



SİVAS SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI
SİVAS CHAMBER OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

ELEKTRONİK TİCARİ DEFTER SİSTEMİ (ETDS) UYGULAMASI e-kitapçık

www.sivassmmmo.org.tr



Değerli Meslektaşlarımız,

Günümüz iş ve ekonomi dünyasında dijitalleşme süreçleri hız kazanmakta ve bu dönüşüm, mesleki faaliyetlerimizi doğrudan etkilemektedir. Bu kapsamda, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığı tarafından müştereken yayımlanan ve 14 Şubat 2025 tarihli Resmî Gazete'de ilan edilen "[İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ](#)" ile yeni bir uygulama dönemi başlamaktadır. Bu tebliğ ile "**Elektronik Ticari Defter Sistemi (ETDS)**" uygulaması yürürlüğe girmiştir.

Bilinmektedir ki, bilanço esasına göre defter tutan ticaret şirketlerinin yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri halihazırda elektronik ortamda tutulabilmektedir. Ancak söz konusu tebliğ ile işletmelerin muhasebesiyle ilgili olmayan ancak noter tasdikiyle kâğıt ortamında tutulan **Pay Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Müdürler Kurulu Karar Defteri ve Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri** gibi önemli ticari defterlerin de elektronik ortama taşınması öngörülmüştür.

Bu dönüşümün, mesleki süreçlerimizde şeffaflık, hız ve verimlilik artışı sağlayacağı değerlendirilmektedir. Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü tarafından bu geçiş sürecini desteklemek amacıyla "[100 Soruda Elektronik Ticari Defter Sistemi \(ETDS\)](#)" başlıklı kapsamlı bir doküman hazırlanmıştır.

Sivas Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası olarak, siz değerli meslektaşlarımızın bu yeni uygulamayı eksiksiz anlamaları ve uyum süreçlerini sorunsuz tamamlamaları amacıyla, ilgili tebliğ ve dokümanlardan derlediğimiz bu sirküleri bilgilerinize sunmaktayız. Amacımız, mevzuatın detaylarını sadeleştirerek, pratik ve uygulanabilir bilgilerle sizlere rehberlik etmektir.

Elektronik Ticari Defter Sistemi (ETDS) uygulaması, mesleki süreçlerimizde önemli bir dönüşümün habercisidir. Bu sistem, ticari defter tutma pratiklerimizi modernize ederek, daha güvenli, şeffaf ve verimli bir çalışma ortamı sunmayı hedeflemektedir. Sürecin başlangıcında yaşanabilecek adaptasyon süreçlerinin farkında olmakla birlikte, uzun vadede bu uygulamanın mesleğimiz ve mükelleflerimiz için önemli faydalar sağlayacağına inanmaktayız.

Sivas Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası olarak, bu yeni sisteme geçiş döneminde siz değerli meslektaşlarımızın bilgi ihtiyacını karşılamak ve süreçleri sorunsuz yönetebilmelerine destek olmak adına tüm imkanlarımızla yanınızda olduğumuzu belirtmek isteriz. Mevzuatın getirdiği yenilikleri anlayanız, uygulamada karşılaşılabilecek hususlarda doğru bilgilere ulaşmanız ve olası aksaklıkları gidermeniz için her zaman destek sağlamaya hazırız.

Bilgiyi ve tecrübeyi paylaşarak, mesleğimizin gelişimine ve üyelerimizin başarısına katkı sunmaya devam edeceğiz. Hep birlikte, dijitalleşen bu yeni düzene en iyi şekilde uyum sağlayarak, mesleki saygınlığımızı ve etkinliğimizi daha da ileri taşıyacağız.

ÖNEMLİ HATIRLATMA: Tebliğin yürürlük tarihi 1 Temmuz 2025 olarak belirlenmiştir. Bu tarihten itibaren belirli kapsamlardaki şirketler için elektronik defter tutma zorunluluğu başlayacaktır. Belirtilen tarihleri ve kapsam detaylarını dikkatle incelemeniz önem arz etmektedir.

