**ÖNSÖZ**

 Esnaf ve sanatkârlar sicili, ticari hayatın güvenle sürdürülebilmesinde büyük öneme sahiptir. Esnaf ve sanatkârlar sicili, bulunduğu il idari sınırları içerisinde çalışmak üzere birlik bünyesinde ayrı bir birim olarak kurulmaktadır. Esnaf ve sanatkârlar sicili Bakanlığımızın gözetim ve denetimi altında, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşu olan Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birliği bünyesinde kurulan Sicil Müdürlüklerinde tutulmakta ve aynı zamanda ticaret davalarına bakan Asliye Hukuk Mahkemelerinin gözetimine tabi olduğundan, içeriğinde yer alan bilgiler, aksi ispat edilinceye kadar geçerli kabul edilmektedir. Bu özelliği onun, resmi sicillerden biri olarak kabul görmesine neden olmuştur. Bunun doğal bir sonucu olarak da toplumun esnaf ve sanatkâr sicilinde yer alan kayıtların doğruluğuna olan inancının korunması ve dolayısıyla esnaf ve sanatkârların sicillerinin, sağlıklı ve güvenli bir şekilde tutulması gerekmektedir.

 Bilindiği üzere esnaf ve sanatkârların sicil kaydı ile sicil teşkilatına ilişkin hususlar, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu’nun 67, 68, 69 ve 70 inci maddelerinde düzenlenmiş olup; 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu’nun, ticaret siciline ilişkin 24 ila 38 inci maddelerinin 5362 sayılı Kanun’a aykırı olmayan hükümlerinin esnaf ve sanatkâr sicil müdürlüğü hakkında da uygulanacağı hüküm altına alınmıştır.

Ancak 5362 sayılı Kanun kapsamında çıkarılmış olan mülga Esnaf ve Sanatkâr Sicili Yönetmeliği’nin, Türk Ticaret Kanunu’nun atıf yapılan söz konusu maddelerini karşılamaktan çok uzak olduğu ve ihtiyacı karşılayamadığı anlaşılmıştır. Öte yandan mülga Esnaf ve Sanatkâr Sicili Yönetmeliği, büyük oranda 5362 sayılı Kanunun tekrarı niteliğini taşımakta, uygulamada sorun oluşturan pek çok ayrıntıyı 5362 sayılı Kanun kapsamında düzenlememekte idi.

Dolayısıyla Genel Müdürlüğümüzce, sicil işlemlerinin ve sicil müdürlüklerinin daha ayrıntılı olarak düzenlenmesi ihtiyacı bulunduğu tespit edilmiştir. Bu bağlamda, 5362 sayılı Kanun’un Bakanlığımıza bu Yönetmeliği çıkarma yetkisi veren 75 inci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi uyarınca, sicil işlemleri ile sicil teşkilatının revize edilerek sicil işlemlerinde aksamaların en aza indirilebilmesi maksadıyla esnaf ve sanatkâr siciline ilişkin yeni bir Yönetmelik taslağı hazırlanmıştır. Çalışma süresince Yönetmeliğin Ticaret Sicili Yönetmeliği ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ile uyumlu olması hedeflenmiş, hem 6102 sayılı hem 5362 sayılı Kanun’a uygun bir metin hazırlanmaya çalışılmıştır.

Tüm bu çalışmalar sonucunda Esnaf ve Sanatkârlar Sicili Yönetmeliği 14/12/2018 tarihli ve 30625 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup; 16/09/2005 tarihli ve 25938 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Esnaf ve Sanatkâr Sicili Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelik kapsamında sicilin yapacağı işlemler ve bunlara ilişkin usuller tek tek açıklanmıştır. Kanun ve mülga yönetmelikte farklı yerlerde ve dağınık olarak yer alan sicil müdürünün görev ve yetkilerinin tek bir başlık altında toplanması sağlanmıştır. Tüm sicil personelinin sahip olması gereken nitelikler ile özlük hakları ve haklarında uygulanacak disiplin cezaları belirlenmiş, uygulamada sorun teşkil eden sicilin bağımsızlığı müessesesi açık bir düzenleme ile güvence altına alınmıştır. Sicil bürosu ve sicil müdür yardımcısı kavramı getirilerek açıklanmış, bu çerçevede sicil müdürlerinin yokluğunda sicil işlemlerinin sekteye uğramaması için, müdürlüğe en az bir sicil müdür yardımcısı atanması zorunlu kılınmış ve sicilin her bir personel grubunda aranması gereken vasıflar ayrı ayrı düzenlenmiştir. Resen tescil ile mahkemelerce verilen şerh kararlarının da sicile işlenmesi hususları ile noterler, odalar ve vergi daireleri gibi resmi makamların sicil müdürlüklerine bildirimde bulunması hususu düzenlenmiş, tescil yükümlülüğünü yerine getirmeyenlere ilişkin yaptırımlar ve idari para cezaları açıklanmış, tescil başvurusunun yazılı şekilde ya da elektronik ortamda ESBİS üzerinden yapılabileceği, talebin türüne göre eklenecek belgelere ilişkin ayrıntılar düzenlenmiştir.

Sicilin yukarıda bahsedilen önemine binaen sicil işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve özellikle de yeni sicil yönetmeliği ile getirilen düzenlemeler konusunda rehber olması amacıyla “100 Soruda Esnaf ve Sanatkârlar Sicili” çalışması hazırlanmıştır.

