**ŞANLIURFA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**TESCİL İŞLEMLERİNDE GEREKLİ EVRAK LİSTESİ**

\* Tüm tescil başvurularının mersis’ten yapılması gerekmektedir. <https://mersis.gtb.gov.tr>

\*Tescil işlemlerine ait harç ödemeleri odamız içerisinde bulunan vezneden yapılmaktadır.

**\*Matbu form örnekleri sitemizde mevcuttur. (Dilekçe, Taahhütname, Beyanname vb.)**

**\*Limited ve anonim şirketlerin kuruluşu ile nevi(tür) değişikliği tescilinde defterler (genel kurul müzakere ve toplantı defteri, pay defteri, envanter, yevmiye, defteri kebir ve yönetim kurulu defteri) müdürlüğümüzce verilmektedir.**

**ŞİRKET KURULUŞ EVRAKLARI**

1. “2 adet” taahhütname şeklinde dilekçe (Ticaret sicili müdürlüğüne, Ticaret ve sanayi odası başkanlığına)
2. “1 adet” Oda kayıt beyannamesi
3. “2 adet” Şirket Kuruluş bildirim formu (yabancı ortak var ise)
4. Ana sözleşme ve kurucuların imza beyanı (müdürlüğümüzde hazırlanmaktadır)
5. Kurucu ortakların ve müdürün ikişer adet kimlik fotokopisi, birer vesikalık fotoğrafı (oda kaydı için)
6. Anonim şirketler için sermayenin ¼’nün bankada bloke edildiğine dair yazı ve dekont (limited şirketlerde bloke şartı yoktur)
7. Harç makbuzları
8. Şirket kurucusu kamu kurumu ise bağlı olduğu bakanlığın izin yazısı
9. Özel statülü (banka, döviz, leasing, Factoring, menkul aracılık, lisanslı depoculuk, vs.) şirketlerin ilgili bakanlıktan izin belgesi
10. Yabancı uyruklu ortak var ise pasaportunun noter veya konsolosluk onaylı Türkçe tercümesi ile mükellefiyet yazısı(vergi numarası ve ikamet adresini içeren). Suriyeli kişinin geçici koruma kimliği var ise pasaport yerine bu kimliğin fotokopisi kullanılabilir. Yabancı ortaklı kuruluşlarda TERCÜMAN temin edilmesi gerekmektedir.
11. Kurucular arasında şirket var ise iştirak kararı, noter onaylı bir suret ve bir adet fotokopi. İmza sirküleri fotokopisi.
12. Dışardan müdür ataması varsa ortaklar için istenen evrakların aynısı gerekir. Ayrıca görevi kabul ettiğine dair yazılı beyanı/dilekçesi gereklidir. Şirket ortaklarından en az biri müdür olmadan dışardan müdür atanamaz.

**KOOPERATİF KURULUŞU İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR**

1. “2 adet” taahhütname şeklinde dilekçe (Ticaret sicili müdürlüğüne, Ticaret ve sanayi odası başkanlığına)
2. “1 adet” Oda kayıt beyannamesi
3. Ana sözleşme ve kurucuların imza beyanı (müdürlüğümüzde hazırlanmaktadır)
4. Kurucuların nüfus örnekleri (ikişer fotokopi)
5. Denetçi olarak atanan şahısların görevi kabul ettiklerine dair yazılı beyanları/dilekçeleri ile kimlik fotokopileri gereklidir.
6. İlgili bakanlığın izin yazısı, 1 asıl 1 fotokopi
7. Harç makbuzları
8. Kurucuların birer vesikalık fotoğrafı (oda kaydı için)
9. Sermayenin ¼’nün bankada bloke edildiğine dair yazı ve dekont

**ŞAHIS KAYIT EVRAKLARI**

1. “2 adet” taahhütname şeklinde dilekçe (Ticaret sicili müdürlüğüne, Ticaret ve sanayi odası başkanlığına)
2. “1 adet” hükmi şahıs beyannamesi
3. Vergi levhası fotokopisi
4. Kurucunun nüfus örneği (iki adet fotokopi)
5. Yevmiye defteri kapak fotokopisi
6. Harç makbuzları
7. Kurucunun vesikalık fotoğrafı (oda kaydı için)

