**.......... Limited Şirketinin .......... Tarihinde Yapılan Olağanüstü Genel Kurul Toplantı Tutanağı**

............... Limited Şirketinin olağanüstü genel kurul toplantısı ........ tarihinde, saat ....... de, şirket merkez adresi olan ............... ................ adresinde 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 ayrıca 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 şirket müdürü ........... tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

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

Toplantı T.T.K’nun 617. Maddesine göre tüm ortakların hazır bulunduğu, 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 şirket müdürü ........... tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir. (Çağrısız toplanan genel kurulda gündeme oybirliği ile madde eklenebilir; aksine esas sözleşme hükmü geçersizdir. (TTK/Madde 416/2) (Limited şirketler için bu madde kıyas yoluyla uygulanır)

**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.

**2-**Şirketin tasfiyeye girmesine ve şirket unvanının bundan böyle TASFİYE HALİNDE ………………… LİMİTED ŞİRKETİ olmasına; şirket tasfiyesinin Ticaret Sicil Müdürlüğü ve ilgili vergi dairesine bildirilmesine; Şirket tasfiye işlemlerinin yürütülmesi ve şirket tasfiyesi sona erene kadar yapılacak tüm iş ve işlemlerde tasfiye memuru olarak seçilen …... Mahallesi …… Cadde ……Sokak ……. No: … ……………./ANKARA adresinde ikamet eden ……Uyruklu ………….…..’ın tasfiye memuru olarak temsil ve ilzam etmesine karar verilmiştir.

**3-**(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

İMZA İMZA İMZA (seçilmesi durumunda) (seçilmesi durumunda)

**DİKKAT!**

\* **Temsile yetkili tasfiye memurlarından en az birinin Türk vatandaşı olması ve yerleşim yerinin Türkiye’de bulunması şarttır.** Tasfiye memuru olarak atanan kişinin Tasfiye Halinde şirket unvanı altında noterden tescil talepnamesi getirmesi gerekmektedir.

\*MADDE 542- (1) Tasfiye memurları;

a) Şirketin süregelen işlemlerini tamamlamak, gereğinde pay bedellerinin henüz ödenmemiş olan kısımlarını tahsil etmek, aktifleri paraya çevirmek ve şirket borçlarının, ilk tasfiye bilançosundan ve alacaklılara yapılan çağrı sonucunda anlaşılan duruma göre, şirket varlığından fazla olmadığı saptanmışsa, bu borçları ödemekle yükümlüdürler.

b) Tasfiyenin gerektirmediği yeni bir işlem yapamazlar.

c) **Şirket borçları şirket varlığından fazla olduğu takdirde durumu derhâl şirketin merkezinin bulunduğu yerdeki asliye ticaret mahkemesine bildirirler; mahkeme iflasın açılmasına karar verir.**

d) **Tasfiyenin uzun sürmesi hâlinde, her yıl sonu için tasfiyeye ilişkin finansal tabloları ve tasfiye sonunda da kesin bilançoyu düzenleyerek genel kurula sunarlar.**

e) Şirketin bütün mal ve haklarının korunması için düzenli ve görevinin bilincinde bir yönetici gibi gereken önlemleri alır ve tasfiyeyi mümkün olan en kısa sürede bitirirler.

f) Tasfiye işlemlerinin düzenli yürütülmesi ve güvenliği için gereken defterleri tutarlar.

g) Tasfiye sırasında elde edilen paralardan şirketin süregelen harcamaları için gerekli olan para dışında kalan paraları, bir bankaya şirket adına yatırırlar.

h) Vadesi gelmemiş borçları, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca kısa vadeli kredilere uygulanan oran üzerinden iskonto ederek derhâl öderler. Alacaklılar bu ödemeyi kabul etmek zorundadır. Kanun gereği iskonto edilmesi mümkün olmayan alacaklar bu hükümden müstesnadır.

i) Pay sahiplerine tasfiye işlerinin durumu hakkında bilgi ve istedikleri takdirde bu konuda imzalı belge verirler.

\* Genel kurul kararı temsil edilen oyların en az üçte ikisinin ve oy hakkı bulunan esas sermayenin tamamının salt çoğunluğunun bir arada bulunması hâlinde alınabilir. (TTK-621)

\*Tek kişilik Limited şirketlerin olağan/olağanüstü genel kurullarında toplantı tutanağının şirket ortağı tarafından imzalanması zorunludur. Tek ortaklı Limited şirketlerde bu ortak genel kurulun tüm yetkilerine sahiptir. (TTK Madde 616/3)

\*Genel kurul karar tarihinden itibaren 15 gün süre içerisinde müdürlüğe başvurulması gerekmektedir.

\*\*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.