



AKTÜEL BAĞIMSIZ DENETİM VE YMM A.Ş.

SİRKÜLER (2025/13)

İstanbul, 14.02.2025

**Pay Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Müdürler Kurulu Karar Defteri, Genel Kurul Toplantı Ve Müzakere Defterinin Elektronik Ortamda Tutulmasına İlişkin Tebliğ Yayınlandı;**

14.02.2025 Tarih ve 32813 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ve 01.07.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girecek olan “İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ” ile pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri, ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin elektronik ortamda tutulmasına ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

Tebliğ hükümlerine göre aşağıda sayılan şirketler bu tebliğ konusu defterlerini elektronik ortamda tutmakla yükümlüdürler.

- 1/1/2026 tarihinden itibaren kuruluşu ticaret siciline tescil edilen şirketler.
- Anonim Şirket olarak kurulan bankalar, finansal kiralama şirketleri, faktoring şirketleri, tüketici finansmanı ve kart hizmetleri şirketleri, varlık yönetim şirketleri, sigorta şirketleri, 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 ile serbest bölge kurucusu ve işleticisi şirketler.
- İhtiyari olarak bu defterleri elektronik ortamda tutmak isteyenler

Elektronik defter tutmaya başlayan şirketler, her ne sebeple olursa olsun söz konusu defterlerini yeniden fiziki ortamda tutamazlar.

Elektronik ortamda tutulan defterler için açılış ve kapanış onayı yapılmayacaktır.

Kuruluşundan itibaren bu defterlerini elektronik ortamda tutacak şirketlerde defterler, şirketin ticaret siciline tescili ile birlikte eş zamanlı olarak sistemde oluşturularak aktif hale getirilecek olup, fiziki olarak defter tutmakta iken elektronik ortamda defter tutma yükümlülüğü kapsamına giren şirketlerin yükümlülüğün doğduğu tarihten itibaren en geç iki ay içinde ekteki örneğe uygun (EK-1) düzenlenen bir kararla birlikte notere başvurarak fiziki defterlerin kapanış onayını yaptırmaları gereklidir. 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 ait olup, sistem kullanıcısı olarak birden fazla kişi olarak belirlenebilecektir.

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 açılacaktır.

Sistemde kayıtlı kullanıcı ile ilgili yapılacak değişiklikler için Ek-2’deki örneğe uygun olarak hazırlanan formla notere veya ticaret sicili müdürlüğüne başvurulacak olup, bu durumda kullanıcı bilgisi noter veya ticaret sicili müdürlüğü tarafından sisteme tanımlanacaktır.

Tebliğde ayrıca pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri ile ilgili yer alan diğer düzenlemeler aşağıdaki gibidir.

#### **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 oluşturulur. Bu aktarım dışında kalan, ortağa ve ortaklığa ilişkin diğer bilgiler ise kullanıcı tarafından elektronik pay defterine kaydedilir. 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.
- Rehin, intifa hakkı, yargı mercileri tarafından verilen tedbir kararları, haciz ve benzeri takyidatlar Sistemde oluşturulan alana kaydedilir.
- 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.

#### **Yönetim kurulu karar defteri**

- Yönetim kurulunda alınan kararlar kullanıcı tarafından yönetim kurulu karar defterine yüklenir. Elektronik Toplantı Sistemini kullanan şirketlerin alınan kararlar Bakanlıkça sağlanan entegrasyon aracılığıyla sisteme aktarılır..
- 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**

- Genel kurul toplantı tutanağının sureti ve ekleri kullanıcı tarafından genel kurul toplantı ve müzakere defterine yüklenir. Elektronik Toplantı Sistemini kullanan şirketlerde tutanağın sureti ve ekleri Bakanlıkça sağlanan entegrasyon aracılığıyla sisteme aktarılır.
- 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.
- 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 yüklenir.

#### **Aktüel Bağımsız Denetim ve YMM A.Ş.**

Kartaltepe Mahallesi Yeşiladalı Sokak Erman Sitesi A Blok No: 2/8 Bakırköy İstanbul

Tel : 0212 542 00 60 Fax: 0212 542 11 61 [www.aktuelymm.com.tr](http://www.aktuelymm.com.tr)

**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<br>Adı ve Soyadı<br>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: |  |  |
|  |  | Temsile yetkili kişinin<br>Adı ve Soyadı<br>İmzası |

(\*) 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.