

TEBLİĞ

Ticaret Bakanlığından:

TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜKLERİ HAKKINDA TEBLİĞ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı; ticaret sicili müdürlükleri ile bu müdürlüklere bağlı şubeler ve temsilciliklerin kuruluşu, bunların teşkilat yapısı ve yönetimi ile müdürlük personelinin göreve alınmalarına ve ticaret sicili işlemlerinde odalar arasındaki işbirliğinin sağlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ; 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 24 üncü maddesi, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 446 ncı maddesi ile 19/12/2012 tarihli ve 2012/4093 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ticaret Sicili Yönetmeliğinin 5 inci, 6 ncı ve 8 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Tebliğde geçen;

- a) Bakan: Ticaret Bakanını,
 - b) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,
 - c) Diğer personel: Tescile yetkili personel de dâhil olmak üzere müdürlükte istihdam edilen müdür ve müdür yardımcısı dışındaki personeli,
 - ç) Genel Müdürlük: Bakanlık İç Ticaret Genel Müdürlüğünü,
 - d) İş çevresi: Tescil işlemlerinin yürütülmesinde yetkili olunan coğrafi alanı,
 - e) İşlem hacmi: Müdürlükte son takvim yılı içinde gerçekleştirilen toplam tescil sayısını,
 - f) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
 - g) Müdür: Ticaret sicili müdürünü,
 - ğ) Müdürlük: Ticaret sicili müdürlüğünü,
 - h) Müdür yardımcısı: Ticaret sicili müdür yardımcısını,
 - ı) Oda: Ticaret ve sanayi odasını veya ticaret odasını,
 - i) Personel: Müdür, müdür yardımcısı ve diğer personeli,
 - j) Sicil: Ticaret sicilini,
 - k) Şube: Müdürlüğe bağlı olarak tüm ticaret sicili işlemlerinin yürütüldüğü birimi,
 - l) Temsilcilik: Tescil başvuru belgelerini almak, ticaret şirketleri ve ticari işletmeler ile şubelerinin kuruluşuna dair tescil işlemleri ile Bakanlıkça belirlenen diğer tescil işlemlerini yapmak, sicil kayıtlarına ilişkin belgeleri düzenlemek, bilgi ve belge talebini içeren dilekçeleri kabul etmek üzere müdürlüğe bağlı olarak kurulan birimi,
 - m) Tescil yetkilisi: Müdür ve müdür yardımcısı dışında tescil işlemlerini yapmaya yetkili diğer personeli,
 - n) TOBB: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,
 - o) Yönetim kurulu: Müdürlüğün kurulu bulunduğu odanın yönetim kurulunu,
 - ö) Yönetmelik: 19/12/2012 tarihli ve 2012/4093 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ticaret Sicili Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Müdürlük ve Bağlı Birimleri****Müdürlük teşkilatı**

MADDE 4 – (1) Müdürlük teşkilatı; müdürlük ile varsa şube ve temsilcilikten oluşur.

Müdürlüğün kuruluşu

MADDE 5 – (1) Müdürlük, ilgili odanın teklifi üzerine veya resen Bakanlık tarafından kurulur.

(2) Müdürlük kuruluşu için ilgili oda tarafından Bakanlığa teklifte bulunulması halinde teklif yazısının ekinde aşağıdaki belgelere yer verilir:

- a) Müdürlük kuruluşuna ilişkin oda meclisi kararı.
- b) Müdürlüğün kurulması hususunda oda tarafından TOBB’dan alınan görüş yazısı.
- c) Tevsik edici belgeler ile birlikte; odanın üye sayısına, gelir durumuna, donanım ve bilgi işlem altyapısı ile odanın bulunduğu yerin diğer müdürlüklere olan uzaklığına, sicil işlemlerinin yürütüleceği yerin son üç yıla ait yıllık

işlem hacmine ilişkin bilgiler ile müdürlüğe ayrılan bağımsız çalışma yerine ilişkin açıklayıcı bilgileri içeren ve oda yönetim kurulunca karara bağlanan rapor.

(3) Bakanlık tarafından gerekli görülmesi halinde ilave belge ve açıklama istenebilir.

