



KANIT YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.

Sakıp ŞEKER Sicil No : 861 Mühür No: 898 Ankara YMM Odası
Adres : Ahlatlıbel Mah. 1822. Sok. No:70 Çankaya/ ANKARA Tel : (312) 417 05 96 - 489 20 18
Vergi Dairesi : Doğanbey Vergi Kimlik No : 4960640814 Fax: (312) 417 66 73
Web: www.kanitymm.com.tr E-mail : sakipseker@kanitymm.com.tr

Ankara, 27.02.2025

SİRKÜLER NO: 2025/8

Ticaret Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı Tarafından 14 Şubat 2025 Tarihli Resmi Gazete’de “İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ” Yayınlandı

1) Konu

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu’nun **defter tutma yükümlülüğü** başlıklı 64 üncü maddesinin dördüncü fıkrasında; “*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*” hükmüne yer verilmiştir.

14 Şubat 2025 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğde, işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterlerin elektronik ortamda tutulması yükümlülüğü bulunan ticaret şirketlerinin belirlenmesi, söz konusu defterlerin elektronik ortamda oluşturulması, tutulması, saklanması ve ibraz edilmesine ilişkin usul ve esaslar ile bu işlemlerin yürütüleceği elektronik sistemin işleyişine dair düzenlemelere yer verilmiştir. Söz konusu düzenlemelere ilişkin açıklamalarımız aşağıdaki gibidir:

2) Pay Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Müdürler Kurulu Karar Defteri ile Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterini Elektronik Ortamda Tutmakla Yükümlü Olanlar

Ticaret Bakanlığınca yayımlanan Tebliğde göre söz konusu defterlerin elektronik ortamda tutulması konusunda **üç farklı şirket grubu** oluşturulmuştur:

1. Grup: 1 Ocak 2026 tarihinden itibaren kurulacak tüm şirketler. Buna göre Ticaret Bakanlığının iznine tabi olmayan tüm şirketler yönünden, 1 Ocak 2026 tarihinden sonra kurulacak şirketler yukarıda belirtilen tüm defterlerini elektronik ortamda tutmakla yükümlü olacaktır. Kuruluşundan itibaren defterlerini elektronik ortamda tutacak şirketlerde defterler, şirketin ticaret siciline tescili ile birlikte eş zamanlı olarak Sistemde oluşturularak aktif hale getirilecektir.

2. Grup: Kuruluşu, esas sözleşme değişikliği ve genel kurul toplantısı Ticaret Bakanlığının iznine tabi şirketler ise **1 Temmuz 2025 tarihinden itibaren** yukarıda belirtilen defterlerini elektronik ortamda tutmakla yükümlü olacaktır. Ticaret Bakanlığının iznine tabi şirketler aşağıdaki gibidir:

- 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 şirketler

3. Grup: 1. Ve 2. Grupta yer almayan şirketler ihtiyari olarak söz konusu defterlerini elektronik ortamda tutabilecektir. 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.**

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 yaptıracaktır.

İkinci ve üçüncü gruba girmeyen mevcut şirketler, söz konusu defterlerini fiziki defter olarak kullanmaya devam edecektir. Ancak, bu kapsamdaki şirketlerin de izleyen yıllarda söz konusu defterlerini elektronik ortamda tutma kapsamına alınması Ticaret Bakanlığının yetkisindedir. Bakanlığın bu yetkisini izleyen yıllarda tedrici olarak kullanacağı düşünülmektedir.

3) Başvuru Ve Defterlerin Oluşturulması

- 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.

4) Sistem Kullanıcısının Belirlenmesi

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.

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 kayyım 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.

5) Elektronik Defterlerin Muhafazası Ve Bunlara Erişim

Sistem üzerinde oluşturulan defterler şirketlerin kullanımına hazır halde elektronik defter dosyası formatında Bakanlığın 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.

6) Sistemde Kullanıcı Tarafından Yapılacak Kayıtlar

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.

7) 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 oluşturabilir. Bu şekilde oluşturulan ve doğrulama yöntemleriyle muhataplar tarafından Sistem üzerinden teyit edilebilen kayıt veya kararların aslına uygun olduğu kabul edilir.

Sistem üzerinde oluşturulan defterlerin incelemeye sunulması veya yetkili makamlara ibrazına ilişkin sorumluluk şirkete aittir.

Saygılarımızla.

Kanıt YMM A.Ş.
Sakıp ŞEKER

Ek: 1 ve 2 karar örnekleri