

Mustafa YAVUZ*

Anonim ve Limited Şirketlerde Genel Kurul Toplantı Tutanağının Önemi ve Düzenlenme Usulü

Özet

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu uyarınca anonim ve limited şirket genel kurullarında, ortakları veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, gruplarını, sayılarını, itibari değerlerini, genel kurulda sorulan soruları, verilen cevapları, alınan kararları, her karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarını göstermek üzere toplantı tutanağı düzenlenir. Söz konusu tutanağın ve eklerinin, toplantı başkanlığı ve anonim şirketlerde katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanması zorunludur, aksi halde tutanak geçersiz olacaktır. Şirketin yönetim organı, toplantı tutanağının noterce onaylanmış bir suretini derhal sicil müdürlüğüne vermek ve tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür. İşte bu çalışmada, toplantı tutanağı bütün yönleriyle incelenmiş ve değerlendirilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Anonim şirket, limited şirket, genel kurul, şirket ortağı, toplantı tutanağı, toplantı başkanlığı.

JEL Sınıflandırma Kodu: K20, K40, O24

The Importance and Organization Method of General Meeting Minutes for Joint-Stock Corporations and Limited Liability Corporations

Abstract

In accordance with the Turkish Commercial Code number 6102, minutes of general meeting are drawn up in general meetings of both joint-stock and limited liability corporations in order to demonstrate partners of company and their representatives, shares, groups, numbers and nominal values of them, questions requested in the general meeting and answers given to them, decisions taken in the general meeting, both positive and negative votes for each individual decision. The relevant minutes and annexes must be signed by the chairman of meeting and also by the representative of the Ministry if he/she has attended to the meeting. Otherwise, the minutes become invalid. The managing body of the company is liable for giving a notarized copy of the minutes to the registry of commerce immediately and getting registration and announcement of issues which are required done. In this study minutes of meeting subject is analyzed and assessed in all its aspects.

Keywords: Joint-stock corporation, limited liability corporation, general meeting, partner of company, minutes of meeting, chairmanship of meeting.

JEL Classification Codes: K20, K40, O24

GİRİŞ

Anonim ve limited şirketlerin zorunlu organlarından biri olan genel kurul, ortakların belli bir zamanda ve yerde müzakerelerde bulunmak ve karar almak için mevzuatta öngörülen genel kurul düzenine (çağrı, öneri, müzakere, nisap, oylama, karar alma gibi) uymak kaydıyla bir araya gelmelerini ifade eder. Genel kurul, bir anlamda şirketlerin yasama organı mahiyetinde olup, kanunda ve esas sözleşmede açıkça öngörülmüş bulunan hallerde karar alır. Bir organ olarak genel kurulun karar alması, kural olarak toplantıyı gerektirir ve genel kurul iradesi bu toplantılarda oluşur (Akbaş, 2009:4-7). Kanuni istisnalar saklı olmak üzere ortaklar, şirket işlerine ilişkin haklarını genel kurulda kullanırlar.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun¹ (TTK) 422. maddesi uyarınca, genel kurul toplantılarında tutanak tutulur. Toplantı tutanağı, anonim ve limited şirket genel kuruluna katılan ortaklara ilişkin bilgilerin, toplantı ve karar nisaplarının, gündemde yer alan hususlara ilişkin yapılan görüşmelerin ve genel kurulun iradesi olarak alınan kararların tespit edildiği belgedir (Karahana ve Huysal, 2012:519). Esas sözleşmede aksine herhangi bir düzenleme yoksa toplantıyı yönetecek başkan ve gereğinde başkan yardımcısı, ortaklar veya ortak sıfatını taşıması şart olmayan kişiler arasından genel kurul tarafından seçilir. Toplantı başkanı, tutanak yazmanı ile gerek görürse oy toplama memurunu tayin ederek başkanlığı oluşturur.

TTK'nın anonim şirketlerde genel kurul toplantı tutanağını düzenleyen söz konusu 422. madde hükmü, aynı Kanunun 617/III. maddesinde yapılan atıf kapsamında limited şirketler hakkında da kıyas yoluyla uygulanacaktır.

Bu çalışmada, anonim ve limited şirket genel kurul toplantılarında tanzim edilmesi gereken toplantı tu-

tanağı ile bu tutanağın düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar hakkında detaylı ve açıklayıcı bilgi verilecektir.