(4) Bakanlık, teklif yazısının ekinde yer alan bilgi ve belgeler üzerinden ve gerek gördüğünde denetim elemanı veya Genel Müdürlük personeli aracılığıyla mahallinde yapacağı inceleme sonucuna göre müdürlük kurulmasına ilişkin kararını, teklif tarihinden itibaren doksan gün içinde verir ve bu kararı ilgili odaya ve TOBB'a bildirir.

(5) Bakanlıkça müdürlüğün kurulmasına karar verilmesi halinde bu kararda sicilın iş çevresi ve müdürlük teşkilatının oluşturulmasına ilişkin asgari şartlar belirtilir.

(6) Müdürlüğün kuruluş kararından itibaren bir yıl içinde müdürlük teşkilatı için gerekli olan şartların yerine getirilmediğinin Bakanlıkça tespit edilmesi halinde kuruluş kararı iptal edilir.

(7) İş çevresine dâhil olan sicil evrakının devir ve teslimi hususunda 8 inci maddenin dördüncü ve beşinci fıkraları kıyasen uygulanır.

Şube kuruluşu

MADDE 6 – (1) Şube, bünyesinde müdürlük bulunan oda yönetim kurulunun teklifi üzerine Bakanlık tarafından kurulur.

(2) Kuruluş teklifi yazılı olarak Bakanlığa yapılır. Teklif yazısının ekinde aşağıdaki belgelere yer verilir:

a) Şube kuruluşuna ilişkin yönetim kurulu kararı.

b) Şubenin kurulması hususunda oda tarafından TOBB'dan alınan görüş yazısı.

c) Müdür yardımcısı ile ihtiyaç halinde diğer personelin görevlendirilmesine ilişkin yönetim kurulu kararları.

ç) Şubenin başka bir oda, deniz ticaret odası veya sanayi odasının hizmet binasında kurulacak olması durumunda, bu oda ile müdürlüğün kurulu olduğu oda arasında imzalanacak protokol.

d) Tevsik edici belgeler ile birlikte odanın gelir durumuna, donanım ve bilgi işlem altyapısına ve şubenin kurulacağı yerin işlem hacmine ilişkin bilgileri içeren ve yönetim kurulunca karara bağlanan rapor.

(3) Bakanlık tarafından gerekli görülmesi halinde ilave belge ve açıklama istenebilir.

(4) Bakanlık, teklif yazısının ekinde yer alan bilgi ve belgeler üzerinden ve gerek gördüğünde denetim elemanı veya Genel Müdürlük personeli aracılığıyla mahallinde yapacağı inceleme sonucuna göre şube kuruluşuna ilişkin kararını, teklif tarihinden itibaren altmış gün içinde verir ve bu kararı ilgili odalara ve TOBB'a bildirir.

(5) Sanayi odaları, deniz ticaret odaları ile bünyesinde müdürlük bulunmayan odalar, yönetim kurulunun alacağı karar üzerine, kendi hizmet binalarında şube kurulması için o yerde sicil işlemlerini yürüten müdürlüğün kurulu bulunduğu odaya öneride bulunabilir. Önerinin uygun görülmesi halinde bu madde hükümleri uygulanır.

Temsilcilik kurulması

MADDE 7 – (1) Temsilcilik, bünyesinde müdürlük bulunan oda yönetim kurulunun teklifi üzerine Bakanlık onayıyla kurulur. Teklif yazısının ekinde yer verilen yönetim kurulu kararında; hizmetin verileceği yer, bu yerin donanım ve bilgi işlem altyapısı, hizmete başlanılacağı tarih, birimin bünyesinde hangi hizmetlerin verileceği, verilecek hizmetler çerçevesinde görevlendirilecek personel ve gerekli görülen diğer hususlar açıkça belirtilir. Bakanlık, teklife ilişkin kararını, teklif tarihinden itibaren otuz gün içinde vererek odaya ve TOBB'a bildirir.