**100 SORUDA ESNAF VE SANATKÂRLAR SİCİLİ**

1. **Esnaf ve sanatkârlar sicilinin ilgili olduğu mevzuat nedir?**
* Esnaf ve sanatkâr sicil müdürlükleri ile sicil işlemleri;
	+ 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununun 67, 68, 69 ve 70 inci maddeleri,
	+ 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun ticaret siciline ilişkin 24 ila 38 inci maddeleri ile
	+ Esnaf ve Sanatkârlar Sicili Yönetmeliğinde düzenlenmiştir.
* Esnaf ve Sanatkârlar Sicili Yönetmeliği 14/12/2018 tarihli ve 30625 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup; 16/09/2005 tarihli ve 25938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Esnaf ve Sanatkâr Sicili Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.
1. **Sicil personeline ilişkin iş ve işlemlerde uygulanacak mevzuat nedir?**
* 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu,
* Esnaf ve Sanatkârlar Sicili Yönetmeliği,
* Esnaf ve Sanatkârlar Odaları, Birlikleri ve Federasyonları Personel Yönetmeliği,
* 4857 sayılı İş Kanunu
1. **Esnaf ve sanatkârlar sicilinin hukuki etkileri nelerdir?**
* Sicile yapılan kayıtlar, yerine göre belirli bir hukuki durumun doğumuna neden olur ki bu durumda sicilin kurucu etkisinden söz edilir; ya da mevcut bir hukuki durumun varlığını ispata yarar. Bu durumda da sicil, bildirici bir etkiye sahiptir.
* Sicilde yer alan kayıtlar üçüncü kişiler hakkında bu kayıtların Sicil Gazetesinde yayınlandığı günden itibaren hüküm ifade eder.
1. **Sicil müdürlükleri nasıl kurulur?**
* Müdürlük, sicilin bulunduğu yerdeki ticaret davalarına bakan Asliye Hukuk Mahkemesinin gözetiminde ve birlik bünyesinde ayrı bir birim olarak kurulur.
* Yani, esnaf ve sanatkârlar odaları birliğinin kurulması ile bu birlik bünyesinde ayrı bir birim olarak sicil müdürlüğü de kendiliğinden kurulmaktadır.
1. **Sicil müdürlüklerinin yetki alanı nasıl belirlenir?**
* Müdürlüğün yetki alanı, bünyesinde kurulu bulunduğu esnaf ve sanatkârlar odaları birliğinin çalışma bölgesi ile aynıdır. Yani, bulunduğu ilin il idari sınırları, sicil müdürlüğünün yetki alanını da belirlemektedir.
1. **Sicil büroları nasıl açılır?**
* Birliğin teklifi ve Bakanlığın onayı ile Birliğin çalışma bölgesi içinde kalmak üzere, sicil büroları açılabilir.
* Sicil bürolarında, sicilde yapılacak tüm işlemler yapılabilir, ancak tüm işlemlerden, sicil merkezinde olduğu gibi sicil müdürü sorumludur. Birlik yönetimi ve genel sekreteri sicil büroları için, -sicil merkezinde olduğu gibi- gerekli olan önlemleri almaktan sorumludur.
1. **Sicil teşkilatı/müdürlüğü kimlerden oluşur?**
* Sicil Müdürlüğü; müdür, müdür yardımcısı ve sicil personelinden oluşur.
* Her sicil müdürlüğünde en az bir müdür yardımcısı bulunması zorunludur. Zira sicil müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda sicil işlemlerinin kesintisiz ve aksamadan yürümesi gerekmektedir.
1. **Müdürün göreve atanması ve görevden alınmasına ilişkin usul ve esaslar nelerdir?**
* Müdür, birlik yönetim kurulunun teklifi ve Bakanlığın onayı ile atanır.
* Müdürün görevden alınması atanmasındaki usule tabidir. Yani, sicil müdürü, birlik yönetim kurulunun teklifi ve Bakanlığın onayı üzerine görevden alınabilir.
* Birlik yönetim kurulunun, sicil müdürünün görevden alınmasına ilişkin teklifinin, haklı gerekçelere dayandırılması ve yazılı şekilde yapılması zorunludur.
* Görevden alınmanın haklı gerekçesini oluşturabilecek fiil ve haller ise Yönetmeliğin “Özlük hakları ve disiplin” başlıklı 11 inci maddesinin dördüncü fıkrasının (ç) bendinde sayılmıştır.
* Görevden alma talebi Yönetmelikte sayılan haklı gerekçelere dayandırılmaz ise Bakanlık görevden alma talebini reddedebilecektir.
* Bakanlık, görevden alma talebini yazılı talep ve ekinde yer alan bilgi ve belgeler üzerinden veya gerektiğinde mahallinde yapılacak inceleme sonucunda 60 gün içerisinde karara bağlar.
1. **Müdür yardımcısı ve personelin göreve atanması ve görevden alınmasına ilişkin usul ve esaslar nelerdir?**
* Müdür yardımcısı ve sicil personeli, birlik yönetim kurulu tarafından atanır ve görevden alınır. Müdür yardımcısı ve sicil personelinin atanmasına ve görevden alınmasına ilişkin birlik yönetim kurulu kararları gerekçesiyle birlikte derhal Bakanlığa bildirilir.
1. **Sicil Bürolarında Görevlendirilecek Personel Nasıl Belirlenir?**
* Sicil bürolarında görevlendirilecek personel, müdürün teklifi üzerine birlik yönetim kurulu tarafından belirlenir. Sicil bürolarında istihdam edilecek personel, “sicil personeli” olup, merkezdeki sicil personelinin hukuki statüsüne bağlıdır.
1. **Sicil Müdürlüğü nasıl yönetilir?**
* Sicil, müdür tarafından yönetilir.
* Müdür yardımcıları ve sicil personeli arasındaki iş bölümü, müdürlüğün iş yoğunluğu dikkate alınarak müdür tarafından yapılır.
1. **Sicil müdürünün görevi başında bulunmaması durumunda sicil işlemleri nasıl yürütülür?/ Sicil müdürüne vekâlet işlemleri nasıl yürütülür?**
* Sicil müdürünün herhangi bir nedenle görevi başında bulunamaması (yıllık izinli olması, hasta raporlu olması, eğitim gibi başka bir yerde görevli olması vb.) halinde, müdür yardımcısı müdüre vekâlet eder.
* Birden fazla müdür yardımcısının bulunduğu müdürlüklerde, müdüre vekâlet edecek müdür yardımcısı müdür tarafından belirlenir. Müdürün, görevinin başına dönmesi ile vekâlet görevi de kendiliğinden sona erer.
* Müdürlük kadrosunun herhangi bir nedenle boşalması(istifa, ölüm, görevine son verilmesi, işten çıkarılma vb.) halinde yerine yenisi atanıncaya kadar müdür yardımcısı, birden fazla müdür yardımcısının bulunması durumunda ise en kıdemli müdür yardımcısı müdüre vekâlet eder. Ancak vekâlet görevi altı aydan fazla devam edemez.
* Bu nedenle de her hâlükârda sicil müdürlüğü kadrosunun boşalmasından itibaren altı ay içinde sicil müdürü belirlenmeli ve Bakanlığın onayına sunulmalıdır.
1. **Sicil müdürünün görev ve yetkileri nelerdir?**
* Sicil işlemlerini mevzuata ve gerçeklere uygun yürütmek.
* Sicile kayıt olan esnaf ve sanatkârlara ait bilgileri ESBİS üzerinden mevzuata ve gerçeklere uygun olarak ilgili odaya göndermek; oda kaydının silinmesine ilişkin yönetim kararları doğrultusunda ESBİS’te gerekli işlemleri yapmak.
* Esnaf ve sanatkârlara talep üzerine onaylı sicil tasdiknamesi vermek.
* Esnaf ve sanatkârların işyeri açması, kapatması veya meslek değiştirmesi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
* Sicil gazetesi ilan işlemlerini mevzuata ve sicil gazetesi komitesi kararlarına uygun olarak Konfederasyon sicil gazetesi müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yürütmek.
* Sicil işlemleri nedeniyle tahsili gereken harç ve ücretleri elektronik ortamda tahsil etmek ve ilgili kurum ve kuruluşların hesabına elektronik ortamda göndermek.
* Tescil edilecek hususları doğrulayıcı bilgi ve belgeleri incelemek; tescil için mevzuatta aranan şartların mevcudiyetini inceleme yükümlülüğü kapsamında sıralanan hususları dikkate alarak araştırmak.
* Mahkemelerin bir hususun tesciline ya da şerh düşülmesine ilişkin kararı üzerine bu kararı tescil etmek ya da şerh düşmek.
* Tescil edilmesi gereken bir hususun ilgilisi tarafından tescil ettirilmediğinin haber alınması üzerine tescil başvurusunda bulunmakla yükümlü kişileri, 30 gün içinde tescil başvurusunda bulunmaya veya tescili gerektiren sebeplerin bulunmadığını ispat etmeye çağırmak.
* Verilen süre içinde tescil isteminde bulunmayan ve kaçınma sebeplerini de bildirmeyen kişiye idari para cezası verilmesi için mahallin en büyük mülki amirine bildirimde bulunmak.
* Ölen veya hakkında gaiplik kararı verilen esnaf ve sanatkârların varislerinin tespit edilmemesi durumunda sicil kayıtlarının doğrudan ve ücretsiz olarak silinmesini ve sicil gazetesinde ilanını sağlamak.
* Oda kuruluş tutanağı ve ana sözleşmesinin kendi gözetiminde noter veya oda onaylı imza beyannameleri sunulması suretiyle tanzim ve imza edilmesini ve oda kuruluş işlemlerinin gerçeğe uygunluğunu sağlamak.
* Kesinleşen mutabakat komitesi kararlarına dayanarak ilgililerin kayıtları hakkında gerekli işlemi yapmak, ESBİS’e ilgili mutabakat komitesi kararını işlemek ve Ticaret İl Müdürlüklerine bildirmek.
* Tespit edilmesi halinde, yıllık alış veya satış tutarları ya da gayri safi iş hasılatı, esnaf ve sanatkâr sayılma hadlerinin altı katını aşanların kayıtlarının, harcı tahsil edilmek suretiyle silindikten sonra ticaret siciline aktarılmasını sağlamak.
* Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
1. **Sicilin bağımsızlığı müessesesi nasıl güvence altına alınmıştır?**
* Müdürlük personeline, sicil işlemleri dışında başka bir görev verilemez.
* Birlik başkanı ve yönetimi, oda başkanları ve yönetimleri ile genel sekreter, müdürlüğe veya müdürlük personeline hiçbir şekilde emir ve talimat veremez, sicil işlemleri haricinde bir iş veremez, görevlendiremezler. Müdürlük veya müdürlük personeline sicil işlemlerine ilişkin emir ve talimatları vermeye yalnızca Bakanlık yetkilidir.
* **İstisna**:
* Mahkeme ve mutabakat komitesi kararlarının uygulanması ile resen tescili gerektiren haller emir ve talimat kapsamında değerlendirilmemekte olup, bu kurumlarca alınan kararlar yerine getirilmelidir.
* Birlik tarafından sicil işlemleri dışında Birliğin genel yönetimi ile ilgili verilecek emir ve talimatlar bu kapsamın dışındadır.
1. **Müdürlüğün giderleri nasıl karşılanır?**
* Müdürlüğün ve müdürlük personelinin giderleri sicil işlemlerinden elde edilen gelirden karşılanır. Sicil hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulacak çalışma yeri, arşiv, demirbaş, kesintisiz internet ağı ve diğer malzemeler birlik tarafından geciktirilmeksizin sağlanır.
* 5362 sayılı Kanun’un 25 inci maddesinin birinci fıkrasının (j) ve (k) bentleri (Sicile ilk kayıt ücreti ve sicil harçlarından alınacak paylar) uyarınca birliğe aktarılan tutar, birliğin hesap mizanında ayrı bir hesapta gösterilir ve öncelikle müdürlüğün gider ve ihtiyaçları için kullanılır. Aktarılan tutarın sicil hizmetleri için yeterli olmaması halinde gerekli kaynak birlik tarafından sağlanır.
1. **Sicil müdüründe aranacak nitelikler nelerdir?**
* 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları haiz olmak.
* Tacir veya esnaf ve sanatkâr sayılmalarını gerektiren bir faaliyette bulunmamak.
* Kamuda veya özel sektörde en az üç yıl iş tecrübesine sahip olmak veya en az bir yıl müdürlükte çalışmış olmak.
* Üniversitelerin en az iki yıl süre ile eğitim veren ön lisans programları ile bunlara denkliği yetkili kurum ve kuruluşlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birini tamamlamış olmak.
* Bakanlık tarafından yapılacak yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmak.
* 7/6/2005 tarihinden önce atananlar için yukarıda sayılan eğitim şartı aranmaz.
* 14/12/2018 tarihinden önce atananlar için yukarıda sayılan tecrübe şartı aranmaz.
* Müdür için aranan şartlardan birinin kaybedilmesi veya bu şartlardan herhangi birine sahip olmadığının Bakanlık ya da birlik tarafından sonradan öğrenilmesi durumunda, birlik yönetim kurulunca, Bakanlık onayı sonrasında müdürün görevine derhal son verilir.
1. **Müdür yardımcısında aranacak nitelikler nelerdir?**
* 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları haiz olmak.
* Tacir veya esnaf ve sanatkâr sayılmalarını gerektiren bir faaliyette bulunmamak.
* Kamuda veya özel sektörde en az üç yıl iş tecrübesine sahip olmak veya en az bir yıl müdürlükte çalışmış olmak.
* En az lise diplomasına sahip olmak.
* Bakanlık tarafından yapılacak yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmak.
* 7/6/2005 tarihinden önce atananlar için yukarıda sayılan eğitim şartı aranmaz.
* 14/12/2018 tarihinden önce atananlar için yukarıda sayılan tecrübe şartı ile sınav şartı aranmaz.
1. **Sicil personelinde aranacak nitelikler nelerdir?**
* 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları haiz olmak.
* Tacir veya esnaf ve sanatkâr sayılmalarını gerektiren bir faaliyette bulunmamak.
* En az lise diplomasına sahip olmak.
* 7/6/2005 tarihinden önce atananlar için yukarıda sayılan eğitim şartı aranmaz.
* Müdür yardımcısı ve diğer sicil personelinde aranılan şartlardan birinin kaybedilmesi veya bu şartlardan herhangi birine sahip olmadığının Bakanlık ya da birlik tarafından sonradan öğrenilmesi durumunda, birlik yönetim kurulunca görevlerine derhal son verilir.
1. **Sicil müdürlüklerinde veya bürolarında görev yapacak sicil personelinin İŞ-KUR İşbaşı Eğitim Programı gibi bazı programlar kapsamında geçici süreyle (örneğin 6 aylığına) istihdam edilmesi mümkün müdür?**
* Esnaf ve Sanatkârlar Sicili Yönetmeliğinin "Özlük hakları ve disiplin" başlıklı 11 inci maddesinin ikinci fıkrasında; müdürlük personeli ile birlik arasında yapılacak hizmet sözleşmelerinin belirsiz süreli iş sözleşmesi şeklinde düzenlenmesi gerektiği hüküm altına alınmıştır. Dolayısıyla, sicil müdürlüklerinde veya bürolarında görevlendirilecek personelin bazı istihdam programları kapsamında geçici süreyle işe alınması mümkün değildir.
1. **Sicil Müdürünün atanmasında** **ve görevden alınmasında Bakanlıkça talep edilen belgeler nelerdir?**