Saygılarımla,
Metin BOYRAZ
Sivas SMMMO Başkanı

1. ETDS Tanımı ve Kapsanan Defterler

Elektronik Ticari Defter (e-Defter): Şekil hükümlerinden bağımsız olarak, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na ve 19/12/2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ'e göre işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik Ticari Defter Sistemi (ETDS): Ticaret şirketlerinin pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, müdürler kurulu karar defteri, genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin ve bu defterlere yapılan kayıtların elektronik ortamda oluşturulmasına, tutulmasına, saklanmasına ve ibrazına imkân sağlayan ve Ticaret Bakanlığı tarafından oluşturulan sistemdir.

Kapsanan Defterler: Bu Tebliğ kapsamında özellikle aşağıdaki defterler yer almaktadır:

- Pay Defteri
- Yönetim Kurulu Karar Defteri
- Müdürler Kurulu Karar Defteri
- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

Şirket Türleri ve Tutulması Gereken Defterler:

- **Kollektif Şirketler:** Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri.
- **Adi Komandit Şirketler:** Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri.
- **Anonim Şirketler:** Pay Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri.
- **Limited Şirketler:** Pay Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri. (Limited şirketler ihtiyari olarak Müdürler Kurulu Karar Defteri tutabilirler; bu durumda da Tebliğ hükümleri uygulanır. Aksi takdirde müdürler kurulu kararları Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri içerisinde tutulur.)
- **Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketler:** Pay Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri.
- **Kooperatifler:** Pay Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri.

2. ETDS'ye Dahil Olma Zorunluluğu ve Tarihler

ETDS uygulamasına geçiş yükümlülüğü ve takvimi aşağıdaki gibidir:

Zorunlu Kapsam ve Başlangıç Tarihleri:

- 1 Ocak 2026 tarihinden itibaren kuruluşu ticaret siciline tescil edilen tüm şirketler, defterlerini elektronik ortamda tutmakla yükümlüdür.
- 1 Temmuz 2025 tarihinden itibaren (Tebliğin yürürlük tarihi itibarıyla), 15/11/2012 tarihli ve 28468 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 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 defterlerini elektronik ortamda tutmak zorundadır. Bu şirketler şunlardır:
 - Bankalar
 - Finansal kiralama şirketleri
 - Faktoring şirketleri
 - Tüketici finansmanı ve kart hizmetleri şirketleri
 - Varlık yönetim şirketleri

- o Sigorta şirketleri
- o Anonim şirket şeklinde kurulan holdingler
- o Döviz büfesi işleten şirketler
- o Umumi mağazacılıkla uğraşan şirketler
- o Tarım ürünleri lisanslı depoculuk şirketleri
- o Ürün ihtisas borsası şirketleri
- o Bağımsız denetim şirketleri
- o Gözetim şirketleri
- o Teknoloji geliştirme bölgesi yönetici şirketleri
- o 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'na tabi şirketler
- o Serbest bölge kurucusu ve işleticisi şirketler

Önemli Husus: ETDS'ye geçiş yapan şirketler, tutmakla mükellef olduğu tüm defterleri elektronik ortamda tutmak zorundadır. Örneğin, bir anonim şirketin pay defterini elektronik ortamda, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı müzakere defterini fiziki ortamda tutması mümkün değildir.

İsteğe Bağlı (İhtiyari) Geçiş:

- o Yukarıda belirtilen zorunluluk kapsamına girmeyen şirketler, bu Tebliğ kapsamındaki defterlerini isteğe bağlı olarak elektronik ortamda tutabilirler. Bu durumda da defterlerin tamamının elektronik ortamda tutulması gerekmektedir.
- o Defterlerini elektronik ortamda tutmaya başlayan şirketler, her ne sebeple olursa olsun söz konusu defterlerini yeniden fiziki ortamda tutamazlar.

Merkezi Türkiye Dışında Bulunan İşletmelerin Türkiye Şubeleri: Bu işletmelerin Türkiye şubelerinin pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defterini tutma mükellefiyeti bulunmadığından , ETDS kullanma zorunluluğu da yoktur.