Müdürlüğün kapatılması

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün kapatılmasına, bünyesinde kurulu bulunduğu odanın talebi üzerine veya teşkilatının yetersiz hale geldiğinin ya da iş hacminin düşük olduğunun tespiti üzerine resen Bakanlıkça karar verilebilir.

(2) Oda, gerekçeli meclis kararı ve müdürlüğün kapatılmasına ilişkin TOBB'dan aldığı görüş yazısı ile birlikte Bakanlığa başvurur. Bakanlık başvuru üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak kararını altmış gün içinde verir.

(3) Bakanlıkça, müdürlük teşkilatının yetersiz hale geldiğinin tespiti durumunda eksikliklerin giderilmesi için odaya bir yıla kadar süre verilir. Bu süre, gerekli hallerde Bakanlık tarafından bir yılı geçmemek üzere uzatılabilir. Verilen süre içinde eksikliklerin giderilememesi halinde TOBB'un da görüşü alınarak Bakanlıkça müdürlüğün kapatılmasına karar verilir.

(4) İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri uyarınca müdürlüğün kapatılmasına ilişkin Bakanlık kararında, sicilın hangi müdürlük tarafından tutulacağı da belirtilir. Bu karar, ilgili odalara ve TOBB'a bildirilir. Sicil evrakının devir ve teslimi, kararın ilgili odalara bildiriminden itibaren kırk beş gün içinde, odaların yönetim kurullarınca yetkilendirilecek personeli tarafından imzalanan bir tutanakla yapılır. Tutanak ekinde; ilgili sicil dosyaları, bu dosyaların ait olduğu şirket, ticari işletme ve şubelerin bilgilerini gösterir dizi pusulası ve ilgili diğer bilgi ve belgeler yer alır. Devir ve teslim işleminin tamamlandığı hususu, sicili tutmakla görevlendirilen müdürlük tarafından yazılı olarak aynı gün Bakanlığa bildirilir.

(5) Devir ve teslim işleminin tamamlandığı tarihten itibaren sicil işlemlerine ilişkin başvurular, sicili tutmakla görevlendirilen müdürlüğe yapılır. Bu tarihten önce sicil işlemlerinin yürütüldüğü müdürlüğe yapılan başvuruların, devir ve teslim tarihine kadar, aynı müdürlük tarafından sonuçlandırılması esastır. Ancak bu tarihe kadar sonuçlandırılmayan başvurular, ekleriyle birlikte, dördüncü fıkra belirtilen usul çerçevesinde sicili tutmakla görevlendirilen müdürlüğe devir ve teslim edilir.

(6) Bu madde uyarınca kapatılan müdürlük, kapatılma kararının üzerinden dört yıl geçmedikçe yeniden kurulamaz.

Şubenin kapatılması

MADDE 9 – (1) Şube, bağlı bulunduğu müdürlüğün bünyesinde kurulu olduğu oda yönetim kurulunun teklifi veya teşkilatının yetersiz hale geldiğinin tespiti üzerine resen Bakanlıkça kapatılabilir.

(2) Şubenin kapatılmasını isteyen oda, gerekçeli yönetim kurulu kararı ve şubenin kapatılmasına ilişkin TOBB'dan aldığı görüş yazısı ile birlikte Bakanlığa başvurur. Başvuru yazısı ekinde, şubenin kapatılmasına ilişkin müdürlük görüşüne de yer verilir. Bakanlık başvuru üzerine kararını otuz gün içinde verir.

(3) Bakanlıkça, şube teşkilatının yetersiz hale geldiğinin tespiti durumunda eksikliklerin giderilmesi için odaya altı aya kadar süre verilir. Bu süre, gerekli hallerde Bakanlık tarafından altı ayı geçmemek üzere uzatılabilir. Verilen süre içinde eksikliklerin giderilememesi halinde TOBB'un da görüşü alınarak Bakanlıkça şubenin kapatılmasına karar verilir.

(4) İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri uyarınca şubenin kapatılmasına ilişkin Bakanlık kararı, ilgili odalara ve TOBB'a bildirilir.

