

# TİCARET SİCİLİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM

### Genel Hükümler

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, ticaret sicili kayıtlarının tam ve sağlıklı tutulmasını ve emredici hukuk kuralları çerçevesinde kayıtların aleniyetinin ve üçüncü kişiler dahil tarafların hukuki güvenliğinin teminat altına alınmasını sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; ticaret sicili müdürlüklerinin kurulmasına ve işleyişine, sicil defterlerinin tutulmasına, ticaret sicili kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasına, tescil zorunluluğunun yerine getirilmesine, ticaret sicili müdürlüklerinin kararlarına karşı itiraz yollarına, ticaret sicili müdür ve müdür yardımcıları ile diğer personelde aranacak niteliklere ve disiplin işlerine ilişkin usul ve esaslar ile ticaret siciline ilişkin diğer hususları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 26 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı,

b) Denetim elemanı: Gümrük ve Ticaret Başmüfettişini, Müfettişini ve Müfettiş Yardımcısını,

c) Denetime tabi şirketler: Kanunun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrasına göre Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen denetime tabi olacak şirketleri,

ç) Esnaf: İster gezeici ister bir dükkanda veya bir sokağın belirli yerlerinde sabit bulunsun, ekonomik faaliyeti sermayesinden fazla bedeni çalışmasına dayanan ve geliri 6102 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca Bakanlar Kurulunca belirlenen sınırı aşmayan ve sanat veya ticaretle uğraşan kişiyi,

d) Güvenli elektronik imza: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 4 üncü maddesinde tanımlanan elektronik imzayı,

e) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,

f) Kimlik numarası: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını, yabancı uyruklu kişiler için yabancı kimlik numarasını veya vergi kimlik numarasını,

g) Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS): Ticaret sicili işlemlerinin elektronik ortamda yürütüldüğü, ticaret sicili kayıtları ile tescil ve ilan edilmesi gereken içeriklerin düzenli olarak depolandığı ve elektronik ortamda sunulduğu, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile TOBB nezdinde oluşturulan ve işletilen merkezi ortak veri tabanını da içeren bilgi sistemini,

ğ) MERSİS numarası: MERSİS tarafından verilen ve özel algoritma ile üretilmiş tekil numarayı,

h) Müdür: Ticaret sicili müdürünü,

- 1) Müdürlük: Müdürün yönetimi altında bulunan ve ticaret sicili işlemlerinin yürütüldüğü ticaret sicili müdürlüğünü,
- i) Müdür yardımcısı: Ticaret sicili müdür yardımcısını,
- j) NACE: Avrupa Birliğinde ekonomik faaliyetlerin istatistiksel olarak sınıflandırılmasını sağlayan sistemi,
- k) Nitelikli elektronik sertifika: 5070 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinde tanımlanan sertifikayı,
- l) Oda: Ticaret sicili müdürlüğünün kurulduğu ticaret ve sanayi odasını veya ticaret odasını,
- m) Sicil: Ticaret sicilini,
- n) Sicil gazetesi: Türkiye Ticaret Sicili Gazetesini,
- o) Şirket sözleşmesi: Anonim ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde esas sözleşmeyi; kolektif, komandit ve limited şirketlerde şirket sözleşmesini ve kooperatiflerde ana sözleşmeyi,
- ö) Tacir: Kanunda tacir olarak tanımlanan kişileri,
- p) Tescil tarihi: Müdürlüklerin MERSİS üzerinden güvenli elektronik imza ile gerçekleştirdikleri tescil işlemlerinde imzaya eklenen zaman damgasındaki tarihi,
- r) Ticari işletme: Esnaf işletmesi için öngörülen sınırı aşan düzeyde gelir sağlamayı hedef tutan faaliyetlerin devamlı ve bağımsız şekilde yürütüldüğü işletmeyi,
- s) TOBB: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,
- ş) Zaman damgası: 5070 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (h) bendinde tanımlanan kaydı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ticaret Sicili Müdürlüğünün Teşkilatı ve Denetimi

#### Kuruluş ve müdürlüğün iş çevresi

**MADDE 5-** (1) Müdürlük, ticaret ve sanayi odaları veya ticaret odalarında, ilgili odanın teklifi ve Bakanlığın izni ile kurulur. Oda bulunmayan veya sicil işlemlerinin yürütülebilmesi için yeterli teşkilatı bulunmayan veyahut teşkilatı sonradan yetersiz hale gelen odaların bulunduğu yerlerde sicil, Bakanlıkça belirlenecek bir odadaki müdürlük tarafından tutulur.

(2) Müdürlük kurulmasını talep eden odaların yeterli teşkilata sahip bulunup bulunmadıkları Bakanlıkça yapılan inceleme sonucuna göre tespit edilir. İncelemede, odanın üye sayısı, gelir durumu, bilgi işlem altyapısı, odada çalışan personelin sayı ve nitelik yönünden yeterlilikleri, odanın bulunduğu il ya da ilçenin çevresindeki müdürlüklere olan uzaklıkları dikkate alınır. Müdürlüklerin ve müdürlüklere bağlı şubelerin kurulmasında aranacak diğer şartlar Kanunun 24 üncü maddesi uyarınca Bakanlıkça çıkarılan tebliğ ile belirlenir.

(3) Müdürlüklerin görev alanı odaların kuruldukları il ya da ilçe ile sınırlıdır. Bakanlık oda olmayan ya da olup da yeterli teşkilatı olmayan il ve ilçeleri de içine alacak biçimde müdürlüklerin görev alanlarını değiştirebilir.

(4) Odanın teklifi ve Bakanlığın onayı ile aynı müdürlüğe bağlı şubeler açılabilir.

#### Teşkilat

**MADDE 6-** (1) Müdürlük; müdür, müdür yardımcıları ve diğer personelden oluşur.

(2) Müdür ve müdür yardımcıları, ilgili oda yönetim kurulunun teklifi, Bakanlığın uygun görüşü ve oda meclisinin onayı ile atanır. Müdür ile müdür yardımcılarının görevlerinden

alınmalarında da atanmalarındaki usul uygulanır. Oda yönetim kurulunun görevden almaya ilişkin teklifinin haklı gerekçelere dayandırılarak yazılı şekilde yapılması gerekir. Bakanlık; görevden alma talebinin uygun olup olmadığına ilişkin görüşünü, teklifte ve ekinde yer alan bilgi ve belgeler üzerinden veya gerektiğinde mahallinde yapılacak inceleme sonucuna göre en geç altmış gün içerisinde verir.

(3) Müdürlüklerde ve müdürlüğe bağlı şubelerde çalıştırılacak müdür yardımcısı ve personele ilişkin diğer hususlar Kanununun 24 üncü maddesi uyarınca Bakanlıkça çıkarılan tebliğ ile belirlenir.

(4) Ticaret sicili harçlarından Kanununun 1532 nci maddesi uyarınca odaya aktarılan tutar, mizanda aynı bir hesapta gösterilir ve öncelikle müdürlüğün ihtiyaçları için kullanılır. Aktarılan tutarın sicil hizmetleri için yeterli olmaması halinde gerekli kaynak odaca sağlanır. Odalar, sicil hizmetlerinden elde ettikleri gelir ve harç payı tutarları ile müdürlüğün personel ve diğer giderlerini her yılın Mart ayı sonuna kadar yıllık olarak TOBB'a bildirmekle yükümlüdür. TOBB, bu bildirimleri Nisan ayı sonuna kadar yazılı olarak Bakanlığa bildirir.

## **Yönetim**

**MADDE 7-** (1) Sicil, müdür tarafından yönetilir.

(2) Müdürlük kadrosunun herhangi bir nedenle boşalması halinde, bir müdür yardımcısının bulunması durumunda bu müdür yardımcısı, birden fazla müdür yardımcısının bulunması durumunda ise kıdemce en yüksek müdür yardımcısı müdürlüğe vekalet eder. Herhangi bir nedenle müdür ve müdür yardımcısı kadrolarının tamamının boşalması halinde, bu görevi yürütebilecek niteliklere sahip müdürlük personelinin biri oda meclisinin kararıyla vekaleten müdür olarak görevlendirilir ve bu durum yazılı olarak derhal Bakanlığa bildirilir. Ancak, her iki durumda da vekalet görevi altı aydan fazla devam edemez. Bu süre içinde müdür ve/veya müdür yardımcısı atanmaz ise 5 inci madde hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Müdür yardımcısı ve diğer personel arasındaki iş bölümü, müdürlüğün iş yoğunluğu dikkate alınarak müdür tarafından yapılır. Müdür, işlerin aksamaması için gereken tedbirleri alır. Sicil hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulacak personel ile çalışma yeri, arşiv, demirbaş ve diğer malzemeler oda yönetimince geciktirilmeksizin sağlanır.

