



İSTANBUL SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
ISTANBUL CHAMBER OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

E-REHBER
ANONİM ŞİRKETLER
GENEL KURUL TOPLANTISI
YOL HARİTASI

ŞUBAT 2013

Değerli Meslektaşlarım,

6102 Sayılı TTK 409.maddesinde anonim şirketlerin, 617.maddesinde de limited şirketlerin olağan genel kurullarının her faaliyet dönemi sonundan itibaren üç ay içinde yapılacağı hüküm altına alınmıştır. Bu düzenleme eski TTK'dan uygulamalar açısından farklılık getirecek bir hüküm içermemektedir. Bu sebeple iş yoğunluğunu da dikkate alarak 2012 dönemi genel kurullarının 2013 yılı içinde yapılmasını önermekteyiz.

Bu bağlamda 2012 dönemi olağan genel kurullarını Mart 2013 tarihinden itibaren yapmak isteyen sermaye şirketlerinin işlemlerinde yardımcı olmak amacıyla odamızca bir çalışma başlatılmıştır.

Yeni TTK'ya uygun olağan genel kurul yapılmasının ilk uygulamaları limited şirketlerde genel kurul gibi yeni bazı yenilikler içermektedir. Ekte yer alan çalışma ,özellikli durumlara dikkat edilmesi şartıyla genel kurulların pratik olarak yapılmasında yardımcı olacaktır.

İlk sayfada yer alan YOL HARİTASI maddelerinin altında öncelikle ilgili yasa maddeleri veya ilgili yönetmelik hükümleri yer almaktadır. Yine her bölüm içinde ilgili dilekçe örneği, metinler, rapor örnekleri veya formlar bulunmaktadır.Yol haritasını sırasıyla izleyip dilekçelerin,metinlerin,raporların veya formların boşlukları doldurularak GENEL KURUL evrak ve belgelerini kolaylıkla hazırlayabilirsiniz.

Çok kısa bir sürede tüm meslek camiasının kullanımına sunulan çalışmayı hazırlayan İSMMMO- TESMER Başkan Yardımcısı Veysel Karani PALAK'a, SMM Hıdır ÖZDEN'e ve Gülgün ÖZTÜRK'e, ayrıca çalışmaya destek veren Yrd.Doç.Dr.Ali DURAL'a ve Oda Saymanı Erol DEMİREL'e teşekkür ediyoruz.

Çalışmanın mesleğimize ve iş dünyamıza katkılar getirmesi dileğiyle saygılar sunuyorum.

Yahya ARIKAN
Başkan



İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| ANONİM ŞİRKETLERDE GENEL KURUL TOPLANTISI YOL HARİTASI | 3 |
| A. GENEL KURUL ÖNCESİ YAPILMASI GEREKENLER:..... | 3 |
| 1. GENEL KURUL TOPLANTI ÇEŞİTLERİ | 3 |
| 2. GENEL KURULUN YAPILACAĞI YERNİN ve ZAMANININ BELİRLENMESİ | 3 |
| 3. GENEL KURUL GÜNDEMİNİN VE YÖNETİM KURUL KARARININ HAZIRLANMASI | 4 |
| 4. ÇAĞRILI GENEL KURULA VE PAY SAHİPLERİNE ÇAĞRI- İLAN | 5 |
| 5. ÇAĞRISIZ GENEL KURUL | 6 |
| 6. KARŞILAŞTIRMALI FİNANSAL TABLOLARIN HAZIRLANMASI | 6 |
| 7. YÖNETİM KURULU FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI | 7 |
| 8. DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI (Varsa)..... | 7 |
| 9. HAZIR BULUNANLAR LİSTESİNİN HAZIRLANMASI..... | 7 |
| 10. BAKANLIK İZİNİNE TABİ İŞLEMLER VARSA BAKANLIK İZİNLERİNİN ALINMASI | 8 |
| 11. İÇ YÖNERGENİN HAZIRLANMASI | 8 |
| 12. GENEL KURULDA BAKANLIK TEMSİLCİSİ BULUNDURMA ZORUNLULUĞU VARSA TEMSİLCİ GÖREVLENDİRİLMESİ İÇİN BAKANLIĞA BAŞVURULMASI | 9 |
| 13. TOPLANTIDA HAZIR BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR | 10 |
| 14. TOPLANTIDA HAZIR BULUNMASI ZORUNLU OLANLAR VE KATILMA HAKKI | 10 |
| 15. TOPLANTI VE KARAR NİSAPLARI | 12 |
| B- GENEL KURUL TOPLANTISINDA YAPILMASI GEREKENLER | 14 |
| 1- HAZIR BULUNANLAR LİSTESİNİN İMZALANMASI..... | 14 |
| 2- TOPLANTININ AÇILMASI VE YÖNETİMİ | 14 |
| 3- TOPLANTININ YÖNETİMİ İÇİN DİVANIN OLUŞTURULMASI..... | 14 |
| 4- TOPLANTI GÜNDEMİNİN OKUNMASI | 14 |
| 5- TOPLANTI GÜNDEMİNDE DEĞİŞİKLİK VE İLAVE EDİLECEK HUSUSLARIN TALEP EDİLMESİ DURUMUNDA GEREKLİ OYLAMANIN YAPILMASI VE GÜNDEMDE DEĞİŞİKLİK VE İLAVESİNİN SAĞLANMASI | 14 |
| 6- TOPLANTI GÜNDEMİNİN GÖRÜŞÜLMESİ..... | 14 |
| 7- TOPLANTI TUTANAĞININ DÜZENLENMESİ..... | 15 |
| 8- TOPLANTI BAŞKANI,YAZMANI,(seçilmişse.” BAŞKAN YARDIMCISI, OY TOPLAMA MEMURU”) VE BAKANLIK TEMSİLCİSİ(varsa) TARAFINDAN TOPLANTI TUTANAĞI, HAZIR BULUNANLAR LİSTESİ VE DİĞER BELGELERİN İMZALANMASI | 15 |
| 9- MUHALEFET ŞERHİ VARSA ŞERH KOYANLARIN TUTANAĞI İMZALAMASI | 15 |
| C- GENEL KURUL SONRASI YAPILMASI GEREKENLER | 16 |

ANONİM ŞİRKETLERDE GENEL KURUL TOPLANTISI YOL HARİTASI

A. GENEL KURUL ÖNCESİ YAPILMASI GEREKENLER:

1. GENEL KURUL TOPLANTI ÇEŞİTLERİ

Toplantı çeşitleri

TTK YÖN. MADDE 5 – (1) Şirketlerde aşağıda sayılan genel kurul toplantıları ve imtiyazlı pay sahipleri özel kurul toplantısı yapılır:

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 gündemini toplantı yapılmasını gerektiren sebeplerin oluşturduğu toplantılardır.

c) İmtiyazlı pay sahipleri özel kurulu toplantısı: İmtiyazlı payların bulunduğu şirketlerde, genel kurulun imtiyazlı pay sahiplerinin haklarını sınırlayacak tarzda esas sözleşmeyi değiştirmeye karar vermesi halinde, Kanununun 454 üncü maddesine göre esas sözleşme değişikliği kararını onaylamak için sadece imtiyazlı pay sahiplerinin katılımıyla yapılan toplantılardır.

