaret Sicil Numarası** \_\_\_\_\_ :

**Vergi Dairesi-Numarası** \_\_\_\_\_ :

**Merkez Adresi** \_\_\_\_\_ :

**Telefon** \_\_\_\_\_ :

**E-Posta** \_\_\_\_\_ :

**Şube Adresi** \_\_\_\_\_ :

**Telefon** \_\_\_\_\_ :

**E-Posta** \_\_\_\_\_ :

**İnternet Sitesi Adresi** \_\_\_\_\_ :

### **c-) Şirketin Organizasyon, Sermaye ve Ortaklık Yapısı:**

**Şirketin Organizasyon Yapısı** \_\_\_\_\_ :

**Şirketin Sermayesi (TL)** \_\_\_\_\_ :

**Şirketin Ortaklık Yapısı** \_\_\_\_\_ :

<b>ORTAĞIN ADI SOYADI / ÜNVAN</b>	<b>HİSSE ADEDİ</b>	<b>SERMAYE TUTARI (TL)</b>

### **Hesap Dönemi İçinde Meydana Gelen Değişiklikler:**

<b>PAY SAHİBİNİN ADI, SOYADI/ÜNVANI</b>	<b>ÖNCEKİ DÖNEM HİSSE ADEDİ</b>	<b>ÖNCEKİ DÖNEM SERMAYE TUTARI (TL)</b>	<b>CARİ DÖNEM HİSSE ADEDİ</b>	<b>CARİ DÖNEM SERMAYE TUTARI (TL)</b>

**ç-) İmtiyazlı Paylara İlişkin Bilgiler:**

İmtiyazlı Pay Miktarı (TL) :

İmtiyazlı Payların Oy Haklarına İlişkin Açıklama:

**d-) Şirketin Yönetim Organı, Üst Düzey Yönetici ve Personel Bilgileri:**

**Şirketin Yönetim Organı:**

İSİM	GÖREVİ
Hasan YIL	Yönetim Kurulu Başkanı
Ali İNİ	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Kenan CAV	Yönetim Kurulu Üyesi

**Şirketin Üst Düzey Yöneticileri:**

*Planlama, yönetme ve kontrol etme yetkisi ve sorumluluğu olanlar.*

İSİM	GÖREVİ
Naci GÜN	Genel Müdür

<b>Personel Sayısı:</b>	306
-------------------------	-----

**e-) Şirket genel kurulunca verilen izin çerçevesinde yönetim organı üyelerinin şirketle kendisi veya başkası adına yaptığı işlemler ile rekabet yasağı kapsamındaki faaliyetleri hakkında bilgiler:**

*(Ufak, tefek ticari mal alınması kast edilmemektedir.)*

**2-) YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE**

**SAĞLANAN MALİ HAKLAR :**

**a-) Sağlanan huzur hakkı, ücret, prim, ikramiye, kar payı gibi mali menfaatlerin toplam tutarları:**

*(Toplam tutar yani tek rakam olabilir.)*

**b-) Verilen ödenekler, yolculuk, konaklama ve temsil giderleri ile aynı ve nakdi imkanlar, sigortalar ve benzeri teminatların toplam tutarlarına ilişkin bilgiler:**

*(Toplam tutar yani tek rakam olabilir.)*

### **3-) ŞİRKETİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI VE SONUÇLARI:**

*(Varsa detay bilgi verilmelidir.)*

*(Yoksa, olmadığı yazılabilir.)*

### **4-)ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER :**

**a-) Şirketin ilgili hesap döneminde yapmış olduğu yatırımlara ilişkin bilgiler:**

*(Ufak tefek günlük makine v.s alımları haricinde YATIRIM sayılabilecek alımlar yazılmalıdır.)*

**b-) Şirketin iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile yönetim organının bu konudaki görüşü:**

*(İç kontrol sisteminin nasıl çalıştığı, varsa iç denetimin nasıl yapıldığı belirtilmelidir.)  
(İç kontrol yoksa, olmadığı yazılmalıdır.)*

**c-) Şirketin doğrudan veya dolaylı iştirakleri ve pay oranlarına ilişkin bilgiler:**

<b>DOĞRUDAN İŞTİRAK EDİLEN ŞİRKET</b>	<b>PAY ORANI (%)</b>
MARTİ İNŞAAT A.Ş.	%60

<b>DOLAYLI İŞTİRAK EDİLEN ŞİRKET</b>	<b>PAY ORANI (%)</b>
YOKTUR	

**ç-) Şirketin iktisap ettiği kendi paylarına ilişkin bilgiler:**

*(Yoktur.)*

**d-) Hesap dönemi içerisinde yapılan özel denetime ve kamu denetimine ilişkin açıklamalar:**

*(Özel şirketlerce yapılan denetimin yanında Maliye, Çalışma Bakanlığı, SGK gibi resmi daire denetimleri açıklanmalıdır.)*

**e-) Şirket aleyhine açılan ve şirketin mali durumunu ve faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikteki davalar ve olası sonuçları hakkında bilgiler:**

*(Önemli sayılabilecek davalar ve muhtemel sonuçları anlatılmalıdır.)*

**f-) Mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeniyle şirket ve yönetim organı üyeleri hakkında uygulanan idari veya adli yaptırımlara ilişkin açıklamalar:**

*(Gelen idari ve adli cezalar hakkında bilgi verilmelidir.)*

**g-) Geçmiş dönemlerde belirlenen hedeflere ulaşip ulaşamadığı, genel kurul kararlarının yerine getirilip getirilmediği, hedeflere ulaşılmamışsa veya kararlar yerine getirilmemişse gerekçelerine ilişkin bilgiler ve değerlendirmeler:**

*(Muhakkak bir cevap olmalıdır.)*

**ğ-) Yıl içinde olağanüstü genel kurul toplantısı yapılmışsa, toplantının tarihi, toplantıda alınan kararlar ve buna ilişkin yapılan işlemlerde dahil olmak üzere olağanüstü genel kurula ilişkin bilgiler:**

*(Yapılmışsa alınan kararlar veya yapılmadığı yazılabilir.)*

**h-) Şirketin yıl içinde yapmış olduğu bağış ve yardımlar ile sosyal sorumluluk projeleri çerçevesinde yapılan harcamalara ilişkin bilgiler:**

*(Bağış yapılan yer ve tutar hakkında bilgi verilmelidir.)*

**ı-) Şirketler topluluğuna bağlı bir şirketse; hakim şirketle, hakim şirkete bağlı bir şirketle, hakim şirketin yönlendirmesiyle onun ya da ona bağlı bir şirketin yararına yaptığı hukuki işlemler ve geçmiş faaliyet yılında hakim şirketin ya da ona bağlı bir şirketin yararına alınan veya alınmasından kaçınılan tüm diğer önlemler:**