(4) Herhangi bir nedenle müdürün görevi başında bulunamaması halinde, müdür yardımcısı müdürlüğe vekalet eder. Birden fazla müdür yardımcısının bulunduğu müdürlüklerde, müdürlüğe vekalet edecek müdür yardımcısını müdür belirler. Müdür ve müdür yardımcısının zorunlu nedenlerden dolayı birlikte görev başında bulunamayacağı hallerde müdüre vekalet etmek üzere müdürlük personeli arasından oda meclisince önceden belirlenen bir personel yazılı olarak Bakanlığa bildirilir.

(5) Müdürlüğe bağlı şubelerdeki işlerin yürütülmesi ile personelin sevk ve idaresinin sağlanması için müdür tarafından ilgili şubede görev yapmak üzere bir müdür yardımcısı ve yeterli sayıda personel önerilir, oda tarafından görevlendirme yapılmasını müteakip bu durum yazılı olarak derhal Bakanlığa bildirilir.

(6) Müdür ve müdür yardımcısı ile tescil işlemlerinde görevli personele müdürlükteki görevleri dışında başka bir görev verilemez. Müdürlüğe veya müdürlük personeline, tescil işlemlerine ilişkin emir ve talimatları vermeye sadece Bakanlık yetkilidir. Oda yetkililerince; odanın düzen ve işleyişine ilişkin verilecek talimatlar ile süreklilik arz etmeyecek şekilde odanın faaliyetleri ile ilgili veya odanın diğer hizmet birimleriyle işbirliğini gerektiren faaliyetlere ilişkin verilecek görev ve talimatlar bu kapsamın dışındadır.

## **Müdürlük personeline aranacak nitelikler**

**MADDE 8-** (1) Müdürlüklerde; müdür veya müdür yardımcısı ile tescil işlemlerini yürütecek personel olarak ilk kez görev alacak kişilerde aşağıdaki şartlar aranır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

b) Müdür ve müdür yardımcılarında kırk yaşını; diğer personelde otuzbeş yaşını doldurmamış olmak.

c) Askerlikle ilişiği bulunmamak.

ç) Müdür ve müdür yardımcıları için kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak veya en az iki yıl müdürlükte çalışmış olmak.

d) Kamu haklarından mahrum bulunmamak.

e) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkum olmamak.

f) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut yahut akıl hastalığı bulunmamak.

g) Tacir veya esnaf sayılmalarını gerektiren bir faaliyette bulunmamak.

ğ) Kısıtlanmış olmamak.

h) Üniversitelerin en az dört yıl süre ile eğitim veren hukuk, siyasi bilgiler, iktisadi ve idari bilimler, işletme, iktisat fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurtdışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak.

ı) Başvurunun yapıldığı tarih itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış Kamu Personeli Seçme Sınavında ilgili puan türünde Bakanlıkça belirlenen asgari puanı almış olmak.

(2) Müdür veya müdür yardımcısı ile tescil işlemlerinin yürütülmesinde görev alacak diğer personel, yapılan sınavda başarılı olanlar arasından seçilir. Bunların göreve alınmalarına, görevde yükselmelerine ve yapılacak sınavlara ilişkin usul ve esaslar, Kanunun 24 üncü maddesi uyarınca Bakanlıkça çıkarılan tebliğde düzenlenir.

(3) Oda personeline müdürlükte görevlendirilecekler için birinci fıkranın (b) bendinde öngörülen şart aranmaz.

## **Uygulanacak disiplin hükümleri ile diğer hükümler**

**MADDE 9-** (1) Müdür, müdür yardımcıları ve müdürlüklerde görevli diğer personelin özlük işlemlerinde bu Yönetmelik hükümleri, bu Yönetmelikte düzenlenmemiş hususlarda oda çalışanlarının tabi olduğu mevzuat uygulanır.

(2) Müdür, müdür yardımcıları ve tescil işlemlerinde görev alacak personel ile oda arasında yapılacak hizmet sözleşmeleri belirsiz süreli iş sözleşmesi şeklinde düzenlenir.

(3) Müdür, müdür yardımcıları ile tescil işlemlerinde görev alacak personele sağlanacak ücret ve mali hakların tespitinde, personelin taşıdığı hukuki ve mali sorumluluk ile müdürlüğün iş yoğunluğu dikkate alınır.

(4) Müdür ve müdür yardımcıları ile tescil işlemlerinin yürütülmesinde görev alacak diğer personele müdürlükteki görevleri nedeniyle verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir.

a) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) Görevin tam ve zamanında yapılmasında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.

2) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek.

3) Yaptığı görevin vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.

4) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.

5) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

b) Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, söz veya hareketle sataşmak.

2) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak.

3) Bakanlığın yazılı talimatlarını yerine getirmemek.

c) Ücretten kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde Bakanlık ve odaca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek.

2) Özürsüz ve kesintisiz olarak iki gün göreve gelmemek.

3) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.

4) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.

5) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanmak veya kullandırmak, bu yerin kullanılmasına yardımcı olmak.

6) Oda ve müdürlük personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

7) Amirlerine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak.

8) Ticaret yapmak veya personele yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak.

9) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.

10) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.

ç) Görevden alma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) İdeolojik veya siyasi amaçlarla müdürlüğün veya odanın huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, hizmetlerin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımcı bulunmak.

2) Siyasi ve ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart ve benzerlerini odanın herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek.

3) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din veya mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

4) Özürsüz olarak bir yılda toplam on gün göreve gelmemek.

5) Amirlerine, iş arkadaşlarına veya iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak.

6) Müdürlük personeli sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak.

7) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak.

8) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek.

9) Yurtdışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.

10) Görevi süresince 8 inci maddenin birinci fıkrasının (e) bendinde sayılan suçların birinden mahkum olmak.

11) Göreve sarhoş gelmek veya görev yerinde alkollü içki içmek.

12) Üç yıl içinde iki kez ücretten kesme cezası almış olmak.

(5) Müdür ve müdür yardımcılara dördüncü fıkranın (ç) bendinde öngörülen ceza uygulanamaz. Ancak söz konusu bentte sayılan fiiller, 6 ncı maddenin ikinci fıkrasındaki görevden alma teklifinin haklı gerekçesi olarak öne sürülebilir.

(6) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin beş yıl içinde tekrarında bir derece ağır disiplin cezası uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır disiplin cezası verilir.

(7) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan müdürlük personeli için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

(8) Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

(9) Disiplin soruşturmasının yapılmış olması; fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, ilgili hakkında ayrıca ceza soruşturması açılmasına engel teşkil etmez.

(10) Ücretten kesme cezası, ilgili personelin brüt ücretinin en çok onda birini geçmeyecek şekilde uygulanır.

(11) Disiplin cezası vermeye yetkili olanlar ile itiraz mercileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürler için uyarma, kınama ve ücretten kesme cezası, genel sekreter ve yönetim kurulu başkanının müşterek imzası ile verilir. Bu cezalara itiraz oda meclisine yapılır.

b) Müdür yardımcıları için uyarma, kınama ve ücretten kesme cezası, müdür ve genel sekreterin müşterek imzası ile verilir. Bu cezalara itiraz oda yönetim kuruluna yapılır.

c) Müdürlükte tescil işlerinde görevli personel için uyarma, kınama ve ücretten kesme cezası, müdür yardımcısı ve müdürün müşterek imzası ile verilir. Bu cezalara itiraz genel sekretere yapılır. Görevden alma cezası ise, müdür ve genel sekreterin müşterek imzaları ile verilir. Bu cezaya itiraz oda yönetim kuruluna yapılır.

(12) Disiplin cezaları ilgililerin savunması alınmadan verilemez. Savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir.

(13) Disiplin cezalarına itiraz, tebliğden itibaren sekiz gün içinde ilgili makama yapılır. İtirazlar en geç otuz gün içinde karara bağlanır. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(14) Bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; uyarma, kınama ve ücretten kesme cezalarında bir ay içinde, görevden alma cezasında altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı veya disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren her halde iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(15) Verilen disiplin cezaları Bakanlığa yazılı olarak derhal bildirilir.

### **Bakanlığın gözetim ve denetimi**

**MADDE 10-** (1) Bakanlık, müdürlüklerin faaliyetlerini her zaman denetlemeye ve gerekli tedbirleri almaya yetkilidir. Müdürlükler, Bakanlıkça alınması istenen önlemlere ve verilen talimatlara uymakla yükümlüdür. Denetim, odanın Kanun ve bu Yönetmelikte yer alan müdürlüklere ilişkin yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini de kapsar.

