**LİMİTED ŞİRKET GENEL KURULLARINA HAZIRLANIRKEN VE GERÇEKLEŞTİRİRKEN YAPILMASI GEREKENLER**

**1 - Ticaret Sicili Müdürlüğüne hitaben dilekçe**

**2 - 1 adet noter onaylı Genel Kurul Toplantı Tutanağı ( Toplantı tutanağı, TTK 617/3 yollaması ile Anonim Şirket Genel Kurul Yönetmeliğinin ekinde yer alan örneğe uygun hazırlanmalıdır.)**

**3 - Hazır Bulunanlar Listesi (toplantıda hazır bulunan ortaklar imzalayacak)**

**4 - Gündem (Çağrılı Genel Kurul Yapılıyorsa)**

Olağan genel kurul toplantısının gündeminde sırasıyla şu hususlar bulunur ;

a) Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.

b) Müdür veya müdürler kurulu tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporunun okunması ve müzakeresi.

c) **Şirket denetime tabi ise denetçi raporlarının okunması**.

ç) Finansal tabloların okunması, müzakeresi ve tasdiki.

d) Müdürlerin ibrası.

e) Karın kullanım şeklinin, dağıtılacak kâr ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.

f) Müdürlerin ücretlerinin belirlenmesi.

g) Görev süreleri sona ermiş olan müdürlerin seçilmesi, şayet şirket sözleşmesinde görev süreleri belirtilmemişse görev sürelerinin tespiti.

h) Şirket denetime tabi ise denetçinin seçimi.

i) Açıkça belirtmek şartıyla lüzum görülecek sair hususlar.

Eğer olağan genel kurulda görüşülecekse şirket sözleşmesinin TTK’ ya uyumlaştırılması amacıyla yapılacak sözleşme değişikliklerinin karara bağlanması hususları da gündeme konulur.

**5 -Toplantıya Davet Yazısı (Çağrı İlanı) Ve**

Genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin ilanlarda ve ortaklara gönderilecek mektuplarda; "toplantı günü ve saati; toplantı yeri; gündem; gündemde sözleşme değişikliği var ise değişen maddenin/maddelerin eski ve yeni şekilleri; çağrının kimin tarafından yapıldığı; finansal tabloların, konsolide finansal tabloların, müdür/müdürler kurulu yıllık faaliyet raporunun, kâr dağıtım önerisinin şirket merkez ve şube adresleri belirtilmek suretiyle anılan adreslerde ortakların incelemesine hazır bulundurulduğu" belirtilir. İlanda, ayrıca, genel kurul toplantısında kendisini vekil vasıtasıyla temsil ettirecekler için vekaletname örneğine de yer verilir.

**6- Toplantıya Davet**

Limited şirketlerde genel kurulu olağan toplantıya davet etme görev ve yetkisi kural olarak şirket müdürüne -birden fazla iseler müdürler kuruluna- aittir. Müdür veya müdürler kurulu, süresi dolmuş olsa dahi genel kurulu olağan toplantıya çağırabilir. Ancak, müdürler kurulunun devamlı olarak toplanamaması veya toplantı nisabının oluşmasına imkan bulunmaması yahut şirketin müdürünün olmaması durumlarında, şirket ortaklarından biri mahkemeye müracaat edip izin almak suretiyle genel kurulu toplantıya çağırabilir.

**7-Çağrı Usulü**

Limited şirket ortakları, olağan genel kurul toplantısına, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ilanla, şirket sözleşmesinde başkaca çağrı usulleri belirtilmişse mutlaka Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde (örneğin; yerel gazete ile ilan) bu şekilde ve internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce internet sitelerinde yayımlanan ilanla çağrılırlar. Bu ilanların yanı sıra, toplantı günü ile gündemin ve ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin, pay defterinde yazılı ortaklara, iadeli taahhütlü mektupla da bildirilmesi gerekmektedir. Genel kurul, toplantı gününden en az on beş gün (İlan ve toplantı günleri hariç) önce toplantıya çağrılır. Bu süreyi uzatabilir veya 10 güne kadar kısaltabilir.

**8 – Faaliyet Raporu.**

**9- Gündemin Yayınlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi.**

**10 - Toplantıya Vekaleten Katılanların Vekaletnamesi.**

**T.C. BURSA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ’NE**

.../.../20..