*(Bağlı Şirket Rapor örneğimizdeki açıklamalar kullanılabilir.)*

**i-) Şirketler topluluğuna bağlı bir şirketse; (ı) bendinde bahsedilen hukuki işlemin yapıldığı veya önlemin alındığı veyahut alınmasından kaçınıldığı anda kendilerince bilinen hal ve şartlara göre, her bir hukuki işlemde uygun bir karşı edim sağlanıp sağlanmadığı ve alınan veya alınmasından kaçınılan önlemin şirketi zarara uğratıp uğratmadığı, şirket zarara uğramışsa bunun denkleştirilip denkleştirilmediği:**

*(Bağlı Şirket Rapor örneğimizdeki açıklamalar kullanılabilir.)*

## **5-) FİNANSAL DURUM :**

**a-) Finansal duruma ve faaliyet sonuçlarına ilişkin yönetim organının analizi ve değerlendirmesi, planlanan faaliyetlerin gerçekleşme derecesi, belirlenen stratejik hedefler karşısında şirketin durumu:**

*(31.12.2011 VE 31.12.2012 bilanço ve gelir tablosu özetleri karşılaştırılarak şirketin geliştiği veya gerilediği bilgileri verilebilir.)*

**b-) Geçmiş yıllarla karşılaştırmalı olarak şirketin yıl içindeki satışları, verimliliği, gelir oluşturma kapasitesi, karlılığı ve borç / öz kaynak oranı ile şirket faaliyetlerinin sonuçları hakkında fikir verecek diğer hususlara ilişkin bilgiler ve ileriye dönük beklentiler:**

*(31.12.2011 ve 31.12.2012 gelir tablosundaki satışların karşılaştırılması yapılarak, yukarıda yazılı rasyolar hesaplanarak yorumlanmalıdır.)*

**c-) Şirketin sermayesinin karşılıksız kalıp kalmadığına veya borca batık olup olmadığına ilişkin tespit ve yönetim organı değerlendirmeleri:**

*(TTK 376. Maddesi çerçevesinde cevaplandırılmalıdır.)*

**ç-) Varsa şirketin finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemler:**

*(Sermaye artışı, kredi, ilave gelir yaratacak çalışmalar hakkında bilgi verilebilir.)*

**d-) Kar payı dağıtım politikasına ilişkin bilgiler ve kar dağıtım yapılmayacaksa gerekçesi ile dağıtılmayan karın nasıl kullanılacağına ilişkin öneri:**

*(Raporun okunacağı genel kurulda kar payı dağıtılması planlanmışsa bu konu hakkında bilgi verilmeli, dağıtılmayacaksa şirketin mali durumunu güçlendirmek veya ilave yatırım veya kredi ödenmesi için kar dağıtılmama kararı alındığı açıklanabilir.)*

## **6-) RİSKLER VE YÖNETİM ORGANININ DEĞERLENDİRMESİ :**

**a-) Varsa şirketin öngörülen risklere karşı uygulayacağı risk yönetimi politikasına ilişkin bilgiler:**

*(Şirketin uğrayacağı riskleri kimin öngördüğü, incelediği açıklanmalıdır.)*

**b-) Oluşturulmuşsa riskin erken saptanması ve yönetim komitesinin çalışmalarına ve raporlarına ilişkin bilgiler:**

*(Yukarıda bahsedilen komiteler halka açık şirketlerde mevcuttur. Diğer şirketlerin kurması ihtiyaridir. Komitelerin olmadığı yazılabilir.)*

**c-) Satışlar, verimlilik, gelir yaratma kapasitesi, karlılık, borç/öz kaynak oranı ve benzeri konularda ileriye dönük riskler:**

*(Bu madde de yazılı rasyoların önümüzdeki yılda nasıl seyredeceği ve öngörülen risklerin neler olduğu hakkında bilgi verilir. Örnek, finansman riski, kur riski, Dünya'da ve Türkiye'de ekonomik riskler, sektördeki durumun nereye doğru gittiği, likidite durumu vs.)*

## **7-) DİĞER HUSUSLAR :**

**a-) Faaliyet yılının sona ermesinden sonra şirkette meydana gelen ve ortakların, alacaklıların ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların haklarını etkileyebilecek nitelikteki özel önem taşıyan olaylara ilişkin açıklamalar:**

*(Varsa, 31.12.2012'den sonra önemli olaylar hakkında bilgi verilmelidir. Örnek büyük bir iş alınması, önemli bir kaza, önemli sayıda işçi alınması veya çıkartılması, büyük bir inşaat başlanması gibi.)*

**b-) Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla yönetim organının uygun gördüğü ilave bilgiler:**

*(Varsa yazılır. Yoksa olmadığı belirtilir.)*

Bu rapor; Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından 28.08.2012 tarih ve 28395 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmış olup aşağıda isimleri yazılı şirketin yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanarak onaylanmıştır. .... / Şubat / 2013

**Yönetim Kurulu Başkanı  
(İmza)**

**Yönetim Kurulu Başkan Vekili  
(İmza)**

**Yönetim Kurulu Üyesi**

**(İmza)**

---

**NOT: 1-) Aynı faaliyet raporu limited şirketleri içinde geçerlidir. Raporda A.Ş. geçen kelimeler LTD.ŞTİ. olarak, yönetim kurulu başkanı yerine müdürler kurulu başkanı, yönetim kurulu başkan vekili ve üyeleri yerine müdürler yazılmalıdır.**

**2-) Yukarıda yazılı başlıkların tamamı cevaplandırılmalıdır. Konu ile ilgili bir çalışma, cevap yoksa, YOKTUR yazılarak cevap verilmelidir.**

---

..... ANONİM/LİMİTED ŞİRKETİ'NİN  
 ....../.../201... TARİHİNDE YAPILAN ..... YILINA AİT OLAĞAN / OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL  
 TOPLANTISINA AİT

**HAZIR BULUNANLAR LİSTESİ**

PAY SAHİBİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI, T.C./VERGİ KİMLİK NO/UYRUĞU VE ADRESİ	PAYLARIN TOPLAM İTİBARI DEĞERİ (TL)	PAYLARIN		KATILIM ŞEKLİ (**)	TEMSİLCİ TÜRÜ (***)	TEMSİLCİNİN		İMZA
		EDİNİM ŞEKLİ (*)	TARİHİ			ADI SOYADI / ÜNVANI	T.C./VERGİ KİMLİK NOSU	
1 Asım CAN 1111111111 T.C. Uyruklu Göynüklü Köyü Anadolu Mahallesi No:999 Mudanya / BURSA	37.000,00	Borsa Dışı	18.06.2002	ASALETEN	---	---		
2 Yılmaz İnşaat AŞ. 1111111111 V.K.No Yalova Yolu Buttım Plaza Kat:5 Osmangazi / BURSA	5.000,00	Borsa Dışı	18.06.2002	ASALETEN	Vekaleten	Ali İNCE	1252563521	
3					---	---		
4					---	---		
5					---	---		

50.000,00

BAKANLIK TEMSİLCİSİ

(Varsa)

TOPLANTI BAŞKANI

.....