(2) Bakanlık bu denetimi, denetim elemanları eliyle yapar. Ancak, Bakanlık gerektiğinde ön araştırma niteliğindeki işleri görevlendireceği Bakanlık personeline yaptırabilir. Denetim elemanları, defterleri ancak sicil dairesinin bulunduğu kısımda inceleyebilir.

(3) Bakanlık, müdürlük personelinin mesleki bilgi ve görgülerinin artırılmasını sağlamak ve hizmette verimliliği artırmak amacıyla her türlü tedbiri alır, bu hususta TOBB ve odalar ile gerekli işbirliği sağlar.

### **Sorumluluk**

**MADDE 11-** (1) Sicilin tutulmasından doğan bütün zararlardan Devlet ve ilgili oda müteselsilen sorumludur. Devlet ve oda zararın doğmasında kusuru bulunanlara rücu eder. Müdür ve müdür yardımcıları ile diğer personel, görevleriyle ilgili suçlardan dolayı kamu görevlisi gibi cezalandırılır ve bunlara karşı işlenmiş suçlar kamu görevlisine karşı işlenmiş sayılır.

(2) Sicilin tutulmasından doğan zarar nedeniyle oda aleyhine açılan davalar, müdürlük çalışanlarının görevleri ile ilgili soruşturma ve kovuşturmalar oda tarafından yazılı olarak derhal Bakanlığa bildirilir.

(3) Müdürlükçe verilecek kararlara karşı mahkemeye yapılacak başvurularda, müdürlük odanın yetkilendireceği avukat tarafından temsil olunabilir.

(4) Sicile ilişkin fiziki ortamdaki her türlü belge ve kayıtların güvenliğini sağlamak üzere odaca gerekli tedbirler alınır.

(5) Sicil işlemlerinden doğabilecek zararları karşılamak amacıyla oda tarafından müdür, müdür yardımcıları ve tescil işlemlerinde görevli müdürlük personeline mesleki sorumluluk sigortası yaptırılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sicil Kayıtlarının Tutulması, Erişim Hakkı ve Belge Verilmesi**

#### **Sicilde tutulacak defterler**

**MADDE 12-** (1) Sicilde kullanılacak olan sicil esas defteri, gelen evrak defteri, giden evrak defteri, ihtar ve ceza defterleri, ticari işletme rehni kaydına mahsus defterler ile Bakanlığın gerekli gördüğü diğer defterler MERSİS'te tutulur. Bu defterlerde yer alacak bilgiler Bakanlıkça belirlenir.

#### **Sicil işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının elektronik ortamda tutulması**

**MADDE 13-** (1) Sicil işlemleri, MERSİS üzerinden gerçekleştirilir ve buna ilişkin sicil kayıtları bu sistemde tutulur.

(2) Tescil edilen ticari işletmeler ile ticaret şirketleri ve bunların şubelerine, tescilleri ile birlikte MERSİS numarası verilir. MERSİS numarası, münhasıran bunlara özgülenmiş numaralar olup değiştirilemez. Şubelerin veya diğer yerel birimlerin MERSİS numarası, merkezin MERSİS numarasına sıra numarası eklenerek üretilen numaralardan oluşur.

(3) Elektronik ortamda yapılan kayıtlar, kayıt tarihlerine göre ve güncel kayıtlar aktif olarak gözükecek şekilde, değişen veya silinen kayıtlar ise pasif olarak, istendiğinde erişilebilecek, ancak üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamayacak şekilde tutulur. Müdürlükçe kayıt sırasında yapılan maddi hatalar, müdür veya müdür yardımcısı tarafından düzeltilir ve düzeltmenin maddi hata nedeniyle yapıldığı belirtilir. Maddi hata sonucu yapılan düzeltme kaydı önceki kaydın tescil tarihini etkilemez ve önceki kayıtla birlikte aktif olarak görüntülenir. Maddi hatalı kayıt ilan edilmiş ise, ayrıca düzeltme ilanı da sicil gazetesinde ücretsiz olarak yayımlanır.

(4) MERSİS'te meydana gelebilecek teknik aksaklıklardan ötürü elektronik ortamda işlem yapılamaması halinde sicil işlemleri yazılı ortamda yürütülür. Sistemdeki aksaklıklar

kullanıcılarla anında paylaşılır. Bu işlemlere ilişkin kayıtlar daha sonra müdürlük tarafından geciktirilmeksizin elektronik ortama aktarılır.

(5) Ticaret şirketleri ile gerçek ve tüzel kişi diğer tacirler, Kanunun zorunlu tuttuğu bütün işlemleri elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile yapabilir, bu işlemlerin dayanağı olan belgeleri de aynı usulle elektronik ortamda düzenleyebilir. Bu Yönetmeliğin noter onayı şartını aradığı belgelerin, elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanması halinde ayrıca noter onayı aranmaz.

(6) İlgililerce sicil işlemlerinin elektronik ortamda yapılabilmesi için, başvuruların güvenli elektronik imza ile yapılması zorunludur.

(7) Şirket adına imza yetkisini haiz kişilerin şirket namına kendi adlarına üretilen güvenli elektronik imzayla şirketi temsil etmeleri durumunda, kullanılacak nitelikli elektronik sertifikalarda sertifika sahibi alanı içerisine, sertifika sahibinin adı ve soyadı ile birlikte temsil ettiği tüzel kişinin unvanının yazılması ve bu hususun tescil edilmesi zorunludur.

(8) Elektronik ortamda üretilen belgelerin tescile dayanak olabilmesi için, belgelerde güvenli elektronik imza ile birlikte zaman damgasının kullanılması zorunludur.

(9) MERSİS, güvenli elektronik imza ve zaman damgalı süreçleri de öngörür.

(10) Bu Yönetmelikte yer alan sicil işlemlerinin MERSİS üzerinden yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslar Bakanlık tarafından çıkarılan tebliğde düzenlenir.

### **Veri güvenliği**

**MADDE 14-** (1) Sicilde tutulan defterler için kullanılacak elektronik sistemlerin aşağıdaki şartları sağlaması zorunludur:

a) Kaydedilen veriler, hukuki güvenlik, kalıcılık ve kalite açısından uzun süreli elektronik arşivlemeye ilişkin standartlara uygun olarak muhafaza edilir.

b) Verilerin formatı, uluslararası karşılıklı işlerlik ve kabul gören standartlar çerçevesinde yaygın olarak kullanılan formatlar dikkate alınarak belirlenir, belirli elektronik sistemler ya da yazılımlar üreten bir firmaya bağımlı olamaz.

c) Verilerin güvenliği, kabul edilmiş normlara ve güncel teknik standartlara uygun biçimde sağlanır.

ç) Veri saklama formatına ve programına ilişkin bir dokümantasyon oluşturulur.

(2) Bakanlık ile TOBB, elektronik sistemlerin işlerliği ve güvenliği için aşağıdaki önlemleri alır:

a) Sistemler arasında veri alışverişini sağlamak.

b) Verileri yedekleme amacıyla periyodik olarak merkezi olmayan veri taşıyıcılarına kopyalamak.

c) Verilerin ve elektronik sistemlerin güncellemelerini ve teknik bakımını yapmak.

ç) Verilere erişim yetkisine ve ilgili elektronik sistemlerin kullanımına ilişkin olarak standartlara uygun bir şekilde düzenleme yapmak.

d) Verilerin ve elektronik sistemlerin kötüye kullanılmasını engelleyici teknik önlemleri almak.

e) Elektronik sistemlerdeki teknik arızaların giderilmesine ilişkin önlemleri almak.

f) Sistemlerin bilgi güvenliği ve siber güvenlik açısından uygunluğunu test etmek üzere, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından düzenlenen Ulusal Siber Güvenlik Tatbikatına katılmak.

(3) Müdürlükler arasındaki veri alışverişi MERSİS üzerinden yapılır.

(4) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.



### **Sicil kayıtlarına erişim hakkı**

**MADDE 15-** (1) Herkes, sicilin içeriğini ve müdürlükte saklanan tüm senet ve belgeleri inceleyebilir. Bu inceleme elektronik ortamda ve/veya müdürlükte yapılabilir.

(2) Defterler ve belgeler, sicil dairesinin bulunduğu kısımdan dışarıya çıkarılamaz. Bunların incelenmesinde müdür, kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümler çerçevesinde gerekli tedbirleri almak zorundadır. İnceleme esnasında müdürün vereceği talimatlara uyulması zorunludur. Aksi takdirde müdür defter ve belgeleri derhal kaldırabilir.

(3) Elektronik ortamda yapılacak olan incelemelerde de kişisel verilerin korunmasını ve bilgi güvenliğini sağlayacak tedbirler alınır.