(2) İmtiyazlı pay sahiplerinin haklarını ihlal edecek nitelikteki esas sözleşme değişikliğinin görüşüleceği genel kurul toplantısında, imtiyazlı payları temsil eden sermayenin en az yüzde altmışına sahip olan imtiyazlı pay sahiplerinin veya temsilcilerinin toplantıda hazır bulunmaları ve bunların çoğunluğunun genel kurulda esas sözleşme değişikliğine olumlu oy vermeleri halinde, ayrıca özel kurul toplantısı yapılmaz.

Elektronik ortamda genel kurula katılma

MADDE 6 – (1) Elektronik ortamda genel kurul toplantısının yapılması ve karar alınması, 28/8/2012 tarihli ve 28395 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Anonim Şirketlerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik hükümlerine tabidir. Anılan Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde bu Yönetmelik hükümleri kıyasen uygulanır.

(2) Genel kurullara elektronik ortamda katılma, öneride bulunma, görüş açıklama ve oy verme, fizikî katılmanın ve oy vermenin bütün hukuki sonuçlarını doğurur.

2. GENEL KURULUN YAPILACAĞI YERİN VE ZAMANININ BELİRLENMESİ

Toplantı zamanı

TTK YÖN. MADDE 7 – (1) 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.

c) İmtiyazlı pay sahipleri özel kurulu; imtiyazlı payların bulunduğu şirketlerde genel kurul tarafından imtiyazlı pay sahiplerinin haklarını ihlal edecek mahiyette esas sözleşme değişikliğine karar verilmesi halinde, anılan karar tarihinden itibaren en geç bir ay içinde toplantıya çağrılır. Bu süre sonuna kadar imtiyazlı pay sahipleri toplantıya çağrılmazsa, her imtiyazlı pay sahibi yönetim kurulunun çağrı süresinin son gününden başlamak üzere onbeş gün içinde, bu kurulun toplantıya çağrılmasını mahkemeden isteyebilir. Çağrıya rağmen süresi içinde imtiyazlı pay sahipleri özel kurulu toplanamazsa, genel kurul kararı onaylanmış sayılır.

(2) Esas sözleşme değişikliği Bakanlık iznine tabi olan şirketlerde bu amaçla yapılacak genel kurul toplantıları, ancak bu izin alındıktan sonra yapılır.

Toplantı yeri

TTK YÖN. MADDE 8 – (1) Genel kurul toplantıları, esas sözleşmede aksine hüküm olmadıkça, şirketin merkezinin bulunduğu mülki idare birimi sınırları içinde yapılır. Şirket merkezinin bulunduğu yerde toplantının hangi adreste yapılacağı esas sözleşmede özel olarak belirtilmemişse, bunu belirleme yetkisi toplantı çağrısı yapanlara aittir.

(2) Toplantının, şirket merkezinin bulunduğu mülki idare birimi sınırları dışındaki başka bir yerde veya yurt dışında yapılabilmesi için bunun esas sözleşmede açıkça düzenlenmesi gerekir.

(3) Çağrı ilanında; toplantı yerinin doğru, anlaşılır ve ayrıntılı biçimde belirtilmesi gerekir.

3. GENEL KURUL GÜNDEMİNİN VE YÖNETİM KURUL KARARININ HAZIRLANMASI

Gündem

TTK YÖN. MADDE 13 – (1) Olağan genel kurul toplantısının gündeminde sırasıyla şu hususlar bulunur:

- a) Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.
- b) Yönetim kurulunca hazırlanan yıllık faaliyet raporunun okunması ve müzakeresi.
- c) Denetçi raporlarının okunması. **(Bağımsız Denetime tabi ise)**
- ç) Finansal tabloların okunması, müzakeresi ve tasdiki.
- d) Yönetim kurulu üyelerinin ibrası.
- e) Kârın kullanım şeklinin, dağıtılacak kâr ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
- f) Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi hakların belirlenmesi.
- g) Faaliyet yılı içinde yönetim kurulu üyeliklerinde eksilme meydana gelmiş ve yönetim kurulunca atama yapılmış ise atamanın genel kurulca onaylanması.
- ğ) Görev süreleri sona ermiş olan yönetim kurulu üyelerinin seçilmesi, şayet esas sözleşmede görev süreleri belirtilmemişse görev sürelerinin tespiti.
- h) Denetçinin seçimi. **(Bağımsız Denetime tabi ise)**
 - 1) Lüzum görülecek sair hususlar.
 - (2) Lüzum görülen sair hususlar gündeme açıkça yazılmalıdır. Görülecek konu önceden tespit edilip gündeme yazılmadan, “lüzum görülecek sair hususlar” şeklinde bir gündem maddesi belirlenemez.
 - (3) Kanun ve esas sözleşme gereği genel kurulun yetkisinde olan ve olağanüstü genel kurul toplantı gündemini oluşturan her türlü konu, olağan genel kurul toplantı gündemine yazılabilir.
 - (4) Azlığın süresi içinde müracaat etmesi halinde, görüşülmesini istediği konular yönetim kurulu tarafından gündeme alınır.
 - (5) Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça, şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konuların gündeme konulması zorunludur.
 - (6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağırان tarafından belirlenir.

2012 dönemine ait 2013 yılında yapılacak olan genel kurullara mahsus olmak üzere aşağıdaki gündem maddeleri eklenir.