Temsilciliğin kapatılması

MADDE 10 – (1) Temsilcilik, bağlı bulunduğu müdürlüğün bünyesinde kurulu olduğu oda yönetim kurulunun teklifi üzerine Bakanlık onayıyla kapatılabilir. Bu kararda, kapatılma gerekçesi ile kapatılma tarihi açıkça belirtilir. Bakanlık, teklife ilişkin kararını, teklif tarihinden itibaren otuz gün içinde vererek odaya ve TOBB'a bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Yönetimi ve Organizasyonu

Müdürlük

MADDE 11 – (1) Müdürlük; sayı ve nitelik yönünden yeterli personel, gerekli donanım ve bilgi işlem altyapısı ile sicil işlemlerinin gereği gibi yürütülebilmesi için arşiv güvenliği ve çalışma yeri bütünlüğü sağlanan bir alandan oluşur.

(2) Müdürlükte; müdür ile birlikte müdür yardımcısı ve diğer personel istihdam edilebilir. Müdürlükte istihdam edilmesi gereken asgari müdür yardımcısı ve tescil yetkilisi sayısı EK-1'deki tabloya göre belirlenir.

(3) Mevzuatla müdürlüklere verilen iş ve işlemlerin, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesinin sağlanması amacıyla, EK-1'deki tabloda öngörülen personel dışında, müdürlükte yeterli sayıda diğer personel de istihdam edilir.

(4) Bu maddede öngörülen personel istihdamına yönelik hususların yerine getirilmesinden kendi görev alanları itibarıyla, yönetim kurulu ve oda genel sekreteri ile müdür sorumludur.

Şube

MADDE 12 – (1) Şube; sayı ve nitelik yönünden yeterli personel, gerekli donanım ve bilgi işlem altyapısı ile sicil işlemlerinin gereği gibi yürütülebilmesi için ayrılan yerden oluşur.

(2) Şubede, müdürün de görüşü alınarak yönetim kurulu kararıyla en az bir müdür yardımcısı ve ihtiyaç halinde diğer personel görevlendirilir. Müdür yardımcısına ilişkin görevlendirme, yazılı olarak Bakanlığa derhal bildirilir.

Temsilcilik

MADDE 13 – (1) Temsilcilik; yürütülecek sicil işlemlerinin türüne göre sayı ve nitelik yönünden yeterli personel, gerekli donanım ve bilgi işlem altyapısı ile hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için ayrılan yerden oluşur.

Yönetim

MADDE 14 – (1) Müdürlük, müdür tarafından yönetilir.

(2) Şube, müdür yardımcısı tarafından yönetilir. Müdür, şube faaliyetlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden müdür yardımcısı ile birlikte sorumludur.

(3) Birden fazla müdür yardımcısı bulunan şubelerde, yönetim yetkisinin hangi müdür yardımcısına ait olacağı, müdürün önerisi üzerine yönetim kurulu kararıyla belirlenir. Bu karar, Bakanlığa yazılı olarak derhal bildirilir.

(4) Başka bir odanın hizmet binasında faaliyet gösteren şubenin personeli, o odanın düzen ve işleyişine ilişkin kural ve talimatlara uymak zorundadır.

(5) Temsilcilikteki işlemler, müdürün de görüşü alınarak yönetim kurulunca görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

Vekâlet

MADDE 15 – (1) Müdürün herhangi bir nedenle görevi başında bulunamaması veya müdürlük kadrosunun boşalması halinde Yönetmeliğin 7 nci maddesinin ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Şubeyi yönetmekle görevli müdür yardımcısı kadrosunun herhangi bir nedenle boşalması veya müdür yardımcısının geçici olarak görevi başında bulunamaması hallerinde, sırasıyla şubede görevli diğer müdür yardımcılardan veya tescil yetkililerinden kıdemce en yüksek olanı şubeye vekâlet eder. Şubede görevli başka müdür yardımcısı veya tescil yetkilisinin olmaması halinde ise şubeye vekâlet etmek üzere müdürlükte görevli müdür yardımcısı veya tescil yetkilileri arasından bir personel oda yönetim kurulunca görevlendirilir. Müdür yardımcısı kadrosunun boşalması nedeniyle yapılacak vekâleten görevlendirme derhal Bakanlığa bildirilir. Bu fıkra kapsamında yürütülen vekâlet görevinin süresi altı ayı geçemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Atanması ve Görevden Alınması

Atanma usulü

MADDE 16 – (1) Müdür ve müdür yardımcısı, yönetim kurulunun teklifi üzerine Bakanlıkça atanır. Ancak, yönetim kurulunca teklif edilmemesi ve Bakanlığın uyarısına rağmen otuz gün içinde teklifte bulunulmaması halinde atama, Bakanlık tarafından resen yapılır.

