

TİCARİ DEFTERLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULMASI YÜKÜMLÜLÜĞÜNE İLİŞKİN TEBLİĞ YAYIMLANDI

14/2/2025 tarihli ve 32813 sayılı Resmî Gazetede İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ yayımlanmıştır.

Başlıca hususları dikkatinize sunuyoruz.

Hangi Defterler Elektronik Ortamda Tutulmalıdır?

Tebliğe göre pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri, genel kurul toplantı ve müzakere defteri elektronik ortamda tutulmak zorundadır.

Kimler Defterlerini Elektronik Ortamda Tutmak Zorundadır?

Aşağıda sayılan şirketler defterlerini elektronik ortamda tutmakla yükümlüdür:

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

b) Anonim ve Limited Şirketlerin Sermayelerini Yeni Asgari Tutarlara Yükseltmelerine ve Kuruluşu ve Esas Sözleşme Değişikliği İzne Tabi Anonim Şirketlerin Belirlenmesine İlişkin Tebliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasında sayılan anonim şirketler.

Bu şirketler şunlardır: Bankalar, finansal kiralama şirketleri, factoring 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, Sermaye Piyasası Kanununa tabi şirketler ile serbest bölge kurucusu ve işleticisi şirketleri.

Defterler İhtiyari Olarak Elektronik Ortamda Tutulabilir Mi?

Kapsamda yer almayan şirketler, ihtiyari olarak tebliğ kapsamındaki defterlerini elektronik ortamda tutabilir. Bu durumda defterlerin tamamı elektronik ortamda tutulur.

Elektronik Defter Tutma Yükümlülüğü Ne Zaman Başlayacak?

Tebliğle getirilen yükümlülükler 1/7/2025 tarihinden itibaren başlayacaktır.

Açılış ve kapanış onayları yapılacak mı?

Elektronik ortamda tutulan defterler için açılış ve kapanış onayı aranmaz.

Başvuru Ve Defterlerin Oluşturulması Nasıl Yapılacak?

Kuruluşundan itibaren defterlerini elektronik ortamda tutacak şirketlerde defterler, şirketin ticaret siciline tescili ile birlikte eş zamanlı olarak Sistemde oluşturularak aktif hale getirilir.

Fiziki olarak defter tutmakta iken elektronik ortamda defter tutma yükümlülüğü kapsamına giren şirketler, yükümlülüğün doğduğu tarihten itibaren en geç iki ay içinde tebliğ ekindeki örneğe uygun düzenlenen bir kararla birlikte notere başvurarak fiziki defterlerin kapanış onayını yaptırır.

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.

Sistemi Kimler Kullanabilir?

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 aittir. Sistem kullanıcısı olarak birden fazla kişi belirlenebilir.

Elektronik Defterleri Hangi Makam Muhafaza Etmek Zorundadır?

Sistem üzerinde oluşturulan defterler şirketlerin kullanımına hazır halde elektronik defter dosyası formatında Bakanlığın bilgi sisteminde muhafaza edilir.

Ticaret Bakanlığı elektronik defter dosyalarının güvenli bir şekilde saklanmasını, 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.

Elektronik Defterlere Kimler Erişim Sağlayabilir?

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

Sistemde Kayıtlar Nasıl Yapılacak?

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

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

Düzenlemeye aşağıdaki bağlantı yolunu kullanarak ulaşabilirsiniz.

[ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULACAK TİCARİ DEFTERLER TEBLİĞİ](#)

Saygılarımızla

VİZYON GRUBU