- a) **Hazırlanacak iç yönergenin genel kurula sunumu müzakeresi tescil / ilanı için yönetime yetki verilmesi.**
- b) **Denetçi (murakıp) raporunun okunması, müzakeresi ve onaya sunulması,**
- c) **Denetçinin (murakıp) ibrası,**

Ek: 1 Yönetim Kurulu Karar Örneği

4. ÇAĞRILI GENEL KURULA VE PAY SAHİPLERİNE ÇAĞRI- İLAN

(GENEL KURULUN ÇAĞRISIZ YAPILMASI HALİNDE BU MADDE DİKKATE ALINMAYACAKTIR)

Çağrıya yetkili olanlar

TTK YÖN. MADDE 9 – (1) Olağan ve olağanüstü genel kurullar ile imtiyazlı pay sahipleri özel kurulu, görev süresi sona ermiş olsa bile yönetim kurulu tarafından toplantıya çağrılır.

(2) Yönetim kurulunun mevcut olmaması veya devamlı olarak toplanamaması yahut toplantı nisabının oluşmasına imkan bulunmaması halinde, Kanunun 410 uncu maddesinin ikinci fıkrasına göre, mahkemeden izin alan pay sahibi genel kurulu toplantıya çağırabilir.

(3) Şirket sermayesinin en az onda birini, halka açık şirketlerde yirmide birini oluşturan veya esas sözleşmede öngörülmesi halinde daha az sayıdaki pay sahiplerince oluşturulan azlık pay sahipleri, yönetim kurulundan, gerektirici sebepleri ve gündemi belirterek, genel kurulun toplantıya çağrılmasını veya genel kurul zaten toplanacak ise, karara bağlanmasını istedikleri hususların gündeme konulmasını yazılı olarak noter aracılığıyla isteyebilirler. Gündeme madde konulması isteminin, çağrı ilanının Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmasına ilişkin ilan ücretinin yatırılması tarihinden önce yönetim kuruluna ulaşmış olması gerekir.

(4) Azlık pay sahiplerinin, genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin yönetim kuruluna yaptıkları başvurunun kabul edilmesine rağmen kırkbeş gün içerisinde toplantı çağrısının yönetim kurulu tarafından yapılmaması halinde azlık pay sahipleri, genel kurulu toplantıya çağırabilir.

(5) Azlık pay sahiplerinin, genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin talebinin yönetim kurulu tarafından reddedilmesi veya yedi iş günü içerisinde olumlu cevap verilmemesi üzerine Kanunun 412 nci maddesi gereğince mahkemece atanmış kayyım tarafından genel kurul toplantıya çağırılabilir.

(6) Tasfiye halinde olan şirketlerde tasfiye memurları, görevleri ile ilgili konular için genel kurulu toplantıya çağırabilirler.

(7) Süresi içerisinde yönetim kurulu tarafından toplantıya çağrılmaması üzerine, Kanunun 454 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca mahkeme tarafından yetkilendirilen imtiyazlı pay sahiplerinden her biri, imtiyazlı pay sahipleri özel kurulunu toplantıya çağırabilir.

Çağrı usulü

TTK YÖN. MADDE 10 – (1) Genel kurul toplantıya, esas sözleşmede belirtilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketler internet sitelerinde ve her halde Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilan ile çağrılır. Çağrı, toplantıya elektronik ortamda katılma sistemini uygulayan şirketlerde elektronik genel kurul sisteminde de yapılır. Ayrıca, 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 ilan çıktığı veya çıkacağı gazeteler iadeli taahhütlü mektupla bildirilir. 2499 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin altıncı fıkrası hükmü saklıdır.

(2) Genel kurulun toplantıya çağrısı, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapılır.

(3) Çağrı yapılan ilk toplantıda nisabın temin edilememesi halinde, genel kurul aynı usulle yeniden toplantıya çağrılır. İlk toplantının ilan metnine, nisabın sağlanamaması halinde yapılacak ikinci toplantının çağrısına dair konulan hükümler geçersizdir.

(4) Azlığın istemi üzerine, Kanunun 420 nci maddesinin birinci fıkrası uyarınca genel kurul toplantısının, toplantı başkanının kararıyla bir ay sonraya ertelenmesi halinde, erteleme kararı, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan edilir ve internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitelerinde karar tarihinden itibaren en geç beş gün içinde yayımlanır. Ertelenen genel kurul bir ay sonra yapılmak üzere, çağrı usulüne uyularak tekrar toplantıya çağrılır.

İlanın içeriği

TTK YÖN. MADDE 11 – (1) Genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin ilanlarda ve pay sahiplerine gönderilecek mektuplarda;

- a) Toplantı günü ve saati,
 - b) Toplantı yeri,
 - c) Gündem,
 - ç) Gündemde esas sözleşme değişikliği var ise değişen maddenin/maddelerin eski ve yeni şekilleri,
 - d) Çağrının kimin tarafından yapıldığı,
 - e) İlk toplantının herhangi bir nedenle ertelenmesi üzerine genel kurul yeniden toplantıya çağrılıyor ise, erteleme sebebi ile yapılacak toplantıda yeterli olan toplantı nisabı,
 - f) Olağan toplantı ilanlarında; finansal tabloların, konsolide finansal tabloların, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetleme raporunun ve yönetim kurulunun kâr dağıtım önerisinin şirket merkez ve şube adresleri belirtilmek suretiyle anılan adreslerde pay sahiplerinin incelemesine hazır bulundurulduğu,
 - g) Kanununun 428 inci maddesinde tanımlanan temsilcilerin kimlikleri ve bunlara ulaşılabilecek iletişim bilgileri,
belirtilir.
- (2) Yapılacak ilanda, genel kurul toplantısında kendisini vekil vasıtasıyla temsil ettirecekler için vekâletname örneklerine de yer verilir.

Ek: 2 Genel Kurul Çağrı – Ticaret Sicil Müdürlüğü

5. ÇAĞRISIZ GENEL KURUL

(GENEL KURULUN ÇAĞRILI YAPILMASI HALİNDE BU MADDE DİKKATE ALINMAYACAKTIR)

Çağrısız toplantı

TTK YÖN. MADDE 12 – (1) Bütün pay sahipleri veya temsilcileri, aralarından biri itirazda bulunmadığı takdirde, çağrı usulüne uyulmaksızın genel kurul olarak toplanabilir ve bu toplantı nisabı varolduğu sürece karar alabilirler. Genel kurul toplantılarının yapılmasına ilişkin hükümler saklıdır.

(Toplantıda tüm pay sahipleri ya da temsilcilerinin hazır bulunması zorunludur. Bu durumun toplantı boyunca korunması gerekir. Kararlar toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğu ile verilir. Esas sözleşme değişikliklerinde TTK m. 421'deki karar yetersayılarının oluşması gerekir).

