

**LİMİTED ŞİRKETTEN
ANONİM ŞİRKETE**
Tür Değişikliği



Konumuz limited şirketten anonim şirkete tür değişikliği.

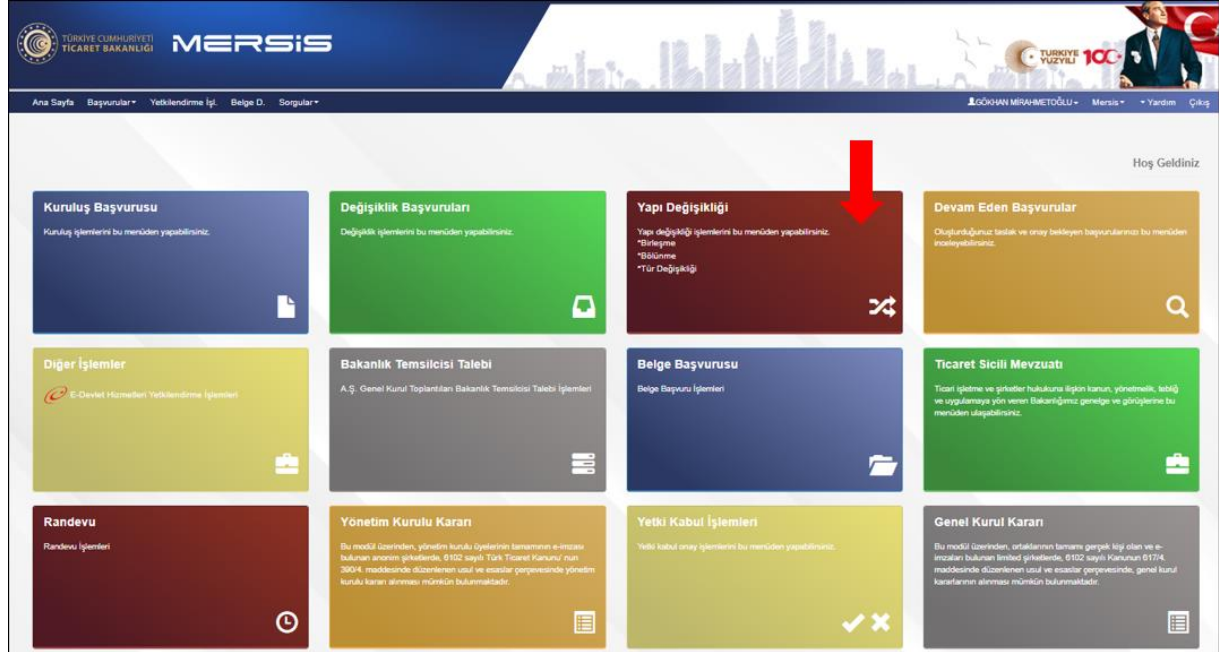
Merkezi Sicil Kayıt Sistemi'ne (MERSİS'e) giriş yapılır.

(<https://mersis.ticaret.gov.tr/>)

MERSİS'e;

- Kullanıcı hesabı,
- E-devlet,
- E-imza,
- veya mobil imza ile giriş yapabiliriz.

MERSİS’e giriş yaptıktan sonra “Yapı Değişikliği” bölümünü seçeriz.



Açılan pencerede “Var olan şirket veya işletme üzerinde değişiklik işlemleri (Birleşme, Bölünme, Tür değişikliği...)” seçeneğini işaretleriz.

The screenshot shows a window titled 'Yapı Değişiklikleri'. It contains three radio button options: 'Yeni Kurulan Şirket Altında Birleşme (Devir Alan)', 'Kuruluş Bölünme (Devir Alan)', and 'Var olan şirket veya işletme üzerinde değişiklik işlemleri (Birleşme, Bölünme, Tür değişikliği...)'. The third option is selected. At the bottom right, there are two buttons: 'İptal' and 'Devam Et'.

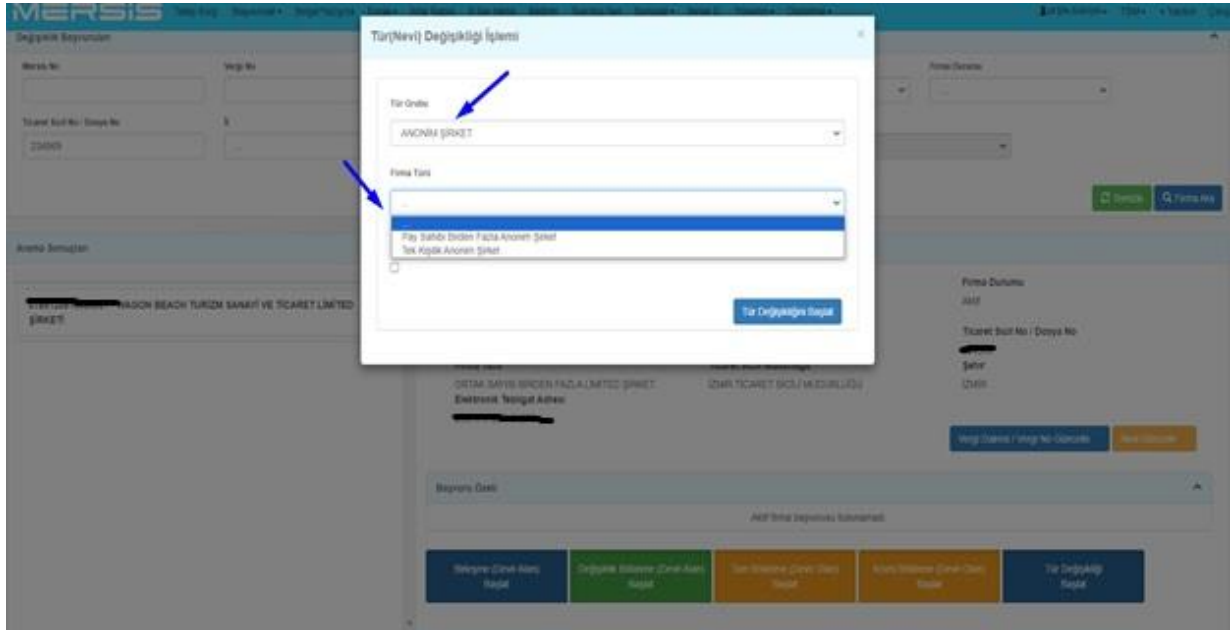
“Değişiklik Başvuruları” bölümünde işlem yapabilmemiz için, işlem yapacağımız şirketi temsile yetkili olmamız