### **Sicil tasdiknamesi**

**MADDE 16-** (1) Bir ticari işletmenin ve seçilen unvanın sicile tescili halinde, ilgiliye onaylı bir sicil tasdiknamesi verilir. Tasdiknamede aşağıdaki olgular yer alır:

a) MERSİS numarası.

b) Ticaret unvanı.

c) Gerçek kişi ticari işletmelerde, işletme sahibinin adı ve soyadı, yerleşim yeri ve kimlik numarası.

ç) İşletmenin merkezi, şubelerde şubenin adresiyle beraber işletmenin merkez adresi.

d) İşletmenin faaliyet alanı.

e) İşletmeye tahsis edilmiş olan sermaye.

f) Belge düzenlendiği sırada işletmeyi temsile yetkili olanlar.

(2) Tasdikname; tescilli yapan müdürlüğün adını, belgenin verildiği tarihi, müdür veya müdür yardımcısının adı ve soyadını, imzasını ve müdürlük mührünü içerir.

(3) Müdürlük tarafından yapılan değişiklik tescilleri, sicil tasdiknamesinde yer alan bilgilerden herhangi birinin de değişmesini gerektiriyorsa, ilgililerin talebine bakılmaksızın tasdikname, gideri ve harcı ilgiliden tahsil edilmek ve önceden verilen tasdikname geri alınmak suretiyle yeniden düzenlenerek ilgiliye verilir.

(4) Önceden düzenlenen tasdiknamenin müdürlüğe geri verilememesi halinde de, yeni tasdikname düzenlenir. Ancak yeni tasdiknamenin düzenlendiği tarihten itibaren önceki tasdikname kullanılamaz.

(5) Tasdiknamenin kullanılamaz hale gelmesi veya kaybı halinde ilgililerin talebi üzerine, gideri ve harcı tahsil edilerek yeni tasdikname düzenlenir.

(6) Sicil tasdiknamesi; tasdiknamede yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece geçerlidir.

### **Onaylı belge veya örnek verilmesi**

**MADDE 17-** (1) Herkes sicilin içeriğini ve müdürlükte saklanan tüm senet ve belgelerin onaylı örneklerini veya bir olgunun sicilde kayıtlı olup olmadığına dair onaylı belgeleri, giderlerini ve harcını ödemek şartıyla alabilir. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından örnek talep edilmesi halinde herhangi bir bedel alınmaz.

(2) Herhangi bir kişinin, bir olgunun sicilde kayıtlı olup olmadığını gösteren onaylı bir belge istemesi halinde, verilecek onaylı belge, şirket unvanı ve MERSİS numarası belirtilmek suretiyle ve sadece isteme konu olan olgular için düzenlenir.

(3) Müdürlüğe verilmiş olan bir belgenin onaylı örneği istendiğinde, onay şerhinde müdürlüğe verilen bu belgenin asıl belge olduğu veya onaysız bir örneği veyahut onaylı bir örneği olduğu açıkça belirtilir.

(4) Asıl bir belgenin örneğinin onayı, altına "Aslı gibidir." veya bunu karşılayacak benzer bir ibarenin; suret bir belgenin örneğinin onayı ise, altına "Dosyasındaki nüshasının aynıdır." ibaresinin yazılması ile olur. Onay şerhinde suretin çıkarıldığı yer ve tarih yazılır, müdür tarafından imza edilir ve müdürlük mührü ile mühürlenir.

(5) Müdürlüklerce başvuruların suret ve özetlerinin elektronik ortamda düzenlenmesi halinde, bunların onaylarının da elektronik ortamda güvenli elektronik imza ve zaman damgası ile yapılması gerekir.

(6) Kayıtlardan ve belgelerden onaysız örnek talep edilmesi halinde harç alınmaz.

### **Taşınmaz tasarruf belgesi**

**MADDE 18-** (1) Müdürlükler, 22/12/1934 tarihli ve 2644 sayılı Tapu Kanununun 2 nci maddesi hükmüne göre ticaret şirketlerinin taşınmaz üzerinde tasarruf edebileceklerini gösteren belgeyi vermekle yükümlüdür. Şirket sözleşmesinde şirketin taşınmaza sahip olabileceğinin yazılmamış olması belgenin verilmesine engel teşkil etmez.

### **Belgelerin saklanması**

**MADDE 19-** (1) Tescil işleminin dayanakları olan dilekçe, beyanname, senetler, belgeler ve ilanları içeren gazeteler oluşturulan sicil dosyası içinde süresiz olarak saklanır.

(2) Sicil dosyası, MERSİS numarası ve dosya numarası altında oluşturulur.

(3) MERSİS'i kullanmaya başlayan müdürlüklerde MERSİS numarası ticaret sicili numarası yerine geçer ve daha önce verilmiş olan ticaret sicili numaraları dosya numarası olarak kullanılır.

### **Sicil dosyalarının veya evrakının yetkili makamlara verilmesi**

**MADDE 20-** (1) Mahkemeler, Cumhuriyet savcılıkları ve denetim elemanları müdürlüklerden, sicilde mevcut evrakın asıllarının kendilerine verilmesini talep edebilir. Bu durumda sicil evrakının asılları dizi pusulası ile imza karşılığı yetkili makamlara teslim edilir. Söz konusu evrakın birer sureti müdürlükçe saklanır. Yetkili makamlar dosya ile ilgili işlemler bittiğinde gecikmeksizin sicil evrakının asıllarını müdürlüğe iade etmekle yükümlüdür.

(2) Sicil evrakı elektronik ortamda arşivlenmiş ise, yetkili makama elektronik ortamda erişim hakkı tanınarak evrakın incelenmesine imkân verilir.

(3) Yetkili makamların, fiziki ortamdaki belgelerin asılları yerine onaylı örneklerini talep etmeleri halinde fiziki ortamdaki belgelerin onaylanmış sureti yetkili makamlara gönderilir. Elektronik ortamda gönderilecek belgeler ise güvenli elektronik imza ve zaman damgası ile onaylanır.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Tescil Usulü**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Sicile Başvuru, Belgeler ve Zaman Unsurunun Belirlenmesi**

#### **Genel olarak**

**MADDE 21-** (1) Tescil, kural olarak istem üzerine yapılır. Resen ya da yetkili kurum veya kuruluşun bildirmesi üzerine yapılacak tescillere ilişkin hükümler saklıdır.

(2) Tescil edilecek bütün kayıtların, sicildeki değişikliklerin ve kayıt silme işlemlerinin doğrulayıcı belgelere dayanması esastır. Kayıtların dayanağı olan belgeler yazılı şekilde veya elektronik imzalı olarak elektronik ortamda müdürlüğe verilir.

(3) Bu Yönetmelikte ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan diğer düzenlemelerde işlem türüne göre belirlenen belgelerin müdürlüğe verilmesi zorunludur. Müdürlük, ihtiyaç duyulması halinde tamamlayıcı diğer belgelerin de müdürlüğe verilmesini isteyebilir.

### **Başvuruya yetkili kişiler**

**MADDE 22-** (1) Tescil başvurusu ilgililer veya temsilcileri yahut hukuki halefleri tarafından yetkili müdürlüğe yapılır. İlgililer; tacirin gerçek kişi olması halinde kendisi veya vekili ya da sözleşme ile kendisine yetki verilmiş temsilcisi, tacirin tüzel kişi olması halinde ise onun yetkili organları veya yetkili temsilcileridir.

(2) Tescil başvurusu yapabilecek ilgililer aşağıda sayılmıştır:

a) Gerçek kişilere ait ticari işletmelerde;

1) İşletme sahibi veya sözleşme ile kendisine yetki verilmiş temsilcisi,

2) Küçük veya kısıtlılara ait ticari işletmeyi bunların adına işleten yasal temsilcisi.

b) Ticaret şirketleri dışındaki tüzel kişilere ait olan ticari işletmelerde; işletme sahibi tüzel kişiyi temsile yetkili kişiler veya bunların temsilcileri.

c) Donatma iştirakinde;

1) Donatma iştirakinin tescilinde donatanların tamamı,

2) Tescil edilmiş olgulardaki değişikliklerin tescilinde, iştiraki temsile yetkili kişiler,

3) Gemi müdürünün atanması ve görevden alınmasında, iştiraki temsile yetkili kişiler,

4) Donatma iştirakinin sona ermesi halinde donatanların tamamı,

5) Tasfiyenin sona ermesinde, tasfiye memurları.