6. KARŞILAŞTIRMALI FİNANSAL TABLOLARIN HAZIRLANMASI

7. YÖNETİM KURULU FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI

Genel ilkeler

TTK YÖN. MADDE 4 – (1) Yıllık faaliyet raporu, şirketin ilgili hesap dönemine ait iş ve işlemlerinin akışını, her yönüyle finansal durumunu, şirketin hak ve yararını da gözetecek şekilde, doğru, eksiksiz, dolambaçsız, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yansıtır. Yıllık faaliyet raporunda, yanıltıcı, abartılı ve yanlış kanaat uyandırıcı, gerçeğe aykırı ifadelere yer verilemez.

(2) Yönetim organı, yıllık faaliyet raporunu, ortakların şirketin faaliyetleri hakkında her türlü bilgiye tam ve doğru bir şekilde ulaşmasını sağlayacak ayrıntıda hazırlar. Yıllık faaliyet raporunda mümkün olan en basit kavram ve terimler kullanılır, tereddüde neden olabilecek belirsiz ifadelerden kaçınılır. Teknik terim kullanılması gereken yerlerde, herkesin kolayca anlamasına imkan verecek şekilde açıklamalar yapılır.

(3) Şirketin, finansal performansı ile finansal durumunun genel özellikleri ve karşı karşıya bulunduğu temel riskler yıllık faaliyet raporunda değerlendirilir. Şirketin finansal durumuna ilişkin bu değerlendirmeler finansal tablolara dayandırılır. Ayrıca finansal olmayan risklere de faaliyet raporunda yer verilir.

(4) Yıllık faaliyet raporunda; şirket faaliyet ve hizmetlerinin etkin, güvenilir ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini, muhasebe ve mali raporlama sisteminden sağlanan bilgilerin bütünlüğünü, tutarlılığını, güvenilirliğini, zamanında elde edilebilirliğini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yapılan iç kontrollerin etkinliği, yeterliliği ve uyumluluğu konularında açıklamalara yer verilir.

(5) Yıllık faaliyet raporunda gerekli olması halinde istatistikî bilgilere ve grafiklere de yer verilebilir.

Ek: 3 Yönetim Kurulu Yıllık Faaliyet Raporu

8. DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI (VARSA)

9. HAZIR BULUNANLAR LİSTESİNİN HAZIRLANMASI

Hazır bulunanlar listesi

TTK YÖN. MADDE 16 – (1) Genel kurul toplantısına katılabilecekler listesi; Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından 2499 sayılı Kanunun 10/A maddesi uyarınca kayden izlenen paylar bakımından pay sahipleri çizelgesine, diğer paylardan senede bağlanmamış bulunan veya nama yazılı olan paylar ile ilmühaber sahipleri için pay defteri kayıtlarına ve hamiline yazılı pay senedi sahipleri bakımından ise giriş kartı alanlara göre yönetim kurulunca hazırlanır ve söz konusu liste yönetim kurulu başkanı veya başkanın yetkilendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından imzalanır.

(2) Genel kurul toplantısına katılabilecekler listesi, Ek-2'deki örneğe uygun olarak hazırlanır.

(3) Yönetim kurulunca hazırlanan genel kurul toplantısına katılabilecekler listesi, toplantıda hazır bulunan pay sahipleri veya temsilcileri, toplantı başkanı ile Bakanlık temsilcisinin bulunma zorunluluğu olan toplantılarda Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır ve hazır bulunanlar listesi adını alır.

Ek: 4 Genel Kurulda Hazır Bulunanlar Listesi Örneği

10.BAKANLIK İZİNİNE TABİ İŞLEMLER VARSA BAKANLIK İZİNLERİNİN ALINMASI

11. İÇ YÖNERGENİN HAZIRLANMASI

(2013 yılında yapılacak olağan genel kurul toplantısında onaya sunulması ve tescil/ilanı zorunludur.)

İç yönergenin hazırlanması

TTK YÖN. GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim organınca hazırlanacak iç yönergenin en geç 2013 yılında yapılacak olağan genel kurul toplantısında onaya sunulması zorunludur.

İç yönergeye ilişkin esaslar

TTK YÖN. MADDE 40 – (1) İç yönerge, Kanunun izin verdiği durumlar dışında, ortakların genel kurula katılma, oy kullanma, dava açma, bilgi alma, inceleme ve denetleme gibi vazgeçilemez nitelikteki haklarını, toplantı başkanlığının Kanundan kaynaklanan görev ve yetkilerini sınırlandıran veya ortadan kaldıran hükümler içeremez.

(2) Özel kanunlara tabi şirketler, iç yönergenin hazırlanmasında, bu Yönetmelikte belirtilen hususların yanında, tabi oldukları özel mevzuat hükümlerini de dikkate almak zorundadırlar.

(3) Yönetim kurulu, iç yönergeyi Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri ile Ek-5'teki örneğe uygun olarak hazırlar ve genel kurulun onayından sonra yürürlüğe koyar.

(4) İç yönerge, genel kurulun onay tarihinden itibaren onbeş gün içinde ticaret siciline tescil ve ilan ettirilir. Ayrıca; internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce, ilan tarihini izleyen beş gün içerisinde internet sitesinde de yayımlanır.

(5) İç yönergede yapılacak değişikliklerde de aynı usul izlenir.

İç yönergede yer alacak asgari hususlar

TTK YÖN. MADDE 41 – (1) Yönetim kurulu tarafından hazırlanacak iç yönergede asgari olarak aşağıda sayılan hususlara yer verilmesi zorunludur:

- Toplantı yerine giriş ve toplantının açılması.
- Toplantı başkanlığının oluşturulması.
- Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri.
- Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler ve gündem.
- Toplantıda söz alma ve oy kullanma usulü.
- Toplantı tutanağının düzenlenmesi.
- Toplantı sonunda yapılacak işlemler.

(2) Yönetim kurullarınca hazırlanacak iç yönergelerin, Ek-5'teki iç yönerge örneğine uygun içerikte olması zorunludur. Bunlar dışında genel kurul çalışmalarına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesine yönelik ilave kurallara da yer verilebilir.

İç yönerge hükümlerinin uygulanması

TTK YÖN. MADDE 42 – (1) Genel kurulun çalışma esas ve usullerine ilişkin iç yönerge hükümleri, toplantı başkanlığı oluşturuluncaya kadar yönetim kurulu adına, yönetim kurulunun başkanı veya başkan vekili ya da başkanın görevlendireceği yönetim kurulunun bir üyesi tarafından; toplantı başkanlığının oluşturulması sonrasında ise toplantı başkanı tarafından uygulanır.