 **Sicil Müdürünün Atanması İçin;**

* + Atanma gerekçesinin yer aldığı Birlik Yönetim Kurulu Kararı
* Nüfus cüzdanı fotokopisi
* Adli sicil kaydı örneği (e-devlet üzerinden)
* Askerlik durumuna ilişkin belge (erkek adaylar için, e-devlet üzerinden)
* Sağlık kurulu raporu
* İş tecrübesine ilişkin bilgi ve belge
* Diploma sureti (Birlik veya noter onaylı) veya e-devlet üzerinden alınacak mezun belgesi
* [Sicil Müdürü Atama Formu (3 nüsha, ıslak imzalı)](https://ticaret.gov.tr/data/5d67bbfd13b87799c4cc2137/S%C4%B0C%C4%B0L%20M%C3%9CD%C3%9CR%C3%9C%20ATAMA%20FORMU%20%283%20N%C3%9CSHA%29.docx)

 **Sicil Müdürünün Görevden Alınması İçin;**

* Görevden almaya ilişkin Yönetmeliğin “Özlük hakları ve disiplin” başlıklı 11 inci maddesinin dördüncü fıkrasının (ç) bendinde sayılan haklı bir gerekçenin sunulduğu Birlik Yönetim Kurulu Kararı
* [Sicil Müdürü Görevden Alma Formu (3 nüsha, ıslak imzalı)](https://ticaret.gov.tr/data/5d67bbfd13b87799c4cc2137/S%C4%B0C%C4%B0L%20M%C3%9CD%C3%9CR%C3%9C%20G%C3%96REVDEN%20ALMA%20FORMU%20%283%20N%C3%9CSHA%29.docx)

1. **Sicil Müdürü Yardımcısı ve Personelinin atanmasında ve görevden alınmasında Bakanlıkça talep edilen belgeler nelerdir?**

**Sicil Müdür Yardımcısı ve Personelinin Atanması İçin;**

* + Atanma gerekçesinin yer aldığı Birlik Yönetim Kurulu Kararı
	+ Nüfus cüzdanı fotokopisi
	+ Adli sicil kaydı örneği (e-devlet üzerinden)
	+ Askerlik durumuna ilişkin belge (erkek adaylar için, e-devlet üzerinden)
	+ Sağlık kurulu raporu
	+ İş tecrübesine ilişkin bilgi ve belge (Müdür Yardımcısı için)
	+ Diploma sureti (Birlik veya noter onaylı) veya e-devlet üzerinden alınacak mezun belgesi

 **Sicil Müdürü Yardımcısı ve Personelinin Görevden Alınması İçin;**

* Görevden almaya ilişkin gerekçenin sunulduğu Birlik Yönetim Kurulu Kararı
1. **Müdürlük personelinin ücreti nasıl belirlenir?**
* Müdürlük personeline ödenecek ücret ve sağlanacak mali hakların tespitinde, personelin taşıdığı hukuki ve mali sorumluluk ile müdürlüğün iş yoğunluğu dikkate alınır. Müdürlük personelinin ücretleri, Konfederasyonun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenen taban ve tavan ücret sınırları içerisinde kalmak kaydıyla Birlik yönetim kurulunca belirlenir.
1. **Müdürlük personelinin özlük ve disiplin işlemlerine ilişkin mevzuat hangileridir?**
* Sicil müdürlüğü personeli ile birlik arasında yapılacak hizmet sözleşmeleri belirsiz süreli iş sözleşmesi şeklinde düzenlenmesi öngörülmüştür.
* Esnaf ve Sanatkârlar Sicil Yönetmeliğinin 11 inci maddesinde sicil müdürlüğü personelinin özlük hakları ve disiplin süreçleri düzenlenmiştir.
* Sicil müdürlüğü personelinin özlük ve disiplin işlemlerine ilişkin Yönetmelikte düzenlenmemiş hususlarda ise birlik çalışanlarının tabi olduğu Esnaf ve Sanatkârlar Odaları, Birlikleri ve Federasyonları Personel Yönetmeliği uygulanacaktır.
* Personel Yönetmeliğinde de açıklık bulunmayan hallerde ise, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.
1. **Müdürlük personeline disiplin cezası verilmesi gereken fiil ve hareketler ile disiplin cezaları nelerdir?**

**Uyarma:** Müdürlük personeline, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

* Görevini tam ve zamanında yapılmasında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.
* Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek.
* Yaptığı görevin vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.
* Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.
* Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

**Kınama:** Müdürlük personeline, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

* İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, söz veya hareketle sataşmak.
* Görev mahallinde yazı, işaret, resim, konuşma, hareket, beden dili gibi yöntemlerle genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak.
* Bakanlığın yazılı talimatlarını geciktirerek yerine getirmek.

**Ücretten kesme:** Müdürlük personelinin, brüt aylığından kesinti yapılmasıdır. Bu ceza ilgili personelin brüt ücretinin en çok on beşte birini geçmeyecek şekilde uygulanır. Ücretten kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

* Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapamamak, görev mahallinde Bakanlıkça belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek.
* Özürsüz ve kesintisiz olarak iki gün göreve gelmemek.
* Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.
* Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.
* Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanmak veya kullandırmak, bu yerin kullanılmasına yardımcı olmak.
* Birlik ve müdürlük personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
* Amirlerine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketlerde bulunmak.
* Ticaret yapmak veya personele yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak.
* Açıklanması yasak bilgileri açıklamak.
* Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarette bulunmak veya bunları tehdit etmek.

**Göreve Son Verme:** Bir daha müdürlüğe atanmamak üzere göreve son verilmesidir. Göreve son verme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