Ticaret Sicil Müdürlüğünüzün ........……… sicil numarasıyla kayıtlı ..................………………………………………….............................……………………………….ünvanlı şirketimiz ile ilgili Genel kurul evraklarımız dilekçe ekinde sunulmuştur.

Ekli evrakların incelenerek ( Bu alana tescil edilecek konu yazılmalıdır.Ör: Müdür ataması, adres değişikliği vb gibi) tescil ve ilan edilmesi arz ve talep ederiz. Saygılarımızla.

**Şirket ünvanı veya kaşesi**

**yetkili adı ve imzası**

**İrtibat telefon numarası :**

**İşletmenin Vergi Dairesi :**

**İşletmanin Vergi Numarası :**

**Kep adresi :**

Ekler: (Verilen Belgeler Yazılmalıdır)

**G Ü N D E M**

**LİMİTED ŞİRKETİ  ……./…../20.. TARİHLİ GENEL KURUL TOPLANTI GÜNDEMİ**

**BURSA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**Ticaret Sicil No:** **………………**

**Ticaret Ünvanı : …………………………………………………………………………………………….......**

**…………………………………………………………………………………………………………………….**

**Ticari Adresi:** ………………………………………………………………………………………………………………

Genel Kurul Toplantısına Davet;

Yukarıda bilgileri yazılı Şirketimizin Müdür/Müdürler Kurulunca alınan ……/……/……… tarihli karara istinaden; ……/……/………..Tarihinde,saat:……:……’da, ……………………………………………………. ………………………………………………………….. adresinde, aşağıdaki gündem maddeleri çerçevesinde …………………. yılı olağan/olağanüstü genel kurul toplantısı gerçekleştirilecektir.

Finansal tablolar, yıllık faaliyet raporu, denetleme raporları ve kâr dağıtım önerisi genel kurul toplantısından en az on beş gün önce şirket merkezinde ve şubelerimizde pay sahiplerinin incelemesine hazır bulundurulacaktır.

Genel kurul toplantımıza, ortaklarımızın asaleten veya aşağıya çıkarılan vekâletname ile temsilcilerinin katılımının sağlanması hususu ilan olunur.

**Adı – Soyadı**

Şirket Yetkilisi/Yetkilileri Kaşe – İmza

**GÜNDEM:**

1. Açılış ve divan heyetinin seçimi   
   2. Divan heyetine toplantı tutanaklarını hissedarlar adına imzalama yetkisinin verilmesi   
   3. 2012 yılı yönetim kurulu faaliyet raporu ile bilanço gelir gider tablosu hesaplarının ve denetçi raporunun okunması   
   4. Genel Kurulda okunan 2012 yılı yönetim kurulu faaliyet raporu ile denetçi raporunun müzakeresi kabulü ya da reddi hakkında karar alınması  
   5. Müdürler Kurulu/Yönetim Kurulunun ibrası   
   6. Denetçinin ibrası  
   7. Müdürler Kurulu/Yönetim kurulu seçimi ve görev süresinin tespiti   
   8. Müdürler Kurulu/Yönetim kuruluna ücret ödenip ödenmemesi hususunun görüşülmesi ve ödenecek ücretin tespiti   
   9. Müdürler Kurulu/Yönetim kurulu üyelerine TTK 395 ve 396. Maddelerinde sayılı hususlarda gerekli yetki ve izinlerin verilmesi hakkında karar alınması  
   10. 2012 faaliyet dönemi karının dağıtılıp dağıtılmaması hakkında karar alınması   
   11. (Bu madde sadece A.Ş.’ler için olacak) Şirket Yönetim Kurulunca Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik Hükümleri Uyarınca Hazırlanan İç Yönergenin Kabulü İle Tescil Ve İlanı   
   12. Dilekler ve kapanış.
2. Önemli Notlar: (**İlan Metnini Hazırlarken Kırmızı İle Yazılı Bölümleri Siliniz ve İlan Metnini Şirketin Antetli Kâğıdına Yazınız**)
3. Genel kurul müdürler tarafından toplantıya çağrılır. (6102 sayılı TTK Md.617 (1))
4. Genel kurul, **toplantı gününden en az onbeş gün önce toplantıya çağrılır.** Şirket sözleşmesi bu süreyi uzatabilir veya on güne kadar kısaltabilir. (6102 sayılı TTK Md.617 (2))
5. Toplantıya çağrı, azlığın çağrı ve öneri hakkı, gündem, öneriler, çağrısız genel kurul, hazırlık önlemleri, tutanak, yetkisiz katılma konularında anonim şirketlere ilişkin hükümler, Bakanlık temsilcisine ilişkin olanlar hariç, kıyas yoluyla uygulanır. Her ortak kendisini genel kurulda ortak olan veya olmayan bir kişi aracılığıyla temsil ettirebilir. (6102 sayılı TTK Md.617 (3))
6. Gündemde bulunmayan konular genel kurulda müzakere edilemez ve karara bağlanamaz. Kanuni istisnalar saklıdır. (6102 sayılı TTK Md.413 (2))
7. Aksine esas sözleşmede hüküm bulunmadığı takdirde genel kurul, şirket merkezinin bulunduğu yerde toplanır. (6102 sayılı TTK Md.409 (3))
8. Genel kurul, esas sözleşmenin değiştirilmesi için toplantıya çağrıldığı takdirde; 333 üncü madde uyarınca Gümrük ve Ticaret Bakanlığının izninin alınmasının gerekli olduğu şirketlerde izni alınmış, diğer şirketlerde, yönetim kurulunca karara bağlanmış bulunan değişiklik taslağının, değiştirilecek mevcut hükümlerle birlikte 414 üncü maddenin birinci fıkrasının birinci cümlesinde belirtildiği şekilde ilanı gerekir. (6102 sayılı TTK Md.453)