1. GENEL KURUL TOPLANTI TUTANAĞI

Bir anonim veya limited şirket genel kurul toplantısında genel kurul kararının meydana gelebilmesi için sadece karar alınması yeterli olmayıp, bu karar aynı zamanda tutanağa da bağlanmalıdır. Şirket genel kurul toplantısında alınan kararlar, yapılan seçimler, kullanılan oylar tutanakta gösterilir (Aksu, 2012:86). Toplantı tutanağı, işlevsel anlamda bazı görevler ifa eder. Öncelikle alınmış kararlar ve seçim sonuçları toplantı tutanağında belgelenmiş, bir başka deyişle ispat vesikası meydana getirilmiş olur. Ayrıca toplantı tutanağı, organların karşılıklı olarak bilgilenmesini ve toplantıya katılmayan ortakların alınan kararlar hakkında bilgi sahibi olmasını sağlar (Akbaş, 2009:221). Bunun yanında söz konusu tutanak, genel kurul kararları ve bunların içerikleri hususunda doğabilecek şüphe ve tereddütleri de giderir.

Toplantı tutanağına ilişkin olarak TTK'nın 422. maddesinde: "(1) Tutanak, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, gruplarını, sayılarını, itibari değerlerini, genel kurulda sorulan soruları, verilen cevapları, alınan kararları, her karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarını içerir. Tutanak, toplantı başkanlığı ve Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır; aksi halde geçersizdir. (2) Yönetim kurulu, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini derhal ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür; tutanak ayrıca hemen şirketin internet sitesine konulur." denilmektedir.

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından yürürlüğe konulan Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak

¹ 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu 14/02/2011 tarihli, 27846 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış ve 01/07/2012 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmeliğin² (Yönetmelik) 26/l. maddesinde ise; genel kurul toplantısında yapılan görüşmeler ve alınan kararların, toplantı başkanlığı tarafından tutanağa yazılacağı, genel kurul tutanağının toplantı mahallinde ve toplantı sırasında en az iki nüsha olarak düzenleneceği ifade edilmiştir. Yine aynı Bakanlık tarafından yayımlanan ve adı geçen Yönetmeliğin ekinde yer alan anonim şirket genel kurul toplantılarına ilişkin örnek iç yönergeye³ göre genel kurul tutanağı daktiloyla, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla ve EK'te gösterildiği şekilde düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkan sağlayacak bir yazıcının olması şarttır. Bunlara ilişkin gerekli önlemler yönetim kurulu/müdürler tarafından alınır. Belirtelim ki, genel kurul toplantı tutanağı yazılırken maddeler, gündemdeki maddeler ile aynı sıra ve içerikte olmalıdır.

Öte yandan, anonim şirket genel kurul toplantılarına Gümrük ve Ticaret Bakanlığı temsilcisinin katılması gereken toplantılarda Bakanlık temsilcisi, genel kurul tutanağının hazırlanmasına nezaret eder⁴ ve tutanağın TTK ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlenmesini sağlar. Bakanlık temsilcisi toplantının yapılması ve kararların alınması ile ilgili tespit ettiği hukuka aykırılıkları ve usulsüzlükleri de toplantı tutanağına geçirir.

Diğer taraftan şirket ortaklarının, toplantı tutanağının içeriğini inceleme hakkı olmakla beraber, tamamının bir suretini veya fotokopisini isteme hakları TTK'da düzenlenmemiştir. Ancak açılacak davaya

temel olmak üzere ilgili ortağın müracaatı üzerine noter tasdikli bir suretinin verilmesi gerekir (Pulaşlı, 2013:367). Durum böyle olmakla birlikte her bir şirket ortağı, TTK'nın 35. maddesinde öngörülen ticaret siciline açıklık (aleniyet) ilkesi gereğince, şirket yönetimce ticaret siciline verilmiş olan toplantı tutanağını sicil müdürlüğünde inceleyebileceği gibi giderini ödeyerek bunun ve genel kurula ilişkin diğer belgelerin onaylı suretlerini de alabilir. Ayrıca, ilerleyen bölümlerde açıklanacağı üzere, TTK md. 422/II'de tutanağın şirketin internet sitesine konulması öngörülmüştür. Bu halde, bağımsız denetime tabi olup da internet sitesi açmakla yükümlü olan sermaye şirketlerinin toplantı tutanağı, şirketin internet sitesinde yayımlanmak suretiyle herkese açık hale getirilmişken, hem bu şirketlerde hem de internet sitesi kurma yükümlülüğüne tabi olmayan şirketlerde bu tutanağın ortaklara verilmemesinin hukuki olmadığı değerlendirilmektedir.