* İdeolojik veya siyasi amaçlarla müdürlüğün veya birliğin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, hizmetlerin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, çalışanları bu fiiller için tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak.
* Siyasi ve ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart ve benzerlerini müdürlüğün veya birliğin herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek.
* Siyasi partiye girmek.
* Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din veya mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.
* Özürsüz olarak bir yılda toplam on gün göreve gelmemek.
* Amirlerine, iş arkadaşlarına veya iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak.
* Müdürlük personeli sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak.
* Yetki almadan gizli belgeleri açıklamak.
* Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek.
* Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek ve görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.
* Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.
* Görevi süresince 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan suçların birinden mahkûm olmak.
* Göreve sarhoş gelmek veya görev yerinde alkollü içki içmek.
* Üç yıl içinde iki kez ücretten kesme cezası almış olmak.
* Göreve son verme cezası müdüre uygulanamaz. Ancak bu cezayı gerektiren fiiller, müdürün görevden alınmasına ilişkin görevden alma teklifinin haklı gerekçesi olarak öne sürülebilir.
1. **Disiplin cezalarına ilişkin diğer usul ve esaslar nelerdir?**
* Disiplin cezası verilmesine sebep olan bir fiil veya halin beş yıl içinde tekrarında bir derece ağır disiplin cezası uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır disiplin cezası verilir.
* Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan müdürlük personeli için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.
* Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.
* Disiplin soruşturmasının yapılmış olması, ilgili hakkında ayrıca ceza soruşturması açılmasına engel teşkil etmez.
* Disiplin cezaları ilgililerin savunması alınmadan verilemez. Savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir.
* Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; uyarma, kınama ve ücretten kesme cezalarında bir ay içinde, görevden alma cezasında altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı veya disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren her halde iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.
* Birlik, müdürlük personeli hakkında verilen disiplin cezalarını Bakanlığa yazılı olarak derhal bildirir.
1. **Disiplin cezası vermeye yetkili merciiler kimlerdir?**
* Müdürler için uyarma, kınama ve ücretten kesme cezası, genel sekreter ve birlik başkanının müşterek imzası ile verilir.
* Müdür yardımcıları ve sicil personeli için uyarma, kınama ve ücretten kesme cezası, müdür ve birlik genel sekreterinin müşterek imzası; görevden alma cezası genel sekreter ve birlik başkanının müşterek imzası ile verilir.
* Birlik, müdürlük personeli hakkında verilen disiplin cezalarını Bakanlığa yazılı olarak derhal bildirir.
1. **Disiplin cezalarına itiraz nasıl yapılır?**
* İtiraz, cezanın tebliğden itibaren sekiz gün içinde birlik yönetim kuruluna yapılır.
* Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları ise kesinleşir.
* İtirazlar en geç otuz gün içinde karara bağlanır.
1. **Müdürlük personelinin sorumluluğu nedir?**
* Müdürlük personeli, görevleriyle ilgili suçlardan dolayı kamu görevlisi gibi cezalandırılır ve bunlara karşı işlenmiş suçlar kamu görevlisine karşı işlenmiş sayılır.
* Sicilin tutulmasından doğan zarar nedeniyle birlik aleyhine açılan davalar, müdürlük personelinin görevleri ile ilgili soruşturma ve kovuşturmalar birlik tarafından yazılı olarak derhal Bakanlığa bildirilir.
* Birlik, sicile ilişkin fiziki ortamdaki her türlü belge ve kayıtların güvenliğini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alır.
* Sicil işlemlerinden doğabilecek zararları karşılamak amacıyla birlik tarafından müdürlük personeline mesleki sorumluluk sigortası yaptırılabilir.
1. **Sicil personelinin vazifelerinden dolayı mesul tutulabilecekleri tazminata karşılık olmak üzere teminat göstermeleri gerekli midir?**
* Yürürlükten kaldırılan mülga Esnaf ve Sanatkârlar Sicil Yönetmeliğinin 8 inci maddesinde; sicil personelinin vazifelerinden dolayı mesul tutulabilecekleri tazminata karşılık olmak ve asgari ücrette yapılacak artışlarda gerekli artış yapılmak kaydıyla; müdürün, on altı yaşından büyük işçiler için uygulanan brüt asgari ücretin beş katı, diğer personelin on altı yaşından büyük işçiler için uygulanan brüt asgari ücretin üç katı, teminat göstermelerinin gerekli olduğu hükmü yer almakta idi.
* Ancak, yürürlüğe giren mevcut Esnaf ve Sanatkârlar Sicili Yönetmeliği ile söz konusu teminat zorunluluğu ortadan kaldırılmış olup; bu uygulamanın yerini yeni yönetmelikle birlikte “meslekî sorumluluk sigortası” almıştır.
* Yönetmelik ile sicil işlemlerinden doğabilecek zararları karşılamak amacıyla, birlik tarafından, sicil müdürü, müdür yardımcıları ve müdürlük personeline, “meslekî sorumluluk sigortasının” yaptırılabileceği düzenlenmiştir. Bununla, sicil müdürlerinin ve personelinin kusurlarının bulunduğu durumlarda, görevlerinden dolayı kendilerine rücu edilebilen hallerde Devlet ve ilgili birliğin rücu alacağına kavuşması garanti altına alınmak istenmiştir. Ancak, madde düzenlemesinde bir zorunluluk öngörülmemiş, meslekî sorumluluk sigortasının yaptırılması, ilgili birliğin takdirine bırakılmıştır.
1. **Sicil müdürlüğü üzerinde kimlerin gözetim ve denetim yetkisi vardır? Bu yetki neleri kapsar?**
* Sicil müdürlüğü üzerinde hâkimin gözetim yetkisi ile Bakanlığın denetim ve gözetim yetkisi vardır.
* Sicilin bulunduğu yerdeki ticaret davalarına bakan asliye hukuk mahkemesi hâkimi, sicil işlemlerinin müdürlük tarafından mevzuata uygun şekilde yapılmasını teminen genel esasları ihtiva eden yazılı talimat verebilir.
* Hâkim, sicil iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğini her zaman inceleyebilir, müdürlük personelinin bir disiplin suçu işlemiş olabileceğini değerlendirdiğinde durumu birlik yönetim kuruluna bildirir, sicil bünyesinde suç işlendiği şüphesinin oluşması durumunda konuyu Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirerek Bakanlığa bilgi verir.
* Bakanlık, müdürlüğün işlemlerini her zaman denetlemeye yetkilidir. Müdürlük, Bakanlıkça alınması istenen önlemlere ve verilen talimatlara uymakla yükümlüdür. Denetim, birliğin Kanun ve Yönetmelikte yer alan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini de kapsar. Bakanlık, denetleme gerektirmeyen bilgi ve belge isteme işlemlerini Ticaret İl Müdürlükleri eliyle yaptırabilir.
* Bakanlık, sicilin Kanuna uygun tutulmasını sağlamak için, birlik yönetim kurulundan müdürlük personelinin görevden alınmasını istemek de dâhil gerekli önlemleri alır.
* Bakanlık denetim elemanlarınca sicilin tutulmasına ilişkin her türlü iş ve işlem incelenebilir. Ancak, Bakanlık gerektiğinde ön araştırma niteliğindeki işleri görevlendireceği Bakanlık personeline yaptırabilir. Bu incelemelerde müdürlük, denetim elemanları ile Bakanlıkça görevlendirilecek personele istediği bilgi ve belgeleri verir.
* Bu kapsamdaki denetim ve incelemelerde uygun çalışma ortamının sağlanmasından birlik başkanı ve genel sekreteri sorumludur.
1. **Sicil işlemlerinde kullanılacak defterler nelerdir? Bu defterler nerede tutulur ve içerikleri kim tarafından belirlenir?**
* Sicilde tutulacak defterler: sicil esas defteri, gelen evrak defteri, giden evrak defteri, ihtar ve ceza defterleri ile Bakanlığın gerekli gördüğü diğer defterler.
* Defterler ESBİS üzerinde tutulabilir.
* Bu defterlerde yer alacak bilgiler Bakanlıkça belirlenir.
1. **Sicil işlemleri nerede gerçekleştirilir ve sicil kayıtları nasıl tutulur?**
* Sicil işlemleri, ESBİS üzerinden gerçekleştirilir ve sicil kayıtları bu sistemde tutulur.
* ESBİS’teki kayıtlar, kayıt tarihlerine göre; güncel kayıtlar aktif, değişen veya silinen kayıtlar ise pasif ve istendiğinde erişilebilir ancak değiştirilemez şekilde tutulur.
* Dolayısıyla, güncel geçerliliğini devam ettiren kayıtlar aktif olarak tutulacaktır. Ancak mevcut kayıtlarda bir değişiklik olması veya kaydın silinmesi halinde değiştirilen veya silinen kayıt pasif olacak ve istenildiğine ulaşılabilecek şekilde tutulacaktır.
1. **Sicil Müdürlüklerinde fiziki defterlerin tutulması zorunlu mudur?**
* Sicilde kullanılacak olan sicil esas defteri, gelen evrak defteri, giden evrak defteri, ihtar ve ceza defterleri ile Bakanlığın gerekli gördüğü diğer defterler ESBİS’te tutulabilmektedir.
* Dolayısıyla yetkili hâkim sicil defteri ve evrakını ESBİS üzerinden inceleyebilecektir.
1. **Müdürlükçe kayıt sırasında yapılan maddi hatalar nasıl düzeltilir?**
	* Müdürlükçe kayıt sırasında yapılan maddi hatalar, müdür veya müdür yardımcısı tarafından düzeltilir ve düzeltmenin maddi hata nedeniyle yapıldığı belirtilir. Maddi hata sonucu yapılan düzeltme kaydı önceki kaydın tescil tarihini etkilemez ve önceki kayıtla birlikte aktif olarak görüntülenir.
2. **Müdürlükçe kayıt sırasında yapılan maddi hatalı kayıtların düzeltilmesinde harç ve ilan ücreti alınır mı?**
	* Maddi hatalı kayıt ilan edilmiş ise, ayrıca düzeltme ilanı da sicil gazetesinde ücretsiz olarak yayımlanır. Müdürlükçe yapılan resen düzeltme işlemlerinden harç alınmaz.
3. **Sicil kayıtları hangi dilde tutulur? Yabancı dildeki evraklar sicil işlemlerinde kabul edilir mi?**
* Sicil kayıtları Türkçe tutulur. Tescile dayanak oluşturan tüm belgelerin de Türkçe olması zorunludur.
* Yabancı bir hukuka tabi olarak yabancı bir ülkede düzenlenmiş belgelerin Türk konsolosluğundan veya Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre tasdik ettirilmesi ve noter onaylı Türkçe çevirisi ile beraber müdürlüğe verilmesi zorunludur.
1. **Sicil işleminin dayanakları olan belgeler nasıl ve ne kadar süreliğine saklanır?**
* Sicil işleminin dayanakları olan dilekçe, beyanname, senetler, belgeler ve ilanları içeren gazeteler, oluşturulan sicil dosyası içinde süresiz olarak saklanır.
* Sicil dosyası, kimlik numarası ve dosya numarası altında oluşturulur.
* Kimlik numarası,  daha önce verilmiş olan esnaf ve sanatkârlar sicil numarası yerine geçer ve daha önce verilmiş olan esnaf ve sanatkârlar sicil numaraları dosya numarası olarak kullanılır.
1. **Bakanlık sicil işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi ve verilerin güvenliğinin sağlanabilmesi için ne tür önlemler almakla yükümlüdür?**