veya şirketi temsile yetkili kişi tarafından MERSİS “Yetkilendirme İşlemleri” alanı kullanılarak şirket için değişiklik başlatmak ve onaya göndermek üzere yetkilendirilmiş olmamız zorunludur. Aksi takdirde “Değişiklik Başvuruları” bölümünde işlem yapmak istediğimiz şirket bilgilerine erişmemiz mümkün olmayacaktır.

Bu aşamadan sonra MERSİS’in “Ara” butonu yardımıyla işlem yapacağımız şirketimizi seçmemiz gerekmektedir.

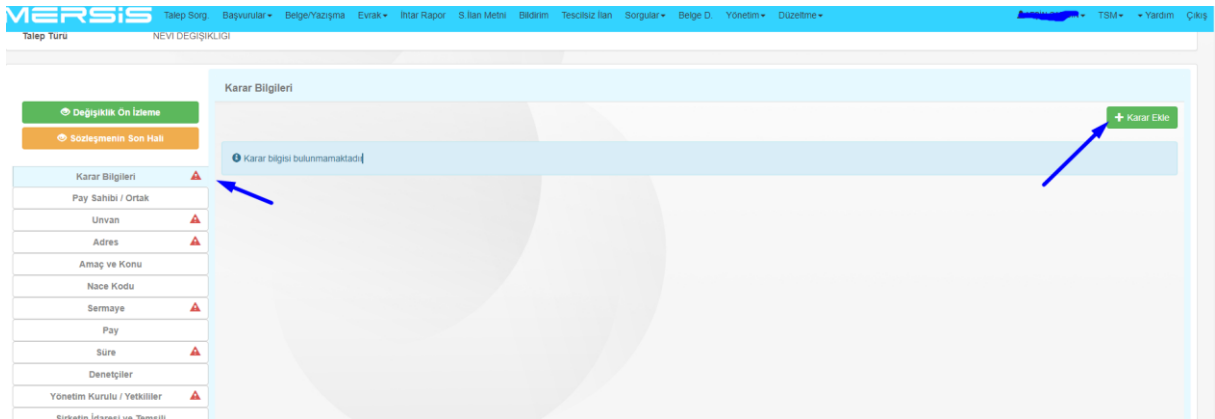
Arama sonuçları bölümünden şirketimizin ticaret ünvanını seçerek “Tür Değişikliği Başlat” butonuna basarız.

Açılan pencerede tür grubu seçeneğini “Anonim Şirket” ve alt türü de tek kişilik bir anonim şirkete tür değiştireceğimiz için “Tek Kişilik Anonim Şirket” olarak seçtikten sonra “Tür Değişikliği Başlat” butonu yardımıyla başvurumuzu başlatabiliriz.



Artık karşımıza çıkan ekranda uyarı bulunan alanları sırasıyla doldurmaya başlayabiliriz.

Öncelikle “Karar bilgileri” bölümünden karar ekle butonu yardımıyla karar bilgilerimizi kaydetmeye başlayalım.



Açılan pencerede “karar türünü” Genel Kurul Kararı olarak seçelim karar tarih ve sayı bilgilerini girelim.

Şimdi “Pay Sahibi/Ortak” bölümü ile ilgili bir hatırlatma yapalım. Şayet alt tür seçeneğini “pay sahibi sayısı birden fazla anonim şirket” olarak işaretlemiş olsaydık, açılan pencerenin sol kısmında bulunan “Pay Sahibi/Ortak” bölümüne giriş yaparak “ekle” butonu yardımıyla pay sahibi bilgilerini kaydedebilirdik.

Tür değişikliği yapan şirketin ortağı ile birlikte gerçek veya tüzel kişi yeni pay sahipleri de eklenebilir.

Tüzel kişiler için de ticaret siciline kayıtlı olan ve kayıtlı olmayan şeklinde iki seçenek bulunmaktadır.

Kayıtlı olmayan tüzel kişinin MERSİS’e kaydedilmesi için ticaret sicili müdürlüğüne başvurulması gerekmektedir.

Gerçek kişi pay sahibi bilgisi ise,

- Kimlik Kartı,
- Nüfus Cüzdanı,
- Pasaport,
- Mavi Kart/Yabancı Kimlik,
- Geçici Kimlik,

belgesi bilgileri ile eklenebilmektedir.

Kayıtlı olmayan pasaport bilgisi ve vergi numarasının MERSİS'e kaydedilmesi için de ticaret sicili müdürlüğüne başvurulması gerektiğini hatırlatmak isteriz.

Gerçek Kişi Pay Sahibi / Ortak Ekle

Arama Tür

Yeni Kimlik Bilgileri İle ☒ T.C. Kimlik No İle ☐ Pasaport No İle ☐ Mavi Kart/Yabancı Kimlik No İle ☐ Geçici Kimlik No İle ☐

Uyruk

Türkiye

TCKNo/Seri

T.C. Kimlik No

Seri No

Q KPS'den Sorgula

Adı

Soyadı

İptal Kaydet

Yapılan giriş sonrasında Kimlik Paylaşım Sisteminden veya MERSİS veri tabanından bilgiler otomatik olarak alınmaktadır. Bilgileri kontrol ettikten sonra kaydederiz.

