

İŞLETMENİN MUHASEBESİYLE İLGİLİ OLMAYAN TİCARİ DEFTERLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULMASI HAKKINDA TEBLİĞ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Tebliğin amacı; 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64 üncü maddesinin dördüncü fıkrasında sayılan ticari defterleri elektronik ortamda tutmakla yükümlü olan ticaret şirketlerinin belirlenmesi, bu defterlerin elektronik ortamda oluşturulması, tutulması, saklanması ve ibrazı ile bu işlemlerin gerçekleştirileceği Sistemin işleyişine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Tebliğ, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Tebliğ 6102 sayılı Kanunun 64 üncü maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkraları ile 210 uncu maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Tebliğde geçen;

- a) Bakanlık: Ticaret Bakanlığı,
- b) Elektronik defter: Şekil hükümlerinden bağımsız olarak 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 19/12/2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğe göre defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü,
- c) Elektronik defter sistemi (Sistem): Ticaret şirketlerinin pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri, genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin ve bu defterlere yapılan kayıtların elektronik ortamda oluşturulmasına, tutulmasına, saklanmasına ve ibrazına imkân sağlayan ve Bakanlık tarafından oluşturulan sistemi,
- ç) Elektronik kayıt: Elektronik ortamda tutulan, elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini,
- d) Defter: Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri, genel kurul toplantı ve müzakere defterini,
- e) Genel kurul: Anonim, limited, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket ve kooperatiflerde genel kurulu, şahıs şirketlerinde ortaklar kurulunu ve gereğinde ortakların tümünü,
- f) Genel Müdürlük: Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğünü,
- g) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- ğ) Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS): Ticaret sicili işlemlerinin elektronik ortamda yürütüldüğü, ticaret sicili kayıtları ile tescil ve ilan edilmesi gereken içeriklerin düzenli olarak depolandığı ve elektronik ortamda sunulduğu, Ticaret Bakanlığı ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği nezdinde oluşturulan ve işletilen merkezi ortak veri tabanını da içeren bilgi sistemini,
- h) Ticaret Şirketi (Şirket): Kollektif, komandit, anonim, sermayesi paylara bölünmüş komandit ve limited şirketler ile kooperatifleri,

1) **Sistem kullanıcısı** (Kullanıcı): Sistemde işlem yapabilmesi için şirket tarafından yetkilendirilen gerçek kişiyi,

i) **Yönetim organı**: Anonim şirketlerde ve kooperatiflerde yönetim kurulunu, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirkette yönetici veya yöneticileri, limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunu,

j) **Yönetici ortak**: Kollektif şirketlerde yönetici ortakları, komandit şirketlerde yönetici komandite ortakları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulmasına Dair Usul ve Esaslar

Defterlerin elektronik ortamda tutulması

MADDE 5- (1) Kuruluşu ve esas sözleşme değişikliği Bakanlık iznine tabi olan anonim şirketler ile bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren kuruluşu ticaret siciline tescil edilen tüm şirketler pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defterini bu Tebliğ hükümleri uyarınca elektronik ortamda tutmakla yükümlüdür.

(2) Birinci fıkra kapsamında yer almayan şirketler ihtiyari olarak bu Tebliğ kapsamındaki defterlerini elektronik ortamda tutabilir. Bu durumda defterlerin tamamı elektronik ortamda tutulur.

(3) Bu Tebliğ hükümleri uyarınca defterlerini elektronik ortamda tutmaya başlayan şirketler, her ne sebeple olursa olsun söz konusu defterlerini yeniden fiziki ortamda tutamaz.

(4) Şirketlerin, bu Tebliğ'de belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde tuttıkları defterler geçerli kanuni defterler olarak kabul edilir.

(5) Elektronik ortamda tutulan defterler için açılış ve kapanış onayı aranmaz.

Pay defteri

MADDE 6- (1) Kuruluştan itibaren elektronik ortamda pay defteri tutacak şirketler yönünden, pay sahipliği bilgisine ilişkin defterde oluşturulacak ilk kayıt, şirket sözleşmesinde yer verilen kurucuların bilgilerinin MERSİS üzerinden Sisteme aktarılmasıyla oluşturulur.