**ECZANE KAYIT EVRAKLARI (Ticaret siciline kayıt)**

1. “1 adet” taahhütname şeklinde dilekçe
2. Vergi levhası fotokopisi
3. Kurucunun nüfus örneği (kimlik fotokopisi)
4. Harç makbuzları

**ŞUBE AÇILMASI İÇİN GEREKLİ BELGELER**

1. “2 adet” taahhütname şeklinde dilekçe (Ticaret sicili müdürlüğüne, Ticaret ve sanayi odası başkanlığına) başlığı altında olacak. Dilekçe şirketin temsile yetkilisi tarafından imzalanacak.
2. Bir nüsha oda kayıt beyannamesi
3. Şube açılışı ile ilgili 1 nüsha noter tasdikli karar 1 adet fotokopi
4. Şube müdürünün şube unvanı altında imza beyanı [müdürlüğümüzce hazırlanabilmekte olup, noterden tescil talepnamesi (1 asıl 1 fotokopi) olarak da alınabilir.]
5. Şube temsilci/temsilcilerinin kimlik fotokopisi 2 adet
6. Harç makbuzları
7. Şube müdürünün birer vesikalık fotoğrafı (oda kaydı için)

**ŞUBE KAPANIŞ**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili müdürlüğüne, Ticaret ve sanayi odası başkanlığına)
2. Karar, noter onaylı 1 adet, 1 adet fotokopi
3. Harç makbuzları

**ANONİM ŞİRKET VE KOOPERATİFLERİN GENEL KURUL KARARLARININ TESCİL / İLANI İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret Sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)

Kooperatif dilekçelerinde mutlaka çift imza(yönetim kurulundan iki kişinin imzası ) şarttır.

1. 1 adet noter onaylı genel kurul toplantı tutanağı, 1 adet fotokopi
2. Adresli Hazirun cetveli -2 adet (bir asıl bir fotokopi)
3. Yeni yönetim seçimi varsa (görev taksimi ve temsil hakkında) yönetim kurulu kararı, noter onaylı 1 adet,1 adet fotokopi (Eski üyeler yeniden seçilmişse bile karar gereklidir)
4. Yeni yöneticilerin şirket unvanı altında imza beyannamesi (birer adet asıl birer adet fotokopi), 2 adet kimlik fotokopisi (nüfus örneği) Yönetim kurulunun eski üyeleri, tekrar seçilmiş ise yeni bir şahıs yönetim kuruluna girmemiş ise bu evraklara gerek yoktur.
5. Ana sözleşme değişikliği varsa tadil tasarısı -2 adet asıl (Genel Kurul Toplantı tutanağında değişiklikler tadil şeklinde değil ise)
6. Harç makbuzları
7. Hükümet komiserinin / bakanlık temsilcisinin görevlendirme yazısı
8. Bilanço ve gelir gider cetveli
9. Gündem (bir asıl bir fotokopi)
10. Denetim ve Yönetim kurulu faaliyet raporu (bir asıl bir fotokopi)
11. Genel kurul duyuru ilanı (varsa) (bir asıl bir fotokopi)
12. Sermaye artışı varsa mali müşavir raporu ve iştirak tablosu
13. Denetçi olarak atanan şahısların görevi kabul ettiklerine dair yazılı beyanları/dilekçeleri ile kimlik fotokopileri gereklidir.

\*\*\*Sermaye artışı, amaç-konu değişikliği, tür değişikliği gibi kararların alındığı genel kurullarda bakanlık temsilcisi bulunması gerekmektedir. Tek ortaklı anonim şirketlerin (Kuruluş ve anasözleşme değişiklikleri izne tabi olan şirketler hariç) Bakanlık temsilcisi bulundurması zorunlu değildir.

**ANONİM ŞİRKETLERDE TEK ORTAKLIK DURUMU**

A.Ş..lerin hisse devri yoluyla tek ortağa düşmesi halinde;

TTK.338 Maddesi gereği 7 gün içinde tek pay sahibinin adı/adresi ve vatandaşlığı tescil/ilan edilmek zorundadır. Tek ortağa düşülmemişse hisse devri tescil edilmez.