**ŞİRKETİN SERMAYESİ VE PAYLARIN TOPLAM  
İTİBARI DEĞERİ**

50.000

**ASGARİ TOPLANTI NİSABI.....**

100%

**MEVCUT TOPLANTI NİSABI....**

100%

TOPLANTI YAZMANI

(Varsa)

OY TOPLAMA MEMURU

(Varsa)

**TOPLANTIDA HAZIR BULUNAN**

**YÖNETİM KURULU ÜYESİNİN**

**ADI SOYADI - İMZASI**

**(KAŞE)**

**NOT: (\*) Payların edinim şekli ve tarihi olarak; eğer pay menkul kıymet borsası aracılığıyla edinilmişse “borsa içi”, borsa dışından edinilmişse “borsa dışı” ibaresi ile birlikte payların edinim tarihleri yazılacaktır.**

**(\*\*) Katılım şekli olarak; pay sahibinin bizzat kendisi katılması durumunda “asaleten”, pay sahibini temsilen bir başkasının katılması durumunda ise “temsilen” ibaresi yazılacaktır.**

**(\*\*\*) Temsilci türü olarak; temsil şekline göre “organın temsilcisi”, “bağımsız temsilci”, “kurumsal temsilci”, “tevdi eden temsilcisi” veya “vekaleten” ifadelerinden biri yazılacaktır. Tüzel kişi ortağın mecburen temsilcisi katılacağından katılım şekline ASALETEN yazılması gerekir.**

**Karar Tarihi** : ..../..../201..

**Karar No** : ....

Yönetim Kurulu Başkanı : .....  
Yönetim Kurulu BaşkanVekili : .....  
Yönetim Kurulu Üyesi : .....  
.....

## **GÜNDEM**

İç Yönerge hakkında

.....'nin yönetim kurulu üyeleri şirket merkezinde toplanarak aşağıdaki kararları almışlardır.

## **KARAR**

28.11.2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanan ve ekte yer alan Şirketimiz Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usullerine Hakkında İç Yönerge'nin kabulüne ve Genel Kurul toplantısında ayrı bir madde olarak ortakların onayına sunulmasına,

oybirliği ile karar verildi.

**Yönetim Kurulu Başkanı**

**Yönetim Kurulu Başkan Vekili**

**Yönetim Kurulu Üyesi**

**Yönetim Kurulu Üyesi**

**Yönetim Kurulu Üyesi**



## İÇ YÖNERGE ÖRNEĞİ

..... Anonim Şirketi Genel Kurulunun  
Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu İç Yönergenin amacı; ..... Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, ..... Anonim Şirketinin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu İç Yönergede geçen;

- Birleşim : Genel kurulun bir günlük toplantısını,
- Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
- Toplantı başkanlığı: Kanununun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

## Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

**Uyulacak hükümler**

**MADDE 4 –** (1) Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

**Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar**

**MADDE 5 –** (1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. *(Şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, misafirler, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları gibi kişilerin de toplantı yerine girmesi öngörülmüyorsa bu durum ayrıca İç Yönergede belirtilecektir.)*

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. *(Toplantı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınacaksa bu husus İç Yönergede belirtilecektir)*

**Toplantının açılması**

**MADDE 6 –** (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde *(Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.)*, önceden ilan edilmiş zamanda *(Kanununun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır)* yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanununun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır. *(Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.)*

**Toplantı başkanlığının oluşturulması**

**MADDE 7-** (1) Bu İç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. *(Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu hususa ve tek pay sahipli anonim şirketlerde bu pay sahibinin toplantı başkanlığı için öngörülen tüm görevleri tek başına yerine getirebileceğine ilişkin hususa iç yönergede yer verilir. Ayrıca elektronik genel kurul*

*sistemini kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebileceği de İç Yönergede belirtilir.)*

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

#### **Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 8 –** (1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapılıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Genel kurulun, Kanununun 416 ncı maddesi uyarınca çağrısız toplanması halinde pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tümünün hazır bulunup bulunmadığını, toplantının bu şekilde yapılmasına itiraz olup olmadığını ve nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadığını incelemek.

d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

e) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.

f) Murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetime tabi şirketlerde denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

g) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

h) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

ı) Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

i) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

j) Kanununun 428 inci maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.

k) Kanununun 436 ncı maddesi uyarınca, oy hakkında yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

l) Sermayenin onda birine (*halka açık şirketlerde yirmide birine*) sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.

m) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

n) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

#### **Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler**

**MADDE 9 –** (1) Toplantı başkanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum genel kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

#### **Gündem ve gündem maddelerinin görüşülmesi**

**MADDE 10 –** (1) Olağan genel kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

a) Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.

b) Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi.

- c) Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları.
- ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetime tabi şirketlerde denetçinin seçimi.
- d) Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.
- e) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
- f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
- g) Gerekli görülen diğer konular.

(2) Olağanüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

(3) Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:

a) Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.

b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.

c) Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.

ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

(4) Genel kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

(5) Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça, şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

(6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağırın tarafından belirlenir.

#### **Toplantıda söz alma**

**MADDE 11** – (1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantı başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri genel kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

(2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

(3) Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlanmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(4) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

#### **Oylama ve oy kullanma usulü**

**MADDE 12** – (1) Oylamaya başlamadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığına sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar “ret” oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir. *(Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülüyorsa İç Yönergede belirtilecektir.)*

(3) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

#### **Toplantı tutanağının düzenlenmesi**

**MADDE 13** – (1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyla, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıkların alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

(4) Tutanakta; şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, katılmışsa Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanlı yapılıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapılıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefeti tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefeti belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

#### **Toplantı sonunda yapılacak işlemler**

**MADDE 14-** (1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağın bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

(2) Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tutanak, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.

(4) Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

#### **Toplantıya elektronik ortamda katılma**

**MADDE 15-** (1) Genel kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifâ edilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin belgeler**

**MADDE 16 –** (1) Bakanlık temsilcisinin katılımı zorunlu olan toplantılar için temsilcinin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

(2) Genel kurula katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

#### **İç Yönergede öngörülmemiş durumlar**

**MADDE 17 –** (1) Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

#### **İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler**

**MADDE 18 –** (1) Bu İç Yönerge, ..... Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

#### **İç Yönergenin yürürlüğü**

**MADDE 19 –** (1) Bu İç Yönerge, .....Anonim Şirketinin .../.../.... tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

**ŞİRKET YETKİLİLERİNCE KAŞE ÜZERİNE İMZA ATILMALIDIR.**

**BAKANLIK TEMSİLCİSİ**

**(Varsa)**

**Ad Soyad - İmza**

**TOPLANTI BAŞKANI**

**Ad Soyad - İmza**

**NOT: Toplantıda tutanak yazmanı ile oy toplama memuru seçilmişse o kişilerin adı soyadı yazılarak imzaları alınmalıdır.**

**VEKALETNAME**

Sahibi olduğum/olduğumuz .....TL toplam itibari değerde paya ilişkin olarak  
..... Anonim/Limited Şirketinin .../.../201.. tarihinde  
..... adresinde  
saat ...:.. de yapılacak 2012 yılına ait olağan/olağanüstü genel kurul toplantısında  
beni/bizi temsil etmeye ve gündemdeki maddelerin karara bağlanması için oy kullanmaya  
.....'yı vekil tayin ettim/ettik.