1.1. Tutanağın İçeriği

Toplantı tutanağında, şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin toplam sermayesi ve pay adedi, 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 sorular ve verilen cevaplar, alınan her karar için kullanılmış olumlu ve olumsuz oy sayıları, katılmışsa Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, çağrıya dayalı toplantı yapılıyorsa çağrının ne surette yapıldığı; çağrısız toplantı yapılıyorsa bu durum açık bir şekilde belirtilir. Toplantıda alınan kararlar,

² Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik, 28/11/2012 tarihli ve 28481 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

³ TTK'nın 419/II. maddesi uyarınca anonim şirket yönetim kurulu, genel kurulun çalışma esas ve usullerine ilişkin kuralları içeren, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından asgari unsurları belirlenmiş olan bir iç yönerge hazırlar ve genel kurulun onayından sonra yürürlüğe koyar. Bu iç yönerge tescil ve ilana tabidir. Anılan Bakanlık tarafından hazırlanan söz konusu iç yönergenin asgari unsurları, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik ekinde yer almaktadır.

⁴ Yönetmeliğin 32. maddesinde öngörülen hallerde anonim şirket genel kurul toplantılarına Bakanlık temsilcisi de bulunmalıdır. Ancak, gündem maddelerinin içeriği ne olursa olsun limited şirketlerin hiçbir genel kurulunda Bakanlık temsilcisinin bulunması şart değildir. Limited şirket yönetime talepte bulunulsa dahi Ticaret İl Müdürlükleri tarafından herhangi bir görevlendirme yapılmayacaktır.

hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde, olumlu ve olumsuz oyların toplamları da gösterilmek suretiyle tutanakta yer alır. Ayrıca kararlara ilişkin oy miktarları, rakamla ve yazıyla tutanakta gösterilir. (TTK md. 422/I, Yönetmelik md. 26). Söz konusu hususların tutanakta yer alması zorunlu olmakla birlikte, bunların dışında ayrıca takdir edilen konulara da tutanakta yer verilebilir. Nitekim özellikle tartışmalı gündem maddelerine ilişkin kararların, ortaklar tarafından kolayca anlaşılabilmesini, mahiyetini aydınlatıcı ve görüşmelerin tam olarak bilinmesini sağlayacak şekilde tutanakta gösterilmesi faydalı olacaktır. Bunun yanında, genel kurulda yapılan bütün konuşmaların kelime kelime tutanağa geçirilmesi şart olmayıp, sorulan sorular ve bunlara verilen cevapların özet olarak yazılması yeterlidir. Bununla birlikte ortak, soru ve/veya açıklamalarının aynen tutanağa geçirilmesini isterse kanaatimizce bu talep yerine getirilmelidir.

Ayrıca toplantıda alınan kararlara muhalif kalarak, muhalefet şerhi yazmak isteyenlerin şerhleri tutanağa yazılır veya yazılı olarak verilen muhalefet şerhleri tutanağa eklenir. Tutanağa şerh koyan ortağın adı ve soyadı yazılarak, muhalefet şerhinin ekli olduğu belirtilir. Zira bu durum, genel kurul kararları aleyhine iptal davası açılmasında önem arz etmektedir. Öyle ki, TTK'nın 446 ve 622. maddeleri uyarınca anonim ve limited şirket genel kurul kararları aleyhinde iptal davası açmak isteyen ortakların, kural olarak toplantıda hazır bulunup karara olumsuz oy vermesi ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmesi lazımdır.

Öte yandan, yukarıda sayılanların dışında mevzuat gereğince belli hallerin varlığı halinde bazı hususların da tutanakta gösterilmesi zorunludur. Şöyle ki;

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, doğrudan veya pay sahiplerinden birinin talebi üzerine toplantı başkanı tarafından açıklanır.