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret Sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Yönetim kurulu kararı noter onaylı 1 asıl, 1 adet fotokopi
3. Hisse devrinin pay defterine işlendiğini gösteren noter onaylı sayfası (hem devredenin hem devralanın sayfası)
4. Yeni ortağın kimlik fotokopisi
5. Harç makbuzları

**LİMİTED ŞİRKETLERDE HİSSE DEVRİ**

1. Dilekçe, 2 adet (biri Ticaret Sicil Müdürlüğüne, diğeri Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına),dilekçede kararın tarih ve nosu ile konu belirtilecek. Kaşesiz, imzasız ve tarihsiz dilekçeler kabul edilmemektedir. Dilekçe sadece şirket müdürü tarafından imzalanabilir.
2. Hisse devir senedi, noter onaylı 1 adet, 1 adet fotokopi.
3. 1 adet noter onaylı karar, 1 adet fotokopi (kararın eski-yeni tüm ortaklar tarafından imzalanması gerekir)
4. Yeni ortakların 2 adet kimlik fotokopisi. Yeni ortak yabancı ise pasaportunun noter onaylı Türkçe tercümesi ve mükellefiyet yazısı(vergi numarası ve ikamet adresini içeren). Suriyeli kişinin geçici koruma kimliği var ise pasaport yerine bu kimliğin fotokopisi kullanılabilir.
5. Yeni müdür atanıyorsa müdürün şirket unvanı altında imza beyannamesi [müdürlüğümüzce hazırlanabilmekte olup, noterden tescil talepnamesi (1 asıl 1 fotokopi) olarak da alınabilir.] Kimlik fotokopisi- 2 adet
6. Hisse devrinin pay defterine işlendiğini gösteren noter onaylı sayfası (hem devredenin hem devralanın sayfası)
7. Harç makbuzları
8. Hisse devri, miras yoluyla-veraseten –yapılacaksa mahkemeden veya noterden veraset ilamının onaylı bir suretinin getirilmesi gerekmektedir. Veraset ilamındaki/Mirasçılık belgesindeki paylarla şirketteki paylar orantılı olarak bölünecektir.
9. Devreden veya devralan şirket ise buna ilişkin noter onaylı iştirak karar sureti.

**SERMAYE ARTIŞI**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret Sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Noter onaylı Karar, 6. maddenin tadili şeklinde (1 asıl 1 fotokopi)
3. İştirak tablosu, Harç makbuzları
4. Önceki sermayenin ödendiğine dair mali müşavir raporu
5. A.Ş lerde genel kurul kararı ve ekli diğer evraklar.
6. Artırılan sermaye peşin olarak ödenmişse mali müşavir raporu veya banka makbuzu
7. Anonim şirketler için sermayenin ¼’nün bankada bloke edildiğine dair yazı ve dekont (limited şirketlerde bloke yoktur)
8. Ayni sermaye var ise mahkemeden bilirkişi raporu ve ilgili sicilden yazı.

**SERMAYE AZALTIMI:**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret Sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Noter onaylı Karar, 6. maddenin tadili şeklinde (1 asıl 1 fotokopi)
3. Mali müşavir raporu
4. Üç çağrı ilanı (ilan örneği ticaretsicil.gov.tr’den temin edilebilir)
5. Teminat veya taahhütname
6. Sermayenin azaltılmasına ilişkin Yönetim kurulu raporu
7. Denetime tabi şirketlerde denetçi raporu
8. Harç makbuzları

\*3 ilan ve 2 ay beklemek gerekmektedir.

**MÜDÜR ATAMASI**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Karardan 1 adet noter onaylı suret 1 adet fotokopi
3. Harç makbuzları
4. Müdürün şirket unvanı altında imza beyannamesi[müdürlüğümüzce hazırlanabilmekte olup, noterden tescil talepnamesi (1 asıl 1 fotokopi) olarak da alınabilir.] Kimlik fotokopisi- 2 adet
5. Ortak dışı müdür atamalarında müdür olarak atanacak kişinin görevi kabul ettiğine dair yazılı beyan
6. Şirket ortaklarından en az biri müdür değilse dışardan müdür atanamaz.(TTK.623/1)

**AMAÇ-KONU DEĞİŞİKLİĞİ**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Tescil için alınacak karardan 1 adet noter onaylı suret, 1 adet fotokopi,

 \*Karar, tadil tasarısı şeklinde alınmışsa tadil tasarısına gerek yoktur.