**VEKALETİ VEREN**

Adı Soyadı/Unvanı : .....

Tarih : ... /... /201..

İmza :

NOT; PAY ADEDİ: .....

EKİ: Noter tasdik imza sirkülerinin sureti.

---

**NOT :** “Vekaletnamenin noter tasdiksiz olması halinde vekaleti verenin noter tasdikli imza sirküleri vekaletnameye eklenmelidir.”

## **BEYAN**

..... A.Ş.'nin .../.../201.. ..... günü saat: ...:...'da  
..... adresinde yapılacak Olağan Genel Kurul Toplantısı'nda  
Yönetim Kurulu üyeliğine aday olduğumu, seçildiğim takdirde yönetim kurulu üyesi olarak  
görev yapacağımı kabul ve beyan ederim. .../.../201..

**ADI SOYADI**

**İmza**

Eki: 1 İmza sirküleri fotokopisi.

---

**NOT:** Kanuna göre noterde hazırlanma mecburiyeti yoktur. Beyan yazısının noter tasdikli imza sirküleri eklenmesi halinde geçerli kabul edilmektedir.

Ancak bazı şehirlerde noterden tasdikli istenmektedir. Tetkik edilmesini tavsiye ederiz.

**Karar Tarihi** : ..../..../201..

**Karar No** : ....

Yönetim Kurulu Başkanı : .....

Yönetim Kurulu Başkan Vekili : .....

Yönetim Kurulu Üyesi : .....

.....

## **GÜNDEM**

Bağımsız denetçi firması seçimi hakkında

.....'nin yönetim kurulu üyeleri şirket merkezinde toplanarak aşağıdaki kararları almışlardır.

## **KARAR**

Şirketin 2013 yılı hesap ve işlemlerinin Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde denetimi için ön görüşme yapılan ..... A.Ş.'nin bağımsız denetçi seçilebilmesi amacıyla yapılacak ilk genel kurul toplantısında gündeme alınmasına ve teklif edilmesine,

oybirliği ile karar verilmiştir.

**Yönetim Kurulu Başkanı**

İsim – İmza

**Yönetim Kurulu Başkan Vekili**

İsim – İmza

**Yönetim Kurulu Üyesi**

İsim – İmza

**Yönetim Kurulu Üyesi**

İsim – İmza

**Yönetim Kurulu Üyesi**

İsim - İmza

(\*) Arka sayfadaki açıklamaları okunduktan sonra doldurunuz.

KOD NO:

<b>ŞİRKETİN ÜNVANI:</b>		(*) Dosya No.		FORM : AL.4		
<b>ŞİRKETİN ADRESİ:</b>		<b>T.C. GÜMRÜK ve TİCARET BAKANLIĞI İÇ TİCARET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ANONİM – LİMİTED ŞİRKETLER GENEL KURUL SONUÇLARI BİLDİRİM FORMU</b>				
Telefon No.	Telex No.	Kuruluş Tarihi	Merkezi (İL – İLÇE Adı)		Ticaret Sicil No.	
Kuruluş Sermayesi	Bugünkü Sermayesi	Bugünkü Ödenen Sermayesi	Kuruluşta Aynı Sermaye		Bugünkü Aynı Sermaye	
Son Genel Kurul Tarihi (1)	Hesap Yılı	Kanuni İhtiyatlar	Fevkalade İhtiyatlar	KAR	ZARAR	Dağıtılan Temettü %
Tasfiye İle İlgili Karar Varsa (2)		<b>ŞİRKETİN TİPİ</b>		<b>NEV'İ DEĞİŞİKLİĞİ ŞEKLİ (3)</b>		
<b>Cinsi:</b>		1 Aile 2 Holding 3 Halka Açık		1 Kollektif'den 2 Komandit'e		
<b>Tarihi:</b>		4 Diğer 5 İşçi		3 Limited'den 4 Anonim'e		
Hissedar Sayısı (4)	Hisse Sayısı (4)	Yurtiçi Şubeleri (İL-İLÇE Adı)		<b>Yurtdışı Şube veya Temsilcilikten</b>		
Nakdi Yabancı Sermaye	Aynı Yabancı Sermaye	İthalat Belge No.	İhracat Belge No.	<b>Bakanlığımızca Teftiş Görmüş ise Tarihi</b>		
<b>İŞTİĞAL KONULARI (GERÇEKLEŞENLER)</b>						
(*)						
<b>VARSA KURULU TESSİLERİ (FABRİKA, İMALATHANE, ATELYE, V.B.)</b>						
<b>Cinsi</b>		<b>İşletmeye Açıldığı Tarih</b>	<b>Ürettiği Mamul – Yarı Mamul Maddenin Adı</b>			
-----		-----	-----			(*)



<b>BBAKANLIK DOSYA NO:</b>		(5)			
		<b>İŞTİRAK MİKTARI (TL) İŞTİRAK EDİLEN KURULUŞLARIN ÜNVANLARI</b>			
(*)	(*)				
(6)	<b>İştirak Miktarı (TL)</b>		<b>Hazurun Cetveline Göre En Büyük Hissedarların Ünvaneları</b>		
(*)	(*)				
(7)	<b>Yönetim Kurulu</b>	<b>Adı Soyadı</b>	(*)	<b>Denetçi Şirketin Ünvanı</b>	
(*)	<b>BAŞKAN</b>			<b>SEÇİLMİŞSE DENETÇİ ADI</b>	
	Başkan Vekili			<b>VEYA ÜNVANI</b>	
	ÜYE				
	ÜYE			<b>İLK KURULUŞ MÜDDETİ</b>	<b>EK SÜRE ALINMIŞSA ALINIŞ TARİHİ</b>
	ÜYE				<b>EK SÜRE MİKTARI</b>
<b>Belgenin Tanzim Edildiği İL-İLÇE Adı:</b>			<b>Belgeyi Tanzim Eden Şirket Yetkilisinin Adı Soyadı</b>		<b>İMZA</b>
<b>Belgeyi Tanzim Eden Bakanlık Temsilcisi</b>			<b>Şirketin Kaşesi - Mühürü</b>		
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Emekli Sicil No.</b>	<b>İmzası</b>			
			<b>ŞİRKET İMTİYAZLI MI?</b>		
			1 EVET 2 X HAYIR		

**AÇIKLAMALAR :**

1- Tarihler YIL / AY / GÜN şeklinde yazılacaktır.

2- (\*) İşaretli kısımlar boş bırakılacaktır.

3- 20'den az ortaklı LİMİTED ŞİRKETLER'de (1) son genel kurul tarihi yerine bilanço tarihi (7) yönetim kurulu başkanı yerine müdür ve yardımcısının adları yazılmalıdır.

4- (2) Tasfiye ile ilgili karar var ise: Tasfiye kararı alındı için "A", tasfiye kararı kaldırıldığı için "K", daha evvel tasfiye kararı alınmış ve karar devam ediyorsa "D", aksi hallerde boş bırakılmalıdır.