Bu açıklamanın yapılmaması tek başına genel kurulda karar alınmasını engellemekle birlikte, söz konusu hususun tutanağa yazılması zorunludur. Bunun yanında, oy hakkının kullanılmasına ilişkin sınırlamaları dolanmak veya herhangi bir şekilde etkisiz bırakmak amacıyla payların veya pay senetlerinin devri ya da pay senetlerinin başkasına verilmesi geçersizdir. Yetkisiz katılmalarla ilgili olarak her ortak, toplantı başkanlığına itirazda bulunabilir, itirazını ve yönetim kuruluna da itirazda bulunmuş olduğunu tutanağa geçirebilir (TTK md. 431-433).

Diğer taraftan, finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konular sermayenin en az onda birine, halka açık şirketlerde yirmide birine sahip azlık pay sahiplerinin istemi üzerine genel kurul kararına gerek olmaksızın, toplantı başkanı tarafından bir ay sonraya ertelenmesi zorunludur. Azlık pay sahipleri tarafından finansal tablolar hakkında ileri sürülecek tüm itirazların ilk toplantıda yapılması ve bunların tutanağa yazılması gerekir. Azlığın istemiyle bir defa ertelendikten sonra finansal tabloların müzakeresinin tekrar geri bırakılmasının istenebilmesi, finansal tabloların itiraza uğrayan ve tutanağa geçmiş bulunan noktaları hakkında ilgililer tarafından, dürüst hesap verme ölçüsü ilkeleri uyarınca cevap verilmiş olması şarttır. (TTK md. 420).

Son olarak ifade edelim ki, murahhas üyelerle en az bir yönetim kurulu üyesinin genel kurul toplantısında hazır bulunması şarttır. Diğer yönetim kurulu üyeleri de isterlerse genel kurul toplantısına katılabilirler. Şirket bağımsız denetime tabi ise denetçi de genel kurulda hazır bulunur (TTK md. 407/II). Toplantı başkanlığı, murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetime tabi şirketlerde denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmekle görevlidir (Yönetmelik md. 8/1-f).

1.2. Tutanağın İmzalanması

Toplantı tutanağının her sayfası ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer belgeler, toplantı başkan-

lığı ve Bakanlık temsilcisinin katılması gereken toplantılarda Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır. 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun⁵ 204/II. maddesine göre Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanan tutanak aksi ispatlanıncaya kadar kesin delil sayılır. Tek pay sahipli şirketlerde, toplantı tutanağının tanzim edilmesi ve bu tutanağın toplantıda hazır bulunan ortak veya temsilcisi tarafından imzalanması zorunludur. Belirtelim ki, tutanak yanında tutanağa eklenen muhalefet şerhleri de toplantı başkanlığı ile Bakanlık temsilcisi bulunan toplantılarda Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı başkanlığı ve anonim şirketlerde katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanmayan toplantı tutanakları geçersizdir (TTK md. 422/I, Yönetmelik md. 26/V, Örnek İç Yönerge md. 13/III). Tutanağın geçersiz olması halinde doğal olarak alınan bütün kararlar da kendiliğinden geçersiz hale gelir. Bir başka deyişle imzalanmamış olan toplantı tutanakları yoklukla⁶ malul olup, ilgili tutanaklar ve/veya tutanakta yer alan kararlar hukuken mevcut değildir (doğmamıştır). Şirket genel kurul kararlarının geçersiz/yok olduğunun tespitini, dürüstlük kuralı çerçevesinde, belli bir süreye bağlı olmaksızın menfaati bulunan herkes, şirket merkezinin bulunduğu yerdeki asliye ticaret mahkemesinden isteyebilir.

Tutanağın, toplantı başkanlığı ve katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanması yeterli olup, bütün ortaklarca imzalanması şart değildir. Durum böyle olmakla birlikte, özellikle az ortaklı şirketlerde tutanak bütün ortaklarca imzalanabilir mi? Kanaatimizce buna ilişkin TTK'da açık bir yasaklama bulunmadığından, anılan şirketlerde ortakların tutanağı imzalamasında bir engel yoktur. Ancak tekrar belirtelim ki, toplantı tutanağının bütün ortaklarca imzalanması zorunlu değildir. Bunun yanında tuta-

nağın, toplantı başkanlığınca imzalanmasına ilişkin genel kurul gündeminde bir madde bulunması da gerekli değildir.

