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

\***Çağrılı genel kurul olması durumunda aşağıdaki paragraf yazılmalıdır;**

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 Yönetim Kurulu Başkanı/Üyesi ........... tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

**\* Çağrısız genel kurul olması durumunda ise yukarıdaki paragraf yerine aşağıdaki paragraf yazılmalıdır;**

Toplantı T.T.K’nun 416. Maddesine göre tüm ortakların hazır bulunduğu ve çağrısız olarak toplandığı 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 edildiğinin anlaşılması üzerine toplantı Yönetim Kurulu Başkanı/Üyesi ................ tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir. (Çağrısız toplanan genel kurulda gündeme oybirliği ile madde eklenebilir; aksine esas sözleşme hükmü geçersizdir.) (TTK/Madde 416/2)

1 – Toplantı açılışı yapıldı ve gündem okundu. Toplantı başkanlığına ...........nın, oy toplama memurluğuna (seçilmesi durumunda)…………nın, tutanak yazmanlığına (seçilmesi durumunda)………………….nın, seçilmelerine oybirliğiyle/........... olumsuz oya karşılık ......... oyla karar verildi.

\*(**Olağan genel kurul toplantısı olması durumunda aşağıdaki 2.3.4. maddeler toplantı tutanağına eklenmelidir.)**

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

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

Şirket kârından Kanun ve esas sözleşme gereği yapılması gereken miktarlar ayrıldıktan sonra kalan kısmın tamamının/bir bölümünün dağıtılmasına oybirliğiyle/...... olumsuz oya karşılık ....... oyla karar verildi.

Birinci temettünün ....... tarihinde, dağıtımına karar verilen kârın ise ......... tarihinde dağıtılmasına oybirliğiyle/....... olumsuz oya karşılık ....... oyla karar verildi.

4 - Yapılan oylama sonucunda yönetim kurulu üyeleri oybirliğiyle/...... olumsuz oya karşılık ....... oyla ibra edildiler. Yapılan oylama sonucunda, varsa denetçi oybirliğiyle/...... olumsuz oya karşılık ...... oyla ibra edildi.

5 - Yönetim kurulu üyelerine ........ TL, varsa denetçiye ........ TL aylık/yıllık ücret ödenmesine oybirliğiyle/....... olumsuz oya karşılık ..... oyla karar verildi.

6**-**(Denetime tabi şirketlerde) Denetçiliğe faaliyet dönemi içinde ..............'nın seçilmesine (1 yılı aşmamak kaydıyla) oybirliğiyle/........ olumsuz oya karşılık ……….oyla karar verildi.

7- Şirket ana sözleşmesinin sermaye başlıklı …. Maddesinin tadil edilmesine, sermayenin …….. TL’ye çıkartılmasına ve ekli tadil metninin kabulüne karar verilmiştir.

8-(Gündemde olmak kaydıyla görüşülüp karara bağlanan sair konular yazılır.) Görüşülecek konu önceden tespit edilip gündeme yazılmadan, “lüzum görülecek sair hususlar” şeklinde bir gündem maddesi belirlenemez.

DİVAN HEYETİ İMZA

Toplantı Başkanı Tutanak Yazmanı Oy Toplama Memuru Bakanlık Temsilcisi

İMZA İMZA İMZA İMZA

(seçilmesi durumunda) (seçilmesi durumunda**)**

**DİKKAT!**

\*Tadil metni divan heyeti ve Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanacaktır.

\*Tadil metni sadece yeni şekil olarak hazırlanacaktır. Maddenin yeni şekli yazılırken maddenin tüm hali eksiksiz şekilde yazılacaktır.

\*Çağrılı genel kurullarda gündemde esas sözleşme değişikliği var ise değişen maddenin/maddelerin eski ve yeni şekillerine genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin ilanlar ve pay sahiplerine gönderilecek mektuplarda yer verilir.

\*Anonim şirketlerde, sermaye artırımının tescili; esas sermaye sisteminde genel kurul, kayıtlı sermaye sisteminde ise sermaye artırım işlemlerinin tamamlandığına ilişkin yönetim kurulu kararının alınmasını izleyen otuz gün içinde yönetim kurulu tarafından şirket merkezinin bulunduğu yer müdürlüğünden istenir. Genel kurul veya yönetim kurulu kararı tarihinden itibaren üç ay içinde tescil edilmemesi durumunda genel kurul ya da yönetim kurulu kararı geçersiz hale gelir.

\*Genel kurullar olağan ve olağanüstü toplanır. Olağan toplantı her faaliyet dönemi sonundan itibaren üç ay içinde yapılır. Bu toplantılarda, organların seçimine, finansal tablolara, yönetim kurulunun yıllık raporuna, kârın kullanım şekline, dağıtılacak kâr ve kazanç paylarının oranlarının belirlenmesine, yönetim kurulu üyelerinin ibraları ile faaliyet dönemini ilgilendiren ve gerekli görülen diğer konulara ilişkin müzakere yapılır, karar alınır. Gerektiği takdirde genel kurul olağanüstü toplantıya çağrılır. (TTK Madde 409) (Faaliyet dönemi sonunda yapılan **olağan** genel kuruldan sonra yıl içerisinde görüşülecek her husus için genel kurullar **olağanüstü** toplanır)

\*Hazır bulunanlar cetvelinde vekaleten katılım varsa vekaletnamede Genel Kurul yılı, tarihi, temsil edilen hisse adedi ve miktarı belirtilmelidir. Hazır bulunan cetveli divan heyeti tarafından imzalanmalıdır. Şirketin mevcut yönetim kurulu başkanı genel kurul toplantısından önce hazır bulunanlar listesini hazırlama ve imzalamakla yükümlüdür. Ancak yönetim kurulu başkanın bulunmadığı durumlarda yönetim kurulu başkanının bir [yetki yazısı](Hazır%20Bulunanlar%20YK%20Baskanı%20yetkilendirme%20yazısı%20örneği.docx) ile yetkilendirdiği başka bir yönetim kurulu üyesi hazır bulunanlar listesini hazırlar ve imzalar. Görev taksimi yapmayan anonim şirketlerde ise hazır bulunanlar listesi tüm yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanmalıdır. (TTK Madde 417/3)

\*Tek pay sahipli anonim şirketlerde toplantıda hazır bulunan pay sahibinin veya temsilcisinin toplantı tutanağını imzalaması zorunludur.

\*\*Genel Kurul Toplantı Tutanağı metninde kırmızıyla işaretlenen bölümler dikkat çekmek amacıyla açıklama veya alternatif olarak belirtilmiştir. Gerekli olmayan veya açıklama şeklinde yazılan yerlerin Tutanaktan çıkarılması gerekmektedir.