



SİRKÜLER SAYI: 2025/044

17.02.2025

## **PAY DEFTERİ, YÖNETİM KURULU KARAR DEFTERİ, MÜDÜRLER KURULU KARAR DEFTERİ İLE GENEL KURUL TOPLANTI VE MÜZAKERE DEFTERLERİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULMASI İLE İLGİLİ TEBLİĞ YAYINLANMIŞTIR**

14.02.2025 tarihli ve 32813 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ (kısaca “Tebliğ”) ile **pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin** elektronik ortamda oluşturulması, tutulması, saklanması ve ibrazı ile bu işlemlerin gerçekleştirileceği sistemin işleyişine ilişkin usul ve esasların düzenlenmiştir.

Bilindiği üzere hali hazırda faaliyette bulunan şirketler, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterini fiziki ortamda tutmaktadırlar. Yapılan düzenleme ile söz konusu defterler 01.07.2025 tarihinden itibaren elektronik ortamda tutulacaktır. Bu çerçevede yükümlü şirketlerin tebliğin yürürlüğe girdiği 01.07.2025 tarihinden itibaren 2 ay içerisinde tebliğ ekinde yer alan Ek-1’deki örneğe uygun düzenlenen bir kararla birlikte notere başvurarak fiziki defterlerin kapanış onayını yaptırmaları gerekmektedir. Elektronik ortamda kullanıcı bilgileri ile defter kapanış bilgilerinin noter tarafından Sisteme tanımlanmasıyla birlikte defterler Sistemde oluşturularak aktif hale getirilecektir. Sistemde oluşturulan defterler üzerinde işlem yapma yetkisi, şirket yönetim organı veya yönetici ortaklar tarafından yönetim organı üyeleri, yönetici ortaklar veya üçüncü kişiler arasından belirlenecek sistem kullanıcılarına/kullanıcılarına ait olacaktır.

Bundan sonra ise pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterlerine kaydedilmesi gereken kararlar sistem

kullanıcısı tarafından sisteme işlenecektir. Sistemdeki defterlere işlenmeyen kararların tamamı Türk Ticaret Kanunu uygulaması açısından geçerli olmayacaktır. Dolayısıyla şirketlerin söz konusu defterlere kaydedilmesi gereken kararların sisteme **karar tarihinde** ve **kararın alındığı içerik** ile aktarıldığının teyit edilmesi oldukça önem taşımaktadır. Yeni uygulamanın birçok ihtilafı ve sorunu ortaya çıkaracağı şimdiden görünmektedir. Bu nedenle şirket ortak ve yetkililerinin uygulama ile ilgili olarak hukuki görüş alarak yeni uygulamayı değerlendirmeleri ve bu değerlendirmelere göre işlemlerini yönlendirmelerini öneririz.

Önümüzdeki dönemde Tebliğ ile ilgili yeni düzenlemelerin yapılmasını beklediğimizi ayrıca belirtmek isteriz. Tebliğ kapsamında belirlenecek usul ve esaslar, rehberler ve duyurular Ticaret Bakanlığı'nın [etds.ticaret.gov.tr](http://etds.ticaret.gov.tr) internet adresinde yayımlanacağını belirtmek isteriz.

## **1. Muhasebe ile İlgili Olmayan Defterlerini Elektronik Ortamda Tutacak Olan Şirketler**

Aşağıda sayılan şirketler, Tebliğ hükümleri uyarınca pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterini elektronik ortamda tutmakla yükümlüdürler:

- 01.01.2026 tarihinden itibaren kuruluşu ticaret siciline tescil edilen şirketler (1.7.2025 ila 1.1.2026 tarihleri arasında yeni kurulan şirketler açısından kuruluşundan itibaren defterlerini elektronik ortamda tutacak şirketlerde defterler, şirketin ticaret siciline tescili ile birlikte eş zamanlı olarak Sistemde oluşturularak aktif hale getirilecektir)
- Anonim ve Limited Şirketlerin Sermayelerini Yeni Asgari Tutarlara Yükseltmelerine ve Kuruluşu ve Esas Sözleşme Değişikliği İzne Tabi Anonim Şirketlerin Belirlenmesine İlişkin Tebliğin 5. maddesinin birinci fıkrasında sayılan aşağıda sayılan anonim şirketler<sup>1</sup>