3. ETDS Uygulamasının Avantajları

Elektronik Ticari Defter Sistemi'nin sağladığı başlıca avantajlar aşağıda belirtilmiştir:

- o **Güvenilirlik:** Fiziki ortamda tutulan defterlerde yaşanan kaybolma, çalınma, çift defter oluşturulması gibi riskler ortadan kalkmaktadır.
- o **Operasyonel Kolaylık:** Elektronik ortamda tutulan defterler için açılış ve kapanış onayı aranmamaktadır, bu durum operasyonel süreçleri basitleştirmektedir.
- o **Maliyet Etkinliği:** Fiziki defterlerde görülen basım, saklama ve onay maliyetleri ortadan kalkmaktadır.
- o **Çevre Duyarlılığı:** Kağıt kullanımı azaldığı için şirketlerin çevresel sürdürülebilirlik çabalarına katkı sağlanmaktadır.
- o **Erişim ve Şeffaflık:** Şirket ortaklarına ilişkin mevzuatın aradığı tüm bilgiler ve bunlardaki değişiklikler ETDS'de oluşturulan pay defterinde kayıt altına alınabilir ve takip edilebilir. Yönetim kurulu, müdürler kurulu ile genel kurul tarafından alınan kararlar ilgili defterlerde depo edilebilir.
- o **Doğrulama ve İbraz Kolaylığı:** Sistemde oluşturulan kayıtlar ve depo edilen kararlar, doğrulanabilir belge niteliğinde örnek oluşturulmasına imkân sağlamaktadır. İstenildiğinde yetkili birimlere ibraz edilebilir.

ETDS Kullanım Ücreti: Ticaret Bakanlığı tarafından oluşturulan ETDS, tacirin iş ve işlemlerinde dijital uygulamaların yaygınlaştırılması amacıyla ücretsiz bir kamu hizmeti olarak sunulmaktadır.

4. Sisteme Erişim ve Kullanıcı Yetkilendirme Esasları

ETDS'ye erişim ve kullanıcı tanımlamalarına ilişkin usul ve esaslar aşağıda detaylandırılmıştır:

- **Sisteme Erişim Kanalları:** ETDS'ye Ticaret Bakanlığı tarafından sunulan etds.ticaret.gov.tr adresi üzerinden erişim sağlanmaktadır. Sistemin çevrimdışı kullanımı mümkün değildir.
- **Giriş Yöntemleri:** ETDS'ye e-Devlet üzerinden elektronik imza, mobil imza veya internet bankacılığı yöntemlerinden biri kullanılarak giriş yapılabilmektedir.
- **Sistem Kullanıcısı Tanımı:** Sistem kullanıcısı, ETDS'de işlem yapabilmesi için şirket tarafından yetkilendirilen gerçek kişidir.
 - Sistem kullanıcısı olarak yönetim organı üyeleri, yönetici ortaklar veya üçüncü kişiler belirlenebilir.
 - Tüzel kişiler sistem kullanıcısı olarak belirlenemez.
 - Yabancı uyruklu kişiler de sistem kullanıcısı olarak belirlenebilir. E-Devlet hizmetini kullanamayan yabancılar için, noterler veya ticaret sicili müdürlükleri aracılığıyla vergi kimlik numarası veya pasaport numarası, mail adresi ve uyruk bilgilerinin sisteme tanımlanmasıyla ayrı bir giriş alanı mevcuttur. Sistem kullanıcısı olmak için Türkiye'de yerleşik olma şartı bulunmamaktadır.
- **Sistem Kullanıcısının Yetkileri:** ETDS'de oluşturulan defterler üzerinde işlem yapma yetkisi, şirketin yönetim organı veya yönetici ortakları tarafından belirlenen sistem kullanıcısına aittir. Sistem kullanıcısı şirket tarafından verilen yetki çerçevesinde elektronik ortamda oluşturulan defterlerde kaydetme, görüntüleme, değişiklik yapma ve silme yetkilerini kullanabilir. Bu yetkiler aynı zamanda kayıtları indirme imkanını da sunar. Ancak sadece görüntüleme yetkisi, kullanıcıya güncelleme ve silme işlemi yapabilme imkânı vermez.
- **Yetki Belirlemesi ve Değişiklikler:** Sistem kullanıcısı ve yetkileri, şirketin kuruluşunda veya sonradan alınacak bir kararla (Ek-1'e veya Ek-2'ye 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 belgeyle) belirlenir. Kullanıcı, MERSİS'e tanımlanır ve fiziki ortamda oluşturulmuşsa ticaret sicili müdürlüğüne kuruluş belgeleri arasında verilir. Kullanıcıda yapılacak değişiklikler için notere veya ticaret sicili müdürlüğüne başvurulur.
- **Yönetim Kayyımı Atanması Durumu:** Şirkete yönetim kayyımı atanması durumunda, ETDS'yi kullanma yetkisi kayyıma aittir ve kayyım bu yetkisini devredebilir.
- **Çoklu Kullanıcı ve Eş Zamanlı İşlem:** Tek bir defter için birden fazla sistem kullanıcısı belirlenmesi mümkündür. Birden fazla sistem kullanıcısının belirlendiği hallerde tüm sistem kullanıcıları eş anlı olarak ETDS'de işlem yapabilmektedir.