**………………………**

**LİMİTED ŞİRKETİ**

MÜDÜRLER KURULU KARARI

KARAR NO                            :

KARAR TARİHİ                      :

GÜNDEM                              : …… yılı olağan genel kurul gündeminin tespiti hakkında.

TOPLANTIYA KATILANLAR :

Şirket merkezinde toplanan müdürler kurulumuz/yönetim kurulumuz gündem gereği aşağıdaki hususları karara bağlamıştır.

1. Şirketimizin …… yılı olağan genel kurul toplantısının …../…/…….. tarihinde saat ….:… ‘da ……………………… adresinde TTK 416 maddesi uyarınca çağrılı/ çağrısız olarak yapılmasına,   
   2. Toplantı gündeminin ortaklarımıza bildirilmesine,   
   3. Toplantı gündeminin aşağıdaki şekilde olmasına, OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.

**Gündem                       :**

1. Açılış ve Toplantı Başkanı seçimi   
2. Toplantı Başkanlığının toplantı tutanaklarını hissedarlar adına imzalama yetkisinin verilmesi   
3. ….. yılı yönetim kurulu faaliyet raporu ile bilanço gelir gider tablosu hesaplarının ve denetçi raporunun okunması   
4. Genel Kurulda okunan ….. yılı faaliyet raporu ile denetçi raporunun müzakeresi kabulü ya da reddi hakkında karar alınması  
5. Müdürler / Müdür Kurulu ibrası   
6. Denetçinin ibrası ( Varsa)  
7. Şirket Müdürü / Müdürleri seçimi ve görev süresinin tespiti   
8. Müdür / Müdürler Kurulu ücret ödenip ödenmemesi hususunun görüşülmesi ve ödenecek ücretin tespiti   
9. Müdür/ Müdürler Kurulu TTK 626. Maddesinde sayılı hususlarda gerekli yetki ve izinlerin verilmesi hakkında karar alınması  
10. ….. faaliyet dönemi karının dağıtılıp dağıtılmaması hakkında karar alınması   
11. Dilekler ve kapanış.   
  
 Müdür / Müdürler Kurulu Başkanı

**ÖRNEK-2 ÇAĞRILI GENEL KURUL TOPLANTI TUTANAĞI**

**TOPLANTI TUTANAĞI ÖRNEĞİ**

**.......... ………….Şirketinin............ Tarihinde Yapılan ……. Genel Kurul Toplantı Tutanağı**

............... Şirketinin ........ yılına ait genel kurul toplantısı ........ tarihinde, saat ....... de, şirket merkez adresi olan ............... ................ adresinde yapılmıştır.

