

 	<b>TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI</b>	Döküman No	TPS.01.03
		Yayın Tarihi	01.08.2006
		Revizyon No	00
		Revizyon Tar.	---
		Sayfa No	1 / 4

## 1. AMAÇ

Başvuru veya tespit halinde Hakiki veya hükmi şahısların Ticaret Siciline kayıt, terkin (kayıt silinmesi), değişikliklerin tescilinin yapmak ve bu değişiklik ile yeni kayıtların Sicil Esas Defterine işlemek , aylık kayıt, terkin ve değişiklik işlemlerini Genel Sekreterliğe bildirmek ,Ticaret Sicili Memuru yeni kayıt olan anonim,limited,kolektif ve bunların şubelerine ilişkin işlemlerine ait bilgileri Sosyal Sigortalar İl Müdürlüğüne,Bağ- Kur İl Müdürlüğüne,Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Samsun Bölge müdürlüğüne,İş – Kur İl Müdürlüğüne,Vergi Dairesi İl Müdürlüğü veya Mal Müdürlüklerine ilgili forma göre hazırlanıp göndermek.Ticaret Siciline Kayıt Mecburiyetinde olanlarla, durum değişikliklerini bildirmeyenleri takibini yapmak ve gerekli olduğu zamanlarda adli makamlara bildirerek bunların yapılmasını sağlamak.

## 2. SORUMLULUKLAR

- Ticaret Sicil Memuru
- Ticaret Sicili Memuru Yardımcısı
- Vezne - Muamelat Oda Sicil Memuru
- Muamelat Memuru

## 3. REFERANS DÖKÜMANLAR

- 5174 Sayılı Kanun
- Türk Ticaret Kanunu
- Gelir Vergisi Kanunu
- Harçlar Kanunu
- Ticaret Sicili Tüzüğü
- Kalite Kayıtları Kontrolü Prosedürü
- Ticaret Sicili İşlemleri Talimatı
- Üye Kayıt Formu
- 4884 sayılı kanun
- Şirket Kuruluş Bildirim Formu
- Şirket Kuruluş Formu ( Yabancı ortak varsa )
- İşyeri ile ilgili bilgiler formu

## 4. TALİMAT AÇIKLAMASI

### 4.1. ÜYE KAYIT İŞLEMLERİ

- 4.1.1. Hakiki şahıs işletmelerinde şahısın kendisi,kooperatiflerde geçici Yönetim Kurulu,şirketlerde ortaklar veya yetkili kılınan biri veya birileri Ticaret Sicili Memurluğuna kayıt için Ticaret Sicili İşlemleri Talimatı EK.1 nde istenen evraklarla birlikte müracaat ederler.
- 4.1.2. Ticaret Sicili Memurluğu kendilerine gelen müracaatı kayda alır , Ticaret Sicili İşlemleri Talimatı Ek.1'e göre değerlendirir, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesine ilanını yaptırır.
- 4.1.3. Ticaret Sicili Memurluğu tarafından kayda alınan hakiki şahıs, kooperatif veya şirketin Ticaret sicili Tüzüğüne göre hazırlanan sicil tasdiknamesini başvuru sahibine verir.
- 4.1.4. Ticaret Sicili Memurluğu tarafından İlan metni ile banka dekontu ilan bekleme dosyasına yerleştirir.
- 4.1.5. Ticaret Sicili Memuru üye dosyasını Ticaret Sicili İşlemleri Talimatına göre tanzim eder ve ilan bekleme dolabına kaldırır, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi gelince dosyasına takar, Üye Sicil Esas Defterine Ticaret Sicili Tüzüğüne göre işler.
- 4.1.6. Ticaret Sicili Memuru yeni kayıt yaptıran üye Aylık Üye Kayıt Formuna yazar ve ay sonunda Genel Sekretere sunar.