5- (3) Şirketin kuruluşu dönüşüm şeklinde belirtilenlere uymuyorsa boş bırakınız.

6- (4) Hissedar sayısı – Hisse sayısı: Hazurun cetvelindeki hissedar sayısı ve bunların sahip olduğu hisse sayısı

7- (5) – (6) Bu kısımlar sığmazsa ek liste yapınız.

Bu formu doğru, okunaklı ve eksiksiz şekilde doldurulması, BAKANLIĞIMIZ ile olan tüm ilişkilerinizde gerekli

Doğruluğun ve çabukluğun sağlanması bakımından büyük yararı olacağı gibi, doldurulan bilgiler BİLGİ İŞLEM MERKEZİMİZ'ce işlenip kontrol edileceğinden anlaşılmayan kısımlar için İÇ TİCARET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Şirketler Şubesinden veya bulunduğumuz İL'deki Bölge Ticaret Müdürlüğü'nden gerekli yardımı görebilirsiniz. Bu formu en kısa zamanda Bakanlığımıza iletilmelidir.

**NOT: Toplantıya BAKANLIK TEMSİLCİSİ katılmışsa hazırlanması gerekir. Bu form genel kurul sonrasında doldurulduğu için yapılan genel kuruldaki bilgiler yer almalıdır.**

..... A.Ş.'NİN

## ESAS SÖZLEŞMESİNİN... MADDESİNE AİT DEĞİŞİKLİK METNİ

### ESKİ METİN

#### SERMAYE VE HİSSE SENETLERİNİN NEVİ:

#### **Madde 6-**

(Maddenin eski şekli aynen yazılacaktır.)

### **YENİ METİN**

#### **SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN TÜRÜ:**

**Madde 6-** Şirketin sermayesi ..... Türk Lirası değerindedir. Bu sermaye, her biri 1,00 (bir) Türk Lirası değerinde ..... paya ayrılmıştır.

Önceki sermayeyi teşkil eden ..... Türk Lirası'nın tamamı ödenmiştir.

Bu defa artırılan ..... Türk Lirası'nın ..... Türk Lirası Sermaye Enflasyon Düzeltme Farklarından .....Türk Lirası ise ortaklar tarafından muvazaadan ari olarak taahhüt edilmiş ve nakden taahhüt edilen payların itibari değerlerinin  $\frac{1}{4}$  ü tescilden önce ödenmiş olup, geri kalan  $\frac{3}{4}$ 'ü ise yönetim kurulunun alacağı kararlara göre tescili izleyen yirmidört ay içinde ödenecektir.

Bu husustaki ilanlar esas sözleşmenin ilan maddesi uyarınca yapılır.

Pay senetleri NAMA yazılıdır.

Sermayenin tamamı ödenmedikçe HAMİLİNE yazılı pay senedi çıkarılamaz.

Pay senetleri yönetim kurulunca uygun görülen kupürler halinde basılabilir.

Sermaye taahhüt borçları, yönetim kurulunun alacağı kararlar dairesinde ve tüm ortakların yazılı olurları alınmak suretiyle belirtilen tarihten önce istenebilir.

Nama yazılı pay senetleri ve ilmühaber devirlerinin Şirket'e karşı hüküm ifade edebilmesi için devrin Şirket'e bildirilmesi ve pay defterlerine kayıt edilmesi lazımdır. Nama yazılı paylar, ancak yönetim kurulunun onayıyla devredilebilir.

Şirket "Halka Açık Olmayan Şirketlerde Kayıtlı Sermaye Sistemine İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğ" hükümlerine uyararak kayıtlı sermaye sistemine girebilir.

**BAKANLIK TEMSİLCİSİ**  
**(Varsa)**

**TOPLANTI BAŞKANI**

**NOT: 1-)** Tavsiyemiz 1 pay = 1,00 TL. şeklinde yazılmasıdır. Ancak 1 kuruş ve katları şeklinde de olabilir.

**2-)** Toplantıda toplantı başkanı tarafından tutanak yazmanı ile oy toplama memuru seçilir ise değişiklik metni altında o kişilerinde adı soyadı yazılmalı ve imzaları alınmalıdır.

**3-)** Sermaye artışı nedeniyle önceki dönem sermayenin ödendiğine ve korunduğuna dair ve sermaye artışı içsel kaynaklardan karşılanması veya sermaye artışının ortaklar cari hesabındaki alacaktan karşılanması durumunda kayıtlardaki rakamları tespit eden YMM veya SMMM raporu gerekmektedir.

Karar Tarihi : ..../.../201..

Karar No : ....

Yönetim Kurulu Başkanı : .....

Yönetim Kurulu Başkan Vekili : .....

Yönetim Kurulu Üyesi : .....

## GÜNDEM

Yönetim kurulu üyeliği istifası hakkında

..... A.Ş.nin yönetim kurulu üyeleri toplanarak aşağıdaki kararı almışlardır.

.../.../201.. tarihinde yönetim kurulu üyeliğinden istifa etmek için yazılı bildirimde bulunan .....'ın istifasının kabulüne, ilk genel kurulda onaylanmak üzere kalan süre için ..... 'nın seçilmesine oy birliği ile karar verildi.

Yönetim Kurulu Başkanı

Yönetim Kurulu Başkan Vekili

Yönetim Kurulu Üyesi

Adı Soyadı  
İmza

Adı Soyadı  
İmza

Adı Soyadı  
İmza

**Karar Tarihi** : .../.../201..

**Karar No** : ...

Yönetim Kurulu Başkanı : .....

Yönetim Kurulu Başkan Vekili : .....

Yönetim Kurulu Üyesi : .....

## GÜNDEM

1- Yönetim Kurulu Değişikliği

2- Görev Taksimi

2- İmza Yetkisi,

.....nin yönetim kurulu üyeleri toplanarak aşağıdaki kararı almışlardır.

1- Yönetim Kuruluna .....'ın yeni üye olarak seçilmesi sebebiyle görev taksiminin tekrar yapılmasına ve .....T.C. Kimlik numaralı ..... 'nın yönetim kurulu başkanı .....T.C. Kimlik numaralı ..... 'nın yönetim kurulu başkan vekili olarak, yeni üye ..... T.C. Kimlik numaralı ..... 'ın üye olarak vazife yapmasına,

2- Şirketimizin maksat ve mevzuna giren bilumum işlem ve muamelelerin ifası, şirket adına bilumum bankalarda her türlü hesap açılması kapatılması, hesaplardan dilediği kadar para çekilmesi, yatırılması her nevi çek, bono, poliçe, emre muharrer senet tanzimi keşide ve kabulü bilumum alacakların tahsili borçların ödenmesi, her türlü tahsilat tediyat ve ahzu kabz işleri ile T.C.Resmi ve hususi daire ve müesseseler, Devlet teşekkülleri kamu iktisadi teşekkülleri, kamu kurum ve kuruluşları ile hakiki ve hükmi şahıslar nezdinde temsili velhasıl şirket tarafından verilecek her türlü evrak ve belgelerin yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi, şirketin hudutsuz olarak temsil ilzam, borç ve taahhüt altına sokulmasında tek başına atacakları imzalarıyla Yönetim Kurulu Başkanı ....., Yönetim Kurulu Başkan Vekili ..... ile ..... 'ün şirketimizi temsil ve ilzam etmelerine,

3- Ticaret İl Sicil Müdürlüğüne tescil için verilmek üzere imza sirküleri çıkartılmasına oy birliği karar verilmiştir.