Yukarıda belirtilenler dışında kalan şirketler ihtiyari olarak bu Tebliğ kapsamındaki defterlerini elektronik ortamda tutabilir. Bu durumda defterlerin tamamı elektronik ortamda tutulacaktır.

Tebliğ hükümleri uyarınca defterlerini elektronik ortamda tutmaya başlayan şirketler, her ne sebeple olursa olsun söz konusu defterlerini yeniden fiziki ortamda tutamayacaklardır.

Elektronik ortamda tutulan defterler için açılış ve kapanış onayı aranmayacaktır.

---

<sup>1</sup> İlgili tebliğin 5. maddesinde sayılan şirketler şunlardan müteşekkildir: Bankalar, finansal kiralama şirketleri, faktoring şirketleri, tüketici finansmanı ve kart hizmetleri şirketleri, varlık yönetim şirketleri, sigorta şirketleri, anonim şirket şeklinde kurulan holdingler, döviz büfesi işleten şirketler, umumi mağazacılıkla uğraşan şirketler, tarım ürünleri lisanslı depoculuk şirketleri, ürün ihtisas borsası şirketleri, bağımsız denetim şirketleri, gözetim şirketleri, teknoloji geliştirme bölgesi yönetici şirketleri, 28/7/1981 tarihli ve 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'na tabi şirketler ile serbest bölge kurucusu ve işleticisi şirketler.

## 2. Pay Defteri

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'in 9. maddesinde Pay defteri, "sermayesi paylara bölünmüş komandit , limited şirketler ile kooperatiflerde şirket ortaklarının, anonim şirketlerde pay sahiplerinin kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defter olarak tanımlanmıştır. Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde pay defterine, senede bağlanmamış pay ve nama yazılı pay senedi sahipleriyle, intifa hakkı sahipleri kaydedilir."

Pay defterine yapılacak kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- a) Pay sahibinin adı soyadı veya unvanı,
- b) Pay sahibinin iletişim bilgileri,
- c) Varsa pay üzerindeki intifa hakkı sahiplerinin adı soyadı veya unvanı ve intifa hakkı sahibi oldukları paylar,
- ç) Varsa intifa hakkı sahiplerinin iletişim bilgileri,
- d) Payın nominal değeri,
- e) Sahip olunan pay sayısı ve toplam tutar,
- f) Payın tertibi,
- g) Payın edinme tarihi,
- ğ) Deftere kayıt tarihi,
- h) Payın senede bağlanıp bağlanmadığı ve türü,
- ı) Payın edinimi ve devrine ilişkin gerekli açıklamalar.

Kuruluştan itibaren elektronik ortamda pay defteri tutacak şirketlerde ortaklık bilgisine ilişkin defterde oluşturulacak ilk kayıt, şirket sözleşmesinde yer verilen bilgilerin MERSİS üzerinden Sisteme aktarılmasıyla oluşturulacaktır. Bu otomatik aktarım sonrasındaki bilgiler ise Kullanıcı tarafından elektronik pay defterine kaydedilecektir.

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 aktarılacaktır.

Rehin, intifa hakkı, yargı mercileri tarafından verilen tedbir kararları, haciz ve benzeri takyidatlar Sistemde oluşturulan alana kaydedilecektir. Pay devrinin kaydı Kullanıcı tarafından yapılacaktır.

Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından kayden izlenen paylara ilişkin 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri ile diğer düzenlemeler saklıdır

## 3. Yönetim Kurulu Karar Defteri

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'in 10. maddesinde yönetim kurulu karar defteri, "anonim şirketler ile kooperatiflerde yönetim kurulunun, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde yöneticinin veya yöneticilerin şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararların yazılacağı ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defter" olarak tanımlanmıştır.

Karar defterindeki kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- a) Karar tarihi,
- b) Karar sayısı,
- c) Toplantıda hazır bulunanlar,
- ç) Kararın içeriği,
- d) Üyelerin imzaları.

Yönetim kurulunda alınan kararlar Kullanıcı tarafından yönetim kurulu karar defterine yüklenecektir. Elektronik Toplantı Sistemini kullanan şirketlerde ise kararlar Bakanlıkça sağlanan entegrasyon aracılığıyla Sisteme aktarılacaktır. Bu kararlar bakımından Sisteme yükleme veya aktarma zorunluluğu aranmayacaktır.

Limited şirketlerde elektronik ortamda, genel kurul toplantı ve müzakere defterinden ayrı olarak müdürler kurulu karar defteri tutulabilecektir. Bu defter bakımından Tebliğin yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümleri uygulanacaktır.

#### 4. Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'in 11. maddesinde Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, *"tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususların ve alınan kararların kaydedildiği ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defteri"* olarak açıklanmıştır. Limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilebileceği gibi ayrı bir müdürler kurulu karar defteri de tutulabilir.

Genel kurul toplantı tutanağının sureti ve ekleri Kullanıcı tarafından genel kurul toplantı ve müzakere defterine yüklenecektir. Elektronik Toplantı Sistemini kullanan şirketlerde ise tutanağın sureti ve ekleri Bakanlıkça sağlanan entegrasyon aracılığıyla Sisteme aktarılacaktır.

Limited şirketlerde, ayrı bir müdürler kurulu karar defteri tutulmaması halinde, müdür veya müdürler kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar genel kurul toplantı ve müzakere defterine yüklenecektir.

#### 5. Başvuru ve Defterlerin Oluşturulması

Kuruluşundan itibaren defterlerini elektronik ortamda tutacak şirketlerde defterler, şirketin ticaret siciline tescili ile birlikte eş zamanlı olarak sistemde oluşturularak aktif hale getirilecektir.

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

Defterlerini ihtiyari olarak elektronik ortamda tutmak isteyen şirketler Tebliğ Ek-1'deki örneğe uygun düzenlenen bir kararla, kararın alındığı hesap dönemi içinde notere başvurarak fiziki defterlerin kapanış onayını yaptıracaklardır. Kapanış onayının ilgili hesap dönemi içinde yaptırılmaması halinde, sonraki hesap dönemlerinde elektronik deftere geçiş amacıyla kapanış onayının yaptırılabilmesi ancak aynı hesap döneminde alınacak yeni bir kararla mümkün olacaktır.

Kullanıcı bilgileri ile defter kapanış bilgilerinin noter tarafından Sisteme tanımlanmasıyla birlikte defterler Sistemde oluşturularak aktif hale getirilecektir.

## **6. Sistem Kullanıcısı**

Sistemde oluşturulan defterler üzerinde işlem yapma yetkisi, şirket yönetim organı veya yönetici ortaklar tarafından yönetim organı üyeleri, yönetici ortaklar veya üçüncü kişiler arasından belirlenecek sistem kullanıcılarına ait olacaktır. Sistem kullanıcıları olarak birden fazla kişi belirlenebilmesi mümkündür.

Sistem kullanıcıları, 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 ortakların tamamı tarafından onaylanan bir formla belirlenecektir. Kullanıcı MERSİS'e tanımlanacak ve form fiziki ortamda oluşturulmuşsa şirketin kuruluşunu tescil edecek ticaret sicili müdürlüğüne kuruluş belgeleri arasında verilecektir. Defterler, şirketin tescili ile birlikte Kullanıcının erişimine açılacaktır

Sistemde kayıtlı Kullanıcı ile ilgili yapılacak değişiklikler için Ek-2'deki örneğe uygun olarak hazırlanan bir formla notere veya ticaret sicili müdürlüğüne başvurulacaktır.