Tek pay sahipli anonim şirketler

TTK YÖN. MADDE 43 – (1) Tek pay sahipli anonim şirketlerin yönetim organlarıncada da bu bölümde belirtilen asgari unsurları içerecek şekilde bir iç yönerge hazırlanması ve bu iç yönergenin şirket genel kurulunca onaylanması şarttır. Tek pay sahibi, toplantı başkanlığı için öngörülen tüm görevleri tek başına yerine getirebilir.

Ek: 5 İç Yönerge Örneği

12. GENEL KURULDA BAKANLIK TEMSİLCİSİ BULUNDURMA ZORUNLULUĞU VARSA TEMSİLCİ GÖREVLENDİRİLMESİ İÇİN BAKANLIĞA BAŞVURULMASI

Bakanlık temsilcisi bulundurma zorunluluğu

TTK YÖN. MADDE 32 –(1) Aşağıda sayılan genel kurul toplantılarında ve bunların ertelenmesi halinde yapılacak ikinci toplantılarda Bakanlık temsilcisinin bulunması zorunludur:

a) Kuruluş ve esas sözleşme değişikliği işlemleri Bakanlık iznine tabi olan şirketlerin bütün genel kurul toplantılarında, diğer şirketlerde ise gündeminde, sermayenin artırılması veya azaltılması, kayıtlı sermaye sistemine geçilmesi ve kayıtlı sermaye sisteminden çıkılması, kayıtlı sermaye tavanının artırılması veya faaliyet konusunun değiştirilmesine ilişkin esas sözleşme değişikliği ile birleşme, bölünme veya tür değişikliği konuları bulunan genel kurul toplantılarında.

b) Genel kurula elektronik ortamda katılım sistemini uygulayan şirketlerin genel kurul toplantılarında.

c) Yurt dışında yapılacak bütün genel kurul toplantılarında.

ç) Yurt dışında yapılacak imtiyazlı pay sahipleri özel kurul toplantılarında.

(2) Birinci fıkrada sayılanların dışındaki genel kurul toplantılarında ve imtiyazlı pay sahipleri özel kurullarında Bakanlık temsilcisinin bulunması zorunlu değildir. Ancak genel kurulu toplantıya çağırılanların talep etmeleri ve bu taleplerin görevlendirme makamınca uygun görülmesi halinde Bakanlık temsilcisi görevlendirilir.

(3) Bakanlık temsilcisi bulunması zorunlu olmayan toplantılar için, çağrı yapanlar dışındakilerin Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin görevlendirme makamına doğrudan yapacakları başvurular dikkate alınmaz. Ancak sermayenin en az onda birini oluşturan pay sahipleri tarafından gerekçeleri de bildirilmek suretiyle Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine dair talep, görevlendirme makamının değerlendirilmesine sunulmak üzere şirkete yapılır. Toplantıya çağırılanlar tarafından bu talebin görevlendirme makamına iletilmesi zorunludur.

(4) Birinci fıkrada belirtilen toplantılar ile ikinci ve üçüncü fıkralar uyarınca Bakanlık temsilcisi görevlendirilen toplantılarda, Bakanlık temsilcisinin yokluğunda alınan kararlar geçerli değildir.

(5) Şirket genel kurullarında Bakanlık temsilcisi olarak görevlendirilenler, görevlendiren makam tarafından ilgili ticaret sicili müdürlüğüne bildirilir.

Bakanlık temsilcisi istenmesi

TTK YÖN. MADDE 35 – (1) Yönetim kurulu tarafından çağrısı yapılan genel kurul toplantılarında Bakanlık temsilcisinin bulundurulması için; yönetim kurulu üyelerinden herhangi biri tarafından veya şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişilerce toplantının yer, gün ve saati bildirilmek suretiyle toplantı tarihinden en az on gün önceden Ek-1'deki örneğe uygun olarak bir dilekçe ile müracaat edilmelidir. Genel kurulun, yönetim kurulu dışında çağrıya yetkili olanlar tarafından çağrılması halinde, dilekçe bunlar tarafından imzalanır.

(2) Müracaatın on günden daha kısa bir sürede yapılabilmesi müracaat merciinin uygun görüşüne bağlıdır. Genel kurul toplantılarının yoğun olduğu dönemlerde Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesinde bir aksaklığa yol açılmaması için toplantıya çağrı işlemlerine başlanmadan önce gün alınması hususunda Genel Müdürlük/il müdürlükleri düzenleme yapmaya yetkilidir.

(3) Yurt dışında yapılacak toplantılar için bu süre otuz gündür.

Bakanlık temsilcisi istenmesine ilişkin başvuruya eklenecek belgeler

TTK YÖN. MADDE 36 – (1) Başvuru dilekçesine aşağıdaki belgeler eklenir:

a) Yönetim kurulu kararının noter onaylı bir örneği veya karar defterinin ilgili sayfasının şirket yetkililerince aslına uygunluğunun tasdik edilmiş fotokopisi ve tasdik eden yetkilinin imza sirküleri.

b) Dilekçeyi imzalayanların imza sirküleri.

c) Genel Kurulun mahkemece izin verilmiş pay sahipleri tarafından toplantıya çağrılması halinde buna ilişkin mahkeme kararının bir örneği.

ç) Genel kurulun mahkemece atanmış kayyım tarafından çağrılması halinde buna ilişkin mahkeme kararının bir örneği.

d) İmtiyazlı pay sahipleri özel kurulunun toplantıya çağrılması mahkeme kararına dayanıyor ise buna ilişkin mahkeme kararının bir örneği.

e) Gündem.

f) Bakanlık Temsilcisi ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu.

Ek: 6 Bakanlık Temsilcisi Talep - Gümrük ve Ticaret Bakanlığı (İl Ticaret Müdürlüğü)

13. TOPLANTIDA HAZIR BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR

Toplantıda hazır bulundurulacak belgeler

TTK YÖN. MADDE 15 – (1) Genel kurul toplantı yerinde;

- a) Şirketin esas sözleşmesi,
- b) Pay defteri,
- c) Toplantıya çağrının yapıldığını gösteren gazete ve diğer belgeler,
- 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 değişiklik tasarısı, diğer şirketlerde ise yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısı,
- ğ) Hazır bulunanlar listesi,
- h) Genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin toplantı tutanağı, fiziki ve/veya elektronik ortamda hazır bulundurulur.