 3. Harç makbuzları

 4. Mersise yeni şekil tümüyle işlenmelidir. Kısaltma/özet/sadece ilaveler kabul edilmez.

**UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Tescil için alınacak karardan 1 adet noter onaylı suret, 1 adet fotokopi,

 \*Karar, tadil tasarısı şeklinde alınmışsa tadil tasarısına gerek yoktur.

3. Harç makbuzları

4. Yeni unvanın uygunluğu için hem Mersisin ve sicil müdürlüğünün sorgulaması gereklidir

**TASFİYEYE GİRİŞ**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Tescil için alınacak karardan 1 adet noter onaylı suret, 1 adet fotokopi,
3. Tasfiye memurunun, tasfiye unvanı altında imza beyannamesi ve nüfus örneği 2 adet
4. Ortak dışı tasfiye memuru olarak atamalarda kişinin görevi kabul ettiğine dair yazılı beyanı/dilekçesi
5. Alacaklılara çağrı ilanı-örneği sitemizde mevcut olup şirket tarafından hazırlanarak tasfiye memuru imzasıyla müdürlüğümüze teslim edilecektir.

**FESİH**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Karar, 1 adet noter onaylı 1 adet fotokopi
3. Tasfiye memurunun/kurulunun raporu, 2 adet
4. Fesih bilançosu, 2 adet
5. Harç makbuzları
6. Mahkeme kararı ile fesih işlemi yapılacaksa kesinleşme şerhi ile birlikte karardan bir asıl bir fotokopi.(Kararın müdürlüğümüze tebliği gereklidir)

**TASFİYEDEN DÖNÜŞ**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret Sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Şirketin malvarlığının pay sahipleri arasında henüz dağıtılmaya başlanmadığına ilişkin tasfiye memuru/memurları raporu
3. Genel kurul Kararı, 1 adet noter onaylı 1 adet fotokopi
4. Harç makbuzları

**SİGORTA ACENTELİKLERİ**

1. Dilekçe,2 adet (Ticaret Sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Sigorta acentecilik vekâletnamesi, 1 asıl 2 fotokopi
3. Sigorta acentecilik fesihnamesi, 1 asıl 2 fotokopi
4. Harç makbuzları
5. Birden çok şirketten sigorta vekâletnamesi alanların önceki sözleşmelerinde başka sigorta vekâletnamelerini önleyici bir madde bulunmamalıdır. Aksi taktirde sözleşme yapılan ilk şirketten yazılı muvafakat name getirilmesi gerekmektedir.

**ORTAK-YETKİLİ İSİM/SOYADI DEĞİŞİKLİĞİ**

1. Dilekçe,2 adet (Ticaret Sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Karar, 1 adet noter onaylı 1 adet fotokopi
3. Değişiklik; a) Mahkeme kararı ile olmuşsa, değişikliği gösterir kesinleşme şerhli mahkeme kararı ( mahkeme ya da noter onaylı örneği 1 asıl, 1 fotokopi), (b) Evlilik nedeniyle olmuşsa; Evlilik cüzdanının noter onaylı örneği veya Nüfus Müdürlüğü’nden onaylı vukuatlı nüfus kayıt örneği (1 asıl) (c ) Boşanma nedeniyle olmuşsa; Boşanmanın kesinleştiği mahkeme kararı veya Nüfus Müdürlüğü’nden onaylı vukuatlı nüfus kayıt örneği (1 adet asıl)
4. Harç makbuzları