(2) Tescil yetkilisi ile tescil işlemlerinin yürütülmesinde görev alacak diğer personel, oda personel alımında uygulanan usul ve esaslar çerçevesinde odaca yapılan yazılı ve/veya sözlü sınav sonucuna göre yönetim kurulu tarafından atanır.

(3) Tescil yetkilisi olarak atanan personele ilişkin bilgi ve belgeler EK-2'deki forma uygun olarak Bakanlığa derhal bildirilir.

Müdür, müdür yardımcısı ve tescil yetkilisinde aranacak nitelikler

MADDE 17 – (1) Müdürlükte; müdür, müdür yardımcısı ve tescil yetkilisi olarak görev yapacak kişilerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
 - b) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi bulunmamak,
 - c) Müdür ve müdür yardımcısı için kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak veya en az iki yıl başvuruda bulunulan müdürlükte fiilen çalışmış olmak,
 - ç) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
 - d) 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 mahkûm olmamak,
 - e) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut yahut akıl hastalığı bulunmamak,
 - f) Tacir veya esnaf sayılmalarını gerektiren bir faaliyette bulunmamak,
 - g) Kısıtlanmış olmamak,
 - ğ) Üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmak,
- gerekir.

Müdür ve müdür yardımcılığı için Bakanlığa teklifte bulunulması

MADDE 18 – (1) Müdür veya müdür yardımcısı olarak atanmak üzere her bir boş kadro unvanı için asgari iki aday Bakanlığa teklif edilir.

(2) Birinci fıkra uyarınca teklif edilen adaylara ilişkin bilgi ve belgeler, EK-3'teki form ile birlikte Bakanlığa bildirilir.

Müdür ve müdür yardımcılığına Bakanlıkça atama yapılması

MADDE 19 – (1) Müdür ve müdür yardımcısı olarak atanmak üzere teklif edilen adaylar, Bakanlıkça sözlü sınava tabi tutulur. Sözlü sınavın sekretarya hizmetleri Genel Müdürlükçe yürütülür. Sözlü sınav komisyonu, üç asil ve üç yedek üyeden oluşur. Komisyon üyeleri, Genel Müdürlükte görev yapan personel arasından Bakan onayı ile belirlenir.

(2) Sözlü sınavda adayın;

- a) Ticaret hukukuna ilişkin bilgi düzeyi,
 - b) Liyakati, temsil kabiliyeti,
 - c) Kavrama, muhakeme ve ifade yeteneği,
 - ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - d) Genel yeteneği ve genel kültürü,
 - e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- sınav komisyonunca değerlendirilir.

(3) Komisyon üyeleri tarafından, sınava katılan adaylara 100 üzerinden puan verilir ve bu puanların aritmetik ortalaması alınır. Adayların başarılı sayılabilmeleri için aritmetik puan ortalamalarının en az 70 olması gerekir. Her bir boş kadro için en yüksek puanı alan aday başarılı olmuş sayılır ve değerlendirme sonucu tutanağa bağlanır.

(4) Bakanlıkça müdür veya müdür yardımcısı olarak atanan kişi göreve başlatılmak üzere odaya bildirilir.