 	<b>TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI</b>	Döküman No	TPS.01.03
		Yayın Tarihi	01.08.2006
		Revizyon No	00
		Revizyon Tar.	---
		Sayfa No	2 / 4

#### 4.2. DEĞİŞİKLİKLERİN TESCİLİ İŞLEMLERİ

- 4.2.1. Hisse Devri Tescili, Adres Değişikliği, Temsile Yetkili Kılınanların Tescili, Olağan Genel Kurul Tescili, Olağan Üstü Genel Kurul Tescili, Kayıt Silme, Ana Sözleşme Madde Değişikliği, Şube Kayıt İşlemleri, Tasfiye İşlemleri,
- 4.2.2. Hakiki şahıs işletmelerinde şahısın kendisi , kooperatiflerde geçici Yönetim Kurulu, şirketlerde ortaklar veya yetkili kılınan biri veya birileri Ticaret Sicili Memurluğuna Ticaret Sicili İşlemleri Talimatı EK.1 de istenen evraklarla birlikte müracaat ederler.
- 4.2.3. Ticaret Sicili Memurluğu kendilerine gelen müracaatı kayda alır , Ticaret Sicili İşlemleri Talimatı Ek.1 'e göre değerlendirir, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesine ilanını yaptırır.
- 4.2.4. Ticaret Sicili Memuru İlan metni ile banka dekontunu ilan bekleme dosyasına yerleştirir.
- 4.2.5. Ticaret Sicili Memuru üye dosyasını Ticaret Sicili İşlemleri Talimatına göre tanzim eder ve ilan bekleme dolabına kaldırır, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi gelince dosyasına takar Üye Sicil Esas Defterine Ticaret Sicili Tüzüğüne göre işler.
- 4.2.6. Ticaret Sicili Memuru hisse devir işlemi: Verasetten Doğan Hisse Devri ise Mahkemeden veraset ilanı ve gerekli olduğunda ( reşit olmayan varisler için ) vasi tayini kararı istenir ve işlem bittikten sonra ilgili Mal Müdürlüklerine, Vergi Dairelerine Vergi dairesi formuna yazar.

#### 4.3. KAYIT SİLME , RESEN KAYIT SİLME , TASFİYE TESCİL İŞLEMİ

- 4.3.1. Ticaret Sicili Memuru Ticaret Sicili İşleri Talimatı Ek.1 e göre ilgili işleme ait evrakları tamam olan üyenin harç ve ilan dekontları gelir, kayıt işlemleri bittikten sonra ilgili ilan formuna göre ilanı yazar, banka dekontu,yapılan işleme uygun karar formuna göre yazılmış ve noterden tasdik edilmiş karar – ilan metni – banka dekontu birleştirilerek ilan dosyasına yerleştirir. Gazetesi gelince Ticaret Sicili Tüzüğüne göre sicil esas defterine işler ve arşive il veya ilçe durumuna göre kayıt silme ise silinme rafına , tasfiye ise tasfiye rafına yerleştirir.

#### 4.4. TÜRKİYE TİCARET SİCİLİ GAZETESİNDE YAPILAN TESCİL , TERKİN VE DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİNE AİT İLAN VERME İŞLEMİ

- 4.4.1. Ticaret Sicili Memuru Ticaret Sicili İşleri Talimatı Ek.1 e göre ilgili işleme ait evrakları tamam olan üyenin harç ve ilan dekontları gelir ve Ticaret Sicili Memuru kayıt işlemleri bittikten sonra ilgili ilan formuna göre ilanı yazar , banka dekontu , yapılan işleme uygun karar formu seçilir ve noterden tasdik edilir karar – ilan metni – banka dekontu birleştirilerek ilan dosyasına yerleştirir.
- 4.4.2. Her hafta Cuma günü,hafta boyunca yapılan işlemlere ait ilan dosyasında birikmiş olan ilanları ilan gönderme formuna uygun olarak liste halinde yazar , yazışmalar formuna göre üst yazı ile kayıt edildikten sonra bir zarfa yerleştirir, zarfın üzerine Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Müdürlüğü'nün adresi yazarak oda muamelat servisine verir.