ç) Kollektif ve komandit şirketlerde;

1) Şirketin kuruluşunda, kurucuların tamamı,

2) Şirket sözleşmesindeki değişikliklerde, şirketi temsile yetkili kişiler,

3) Şirketin sona ermesinde, ortakların tamamı,

4) Şirketin feshi bir ortağın ölümünden ileri gelmişse, ölen ortağın mirasçılarıyla birlikte diğer tüm ortaklar; mirasçıların katılması mümkün bulunmayan veya güç olan hallerde, sağ kalan ortaklar,

5) Bir ortağın şirketten çıkması veya çıkarılmasında, diğer ortaklar,

6) Tasfiye memurunun atanmasında veya görevden alınmasında, ortakların tamamı,

7) Tasfiyenin sona ermesinde, tasfiye memurları.

d) Anonim şirketlerde;

1) Şirket kuruluşunda şirket sözleşmesi ile belirlenen yönetim kurulu veya temsil ve ilzama yetkilendirilen üye ya da üyeleri,

2) Denetime tabi şirketlerde denetçinin atanması ve görevden alınmasında, yönetim kurulu veya temsil ve ilzama yetkili üye ya da üyeleri,

3) İç yönergenin tescilinde, yönetim kurulu veya temsil ve ilzama yetkili üye ya da üyeleri,

4) Genel kurul kararlarında tescile tabi olguların bulunması halinde, yönetim kurulu veya temsil ve ilzama yetkili üye ya da üyeleri,

5) Genel kurul kararlarının iptaline dair mahkeme kararlarının tescilinde, yönetim kurulu veya temsil ve ilzama yetkili üye ya da üyeleri,

6) Sona erme, iflastan ve mahkeme kararından başka bir sebepten ileri gelmişse, yönetim kurulu veya temsil ve ilzama yetkili üye ya da üyeleri,

7) Tasfiye memurlarının atanmasına veya görevden alınmasına ilişkin genel kurul kararlarının tescilinde, yönetim kurulu veya temsil ve ilzama yetkili üye ya da üyeleri,

- 8) Tasfiyenin sona ermesine, ek tasfiyeye ve tasfiyeden dönülmesine ilişkin kararların tescilinde, tasfiye memurları.
- e) Limited şirketlerde;
- 1) Şirket kuruluşunda müdürlerin tamamı,
  - 2) Temsile yetkili olanların tescilinde, müdürler,
  - 3) Denetime tabi şirketlerde denetçinin atanması ve görevden alınmasında, müdürler,
  - 4) Genel kurul kararlarında tescile tabi olguların bulunması halinde, müdürler,
  - 5) Genel kurul kararlarının iptaline dair mahkeme kararlarının tescilinde, müdürler,
  - 6) Sona erme, iflastan ve mahkeme kararından başka bir sebepten ileri gelmişse, müdür, birden fazla müdür bulunması halinde ise en az iki müdür,
  - 7) Tasfiye memurlarının atanmasına veya görevden alınmasına ilişkin genel kurul kararlarının tescilinde, müdürler,
  - 8) Tasfiyenin sona ermesine, ek tasfiyeye ve tasfiyeden dönülmesine ilişkin kararların tescilinde, tasfiye memurları,
  - 9) Sermaye paylarının geçişinde, müdürler,
  - 10) Sermaye paylarının geçişine genel kurulca onay verilmiş olmasına rağmen genel kurul tarihinden itibaren, üç ay içinde genel kurulun karar vermemesi üzerine devrin kabul edilmiş sayılması halinde bu tarihten itibaren müdürler tarafından otuz gün içinde başvurunun yapılmaması halinde, adının bu paylarla ilgili olarak silinmesi için, ayrılan ortak.
- (3) Başvuruyu mirasçıların yapması gereken hallerde, onların adına vasiyeti tenfiz memuru veya tasfiye memurları da başvuruda bulunabilir.
- (4) Bir olgunun tescilini istemeye birden çok kimse zorunlu ve yetkili olduğu takdirde, Kanunda ve bu Yönetmelikte aksine hüküm bulunmadıkça, bunlardan birinin talebi üzerine yapılan tescil tümü tarafından istenmiş sayılır.

### **Başvuru, içerik ve şekil**

**MADDE 23-** (1) Müdürlüğe başvuru yazılı şekilde ya da elektronik ortamda yapılır.

(2) Dilekçede istem açıkça belirtilir ve tescil edilecek olgular gösterilir. Dilekçeye doğrulayıcı belgelerin asılları ya da onaylı örnekleri eklenir. Belgeler, hukuki gereklere uygun şekilde onaylanarak imzalanır. Onaylı örnekler elektronik ortamda da hazırlanabilir.

(3) Başvurunun elektronik ortamda yapılması halinde dilekçe ve belgeler güvenli elektronik imza ile imzalanır.

(4) Dilekçe tescil isteminde bulunmaya yetkili kişi veya kişilerce imzalanır.

(5) Dilekçe sahibi kimliğini ispat etmek zorundadır. Dilekçedeki imza, noterlikçe onaylanmış veya güvenli elektronik imza ile imzalanmışsa, ayrıca kimliğin ispatlanmasına gerek yoktur. Müdür, noter tarafından onaylanmamış veya güvenli elektronik imza ile imzalanmamış dilekçelerde imza bakımından her türlü karşılaştırmayı yapar, ilgilinin sicil dosyasında istemde bulunan kişinin daha önceden verdiği onaylı imza beyannamesi varsa bununla karşılaştırır, gerek gördüğü takdirde dilekçe altındaki imzanın noterlikçe tasdik edilmesini ister.

### **Taahhütname**

**MADDE 24-** (1) Herhangi bir işletmenin veya unvanın tescilini isteyen gerçek kişi veya ticaret şirketleri dahil olmak üzere tüzel kişiler ile bunların yetkili kıldığı diğer kişilerden müdürlükçe tescil dilekçesi ve imzalara ait belgelerden ayrı olarak taahhütname istenir. Taahhütnamede; işletmenin unvanı, sermayesi, merkezi, işletmenin açılış tarihi ve bu tarihteki gerçek faaliyetinin konusu NACE koduyla birlikte açıkça gösterilir. Taahhütnamenin altına

içerdiği bilgilerin doğru olduğu, aksinin tespit edilmesi durumunda sorumluluğun taahhütnameyi imzalayan kişi ya da kişilere ait olduğu yazılarak imzalanır.

(2) Taahhünameye yer alması gereken bilgiler başvuru dilekçesinde de beyan edilebilir. Bu durumda ayrıca taahhütname aranmaz.

### **Zaman unsurunun belirlenmesi**

**MADDE 25-** (1) Tescil edilmiş bir olgunun tescil anının saptanmasında;

a) Harca tabi olsun olmasın elektronik ortamlarda gerçekleştirilen bütün işlemlerde tescil tarihi,

b) Harca tabi olmayan işlemlerde tescil tarihi,

c) Harca tabi olan işlemlerde; harç makbuzunun tarihi, harç makbuzunun aynı gün içerisinde müdürlüğe ikna edici ve yazılı bir gerekçe ile birlikte ibraz edilememesi halinde ise, tescil tarihi,

ç) Harcı yatırılmış olsa da, müdürlük tarafından reddedilmiş tescil taleplerine Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca yapılan itiraz üzerine mahkemece tescile karar verilmesi halinde yapılan tescillerde tescil tarihi,

belirleyicidir.

(2) Elektronik ortamda gerçekleştirilen bütün işlemlerde tescil tarihi, MERSİS'te zaman damgası ile kayıt altına alınan tarihtir.

(3) Elektronik ortamda müdürlüğe yapılacak tüm başvurularda, başvuru anının tespitinde MERSİS'teki tarih esas alınır.

(4) MERSİS'te meydana gelebilecek teknik aksaklıklar nedeniyle fiziki ortamda yapılacak tescil işlemlerinde tescil anı, birinci fıkranın (b), (c) ve (ç) bentlerine göre belirlenir.

### **Mahkeme veya resmi kurumun kararına dayanan tescil**

**MADDE 26-** (1) Mahkemenin veya resmi bir kurumun, bir olgunun resen tesciline ilişkin kararını alan müdürlük, bu kararı resen tescil eder. 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 166 ncı maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklıdır.

(2) Mahkeme veya resmi bir kurum, verdiği hüküm veya kararda tescil edilecek olgu ile ilgili olarak müdürlüğü resen tescil ile sorumlu tutmadığı hallerde tescil istemi başvuruya yetkili kişilerin başvurusu üzerine yapılır. Tescil yükümlülüğünün süresi içinde yerine getirilmemesi halinde, müdürlük 36 ncı madde gereğince işlem tesis eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Tescile İlişkin Genel Hükümler**

### **Gerçeklik ilkesi, aldatma yasağı ve kamu düzenine uygunluk**

**MADDE 27-** (1) Sicile yapılacak tescillerin, gerçeği tam olarak yansıtması, üçüncü kişilerde yanlış izlenim yaratacak nitelik taşımaması ve kamu düzenine aykırılık oluşturmaması gerekir.