## **7. Elektronik Defterlerin Muhafazası ve Bunlara Erişim**

Sistem üzerinde oluşturulan defterlerin muhafazası ve dijital güvenliği Bakanlıkça sağlanacaktır.

## **8. Sistemde Kullanıcı Tarafından Yapılacak Kayıtlar**

Sistemde, kullanıcı tarafından gerçekleştirilen tüm işlemler kayıt tarihlerine göre üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamayacak şekilde kayıt altında tutulacaktır. Defterlere kayda dayanak fiziki karar tutanakları ve ilgili diğer belgelerin istenildiğinde ibraz edilmek üzere muhafaza edilmesi zorunludur. Kayıt sırasında yapılan maddi hatalar, kullanıcı tarafından düzeltilecek ve düzeltmenin maddi hata nedeniyle yapıldığı sistemde ilgili alanda belirtilecektir.

## **9. Defterlerin İncelenmesi ve İbrazı**

Tebliğ kapsamında elektronik ortamda tutulan defterlerin incelenmesinde ve ibrazında Sistemden indirilen ve doğrulanabilen elektronik defter dosyası esas alınacaktır. Defterde yer alan kayıt veya kararların ibraz edilmesinin gerektiği hallerde, kullanıcı sistem üzerinden kayıt veya kararın doğrulanabilen bir nüshasını oluşturabilecektir. Sistem

üzerinde oluşturulan defterlerin incelemeye sunulması veya yetkili makamlara ibrazına ilişkin sorumluluk şirkete ait olacaktır.

## **10. Hukuki Sorumluluk**

Sistemde oluşturulan defterlere yapılan kayıtların doğruluğu ile kayıtlar arasında oluşabilecek farklılıkların meydana getirebileceği zararlardan şirket yönetim organı üyeleri ve yöneticilerin sorumluluğu hakkında Türk Ticaret Kanunu (TTK)'nun 553. maddesi uygulanacaktır.

## **11. Geçiş Hükümleri ve Yürürlük**

TTK'nun 1527. Maddesinde elektronik ortamda yapılan genel kurul ve yönetim kurulu toplantıları ile ilgili açıklamalarda bulunulmuştur. Elektronik genel kurul ve yönetim kurulu sistemleriyle entegrasyon sağlanana ve Bakanlıkça bu hususa ilişkin duyuru yapıncaya kadar TTK'nun 1527. maddesi çerçevesinde alınan kararlar Kullanıcı tarafından Sisteme aktarılması gerekmektedir.

## **12. Yetki**

Ticaret Bakanlığı;

- a) Sistem üzerinden tutulan defterlere ilişkin format ve standartlarda değişiklik yapmaya, kayıt oluşturma süreçleri ile veri güvenliğine ilişkin standartlara uyma zorunluluğu getirmeye, Sistemin güvenliğini ve veri bütünlüğünü sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almaya,
- b) Sistemde işlemlerin güvenli ve etkin şekilde yapılabilmesi amacıyla 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 4 üncü maddesinde tanımlanan güvenli elektronik imza ile e-Devlet kapısı yöntemlerinden biri veya birkaçını kimlik doğrulama yöntemi olarak belirlemeye, Sisteme giriş ya da şifre oluşturma yöntemlerinde değişiklik yapmaya,
- c) Kullanıcıda yapılacak değişikliklerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi amacıyla usul ve esasları belirlemeye,
- ç) Sistemde tutulan kayıtların ibrazı için oluşturulan belgelerde yer alacak doğrulama yöntemlerini belirlemeye,
- d) Defterlerin kağıt, elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz edilmesine yönelik önlemleri almaya ve ibraza yönelik farklı usuller belirlemeye,
- e) Sistem üzerinden tutulan defterlerin ve kayıtların uzun vadeli saklanması ve arşivlenmesi için gerekli teknik ve idari tedbirleri almaya, Sistem üzerinde tutulan verilerin yedeklenmesi ve felaket kurtarma planlarını oluşturmaya ve uygulamaya,
- f) Tebliğ hükümleri kapsamında Sistemin oluşturulması, işletilmesi, kayıtların güvenilirliğinin sağlanması ve doğrulama mekanizmalarının geliştirilmesi amacıyla Sistem ve ilgili diğer bilgi sistemleri arasında entegrasyon çalışmaları yürütmeye,
- g) Tebliğin uygulanmasına yönelik rehberler yayımlamaya

