Birleşme, Devralma ve Yeniden Yapılandırma

İlk görüşmeye hazırlık · Güneş & Güneş Hukuk Bürosu

1. İşlemi Tanımlayın

- Rolünüz: alıcı, satıcı, yatırımcı, mevcut ortak veya şirketler grubu.
- İşlem modeli: pay devri, varlık / işletme devri, birleşme, bölünme, ortak girişim veya diğer yapılandırma.
- Taraflar, hedef şirket, faaliyet sektörü ve ilgili ülkeler.
- Planlanan pay oranı, kontrol değişikliği ve kapsam dışı bırakılacak varlıklar.
- Mevcut aşama: ön görüşme, teklif, inceleme, müzakere veya kapanış.

2. Takvimi ve Öncelikleri Belirtin

- Hedef imza ve kapanış tarihleri; teklif veya münhasırlık süresi.
- Bilinen izin, onay, bildirim veya sözleşmesel son tarihler.
- Finansman ihtiyacı, teminatlar ve mevcut finansör kısıtlamaları.
- Bilinen uyuşmazlık, mali güçlük veya kritik belge eksikliği.
- İşlem için vazgeçilmez koşullarınız ve öncelikli sorularınız.

3. İlk İletişimde Sınırlı Bilgi Paylaşın

Önce taraf bilgileri ve işlem özetiyle çıkar çatışması ve hizmet kapsamı değerlendirilir. Ticari sır, çalışan veya müşteri verisi içeren kapsamlı belgeleri ilk mesajınıza eklemeyin. Gizlilik ve güvenli paylaşım yöntemi kararlaştırıldıktan sonra belge aktarımına geçin.

Hazırsa belirtin: Gizlilik sözleşmesi, niyet mektubu, teklif, süreç mektubu veya satın alma taslağı mevcut mu? Hangi belgeler imzalandı?

Belge ve Kapanış Hazırlığı

İkinci aşama · Belgeler işlem kapsamına göre istenir

4. İnceleme İçin Belge Grupları

- **Şirket:** Sicil kayıtları, esas sözleşme, pay defteri, ortaklık şeması, şirket kararları ve temsil yetkileri.
- **Pay ve borç:** Rehin, intifa, devir sınırlamaları; kredi, borç ve teminat belgeleri.
- **Faaliyet:** Önemli müşteri / tedarikçi sözleşmeleri, ruhsatlar ve kontrol değişikliği hükümleri.
- **Çalışan:** İş sözleşmeleri, kilit çalışan düzenlemeleri ve toplu iş ilişkileri; gerekli ölçüde ve korumalı paylaşım.
- **Varlık:** Taşınmaz, marka, yazılım, lisans, dijital hesap ve teknik hak kayıtları.
- **Risk:** Dava, icra, tahkim, idari inceleme, kişisel veri ve uyum belgeleri.
- **Uzman koordinasyonu:** Vergi, finansal ve teknik inceleme raporlarının varlığı ve kapsamı.

5. Kapanış Öncesi Kontrol

- İzinler ve üçüncü kişi onayları; her ön şart için sorumlu ve tamamlanma kanıtı.
- Son sözleşme seti, açıklama mektubu, ekler ve imza yetkileri.
- Fiyat mekanizması, ödeme akışı, escrow / bedel tutma ve teminat koşulları.
- Devir, teslim, tescil, bildirim ve erişim değişiklikleri.
- İşlem sonrası fiyat ayarlaması, tazminat bildirimi ve taahhüt takvimi.

6. Hizmet Kapsamını Netleştirin

İncelenecek şirket ve dönemler, rapor türü, müzakere, izin takibi, kapanış ve işlem sonrası destek ayrı ayrı kararlaştırılır. Ücret, masraflar ve teslim takvimi belge hacmi ve ihtiyaçlara göre belirlenir.

Bu liste genel hazırlık içindir; her belge her işlemde gerekli değildir. Şifre ve erişim kodu göndermeyin. Başvuru süreleri durdurmaz ve tek başına avukatlık ilişkisi kurmaz. Hukuki inceleme tüm risklerin tespitini veya işlemin tamamlanmasını garanti etmez.