**Genel kurul Toplantısı İçin Alınacak Yönetim Kurulu Kararı Örneği**

**Karar No :** …………………

**Konusu :** Genel kurulun olağan/olağanüstü toplantıya çağırılması hk.

**Karar Tarihi :** …………………

Yönetim kurulumuz …….. günü toplanarak, kooperatifimizin …… yılı olağan/olağanüstü genel kurul toplantısının, aşağıda belirtilen gündem maddelerini görüşmek üzere toplandı.

Genel kurul toplantısının …/…/… tarihinde, saat …..’da ………………… adresinde yapılmasına, birinci toplantıda gerekli çoğunluğun sağlanamaması halinde ikinci toplantının aynı gündem dahilinde ………………… tarihinde aynı saat ve aynı yerde yapılmasına, toplantıya ilişkin duyuru ve çağrı işlemleri için ortaklara …………….. ile yapılmasına oybirliği/oyçokluğu ile karar verildi.

Adı-Soyadı Adı-Soyadı Adı-Soyadı

İmza İmza İmza

**GÜNDEM :**

1. Açılış
2. Başkanlık divanının oluşturulması ve tutanakları imzalama yetkisinin verilmesi
3. Yönetim ve denetim kurulları tarafından verilen raporların okunması, tartışılması
4. Bilanço, envanter ve gelir gider farkı hesaplarının okunması, tartışılması, onanması veya reddi
5. Yönetim ve denetim kurulu üyelerinin ibrası
6. Yönetim kurulu üyelerinin aylık ücret veya huzur hakları ile yolluklarının belirlenmesi
7. Tahmini bütçenin görüşülmesi
8. Süresi sona eren yönetim ve denetim kurulu üyelerinin yerine yenilerinin seçilmesi
9. Dilek, temenniler ve kapanış