Bakanlık sicil işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için;

* Başka sistemler arasında veri alışverişini sağlamak için diğer kurumlarla protokol yapmak,
* Verileri yedeklemek amacıyla periyodik olarak resmi veri taşıyıcılarına kopyalamak,
* Veriler üzerinde analiz yapmak ve strateji üretmek üzere verileri resmi veri taşıyıcılarına kopyalamak,
* Verilerin ve elektronik sistemlerin güncellemelerini ve teknik bakımını yapmak,
* Verilere erişim yetkisine ve ilgili elektronik sistemlerin kullanımına ilişkin olarak standartlara uygun bir şekilde düzenleme yapmak,
* Verilerin ve elektronik sistemlerin kötüye kullanılmasını engelleyici teknik önlemleri almak,
* Elektronik sistemlerdeki teknik arızaların giderilmesine ilişkin önlemleri almak,
* Sistemlerin bilgi güvenliği ve siber güvenlik açısından uygunluğunu test etmek üzere Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından düzenlenen Ulusal Siber Güvenlik Tatbikatına katılmak gibi tüm önlemleri almak ve takibini yapmakla görevli ve yetkilidir.
1. **Müdürlükler başka bir müdürlüğün görev alanına ilişkin kayıtlara nasıl ulaşır?**
* Müdürlükler diğer illerde var olan kayıtlara görev alanları dahilinde ESBİS üzerinden ulaşabilirler.
1. **Sicilin içeriğini ve müdürlükte saklanan belgeleri kimler nasıl inceleyebilir?**
* Herkes, sicilin içeriğini ve müdürlükte saklanan belgeleri inceleyebilir. Bu inceleme elektronik ortamda ve/veya müdürlükte yapılabilir. Defterler ve belgeler, sicil dairesinin bulunduğu kısımdan dışarıya çıkarılamaz. Bunların incelenmesinde müdür, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde gerekli tedbirleri alır. İnceleme esnasında müdürün vereceği talimatlara uyulması zorunludur. Aksi takdirde müdür defter ve belgeleri derhal kaldırır. Elektronik ortamda yapılacak olan incelemelerde de kişisel verilerin korunmasını ve bilgi güvenliğini sağlayacak tedbirler alınır.
1. **Müdürlükte saklanan belgelerden kimler nasıl onaylı örnek edinebilir?**
* Herkes sicilin içeriğini ve müdürlükte saklanan tüm belgelerin onaylı örneklerini veya bir hususun sicilde kayıtlı olup olmadığına dair onaylı belgeleri edinebilir.
* Herhangi bir kişinin, bir hususun sicilde kayıtlı olup olmadığını gösteren onaylı bir belge istemesi halinde, verilecek onaylı belge, esnaf ve sanatkârın adı soyadı belirtilmek suretiyle ve sadece isteme konu olan hususlar için düzenlenir.
* Müdürlüğe verilmiş olan bir belgenin onaylı örneği istendiğinde, onay şerhinde müdürlüğe verilen bu belgenin asıl belge olduğu veya onaysız bir örneği veyahut onaylı bir örneği olduğu açıkça belirtilir.
* Asıl bir belgenin örneğinin onayı, altına “Aslı gibidir.” veya bunu karşılayacak benzer bir ibarenin; suret bir belgenin örneğinin onayı ise, altına “Dosyasındaki nüshasının aynıdır.” ibaresinin yazılması ile olur. Onay şerhinde suretin çıkarıldığı yer ve tarih yazılır, müdür tarafından imza edilir ve müdürlük mührü ile mühürlenir.

Müdürlüklerce başvuruların suret ve özetlerinin elektronik ortamda düzenlenmesi halinde, bunların onaylarının da elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile yapılması gerekir.

1. **Müdürlükte saklanan belgelerden örnek talep edilmesi halinde ücret ödenir mi?**
* Herkes giderlerini ve harcını ödemek şartıyla onaylı örnek alabilir.
* Kayıtlardan ve belgelerden onaysız örnek talep edilmesi halinde harç alınmaz.
* Kamu kurum ve kuruluşları tarafından örnek talep edilmesi halinde herhangi bir bedel alınmaz.
1. **Sicil dosyaları veya evrakı, talep eden yetkili makamlara nasıl verilir?**
* Yetkili makamlar, müdürlüklerden, sicilde mevcut evrakın asıllarının kendilerine verilmesini talep edebilir. Bu durumda sicil evrakının asılları dizi pusulası ile imza karşılığı yetkili makamlara teslim edilir. Söz konusu evrakın birer sureti müdürlükçe saklanır. Yetkili makamlar dosya ile ilgili işlemler bittiğinde gecikmeksizin sicil evrakının asıllarını müdürlüğe iade etmekle yükümlüdür.
* Sicil evrakı elektronik ortamda arşivlenmiş ise, yetkili makama elektronik ortamda erişim hakkı tanınarak evrakın incelenmesine imkân verilir.
* Yetkili makamların, fiziki ortamdaki belgelerin asılları yerine onaylı örneklerini talep etmeleri halinde fiziki ortamdaki belgelerin onaylanmış sureti yetkili makamlara gönderilir. Elektronik ortamda gönderilecek belgeler ise güvenli elektronik imza ile onaylanır.
1. **Tescil işlemi nedir?**
* Tescil, esnaf ve sanatkârın kendisini, işletmesini ve mesleğini ilgilendiren bir hususun esnaf ve sanatkâr siciline geçirilmesini ifade eder.
* Tescil, dar anlamda “sicile yapılan ilk kaydı”, geniş anlamda ise sicilde yapılan tüm işlemleri ifade eder.
1. **Tadil işlemi nedir?**
* Tadil, sicile tescil edilmiş hususlarda değişiklik yapılmasını ifade eder. Dolayısıyla tadil, tescil edilmiş bir husustaki değişikliği başka bir ifadeyle sicilde tescil edilen kaydın değiştirilmesi veya düzeltilmesi işlemidir.
* Tadil işlemleri de sonuçta sicile yapılan tescil işlemidir ve mevzuatta aksine bir hüküm bulunmadığı sürece tescilin tabi olduğu hükümlere tabidir.
* Tescil edilmiş hususlarda meydana gelen her türlü değişiklik de sicile tescil edilecektir.
1. **Terkin işlemi nedir?**
* “Sona erme” anlamına gelir.
* Terkin, sicile tescil edilmiş olan hususların sicil kayıtlarından silinmesini başka bir ifadeyle tescil edilmiş bir hususun ortadan kalkması veya sona ermesi sebebiyle tescil edilen kaydın silinmesini ifade eder.
* Tescilin dayandığı husus veya işlemler kısmen veya tamamen sona erer ya da ortadan kalkarsa sicildeki kayıt, ilgilinin başvurusu üzerine kısmen ya da tamamen silinecektir.
* Terkin işlemleri de sonuçta sicile yapılan “tescil” işlemidir ve mevzuatta aksine bir hüküm bulunmadığı sürece tescilin tabi olduğu hükümlere tabidir.
1. **Esnaf ve sanatkârların tescil yükümlülüğü nedir?**
* Esnaf ve sanatkârlar, çalışmaya başladıkları tarihten itibaren durumlarını otuz gün içinde bağlı bulundukları sicile tescil ve sicil gazetesinde ilan ettirmekle yükümlüdürler.
1. **Tescil başvurusu nasıl yapılır?**
* Tescil, kural olarak ‘istem’üzerine yapılır.
* Müdürlüğe başvuru yazılı şekilde ya da elektronik ortamda ESBİS üzerinden yapılır.
* Dilekçede istem açıkça belirtilir ve tescil edilecek hususlar gösterilir. Dilekçedeki hususlar, elektronik ortamda, belge asılları ya da onaylı örnekleri ile doğrulanır.
* Başvurunun elektronik ortamda yapılması halinde dilekçe güvenli elektronik imza ile imzalanır ve ilgili belgeler eklenir.
* Elektronik ortamda müdürlüğe yapılacak tüm başvurularda, başvuru anının tespitinde ESBİS’teki tarih esas alınır.
1. **Sicil müdürlüğü tescil işlemi sırasında hangi belgeleri ister/isteyebilir?**
* Müdürlük, sicil işlemlerinde vergi mükellefiyetine ya da vergi muafiyetine ilişkin belgeleri ister.
* İlgili mevzuatta işlem türüne göre belirlenen belgelerin müdürlüğe verilmesi zorunludur. Müdürlük, ihtiyaç duyulması halinde milli piyango işletme belgesi, mesleki yeterlilik belgesi gibi tamamlayıcı diğer belgelerin de müdürlüğe verilmesini isteyebilir.
* Tescil başvurusu için gerekli belgelerin ESBİS üzerinden temin edilebilmesi halinde ayrıca ibraz edilmesi istenmez.
1. **Kimler tescil başvurusu yapabilir?**
* Esnaf ve sanatkârın kendisi.
* Esnaf ve sanatkârın noter kanalıyla kendisine yetki verilmiş temsilcisi.
* Esnaf ve sanatkârın ölümü veya hakkında gaiplik kararı verilmesi durumunda varisleri.
* Ölen veya hakkında gaiplik kararı verilen esnaf ve sanatkârın varislerinin tespit edilememesi durumunda resen müdürlük.
1. **Tescili zorunlu hususlar nelerdir?**