### **Sicil işlemlerinin tabi olduğu hükümler**

**MADDE 28-** (1) Sicile ait tescil, değişiklik ve silinmeler ile diğer iş ve işlemler Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(2) Tescil, bir olgunun sicile geçirilmesini; değişiklik, tescil edilmiş bir olgudaki değişiklik dolayısıyla sicildeki kayıtların değiştirilmesini veya düzeltilmesini; silinme ise tescil

edilmiş olan bir olgunun ortadan kalkması veya sona ermesi sebebiyle ona ait kayıtların silinmesini ifade eder.

(3) Müdürlüğün tescile ilişkin kararları ile tescile davetleri, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebliğat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir. Kararların veya davete ilişkin yazıların imza karşılığında tebliğ konusu belirtilerek müdürlükte elden verilmesi de tebliğ hükmündedir.

### **Tescil edilmiş olgularda değişiklikler**

**MADDE 29-** (1) Tescil edilmiş olgularda meydana gelen her türlü değişiklik de tescil edilir. Bir ticaret unvanına ilaveler yapılması veya bu unvanın unsurlarından olan ilavelerin çıkarılması veyahut bir tüzel kişinin şirket sözleşmesinin hükümlerinin değiştirilmiş olması, bir temsilciye verilen yetkilerin daraltılmış veya genişletilmiş bulunması, bir tüzel kişinin tasfiye haline girmesi yahut bir işletmenin tescil edilmiş olan işyerini sicilin iş çevresi içinde başka bir yere nakletmesi gibi haller, tescil edilmiş olgularda değişiklik sayılır.

(2) Tescil başvurusunda bulunmakla yükümlü kişiler, mahkeme kararı veya idari tasarruf gereğince müdürlüğün resen tescil ile yükümlü tutulmadığı hallerde de mahkeme veya idari makam tarafından emredilmiş olan ve işletmelerin yönetim ve temsililerine ait olan değişiklikleri veya kısıtlamaları tescil ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tescilin dayandığı olgu veya işlemler kısmen veya tamamen sona erer ya da ortadan kalkarsa sicildeki kayıt da kısmen ya da tamamen silinir.

### **Tescil ve ilanın üçüncü kişilere etkisi**

**MADDE 30-** (1) Sicil kayıtları, nerede bulunurlarsa bulunsunlar, üçüncü kişiler hakkında, tescilin sicil gazetesinde ilan edildiği; ilanının tamamı aynı nüshada yayımlanmamış ise, son kısmının yayımlandığı günü izleyen iş gününden itibaren hukuki sonuçlarını doğurur. Bu günler, tescilin ilanı tarihinden itibaren işlemeye başlayacak olan sürelerle de başlangıç olur.

(2) Bir olgunun tescil ile beraber derhal üçüncü kişiler hakkında sonuç doğuracağına veya sürelerin derhal işleyeceğine ilişkin özel hükümler saklıdır.

(3) Üçüncü kişilerin, kendilerine karşı sonuç doğurmaya başlayan sicil kayıtlarını bilmediklerine ilişkin iddiaları dinlenmez.

(4) Tescili zorunlu olduğu halde tescil edilmemiş veya tescil edilip de ilanı zorunlu iken ilan edilmemiş bir olgu, ancak bunu bildikleri veya bilmeleri gerektiği ispat edildiği takdirde, üçüncü kişilere karşı ileri sürülebilir.

### **Harçlar**

**MADDE 31-** (1) Müdürlükten harca tabi herhangi bir istemde bulunan veya örnek isteyen kimsenin isteği, harç ödenmedikçe karşılanmaz. Resen yapılması gereken tescil, değişiklik ve silinmeler harç tahsil edilmeden önce yapılabilir. Ancak, bu işleme ait harç, 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununun 126 ncı maddesi hükmüne göre tahsili için derhal ilgili vergi dairesine bildirilir. Harcın tamamıyla ödenmemiş olmasına rağmen harca tabi işlemi yapmış veya örneği vermiş olan müdür ve müdür yardımcısı harçtan, mükellef ile beraber müteselsil olarak sorumludur.

### **Dil**

**MADDE 32-** (1) Sicil kayıtları Türkçe tutulur. Tescile dayanak oluşturan tüm belgelerin de Türkçe olması zorunludur.

(2) Yabancı bir hukuka tabi olarak yabancı bir ülkede düzenlenmiş belgelerin Türk konsoloslüğundan veya Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması

Sözleşmesi hükümlerine göre tasdik ettirilmesi ve noter onaylı Türkçe çevirisi ile birlikte müdürlüğe verilmesi zorunludur.

### **Süre**

**MADDE 33-** (1) Kanunda ve bu Yönetmelikte aksi düzenlenen hallerin dışında tescili isteme süresi onbeş gündür. Müdürlüğün yetki çevresi dışında oturanlar için bu süre bir aydır.

(2) Bu süre;

a) Tescili gerekli işlemin veya olgunun gerçekleştiği,

b) Tescili gerekli işlemin veya olgunun tamamlanması bir senet veya belgenin düzenlenmesine veya izin alınmasına bağlı olan durumlarda, bu senet veya belgenin düzenlendiği veya izin alındığı,

c) Tescili gerekli işlemin veya olgunun tamamlanması bildirim alınmasına bağlı olan durumlarda ise bildirim alındığı,

tarihten itibaren başlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İnceleme Yükümlülüğü, Tescil İsteğinin Reddi, Tescile Davet ve Ceza, Müdürlüğe Bildirim Yükümlülüğü**

#### **Müdür ve müdür yardımcılarının inceleme yükümlülüğü**

**MADDE 34-** (1) Müdür ve müdür yardımcıları, tescil için aranan kanuni şartların var olup olmadığını aşağıdaki hususları da dikkate alarak inceler:

a) Tescili istenen olgunun kanuni olarak sicile kaydı gerekli bir olgu olup olmadığı.

b) Tescil isteminin Kanun ve bu Yönetmelikte öngörüldüğü şekilde ve ilgililer tarafından yapıp yapılmadığı.

c) Tescil için Kanun, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen belgelerin ve harç makbuzunun bulunup bulunmadığı.

ç) Tescil edilecek olgunun şirket sözleşmesine ve Kanunun emredici hükümlerine aykırı bulunup bulunmadığı, tescil edilecek olgu bir ticaret şirketinin organ kararına dayanmakta ise, kararın şirket sözleşmesine ve Kanunun emredici hükümlerine uygun alınıp alınmadığı.

d) Tescil edilecek olguların gerçeği tam olarak yansıtıp yansıtmadığı, üçüncü kişilerde yanlış bir izlenim yaratacak nitelik taşıyıp taşımadığı ve kamu düzenine aykırı olup olmadığı.

e) Ticaret şirketinin tescilinde, özellikle şirket sözleşmesinin, Kanunun emredici hükümlerine aykırı olup olmadığı, Kanunun bulunmasını zorunlu kıldığı hükümleri içerip içermediği.

f) Tescil edilecek olgunun Bakanlığın veya diğer resmi kurumların iznine ya da uygun görüşüne tabi olması halinde, söz konusu iznin veya uygun görüşün alınıp alınmadığı.

(2) Müdürlükçe birinci fıkraya hükmü uyarınca yapılan inceleme sonucunda, tescil için aranan şartlardan bazılarının eksik olduğunun anlaşılması halinde bu olguların ilgiliye yazı ile bildirilmesi ve bunların Kanuna ve/veya bu Yönetmeliğe uygun hale getirilmesi veya şartlara ait eksikliklerin veya belgelerin tamamlanması için otuz günden fazla olmamak üzere uygun bir süre verilir. Verilen süre, işlemin mahiyetine göre aynı süre ile en çok iki defa uzatılabilir. Verilen veya ihtiyaca göre uzatılan süre içinde durum Kanuna ve/veya bu Yönetmeliğe uygun bir hale getirilmemiş veya belgeler tamamlanmamış olduğu takdirde tescil isteği reddolunur.

**Tescil isteminin reddi veya işlemlerde eksiklik bulunması durumunda verilecek kararlar ve tebliği**

**MADDE 35-** (1) Müdürlük tarafından, tescile ait bir istemde tamamlanması gerekli eksikler görüldüğü veya istemin kısmen veya tamamen reddi gerekli bulunduğu takdirde, istemin konusu ile reddedilme sebepleri gösterilmek suretiyle karar verilir ve dilekçeyi veren ilgiliye tebliğ edilir.

### **Tescile davet ve ceza**

**MADDE 36-** (1) Tescil edilmesi gereken bir olgunun ilgilisi tarafından tescil ettirilmediğini haber alan müdürlük, tescil başvurusunda bulunmakla yükümlü kişileri, otuz gün içinde tescil başvurusunda bulunmaya veya tescili gerektiren sebeplerin bulunmadığını ispat etmeye çağırır. Bu davette, kanuni dayanaklar gösterilmek suretiyle davetin gerekçesi, tescili gereken belgeler ve tescil yükümlülüğünün yerine getirilmemesinin yaptırımları belirtilir.

