

20.02.2025

SİRKÜLER 2025/15: İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ Yayınlandı

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun "Defter tutma yükümlülüğü" başlıklı 64. Maddesinin (4). fıkrasına göre, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterler de ticari defterlerdir. Ticaret Bakanlığı, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin elektronik ortamda tutulmasını zorunlu kılabilir. Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri saklıdır. Bu düzenlemeye istinaden 14.02.2025 tarihli Resmi Gazetede Ticaret Bakanlığı ve Maliye ve Hazine Bakanlığı tarafından yayımlanan "**İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ**" ile işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan ticari defterler olan pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defterinin elektronik ortamda tutulmasına dair düzenlemeler yapılmıştır.

Tebliğ ile yapılan düzenlemeler aşağıdaki bölümlerde özetlenmiştir.

1- Tebliğde Kullanılan Bazı Terimlerin Tanımları

Tebliğde kullanılan terimlerden;

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 Tebliğe 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 Ticaret Bakanlığı 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 tümü,

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**; kollektif, komandit ve limited şirketlerde **şirket sözleşmesini**; kooperatiflerde anasözleşmeyi,

Ticaret şirketi (Şirket): Kollektif, komandit, anonim, sermayesi paylara bölünmüş komandit ve limited şirketler ile kooperatifleri,

Yönetici ortak: Kollektif 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,

İfade etmektedir.

2- Defterleri Elektronik Ortamda Tutacak Şirketler

a) 1/1/2026 tarihinden itibaren kuruluşu ticaret siciline tescil edilen şirketler kuruluşlarından itibaren **işletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerini** tebliğde belirtilen usulde elektronik ortamda tutacaklardır. Bu şirketlerde defterler, **şirketin ticaret siciline tescili ile birlikte eş zamanlı olarak Sistemde oluşturularak aktif hale getirilecektir.**

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 Tebliğ”in **5 inci maddesinin birinci fıkrasında sayılan anonim şirketler. 1/7/2025 tarihinden itibaren işletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerini** tebliğde belirtilen usulde elektronik ortamda tutmaya başlayacaklardır. Buna göre tebliğin yürürlüğe gireceği **1/7/2025 tarihinden itibaren** aşağıdaki şirketler işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan ticari defterlerini tebliğde belirtilen usulde elektronik ortamda tutmaya başlayacaklardır.

- 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 Kanununa tabi şirketler
- Serbest bölge kurucusu ve işleticisi şirketleri

Defter tutma yükümlülüğü kapsamına giren bu şirketler, yükümlülüğün doğduğu 1/7/2025 tarihinden itibaren **en geç iki ay içinde** tebliğin **Ek-1'deki** örneğe uygun düzenlenen bir kararla birlikte notere **başvurarak fiziki defterlerin kapanış onayını yaptıracaklardır**. Kapanış onayında noter, kapanışın elektronik deftere geçiş amacıyla yapıldığı bilgisiyile işlemin yapıldığı tarih ve sayıyı fiziki deftere şerh olarak işleyecektir. Kullanıcı bilgileri ile defter kapanış bilgilerinin noter tarafından Sisteme tanımlanmasıyla birlikte defterler Sistemde oluşturularak aktif hale getirilecektir.

c) Yukarıda belirtilen şirketlerin dışında kalan şirketler ihtiyari olarak Tebliğ kapsamındaki defterlerini elektronik ortamda tutabilir. **Bu durumda işletmenin** muhasebesiyile ilgili olmayan ticari defterlerin **tamamı elektronik ortamda tutulacaktır. Bunlar da** Ek-1'deki örneğe uygun düzenlenen bir kararla, **kararın alındığı hesap dönemi içinde notere** başvurarak fiziki defterlerin kapanış onayını yaptıracaklardır.

Tebliğ hükümleri uyarınca **işletmenin** muhasebesiyile ilgili olmayan ticari defterlerini elektronik ortamda tutmaya başlayan şirketler, her ne sebeple olursa olsun söz konusu defterlerini yeniden fiziki ortamda tutamayacaktır.

Şirketlerin, Tebliğde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde tuttıkları defterler geçerli kanuni defterler olarak kabul edilir.

Elektronik ortamda tutulan bu defterler için açılış ve kapanış onayı aranmaz.

3- Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulmasına Dair Usul ve Esaslar

3.1 Pay Defteri

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 oluşturulacaktır. Bu aktarım dışında kalan, ortağa ve ortaklığa ilişkin diğer 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. Devrin şirketin onayı ile geçerli olacağı durumlarda **Kullanıcı tarafından onayı içeren organ kararına ilişkin bilgiler** de Sistemde ilgili alana kaydedilecektir. 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 belirtilecektir.**

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

3.2 Yönetim Kurulu Karar Defteri

Yönetim kurulunda alınan kararlar **Kullanıcı tarafından** yönetim kurulu karar defterine **yüklenecektir**. Türk Ticaret Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca **Elektronik Toplantı Sistemini kullanan şirketlerde ise kararlar Bakanlıkça sağlanan entegrasyon aracılığıyla Sisteme aktarılacaktır**. TTK'nın 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** depolayabileceklerdir. 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 uygulanacaktır.

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.

3.3 Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

Genel kurul **toplantı tutanağının sureti ve ekleri** Kullanıcı tarafından genel kurul toplantı ve müzakere defterine **yüklenecektir**. TTK'nın 1527 nci maddesi uyarınca **Elektronik Toplantı Sistemini kullanan şirketlerde ise tutanağın sureti ve ekleri Bakanlıkça sağlanan entegrasyon** aracılığıyla Sisteme aktarılacaktır.

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 uygulanacaktır.

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.

4- Sistem Kullanıcısı ve Yapacağı Kayıtlar

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.

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 noterde yapılacak **işlemler sırasında Sisteme tanımlanır**.

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**.

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

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

Sistemde, Kullanıcı tarafından gerçekleştirilen tüm işlemler kayıt tarihlerine göre üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamayacak şekilde kayıt altında tutulur.

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

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

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

5- Elektronik Defterlerin Ticaret Bakanlığı Sisteminde Muhafazası ve Bunlara Erişim

Sistem üzerinde oluşturulan defterler şirketlerin kullanımına hazır halde elektronik defter dosyası formatında Ticaret Bakanlığının bilgi sisteminde muhafaza edilir. Bakanlık elektronik defter dosyalarının güvenli bir şekilde saklanması, 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.

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.

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