**BAŞKA İLE NAKİL:**

1. Mersis sisteminden Merkez nakil 111. Belge talebi oluşturabilir/alabilirsiniz.

**NAKİL GELEN ŞİRKETLER**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret Sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Taahhütname 2 adet
3. Oda kayıt beyannamesi 1 adet
4. Karar, 1 adet noter onaylı 1 adet fotokopi (Karar, tadil tasarısı şeklinde alınmışsa tadil tasarısına gerek yoktur.)
5. Belge merkez nakil 111. madde yazısı, (şirket merkezinin bulunduğu Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınır.)
6. Şirket ortaklarının ve müdürlerinin nüfus örneği (2 adet)
7. Şirketin yetkilisinin şirket unvanı altında imza beyannamesi[müdürlüğümüzce hazırlanabilmekte olup, noterden tescil talepnamesi (1 asıl 1 fotokopi) olarak da alınabilir.]
8. Harç makbuzları

**NEV’İ DEĞİŞİKLİĞİ(TÜR DEĞİŞİKLİĞİ)**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Nevi (Tür) değişikliği hakkında SMM raporu ve mal beyanı
3. Noter onaylı genel kurulu kararı, 1 asıl 1 fotokopi (şahıstan şirkete dönüşümde gerekmez)
4. Yeni anasözleşme ve imza beyanı , (müdürlüğümüzde hazırlanmaktadır)
5. Tür değişikliği raporu-2 adet asıl
6. Tür değiştirme planı-2 adet asıl
7. Şube beyanı
8. Harç makbuzları
9. Taahhütname 2 adet , oda kayıt beyannamesi 1 adet
10. Anonim şirketler için Sermayenin ¼’nün bloke edildiğine dair banka yazısı ve dekont(tür değişikliği sırasında sermaye artışı olduğu hallerde), (limited şirketlerde bloke yoktur)
11. Tür değişikliği raporundan vazgeçilmişse smm KOBİ raporu ve ilgili kararda buna ilişkin açıklama

**KOOPERATİF TASFİYE:**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Genel kurul kararı ve ekli evrakları
3. Tasfiye memurluğuna atanan şahısların, tasfiye unvanı altında imza beyannamesi ve nüfus örneği 2 adet
4. Harç makbuzları

**KOOPERATİF FESİH:**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Genel kurul ve ekli evrakları
3. Fesih bilançosu
4. Tasfiye kurulu raporu
5. Harç makbuzları

**ŞAHIS TERK**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret Sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Mal beyanı, dilekçede belirtilebilir
3. Maliye terk yazısı
4. Harç makbuzları

**İŞLETME ÜNVANI TESCİLİ**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Tescil için alınacak karardan 1 adet noter onaylı suret, 1 adet fotokopi,
3. Harç makbuzları

**ADRES DEĞİŞİKLİKLERİ**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Tescil için alınacak karardan 1 adet noter onaylı suret, 1 adet fotokopi,
3. Harç makbuzları

**ADRES DÜZELTME**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. İlgili kurumdan yazı-1 asıl 1 fotokopi

\*Belediye, Valilik, OSB müdürlüğü vb. kurumlarca numarataj çalışmaları neticesinde sokak adı veya kapı numaralarının ressen değiştirilmesi halleri için geçerlidir. Yazıda adresin kurum tarafından ressen **değiştirildiği** belirtilmeli.

 Adres tespiti mahiyetindeki yazılar kabul edilmemektedir.

 Bu işlem harçtan muaf olup ilan da ücretsizdir.

**ŞİRKETLERİN BİRLEŞMESİ:**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Her iki şirketin kararı, noter onaylı 1 adet, 1 fotokopi
3. Birleşme sözleşmesi(her şirket için ayrı ayrı, 2 asıl)
4. Birleşme raporu, 2 asıl
5. Borç ödeme taahhütnamesi
6. Şube beyanı
7. Beyanname
8. Yeminli MM veya Mali müşavir raporu
9. Alacaklılara çağrı ilan metni.
10. Harç makbuzları

**İKTİSADİ İŞLETME KURULUŞU(DERNEK-ODA-VAKIF-KAMU KURUMU için)**

1.   “2 adet” taahhütname şeklinde dilekçe (Ticaret sicili müdürlüğüne, Ticaret ve sanayi odası başkanlığına)