**Yönetim Kurulu Başkanı**

Adı Soyadı  
İmza

**Yönetim Kurulu Başkan Vekili**

Adı Soyadı  
İmza

**Yönetim Kurulu Üyesi**

Adı Soyadı  
İmza

**NOT:** İmza yetkisi üyelere tek başına verilebileceği gibi müşterek imza şeklinde de verilebilir. Veya başkan mutlak, yanında herhangi bir üye ile müşterek imza olabilir.

..... ANONİM ŞİRKETİ

## PAY SAHİPLERİNİN LİSTESİ

	PAY SAHİBİNİN ADI SOYADI/ÜNVANI, T.C./VERGİ KİMLİK NO/UYRUĞU VE ADRESİ	PAYLARIN TOPLAM İTİBARI DEĞERİ (TL)	HİSSE ORANI (%)
1	Asım CAN ..... BURSA	11111111111 T.C. Uyraklu	
2			
3			
4			
5			

PAY SAHİPLERİ LİSTESİNDE GÖSTERİLEN ORTAKLIK VE  
SERMAYE  
YAPISI ŞİRKET PAY DEFTERİNE VE KAYITLARINA  
UYGUNDUR.  
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

KAŞE  
İMZA

..... ANONİM ŞİRKETİ'NİN  
... /... /2013 TARİHİNDE YAPILAN 2012 YILI  
OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTI TUTANAĞI

..... Anonim Şirketinin 2012 yılına ait olağan genel kurul toplantısı .../.../2013 tarihinde, saat ..... de, şirket merkez adresi olan ..... adresinde, /..... Ticaret İl Müdürlüğü'nün .../.../201 tarih ve ..... sayılı yazılarıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi .....'ın gözetiminde 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 olduğu ve TTK 416. maddesine göre davet ilanının yapılmamış olması keyfiyetine pay sahiplerinden herhangi birinin itirazının bulunmadığının da anlaşılması üzerine toplantı ..... tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1. Toplantı Başkanlığına .....'nın, tutanak yazmanlığına .....'ün ve oy toplayıcılığına .....'ün seçilmelerine oy birliği ile karar verildi.

2. Toplantı başkanına toplantı tutanağını pay sahipleri adına imzalama yetkisinin verilmesi oy birliği ile kabul edildi.

3. 2012 yılı yönetim kurulunca hazırlanan Faaliyet Raporu okundu. Müzakereye açıldı. Söz alan olmadı.

4. 2012 yılına ait Denetçi Raporu, şirket denetçisi ..... tarafından okundu.

5. 2012 yılı Finansal Tabloları okundu. Müzakereye açıldı. Söz alan olmadı. Oylandı. Oybirliği ile tasdik edildi.

6. Yönetim Kurulu üyelerinin ibrasına geçildi. Yönetim kurulu üyelerinin her biri kendi ibralarında sahibi oldukları paylardan doğan oy hakkını kullanmayarak, toplantıya katılan diğer ortakların oylarıyla ayrı ayrı ibra edilmeleri oybirliği ile kabul edildi.

7. 2012 yılı karının dağıtımı konusu görüşüldü. 2012 yılı karından kanuni yedekler ayrıldıktan sonra kalan karın dağıtılmayarak tamamının olağanüstü yedek olarak ayrılmasına oybirliği ile karar verildi.

8. .../.../2013 tarihinden geçerli olmak üzere yönetim kurulu başkanına aylık brüt / net ..... TL, başkan vekiline aylık brüt / net ..... TL, üyelere .....'a ..... TL brüt / net huzur hakkı ödenmesine oybirliği ile karar verildi.

9. Yönetim kurulunun ..... kişiden oluşmasına ve seçilecek yönetim kurulunun ..... yıl süre ile görev yapmasına, yönetim kurulu üyeliklerine ..... T.C. kimlik nolu olan .....'nın, ..... T.C. kimlik nolu olan .....'nın ve .....T.C. kimlik nolu .....'nın seçilmelerine oybirliği karar verildi.

10. Şirketin 2013 yılı hesap ve işlemlerinin gerek Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında denetimi için, Yönetim Kurulu tarafından teklif edilen ve yerleşim yeri ve merkezi ..... olan ..... A.Ş.'nin bağımsız denetim kuruluşu olarak seçilmesine oybirliği ile karar verildi.

11. 28.11.2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanan Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usullerine Hakkında İç Yönerge'nin okunarak onaylanmasına oybirliği ile karar verildi.

12. Esas sözleşmenin .....ncü, .....ncü, .....ncü, .....ncü, maddelerinin aşağıdaki şekilde değiştirilmesi oy birliği ile kabul edildi.

**DEĞİŞİKLİK METNİ** (Değişen maddelerin YENİ METİN'leri buraya yazılmalıdır.)

13. Yönetim Kurulu üyelerinin T.T.K.'nun 395 ve 396'ncü maddelerinde yazılı işlemleri yapabilmeleri konusunda gerekli olan iznin verilmesine oybirliği ile karar verildi.

14. Gündemde görüşülecek bir husus kalmadığından toplantı başkanı toplantıyı kapattı.

**BAKANLIK TEMSİLCİSİ**

Varsa  
(Adı soyadı ve imzası)

**TOPLANTI BAŞKANI**

Adı Soyadı  
İmza

**TUTANAK YAZMANI**

Varsa  
(Adı soyadı ve imzası)

**OY TOPLAMA MEMURU**

Varsa  
(Adı soyadı ve imzası)

---

**NOT: 1-)** Toplantı ilanlı yapılacak ise tutanağa 2.nci paragraf başına 'Toplantıya ait çağrı; kanun ve esas sözleşmede öngörüldüğü gibi ve gündemi de ihtiva edecek şekilde, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin .../.../2013 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.' cümlesi eklenmelidir.

**2-)** Toplantı başkanı tarafından tutanak yazmanı ve oy toplama memuru seçilmesi zorunlu değildir.

**3-)** 7. madde de "2012 yılı karının tamamının veya ..... TL'sinin ..... tarihinde dağıtılması" şeklinde de karar alınabilir. **"2014'ten itibaren 2013 ve sonraki yılların karları dağıtılmaması düşünülüyorsa bile Ticaret Kanununa göre %5 BİRİNCİ TEMETTÜ .../.../2013 tarihinde dağıtılmasına, kalan karın dağıtılmayarak olağanüstü yedek olarak ayrılmasına", şeklinde karar alınmalıdır. (Esas sözleşmelerde bu yüzde daha yüksek olabilir.)**

**4-)** Bağımsız denetçi seçilme mecburiyeti yoksa 10. Madde olmayacaktır.

**5-)** Ücret ödenmeyecekse, 8. maddeye "yönetim kuruluna ücret ödenmemesine oy birliği ile karar verildi., cümlesi yazılmalıdır.

