

## BAKIŞ MEVZUAT

<b>BAŞLIK</b>	<b>TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR TEBLİĞ</b>
<b>Sayı</b>	2018/32
<b>ÖZET</b>	Kooperatiflerin mecburî olarak tutacakları defterler konusunda TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ’de değişiklik yapıldı.

10 Mart 2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 7099 sayılı YATIRIM ORTAMININ İYİLEŞTİRİLMESİ AMACIYLA BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN’la bazı Kanunlarda değişiklikler yapılmıştır.

7099 sayılı Kanunun 9’uncu maddesinde yapılan değişikliğe kooperatiflerin, kooperatif birliklerinin, kooperatif merkez birliklerinin ve Türkiye Milli Kooperatifler Birliğinin muhasebe usulleri ve mecburî olarak tutacakları defterler hakkında 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerinin uygulanacağı belirtilmişti.

Bu değişikliğe ilişkin olarak 22 Mart 2018 tarihli ve 30368 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişiklik Tebliği ile 19/12/2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **TİCARİ DEFTERLERE İLİŞKİN TEBLİĞ’**de değişiklik yapılmıştır.

Yapılan değişiklikler aşağıdaki Tabloda yer almaktadır.

<b>Değişikliğe İlişkin Tebliğ Düzenlemesi</b>	<b>Tebliğ Maddesinin Değişiklikten Sonraki Hali</b>
<b>MADDE 1</b> - 19/12/2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (h) bentleri aşağıdaki	<b>MADDE 3</b> – (1) Bu Tebliğde geçen; a) Gerçek kişi tacir: Bir ticari işletmeyi kısmen de olsa kendi adına işleten kişiyi, b) <b>(Değişik:RG-22/3/2018-30368)</b> Genel kurul: Anonim, limited, sermayesi paylara bölünmüş komandit

<p>şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki (1) bendi eklenmiştir.</p> <p>“b) Genel kurul: Anonim, limited, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket ve kooperatiflerde genel kurulu, şahıs şirketlerinde ortaklar kurulunu ve gereğinde ortakların tümünü,”</p> <p>“h) Yönetim kurulu: Anonim şirketlerde ve kooperatiflerde yönetim kurulunu, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirkette yönetici veya yöneticileri, limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunu,”</p> <p>“ı) Yetkilendirilmiş personel: Bu Tebliğde yer alan hükümler çerçevesinde kuruluş aşamasında, anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerce tutulacak ticari defterlerin açılış onay işlemlerini yerine getirmek üzere ticaret sicili müdürü tarafından görevlendirilen ticaret sicili müdürlüğü personelinin,”</p>	<p>şirket ve <b>kooperatiflerde</b> genel kurulu, şahıs şirketlerinde ortaklar kurulunu ve gereğinde ortakların tümünü,</p> <p>c) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,</p> <p>ç) MERSİS: Merkezi Sicil Kayıt Sistemini,</p> <p>d) Sermaye şirketi: Anonim, sermayesi paylara bölünmüş komandit ve limited şirketleri,</p> <p>e) Şahıs şirketi: Kollektif ve komandit şirketleri,</p> <p>f) Tacir: Gerçek ve tüzel kişi tacirleri,</p> <p>g) Ticaret şirketi: Kollektif, komandit, anonim, sermayesi paylara bölünmüş komandit ve limited şirketler ile kooperatifleri,</p> <p>ğ) Tüzel kişi tacir: Ticaret şirketleriyle amacına varmak için ticari bir işletme işleten vakıflar, dernekler ve kendi kuruluş kanunları gereğince özel hukuk hükümlerine göre yönetilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan kurum ve kuruluşları,</p> <p>h) <b>(Değişik:RG-22/3/2018-30368)</b> Yönetim kurulu: Anonim şirketlerde ve <b>kooperatiflerde yönetim kurulunu</b>, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirkette yönetici veya yöneticileri, limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunu,</p> <p><b>ı) (Ek:RG-22/3/2018-30368) Yetkilendirilmiş personel: Bu Tebliğde yer alan hükümler çerçevesinde kuruluş aşamasında, anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerce tutulacak ticari defterlerin açılış onay işlemlerini yerine getirmek üzere ticaret sicili müdürü tarafından görevlendirilen ticaret sicili müdürlüğü personelinin,</b> ifade eder.</p>
<p><b>MADDE 2</b> – Aynı Tebliğin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan “ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler”</p>	<p><b>Tutulacak defterler</b></p> <p><b>MADDE 5</b> – (1) Gerçek veya tüzel kişi olup olmadığına bakılmaksızın her tacir yevmiye defteri, envanter defteri ve defteri kebiri tutmakla yükümlüdür.</p>