Şirkete yeni bir pay sahibi alınması halinde yeni pay sahibi nakdi ya da aynı sermaye taahhüdünde bulunacaktır.

Biz tek kişilik anonim şirket seçeneğini işaretlediğimiz için bu bölüme giriş yapmamıza gerek yoktur.

Ticaret ünvanı şirketinizi diğer şirketlerden ayırır. Ticaret ünvanınızı seçerken dikkat edilmesi gereken hususlar bölümünü incelemenizi tavsiye ederiz.

Ticaret ünvanı sisteme kaydedildikten sonra, “adres” bölümüne geçerek şirketimizin faaliyet göstereceği adresi belirlemeliyiz.

Sayfa 8 / 23

Adres alanında, iletişim bilgilerimiz ise otomatik olarak karşımıza çıkacaktır. İhtiyaç halinde bu bilgileri değiştirebiliriz.

Daha sonra ihtiyaca göre “Ekle/Düzenle” butonu yardımıyla açılan pencerede anonim şirketimizin “Amaç ve Konu” bölümünü düzenleyip kaydedebiliriz

Devamında NACE kodu bilgileri girilip kaydedilmelidir. Kaydedilen kodların şirketin amaç konusu ile uyumlu olması gerekmektedir. Bu alanda şirketin ana faaliyet kodunun da belirlenmesi gerekmektedir. NACE kodu; Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistikî Sınıflaması için kullanılan altı haneli bir koddur.

Kodu	Tanımı	İşlem
55.10.02	Otel vb. konaklama yerlerinin faaliyetleri (günlük temizlik ve yatak yapma hizmeti sağlanan yerlerin faaliyetleri) (kendi müşterilerine restoran hizmeti vermeyenler ile devire mülkler hariç)	☒ E
56.10.08	Diğer lokanta ve restoranların içi ve dışı faaliyetleri (garson servisi sunanlar ile self servis sunanlar dahil, imalatçıların ve alıcıların tesislerinin faaliyetleri ile seyyar olanlar hariç)	☐ E

Artık sermaye bilgisini girebiliriz. Anonim şirketlerde en az sermaye tutarının 250 bin TL olarak belirlenebildiğini hatırlatmak isteriz.

Bu bölümde varsa şirketin,

- İmtiyazlı payı,
- Kayıtlı sermaye sistemini kabul ettiği,
- Sermayenin gruplara ayrıldığı,

hususlarına ilişkin alanların işaretlenerek kaydedilmesi gerekmektedir.

Sermaye Ekle

Toplam Sermaye (TL) 5000000

Toplam Nama Yazılı Pay Adedi 5000000

Toplam Nomine Yazılı Pay Adedi

İmtiyazlı Pay Var mı? ☐

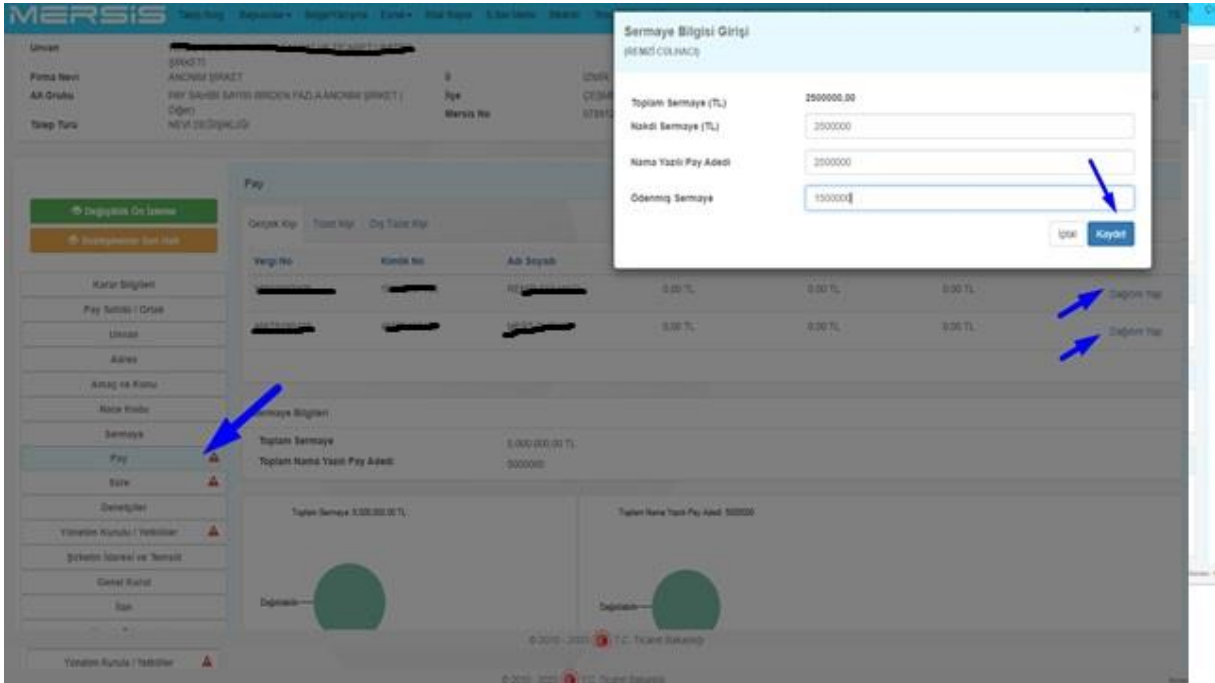
Kayıtlı Sermaye Sistemini Kabul Ederek mi Kuruluyor? ☒

Sermayeyi Gruplara Ayırmak İstiyor Musunuz? ☐

Sermaye Ekle

Sermaye adımından sonra, pay dağılım bilgileri ile sermayenin ödenme şekli sisteme kaydedilmelidir.