yetkili kılınmıştır.

Bakanlık, ayrıca 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 belirlemeye yetkilidir.

Tebliğ kapsamında belirlenecek usul ve esaslar, rehberler ve duyurular Bakanlığın [etds.ticaret.gov.tr](http://etds.ticaret.gov.tr) internet adresinde yayımlanacaktır.

Tebliğ **01.07.2025 tarihinde yürürlüğe girecektir.**

Saygılarımızla,

**DENGE İSTANBUL YEMİNLİ  
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

**EK:**

İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ

(\*) Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Tereddüt edilen hususlarda kesin işlem tesis etmeden önce konusunda uzman bir danışmandan görüş ve destek alınması tavsiyemiz olup; sadece sirkülerlerimizdeki açıklamalar dayanak gösterilerek yapılacak işlemler sonucunda doğacak zararlardan müşavirliğimiz sorumlu olmayacaktır.

(\*\*) Sirkülerlerimiz hakkında görüş, eleştiri ve sorularınız için aşağıda bilgileri yer alan uzmanlarımıza yazabilirsiniz.

**Erkan YETKİNER**  
**YMM**  
**Forvis Mazars, Ortak**

**Tufan SEVİM**  
**YMM**  
**Forvis Mazars, Ortak**

**TEBLİĞ**

Ticaret Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığından:

**İŞLETMENİN MUHASEBESİYLE İLGİLİ OLMAYAN TİCARİ DEFTERLERİN  
ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULMASI HAKKINDA TEBLİĞ****BİRİNCİ BÖLÜM  
Başlangıç Hükümleri****Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Tebliğın 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, 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64 üncü maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkraları ile 210 uncu maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4-** (1) Bu Tebliğde geçen;

- Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,
- Defter: Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri, genel kurul toplantı ve müzakere defterini,
- Elektronik defter: Şekil hükümlerinden bağımsız olarak 6102 sayılı Kanuna ve 19/12/2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'e göre işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü,
- 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,
- Elektronik kayıt: Elektronik ortamda tutulan, elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini,
- Genel kurul: Anonim, limited, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde ve kooperatiflerde genel kurulu, kolektif ve komandit şirketlerde ortaklar kurulunu ve gerektiğinde ortakların tümünü,
- Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- 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, Bakanlık ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliđi nezdinde oluşturulan ve işlenen merkezi ortak veri tabanını da içeren bilgi sistemini,
- Ortak: Anonim şirketlerin pay sahiplerini, kolektif, komandit, limited, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin ve kooperatiflerin ortaklarını,
- Sistem kullanıcısı (Kullanıcı): Sistemde işlem yapabilmesi için şirket tarafından yetkilendirilen gerçek kişiyi,
- Şirket sözleşmesi: Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde esas sözleşmeyi; kolektif, komandit ve limited şirketlerde şirket sözleşmesini; kooperatiflerde anasözleşmeyi,
- Ticaret şirketi (Şirket): Kolektif, komandit, anonim, sermayesi paylara bölünmüş komandit ve limited şirketler ile kooperatifleri,
- Yönetici ortak: Kolektif şirketlerde yönetici ortakları, komandit şirketlerde yönetici komandite ortakları,
- Yönetim organı: Anonim şirketlerde ve kooperatiflerde yönetim kurulunu, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirkette yönetici veya yöneticileri, limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulmasına Dair Usul ve Esaslar****Defterlerin elektronik ortamda tutulması**