<p>ibaresi “, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler ve kooperatifler” olarak değiştirilmiştir.</p>	<p>(2) Şahıs şirketleri birinci fıkrada sayılan defterlere ek olarak genel kurul toplantı ve müzakere defterini de tutarlar.</p> <p>(3) Birinci fıkrada sayılan defterlere ilave olarak anonim (Değişik ibare:RG-22/3/2018-30368) , <u>sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler ve kooperatifler</u> pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri, limited şirketler ise pay defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri tutmak zorundadır. 11 inci maddenin dördüncü fıkrası hükmü saklıdır.</p> <p>(4) Özel hukuk hükümlerine göre idare edilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere Devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan ve tüzel kişiliği bulunmayan ticari işletmeler ile kamu yararına çalışan dernekler ve gelirinin yarısından fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan vakıflar tarafından kurulan ticari işletmeler ve bunlara benzeyen ve tüzel kişiliği bulunmayan diğer ticari teşekküller birinci fıkrada sayılan defterleri tutmakla yükümlüdürler.</p>
<p><b>MADDE 3</b> – Aynı Tebliğin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasında yer alan “ve limited şirketlerde” ibaresi “, limited şirketler ile kooperatiflerde” olarak değiştirilmiş, altıncı fıkrasından sonra gelmek üzere aşağıdaki fıkra eklenmiş ve diğer fıkralar buna göre teselsül ettirilmiştir.</p> <p>“(7) Kooperatiflerde pay defterine; ortakların ad ve soyadları, iş ve konut adresleri, ortaklığa giriş-çıkış tarihleri ve çıkarılma sebepleri, taahhüt ettikleri sermaye payları ile bu paylara karşılık yapılan tahsilat ve iadeler, ortaklığa kabul ve çıkışları ile ilgili yönetim kurullarının kararı, tarih ve numaraları kaydedilir.”</p>	<p><b>Pay defteri</b></p> <p><b>MADDE 9</b> – (1) Pay defteri; sermayesi paylara bölünmüş komandit (Değişik ibare:RG-22/3/2018-30368) , <u>limited şirketler ile kooperatiflerde şirket ortaklarının</u>, anonim şirketlerde pay sahiplerinin kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defterdir.</p> <p>(2) 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:</p> <p>a) Pay sahibinin adı soyadı veya unvanı,</p> <p>b) Pay sahibinin iletişim bilgileri,</p> <p>c) Varsa pay üzerindeki intifa hakkı sahiplerinin adı soyadı veya unvanı ve intifa hakkı sahibi oldukları paylar,</p>

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.

(3) Payın usulüne uygun olarak devredildiği veya üzerinde intifa hakkı kurulduğu ispat edilmediği sürece, devralan ve intifa hakkı sahibi pay defterine yazılamaz.

(4) Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde, hamiline yazılı pay senedi sahibi olduğunu ispat edenler ile sadece pay defterinde kayıtlı bulunan kişiler pay sahibi ve intifa hakkı sahibi olarak kabul edilir.

(5) Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde senede bağlanmamış hamiline yazılı paylar senede bağlanıp, senetlerin pay sahiplerine teslim edildikleri tarihten itibaren 10 gün içerisinde defterde açıklanmak suretiyle pay defterinden silinir.

(6) Limited şirketlerde pay defterine ortakların, adları, adresleri, her ortağın sahip olduğu esas sermaye payının sayısı, esas sermaye paylarının devirleri ve geçişleri itibarı değerleri, grupları ve esas sermaye payları üzerindeki intifa ve rehin hakları sahiplerinin adları ve adresleri yazılır.