#### 4.5. DOSYALAMA İŞLEMİ

- 4.5.1. Ticaret Sicili Memuru Üyelere ait dosyaların evrak diziliş işlemini Ticaret Sicili İşleri Talimatı Ek. 1 'e göre gerçekleştirir.

 	<b>TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI</b>	Döküman No	TPS.01.03
		Yayın Tarihi	01.08.2006
		Revizyon No	00
		Revizyon Tar.	---
		Sayfa No	3 / 4

#### 4.6. SİCİL ÜYE DOSYALARINA AİT DOLABIN KULLANIMI

- 4.6.1. Ticaret Sicili Memuru dolap ilçe ilçe olarak gruplandırır. İlçeler YAKAKENT – ALAÇAM- 19 MAYIS ve BAFRA Ticaret sicili Memuru işlemi biten üye dosyası ilgili ilçe sicil sıra numarasına göre yerleştirir.

#### 4.7. ARŞİVLEME İŞLEMİ

- 4.7.1. Ticaret Sicili Memuru silinme, tasfiye, bitmiş gelen giden evrak kayıt defterleri, geçmiş yıllara ait sicil evrak dosyaları arşivde ilgili yere koyarak süresiz muhafaza ederir.

#### 4.8. AYLIK KAYIT , TERKİN VE TASFİYE İŞLEMLERİNİN İLGİLİ MAKAMLARA BİLDİRİLMESİ

- 4.8.1. Ticaret Sicili Memuru aylık tasfiyeye giren ve kayıt silinmelerini ilgili forma göre düzenleyip Sanayi Ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğüne her ay yazışmalar formuna göre düzenlenen üst yazı ile gönderir.
- 4.8.2. Ticaret Sicili Memuru sermaye artırımı ile ilgili bankaya yatırılan %04' lerin OCAK-MART-TEMMUZ-EYLÜL-KASIM aylarında Rekabet Kurumuna ilgili forma göre hazırlanıp gönderir.
- 4.8.3. Ticaret Sicili Memuru yeni kayıt olan anonim, limited, kolektif şirketlerin kuruluş işlemlerine ait bilgileri Sosyal Sigortalar İl Müdürlüğüne, Bağ- Kur İl Müdürlüğüne, Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Samsun Bölge müdürlüğüne, İş – Kur İl Müdürlüğüne, Vergi Dairesi İl Müdürlüğü veya Mal Müdürlüklerine ilgili forma göre hazırlanıp gönderir.

#### 4.9. KAYIT MECBURİYETİNDE OLANLARLA DURUM DEĞİŞİKLİKLERİNİ BİLDİRMEYENLER İLGİLİ İŞLEMLER

- 4.9.1. Ticaret Sicili Memuru İstatistik ve istihbarat memurunun verdiği bilgiler doğrultusunda yeni üye ve durum değişikliği olanlar için yazışma formuna uygun olarak önce üyeye eğer cevap verilmezse adli makamlara yazışma yapar ve yeni kayıt ile durum değişikliklerin yapılması Ticaret Sicili İşleri Talimatı Ek.1 'e uygun olarak yapar.

#### 4.10. TUTULMASI GEREKEN DEFTERLERE AİT İŞLEMLER

- 4.10.1. Sicil Esas Defteri
- 4.10.2. Gelen giden evrak kayıt defteri
- 4.10.3. Silinme fihristi
- 4.10.4. İl ve ilçelere ait üye fihristi
- 4.10.5. İhtar ve ceza defteri
- 4.10.6. Yukarıda adı yazılı defterlerin tutulması Ticaret Sicili Tüzüğüne göre işler.

#### 4.11. VERİLMESİ İSTENEN BELGELER

	<b>TİCARET SİCİLİ İŞLEMLERİ TALİMATI</b>	Döküman No	TPS.01.03
		Yayın Tarihi	01.08.2006
		Revizyon No	00
		Revizyon Tar.	---
		Sayfa No	4 / 4

- 4.11.1. Ticaret sicil vesikası
- 4.11.2. İhale durum belgesi
- 4.11.3. Yetki belgesi
- 4.11.4. TSG gönderildi teyit belgesi