Müdür ve müdür yardımcısının Bakanlıkça resen atanması

MADDE 20 – (1) Müdür veya müdür yardımcılığı kadrosunun herhangi bir sebeple boşalmış olmasına ve/veya bu boşalma nedeniyle vekâlet görevinin Yönetmeliğin 7 nci maddesinin ikinci fıkrası kapsamında altı aydan fazla devam etmesine rağmen boş kadrolar için yönetim kurulunca bu Tebliğ hükümlerine göre teklifte bulunulmaması halinde Bakanlık, bu kadrolara atama yapmak üzere teklifte bulunulması hususunda ilgili odayı yazılı olarak uyarır. Bu uyarı

yazısında, boş olan müdür veya müdür yardımcılığı kadroları için tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde Bakanlığa teklifte bulunulması, aksi takdirde Kanunun 25 inci maddesinin birinci fıkrası gereğince Bakanlıkça resen atama yapılacağı belirtilir.

(2) Birinci fıkra kapsamında verilen otuz günlük süre içinde müdür veya müdür yardımcılığı için oda tarafından teklifte bulunulmaması halinde, müdür veya müdür yardımcılığına Bakanlıkça resen atama yapılır ve bu durum odaya bildirilir.

(3) İkinci fıkra uyarınca müdür veya müdür yardımcılığına oda personeli dışından atama yapılması halinde, atamanın odaya bildirim tarihinden itibaren 18/5/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 73 üncü maddesi çerçevesinde söz konusu müdür veya müdür yardımcısı oda tarafından derhal göreve başlatılır.

Görevden alma

MADDE 21 – (1) Müdür ve müdür yardımcısı, yönetim kurulunun teklifi üzerine veya Bakanlığın uyarısına rağmen teklif edilmemesi halinde Bakanlık tarafından resen görevden alınabilir.

(2) Yönetim kurulunun görevden almaya ilişkin teklifinin haklı gerekçelere dayandırılarak yazılı şekilde yapılması gerekir. Bakanlık; görevden alma teklifinin uygun olup olmadığına ilişkin kararını, teklifte ve ekinde yer alan bilgi ve belgeler üzerinden veya gerektiğinde Bakanlık personeli tarafından mahallinde yapılacak inceleme sonucuna göre en geç altmış gün içerisinde verir ve kararı odaya bildirir.

(3) Müdür veya müdür yardımcısının görevden alınmasını gerektiren haklı gerekçelerin bulunmasına rağmen yönetim kurulunca görevden almaya ilişkin teklif sunulmaması halinde Bakanlık, otuz gün içinde görevden alma teklifinin sunulması hususunda odayı yazılı olarak uyarır. Verilen süre içinde görevden almaya dair teklifte bulunulmaması halinde müdür veya müdür yardımcısı Bakanlık tarafından resen görevden alınır ve bu karar odaya bildirilir.

(4) Tescil yetkilisi, haklı gerekçelerle yönetim kurulu kararı ile görevden alınabilir. Bu karar ile varsa karara dayanak teşkil eden belgeler Bakanlığa derhal gönderilir. Ayrıca, sicil işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini teminen gerekli görüldüğü hallerde, Bakanlık da tescil yetkilisinin görevden alınmasını odadan talep edebilir.

(5) Diğer personel, odanın tabi olduğu esaslar çerçevesinde görevden alınabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdür, müdür yardımcısı ve tescil yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 22 – (1) Müdür, sicili yönetmekle ve sicil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. Müdür yardımcısı, bu görevler ile müdürlüğün idari işlerinin yerine getirilmesinde müdüre yardımcı olur.

(2) Tescil işlemleri; müdür, müdür yardımcısı ve tescil yetkilisi tarafından yapılır.

(3) Müdür, müdür yardımcısı, tescil yetkilisi ve diğer personelin görev ve yetkileri ile bunların devrine ilişkin hususlar, Bakanlığın uygun görüşü alınmak suretiyle hazırlanan ve yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe konulan çalışma yönergesi ile belirlenir. Çalışma yönergesinde yapılacak değişikliklerde de Bakanlığın uygun görüşü alınır.

Ücret tespiti

MADDE 23 – (1) Kanunun 25 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca belirlenecek taban ve tavan ücretler dahilinde oda tarafından personele yapılacak ödemelerde aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Unvanları itibarıyla, aynı müdürlükte çalışan müdürün ücreti müdür yardımcısının ücretinden, müdür yardımcısının ücreti tescil yetkilisinin ücretinden, tescil yetkilisinin ücreti diğer personelin ücretinden az olamaz.

b) Müdürlükte geçen hizmet süresine istinaden yapılacak fark ödemesi hariç olmak üzere, aynı müdürlükte ve aynı unvanla görev yapan personele farklı ücret ödenemez.