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 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 ........... tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

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

2 – Şirket Müdürünün 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 müdür / müdürler oybirliğiyle/...... olumsuz oya karşılık ....... oyla ibra edildiler. Yapılan oylama sonucunda, varsa denetçi oybirliğiyle/...... olumsuz oya karşılık ...... oyla ibra edildi.

5 - Müdüre ........ TL, aylık/yıllık ücret ödenmesine/ödenmemesine oybirliğiyle/....... olumsuz oya karşılık ..... oyla karar verildi.

6 - (Gündemde olmak kaydıyla görüşülüp karara bağlanan sair konular yazılır.)

**Not:** TutanakAnonim Şirketlerin Genel Kurullarının sul ve EsaslarıYönetmeliğin 26 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtildiği şekilde imzalanır. **(**Tutanak Toplantı Başkanı ve seçilmiş ise Toplantı yazmanı tarafından imzalanır**.)** **Tek pay sahipli** **şirketlerde** toplantıda hazır bulunan **pay sahibinin** veya **temsilcisinin** de toplantı tutanağını **imzalaması zorunludur.**

**ÖRNEK-3 ÇAĞRISIZ GENEL KURUL TOPLANTI TUTANAĞI**

**TOPLANTI TUTANAĞI ÖRNEĞİ**

**.......... ………….Şirketinin............ Tarihinde Yapılan ……. Genel Kurul Toplantı Tutanağı**

............... Şirketinin ........ yılına ait genel kurul toplantısı ........ tarihinde, saat ....... de, şirket merkez adresi olan ............... ................ adresinde yapılmıştır.

Toplantı, T.T.K. nun 416/1. Maddesine göre çağrısız olarak toplanmış 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 edildiği ve böylece gerek Kanun gerekse esas sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı ........... tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

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

2 – Şirket Müdürünün 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 müdür / müdürler oybirliğiyle/...... olumsuz oya karşılık ....... oyla ibra edildiler. (Yapılan oylama sonucunda, varsa denetçi oybirliğiyle/...... olumsuz oya karşılık ...... oyla ibra edildi.)

5 - Müdüre ........ TL, aylık/yıllık ücret ödenmesine/ödenmemesine oybirliğiyle/....... olumsuz oya karşılık ..... oyla karar verildi.

6 - (Gündemde olmak kaydıyla görüşülüp karara bağlanan sair konular yazılır.)

**Not:** TutanakAnonim Şirketlerin Genel Kurullarının sul ve EsaslarıYönetmeliğin 26 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtildiği şekilde imzalanır.(Tutanak Toplantı Başkanı ve seçilmiş ise Toplantı yazmanı tarafından imzalanır.) **Tek pay sahipli şirketlerde** toplantıda hazır bulunan **pay sahibinin** veya **temsilcisinin** de toplantı tutanağını **imzalaması zorunludur**.

VEKALETNAME

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | VEKALETİ VEREN  Adı Soyadı/Unvanı  Tarih ve İmza |

**Not:** Vekaletname, **Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmeliği’nin** 18 inci maddesinin yedinci fıkrası gereğince **noter onaylı** şekilde düzenlenmesi gerekir.

**Not2:** 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.

**………. ŞİRKETİNİN  ………. TARİHİNDE YAPILAN ………. GENEL KURUL TOPLANTISINDA**

**HAZIR BULUNANLAR LİSTESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAY SAHİBİNİN ADI/SOYADI/UNVANI** | **KİMLİK/VERGİ KİMLİK/**  **MERSİS NUMARASI** | **UYRUĞU** | **ADRESİ** | **PAYLARIN TOPLAM İTİBARİ DEĞERİ (TL)** | **PAYLARIN EDİNİM ŞEKLİ VE TARİHİ(\*)** | **KATILIM ŞEKLİ (\*\*)** | **TEMSİLCİ TÜRÜ (\*\*\*)** | **TEMSİLCİNİN AD/SOYAD/ UNVANI** | **TEMSİLCİNİN**  **KİMLİK**  **NUMARASI** | **İMZA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ŞİRKETİN SERMAYESİ VE PAYLARIN TOPLAM İTİBARİ DEĞERİ:

ASGARİ TOPLANTI NİSABI:

MEVCUT TOPLANTI NİSABI:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAKANLIK TEMSİLCİSİ**  **İSİM/İMZA** | **TOPLANTI BAŞKANI**  **İSİM/İMZA** |  |
|  |  |  |

*(\*) 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 “tevdi eden temsilcisi” veya “vekaleten” ibarelerinden biri yazılacaktır.*

………………………………………… LİMİTED ŞİRKETİ

**…/…./……– ../../….. DÖNEMİ YILLIK FAALİYET RAPORU**

1- GENEL BİLGİLER

Raporun Ait Olduğu Dönem:…………………………………………………………

Ticaret unvanı :…………………………………………………………

Ticaret sicili numarası :…………………………………………………………

Merkez Adresi : …………………………………………………………………………………………………

Şube Adresi : …………………………………………………………………………………………………

İletişim Bilgileri :

Telefon :……………………………………

Fax :................................................

E-posta adresi :……………………………………

İnternet Sitesi Adresi :……………………………………

**A- ŞİRKETİN ORGANİZASYON, SERMAYE VE ORTAKLIK YAPISI**

a)- Sermayesi :…………………………………..

b)- Ortaklık Yapısı :…………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORTAĞIN  ADI, SOYADI/ÜNVANI | İKAMETGAH ADRESİ | HİSSE ADEDİ | SERMAYE TUTARI (TL) |
| 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
| 5- |  |  |  |

c)- Hesap Dönemi İçinde Meydana Gelen Değişiklikler:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ORTAĞIN  ADI, SOYADI/ÜNVANI | ÖNCEKİ DÖNEM HİSSE ADEDİ | ÖNCEKİ DÖNEM SERMAYE TUTARI (TL) | CARİ DÖNEM HİSSE ADEDİ | CARİ DÖNEM SERMAYE TUTARI (TL) |
| 1- |  |  |  |  |
| 2- |  |  |  |  |
| 3- |  |  |  |  |
| 4- |  |  |  |  |
| 5- |  |  |  |  |

B- İMTİYAZLI PAYLARA İLİŞKİN BİLGİLER

a)- İmtiyazlı Pay Miktarı (Varsa) :………………………………………………. TL

b)- İmtiyazlı Payların Oy Haklarına İlişkin Açıklama:………………………………………………………………………

C- ŞİRKETİN YÖNETİM ORGANI, ÜST DÜZEY YÖNETİCİ VE PERSONEL BİLGİLERİ

a)- Şirketin Yönetim Organı : ……… Adet MÜDÜR/MÜDÜRLER kurulundan oluşmaktadır.

. ……………………..tarihli genel kurul kararı [ve aşağıda belirtilen yönetim kurulu kararları ] il seçilmişlerdir

Müdür/Müdürler Kurulu Üyeleri

Müdür (Başkan) :…………………………………………………….

Müdür :…………………………………………………….

Müdür :…………………………………………………….

b)- Şirketin Üst Düzey Yöneticileri :

Ünvanı Adı Soyadı .

………………………………. ………………………………….

………………………………. ………………………………….

c)- Personel Sayısı : ……………

D- VARSA;Şirket genel kurulunca verilen izin çerçevesinde yönetim organı üyelerinin şirketle kendisi veya başkası adına yaptığı işlemler ile rekabet yasağı kapsamındaki faaliyetleri hakkında bilgiler.

2- YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ

HAKLAR

Sağlanan huzur hakkı, ücret, prim, ikramiye, kâr payı gibi mali menfaatlerin toplam tutarları: ……………………………………..

Verilen ödenekler, yolculuk, konaklama ve temsil giderleri ile ayni ve nakdi imkânlar, sigortalar ve benzeri teminatların toplam tutarlarına ilişkin bilgiler:

3- ŞİRKETİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

Yapılan Araştırma Geliştirme çalışmaları;

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

Elde Edilen sonuçlar;

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

4-ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

* 1. Şirketin ilgili hesap döneminde yapmış olduğu yatırımlara ilişkin bilgiler:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* 1. Şirketin iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile yönetim organının bu konudaki görüşü:

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

* 1. Şirketin doğrudan veya dolaylı iştirakleri ve pay oranlarına ilişkin bilgiler:

Doğrudan İştirakler Pay Oranı

………………………………………………… ……………

………………………………………………… ……………

………………………………………………… ……………

Dolaylı İştirakler Pay Oranı

………………………………………………… ……………

* 1. Şirketin iktisap ettiği kendi paylarına ilişkin bilgiler:

………………. Adet ………………………………. TL

Açıklama :……………………………………………………………………………………….