**MADDE 5-** (1) Aşağıda sayılan şirketler bu Tebliğ hükümleri uyarınca defterlerini elektronik ortamda tutmakla yükümlüdür:

- 1/1/2026 tarihinden itibaren kuruluşu ticaret siciline tescil edilen şirketler.



b) 15/11/2012 tarihli ve 28468 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Anonim ve Limited Şirketlerin Sermayelerini Yeni Asgari Tutarlara Yükseltmelerine ve Kuruluşu ve Esas Sözleşme Değişikliği İzne Tabi Anonim Şirketlerin Belirlenmesine İlişkin Tebliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasında sayılan anonim şirketler.

(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 Tebliğde 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, ortaklık bilgisine ilişkin defterde oluşturulacak ilk kayıt, şirket sözleşmesinde yer verilen bilgilerin MERSİS üzerinden Sisteme aktarılmasıyla oluşturulur. Bu aktarım dışında kalan, ortağa ve ortaklığa ilişkin diğer bilgiler ise Kullanıcı tarafından elektronik pay defterine kaydedilir.

(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 takyidatlar Sistemde oluşturulan alana kaydedilir.

(4) Pay devrinin kaydı Kullanıcı tarafından yapılır. Devrin şirketin onayı ile geçerli olacağı durumlarda Kullanıcı tarafından onayı içeren organ kararına ilişkin bilgiler de Sistemde ilgili alana kaydedilir. Miras, mirasın paylaşımı, eşler arasındaki mal rejimi hükümleri, cebri icra ve yargı kararına bağlı pay geçişleri ile şirket onayına bağlı olmayan pay devirlerinde ilgili karar ve belgelerin bilgileri; devrin mevzuat gereği idari merciin iznine tabi olduğu hallerde bu izne ilişkin bilgiler de aynı alanda belirtilir.

(5) Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından kayden izlenen paylara ilişkin 6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri ile diğer düzenlemeler saklıdır.

#### **Yönetim kurulu karar defteri**

**MADDE 7-** (1) Yönetim kurulunda alınan kararlar Kullanıcı tarafından yönetim kurulu karar defterine yüklenir. Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca Elektronik Toplantı Sistemini kullanan şirketlerde ise kararlar Bakanlıkça sağlanan entegrasyon aracılığıyla Sisteme aktarılır. Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca Elektronik Toplantı Sistemini kendileri kuran veya bu konuda destek hizmeti alan şirketler, yönetim kurulu kararlarını kullandıkları Elektronik Toplantı Sisteminde özgülenecek ayrı bir alanda da depolayabilirler. Bu durumda, depolanan kararlara ilişkin Bakanlıkça belirlenen bilgiler, Elektronik Toplantı Sistemi aracılığıyla Sisteme aktarılır. Bu kararlar bakımından Sisteme yükleme veya aktarma zorunluluğu aranmaz. Bu Tebliğin saklama, inceleme, ibraz ve doğrulamaya ilişkin hükümleri Elektronik Toplantı Sisteminde depolanan kararlar hakkında kıyasen uygulanır.

(2) Limited şirketlerde elektronik ortamda, genel kurul toplantı ve müzakere defterinden ayrı olarak müdürler kurulu karar defteri tutulabilir. Bu defter 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. Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca Elektronik Toplantı Sistemini kullanan şirketlerde ise tutanağın sureti ve ekleri 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.

(3) Limited şirketlerde, 7 nci maddenin ikinci fıkrası uyarınca ayrı bir müdürler kurulu karar defteri tutulmaması halinde, müdür veya müdürler kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar genel kurul toplantı ve müzakere defterine yüklenir.