**(7) (Ek:RG-22/3/2018-30368)<sup>(2)</sup> Kooperatiflerde pay defterine; ortakların ad ve soyadları, iş ve konut adresleri, ortaklığa giriş-çıkış tarihleri ve çıkarılma sebepleri, taahhüt ettikleri sermaye payları ile bu paylara karşılık yapılan tahsilat ve iadeler, ortaklığa kabul ve çıkışları ile ilgili yönetim kurullarının kararı, tarih ve numaraları kaydedilir.**

(8) Her pay sahibi defterde ayrı bir sayfada izlenir. Payı/pay senedini devralan yeni ortak veya pay sahibi de ayrı bir sayfada izlenir.

	<p>(9) Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından kayden takibi yapılan paylara ilişkin Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri ile ilgili diğer düzenlemeler saklıdır.</p>
<p><b>MADDE 4</b> – Aynı Tebliğin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında yer alan “anonim şirketlerde” ibaresi “anonim şirketler ile kooperatiflerde” olarak değiştirilmiştir.</p>	<p><b>Yönetim kurulu karar defteri</b></p> <p><b>MADDE 10</b> – (1) Yönetim kurulu karar defteri, <b>(Değişik ibare:RG-22/3/2018-30368)</b> <u>anonim şirketler ile kooperatiflerde</u> yönetim kurulunun, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde yöneticinin veya yöneticilerin şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararların yazılacağı ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defterdir.</p> <p>(2) Karar defterindeki kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Karar tarihi,</li><li>Karar sayısı,</li><li>Toplantıda hazır bulunanlar,</li><li>Kararın içeriği,</li><li>Üyelerin imzaları.</li></ol> <p>(3) Kararın, üyelerden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile veya bazı üyelerin elektronik ortamda katılması suretiyle alındığı durumlarda bu husus ayrıca belirtilir.</p> <p>(4) Kararın, üyelerden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile alınması halinde imzaların bulunduğu kâğıt veya kâğıtlar karar defterine yapıştırılır.</p> <p>(5) Kararların bütün üyelerin toplantıya elektronik ortamda katılması ve güvenli elektronik imza ile alınması halinde kararın güvenli elektronik imza ile imzalandığını belirten ifadenin karar metninde yer alması ve alınacak fiziki kararın deftere yapıştırılması şarttır.</p> <p>(6) Kararın bazı üyelerin fiziki ortamda bazı üyelerin ise elektronik ortamda toplantıya katılması suretiyle alınması halinde ise karar metninde fiziki ortamda katılanların imzaları ile elektronik ortamda katılanların güvenli elektronik imza ile kararı imzaladıkları belirtilir ve fiziki karar metni karar defterine yapıştırılır.</p>

	<p>(7) Yönetim kurulu toplantılarına elektronik ortamda katılım sağlanması halinde elektronik kayıtlar Kanununun 65 inci maddesi uyarınca güvenli bir şekilde saklanır.</p> <p>(8) Bir önerinin veya önerilerin ıslak imza ile imzalanması şeklinde alınan kararlar Kanununun 390 ıncı maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca karar defterine yapıştırılır; aksi halde karar geçersizdir.</p> <p>(9) Her yönetim kurulu üyesi alınan karara ilişkin muhalefetine bir şerh ile karar metnine geçirilmesini isteyebilir. Üyelerin şerh yazma talebi hiçbir sebeple reddedilemez; şerh yazılmasına engel olunamaz. Şerh, sahibi dışında hiç kimse tarafından değiştirilemez.</p>
<p><b>MADDE 5 – Aynı Tebliğin 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.</b></p> <p>“(3) Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü tarafından yapılır.”</p> <p>“(7) Sicil müdürü, defter tasdiki işlemlerinin yerine getirilmesi için yeterli sayıda personel görevlendirir, söz konusu işlemlerin müdürlükte hızlı, eksiksiz ve doğru bir biçimde yerine getirilmesi için gerekli personel, fiziki koşullar ile donanım, müdürlüğün kurulu bulunduğu ticaret veya ticaret ve sanayi odaları tarafından temin edilir. Gerekli görülmesi halinde bu işlerin yürütülmesi için müdürlük içinde ayrı bir bölüm oluşturulur.”</p>	<p><b>Açılış onayı yapılacak defterler ve onay zamanı</b></p> <p><b>MADDE 13 – (1)</b> Tacirler tarafından fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar noter tarafından yapılır. Açılış onaylarının noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesinin noterce aranması zorunludur. <b>(Ek cümle: RG-1/12/2013-28838)</b> Ticaret sicili tasdiknamesinin aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneği noterce saklanır.</p> <p>(2) Ticaret şirketleri dışındaki gerçek ve tüzel kişi tacirlerin kuruluş sırasında yapacakları ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz.</p> <p><b>(3) (Değişik:RG-22/3/2018-30368) Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü tarafından yapılır.</b></p> <p>(4) Yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ile yönetim kurulu karar defterinin açılış</p>