14. TOPLANTIDA HAZIR BULUNMASI ZORUNLU OLANLAR VE KATILMA HAKKI

Toplantıda bulunma zorunluluğu

TTK YÖN. MADDE 17 – (1) Genel kurul toplantılarında murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin hazır bulunması şarttır. Diğer yönetim kurulu üyeleri de genel kurul toplantısına katılabilirler. Denetime tabi olan şirketlerin genel kurul toplantılarında denetçi de hazır bulunur.

Toplantıya katılma hakkı

TTK YÖN. MADDE 18 – (1) Genel kurul toplantısına yönetim kurulu tarafından hazırlanan genel kurula katılabilecekler listesinde yer alan bütün pay sahiplerinin katılma hakkı vardır. Bu pay sahipleri genel kurul toplantılarına bizzat kendileri katılabileceği gibi üçüncü bir kişiyi de temsilcisi olarak genel kurula gönderebilir. Temsilcinin pay sahibi olması şartını öngören esas sözleşme hükmü geçersizdir.

(2) Gerçek kişi pay sahipleri, genel kurula katılabilecekler listesini kimliklerini ibraz etmek suretiyle, tüzel kişi pay sahipleri ise tüzel kişiyi temsil ve ilzama yetkili olan kişilerin kimlikleriyle beraber yetki belgelerini ibraz etmek suretiyle imzalarlar. Gerçek veya tüzel kişi pay sahiplerini temsilen genel kurula katılacakların ayrıca temsil belgelerini de ibraz etmeleri zorunludur.

(3) Hamiline yazılı pay senedi sahipleri genel kurul toplantı gününden en geç bir gün önce, bu senetlere zilyet olduklarını ispatlayarak giriş kartı almak ve ibraz etmek suretiyle genel kurul toplantısına katılabilirler.

(4) Hamiline yazılı pay senedini, rehin, hapis hakkı, saklama sözleşmesi veya kullanım ödücü sözleşmesi ve benzeri sözleşmeler sebebiyle elde bulduran kimse, pay sahibi tarafından bu Yönetmelik hükümleri uyarınca yetkilendirilmişse genel kurula katılıp oy kullanabilir.

(5) Bir payın üzerinde intifa hakkı bulunması halinde aksi kararlaştırılmamışsa genel kurula katılma ve oy hakkı intifa hakkı sahibi tarafından kullanılır. Bu durumda genel kurul toplantısına katılan kimse intifa hakkı sahibi olduğunu belgelendirmek zorundadır.

(6) Bir pay birden çok kişinin ortak mülkiyetinde ise, bunlar ancak kendi içlerinden veya dışarıdan seçecekleri bir temsilci vasıtasıyla genel kurula katılıp oy kullanabilirler.

(7) Halka açık olmayan şirketlerde gerek nama gerek hamiline yazılı pay senetleri sahiplerinin vekilleri vasıtasıyla toplantıda temsil edilebilmeleri için vekâletnamenin Ek-3'teki örneğe uygun olarak noter onaylı şekilde düzenlenmesi veya noter onaylı olmayan vekaletnamelerde noter huzurunda düzenlenmiş imza beyanının eklenmesi gerekir. Elektronik Genel Kurul Sisteminden yapılan temsilci tayinlerine ilişkin olarak Anonim Şirketlerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik hükümleri ve Sermaye Piyasası Kurulunun halka açık şirketlerde genel kurula vekâleten katılma ve oy kullanılmasına ilişkin düzenlemeleri saklıdır.

(8) Her pay sahibinin genel kurulda sadece bir kişi tarafından temsil edilmesi esastır. Ancak birden fazla kişiye temsil yetkisinin verilmesi veya tüzel kişi pay sahiplerini temsil ve ilzama yetkili birden fazla kişinin genel kurula katılması durumlarında ise bunlardan ancak birisi tarafından oy kullanılabilir. Oy kullanmaya kimin yetkili olduğunun yetki belgesinde gösterilmesi şarttır. Bu fıkra hükmü Kanunun 429 uncu maddesi uyarınca payların birden fazla kişiye tevdi edildiği durumda her biri oy hakkı sahibi olan tevdi eden temsilcilerine uygulanmaz.

(9) Pay sahiplerinin genel kurulda kanuni temsilciler vasıtasıyla temsil edilebilmesi bu durumun belgelendirilmesine bağlıdır.

Vekaletnamenin unsurları ve geçerlilik süresi

TTK YÖN. MADDE 21 – (1) Vekaletnamede; şirketin unvanı, ait olduğu genel kurul toplantısının tarihi, vekilin adı ve soyadı, pay sahibinin pay adedi ile adı ve soyadı veya unvanı ve imzasının bulunması şarttır. Bu bilgilerden herhangi biri bulunmayan özel veya genel vekâletnameler geçersizdir. Konuya ilişkin, Anonim Şirketlerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik hükümleri ile Sermaye Piyasası Kurulunun düzenlemeleri saklıdır.

(2) Vekaletnameler, ait olduğu genel kurul toplantısı ve yeni bir vekil atanmadığı sürece hukuken bunun devamı sayılan toplantılar için geçerlidir. Gündemin değiştirilmemesi kaydıyla, nisabın yokluğu, azlığın talebi veya genel kurulun kararıyla yahut herhangi bir nedenle toplantının ertelenmesi halinde yapılacak toplantılar hukuken önceki toplantının devamı sayılır.

Ek: 7 Vekaletname Örneği



15. TOPLANTI VE KARAR NİSAPLARI

ANONİM ŞİRKETLERDE TOPLANTI VE KARAR NİSAPLARI

| AÇIKLAMA | TOPLANTI NİSABI | | KARAR NİSABI |
|---|---|---------------|---|
| | 1.TOPLANTI | 2.TOPLANTI | |
| Genel Kurul (TTK M.418) | 1/4 (Kanunda veya esas sözleşmede, aksine daha ağır nisap öngörülmiş bulunan hallar hariç, sermayenin en az dörtte birini karşılayan payların sahiplerinin veya temsilcilerinin varlığıyla toplanır.) | Nisap aranmaz | Toplantıda Hazır Bulunanların Çoğunluğu |
| Esas sözleşme değişiklikleri (Genel – Türk Ticaret Kanunu m.421/1) | 1/2 Kanunda veya esas sözleşmede aksine hüküm bulunmadığı takdirde | 1/3 | |
| Tasfiye halinde genel kurul (TTK M.546/3) | 1/4 | Nisap aranmaz | |
| Pay senetleri menkul kıymet borsalarında işlem gören şirketlerde; | | | |
| Sermayesinin artırılması ve kayıtlı sermaye tavanının yükseltilmesine ilişkin esas sözleşme değişiklikleri (TTK M .421/5) | 1/4 Esas sözleşmede daha ağır bir nisap öngörülmediği takdirde. | Nisap aranmaz | Toplantıda hazır bulunanların çoğunluğu |
| Birleşmeye, bölünmeye ve tür değiştirmeye ilişkin kararlar (Türk Ticaret Kanunum.421/5) | 1/4 Esas sözleşmede daha ağır bir nisap öngörülmediği takdirde. | Nisap aranmaz | |