1.3. Tutanağın Tescili

Toplantı başkanı, genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını ve hazır bulunanlar listesi dahil toplantı ile ilgili diğer tüm belgeleri, derhal şirkete (hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine) teslim eder. Örnek iç yönergenin 14/I. maddesine göre bu durum, taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla tespit edilir. Anonim şirketlerde yönetim kurulu, limited şirketlerde müdürler; genel kurul toplantı tutanağının noterce onaylanmış bir suretini toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde ilgili ticaret sicili müdürlüğüne vermek⁷ ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan ettirmekle yükümlüdür. Genel kurul kararları, tescil edilmemeleri halinde geçerli olmayacaktır. Genel kurul işlemleri ile ilgili belgelerin elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile düzenlenmesi halinde toplantı tutanağında noter onayı aranmaz. Ayrıca söz konusu tutanak, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur (TTK md. 422/II, Yönetmelik md. 29, Örnek İç Yönerge md. 14).

Toplantı başkanı, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder. Genel kurulun elektronik ortamda yapılması halinde ise mezkur belgeler, elektronik belge taşımaya ve saklamaya elverişli bir ortam içerisinde de verilir. Bakanlık temsilcisi de toplantıdan sonra almış olduğu bu belge ve tutanakları, Gümrük

⁵ 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 04/02/2011 tarihli ve 27836 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

⁶ Bir hukuki işlem, içeriği itibarıyla olduğu gibi meydana geliş açısından da emredici hukuk kurallarına aykırı olabilir. Meydana gelişle ilişkin emredici hukuk kuralları, hukuki işlemin mevcudiyet şartlarını belirleyen, onun unsurlarını oluşturan, kurucu şekli nitelikteki hükümlerdir. Hukuki işlemin meydana geliş açısından (şekil ve usul bakımından) emredici hükümlere aykırı olması durumunda yokluktan söz edilir.

⁷ Yönetmeliğin 29. maddesi uyarınca, toplantı tutanağının noterce onaylanmış bir suretinin yanında Bakanlık temsilcisi bulunan toplantılarda temsilcinin görevlendirme yazısının bir nüshası ve ticaret sicili müdürlüğüne istenecek diğer belgeler de ticaret sicili müdürlüğüne verilir.

ve Ticaret Bakanlığı merkez teşkilatında İç Ticaret Genel Müdürlüğüne, illerde ise ticaret il müdürlüğüne teslim eder.

2. GENEL KURUL TOPLANTI VE MÜZAKERE DEFTERİ

Anonim ve limited şirketler tarafından tutulması gereken defterlerden biri de genel kurul toplantı ve müzakere defteridir. TTK, işletmenin muhasebesiyle ilgili olmamakla birlikte mezkur defteri de ticari defter olarak kabul etmektedir. Bu defterin açılış onayı, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce noter tarafından yapılır. Genel kurul toplantı ve müzakere defterinin izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayı, defterin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar notere yaptırılır. Bahse konu defter, yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir. Ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden söz konusu deftere, genel kurul toplantılarında görüşülen hususlar ve alınan kararlar kaydedilir. Anılan defter, şirket genel kurul toplantısı yapılırken kurulda sorulan sorular, verilen cevaplar, sunulan önergeler, alınan kararlar işlenerek düzenlenebileceği gibi hazırlanan toplantı tutanağının deftere yapıştırılması şeklinde de tutulabilir. Ticari Defterlere İlişkin Tebliğin⁸ 11/IV. maddesi uyarınca limited şirketlerde genel kurul toplantı ve müzakere defteri ile müdürler kurulu karar defteri, tek bir defter olarak tutulabilir.

SONUÇ

6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda, anonim ve limited şirket genel kurul toplantılarında, yapılan görüşmeleri ve alınan kararları belgelendirmek, ortaya çıkabilecek şüphe ve tereddütleri gidermek ve bütün ortakların alınan kararlar hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak amacıyla bir tutanak düzenlenmesi öngörülmüştür. Toplantıda alınan kararlar ve varsa ortakların muhalefet şerhleri, hiçbir tered-

dütte yer bırakmayacak şekilde toplantı tutanağında gösterilmelidir. Bu durum, hem kararların uygulanması hem de genel kurul kararları aleyhine iptal veya butlan davası açılması bakımından önemlidir. Bunun yanında, şirket ortaklarının ve diğer üçüncü kişilerin hak ve menfaatlerinin korunması için alınan kararların sadece tutanağa geçirilmesi yeterli olmayıp aynı zamanda bu kararların tutanağa genel kurulda kabul edildiği haliyle ve doğru bir şekilde de aktarılmasına da dikkat edilmelidir. Aksi takdirde, genel kurulun iradesine aykırı davranılmış olacaktır.