Esnaf ve sanatkârın;

* Adı ve soyadı, vatandaşlığı ve kimlik numarası,
* Varsa işletme adı,
* İş yeri sabit olanların iş yeri ve yerleşim yeri adresi, iş yerleri seyyar olanların yerleşim yeri adresi,
* İş yerleri seyyar olmakla birlikte çalışma bölgesi Kanun ve/veya diğer mevzuatla tahditli olarak belirlenenlerin çalışma bölgesi,
* Sektörü, meslek kolu, NACE kodu ve tanımı,
* Varsa temsilcinin adı ve soyadı, yerleşim yeri, kimlik numarası ve temsil yetkisinin kapsamı,
* Varsa şubesi ve şube adresi, sicile tescili zorunlu olan hususlardır.
* Bu sicile kaydı (tescili) zorunlu hususların dışındaki bilgilere ilişkin kayıtların sicile geçirilmesi tescil ve ilan hükümlerine tabi değildir.
1. **Esnaf ve sanatkârların üye kaydının yapılacağı ilgili oda nasıl belirlenir?**
* Esnaf ve sanatkârların üye kaydının yapılacağı ilgili oda:

a) ESBİS üzerinde iş yeri adresi olarak beyan edilen yerdeki meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odası,

b) İş yerleri seyyar olanların ikametgâhlarının bulunduğu yerdeki meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odası,

c) İş yerleri seyyar olmakla birlikte çalışma bölgesi Kanun ve/veya diğer mevzuatla tahditli olarak belirlenenlerin, çalışma bölgesinin bulunduğu yerdeki meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odası,

ç) Meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odası bulunmayanlar için karma oda,

d) Kaydolabileceği karma oda da bulunmayanlar için mesleğiyle ilgili en yakın ihtisas odasıdır.