Anonim Şirketlerde Diğer Genel Kurul Kararları

| Anonim Şirketlerde Diğer Genel Kurul Kararları | TOPLANTI NİSABI | KARAR NİSABI |
|--|---|--|
| Bilanço zararlarının kapatılması için yükümlülük ve ikincil yükümlülük koyan kararlar (Türk Ticaret Kanunu m.421/f.2) | OY BİRLİĞİ | OY BİRLİĞİ |
| Şirketin merkezinin yurt dışına taşınmasına ilişkin kararlar (Türk Ticaret Kanunu m.421/f.2) | OY BİRLİĞİ | OY BİRLİĞİ |
| Şirketin işletme konusunun tamamen değiştirilmesi (Türk Ticaret Kanunu m.421/f.3) | Sermayenin en az %75 oluşturan payların sahiplerinin veya temsilcilerinin olumlu oylarıyla | Sermayenin en az %75 oluşturan payların sahiplerinin veya temsilcilerinin olumlu oylarıyla |
| İmtiyazlı pay oluşturulması (Türk Ticaret Kanunu m.421/f.3) | | |
| Nama yazılı payların devrinin sınırlandırılması (Türk Ticaret Kanunu m.421/f.3) | | |
| Sermayenin azaltılması (Türk Ticaret Kanunu m.473/f.3) | | |
| Fesih ve tasfiye genel kurulu (Türk Ticaret Kanunu m.529/f.1/d) | Sermayenin en az %60'ı | Sermayenin en az %60'ının oyu |
| Tasfiyeden dönülmesi (Türk Ticaret Kanunu m.548/f.1) | | |
| Yönetim Kurulu Kararları (Türk Ticaret Kanunu m.390/1) | Üye tam sayısının çoğunluğu(Esas Sözleşmede ağırlaştırılmış bir hüküm bulunmadığı takdirde) | Toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu |
| Birleşme Kararı (Türk Ticaret Kanunu m.151/f.1/a) | Esas veya çıkarılmış sermayenin çoğunluğu temsil edilmelidir. | Genel Kurulda Mevcut oyların 3/4 ü |
| Bölünme Sözleşmesi veya bölünme planının onanması ile ilgili genel kurul (Türk Ticaret Kanunu m.173/f.2) | | |
| Oranın korunmadığı bölünmede onama kararı (Türk Ticaret Kanunu m.173/f.3) | - | Devreden şirkette oy hakkını haiz ortakların en az %90'ını |
| Tür değiştirme kararı (Türk Ticaret Kanunu m.189/f.1/a)-Genel kural | Esas veya çıkarılmış sermayenin <u>2/3 nü karşılması şartı ile</u> ^(*) (A.Ş.in LTD Şirkete dönüştürülmesi halinde,ek ödeme veya kişisel edim doğacak ise kararlar ortakların katılımı ile alınır. ^(*) ITK 421.Maddesinin (b)bendi hükmü saklı olmak şartıyla. | Genel Kurulda mevcut oyların 2/3'ü (Anonim şirketin limited şirkete dönüştürülmesi halinde, ek ödeme veya kişisel edim doğacaksa, kararlar tüm ortakların katılımı ile alınır) |
| Anonim şirketin kooperatife dönüşmesine ilişkin karar (Türk Ticaret Kanunu m.189/f.1/b) | Tüm Ortakların Onayı | Tüm Ortakların Onayı |
| Önemli miktarda şirket aktiflerinin toptan satış kararı | Sermayenin en az %75 oluşturan payların sahiplerinin veya temsilcilerinin olumlu oylarıyla | Sermayenin en az %75 oluşturan payların sahiplerinin veya temsilcilerinin olumlu oylarıyla |
| Özel Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, esas sözleşmede aksi düzenlenmedikçe, her çeşidi ile tahviller, finansman bonoları, varlığa dayalı senetler, iskonto esası üzerine düzenlenenler de dahil diğer borçlanma senetleri, alma ve değiştirme hakkını haiz senetler ile her çeşit menkul kıymetlerin ihracı veya bu hususta yönetim kuruluna yetki verilmesine ilişkin genel kurul kararları | | |
| İmtiyazlı Pay Sahipleri Özel Kurul Toplantısı Kararları | İmtiyazlı payları temsil eden sermayenin en az %60'ına sahip pay sahiplerinin veya temsilcilerinin katılımı | Toplantıda temsil edilen payların çoğunluğunun olumlu oyu |

Önemli uyarı: Anonim şirketlerin sözleşmelerini Türk Ticaret Kanunu ile uyumlu hale getirmek için, Türk Ticaret Kanunu'nun yürürlüğü girmesinden itibaren oniki ay içinde yapması gereken (intibak amaçlı) sözleşme değişikliklerinde, 6103 Sayılı Türk Ticaret Kanununun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun m.22/f.2 gereğince toplantı yeter sayısı aranmaz ve değişiklikler de, toplantıda bulunmaların çoğunluğu ile alınır. Ancak, değişikliklere konu sözleşmede ağırlaştırılmış nisaplar olması halinde, değişiklikler bu nisaplara uygun şekilde yapılmak zorundadır.

B- GENEL KURUL TOPLANTISINDA YAPILMASI GEREKENLER

1- HAZIR BULUNANLAR LİSTESİNİN İMZALANMASI

2- TOPLANTININ AÇILMASI VE YÖNETİMİ

Toplantının açılması ve yönetimi

TTK YÖN. MADDE 23 – (1) Çağrısı yönetim kurulu tarafından yapılan toplantılar, iç yönergede yapılan belirlemeye uygun olarak, çağrısı yönetim kurulu dışındaki yetkililer tarafından yapılan toplantılar ise iç yönergede bu konuda belirleme yapılmamışsa bu yetkililer tarafından fiziki ve elektronik ortamda açılır.

(2) Genel kurul, açılışı müteakip bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesi uyarınca oluşturulacak toplantı başkanlığı tarafından yönetilir.

