



**BAGIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

## SİNERJİ SİRKÜLER RAPOR

**Sirküler Tarihi: 19.02.2025**

**Sirküler No : 2025/8**

### **PAY DEFTERİ, YÖNETİM KURULU KARAR DEFTERİ, MÜDÜRLER KURULU KARAR DEFTERİ VE GENEL KURUL TOPLANTI VE MÜZAKERE DEFTERİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULMASI ZORUNLULUĞU GETİRİLDİ**

Ticaret Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca 14 Şubat 2025 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ" ile 1 Temmuz 2025 tarihinden geçerli olmak üzere aşağıdaki düzenlemeler yapılmıştır.

#### **1. Pay Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Müdürler Kurulu Karar Defteri ile Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterini Elektronik Ortamda Tutmakla Yükümlü Olanlar:**

Bahsolunan Tebliğe göre aşağıda belirtilen şirketler;

- Pay defteri,
- Yönetim kurulu karar defteri,
- Müdürler kurulu karar defteri,
- Genel kurul toplantı ve müzakere defterini elektronik ortamda tutmakla yükümlüdür:

**a) 1/1/2026 tarihinden itibaren kuruluşu ticaret siciline tescil edilen şirketler.**

**b) Aşağıda sayılan şirketler:**

- Bankalar,



**BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

- 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,
- 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununa tabi şirketler,
- Serbest bölge kurucusu ve işleticisi şirketler.

Yukarıdaki kapsamda yer almayan şirketler ihtiyari olarak Tebliğ kapsamındaki 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.



## **BAGIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

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

Elektronik ortamda tutulan defterler için açılış ve kapanış onayı aranmayacaktır.

### **2. 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 anılan Tebliğin 1 numaralı ekinde yer alan örneğe uygun düzenlenen bir kararla birlikte notere başvurarak fiziki defterlerin kapanış onayını yaptıracaklardır.

Defterlerini ihtiyari olarak elektronik ortamda tutmak isteyen şirketler anılan Tebliğin 1 numaralı ekinde yer alan 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 olabilecektir.

Kapanış onayında noter, kapanışın elektronik deftere geçiş amacıyla yapıldığı bilgisiyyle 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.

### **3. 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



## **BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

arasından belirlenecek sistem kullanıcılarına aittir. Sistem kullanıcısı olarak birden fazla kişi belirlenebilecektir.

Sistem kullanıcısı, şirketin kuruluşunda anılan Tebliğin 2 numaralı ekinde yer alan 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 anılan Tebliğin 2 numaralı ekinde yer alan örneğe uygun olarak hazırlanan bir formla notere veya ticaret sicili müdürlüğüne başvurulacaktır. Bu durumda kullanıcı bilgisi, noter veya ticaret sicili müdürlüğü tarafından sisteme tanımlanacaktır.

### **4. Elektronik Defterlerin Muhafazası ve Bunlara Erişim:**

Sistem üzerinde oluşturulan defterler şirketlerin kullanımına hazır halde elektronik defter dosyası formatında Ticaret Bakanlığının bilgi sisteminde muhafaza edilecektir. 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.



## **BAGIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

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

### **5. Sistemde Kullanıcı Tarafından Yapılacak Kayıtlar:**

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

Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde sistemde yer alan kayıtlar esas alınacaktır.

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.

### **6. Defterlerin İncelenmesi ve İbrazı:**

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. Bu şekilde oluşturulan ve doğrulama yöntemleriyle muhataplar tarafından sistem üzerinden teyit edilebilen kayıt veya kararların aslına uygun olduğu kabul edilecektir.

**Saygılarımızla,**

**SİNERJİ**  
**Bağımsız Denetim**  
**Danışmanlık ve Yeminli**  
**Mali Müşavirlik Ltd. Şti.**