**6-)** 9. madde ile ilgili olarak esas sözleşmeden yönetim kurulu kişi sayısını ve görev süresini kontrol ediniz.

**7-)** Genel kurulda tüzel kişi olarak seçilmişse şu ifadenin yer alması gerekir.  
"..... yönetim kurulu üyeliklerine .....TC kimlik numaralı Can YILMAZ, ..... TC kimlik numaralı Kenan YORULMAZ, yerleşim yeri ve merkezi ..... olan Gümüş İnşaat A.Ş.'nin seçilmelerine oybirliği ile karar verildi. Gümüş İnşaat A.Ş.'nin temsilcisi olarak ..... TC kimlik numaralı Gürkan ÖZTÜRK belirlenmiştir." "Seçilmiştir" yazılmaması gerekiyor. Çünkü temsilciyi genel kurul değil, ortak olan tüzel kişi şirketin belirleme hakkı vardır. Tutanak tescil edildiğinde temsilci de tescil ve ilan edilmiş olacaktır.

**8-)**Gümüş İnşaat A.Ş.'ninde temsilciyi aşağıdaki karar örneğine göre belirlemesi lazımdır.  
"Ortağı bulunduğumuz Sağlam Makine San. ve Tic. A.Ş.'nin genel kurulunda şirketimizin tüzel kişi olarak yönetim kuruluna aday olması ve seçilmesi halinde, temsilcimiz olarak ..... TC kimlik numaralı Gürkan ÖZTÜRK'ün belirlenmesine ve bildirilmesine oybirliği ile karar verilmiştir.

**9-)** Yönetim kuruluna seçilebilmek için PAY SAHİBİ olmak gerekmemektedir.

**10-)** Toplantı tutanağı en az 4 suret olmasında fayda vardır.



**GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI**

**(Ticaret İl Müdürlüğü)**

.....

Şirketimiz 2012 yılına ait olağan genel kurul toplantısını .../.../2013 günü yapmış olup, toplantı ile ilgili evraklar dilekçemiz ekinde takdim edilmiştir.

Bilgilerinize sunarız. .../.../201..

KAŞE  
İMZA

**EKLER**

- 1 Ad. Genel Kurul Toplantı Tutanağı
- 1 Ad. Gündem
- 1 Ad. Hazır Bulunanlar Listesi
- 1 Ad. AL4 Formu (\*)

---

**NOT:** Toplantıya BAKANLIK TEMSİLCİSİ katılmışsa eklenecektir.

**TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNE****Bursa; .../.../2013**

.....

Müdürlüğünüzün ..... sayılı dosyasında kayıtlıyız.

Şirketimiz ..... yılı olağan genel kurul toplantısını .../.../201... günü yapmış olup, toplantı ile ilgili evraklar ekte takdim edilmiştir.

Tescil ve ilanını arz ederiz. .../.../201...

..... **A.Ş.**

**KAŞE**  
**İMZA**

**EKLER**

- 2 Ad. Genel kurul toplantı tutanağı (1 tanesi noter tasdikli, 1 tanesi bilgisayar çıktısı imzasız olmalıdır. Bazı Ticaret İl Müdürlükleri 2'sinide noter tasdikli istiyor. Lütfen tetkik ediniz)
- 1 Ad. Hazır Bulunanlar Listesi (Kaşeli+İmzalı)
- 1 Ad. Bakanlık Temsilcisi atama yazısı (Toplantıda Bakanlık Temsilcisi varsa)
- 2 Ad. Yönetim kurulu görev taksimine ait karar sureti (Noter Tasdikli)
- 1 Ad. İlan dekontu.
- 1 Ad. İç Yönerge (Sadece bir defa tescil edilecektir.)
- 1 Ad. Genel kurul toplantısına katılmadığı halde yönetim kurulu üyeliklerine seçilmesi halinde görevi kabul ettiklerini belirten beyan yazısı.
- Yönetim Kurulu değişiyor ise, yeni yönetime giren üyelere ait 1'er adet ikametgah ve nüfus sureti (Muhtardan)
- Yönetime giren yeni ortak varsa ve imza yetkisi veriliyorsa, 1 adet yeni imza beyannamesi. (Noter onaylı.)  
(Eğer yönetim kurulu eski yönetim kurulu ile aynı kişilerden oluşuyorsa yeni imza beyannamesi istenmez.)
- Sermaye artışı ve/veya esas sözleşmede değiştirilecek maddeler varsa, 3 adet DEĞİŞİKLİK METNİ Eski sermayenin ödendiğine dair ve fon ve yedeklerin sermayeye ilavesi varsa veya taahhüt edilen sermaye ortaklar alacaklar hesabından karşılanıyorsa 1 adet YMM veya SMMM raporu, 2 adet sermaye artırımına iştirak eden ortaklar pay cetveli (Ek:20) ve artırılan sermayenin onbinde 4'ünün REKABETÇİYİ KORUMA FONU'na ödeme dekontu. Şirket sözleşmesi değişikliği Bakanlık ve diğer resmi kuruluşların iznine tabi ise şirketlerin izin yazısı, sermayede nakit artırım varsa, artırılan sermayenin %25'sinin banka bloke mektubu,
- 1 Ad. Bilanço (Şirket tasfiyesinde ve terkinlerde verilecek)
- 1 Ad. Gelir Tablosu (Şirket tasfiyesinde ve terkinlerde verilecek)

---

**NOT; 1-) OLAĞAN/OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL TOPLANTILARINDA EKTE İSTENEN BELGELER ASGARİDİR. YAPILAN TOPLANTI GÜNDEMİNE GÖRE İSTENEN BELGELER DAHA DA FARKLI OLABİLİR. LÜTFEN BAĞLI OLDUĞUNUZ SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ SİTESİNDEN NELER İSTENDİĞİNİ KONTROL EDİNİZ.**

**2-) YÖNETİMDE YER ALMAYAN ORTAKLARIN HİSSE DEVİRLERİNİ DEVİR TARİHİNDE TİCARET SİCİLİNE BİLDİRİM MECBURİYETİ YOKTUR.**

**3-) GENEL KURUL SONRASI DERHAL TİCARET SİCİLİNE BİLDİRİM YAPILMALIDIR.**



.....LTD. ŞTİ.  
..... TARIHLİ OLAĞAN GENEL KURUL  
GÜNDEMİ

- 1- Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması ve yetki verilmesi.
- 2- Müdürler Kurulunca hazırlanan Yıllık Faaliyet Raporunun okunması, müzakeresi ve onaya sunulması.
- 3- 2012 yılı hesap dönemine ilişkin Finansal Tabloların okunması, görüşülmesi ve onaya sunulması.
- 4- Şirket müdürlerinin ibra edilmesi.
- 5- 2012 yılı karının kullanım şeklinin, dağıtılacak kâr ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
- 6- Şirket müdürlerinin seçimi, görev süresinin belirlenmesi, görev taksiminin yapılması ve imza yetkisi verilmesi.
- 7- Müdürler kurulu üyelerinin ücret tespiti,
- 8- Şirket sözleşmesinin 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na uyumu amacıyla şirket sözleşmesinin ..... maddelerinin ekte belirtilen şekilde değiştirilmesine ilişkin teklifin görüşülerek karara bağlanması.
- 9- Kapanış.