### **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 iki 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, kararın alındığı hesap dönemi içinde notere başvurarak fiziki defterlerin kapanış onayını yaptırır. Kapanış

onayının ilgili hesap dönemi içinde yaptırılmaması halinde, sonraki hesap dönemlerinde elektronik deftere geçiş amacıyla kapanış onayının yaptırılabilmesi ancak aynı hesap döneminde alınacak yeni bir kararla mümkün olur.

(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.

#### **Sistem kullanıcısı**

**MADDE 10-** (1) Sistemde oluşturulan defterler üzerinde işlem yapma yetkisi, şirket yönetim organı veya yönetici ortaklar 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 ortakların tamamı 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 Kullanıcı ile ilgili yapılacak değişiklikler için Ek-2'deki örneğe uygun olarak hazırlanan bir formla notere veya ticaret sicili müdürlüğüne başvurulur. Bu durumda Kullanıcı bilgisi noter veya ticaret sicili müdürlüğü tarafından Sisteme tanımlanır. Kullanıcı ile ilgili yapılacak değişiklikler Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde elektronik ortamda da yapılabilir.

(4) Şirkete yönetim kayyımı atanması durumunda Sistemi kullanma yetkisi kayyımına aittir. Kayyım bu yetkisini devredebilir. Kayyımın veya yetki devri yapıldığı hallerde kayyım tarafından belirlenen Kullanıcının Sisteme tanımlanması hususunda üçüncü fıkra hükmü uygulanır.

(5) Şirketler, Kullanıcının Sistem üzerindeki işlemlerini düzenli olarak kontrol etmek ve yetkisiz işlemleri önlemek için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Elektronik defterlerin muhafazası ve bunlara 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, gizliliğini, değişmezliğini, erişilebilirliğini ve bütünlüğünü, Kullanıcı denetiminin şifre ve diğer güvenlik mekanizmaları ile elektronik ortamda gerçekleştirilmesini, her işleme ait logların kayıt altına alınmasını sağlamakla yükümlüdür.

(2) Bakanlık, belirlenecek 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.

(3) Defterlerde yer alan kayıtlara ancak şirket tarafından yetkilendirilmiş kişilerce erişim sağlanabilir. İlgili kanunlar uyarınca yetkili kılınmış mercilerin bu kayıtlara erişim yetkileri saklıdır.

#### **Sistemde kullanıcı tarafından yapılacak kayıtlar**

**MADDE 12-** (1) Sistemde, Kullanıcı tarafından gerçekleştirilen tüm işlemler kayıt tarihlerine göre üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamayacak şekilde kayıt altında tutulur.

(2) Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde Sistemde yer alan kayıtlar esas alınır.

(3) Defterlere kayda dayanak fiziki karar tutanakları ve ilgili diğer belgelerin istenildiğinde ibraz edilmek üzere muhafaza edilmesi zorunludur.

(4) Kayıt sırasında yapılan maddi hatalar, Kullanıcı tarafından düzeltilir ve düzeltmenin maddi hata nedeniyle yapıldığı Sistemde ilgili alanda belirtilir.

#### **Defterlerin incelenmesi ve ibrazı**

**MADDE 13-** (1) Bu Tebliğ kapsamında elektronik ortamda tutulan defterlerin incelenmesinde ve ibrazında Sistemden indirilen ve doğrulanabilen elektronik defter dosyası esas alınır.

(2) Defterde yer alan kayıt veya kararların ibraz edilmesinin 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 incelemeye sunulması veya yetkili makamlara ibrazına ilişkin sorumluluk şirkete aittir.

#### **Hukuki sorumluluk**

**MADDE 14-** (1) Sistemde oluşturulan defterlere yapılan kayıtların doğruluğu ile kayıtlar arasında oluşabilecek farklılıkların meydana getirebileceği zararlardan şirket yönetim organı üyeleri ve yöneticilerin sorumluluğu hakkında Kanununun 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.

