ÇAĞRISIZ

Karar no:

TOPLANTI TUTANAĞI

............... Anonim Şirketi’nin ........ yılına /kapanış ait genel kurul toplantısı ........ tarihinde, saat ....... de, şirket merkez adresi olan ............... ................ adresinde yapılmıştır.

(bakanlık temsilcisi gereken toplantı ise............... İl Gümrük ve Ticaret Müdürlüğü'nün ........ tarih ve .......... sayılı yazılarıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi .........'ın gözetiminde yapılmıştır. )

Toplantıya tam katılım olduğundan Genel Kurul TTK.’nun 416.maddesine göre ilansız 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/Bşk.Vekili……........... tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1 – Toplantı başkanlığına ……...........nın seçilmelerine oybirliğiyle /........... olumsuz oya karşılık ......... oyla karar verildi.

2 - Yönetim kurulunun ……..yılları yıllık faaliyet raporu okundu okundu müzakere edildi.

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

4 - Yapılan oylama sonucunda yönetim kurulu üyeleri ve tasfiye memurları oybirliğiyle /...... olumsuz oya karşılık ....... oyla ibra edildiler.

5- **Şirketimiz  tasfiyesi ile ilgili tescil işlemi …./……/……..tarihinde yapılmış, Alacaklılara çağrı,  Türkiye  Ticaret  Sicil  Gazetesinde   ……/………/……… tarih ……….. sayı , ……/………/…………. Tarih …………….. sayı ve ……/………/…..Tarih ………….. Sayı ile ilanı yapılmıştır.**
**Şirketimiz kanuni  tasfiye  süresini  tamamlamış olduğundan (alacaklılara çağrı yapılan 3.ilan tarihinden itibaren en az …….. aylık süre geçtiğinden)ve herhangi bir borç ve alacağı, devam eden davası  olmadığından  şirket tasfiyesinin kapatılmasına, Ticaret ünvanımızın silinmesine**, Ticaret Sicili Müdürlüğünde ve diğer resmi kurumlardaki kayıtların terkin edilmesine karar verildi.

6-.Başkaca görüşülecek konu olmadığından toplantı sona erdirilmiş olup tescile tabi hususların ticaret sicilinde tescil edilmesine karar verilmiştir.

Toplantı Başkanı

Adı soyadı imza

(Tek ortaklı şirket ise)

Tek ortak

Adı Soyadı imza

**Not:** TutanakYönetmeliğin 26 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtildiği şekilde imzalanır.

**Toplantı tutanağının düzenlenmesi**

**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, 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.**