(2) Birinci fıkra gereğince yapılan çağrı üzerine, süresi içinde tescil isteminde bulunulmaması veya kaçınma sebepleri bildirilmiş olmasına rağmen kaçınma sebeplerinin yeterli görülmemesi halinde müdürlük, durumu sicil bulduğu yerdeki ticari davalara bakmakla görevli asliye ticaret mahkemesine bildirir. Mahkemenin tescile hükmetmesi halinde olgu resen tescil edilir.

(3) Müdürlükçe verilen süre içinde tescil isteminde bulunmayan ve kaçınma sebeplerini de bildirmeyen kişi, Kanunun 33 üncü maddesinin ikinci fıkrasında öngörülen idari para cezasıyla cezalandırılır.

(4) Üçüncü fıkra gereğince idari para cezası verilmesine rağmen, kanuni süre içerisinde tescil isteminde bulunmamakta ısrar edilmesi halinde, müdürlük durumu sicil bulduğu yerdeki ticari davalara bakmakla görevli asliye ticaret mahkemesine bildirir. Mahkemenin tescile hükmetmesi halinde olgu resen tescil edilir.

### **Müdürlüğe üçüncü kişilerin başvurusu ve sonuçları**

**MADDE 37-** (1) Tescil başvurusuna ilişkin müdürlüğün herhangi bir kararı veya işlemi üzerine kişisel yararı bulunmasa bile üçüncü kişiler, bu kararın veya işlemin gerçeği tam olarak yansıtmadığını yahut Kanuna uygun olmadığını, kamu düzenine aykırı veya üçüncü kişilerde yanlış düşünceler uyandıracak mahiyette bulunduğunu ispata elverişli birtakım olguları, müdürlüğe bildirebilir. Bu iddiaların yerinde olduğuna kanaat getirilmesi ve henüz bir işlem yapılmamış olması halinde başvuru reddedilir. İşlem gerçekleştirilmiş ise, 36 ncı maddeye göre işlem tesis edilir. Ayrıca, üçüncü kişilerin başvurusu bir ticaret unvanının tescil edilmediğine, Kanun hükümlerine aykırı olarak tescil edildiğine veya kullanıldığına ilişkin olması durumunda da 36 ncı maddeye göre hareket edilir.

(2) Müdürlük, başvuruda bulunmuş olan üçüncü kişiye söz veya yazı ile uygun gördüğü soruları sorabilir. Üçüncü kişi, bunları açıkça cevaplandırmaya mecburdur. Gerekli cevapları vermediği takdirde, başvuru değerlendirmeye alınmayabilir.

### **Müdürlüğe bildirim yükümlülüğü**

**MADDE 38-** (1) Herhangi bir olgunun tescili veya herhangi bir olguya ait kaydın değiştirilmesi veya silinmesi isteminde bulunma yükümlülüğünü yerine getirmemiş olanları öğrenen noterler, odalar ve vergi daireleri gibi resmi makamlar durumu müdürlüğe bildirir.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İtiraz, Geçici Tescil ve İlan

#### İtiraz

**MADDE 39-** (1) İlgililer; tescil, değişiklik veya silinme istemleri ile ilgili olarak müdürlükçe verilecek kararlara karşı, tebliğ tarihinden itibaren sekiz gün içinde sicil bulduğu yerdeki asliye ticaret mahkemesine dilekçe ile itiraz edebilir. Mahkeme dosya üzerinde yapacağı inceleme sonucunda tescilin gerekli bulunduğu sonucuna varırsa tescilin yapılmasını müdürlüğe emreder, aksi takdirde tescil istemini reddeder.

#### Geçici tescil

**MADDE 40-** (1) Çözümü bir mahkeme kararına bağlı bulunan veya müdür tarafından kesin olarak tescilinde duraksanan olgular, müdürün bildirim üzerine ilgililerin istemi halinde geçici olarak tescil olunur. Ancak, ilgililer üç ay içinde mahkemeye başvurduklarını veya aralarında anlaşıklarını ispat edemezlerse geçici tescil resen silinir. Mahkemeye başvurulduğu takdirde kesinleşmiş olan hükmün sonucuna göre işlem yapılır.

#### İlan

**MADDE 41-** (1) Tescil edilen olgular, Kanunda veya bu Yönetmelikte aksine bir hüküm bulunmadıkça ilan olunur.

(2) Bu Yönetmelik uyarınca tescil edilen gerçek kişilerin kimlik numaraları ilan edilmez.

(3) İlan, Türkiye genelinde sicil kayıtlarının ilanına özgü sicil gazetesinde yayımlanır. Şirket sözleşmesi ve mevzuatta ilanlarla ilgili öngörülen hükümler saklıdır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Ticaret Unvanı ve İşletme Adı

#### Gerçek ve tüzel kişilerin unvan ve işletmelerini tescil ettirme yükümlülüğü

**MADDE 42-** (1) Her tacir, bir ticaret unvanı seçmeye ve kullanmaya, işletmesini ve unvanını tescil ettirmeye mecburdur.

(2) Her tacirin kullanacağı ticaret unvanını ve bunun altına atacağı imzayı, tacir tüzel kişi ise, unvanla birlikte onun adına imzaya yetkili kimselerin imzalarını notere onaylatması zorunludur.

(3) Notere onaylatılacak imzaların en az üç defa atılmış olması şarttır.

#### Ticaret unvanının şekli

**MADDE 43-** (1) Gerçek kişi olan tacirin ticaret unvanı, Kanunun 46 ncı maddesine uygun olarak yapabileceği ekler ile kısaltılmadan yazılacak adı ve soyadından oluşur.

(2) Bir ticari işletme işleten vakıflar, dernekler ve kendi kuruluş kanunları gereğince özel hukuk hükümlerine göre yönetilmek veya ticari şekilde işletilmek üzere kamu tüzel kişileri tarafından kurulan kurum ve kuruluşların unvanları kendi adlarının aynıdır.

(3) Kamuya yararlı dernekler ile gelirinin yarısından fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan vakıfların işlettikleri tüzel kişiliği haiz olmayan ticari işletmeler ile kamu tüzel kişileri tarafından işletilen ve tüzel kişiliği bulunmayan ticari işletmelerin unvanları kendilerini işleten tüzel kişinin adı ile işletme konusunu gösteren sözlerden meydana gelir.

(4) Donatma iştirakinin ticaret unvanı, ortak donatanlardan en az birinin adı ve soyadını veya deniz ticaretinde kullanılan geminin adını içerir. Soyadları ve gemi adı kısaltılamaz. Ticaret unvanında ayrıca donatma iştirakini gösterecek bir ibare de bulunur.

(5) Kollektif şirketin ticaret unvanı, bütün ortakların veya ortaklardan en az birinin adı ve soyadıyla, kollektif şirket ibaresini içerir.

(6) Adi veya sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin ticaret unvanı, komandite ortaklardan en az birinin adı ve soyadıyla adi komandit şirket veya sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket ibaresini içerir. Bu şirketlerin ticaret unvanlarında komanditer ortakların adı ve soyadı veya ticaret unvanı bulunamaz.

(7) Anonim, limited ve kooperatif şirketler, işletme konusu gösterilmek ve Kanununun 46 ncı maddesi hükmü saklı kalmak şartıyla, ticaret unvanlarını serbestçe seçebilirler. Ticaret unvanlarında, “anonim şirket”, “limited şirket” ve “kooperatif” ibarelerinin bulunması şarttır. Bu şirketlerin ticaret unvanında gerçek bir kişinin adı veya soyadı yer aldığı takdirde, şirket türünü gösteren ibareler baş harflerle veya başka bir şekilde kısaltma yapılarak yazılamaz.

(8) Her şube, kendi merkezini ticaret unvanını, şube olduğunu belirterek kullanmak zorundadır. Bu unvana şube ile ilgili ekler yapılabilir. Ancak, merkezi yabancı ülkede bulunan bir işletmenin Türkiye’deki şubesinin ticaret unvanında, merkezin ve şubenin bulunduğu yerlerin ve şube olduğunun belirtilmesi şarttır.

### **Ticaret unvanına ilişkin ortak hükümler**

**MADDE 44-** (1) Bir ticaret unvanına, şube unvanı da dahil olmak üzere, Türkiye’nin herhangi bir sicil dairesinde daha önce tescil edilmiş bulunan diğer bir unvandan ayırt edilmesi için gerekli olduğu takdirde ek yapılır.

