ŞİRKETLER HUKUKU VE ORTAKLIK DAVALARI

İlk görüşmeye hazırlık listesi

Yaklaşan toplantı, uygulanacak karar veya tebligat varsa tüm belgelerin tamamlanmasını beklemeyin. Önce şirket türünü, talebinizi ve kritik tarihleri bildirin.

1. Şirket ve başvuran kişi

- Ticaret unvanı, şirket türü, merkez, sicil ve MERSİS numarası.
- Şirket, ortak, yönetici, yatırımcı veya alacaklı olarak konumunuz.
- Güncel esas sözleşme ve değişiklikleri; ilgili sicil ilanları.
- Ortaklık dağılımı, pay defteri ve varsa pay senedi kayıtları.
- Temsil yetkileri, imza belgeleri ve mevcut vekâletnameler.

2. Tarihler ve kararlar

- Genel kurul çağrısı, gündem, toplantı ve karar tarihleri.
- Hazır bulunanlar listesi, toplantı tutanağı, oy ve muhalefet kayıtları.
- Bilgi alma talepleri, cevaplar, retler ve gönderim kayıtları.
- Noter ihtarı, UETS delil kaydı, tebliğ zarfı ve KEP kayıtları.
- Dava / icra dosyaları, mahkeme kararları ve yakın duruşmalar.

3. İşlem ve sözleşmeler

- Pay devri, yatırım, ortaklık veya aile şirketi sözleşmeleri.
- Değerleme, bedel, ödeme, finansman ve kapanış koşulları.
- Yönetim organı kararları, iç yönerge ve yetki devirleri.
- İşleme ilişkin önemli yazışmalar ve kısa olay kronolojisi.

> **Öncelikli uyarı:** Karar tarihi, öğrenme tarihi ve tebliğ tarihi aynı olmayabilir. Görüşme talebi veya müzakere süreleri kendiliğinden durdurmaz. Belge eksiğiniz varsa ilk iletişimde belirtin.

İhtiyaca göre ek belgeler

4. Dosyanızın konusuna göre

- **Kuruluş:** faaliyet, ortaklar, sermaye, adres ve izin ihtiyacı.
- **Yabancı ortak:** ülke, yetkili temsilci, sicil ve tasdik / tercüme durumu.
- **Yatırım:** niyet / şartlar belgesi, hedef şirket bilgileri ve inceleme kapsamı.
- **Ortaklık uyuşmazlığı:** tartışmalı karar, talep, zarar ve çözüm beklentisi.
- **Yönetici sorumluluğu:** görev tarihleri, yetki, karar ve ibra belgeleri.
- **Mali güçlük:** güncel bilanço, borç-alacak, teminat ve kefalet listeleri.
- **Tasfiye / ihya:** terkin, tasfiye belgeleri, kalan malvarlığı ve dosyalar.
- **Kurumsal uyum:** ETDS kapsamı, karar takvimi ve UETS takip sorumlusu.

5. Görüşmede netleştirilecek konular

- Kimin temsil edileceği, yetki ve olası çıkar çatışması.
- İşlem / dava yolu, süreler, acil koruma ve eksik belgeler.
- Şirket kararları, sicil işlemleri ve uygulama takvimi.
- Değerleme, mali müşavir, denetçi veya tercüme desteği ihtiyacı.
- Tek işlem veya sürekli danışmanlık; ücret ve ayrı gider kalemleri.
- İletişim sorumlusu, güvenli belge paylaşımı ve sonraki adımlar.

> **Belge güvenliği:** Şifre ve tek kullanımlık kod göndermeyin. Şirket ve üçüncü kişi bilgilerini yalnız gerekli kapsamda paylaşın. Ticari sır içeren belgeler için güvenli aktarım yöntemi belirlensin. Orijinalleri değiştirmeden koruyun.

Bu liste genel hazırlık içindir; süre hesabı veya sonuç taahhüdü değildir. İlk temas tek başına avukatlık ilişkisi kurmaz. Bilgi ve belgeler gizlilik ve kişisel verilerin korunması esaslarıyla, hukuki değerlendirme ve kararlaştırılan hizmet kapsamında kullanılır.