Anonim şirketlerde, nakden taahhüt edilen payların en az ¼'ünün tescilden önce, geri kalan kısmının ise şirketin tescilini izleyen 24 ay içinde ödenmesi gerektiğinden, ödenmiş sermaye bilgisinin girmesini müteakip “sermayenin ödenme şekli” bölümü otomatik olarak oluşmaktadır.



Bu bölümde “Sermayeye İlişkin Açıklama” kısmında yer alan nota dikkat ederek işlemlerimizi yürütelim.

The screenshot shows the MERSİS system interface. A modal window titled "Sermayeye İlişkin Açıklama" is open. It contains a table with the following data:

Tutarı	Kurum	Adı	Tutarı
2.880.000,00 TL			
2.880.000,00 TL			

Below the table, there is a section titled "Sermayeye İlişkin Açıklama" with a text area for notes. A blue arrow points to the "Sermayeye İlişkin Açıklama" button in the left sidebar. Another blue arrow points to the "Kaydet" (Save) button in the top right corner of the window.

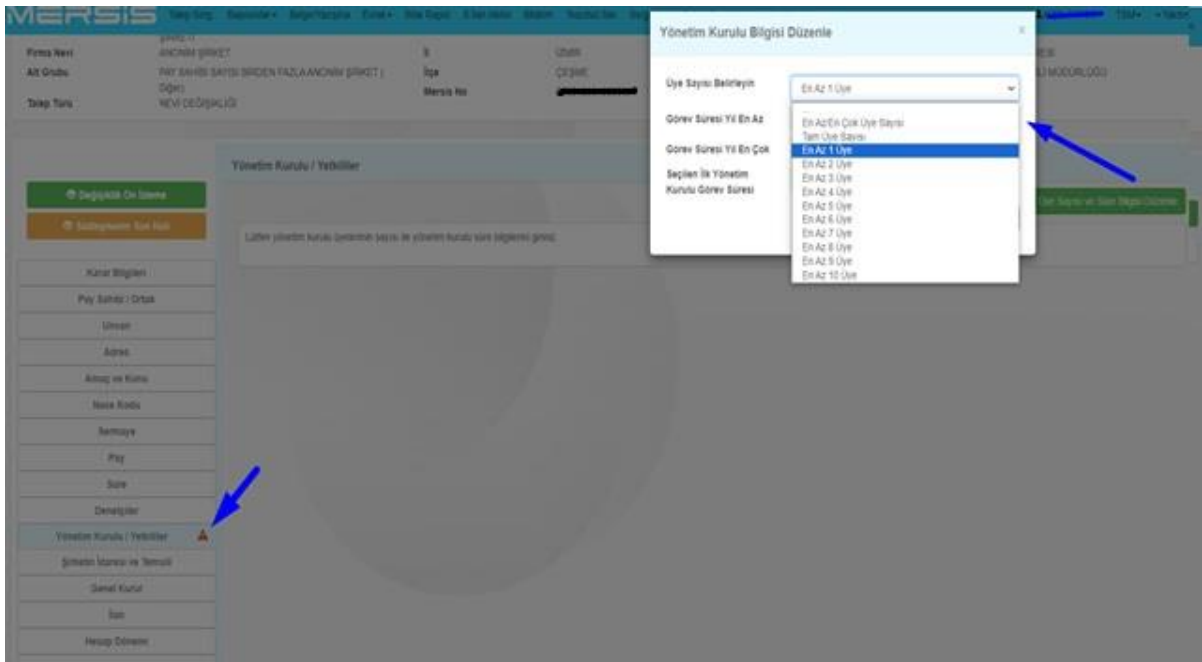
Daha sonra şirketimizin süresini belirleriz. Anonim şirket süresiz olarak da kurulabildiğinden, süresiz seçeneğini işaretleyerek bu alanı kaydedebiliriz.

The screenshot shows the MERSİS system interface. A modal window titled "Süre Ekle" (Add Duration) is open. It contains a "Süre" (Duration) field with a dropdown menu. A blue arrow points to the "Süre" field. Another blue arrow points to the "Kaydet" (Save) button in the top right corner of the window.

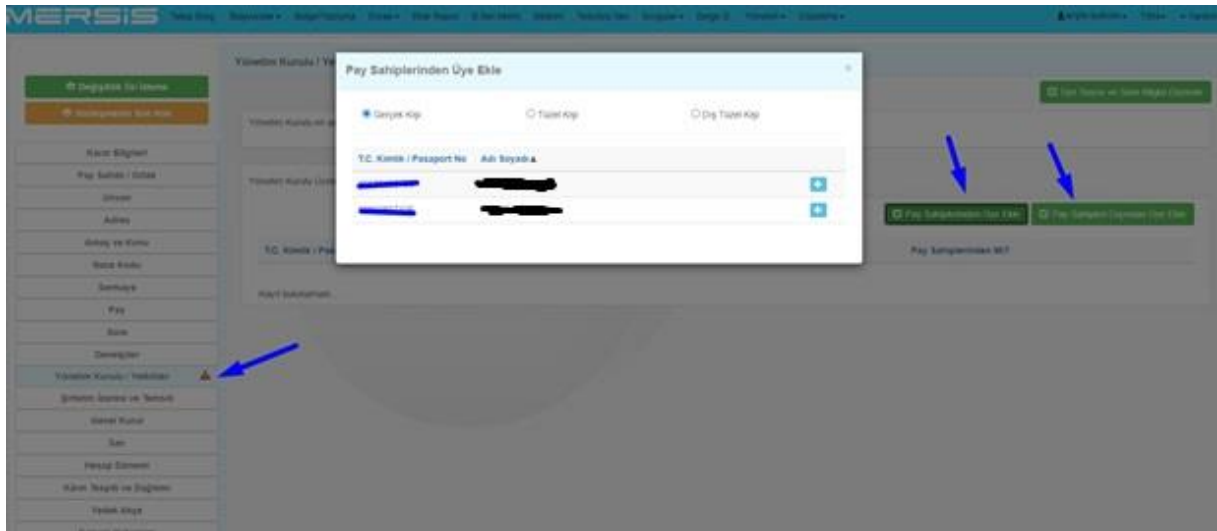
Sıra yönetim kurulu üyelerini ve temsile yetkili olanları belirlemede.