(2) Tacirin kimliği, işletmesinin genişliği, önemi ve finansal durumu hakkında, üçüncü kişilerde yanlış bir görüşün oluşmasına sebep olacak nitelikte bulunmamak, gerçeğe ve kamu düzenine aykırı olmamak şartıyla; her ticaret unvanına, işletmenin özelliklerini belirten veya unvanda yer alan kişilerin kimliklerini gösteren ya da hayali adlardan ibaret olan ekler yapılabilir.

(3) Gerçek kişi tacirlerin faaliyet konuları birbirinden farklı olan birden çok ticari işletmesinin bulunması halinde, ticaret unvanına her işletme dolayısıyla ayırt edici ilaveler yapılarak tescil olunur.

(4) Tek başlarına ticaret yapan gerçek kişiler ticaret unvanlarına bir şirketin var olduğu izlenimini uyandıracak ekler yapamaz.

(5) “Türk”, “Türkiye”, “Cumhuriyet” ve “Millî” kelimeleri bir ticaret unvanına ancak Bakanlar Kurulu kararıyla konulabilir.

(6) Ticari işletme sahibinin veya bir ortağın ticaret unvanında yer alan adı kanunen değişir veya yetkili makamlar tarafından değiştirilirse unvan olduğu gibi kalabilir.

(7) Kollektif veya komandit şirkete ya da donatma iştirakine yeni ortakların girmesi halinde ticaret unvanı değiştirilmeksizin olduğu gibi kalabilir. Bu şirketlerden birinin ticaret unvanına adı dahil olan bir ortağın ölümü üzerine mirasçıları onun yerine geçerek şirketin devamını kabul eder veya şirkete girmemekle beraber bu hususta izinlerini yazılı şekilde bildirirse şirket unvanı olduğu gibi bırakılabilir. Şirketten ayrılan ortağın adı da yazılı izni alınmak şartıyla şirket unvanında kalabilir.

### **Ticaret unvanına ilişkin müdürlüğe bildirim**

**MADDE 45-** (1) Bir ticaret unvanının tescil edilmediğinin veya Kanun hükümlerine aykırı olarak tescil edildiğinin veya kullanıldığının öğrenilmesi halinde; bütün mahkemeler,

memurlar, odalar, noterler ve Türk Patent Enstitüsü durumu ilgili müdürlüğe ve adli veya idari para cezası vermeye yetkili makamlara bildirmek zorundadır.

### **İşletme adı**

**MADDE 46-** (1) İşletme sahibi ile ilgili olmaksızın doğrudan doğruya işletmeyi tanıtmak ve benzer işletmelerden ayırt etmek için kullanılan adların da sahipleri tarafından tescil ettirilmesi gerekir. Tescil edilen işletme adları hakkında Kanunun 38 inci, 45 inci, 47 nci, 50 nci, 51 inci ve 52 nci maddeleri uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Ticari Temsilci ve Acente**

#### **Ticari temsilcinin tescili**

**MADDE 47-** (1) Ticari temsilcilerin tescilinde müdürlüğe aşağıdaki belgeler verilir:

- a) Ticari temsilcinin atanmasına ve temsil yetkisine ilişkin belgenin noter onaylı örneği.
- b) Ticari temsilcinin noter huzurunda düzenlenmiş, ticaret unvanı altına atılmış imza beyannamesi.

(2) Tescilde; ticari temsilcinin adı ve soyadı, kimlik numarası, yerleşim yeri ve temsil yetkisi ile varsa temsil süresi, temsil yetkisine ilişkin belgenin tarihi ve sayısı gösterilir.

(3) Ticari temsilci açıkça yetkili kılınmadıkça taşınmazları devredemez veya bir hak ile sınırlandıramaz. Temsil yetkisi tescil edilmemiş olsa dahi iptali tescil edilir.

#### **Acentenin müvekkili adına sözleşme yapma yetkisinin tescili**

**MADDE 48-** (1) Müvekkili adına sözleşme yapma yetkisinin tescilinde acente tarafından, müvekkil adına sözleşme yapma yetkisi veren belgenin noter onaylı örneği müdürlüğe verilir.

(2) Müvekkili adına sözleşme yapma yetkisi veren belgenin tescili ile beraber aşağıdaki olgular da acentenin unvanına ait bölüme tescil edilir:

- a) Acenteye müvekkili adına sözleşme yapma yetkisi veren belgenin tarihi, belgeyi onaylayan makamın onay tarihi ve sayısı.
- b) Varsa acentelik süresi.
- c) Yetki veren işletmenin unvanı.
- ç) Acentenin yetkilerinin nelerden ibaret olduğu.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Ticari İşletmelerin Tescili**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Gerçek Kişilere Ait Ticari İşletmeler**

#### **Tescil başvurusunda istenen belgeler**

**MADDE 49-** (1) Gerçek kişiye ait ticari işletmenin tescil başvurusunda;

a) Tacirin adı ve soyadı, yerleşim yeri, kimlik numarası; varsa ticari işletmeyi temsile yetkili kılınan kişilerin adı ve soyadı, yerleşim yeri, kimlik numarasının da yer aldığı 24 üncü maddede öngörülen taahhütname veya bu bilgilerin yer verildiği başvuru dilekçesi,

b) İşletme sahibinin veya varsa temsile yetkili kılınan kişinin noter huzurunda düzenlenmiş ve ticaret unvanı altına atılmış imza beyannamesi, müdürlüğe verilir.

## **Tescil**

**MADDE 50-** (1) Gerçek kişilere ait ticari işletmelerde aşağıdaki olgular tescil edilir:

- a) Ticaret unvanı.
- b) MERSİS numarası.
- c) İşletme konusu.
- ç) İşletme sahibinin adı ve soyadı, vatandaşlığı, yerleşim yeri ve kimlik numarası.
- d) İşletmenin merkezi.
- e) Varsa temsilcinin adı ve soyadı, yerleşim yeri, kimlik numarası ve temsil yetkisinin kapsamı.
- f) Varsa tahsis edilen sermaye.

(2) İşletme sahibinin velayet veya vesayet altında bulunması veyahut kendisine bir yasal danışman atanmış olması gibi ehliyeti ilgilendiren hallerde bu durum ve veli, vasi veya yasal danışmanın kimler olduğu tescil edilir. Bu durumların sonradan meydana gelmesi halinde de aynı hüküm uygulanır.

(3) 24 üncü maddede gösterilen taahhütnamede yer alan bilgilerin değişmesi halinde bunlar tescil edilir.

## **Kaydın silinmesi**

**MADDE 51-** (1) Gerçek kişiye ait ticari işletmenin, faaliyetine son verilmesi ya da başka bir gerçek veya tüzel kişiye devredilmesi halinde onbeş gün içerisinde ticaret unvanının silinmesi için ticari işletmenin sahibi tarafından müdürlüğe başvurulur.

(2) Gerçek kişiye ait ticari işletmenin sahibinin ölümü durumunda, mirasçılardan birinin sildirme talebinde bulunması halinde ticari işletmenin kaydı silinir. Ticari faaliyetin devamında, mirasçıların muvafakatıyla aralarında kendilerinin de olabileceği yeni sahibi, söz konusu ticari işletmenin kendi adına tescil edilmesini isteyebilir.

(3) Ticareti terk ettiği herhangi bir şekilde tespit edilen gerçek kişilere ait ticari işletmenin kaydı, ilgili resmi makamdan alınacak yazı üzerine resen silinir.

(4) Ticareti terk eden tacir 2004 sayılı Kanunun 44 üncü maddesine göre terk dilekçesi ile birlikte mal beyanını da müdürlüğe vermek zorundadır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Derneklere Ait Ticari İşletmeler**

#### **Tescil başvurusunda istenen belgeler**

**MADDE 52-** (1) Derneklere ait ticari işletmelerin tescil başvurusunda;

a) Derneğin unvanı, merkezi, vergi kimlik numarası; işletmeyi temsile yetkili kılınan kişilerin adı ve soyadı, yerleşim yeri, kimlik numarasının da yer aldığı 24 üncü maddede öngörülen taahhütname veya bu bilgilerin yer verildiği başvuru dilekçesi,

b) İşletmeyi temsile yetkili kişilerin noter huzurunda düzenlenmiş ve ticaret unvanı altına atılmış imza beyannameleri,

c) Derneğin faaliyette olduğunu gösteren resmi belge,

ç) Dernek tüzüğü'nün aslı ile birlikte ibraz edilmek kaydıyla bir örneği veya noter onaylı örneği,

d) Taahhütnamede veya başvuru belgesinde yer almaması halinde dernek yöneticilerinin bu göreve seçilmelerine ilişkin yetkili organ kararının bir örneği,

e) İşletmenin açılmasına ve tesciline ilişkin yetkili organ kararının noter onaylı örneği, müdürlüğe verilir.