(2) Fiziki olarak defter tutan şirketlerin elektronik ortamda pay defteri tutmaya başlayacağı durumlarda fiziki pay defterinde yer alan güncel durumu gösteren kayıtlar kullanıcı tarafından elektronik pay defterine aktarılır.

(3) Rehin, intifa hakkı, yargı mercileri tarafından verilen tedbir kararları, haciz ve benzeri kayıtlar Sistemde oluşturulan alan içinde takip edilir.

(4) Pay geçişlerinin kaydı kullanıcı tarafından yapılır. Pay geçişinin şirketin onayı ile geçerli olacağı durumlarda kullanıcı tarafından onayı içeren organ kararına ilişkin bilgiler de Sistemde ilgili alana kaydedilir. Miras, cebri icra ve yargı kararına bağlı pay geçişleri ile şirket onayına bağlı olmayan pay geçişlerinde, ilgili karar ve belgelerin bilgileri de aynı alanda belirtilir.

(5) **Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından kayden takibi yapılan nama yazılı paylara ilişkin Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri ile ilgili diğer düzenlemeler saklıdır.**

Yönetim kurulu karar defteri

MADDE 7- (1) Yönetim kurulu üyelerinin bir kısmı veya tamamı tarafından fiziki olarak imzalanan kararların sureti kullanıcı tarafından yönetim kurulu karar defterine yüklenir; Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca Elektronik Toplantı Sistemi üzerinden alınan kararlar Bakanlıkça sağlanan entegrasyon aracılığıyla Sisteme aktarılır.

(2) Limited şirketlerde elektronik ortamda tutulacak müdürler kurulu karar defteri bakımından bu Tebliğin yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümleri uygulanır.

Genel kurul toplantı ve müzakere defteri

MADDE 8 – (1) Genel kurul toplantı tutanağının sureti ve ekleri kullanıcı tarafından genel kurul toplantı ve müzakere defterine yüklenir; Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca Elektronik Toplantı Sistemi üzerinden alınan kararlar Bakanlıkça sağlanan entegrasyon aracılığıyla Sisteme aktarılır.

(2) Kollektif ve komandit şirketlerde yönetimle görevlendirilen ortağın veya ortakların yahut bütün ortakların şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar hakkında bu Tebliğin genel kurul toplantı ve müzakere defterine ilişkin hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, Defterlerin Oluşturulması ve Sistemin Kullanılması

Başvuru ve defterlerin oluşturulması

MADDE 9– (1) Kuruluşundan itibaren defterlerini elektronik ortamda tutacak şirketlerde defterler, şirketin ticaret siciline tescili ile birlikte eş zamanlı olarak Sistemde oluşturularak aktif hale getirilir.

(2) Fiziki olarak defter tutmakta iken elektronik ortamda defter tutma yükümlülüğü kapsamına giren şirketler, yükümlülüğün doğduğu tarihten itibaren en geç bir ay içinde Ek-1'deki örneğe uygun düzenlenen bir kararla birlikte notere başvurarak fiziki defterlerin kapanış onayını yaptırır.

(3) Defterlerini ihtiyari olarak elektronik ortamda tutmak isteyen şirketler Ek-1'deki örneğe uygun düzenlenen bir kararla, karar tarihinden itibaren en geç bir ay içinde notere başvurarak fiziki defterlerin kapanış onayını yaptırır.

(4) Kapanış onayında noter, kapanışın elektronik deftere geçiş amacıyla yapıldığı bilgisiyle işlemin yapıldığı tarih ve sayıyı fiziki deftere şerh olarak işler. Kullanıcı bilgileri ile defter kapanış bilgilerinin noter tarafından Sisteme tanımlanmasıyla birlikte defterler Sistemde oluşturularak aktif hale getirilir.

(5) Başvuruya ilişkin usul ve esaslar Bakanlık tarafından yayımlanacak kılavuzla belirlenir.