5. Defterlerin Oluşturulması, Kayıt ve Aktarım Süreçleri

ETDS'ye geçiş ve defter kayıtlarının işlenmesine ilişkin süreçler aşağıda belirtilmiştir:

- **Yeni Kurulan Şirketlerde Defter Oluşturma:** Kuruluşundan itibaren defterlerini elektronik ortamda tutacak şirketlerde defterler, şirketin ticaret siciline tescili ile birlikte eş zamanlı olarak Sistemde oluşturularak aktif hale getirilir.
- **Fiziki Ortamdan Zorunlu Geçiş:** Fiziki olarak defter tutmakta iken elektronik ortamda defter tutma yükümlülüğü kapsamına giren şirketler, yükümlülüğün doğduğu tarihten itibaren en geç iki ay içinde Ek-1'deki 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.
- **Fiziki Ortamdan İsteğe Bağlı Geçiş:** Defterlerini ihtiyari olarak elektronik ortamda tutmak isteyen şirketler, Ek-1'deki örneğe uygun düzenlenen bir kararla, kararın alındığı hesap dönemi içinde notere başvurarak fiziki defterlerin kapanış onayını yaptırır. 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 olur. Kapanış onayı ve sistem tanımlama süreçleri zorunlu geçiş ile aynıdır.
- **Pay Defteri Kayıt Aktarımı:** Fiziki olarak defter tutan şirketlerin elektronik ortamda pay defteri tutmaya başlayacağı durumlarda, fiziki pay defterinde yer alan güncel durumu gösteren kayıtlar sistem kullanıcısı tarafından elektronik pay defterine aktarılır. Geçmiş kayıtların tarihçe şeklinde sisteme aktarılmasına gerek bulunmamaktadır. Rehin, intifa hakkı, yargı mercileri tarafından verilen tedbir kararları, haciz ve benzeri takyidatlar da sistemde oluşturulan alana kaydedilir.
- **Kararların Yüklenmesi:** Yönetim kurulu veya genel kurul toplantılarında alınan kararların, ETDS'de oluşturulan defterlere sistem kullanıcısı tarafından geciktirilmeksizin yüklenmesi gerekmektedir. ETDS, elektronik ortamda karar alınmasına imkân sağlayan bir sistem olmayıp, elektronik veya fiziki ortamda toplanılarak alınan kararların depo edildiği bir sistemdir. Fiziki tutanaklar dijital ortamda taranarak PDF formatında ETDS'ye yüklenmelidir. Elektronik toplantı sistemi kullanan şirketler ise, kararlarını içeren tutanağı doğrudan ETDS'ye aktarabilir veya PDF formatına dönüştürerek yükleyebilir. Genel kurul toplantı tutanağının sureti ve ekleri sistem kullanıcısı tarafından yüklenecektir.
- **Yanlış Kayıtların Düzeltilmesi:** ETDS'ye yanlış toplantı tutanağının veya başka bir belgenin yüklenmesi halinde, sistem kullanıcısı vakit kaybetmeksizin yanlış tutanağın eklendiği hususunda detaylı açıklama yaparak doğru tutanağı sisteme yüklemelidir. Maddi hataların düzeltilmesi için bir süre sınırı bulunmamaktadır.