(3) Bakanlık temsilcisinin bulunması zorunlu olan toplantılarda bakanlık temsilcisinin, diğer toplantılarda ise toplantı başkanının; şirket esas sözleşmesi ve iç yönergesi ile Kanun ve diğer ilgili mevzuatta öngörülen hususların yerine getirildiğini ve gerekli nisabın sağlandığını tespit etmesinden sonra toplantıya devam edilir.

(4) Tek pay sahipli anonim şirketlerde, bu pay sahibi genel kurulun tüm yetkilerine sahiptir. Tek pay sahibinin genel kurul sıfatıyla alacağı kararların geçerlilik kazanabilmesi için yazılı olmaları şarttır

Temsilci bildirimlerinin açıklanması

TTK YÖN. MADDE 24 – (1) Toplantı gündeminin görüşülmesine başlanmadan önce, organın temsilcisi, bağımsız temsilci ve kurumsal temsilci ile tevdi eden temsilcilerinin, temsil edecekleri kişilerin payları ile ilgili şirkete yaptıkları bildirimler, Kanunun 431 inci maddesi uyarınca doğrudan veya pay sahiplerinden birinin talebi üzerine toplantı başkanı tarafından açıklanır. Bu açıklamanın yapılmaması tek başına genel kurulda karar alınmasını engellemez. Ancak bu hususun tutanağa yazılması zorunludur

3- TOPLANTININ YÖNETİMİ İÇİN DİVANIN OLUŞTURULMASI

4- TOPLANTI GÜNDEMİNİN OKUNMASI

5- TOPLANTI GÜNDEMİNDE DEĞİŞİKLİK VE İLAVE EDİLECEK HUSUSLARIN TALEP EDİLMESİ DURUMUNDA GEREKLİ OYLAMANIN YAPILMASI VE GÜNDEMDE DEĞİŞİKLİK VE İLAVESİNİN SAĞLANMASI

6- TOPLANTI GÜNDEMİNİN GÖRÜŞÜLMESİ

Toplantı gündeminin görüşülmesi

TTK YÖN. MADDE 25 – (1) Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:

a) Pay sahiplerinin 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 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 yükümünün 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.

(2) Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

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

7- TOPLANTI TUTANAĞININ DÜZENLENMESİ

Toplantı tutanağının düzenlenmesi

TTK YÖN. MADDE 26 – (1) Genel kurul toplantısında yapılan görüşmeler ve alınan kararlar, toplantı başkanlığı tarafından tutanağa yazılır. Genel kurul tutanağı, toplantı mahallinde ve toplantı sırasında en az iki nüsha olarak düzenlenir. Tutanak, toplantı başkanlığı ve Bakanlık temsilcisinin katılması gereken toplantılarda Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır. Tek pay sahipli şirketlerde toplantıda hazır bulunan pay sahibinin veya temsilcisinin de toplantı tutanağını imzalaması zorunludur.

(2) Tutanakta, Ek-4'teki örnekte olduğu gibi; şirketin unvanının, toplantı tarihinin ve yerinin, şirketin toplam sermayesinin ve pay adedinin, toplantıda hazır bulunan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin sahip oldukları pay sayılarının toplamı ve grupları ile paylarının itibari değerlerinin toplamı gösterilmek suretiyle toplantı nisabı, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların, alınan her karar için kullanılmış olumlu ve olumsuz oy sayılarının, Bakanlık temsilcisi bulunmakta ise bunların ad ve soyadları ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısının, çağrıya dayalı toplantı yapılıyorsa çağrının ne surette yapıldığının; çağrısız toplantı yapılıyorsa bu durumun belirtilmesi zorunludur.

(3) Toplantıda alınan kararlar, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde, olumlu ve olumsuz oyların toplamları da gösterilmek suretiyle tutanakta belirtilir.

(4) Toplantıda alınan kararlara muhalif kalarak, muhalefet şerhi yazmak isteyenlerin şerhleri tutanağa yazılır veya yazılı olarak verilen muhalefet şerhleri tutanağa eklenir. Tutanağa şerh koyan pay sahibinin adı ve soyadı yazılarak, muhalefet şerhinin ekli olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet şerhi de toplantı başkanı ve Bakanlık temsilcisi bulunan toplantılarda Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

(5) Toplantı başkanının, Bakanlık temsilcisinin bulunması zorunlu olan toplantılarda Bakanlık temsilcisinin veya tek pay sahipli şirkette hazır bulunan pay sahibinin veya temsilcisinin imzalamadığı toplantı tutanakları geçersizdir.

Ek: 8 Genel Kurul Toplantı Tutanağı Örneği

8- TOPLANTI BAŞKANI,YAZMANI,(SEÇİLMİŞSE.” BAŞKAN YARDIMCISI, OY TOPLAMA MEMURU”) VE BAKANLIK TEMSİLCİSİ(VARSA) TARAFINDAN TOPLANTI TUTANAĞI, HAZIR BULUNANLAR LİSTESİ VE DİĞER BELGELERİN İMZALANMASI

9- MUHALEFET ŞERHİ VARSA ŞERH KOYANLARIN TUTANAĞI İMZALAMASI

C- GENEL KURUL SONRASI YAPILMASI GEREKENLER

Toplantı sonunda yapılacak işlemler

TTK YÖN. MADDE 29 – (1) Toplantı başkanı genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını ve hazır bulunanlar listesi dahil toplantı ile ilgili diğer tüm belgeleri, derhal şirkete teslim eder. Yönetim kurulunca genel kurul toplantısından sonra genel kurul tutanağının noter tasdikli bir sureti ile Bakanlık temsilcisi bulunan toplantılarda temsilcinin görevlendirme yazısının bir nüshası ve ticaret sicili müdürlüğüne istenecek diğer belgeler, derhal ilgili ticaret sicili müdürlüğüne verilir.

(2) Yönetim kurulu tescil ve ilana tabi hususları, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan ettirir. İnternet sitesi açmakla yükümlü olan şirketler, genel kurul tutanağını hemen internet sitelerinde de ilân eder.

(3) Toplantı başkanı, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının birer nüshasını Bakanlık temsilcisine teslim eder.

(4) Bu maddede belirtilen belgelerin Elektronik Genel Kurul Sistemi üzerinden elektronik platformlara iletilmesine Bakanlıkça karar verilebilir.

(5) Genel kurul işlemleri ile ilgili belgelerin elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile düzenlenmesi halinde bu belgelerde noter onayı aranmaz.