Sistem kullanıcısı

MADDE 10– (1) Sistemde oluşturulan defterler üzerinde işlem yapma yetkisi, şirket tarafından yönetim organı üyeleri, yönetici ortaklar veya üçüncü kişiler arasından belirlenecek sistem kullanıcısına aittir. Sistem kullanıcısı olarak birden fazla kişi belirlenebilir.

(2) Sistem kullanıcısı, şirketin kuruluşunda Ek-2'deki örneğe uygun olarak fiziki ortamda hazırlanan veya MERSİS üzerinden elektronik ortamda oluşturulan ve şirket sözleşmesinde belirlenen yönetim organı üyeleri veya yönetici ortaklar tarafından onaylanan bir formla belirlenir. Kullanıcı MERSİS'e tanımlanır ve form fiziki ortamda oluşturulmuşsa şirketin kuruluşunu tescil edecek ticaret sicili müdürlüğüne kuruluş belgeleri arasında verilir. Defterler, şirketin tescili ile birlikte kullanıcının erişimine açılır. Şirketin kuruluşundan sonra,

defterlerini elektronik ortamda tutmaya başlayan şirketlerde kullanıcı 9 uncu maddenin dördüncü fıkrası uyarınca yapılacak işlemler sırasında Sisteme tanımlanır.

(3) Sistemde kayıtlı kullanıcıda yapılacak değişiklikler için Ek-2'deki örneğe uygun olarak hazırlanan bir formla notere başvurulur. Bu durumda kullanıcı bilgisi noter tarafından Sisteme tanımlanır.

(4) Şirkete yönetim kayyımı atanması durumunda Sistemi kullanma yetkisi kayyıma aittir. Kayyım atama kararı ile birlikte Sistemde kullanıcı olarak tanımlanmak üzere notere başvurur. Kayyım bu yetkisini devredebilir. Bu durumda Ek-2'deki örneğe uygun olarak hazırlanacak bir formla kullanıcının tanımlanması amacıyla notere başvurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Defterlerin muhafazası ve defterlere erişim

MADDE 11– (1) Sistem üzerinde oluşturulan defterler şirketlerin kullanımına hazır halde elektronik defter dosyası formatında Bakanlığın bilgi sisteminde muhafaza edilir. Bakanlık elektronik defter dosyalarının güvenli bir şekilde saklanmasını, değişmezliğini ve bütünlüğünü sağlamakla yükümlüdür.

(2) Şirketin izni veya kanunlarla yetkili kılınan kurum ve kişilerin talebi dışında üçüncü taraflar defterlere ve bu defterlerde yer alan elektronik kayıtlara erişemez.

(3) Bakanlık, yayımlayacağı kılavuzlarda belirlenen format, içerik ve standartlarda olmak üzere Sistemden elektronik defter dosyasının indirilmesine imkan sağlar ve elektronik defter dosyalarının elektronik ortamda görüntülenme, doğrulanma, sorgulanmasını sağlayacak teknik geliştirme ve uygulamaları yapar.

Defterlerin incelenmesi ve ibrazı

MADDE 12– (1) Defterlerin incelenmesinde ve ibrazında Sistemden indirilen ve doğrulanabilen elektronik defter dosyası esas alınır.

(2) Defterde yer alan kayıt veya kararların resmi veya özel makamlara ibrazının gerektiği hallerde, kullanıcı Sistem üzerinden kayıt veya kararın doğrulanabilen bir nüshasını oluşturabilir. Bu şekilde oluşturulan ve doğrulama yöntemleriyle muhataplar tarafından Sistem üzerinden teyit edilebilen kayıt veya kararların aslına uygun olduğu kabul edilir.

(3) Sistem üzerinde oluşturulan defterlerin pay sahipleri, ortaklar, yönetim organı üyeleri, denetçi ve benzeri kişilerin incelemesine sunulması veya yetkili makamlara ibrazına ilişkin sorumluluk şirkete aittir.