Anonim şirketlerde pay sahibinin yönetim kurulunda yer alması zorunlu olmadığı gibi, tüzel kişiler de yönetim kurulu üyesi olarak seçilebilmektedir.

Öncelikle yönetim kurulu üye sayısı ve süresi bilgilerini belirleriz. Örneğimize göre şirketimizin yönetim kurulu tek üyeden oluşacaktır.



Daha sonra “Pay Sahiplerinden Üye Ekle” bölümünden kendimizi yönetim kuruluna ekleyelim. Devamında “Temsile yetkili olanlar ve temsil şekli” bölümünden “Üyelerden Yetkili Ekle” seçeneğini kullanarak yetki şeklini “Münferiden temsile yetkilidir” olarak, yetki süresini ise “3” yıla kadar belirleyebiliriz.



Bu alanda yapmamız gereken son işlem görev dağılımını tamamlamak.

Görev ekle seçeneğini kullanarak tek yönetim kurulu üyesi olarak belirlemiş olduğumuz kendimizi “Yönetim Kurulu Başkanı” olarak seçebiliriz.

Yönetim kuruluna mevcut üyeler dışından yeni bir üyenin seçilmesi durumunda ise bu kişi “Pay Sahipleri Dışından Üye Ekle” butonu yardımıyla eklenebilecektir.

Anonim şirkette yönetim kurulu üyesi, gerçek kişi olabileceği gibi tüzel kişi de olabilir.

Tüzel kişiler için de ticaret siciline kayıtlı olan “Tüzel Kişi” ve kayıtlı olmayan “Dış Tüzel Kişi” şeklinde iki seçenek bulunmaktadır.

Kayıtlı olmayan tüzel kişinin MERSİS’e dış tüzel kişi olarak kaydedilmesi için ilgili ticaret sicili müdürlüğüne başvurulması gerekmektedir.

Yönetim kuruluna seçilen tüzel kişi ve dış tüzel kişi üyeler ile birlikte bu tüzel kişiler adına hareket edecek bir gerçek kişi temsilci bilgisi de eklenmelidir.

Gerçek kişi yönetim kurulu üyesinin veya tüzel kişinin gerçek kişi temsilcisinin bilgisi,

- Kimlik Kartı,
- Nüfus Cüzdanı,
- Pasaport,
- Mavi Kart/Yabancı Kimlik,
- Geçici Kimlik,

belgesi bilgileri ile eklenebilmektedir.

Kayıtlı olmayan yabancı gerçek kişinin pasaport bilgisinin MERSİS’e kaydedilmesi için de ilgili ticaret sicili müdürlüğüne başvurulması gerektiğini hatırlatmak isteriz.

Yapılan giriş sonrasında Kimlik Paylaşım Sisteminden veya MERSİS veri tabanından bilgiler otomatik olarak alınmaktadır.

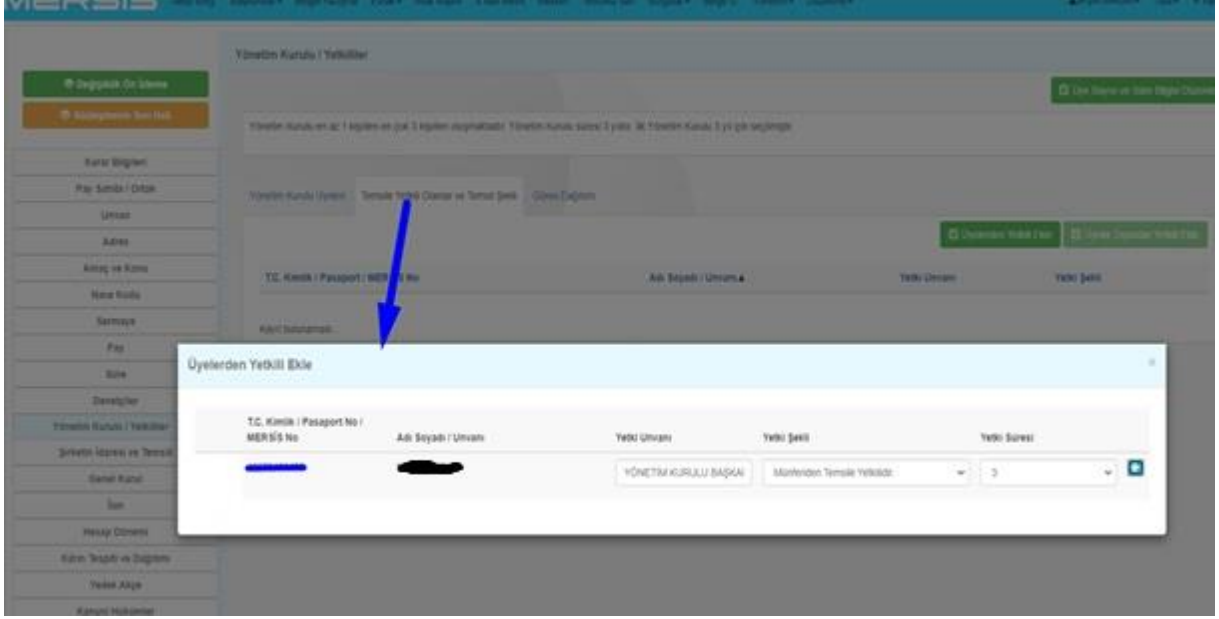
Yönetim kuruluna seçilen üyelerin süresini belirlediğimiz alanda iki ayrı seçenek bulunmaktadır. Bunlardan ilki; ay ve yıl seçeneğidir.