* Esnaf ve sanatkârların kaydolacakları ihtisas odalarının tespitinde Esnaf ve Sanatkâr ile Tacir ve Sanayiciyi Belirleme Koordinasyon Kurulu Kararıyla belirlenen ve yürürlükte olan esnaf ve sanatkâr meslek kolları esas alınır.
1. **Birden fazla ihtisas odası bulunması durumunda oda kaydı nasıl gerçekleştirilir?**
* Bir çalışma bölgesinde aynı meslek kolunda faaliyetini sürdüren birden fazla ihtisas odasının bulunması halinde, ilgili meslek veya meslek kolu ile ilişkilendirilen faaliyetin türüne göre esnaf ve sanatkârın üyelik kaydı sırasıyla;
	+ Ekonomik faaliyet kodunda ilgili ihtisas odalarında kayıtlı olarak faaliyetini sürdüren mevcut üye sayısının mukayesesi sonucunda üye sayısı fazla olan odaya,
	+ Ekonomik faaliyet kodunda kayıtlı üye sayılarının eşitliği durumunda, ilgili ihtisas odalarında meslek kolundaki üye sayısının mukayesesi sonucunda üye sayısı fazla olan odaya,
	+ Meslek kolunda kayıtlı üye sayılarının eşitliği durumunda, ilgili ihtisas odalarının mesleği içerisinde barındıran üst meslek kolunda kayıtlı üye sayısının mukayesesi sonucunda üye sayısı fazla olan odaya,
	+ Üst meslek kolunda kayıtlı üye sayılarının eşitliği durumunda, ilgili ihtisas odalarının üye sayısının mukayesesi sonucunda üye sayısı fazla olan odaya,
	+ Üye sayılarının eşitliği durumunda, ilgili ihtisas odalarının oda kuruluş tarihinin mukayesesi sonucunda kuruluş tarihi eski olan odaya yapılır.
1. **İhtisas ve karma odanın bulunmaması durumunda en yakın ihtisas odası nasıl belirlenir?**
* İhtisas ve karma odanın da bulunmaması durumunda kayıt edilecek meslek ile alakalı en yakın ihtisas odasının tespiti yapılırken; kaydı yapılacak mesleği içerisinde barındıran üst meslek kolunda kurulu ihtisas odaları arasından Tebliğde belirtilen sıralama doğrultusunda faaliyet yoğunluğu, meslek yoğunluğu, üst meslek yoğunluğu, üye yoğunluğu ve kuruluş tarihi mukayese edilir.
* Mesleği içerisinde barındıran üst meslek kolunda kurulu hiçbir ihtisas odası bulunmaması durumunda kayıt olunacak oda tespiti yapılırken; ilgili çalışma bölgesindeki tüm ihtisas odaları arasından Esnaf ve Sanatkârların Kayıt Olacakları Odaların Tespiti Hakkında Tebliğ’de belirtilen sıralama doğrultusunda faaliyet yoğunluğu, meslek yoğunluğu, üst meslek yoğunluğu, üye yoğunluğu ve kuruluş tarihi mukayese edilir.
1. **Büyükşehir statüsündeki illerde oda kayıtları nasıl gerçekleştirilir?**
* Büyükşehir statüsündeki illere bağlı ilçelerdeki odaların çalışma bölgesinde faaliyet gösteren yeni üyenin kaydı, şahsın tercihini beyan eden dilekçeye uygun olarak bu odalara ya da büyükşehir il merkezinde kurulu bulunan ilgili odaya yapılır.
* Büyükşehir statüsündeki illere bağlı ilçelerde kurulu oda bulunmaması durumunda, esnaf ve sanatkârların oda kayıtları; Bakanlıkça belirlenmiş ise en yakın ilçedeki ilgili odaya yahut büyükşehir il merkezlerinde kurulu ilgili odaya tercih dilekçeleri alınmak suretiyle yapılır.
* En yakın ilçedeki ilgili oda, 5362 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca, oda bulunmayan ilçenin yakın ilçelere olan mesafesi ve ulaşım imkânları gözetilerek ilgili birliğin görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.
* Ancak Bakanlık tarafından en yakın ilçe belirlenmemiş ise esnaf ve sanatkârların oda kayıtları 5362 sayılı Kanun’un ve Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca ilçesindeki ya da büyükşehir il merkezindeki öncelikle ihtisas odasına, bulunmaması halinde karma odaya, karma odanın da bulunmaması halinde en yakın ihtisas odasına kayıt için gönderileceklerdir.
* Anlaşılacağı üzere en yakın ilçedeki odaya kayıt hususu, ilçede kurulu oda bulunmadığı durumlarda otomatik işleyen bir süreç olmayıp; öncelikle Bakanlığın konu ile ilgili onay vermesi gerekmektedir. Esnaf ve sanatkârların ancak Bakanlık tarafından belirlenmiş ise en yakın ilçedeki odayı tercih etme hakkı bulunmaktadır.
* Büyükşehir statüsündeki illerde bulunan ilçelerde kurulu oda bulunmaması halinde, Büyükşehir il merkezlerinde kurulu ihtisas odasına kayıtlı esnaf ve sanatkârların yazılı taleplerine istinaden kayıtları ilgili sicil müdürlüğünce Bakanlıkça belirlenmiş en yakın ilçedeki ilgili odaya aktarılır. Esnaf ve sanatkârların tercih dilekçeleri alınmak suretiyle yapılan bu değişikliklerinden ücret alınmaz.
* İki nüsha halinde yazılı olarak düzenlenen ve kayıt olunması talep edilen odanın açıkça belirtildiği tercih dilekçesinin bir nüshası kişinin sicil dosyasında saklanır, diğer nüshası kayıt olacağı odaya gönderilir.
1. **Büyükşehir statüsünde olmayan illerde oda kayıtları nasıl gerçekleştirilir?**
* Büyükşehir statüsünde olmayan illere bağlı ilçelerde oda bulunmaması durumunda, esnaf ve sanatkârların kayıtları, ilgili birlik tarafından bu ilçelerde şube açmak suretiyle tutulabilir.
* Oda bulunmayan ilçelerde birlik tarafından şube kurulmamış ise, esnaf ve sanatkârların kayıtlarının tutulacağı oda; Kanunun 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca, oda bulunmayan ilçenin merkeze veya yakın ilçelere olan mesafesi ve ulaşım imkânları göz önünde bulundurularak ve birliğin görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir. Oda bulunmayan ilçelerdeki üyelerin kaydı Bakanlıkça belirlenen en yakın ilçedeki ilgili odaya yapılır.
* Şubelerde, personel eksikliği vb. nedenlerle hizmet verilememesi yahut şube hizmet biriminin fiziki olarak mevcut olmaması halinde, Bakanlıkça eksikliklerin giderilmesi hususunda birliğe makul bir süre verilir. Bakanlıkça verilen sürede eksikliklerin giderilmemesi durumunda ise şubeye kayıtlı esnaf ve sanatkârların kayıtları, sicil müdürlüğünce Bakanlıkça belirlenen en yakın ilçedeki ilgili odaya aktarılır.
1. **Birden fazla mesleği bulunan esnaf ve sanatkârların sicile tescil ve odaya kayıt yükümlülüğü nasıldır?**
* Birden fazla mesleği bulunan esnaf ve sanatkârların sicile her bir meslek için ayrı kayıt yaptırmaları gereklidir. Söz konusu meslekleri aynı ya da farklı bir adreste icra ediyor olup olmamasına bakılmaksızın birden fazla faaliyet ile iştigal eden esnaf ve sanatkârın her mesleği açısından sicile kayıt yaptırması zorunludur.
* Oda üyeliği bakımından ise, aynı adreste/iş yerinde birden fazla konuda faaliyet gösteren esnaf ve sanatkârların esas faaliyeti ile ilgili odaya kaydolma zorunluluğu bulunmakla beraber, diğer mesleğinden de oda üyeliği kaydı yaptırması zorunlu değildir. Ancak, üye isterse yükümlülüklerini yerine getirmek kaydıyla diğer faaliyetleriyle ilgili odalara da sicil marifetiyle kayıt yaptırabilir.
* Örneğin bir esnaf ve sanatkâr aynı işyerinde hem bakkallık hem de kırtasiyecilik faaliyetini yürütüyorsa bu iki farklı mesleğini sicile ayrı ayrı tescil ettirmekle yükümlüdür. Ancak kişinin esas faaliyeti olan bakkallık mesleğinden oda kaydı yaptırması yeterli olup; kendisi istemedikçe ayrıca kırtasiyecilik mesleği ile ilgili odaya kaydolmasına gerek yoktur. Fakat eğer kişi istiyorsa yükümlülüklerini yerine getirmek kaydıyla kırtasiyecilik mesleği ile ilgili odaya da kayıt olabilir. Söz konusu iki farklı faaliyeti aynı işyerinde gerçekleştirdiğinden sicil kaydının aksine kişinin ikinci odaya kaydı tercihine bırakılmıştır.
* Öte yandan birden fazla mesleği farklı adreslerde/işyerlerinde icra eden esnaf ve sanatkârlar, her bir meslek için ilgili odalara ayrı ayrı kayıt yaptırmak zorundadır. Örneğin kişinin bakkallık ve kırtasiyecilik olmak üzere iki farklı mesleği var ise ve bu mesleklerini iki farklı işyerinde icra ediyor ise iki mesleğinden dolayı da ilgili esnaf ve sanatkâr odasına kayıt olmak ile yükümlüdür.
* Birden fazla mesleki faaliyet nedeniyle gerçekleştirilecek oda kaydı iki şekilde tezahür edebilecek olup; birinci durum farklı meslek kollarının esnafın aynı odaya kaydını gerektirmesi şeklinde ortaya çıkmaktadır ki, bu durumda esnaf için tek bir oda kaydı yapılması gerekmektedir. İkinci durum ise, esnafın mesleklerinin farklı odaların görev alanına girmesiyle vücut bulmaktadır. Bu durumda ise, esnaf faaliyetlerini aynı işyerinde gerçekleştiriyorsa esas faaliyeti ile ilgili odaya kayıt yaptıracak ve diğer oda kayıtları kendi tercihine bırakılacaktır. Ancak esnaf birden fazla faaliyetini farklı işyerlerinde gerçekleştiriyor ise her bir mesleki faaliyeti için faaliyet ile ilgili odalara ayrı ayrı kaydının yapılması gerekecektir.
1. **Şube nedir? Sicil ve odaya kaydı nasıl gerçekleştirilir?**
* Sicilin çalışma bölgesi içerisinde bir esnaf ve sanatkârın aynı meslek kolu ile ilgili birden fazla işyeri açması halinde, açılan diğer işyerleri şube olarak adlandırılır. Şube açılması ve kapanması işlemleri sicile ilişkin olup; tescil edilmiş hususlarda değişiklik olarak değerlendirilir.
* Esnaf ve sanatkârların şubeleri sicilde yeni bir işyeri olarak değil “şube” olarak tescil edilir; ancak oda kayıtlarında şubeleri yeni bir işyeri olarak değerlendirilir ve ilgili odaya kaydı yapılır. Şahsın esas işyeri ile şubesi/şubeleri farklı odaların çalışma bölgesi içinde yer alıyorsa her bir odaya ayrı ayrı kayıtları yapılır.
* Örneğin x ilçesinde bakkallık mesleği ile iştigal eden esnaf ve sanatkâr y ilçesinde de ikinci bir bakkal dükkânı açtığı zaman; öncelikle sicile başvurup; bu ikinci bakkal dükkânını şube olarak tescil ettirecektir. Ardından sicil müdürlüğünce y ilçesindeki mesleği ile ilgili odaya kaydı gerçekleştirilecektir. Şahsın x ilçesindeki bakkallar odasındaki kaydı bulunması y ilçesindeki bakkallar odasına kayıt olmasını engellemez; iki dükkân iki farklı odanın çalışma bölgesine tekabül ediyorsa her bir odaya ayrı ayrı kayıt gerçekleştirilmek zorundadır.
* Öte yandan örneğin x ilçesinde bakkallık mesleği ile iştigal eden esnaf ve sanatkâr yine x ilçesinde ikinci bir bakkal dükkânı açarsa; öncelikle sicile başvurup; bu ikinci bakkal dükkânını şube olarak tescil ettirecektir. Oda kaydı bakımından ise bakkalcılık mesleği ile ilgili daha evvelden x ilçesindeki ilgili odaya kaydı bulunduğundan başkaca bir oda kaydına gerek kalmayacaktır.
1. **Sicilde yeni kayıt olmaksızın oda değişikliği işlemi yapılabilir mi?**
* 5362 sayılı Kanunun 6 ncı ve Geçici 8 inci maddeleri kapsamında tercih dilekçesine istinaden oda kaydı yapılan şahısların ilerleyen zamanlarda tekrardan tercihlerini değiştirmek suretiyle yeni bir dilekçe vererek kayıtlı oldukları odayı değiştirmeleri mümkün bulunmamaktadır.
* Tescili zorunlu olan hususlarda bir değişiklik olmadığı sürece, oda değişikliği maksadıyla keyfiyetlerine istinaden, sicil kayıtlarında terkin-tescil işlemi yapılmak suretiyle kayıtlı oldukları odaların değiştirilmesi mümkün bulunmamaktadır.
* Ancak şahısların sicile tescil edilmesi gereken olgularında bir değişiklik olduğu zaman sicile başvurup değişiklik tescilini yaptırmaları zorunlu olup; şayet bu değişiklik tescili sonucunda oda kayıtlarında bir değişiklik meydana geliyorsa sicil müdürlüğü tarafından gerekli değişikliklerin yapılması gerekmektedir.
* Örneğin oda kayıtları ikametgâh adresine göre yapılan seyyar bir esnaf ve sanatkârın ikametgâh adresi değişiyorsa ve söz konusu değişiklik sonucunda üye hâlihazırda kayıtlı bulunduğu odanın çalışma bölgesi dışına çıkıyorsa sicile başvurup ikametgâhını değiştirecek ve değişiklik tescili sonucunda da sicil tarafından oda kaydının silinmesi için bilgileri mevcut odasına gönderilecek ve yine ilgili mevzuat uyarınca tercih dilekçesi alınmak suretiyle şahsın bilgileri kayıt için ESBİS üzerinden yeni odasına gönderilecektir.
1. **Ticaret siciline kayıtlı olanlar esnaf ve sanatkâr siciline kaydolabilir mi?**
* Esnaf ve sanatkârlar odasına kayıtlı olanlar, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği bünyesindeki ticaret ve sanayi odasına, ticaret odasına, sanayi odasına, deniz ticaret odasına; bu odalara kayıtlı bulunanlar ise esnaf ve sanatkârlar odasına kaydedilemezler.
* Ticaret siciline gerçek kişi tacir olarak kayıtlı olanların esnaf ve sanatkârlar siciline kaydı mümkün değildir.
* Sermaye şirketlerinin gerçek kişi ortakları, şirketin faaliyetleri haricinde ayrıca bir esnaflık faaliyeti olmadıkça, sadece şirket ortaklığı sebebiyle hiçbir şekilde esnaf ve sanatkârlar siciline ve odalarına üye kaydedilemezler.
* Ancak şirket ortaklığı dışında başka bir esnaf ve sanatkârlık faaliyeti varsa; bundan dolayı esnaf ve sanatkârlar siciline ve esnaf odasına kaydolmalarını engelleyecek bir hüküm bulunmamaktadır.
1. **Adi ortaklıklar esnaf ve sanatkâr siciline kayıt olabilir mi? Sicil kayıtları nasıl gerçekleştirilir?**
* Adi ortaklıkların; esnaf ve sanatkâr siciline kaydolup faaliyetlerini yürütmelerinde mevzuat açısından herhangi bir engel bulunmamakla birlikte; adi ortaklığın ayrı bir tüzel kişiliği bulunmadığından her bir ortağın ayrı ayrı sicil ve oda kaydı yaptırması gerekmektedir.
1. **18 yaşından küçükler, velayet ve vesayet altındakiler esnaf ve sanatkârlar siciline kayıt olabilir mi?**
* Velisi veya vasisi bulunan küçük ve kısıtlıların, 5362 sayılı Kanun’un 7 nci maddesinde sayılan üyelik şartları arasında bulunan medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmadıklarından esnaf ve sanatkâr olarak sicile ve odaya kayıt edilmeleri mümkün değildir
* 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu’nun "Fiil Ehliyetsizliği" başlıklı 14 üncü maddesinde; “*Ayırt etme gücü bulunmayanların, küçüklerin ve kısıtlıların fiil ehliyeti yoktur.*” hükmü yer almaktadır.
* 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu’nun 11 ve 12 nci maddelerinde ise küçüklerin evlenme ya da mahkeme kararı yoluyla ergin kılınabileceği düzenlenmiştir.
* 5362 sayılı Kanun’un 7 nci maddesinde üyelik şartları arasında "medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak" şartı mevcut olup; bu ibare ayırt etme gücüne sahip olan, ergin olan ve kısıtlı olmayan kimseleri ifade etmektedir. Bu kapsamda; evlenme ya da mahkeme kararı yoluyla ergin kılınmamış küçük yahut kısıtlılar bu bent çerçevesinde esnaf ve sanatkârlar siciline ve esnaf odalarına kaydolamayacaklardır.
* Miras durumunda ise:
* Vefat eden esnafın sağ kalan eş ve 18 yaşından büyük varislerinin esnaf ve sanatkârlık yapacaklarını beyan etmeleri ve sicil kaydı için gerekli vergi mükellefiyetine sahip olmaları halinde esnaf ve sanatkârlar siciline ve dolayısıyla odaya kayıt edilmeleri mümkün olmaktadır. Ancak velisi bulunan 18 yaşından küçük şahsın 5362 sayılı Kanun kapsamında esnaf ve sanatkârlık yapamayacağı açık olması nedeniyle sicile ve odaya kaydı yapılamayacaktır.
* Dolayısıyla medeni hakları kullanma ehliyeti bulunmayan çocuklar sicile ve odaya kayıt olmayacak olup; ancak sağ kalan eşin ya da 18 yaşından büyük çocuğun esnaf ve sanatkâr olarak çalışacağını belirterek talepte bulunması halinde sicile ve odaya kayıt edilmesi mümkün olacaktır.
* Akıl hastalığı mevcut olan kişiler de ayırt etme gücü bulunmadığı ve dolayısıyla medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmadığından esnaf ve sanatkâr olarak sicil ve odaya kaydedilmeleri mümkün değildir.
1. **Yabancı uyruklu şahıslar esnaf ve sanatkâr siciline kayıt olabilir mi?**
* 5362 sayılı Kanun’un 7 nci maddesinde; oda üyeliği için “Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak veya yabancı devlet tabiiyetinde bulunmakla beraber Türkiye'de sanat ve ticaret yapıyor olmak.” şartı aranmakta olup; gerekli diğer şartları taşıyan yabancıların ülkemizde esnaf ve sanatkârlık faaliyetini yapmasını engelleyecek bir hüküm bulunmamaktadır.
* Sicil müdürlüğüne kayıt için başvuran yabancı uyruklu şahısların;
* Türkiye Cumhuriyeti ikamet iznini gösterir yabancı kimlik belgesi,
* Vergi kaydı,
* Türkiye'de kayıtlı ikametgâhının bulunması durumunda esnaf ve sanatkârlar siciline kaydı yapılabilecektir.
* Ancak konu ile ilgili olarak sicil müdürlüklerinde sıkça karşılaşılan sorunlardan biri şahısların Türkiye'de kayıtlı ikametgâhlarının olmaması durumudur ki bu durumdaki kişilerin ESBİS üzerinde ikametgâh verisi olmadan sicile kayıt işleminin gerçekleştirilmesi mümkün bulunmamaktadır.
1. **Adli sicil kaydı bulunanların sicile kaydı yapılabilir mi ?**
* 5362 sayılı Kanunun 7 inci maddesi uyarınca esnaf ve sanatkâr odalarına üye olabilmek için ‘Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak.’ şartı aranmaktadır.
* Adli sicil kaydı uyarınca hapis cezası mahkûmiyeti bulunanlar şayet ayrıca cezasının infazı süresince bir kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşunun iznine tabi bir meslek veya sanatı, kendi sorumluluğu altında serbest meslek erbabı veya tacir olarak icra etmekten yoksun bırakılmış (TCK/53/e) ise; kişi işlemiş bulunduğu suç dolayısıyla mahkûm olduğu hapis cezasının infazı tamamlanıncaya kadar bu hakları kullanamayacak ve esnaf ve sanatkâr siciline kaydedilemeyecektir. Bu durumda, söz konusu şahısların sicile kayıtları mahkumiyet kararının yer aldığı kesinleşmiş mahkeme kararı çerçevesinde değerlendirilmelidir. Şahsın TCK 53/e kapsamındaki hak yoksunluğunun sona erip ermediği hususlardaki tereddütlerin Adalet Bakanlığından sorularak giderilmesi ve sicil kayıtlarının bu çerçevede gerçekleştirilmesi gerekir.
* Sonuç olarak, cezasının infazı süresince TCK 53/1/e bendinde sayılan haklardan yoksun bırakıldığı anlaşılan kişinin yasaklanmış hakları geri verilene kadar sicile kaydı yapılamayacaktır.
1. **Sicil işlemlerinde tescil tarihi ve oda üyeliği tarihi nasıl belirlenir?**
* Tescili gerçekleştirilen bütün işlemlerde tescil tarihi, ESBİS’te elektronik imza ile kayıt altına alındığı tarihtir.
* Oda yönetim kurulu, müdürlük tarafından kayıt için bilgileri gönderilen esnaf ve sanatkârlarla ilgili üyelik kararlarını ilk toplantısında alır ve bu kararlar, esnaf ve sanatkârın sicile tescil tarihinden itibaren oda üyesi olduğu şeklinde alınır.
1. **Sicil tasdiknamesi nedir?**
* Sicil tasdiknamesi, esnaf ve sanatkârın kendisinin, işletmesinin ve mesleğine ilişkin hususlardan sicile tescili yapılarak ilan edilen bilgileri içeren sicil müdürlüğünce hazırlanan resmi bir belgedir.
1. **Sicil tasdiknamesi ne zaman verilir?**
* Esnaf ve sanatkârın sicile tescil yaptırması halinde ilgiliye onaylı sicil tasdiknamesi verilecektir.
* Sicil tasdiknamesi;
	+ - Sicile yapılan ilk kayıtta talebe bakılmaksızın, tescilin yapılmasıyla birlikte resen,
		- Tasdiknamede yer alan bilgilerde değişiklik olması durumunda talebe bakılmaksızın,
		- Tasdiknamenin geçerlilik süresinin dolması durumunda “talep edilmesi” halinde düzenlenir.
* Tasdikname, “gideri ve harcı” ilgiliden “tahsil edilmek” suretiyle verilir.
1. **Sicil tasdiknamesinde hangi bilgiler yer alır?**