	<p>onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunludur. Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.</p> <p>(5) Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırmak zorundadırlar.</p> <p>(6) <b>(Değişik: RG-1/12/2013-28838)</b> Pay defteri ve yönetim kurulu karar defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilir. Yeni defterin açılış onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veya zayi belgesine, yeni defterin açılış onayının yapıldığını tarih ve sayıyı belirterek şerh düşer. Eski defterde veya zayi belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açılış onayı yapamaz.</p> <p><b>(7) (Ek:RG-22/3/2018-30368) Sicil müdürü, defter tasdiki işlemlerinin yerine getirilmesi için yeterli sayıda personel görevlendirir, söz konusu işlemlerin müdürlükte hızlı, eksiksiz ve doğru bir biçimde yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Bu işlemlerin yerine getirilmesi için gerekli personel, fiziki koşullar ile donanım, müdürlüğün kurulu bulunduğu ticaret veya ticaret ve sanayi odaları tarafından temin edilir.</b></p>
<p><b>MADDE 6</b> – Aynı Tebliğin 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (h) bendinde yer alan “tarihi” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve numarası” ibaresi eklenmiş, (ı) bendinde yer alan “ve imzası.” ibaresi “ve imzası,” olarak değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki bent eklenmiştir.</p> <p>“i) Vergi dairesi ve vergi kimlik numarası.”</p>	<p><b>Onayın şekli</b></p> <p><b>MADDE 14</b> – (1) Noterler ile ticaret sicil müdürlüklerinin yapacağı açılış onayları defterin ilk sayfasına yazılır ve aşağıdaki bilgileri içerir:</p> <p>a) Defter sahibinin; gerçek kişilerde adı soyadı, tüzel kişilerde unvanı,</p> <p>b) Defter sahibinin iletişim bilgileri (adres, telefon, e-posta adresi),</p> <p>c) İşletmenin merkezi,</p> <p>ç) MERSİS numarası,</p> <p>d) Şirketin faaliyet konusu,</p>

	<p>e) Tacir sermaye şirketi ise taahhüt edilen ve ödenen sermaye miktarı,</p> <p>f) Defterin türü,</p> <p>g) Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu,</p> <p>ğ) Defterin kullanılacağı hesap dönemi,</p> <p><b>h) Onay tarihi, (Ek ibare:RG-22/3/2018-30368) <u>ve numarası</u></b></p> <p><b>ı) Onayı yapan makamın resmi mühür (Değişik ibare:RG-22/3/2018-30368) <u>ve imzası,</u></b></p> <p><b>i) (Ek:RG-22/3/2018-30368) Vergi dairesi ve vergi kimlik numarası.</b></p> <p>(2) Defterler aşağıdaki şekilde onaylanır:</p> <p>a) Ciltli defterlerin sayfalarının sıra numarasıyla teselsül ettiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker onay makamının resmi mühürü ile mühürlenir.</p> <p>b) Müteharrik yapraklı yevmiye defteri kullanan tacirler bir yıl içinde kullanacaklarını tahmin ettikleri sayıda yaprağı yukarıdaki esaslara göre onaylatırlar. Onaylı yapraklar bittiği takdirde, yeni yapraklar kullanılmaya başlamadan önce onaylatılır. Bunların sayfa numaraları onaylı yaprakların sayfa numaralarını takiben teselsül ettirilir. Tasdik makamı, ilave yaprakların sayısını ilk onayın altına kaydeder ve bu kaydı usulüne göre onaylar.</p>
<b>MADDE 7</b> – Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.	
<b>MADDE 8</b> – Bu Tebliğ hükümlerini Gümrük ve Ticaret Bakanı ile Maliye Bakanı yürütür.	



**BAKIŞ YMM VE BAĞIMSIZ DENETİM A.Ş**  
**YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR**  
**İLHAN ALKILIÇ**