6. Hukuki Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

ETDS uygulaması kapsamında şirketlerin ve ilgili kişilerin hukuki sorumlulukları ile sistemsel işleyişe dair önemli esaslar aşağıda sunulmuştur:

- **Genel Hukuki Sorumluluk:** Sistemde oluşturulan defterlere yapılan kayıtların doğruluğu ile kayıtlar arasında oluşabilecek farklılıkların meydana getirebileceği zararlardan şirket yönetim organı üyeleri ve yöneticileri sorumludur. Bakanlığın bu konuda herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.
- **Sistem Kullanıcısının Kontrolü:** Şirketler, sistem kullanıcısının ETDS üzerindeki işlemlerini düzenli olarak kontrol etmek ve yetkisiz işlemleri önlemek için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
- **Cezai Müeyyideler:** Zorunluluk getirildiği halde ETDS uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler hakkında Vergi Usul Kanunu'nda öngörülen cezai hükümler uygulanır. Bu şirketlerin fiziki ortamda tutacakları defterler, Türk Ticaret Kanunu anlamında defter tutma yükümlülüğünü yerine getirmeyeceği için hiç tutulmamış sayılacak ve ilgili yaptırımlar gündeme gelebilecektir.
- **Geri Dönüş İmkânı:** Defterlerini elektronik ortamda tutmaya başlayan şirketler, her ne sebeple olursa olsun söz konusu defterlerini yeniden fiziki ortamda tutamazlar.
- **İbraz ve Doğrulama:** Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde ETDS'de yer alan kayıtlar esas alınır. Defterde yer alan kayıt veya kararların ibraz edilmesinin gerektiği hallerde, Kullanıcı Sistem üzerinden kayıt veya kararın doğrulanabilen bir nüshasını oluşturabilir. Bu şekilde oluşturulan ve doğrulama yöntemleriyle (QR kod, barkod veya doğrulama kodu gibi) muhataplar tarafından Sistem üzerinden teyit edilebilen kayıt veya kararların aslına uygun olduğu kabul edilir.
- **Fiziki Tutanakların Kullanımı:** Yönetim kurulu kararlarının veya genel kurul kararlarının yer aldığı fiziki tutanaklar ETDS'ye yüklenmeden üçüncü taraflarla yapılacak işlemlerde kullanılamaz.
- **Defterlerin Muhafazası:** ETDS üzerinde oluşturulan defterler, şirketlerin kullanımına hazır halde elektronik defter dosyası formatında Ticaret Bakanlığının bilgi sisteminde muhafaza edilir. Bakanlık, elektronik defter dosyalarının güvenli bir şekilde saklanmasını, gizliliğini, değişmezliğini, erişilebilirliğini ve bütünlüğünü sağlamakla yükümlüdür. Kapanış onayı yaptırılan fiziki defterlerin kanuni muhafaza süresi boyunca (on yıl) saklanması ve yetkili mercilerce talep edilmesi halinde ibrazı gerekmektedir.
- **Zayı Olma Durumu:** Şirketlerin defterlerini ETDS'de tutabilmeleri için Tebliğ kapsamındaki tüm defterlerinin mevcut olması gerekmektedir. Defterlerden biri veya birkaçının mevcut olmaması halinde ETDS'ye geçiş mümkün değildir. Bu durumda bulunan şirketlerin zayı belgesini ibraz etmesi beklenir.
 - ETDS'deki kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi veya işlem görememesi halinde, durumun öğrenilmesinden itibaren
 - 30 gün içinde ticari işletmenin bulunduğu yetkili mahkemeye başvurularak zayı belgesi istenmeli ve bu durum Başkanlığa bildirilmelidir.
- **Mücbir Sebep Halleri:** Ticaret Bakanlığı; mücbir sebep halleri, bölgesel veya yurt genelini ilgilendiren uzun süreli elektrik veya internet kesintileri, siber saldırı, Sistem veya Bakanlığın ilgili diğer bilgi işlem sistemlerinde oluşan sistemsel ve teknik problemler gibi Sistemi kullanılamaz hale getiren koşulların varlığı halinde, belge ve kayıtlarla işlem tesis edilebilmesi ile bahse konu koşulların ortadan kalkmasının ardından söz konusu belge ve kayıtların Sisteme aktarılmasına ilişkin usul ve esasları belirleyecektir.