Bu seçenekle; örneğin üç yıllığına seçilen üyeler için ay alanı sıfır, yıl alanı üç girilerek kaydedildiğinde MERSİS'te üyelik başlangıç tarihi olarak “tescil tarihi” esas alınır. Üyelik bitiş tarihi ise genel kurul karar tarihine göre MERSİS tarafından otomatik hesaplanır.

İkinci seçenek ise üyelik bitiş tarihinin takvim üzerinden kaydedilmesi seçeneğidir.

Bu seçenek; örneğin 31.12.2025 tarihine kadar seçilen yönetim kurulu üyeleri için kullanılır.

Bu seçenekte de üyelik başlangıç tarihi olarak “tescil tarihi” esas alınır. Üyelik bitiş tarihi olarak girilen tarihin, genel kurul karar tarihinden itibaren esas sözleşmede düzenlenen süreyi aşp aşmadığı MERSİS tarafından kontrol edilir.



Seçilen yönetim kurulu üyelerine ilişkin bilgiler kaydedildikten sonra, “[Temsile yetkili olanlar ve Temsil Şekli](#)” sekmesi yardımıyla “[Üyelerden Yetkili Ekle](#)” butonu yardımıyla temsile yetkili olan yönetim kurulu üyelerinin bilgilerini kaydederiz.

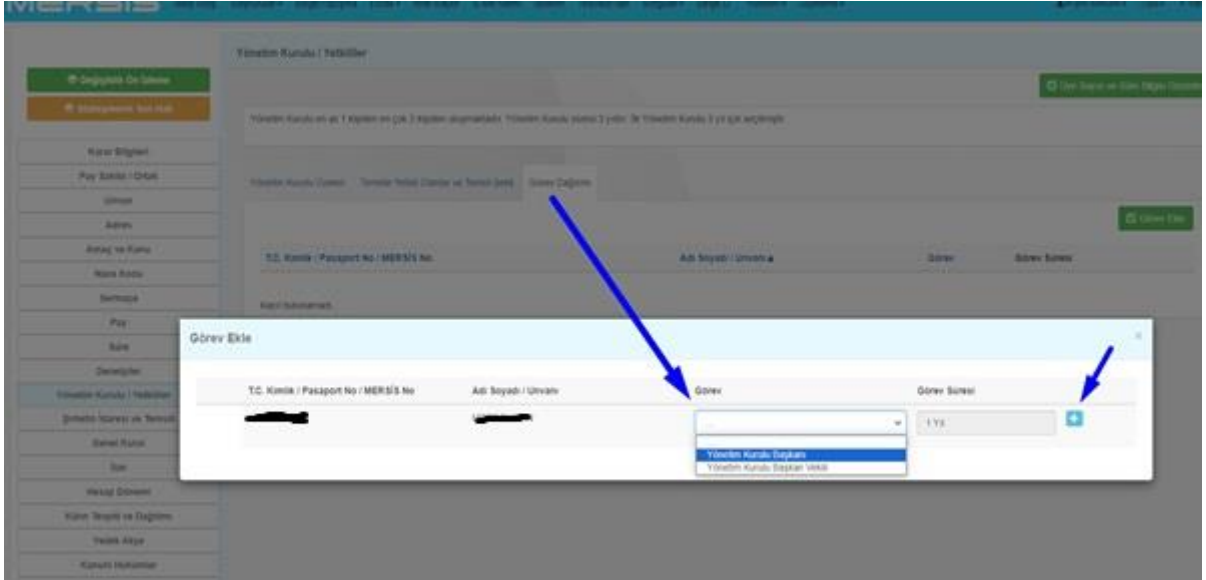
Yönetim Kurulu Üyeleri	Temsile Yetkili Olanlar ve Temsil Şekli	Görev Dağılımı	
Üyelerden Yetkili Ekle Üyeler Dışından Yetkili Ekle			
T.C. Kimlik / Pasaport / MERSİS No	Adı Soyadı / Unvanı ▲	Yetki Unvanı	Yetki Şekli
Kayıt bulunamadı...			

Bu noktada en az bir yönetim kurulu üyesinin sınırsız olarak temsil yetkisine sahip olması gerektiğini bir kez daha hatırlamakta fayda var.

“[Üyelerden Yetkili Ekle](#)” butonuna bastığımızda, temsil yetkisi tanımlanabilecek yönetim kurulu üyeleri otomatik olarak açılan pencerede yer alacaktır.

Yönetim kurulu üyelerinin yetki şekli ve yetki süresi bilgileri zorunlu alan olarak, yetki ünvanı ise isteğe bağlı alan olarak girilir ve kaydedilir.

Sıra [görev dağılımı](#) sekmesinde.