#### **Bakanlığın yetkisi**

**MADDE 15-** (1) Bakanlık;

a) Sistem üzerinden tutulan defterlere ilişkin format ve standartlarda değişiklik yapmaya, kayıt oluşturma süreçleri ile veri güvenliğine ilişkin standartlara uyma zorunluluğu getirmeye, Sistemin güvenliğini ve veri bütünlüğünü sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almaya,

b) Sistemde işlemlerin güvenli ve etkin şekilde yapılabilmesi amacıyla 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 4 üncü maddesinde tanımlanan güvenli elektronik imza ile e-Devlet kapısı yöntemlerinden biri veya birkaçını kimlik doğrulama yöntemi olarak belirlemeye, Sisteme giriş ya da şifre oluşturma yöntemlerinde değişiklik yapmaya,

c) Kullanıcıda yapılacak değişikliklerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi amacıyla usul ve esasları belirlemeye,

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

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

e) Sistem üzerinden tutulan defterlerin ve kayıtların uzun vadeli saklanması ve arşivlenmesi için gerekli teknik ve idari tedbirleri almaya, Sistem üzerinde tutulan verilerin yedeklenmesi ve felaket kurtarma planlarını oluşturmaya ve uygulamaya,

f) Bu Tebliğ hükümleri kapsamında Sistemin oluşturulması, işletilmesi, kayıtların güvenilirliğinin sağlanması ve doğrulama mekanizmalarının geliştirilmesi amacıyla Sistem ve ilgili diğer bilgi sistemleri arasında entegrasyon çalışmaları yürütmeye,

g) Bu Tebliğin uygulanmasına yönelik rehberler yayımlamaya, 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, rehberler ve duyurular Bakanlığın etds.ticaret.gov.tr internet adresinde yayımlanır.

#### **Uygulanacak hükümler**

**MADDE 16-** (1) Bu Tebliğde hüküm bulunmayan hallerde uygun düştüğü ölçüde Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Geçiş hükümleri**

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

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Tebliğ 1/7/2025 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Tebliğ hükümlerini Ticaret Bakanı ile Hazine ve Maliye Bakanı birlikte yürütür.

[Ekleri için tıklayınız](#)

**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 tanınlanmasına karar verilmiştir.

Adı ve Soyadı\*  
İmzası

**Defter ve Kullanıcıya İlişkin Bilgiler**

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

**Şirketin;**

MERSİS Numarası:		[Ticaret Unvanı]
Vergi Dairesi ve Vergi Kimlik Numarası:		
Bağlı Bulunduğu Ticaret Sicili Müdürlüğü ve Ticaret Sicili Numarası:		
		Temsile yetkili kişinin Adı ve Soyadı İmzası

(\*) Şirketin türüne göre Türk Ticaret Kanunu 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 ve genel kurul toplantı ve müzakere defterinden birisi yazılır.

(\*\*\*) Bu bölüme kullanıcının kaydetme, güncelleme, silme ve görüntüleme yetkileri tanımlanır.

**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	Yetki Kapsamı**	Defter Türü***	Kullanıcı Bilgileri
			Bu alanda Kullanıcının uyruğu, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, yabancı kimlik numarası, mavi kart numarası veya pasaport numarası, elektronik posta adresi ve telefon numarası olmak üzere iletişim bilgileri yazılacaktır.

**Yetkisi Kaldırılan Kullanıcılar**

Adı Soyadı	Yetki Kapsamı**	Defter Türü***	Açıklama
			Kullanıcının söz konusu defterdeki yetkisi kaldırılmıştır.

**Şirketin;**

MERSİS Numarası:		[Ticaret Unvanı]
Vergi Dairesi ve Vergi Kimlik Numarası:		
Bağlı Bulunduğu Ticaret Sicili Müdürlüğü ve Ticaret Sicili Numarası:		

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

(\*\*) Bu bölüme kullanıcının kaydetme, güncelleme, silme ve görüntüleme yetkileri tanımlanır.

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