2. “1 adet” Oda kayıt beyannamesi

3. Temsile Yetkili Olanlar İçin Noter veya Ticaret Sicili Müdürlüğü Huzurunda Düzenlenmiş İmza Beyannamesi ve 2 adet kimlik fotokopisi

4.  Derneğin faaliyette olduğunu gösteren resmi belge / Vakfın tüzel kişiliğinin devam ettiğini gösteren resmi belge,

5.    Dernek tüzüğünün / Vakıf senedinin aslı ile birlikte ibraz edilmek kaydıyla bir örneği veya noter onaylı örneği,

6.    Dernek/Vakıf Yöneticilerinin İşletmede Yetkili Seçilmelerine İlişkin Yetkili Organ Kararının Örneği

7.    İşletmenin açılmasına ve tesciline ilişkin yetkili [organ kararı](http://www.ito.org.tr/ito/docs/portal_docs/vakif_organ_karari.doc)nın noter onaylı örneği,

8.    Derneğin / Vakfın bir ticari işletme kurabilmesinin resmi bir makamın iznine veya onayına bağlı olduğu hallerde bu izin veya onaya ilişkin belge

1. İktisadi işletmenin potansiyel vergi numarası içeren belge
2. Harç makbuzları

 **İKTİSADİ İŞLETMEDE DEĞİŞİKLİKLER**

1.   Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)

2.    Derneğin/ vakfın yönetim kurulu tarafından alınmış değişikliğe ilişkin kararı noter onaylı 1 nüsha 1 nüsha fotokopi

3.  Dernek/Vakıf Yöneticilerinin İşletmede Yetkili Seçilmelerine İlişkin Yetkili Organ Kararının Örneği

4.   Temsile Yetkili Olanlar İçin Noter veya Ticaret Sicili Müdürlüğü Huzurunda Düzenlenmiş İmza Beyannamesi ve 2 adet kimlik fotokopisi

5. Harç makbuzları

**İKTİSADİ İŞLETMENİN KAYDININ SİLİNMESİ**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Derneğe / Vakfa ait ticari işletmenin faaliyetine son verilmesi halinde derneğin/vakfın
3. Dernek/Vakıf Yöneticilerinin İşletmede Yetkili Seçilmelerine İlişkin Yetkili Organ Kararının Örneği yetkili organı tarafından alınmış kararın noter onaylı 1 nüsha 1 nüsha fotokopi

4.    İşletmeye ait aktif ve pasiflerin sıfırlandığını gösterir yetkililerce imzalanmış [beyanname](http://www.ito.org.tr/ito/docs/portal_docs/TarihliTasfiyeSonuBeyani.doc)

5. Harç makbuzları

**ADİ ORTAKLIK TESCİLİ**

1. “2 adet” taahhütname şeklinde dilekçe (Ticaret sicili müdürlüğüne, Ticaret ve sanayi odası başkanlığına)
2. “1 adet” Oda kayıt beyannamesi
3. Sözleşme 1 asıl 1 fotokopi
4. Temsile Yetkili Olanlar İçin Noter veya Ticaret Sicili Müdürlüğü Huzurunda Düzenlenmiş İmza Beyannamesi ve 2 adet kimlik fotokopisi
5. Adi ortaklığın potansiyel vergi numarası içeren belge
6. Harç makbuzları

\***Adi ortaklığı oluşturan iki tarafın da şirket olması şarttır. Taraflardan biri gerçek kişi olması halinde adi ortaklık tescil/ilan edilemez.**

**Bağımsız Denetçi Tescili**

1. Dilekçe, 2 adet (Ticaret sicili Müdürlüğüne, Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığına)
2. Noter onaylı Genel Kurul kararı ve ekleri
3. Bağımsız denetçi beyanı/bağımsızlık beyanı

Denetçinin adı ve soyadı veya unvanı, kimlik numarası, yerleşim yeri veya merkezi, varsa tescil edilmiş şubesi tescil edileceğinden Genel Kurul kararında veya beyanda bu bilgilerin yer alması gerekmektedir. (TSY Madde 108/5)