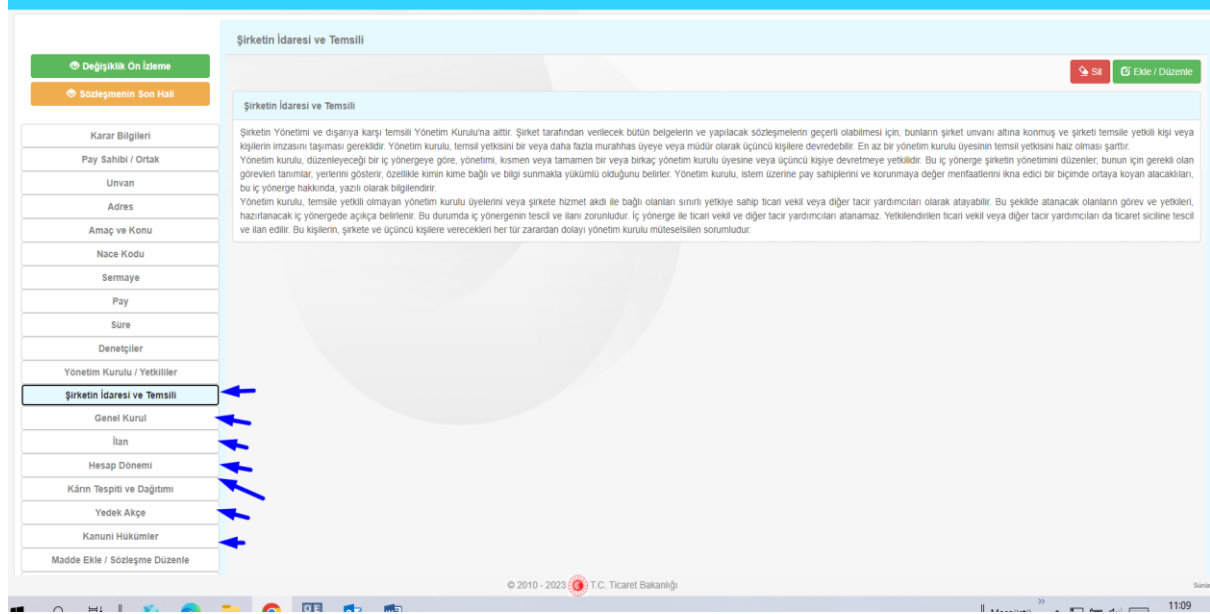


Yönetim kurulu, üyeleri arasından bir başkan ve bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek üzere en az bir başkan vekili seçer.

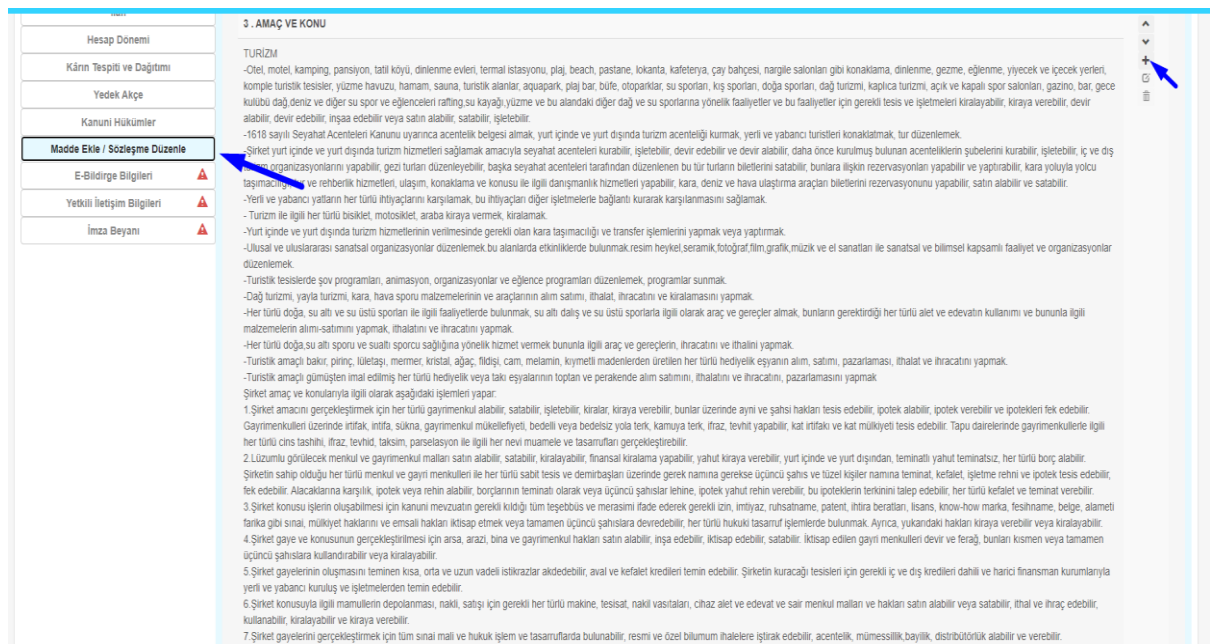
Bu husus tescil ve ilana tabi olmamakla birlikte “**Görev Ekle**” butonu yardımıyla Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Vekilini seçebiliriz.

“**Görev Ekle**” butonuna bastığımızda, görev dağılımı yapılabilecek yönetim kurulu üyeleri otomatik olarak açılan pencerede yer alacaktır. Burada Yönetim Kurulu Başkan ve Başkan Vekilini belirleriz.

Esas sözleşmenin diğer maddelerini de mevzuata uygun olarak düzenlemeliyiz. Bu bölümlerde karşımıza çıkacak hazır metinleri kullanabilir veya “Ekle/Düzenle” butonu yardımıyla düzenlemeler yapabiliriz.



Esas sözleşmeye eklemek istediğimiz madde varsa “Madde Ekle/Sözleşme Düzenle” bölümünden ekleyebiliriz.



Artık SGK e-bildirge alanına geçebiliriz.

Anonim şirkette sigortalı çalıştırılmayacaksa "e-Sigorta Kullanıcısı" bilgilerine ilişkin alan doldurulmayacaktır. Sigortalı çalıştırılacaksa ve e-Sigorta kullanıcı adı ve kullanıcı şifresi almak istiyorsak, "e-Sigorta Kullanıcısı" bilgilerine ilişkin alanı doldurmamız.