Sorumluluk ve ceza uygulaması

MADDE 13– (1) Sistemde oluşturulan defterlere yapılan kayıtların doğruluğu ile kayıtlar arasında oluşabilecek farklılıkların meydana getirebileceği doğrudan veya dolaylı zararlardan şirket yönetim organı üyeleri, yöneticileri ve kullanıcının sorumluluğu hakkında Kanunun 553 üncü maddesi uygulanır. Bu kapsamda Bakanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmaz.

(2) Bakanlık tarafından Sistemin yürütülmesi, ilgili defterlerde yer alan kayıtların içerik ve gerçeğe uygunluk denetimi anlamına gelmez ve defterlerin usulüne uygun tutulmasında yönetim organı veya yöneticilerin sorumluluğunu kaldırmaz.

(3) Kullanıcı tarafından gerçekleştirilen tüm işlemler kayıt altında tutulur. Sistem üzerinde tutulan defterlerin, kullanıcı denetiminin şifre ve diğer güvenlik mekanizmaları ile elektronik ortamda gerçekleştirilmesi, Sistemin kullanımına ilişkin tüm işlemlerin elektronik

olarak yapılması ve her işleme ait logların kayıt altına alınmasına bağlı olarak kaynağının inkâr edilemezliği söz konusu olmasına karşın defterlere kayda dayanak belgelerin istenildiğinde ibraz edilmek üzere muhafaza edilmesi zorunludur. Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde Sistemde yer alan kayıtlar esas alınır.

(4) Sistemi kullanmak mecburiyetinde olmakla birlikte Tebliğde öngörülen süreler içerisinde başvuru yapmayan, başvuru yapmakla birlikte belirlenen süreler dâhilinde Sisteme kayıt yapma, defter tutma, ibraz ve benzeri yükümlülüklerini yerine getirmeyen şirketler hakkında Kanunun ilgili ceza hükümleri tatbik olunur.

Bakanlığın yetkisi

MADDE 14– (1) Bakanlık,

a) Sistem üzerinden tutulan defterlere ilişkin format ve standartlarda değişiklik yapmaya, kayıt oluşturma süreçleri ile veri güvenliğine ilişkin standartlara uyma zorunluluğu getirmeye,

b) Sistemde işlemlerin güvenli ve etkin şekilde yapılabilmesi amacıyla “kullanıcı adı ve şifresi”, “e-imza”, “mobil imza”, “e-Devlet Kapısı” ve benzeri yöntemlerden biri veya birkaçını kimlik doğrulama yöntemi olarak belirlemeye, Sisteme giriş ya da şifre oluşturma yöntemlerinde değişiklik yapmaya,

c) Sistemde tutulan kayıtların ibrazı için oluşturulan belgelerde yer alacak doğrulama yöntemlerini belirlemeye,

ç) Defterlerin kağıt, elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz edilmesine yönelik önlemleri almaya ve ibraza yönelik farklı usuller belirlemeye,

d) 15 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde öngörülen Tebliğin 5 inci maddesinin yürürlük tarihini, altı ay olarak en çok iki defa uzatmaya,
yetkilidir.

(2) Bakanlık, mücbir sebep halleri, bölgesel veya yurt genelini ilgilendiren uzun süreli elektrik veya internet kesintileri, siber saldırı, Sistem veya Bakanlığın ilgili diğer bilgi işlem sistemlerinde oluşan sistemsel ve teknik problemler gibi gerek Bakanlık gerekse şirketler açısından Sistemi kullanılamaz hale getiren koşulların varlığı halinde, belge ve kayıtlarla işlem tesis edilebilmesi ile bahse konu koşulların ortadan kalkmasının ardından söz konusu belge ve kayıtların Sisteme aktarılmasına ilişkin usul ve esasları belirler.

(3) Bu Tebliğ kapsamında belirlenecek usul ve esaslar, kılavuzlar ve duyurular Bakanlığın etds.ticaret.gov.tr internet adresinde yayımlanır.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Elektronik genel kurul ve yönetim kurulu sistemleriyle entegrasyon sağlanana ve Bakanlıkça bu hususa ilişkin duyuru yapılmıncaya kadar Kanunun 1527 nci maddesi çerçevesinde alınan kararlar kullanıcı tarafından Sisteme aktarılır.