7. Diğer Önemli Hususlar

Tüzel Kişilik İşlemleri ve ETDS Entegrasyonu:

• Birleşmeler:

- Devralma yoluyla birleşmede, devrolunan şirketin tüzel kişiliği sona erer ve ticari defterleri ETDS'de kapanır. Devralan şirketin ticari defterlerinde değişiklik olmaz, kayıtlar devam eden şirketin defterlerine yapılır.
- Yeni kuruluş yoluyla birleşmede, birleşmeye katılan tüm şirketlerin tüzel kişiliği sona erer ve ticari defterleri ETDS'de kapanır. Yeni kurulan şirket için ETDS üzerinden yeni defterler açılır. Yeni kurulan şirketin zorunluluğu kuruluş tarihine ve Ticaret Bakanlığı iznine tabi olup olmadığına bağlıdır.

- **Bölünmeler:** Bölünme sonucunda yeni şirket kurulması halinde yeni kuruluşla ilişkin hükümler uygulanır. Yeni kurulan şirketlerin zorunluluğu kuruluş tarihine bağlıdır. Malvarlığını devralan şirketler zaten elektronik defter tutuyorsa devam eder, fiziki tutuyorsa zorunluluk doğurmaz.

- **Tür Değişiklikleri:** Tür değiştirmede yeni kuruluşla ilişkin hükümler uygulanır. Ticaret sicilinden terkin olunan şirketin defterleri ETDS'de kapatılır ve yeni kurulan şirketin ticari defterleri kuruluş esnasında ETDS üzerinden oluşturulur. Zorunluluk yine kuruluş tarihine ve Bakanlık iznine tabi olup olmadığına bağlıdır.

- **Tasfiye Hali:** Kuruluşu ve esas sözleşme değişikliği Ticaret Bakanlığı iznine tabi olan şirketler, 1 Temmuz 2025 itibarıyla tasfiye halinde olup olmadıklarına bakılmaksızın defterlerini elektronik ortamda tutmak zorundadır.

- **Bakanlık İzni Kapsamından Çıkış:** Kuruluşu ve esas sözleşme değişikliği Ticaret Bakanlığı iznine tabi iken, esas sözleşme değişikliğiyle Bakanlık izni kapsamında çıkan şirketlerin ETDS'ye geçiş zorunluluğu ortadan kalkmaz.

- **Holding İştirakleri:** Bir holdingin izne tabi olması, iştiraki olan diğer şirketlerin zorunlu olarak ETDS'yi kullanmasını gerektirmez. Her şirket kendi zorunluluk kapsamına göre değerlendirilir.

- **Elektronik ve Fiziki Ortamda Karar Alma:** Elektronik ortamda defter tutan şirketlerin genel kurul, yönetim/müdürler kurulu kararlarını elektronik ortamda almaları zorunlu değildir. Hem fiziki ortamda hem de elektronik ortamda alınan kararların ETDS'de kayıt altına alınması mümkündür.

- **Defter Tasdik Ücreti:** Elektronik defter kullanımı durumunda açılış ve kapanış onayı aranmadığından, şirketin kuruluşunda elektronik defterin oluşturulması halinde onay ücreti adı altında bir ücret tahsili olmayacaktır. Ancak, Şirket Kuruluş Sözleşmesinin Ticaret Sicili Müdürlüklerinde imzalanması Hakkında Tebliğ'in 16 ncı maddesinde sayılan diğer işlemler bakımından hizmet bedeli alınması mümkündür.

- **Yabancı Dilde Defter Tutma:** Türk Ticaret Kanunu uyarınca ticari defterler ve gerekli diğer kayıtlar Türkçe tutulur. Bununla birlikte, yabancı sermayeli şirketlerde kararların biri Türkçe olmak üzere iki dilde (iki lisanı ihtiva eden tek metin şeklinde) alınabilmesi uygulaması mevcuttur ve benzer uygulamanın ETDS'de de gerçekleştirilmesi önünde bir engel bulunmamaktadır.

- **ETDS Kapsamındaki Defterlerin Kontrolü:** ETDS'de oluşturulan defterlere yapılan kayıtların doğruluğu ile kayıtlar arasında oluşabilecek farklılıkların meydana getirebileceği zararlardan şirket yönetim organı üyeleri ve yöneticileri sorumludur. Ayrıca şirketler, sistem kullanıcısının ETDS üzerindeki işlemlerini düzenli olarak kontrol etmek ve yetkisiz işlemleri önlemek için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.