

[ŞİRKET ÜNVANI]

TOPLANTI DAVET YAZISI

Sayı: Konu: [Toplantı Türü] Toplantı Daveti

[Tarih]

[Ortakların Adı Soyadı] [Ortakların Adresleri]

Değerli Ortaklarımız,

Şirketimizin [Yıl] yılı [Toplantı Türü] (Olağan/Olağanüstü) Genel Kurul Toplantısı, [Tarih] günü, saat [Saat]'te, [Toplantı Yeri]'nde yapılacaktır.

Toplantıda görüşülecek gündem maddeleri aşağıdaki gibidir:

1. [Gündem Maddesi 1]
2. [Gündem Maddesi 2]
3. [Gündem Maddesi 3] ... (Diğer gündem maddeleri)

Toplantıya katılımınızın sağlanması önemle rica olunur. Şayet toplantıya katılamayacak durumda iseniz, vekaletname ile temsilci gönderebilirsiniz.

Saygılarımızla,

[Şirket Müdürü/Yetkilisi] [Adı Soyadı] [İmza]

NOT:

- Bu davet yazısı örneği genel bir format olup, şirketinizin esas sözleşmesi ve ilgili mevzuata göre değişiklik gösterebilir.
- Toplantı daveti, toplantı tarihinden en az [Kanunen belirtilen süre] gün önce ortaklara tebliğ edilmelidir.
- Toplantıya katılamayan ortaklar, noter onaylı vekaletname ile temsilci gönderebilirler.

EK:

- Vekaletname Örneği (isteğe bağlı)