

## ŞİRKET KURULUŞ SÖZLEŞMESİNİN TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜKLERİNDE İMZALANMASI HAKKINDA TEBLİĞ YAYIMLANDI.

06.12.2016 tarihli ve 29910 tarihli Resmi Gazete’de “Şirket Kuruluş Sözleşmesinin Ticaret Sicil Müdürlüklerinde İmzalanması Hakkında Tebliğ” yayımlanmıştır.

### 1. Tebliğin Amacı

Kuruluş aşamasında sözleşmenin ticaret sicili müdür huzurunda imzalanmasına ve imza beyannamesinin ticaret sicili müdürlüklerinde düzenlenmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

### 2. Sözleşmenin Hazırlanması

Şirket sözleşmesi Merkezi Sicil Kayıt Sistemi’nde (MERSİS) hazırlanacaktır.

### 3. Ticaret Sicil Müdürlüğüne Başvurulması

- Kurucular, sözleşmenin imzalanması için şirketin kurulacağı yer müdürlüğünde hazır bulunur.
- Kurucusu gerçek kişi veya tüzel kişi olan şirketlerin sözleşmesi müdürlükte bizzat kendileri veya temsilcileri tarafından imzalanır.
- Kurucu veya temsilcinin, okur-yazar olmaması, Türkçe bilmemesi, işitme, konuşma veya görme engelli olması halinde sözleşmeler noter huzurunda imzalanır.
- On sekiz yaşından küçük kişilerin şirkette kurucu ortak olabilmesi için şirket sözleşmesinin velileri tarafından imzalanması gerekir. Velinin tek kişi olması halinde, nüfus kayıt örneğinin ibraz edilmesi zorunludur.
- On sekiz yaşından küçük kişinin velisiyle birlikte şirket kurucusu olması halinde, vasi veya kayyım kararı müdürlüğe ibraz edilir.
- Kurucu Türk vatandaşı ise geçerli kimlik kartı, pasaport veya sürücü belgesi ibraz edilir.
- Kurucunun doğumla Türk vatandaşı olup da çıkma izni almak suretiyle Türk vatandaşlığını kaybeden kişi olması durumunda mavi kart ibraz edilir.
- Kurucu yabancı uyruklu ise başvuruda geçerli pasaport ibraz edilir.
- Kurucu adına imza atacak temsilciler, sıfat ve yetkileri ile işlemi yapmaya izinli olduklarını gösterir belge ibraz etmekle yükümlüdür. Ayrıca bu kişiler, geçerli kimlik belgelerini ibraz eder.
- Kurucu adına imza atacak kişinin vekil olması halinde vekâletname düzenlemeye yetkili makam veya noterlerce onanmış vekâletnamenin aslı ibraz edilir.
- Kurucu adına imza atacak kişinin vasi veya kayyım olması halinde konuya ilişkin mahkeme kararının aslı veya onaylı sureti ibraz edilir.
- İbraz edilen belgelerin birer örneği tarih kaşesi ile mühürlenerek dosyasında saklanır.

#### 4. Belgelerin Doğrulanması

Ticaret Sicil Müdürü tarafından aşağıda yer alan belgeler üzerinde incelemeler gerçekleştirilir.

##### 4.1. Kimlik İncelemesi

- Şirket kuruluş işlemi için başvuruda bulunan kişinin kimliğini gösterir belge incelenir,
- Belgedeki fotoğraf ile gelen kişi karşılaştırılır,
- Fotoğrafta soğuk mühür izinin olduğu kontrol edilir.
- İbraz edilen belgeden şüpheye düşülmesi halinde ikinci bir kimlik belgesi istenir.
- MERNİS'ten kimlik kartı ve mavi kart bilgilerinin doğruluğu sorgulanır.

##### 4.2. Pasaport İncelemesi

- Pasaport sahibinin imzası,
- Pasaportun sayısı,
- Fotoğraf,
- Kişinin adı ve soyadı,
- Doğum yeri ve tarihi
- Belgenin verildiği makam kontrol edilir.

Pasaportta, belgeyi veren makamın mühür, kaşe ve imzası olmalıdır.

##### 4.3. Sürücü Belgesi İncelemesi

Sürücü belgesi üzerinde Kişi bilgileri ile soğuk mühür izi kontrol edilir.

##### 4.4. Kimlik Belgesinin Değiştirilmesi veya Yenilenmesinin İstenmesi

İbraz edilen kimlik belgesinin yırtık veya yıpranmış olması, belgedeki resmin eski olması veya benzeri durumlar nedeniyle kimlik doğrulanmasında tereddüt yaşanması durumunda, kimlik belgesinin değiştirilmesi veya yenilenmesi istenir.