Toplantı başkanlığı tarafından toplantı mahallinde ve toplantı sırasında en az iki nüsha olarak düzenlenen genel kurul tutanağının ve eklerinin her sayfasının, toplantı başkanlığı, Bakanlık temsilcisinin bulunması zorunlu olan toplantılarda Bakanlık temsilcisi ve tek pay sahipli şirkette hazır bulunan ortak veya temsilcisi tarafından imzalanması şarttır. Uygulamada bilindiğinin aksine toplantı tutanağının bütün ortaklar tarafından -tek kişilik şirketler hariç- imzalanması zorunlu değildir. Kanunda belirtildiği şekilde imzalanmayan toplantı tutanağı ve bu tutanakta yer alan kararlar ise geçersiz ve hukuken doğmamıştır. Bu bağlamda, genel kurul toplantı tutanağının TTK'da öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanması anonim ve limited şirketlerin menfaatine olacaktır.

Anonim şirketlerde yönetim kurulu ve limited şirketlerde müdürler, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür. Tescil edilmemiş kararlar geçerli değildir. Belirtelim ki, açıklık (aleniyet) ilkesi gereğince şirket ortağı olsun olmasın herkes, ticaret siciline tevdi edilen genel kurul toplantı tutanağını ve şirketin diğer belgelerini, hem sicil müdürlüğünde inceleyebilme hem de giderini ödeyerek bunların onaylı suretlerini alabilme hakkına sahiptir.

⁸ Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ, 19.12.2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

Ek

(Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca Hazırlanan ve 28/11/2012 Tarihli ve 28481 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Örnek İç Yönergenin Ekidir.)

Anonim Şirket Toplantı Tutanağı Örneği⁹**..... Anonim Şirketinin..... Tarihinde Yapılan Genel Kurul Toplantı Tutanağı**

..... Anonim Şirketinin yılına ait genel kurul toplantısı tarihinde, saat de, şirket merkez adresi olan adresinde, /..... İl Gümrük ve Ticaret Müdürlüğü'nün tarih ve sayılı yazılılarıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi'ın gözetiminde 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 nama yazılı pay sahipleri ile önceden pay senedi tedvi ederek adresini bildiren hamiline yazılı pay sahiplerine taahhütlü mektupla, toplantı gün ve gündeminin bildirilmesi suretiyle süresi içinde yapılmıştır. Hazır bulunanlar listesinin tetkikinde, şirket paylarınıntoplam itibari değerinin; toplam itibari değeri TL olan,payın temsilen, toplam itibari değeri..... TL olanpayın 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 başkanlığınanın seçilmelerine oybirliğiyle/..... olumsuz oya karşılık oyla karar verildi.

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- Şirketin yönetim kurulu üyeliklerine yıl süreyle görev yapmak üzere,.....,'nın seçilmelerine oybirliğiyle/.....olumsuz oya karşılık..... oyla karar verildi.

Denetçiliğe'nın seçilmesine oybirliğiyle/..... olumsuz oya karşılıkoyla karar verildi.

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

Kaynakça

- 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu.
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu.
- Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik.
- Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ.
- Akbay, D. (2009), Türk Ticaret Kanunu Tasarısına Göre Limited Ortaklık Genel Kurulunun Toplanma ve Karar Alma Esasları, Yüksek Lisans Tezi, Dokuz Eylül Ün. Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Aksu, Ü. (2012), Limited Şirket Genel Kurulu, Yüksek Lisans Tezi, Kocaeli Ün. Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Karahan, S. ve Huysal, A. S. (2012), Şirketler Hukuku, Mimoza Yayınları.
- Pulaşlı H. (2013), Şirketler Hukuku Genel Esaslar, Adalet Yayınevi, 2. Baskı.

⁹ Söz konusu tutanak örneği, kıyas yoluyla limited şirketler hakkında da uygulanabilecektir.