Yürürlük

MADDE 15– (1) Bu Tebliğin;

a) 5 inci maddesinin birinci fıkrası 1/1/2025 tarihinde,

b) Diğer hükümleri yayımı tarihinde,
yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16– (1) Bu Tebliğ hükümlerini Ticaret Bakanı ile Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.

EK-1

KARAR ÖRNEĞİ

İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ kapsamında şirketimiz defterlerinin elektronik ortamda tutulabilmesi amacıyla aşağıda bilgilerine yer verilen defterlerin kapanışının yapılmasına ve bu Tebliğ çerçevesinde oluşturulan Elektronik Defter Sisteminde işlemleri yürütmek üzere bilgilerine yer verilen kişilerin Sisteme tanımlanmasına karar verilmiştir.

Adı ve Soyadı*
İmzası

Defter ve Kullanıcıya İlişkin Bilgiler

Defter Türü**	Defter Bilgileri	Adı Soyadı	Kullanıcı Bilgileri
			Bu alanda kullanıcının uyruğu, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, yabancı kimlik numarası, mavi kart numarası veya pasaport numarası, yerleşim yeri, elektronik posta adresi ve telefon numarası olmak üzere iletişim bilgileri yazılacaktır.

(*) Şirketin türüne göre Kanun ve şirket sözleşmesine uygun bir şekilde alınmış organ kararında bulunması gereken imzaları içerir.

(**) Bu bölüme pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri veya genel kurul toplantı ve müzakere defterinden birisi yazılır.

EK-2

ELEKTRONİK DEFTER KULLANICISI BİLDİRİM FORMU

İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ kapsamında aşağıda bilgilerine yer verilen kullanıcıların beyan edilen şekilde Elektronik Defter Sistemine tanımlanması ya da bunların yetkilerinde değişiklik yapılması hususunda gereğini talep ederiz.

Adı ve Soyadı*
İmzası

Yeni Atanan Kullanıcılar

Adı Soyadı	Kimlik Numarası**	Defter Türü***	Kullanıcı Bilgileri
			Bu alanda kullanıcının uyruğu, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, yabancı kimlik numarası, mavi kart numarası veya pasaport numarası, yerleşim yeri, elektronik posta adresi ve telefon numarası olmak üzere iletişim bilgileri yazılacaktır.

Yetkisi Kaldırılan Kullanıcılar

Adı Soyadı	Kimlik Numarası**	Defter Türü***	Açıklama
			Kullanıcının söz konusu defterdeki yetkisi kaldırılmıştır.

(*) Şirketin türüne göre Kanun ve şirket sözleşmesine uygun bir şekilde alınmış organ kararında bulunması gereken imzaları içerir.

(**) Varsa Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, yabancı kimlik numarası, mavi kart numarası veya pasaport numarası, yazılacaktır.

(***) Bu bölüme pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri veya genel kurul toplantı ve müzakere defterinden birisi yazılır.

GENEL GEREKÇE

Ticaret Şirketlerinin pay defteri, y6netim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve m6zakere defterleri halihazırda fiziki ortamda tutulmaktadır. Fiziki ortamda tutulan defterlerde kaybolma, 7alınma gibi risklerin bulunmasının yanı sıra Şirketler tarafından 7ift defter tutulması gibi sorunlar da yaŐanabilmektedir. S6z konusu risk ve sorunların giderilmesi ile Şirket iŐlemlerinde dijital uygulamaların geliŐtirilebilmesi i7in bu defterlerin elektronik ortamda tutulabilmesine imk6n sağlayacak mevzuatın y6r6rl6đe konulması ve elektronik bir sistemin uygulamaya alınması gerekmektedir.

Bu kapsamda, Tebliğ ile pay defteri, y6netim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve m6zakere defterlerini elektronik ortamda tutmakla y6k6ml6 olan ticaret Şirketlerinin belirlenmesi, bu defterlerin elektronik ortamda oluşturulması, tutulması, saklanması ve ibrazı ile bu işlemlerin ger7ekleŐtirileceđi sistemin işleyişine ilişkin usul ve esasların d6zenlemesi ama7lanmaktadır.