**Toplantı Başkanı**  
Ad Soyad - İmza

**Tutanak Yazmanı**  
(Varsa)  
Ad Soyad – İmza

**Oy Toplama Memuru**  
(Varsa)  
Ad Soyad - İmza

---

**NOT: 1-) 01.07.2013 tarihine kadar yapılacak genel kurulda şirket sözleşmesi Gümrük ve Ticaret Bakanlığı sitesindeki sözleşme ile uyumlu hale getirilerek düzeltilmelidir.**

2-) Kar yoksa 5. madde konulmayabilir.

3-) Müdür görev süreleri devam ediyorsa 6. madde konulmayabilir.

4-) Bağımsız denetçi seçilmesi gerekiyorsa, gündeme “Bağımsız denetçi seçimi” maddesi A.Ş.’lerdeki gibi karar alınarak eklenmelidir.

5-) Limited şirket genel kurullarına Bakanlık Temsilcisinin daveti gerekmemektedir.

Karar Tarihi :.../.../201...  
Karar No :.....  
Toplantıya Katılanlar :.....

201... dönemi Genel Kurulunun ..... adresinde  
.../.../201... tarihinde ve ...:.... saatte aşağıdaki gündem dahilinde yapılmasına oybirliğiyle  
karar verilmiştir.

**GÜNDEM:**

**EK:21'de yer alan gündem maddeleri buraya yazılmalıdır.**

**Müdürler Kurulu Bşk**  
İmza

**Müdür**  
İmza

---

**NOT:** 1-) Denetçi seçimi varsa gündeme "Bağımsız denetçi şirketi n seçimi" maddesi  
A.Ş.'lerdeki gibi karar (Ek:11) alınarak konmalıdır.

2-) Şirket TEK KİŞİ ise sadece müdür olarak tek imza yetecektir.

..... LİMİTED ŞİRKETİ'NİN  
 .../.../2013 TARİHİNDE YAPILAN 2012 YILI  
 GENEL KURUL TOPLANTI TUTANAĞI

.....Limited Şirketinin 201.. yılına ait genel kurul toplantısı .../.../201.. tarihinde, saat ..... de, şirket merkez adresi olan .....adresinde 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 olduğu ve TTK 416. maddesine göre davet ilanının yapılmamış olması keyfiyetine pay sahiplerinden herhangi birinin itirazının bulunmadığının da anlaşılması üzerine toplantı ..... tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1. Toplantı Başkanlığına .....'nın, seçilmesine ve genel kurul tutanaklarının imzalanması için toplantı başkanına yetki verilmesine oy birliği ile karar verildi.
  2. Müdürler kurulunun 2012 yılı Faaliyet Raporu ..... tarafından okundu. Rapor müzakereye edildi. Söz alan çıkmadı. Oylandı. Oy birliği ile kabul edildi.
  3. 2012 yılı Finansal Tablolar okundu ve müzakere edildi. Söz alan çıkmadı. Ayrı ayrı oylandı. Oy birliği ile ayrı ayrı kabul edildi.
  4. Müdürler kurulunun ibrasına geçildi. Müdürler kurulu üyelerinin her biri kendi ibralarında sahibi oldukları paylardan doğan oy hakkını kullanmayarak, toplantıya katılan diğer müdürlerin, oylarıyla ayrı ayrı ibra edilmeleri oy birliği ile kabul edildi.
  5. 2012 yılı karının dağıtımı konusu görüşüldü. 2012 yılı karından kanuni yedekler ayrıldıktan sonra kalan karın dağıtılmayarak tamamının olağanüstü yedek olarak ayrılmasına oybirliği ile karar verildi.
  6. Şirketin müdürler kurulu üyeliklerine ..... yıl süreyle görev yapmak üzere ....., ile .....'nın seçilmelerine oybirliğiyle karar verildi. Birden fazla müdür olması nedeniyle müdürler kurulu başkanı olarak .....'ın seçilmesine oy birliği ile karar verildi.
- Müdürler Kurulu Başkanı .....T.C.Kimlik numaralı .....  
 .....'ın, ile müdür ..... T.C.Kimlik numaralı .....'ın  
 şirket ünvanı altına tek başına atacakları (VEYA MÜŞTEREK) imza ile şirketi her türlü temsil ve ilzam etmesine oy birliği ile karar verildi.
7. Müdürler kurulu üyelerine aylık ..... TL, brüt/net ücret ödenmesine oybirliğiyle karar verildi.
  8. Şirket ana sözleşmenin .....ncı, ..... ncı maddelerinin aşağıdaki şekilde değiştirilmesi oy birliği ile kabul edildi.

**DEĞİŞEN MADDELERİN YENİ METİN'leri buraya yazılmalıdır.**

**9.** Gündemde görülecek bir husus kalmadığından toplantı başkanı toplantıyı kapattı.

**Toplantı Başkanı**

Ad Soyadı - İmza

---

**NOT; 1-)** Toplantı başkanı gerek görürse tutanak yazmanı ve oy toplama memuru tayin edebilir.

**2-)** 5 madde de "2012 yılı karının tamamının veya ..... TL. sının ..... tarihinde dağıtılmasına oybirliği ile karar verildi." yazılabilir.

2013 ve sonrası yılların karları dağıtılmaması düşünülüyorsa bile Ticaret Kanununa göre "%5 BİRİNCİ TEMETTÜNÜN ....../.../2014 tarihinde dağıtılmasına, kalan karın dağıtılmayarak olağanüstü yedek olarak ayrılmasına" şeklinde karar verilmelidir. (Esas sözleşmelerde bu yüzde daha yüksek olabilir.)

**3-)** Sözleşmeden müdürler kurulu kişi sayısını ve görev süresini kontrol ediniz.



Bursa; .../.../2013

**TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNE**

.....

Müdürlüğünüzün ..... sayılı dosyasında kayıtlıyız.

Şirketimiz 2012 yılı olağan genel kurul toplantısını .../.../2013 günü yapmış olup, toplantı ile ilgili evraklar ekte takdim edilmiştir.

Tescil ve ilanını arz ederiz. .../.../2013

..... LTD.ŞTİ.

KAŞE  
İMZA

**EKLER:**

... Adet .....  
... Adet .....  
... Adet .....

---

**NOT; OLAĞAN/OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL TOPLANTILARINDA İLLERE GÖRE İSTENEN BELGELER FARKLI OLDUĞUNDAN DİLEKÇEYE EKLENECEK BELGELERİ İŞYERİNİZİN BAĞLI OLDUĞUNUZ TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ SİTESİDEN ÖĞRENEBİLİRSİNİZ.**