Eğitim

MADDE 24 – (1) Bakanlık; hizmette etkinliği ve verimliliği sağlamak, uygulama birliğini temin etmek ve personelin mesleki bilgi ve tecrübesini artırmak amacıyla, yılda en az bir defa olmak üzere TOBB ve odalarla işbirliği içinde toplantılar düzenler.

(2) Odalar; mesleki bilgi ve tecrübenin artırılması amacıyla müdür ve müdür yardımcıları ve tescil yetkililerinin, Bakanlıkça uygun görülen müdürlüklerde ve sürelerde eğitim almalarını sağlar.

Sicil işlemlerinde odalar arası işbirliği

MADDE 25 – (1) Bakanlık, sicil işlemlerinde odalar arasındaki işbirliğini sağlamak amacıyla her türlü tedbiri alır.

(2) Odalar, birden fazla müdürlüğü ilgilendiren merkez nakli, birleşme, bölünme, şube kuruluşu ve kapanışı, unvan ve sermaye ile yetkili değişikliği gibi merkez ve şubeye ilişkin tescil işlemlerinde doğru ve hızlı bilgi paylaşımının ve iletişimin sağlanması hususunda işbirliği yapar.

(3) Odalar, 24 üncü maddenin ikinci fıkrasına göre mesleki bilgi ve tecrübenin artırılması amacıyla yapılan eğitimlerde işbirliği içinde hareket eder. Bu kapsamda, EK-1'deki tabloda yer alan (D) grubundaki müdürlüklerde

göreve yeni başlayan müdür yardımcısı ve tescil yetkilisinin; müdürün önerisi ve genel sekreterin uygun görüşüyle, göreve başladığı tarihten itibaren en geç altı ay içinde, Bakanlıkça belirlenen müdürlüklerde on beş işgününden az olmamak üzere eğitim almaları sağlanır. Söz konusu eğitimin zamanı ve süresi, ilgili müdürlükler tarafından planlanır.

(4) Bünyesinde müdürlük bulunan ve aynı coğrafi bölge içinde olan odalar tarafından her yıl en az bir defa dönüşümlü olarak, sicil işlemlerindeki bilgi ve tecrübelerin paylaşılması ve 24 üncü madde kapsamında düzenlenen toplantılarda öne çıkan konuların görüşülmesi amacıyla toplantılar düzenlenir. Her toplantıda, bir sonraki toplantının hangi odada yapılacağı kararlaştırılır. İlgili oda, toplantıdan en az on beş gün önce toplantıya ilişkin Genel Müdürlüğe ve TOBB'a bilgi verir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bakanlığa bildirim

MADDE 26 – (1) Müdür, müdür yardımcısı ve diğer personele ilişkin dolu ve boş kadrolar ile Bakanlıkça talep edilecek diğer bilgiler, yönetim kurulu tarafından her yıl Ocak ayının sonuna kadar Bakanlığa bildirilir.

Müdürlüklerin kurulması

MADDE 27 – (1) Bu Tebliğin yayımlandığı tarih itibarıyla, EK-4'teki listede belirtilen ticaret sicili müdürlükleri kurulmuştur.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce temsilcilik ve benzeri adlar altında müdürlüklere bağlı olarak faaliyet gösteren birimlerin şube veya temsilcilik olarak faaliyetlerine devam edebilmeleri için bu Tebliğin yayımlandığı tarihten itibaren bir yıl içerisinde, 6 ncı ve 7 nci maddeler çerçevesinde başvuru yapılması gerekmektedir. Bir yıllık süre içinde başvuru yapılmaması halinde söz konusu birimlerin faaliyetlerine Bakanlıkça son verilir.

Yürürlük

MADDE 28 – (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Ticaret Bakanı yürütür.

[Ekleri için tıklayınız](#)