* 1. Hesap dönemi içerisinde yapılan özel denetime ve kamu denetimine ilişkin açıklamalar:

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

* 1. Şirket aleyhine açılan ve şirketin mali durumunu ve faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikteki davalar ve olası sonuçları hakkında bilgiler:

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

* 1. Mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeniyle şirket ve müdür/müdürler kuruluhakkında uygulanan idari veya adli yaptırımlara ilişkin açıklamalar:

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

* 1. Geçmiş dönemlerde belirlenen hedeflere ulaşılıp ulaşılamadığı, genel kurul kararlarının yerine getirilip getirilmediği, hedeflere ulaşılamamışsa veya kararlar yerine getirilmemişse gerekçelerine ilişkin bilgiler ve değerlendirmeler:

……………………………………..……….. Yılı hedeflerine ulaşılmıştır /aşağıdaki nedenlerden ötürü ulaşılamamıştır.

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

* 1. Yıl içerisinde olağanüstü genel kurul toplantısı yapılmışsa, toplantının tarihi, toplantıda alınan kararlar ve buna ilişkin yapılan işlemlerde dâhil olmak üzere olağanüstü genel kurula ilişkin bilgiler:

…………………………… Tarihinde Olağanüstü Genel Kurul Yapılmış ve aşağıdaki gündemlere ilişkin kararlar alınmıştır.

1. …………………………….
2. …………………………….
   1. Şirketin yıl içinde yapmış olduğu bağış ve yardımlar ile sosyal sorumluluk projeleri çerçevesinde yapılan harcamalara ilişkin bilgiler:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

* 1. Şirketler topluluğuna bağlı bir şirketse; hâkim şirketle, hâkim şirkete bağlı bir şirketle, hâkim şirketin yönlendirmesiyle onun ya da ona bağlı bir şirketin yararına yaptığı hukuki işlemler ve geçmiş faaliyet yılında hâkim şirketin ya da ona bağlı bir şirketin yararına alınan veya alınmasından kaçınılan tüm diğer önlemler

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

5-FİNANSAL DURUM

1. Finansal duruma ve faaliyet sonuçlarına ilişkin yönetim organının analizi ve değerlendirmesi, planlanan faaliyetlerin gerçekleşme derecesi, belirlenen stratejik hedefler karşısında şirketin durumu :

Şirketimiz ……………….. yılını ………………….. TL kar ile kapatmıştır. Aktif toplamı ………………… TL olup karşılığında …………………….. TL tutarında Öz Kaynak bulunmaktadır.

Şirketin …………………………. TL tutarında Sabit Kıymetleri olup bu kıymetler için ………………………. TL tutarında amortisman ayrılmıştır.

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

2011 Yılı 2012 Yılı

Dönem Karı / (Zararı) ………………… ………………….

Dönem Karı Vergi ve Yasal Yük. ………………… ………………….

Dönem Net Karı / (Zararı) ………………… ………………….

1. Şirketin sermayesinin karşılıksız kalıp kalmadığına veya borca batık olup olmadığına ilişkin tespit ve yönetim organı değerlendirmeleri:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Varsa şirketin finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemler: ……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Kâr payı dağıtım politikasına ilişkin bilgiler ve kâr dağıtımı yapılmayacaksa gerekçesi ile dağıtılmayan kârın nasıl kullanılacağına ilişkin öneri:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

6- RİSKLER VE YÖNETİM ORGANININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Varsa şirketin öngörülen risklere karşı uygulayacağı risk yönetimi politikasına ilişkin bilgiler,

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Oluşturulmuşsa riskin erken saptanması ve yönetimi komitesinin çalışmalarına ve raporlarına ilişkin bilgiler,

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Satışlar, verimlilik, gelir yaratma kapasitesi, kârlılık, borç/öz kaynak oranı ve benzeri konularda ileriye dönük riskler.

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

7- DİĞER HUSUSLAR

1. 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;

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. İlave bilgiler;

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

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.

MÜDÜRLER KURULU BŞK./MÜDÜR

(İmza) (İmza)