#### 5. Diğer Doğrulama İşlemleri

- Sözleşmenin imzalanmasından önce kurucu veya temsilciler, iradesini serbestçe ve kendi isteğine uygun olarak beyan eder.
- Müdür, kurucunun ayırt etme gücüne ilişkin yaşlılık, hastalık veya dış görünüş nedeniyle şüpheye düşerse veya ihbar ve şikâyet varsa başvuru reddedilir.

#### 6. Sözleşmenin İmzalanması

- Belgelerin ve diğer doğrulama işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sonra, sözleşmenin müdürlük tarafından MERSİS'ten alınacak nüshası kurucular veya temsilciler tarafından müdür huzurunda imzalanır.
- Birinci fıkra çerçevesinde imzalanan sözleşme nüshalarının her sayfası, müdür tarafından imzalanarak mühürlenir. Ayrıca nüshaların son sayfasına işlem tarihi de yazılır veya tarih kaşesi basılır.
- İmza onay belgesi hazırlanarak müdür tarafından imzalanır. Söz konusu belge mühürlenir ve sözleşmenin arkasına eklenir.
- Müdür tarafından yapılan bu onay, imzaların kuruculara veya temsilcilere ait olduğunun tasdikidir ve Kanunun 32. maddesinde yer alan inceleme görevinin yerine getirilmesi sonucunu doğurmaz.

## 7. Düzeltme Beyanı

- Sözleşmenin imzalanması ve mühürlenmesinden sonra sözleşmede herhangi bir değişiklik olması halinde, ilgililerden sözleşme nüshası adedince düzeltme beyanı alınır.
- Düzeltme beyanı oluşturulurken Belgelerin ve Diğer Doğrulama İşlemlerinin yapılması ile sözleşmenin imzalanması hükümleri uygulanır.
- Bu şekilde oluşturulan düzeltme beyanı, sözleşme nüshalarının arkasına eklenir.

## 8. Sözleşmenin Saklanması ve Teslimi

- İmzalanan ve mühürlenmiş sözleşmenin bir nüshası müdürlükçe alınır ve şirketin tescil başvurusu ile birleştirilerek dosyasında saklanır.
- Kalan sözleşme nüshaları ilgililere teslim edilir.

## 9. Sözleşmenin Süresi

- Müdürlükte imzalanan sözleşmenin “Sözleşmenin İmzalanması” hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilen onay tarihinden itibaren 3 ay içinde tescili için başvuruda bulunulmaması halinde, sözleşmede imzası bulunanların şirket kurma iradelerinin devam ettiğine dair beyanda bulunmaları gerekir.
- İrade beyanı oluşturulurken, Belgelerin ve Diğer Doğrulama İşlemlerinin yapılması ile Sözleşmenin İmzalanması hükümleri uygulanır.
- Kurucuların bu beyanı, sözleşme nüshalarının arkasına eklenir.

## 10. İmza Beyannamesi

### 10.1. Açıklama

- İmza beyannameleri, gerçek kişi tacir ile tüzel kişi tacir adına imza atmaya yetkili kişinin, ticaret unvanı ve bunun altına atacağı imzayı içeren belgedir.
- Şirket kuruluş ve ticari işletme açılışı işlemlerinde müdürlüklere ibrazı zorunlu olan imza beyannameleri, müdürlükler tarafından düzenlenebilir.

### 10.2. İmza Beyannamesinin Hazırlanması

- İmza beyannamesi düzenlenen kişilerin kimlik bilgileri Belgelerin ve Diğer Doğrulama İşlemleri hükümleri çerçevesinde doğrulandıktan sonra imza beyannamesi hazırlanır ve müdür huzurunda imzalatılır.
- İmza onayı belgesi hazırlanarak müdür tarafından imzalanır. Söz konusu onay belgesi beyanname ile birlikte mühürlenir ve beyannamenin arkasına eklenir.
- Beyanname müdürlükçe saklanmak üzere teslim alınır ve tescil başvuru belgeleriyle birleştirilerek dosyasında saklanır.
- Ticaret Sicil Müdürlüğüne Başvuru hükümleri imza beyannamesinin düzenlenmesinde de kıyasen uygulanır.

## 11. Ticaret Sicili Hizmet Bedeli

Aşağıda yer alan işlemlerden alınacak hizmet bedeli **asgari ücretin %10'undan** fazla olamayacaktır.

- Sözleşmenin İmzalanması,
- Düzeltme Beyanı,
- İrade Beyanı,
- İmza Beyannamesi,
- Sözleşmenin Tescili,

Yukarıda yer alan işlemlerin birlikte veya ayrı ayrı yapılmasına bakılmaksızın bu hizmetler için **tek hizmet bedeli** tahsil edilir.

**Saygılarımızla,**