### ****Türkiye’deki Bir Şirketin Merkezinin Yurtdışına Taşınması** (TSY Madde 116)**

**(1)** Türkiye’deki bir ticaret şirketinin merkezini yurtdışına taşınabilmesi için;

**a-** 14/1/2011 tarihli 6103 sayılı Türk Ticaret Kanununun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanunun 12 nci maddesi uyarınca, şirketin konumunda meydana gelecek değişiklikten alacaklıların şirket sözleşmesinde öngörüldüğü şekilde ve her durumda sicil gazetesinde ilan yoluyla haberdar edildiklerini, alacaklarını bildirmeye davet olunduklarını kanıtlayan gazeteler ve belgeler,

**b-** Alacaklıların tamamının yazılı muvafakatları veya alacakların tamamının ödendiğine veya teminat altına alındığına dair belgeler,

**c-** Şirketin kayıtlı olduğu vergi dairesinden ve sosyal güvenlik kurumundan alınacak, borcun olmadığına veya teminat altına alındığına dair yazı,

**ç-** Şirketin merkezinin yurtdışına taşınmasına ilişkin yetkili organ kararının noter onaylı örneği, müdürlüğe verilir.

**(2)** Birinci fıkrada öngörülen belgeler müdürlüğe verilmeden, merkezin yurtdışına taşınması amacıyla yapılacak hiçbir talep müdürlükçe karşılanmaz.

**(3)** Merkezi yurtdışına taşınan bir ticaret şirketinin sicilden kaydının silinebilmesi için gerekli  olan belgelere ek olarak ticaret şirketinin faaliyetinin yurtdışında devam ettiğini doğrulayan, 32 nci maddenin ikinci fıkrasına uygun olarak onaylanmış belge de merkezin kayıtlı olduğu yerdeki müdürlüğe verilir.

**Tescil (TSY Madde 117)**

**(1)** 116 ncı maddede belirtilen işlemler tamamlandıktan sonra şirkete ait kayıtlar silinir ve aşağıdaki olgular tescil edilir:

**a-** Merkezin yurtdışına taşınmasına ilişkin yetkili organ kararı ve tarihi.

**b-** Ticaret şirketinin merkezinin yurtdışına taşınmasından sonraki ticaret unvanı veya varsa işletme adı, hukuki şekli ve merkezi ile tescile yetkili olan yabancı makam.

**c-** Alacaklıların korunmasına ilişkin tedbirlerin alındığını ispatlayıcı belgeler.

**Turizm Seyahat Acenteliği İşletme Adını ilk alma**

1. [**Dilekçe**](http://www.malatyatso.org.tr/userfiles/uyelik_tescil/degisiklik_tescil_islemleri/1adres_degisikligi/D1_Dilekce.doc)
2. Turizm seyahat acenteliği işletme adının alınmasına ilişkin noter onaylı genel kurul karar sureti(1asıl - 1 fotokopi)
3. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın unvan alma ile ilgili izin yazısı aslı veya noter onaylı örneği (1 asıl)

**B- Turizm Seyahat Acenteliği İşletme Adının devri:**

**Devir eden için;**
1. [**Dilekçe**](http://www.malatyatso.org.tr/userfiles/uyelik_tescil/degisiklik_tescil_islemleri/1adres_degisikligi/D1_Dilekce.doc)
2. Noterden düzenlenmiş devir sözleşmesi (1 asıl, 1 fotokopi)
3. Turizm seyahat acenteliği işletme adının devir edilmesine ilişkin noter onaylı genel kurul kararı (1 asıl - 2 fotokopi),
4. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın unvan devrine ilişkin izin yazısı aslı veya noter onaylı örneği (1 asıl)

**Devir alan için;**
1. [**Dilekçe**](http://www.malatyatso.org.tr/userfiles/uyelik_tescil/degisiklik_tescil_islemleri/1adres_degisikligi/D1_Dilekce.doc)
2. Noterden düzenlenmiş devir sözleşmesi (1 asıl - 1 fotokopi),
3. Turizm seyahat acenteliği işletme adının devir alınmasına ilişkin noter onaylı genel kurul kararı (1 asıl - 1 fotokopi),
4. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın unvan devrine ilişkin izin yazısı aslı veya noter onaylı örneği (1 asıl)