Devamında Yetkili iletişim bilgilerini sisteme kaydetmemiz gerekmektedir.

Sırada imza beyanı bilgileri alanı var.

Bu alanda “Yeni kimlik bilgileri ile yetkili olarak eklenen aşağıdaki kişinin/kişilerin imza örneklerinin Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (NVI) veri tabanında yer aldığı görülmekte olup, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu’nun 40’inci maddesi uyarınca söz konusu kişinin/kişilerin imza örnekleri elektronik ortamda NVİ’den alınarak MERSİS veri tabanına kaydedilebilmektedir.” notu bizi karşılar.

The screenshot shows the MERSİS system interface. On the left is a sidebar with a list of menu items. The main content area displays a table with signature data. A blue arrow points to the 'İmza Beyanı' menu item in the sidebar, and another blue arrow points to the 'İmza Beyanı' section in the main content area.

Adı	Soyadı	Kimlik No/Passport No	Kimlik Türü
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Yeni Kimlik Belgesi

Bu alanı işaretleyelim. Artık ayrıca imza beyanı vermemize gerek kalmadı. İmza görselimiz otomatik olarak MERSİS’e kaydedildi.

İşlemleri tamamladık. Şirket sözleşmemizi değişiklikleri ön izleme alanından görüntüleyebiliriz.

MERSİS

Talep Sorgu Bayurular Belgeler Yazdırma Evrak İhtar Rapor S İlan Metni Bildirim Tescilsiz İlan Sorgular Belge D Yönetim Düzeltilme

Kullanıcı Adı: admin TSM Yardım

On Bilgiler

Unvan

Firma Nevi

Alt Grubu

Talep Türü

WAGON BEACH TURİZM SANAYİ VE TİCARET LIMITED ŞİRKETİ
ANONİM ŞİRKET
PAY SAHİBİ SAYISI BİRDEN FAZLA ANONİM ŞİRKET (Diğer)
NEVİ DEĞİŞİKLİĞİ

İlçe

Mersis No

İZMİR

ÇEŞME

Vergi Dairesi

Ticaret Sicili Müdürlüğü

Vergi No

ÇEŞME VERGİ DAİRESİ

İZMİR TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ

0

Değişiklik On İzleme

Sözleşmenin Son Halli

Karar Bilgileri

Pay Sahibi / Ortak

Unvan

Adres

Amaç ve Konu

Nace Kodu

Sermaye

Pay

Karar Bilgileri

Karar/Karar No

Karar Türü

Karar Tarihi

Genel Kurul Kararı

25.10.2023

+ Karar Ekle

MERSİS Talep Sorg. Başvurular ▼ Belge/Yazışma Evrak ▼ İhtar Rapor S İlan Metni Bildirim Teselsüz İlan Sorgular ▼ Belge D. Yönetim ▼ Düzeltme ▼

Vergi Numarası

Potansiyel Vergi Numarası

Potansiyel Vergi No -

Potansiyel Vergi Dairesi ÇEŞME VERGİ DAİRESİ

Q Potansiyel Vergi No Al

Unutmayalım, limited şirketten anonim şirkete tür değişikliğinde kurucuların esas sözleşmeyi imzalamalarına ilişkin kanun hükümleri uygulanmamaktadır.

Bu işlemi de tamamladıktan sonra “Onaya Gönder” butonunu kullanarak başvurumuzu ticaret sicili müdürlüğü onayına gönderebiliriz.

The screenshot shows the MERSİS system interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below this, there is a section titled 'On Bilgiler' (General Information) which contains fields for 'Unvan' (Title), 'Firma Nevi' (Company Type), 'Alt Grubu' (Subgroup), 'Talep Türü' (Request Type), 'İlçe' (District), 'Mersis No', 'Vergi Dairesi' (Tax Office), 'Ticaret Sicili Müdürlüğü' (Trade Registry Office), and 'Vergi No' (Tax Number). A blue arrow points to the 'Onaya Gönder' button in the top right corner of the interface.

Başvuruyu onaya gönderdikten sonra, Randevu menüsünden “Randevu Oluştur” butonu yardımıyla randevu günü ve saatini oluşturabiliriz.

The screenshot shows the MERSİS system interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below this, there is a section titled 'Başvuru Onayı Sonucu' (Application Approval Result). It contains a message: '3246943 talep no ile yapılmış işleminiz başarıyla onaya gönderilmiştir.' (Your application with request number 3246943 has been successfully sent for approval). Below this, there are two red boxes with error messages: 'Başvuru yaptığınız Ticaret Sicili Müdürlüğü randevu sistemi ile çalışmaktadır. Randevusuz Talepleriniz dikkate alınmayacaktır. Lütfen randevu menüsünden randevunuzu oluşturunuz.' (The Trade Registry Office you applied to works with the appointment system. Your applications without appointments will not be considered. Please create your appointment from the appointment menu.) and 'Reddedilmiş başvurular için alınmış randevular otomatik olarak iptal olmaktadır. Randevusuz Talepleriniz dikkate alınmayacaktır. Lütfen randevu menüsünden randevunuzu yeniden oluşturunuz.' (Appointments for rejected applications are automatically cancelled. Your applications without appointments will not be considered. Please create your appointment again from the appointment menu.). At the bottom, there are two buttons: 'Tamam' (Done) and 'Randevu Oluştur' (Create Appointment).

Tescil işlemi için randevu oluşturduysak randevu gün ve saatinde, başvuru yaptığımız ekranda “randevu oluştur” butonu bulunmuyorsa doğrudan, birazdan belirteceğimiz işlemleri de tamamlayarak artık ticaret sicili müdürlüğüne başvurabiliriz.