Tasdiknamede aşağıdaki bilgiler yer alır:

* Kimlik numarası.
* Adı ve soyadı.
* Varsa işletme adı.
* İş yeri sabit olanların iş yeri ve yerleşim yeri adresi, iş yerleri seyyar olanların yerleşim yeri adresi, iş yerleri seyyar olmakla birlikte çalışma bölgesi Kanun ve/veya diğer mevzuatla tahditli olarak belirlenenlerin çalışma bölgesi.
* Belge düzenlendiği sırada varsa esnaf ve sanatkârın yetkili temsilcisinin adı ve soyadı, yerleşim yeri, kimlik numarası ve temsil yetkisinin kapsamı.
* Sektörü, meslek kolu, NACE kodu ve tanımı.
* Varsa şubesi ve şube adresi.
* Tasdikname; tescili yapan müdürlüğün adını, belgenin düzenlendiği tarihi, son geçerlilik tarihini, müdür veya müdür yardımcısının adını, soyadını ve belgenin elektronik imza ile imzalandığı bilgisini içerir.
1. **Sicil tasdiknamesinin geçerlilik süresi ne kadardır? Ne zaman yenilenir?**
* Sicil tasdiknamesi; tasdiknamede tescili ve ilanı zorunlu olan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece “altı ay” geçerlidir.
* Tasdiknamede herhangi bir değişiklik olmadığı zaman, esnaf ve sanatkâr “elektronik imzalı” sicil tasdiknamesini “6 ay boyunca birden çok kez kullanabilecek”, elektronik ortamdan alınacak bu belgeler için esnaf ve sanatkârdan ayrıca ücret ve harç alınmayacaktır.
* Dolayısıyla bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı veya ilgilice talep edilmediği sürece ilgililerin sicil tasdiknamelerini yeniletmelerine ve ücret ödemelerine gerek kalmamıştır.
* Tasdiknamenin geçerlilik süresinin dolması halinde ise ilgililerin talebi üzerine, gideri ve harcı tahsil edilerek yeni tasdikname düzenlenir. Dolayısıyla sicil tasdiknamelerinde “VİZE” uygulaması kaldırılmış olup, eski tasdikname ile yeni tasdikname arasında geçen her altı aylık dönem için ücret ödenmeyecek, yalnızca yeni tasdikname için ücret ödenecektir. Tasdiknamenin geçerlilik süresi dolduktan sonra, tescili zorunlu hususlarda bir değişiklik olmadığı sürece, sicil tasdiknamesinin düzenlenmesi, esnaf ve sanatkârın isteğine bırakılmıştır.
* Esnaf ve sanatkârların tasdiknamede yer alan bilgilerinde değişiklik olması ve dolayısıyla sicilde bir değişiklik işlemi yapılması durumunda ilgililerin talebine bakılmaksızın tasdikname, gideri ve harcı ilgiliden tahsil edilmek suretiyle yenisi düzenlenerek ilgiliye verilecektir.
* Ancak Yönetmelik yürürlüğe girdiği sırada hali hazırda verilmiş olan tasdiknameler, tasdiknamede yer alan bilgilerde bir değişiklik olmadığı süre, üzerlerinde yazılı bulunan tarihe kadar geçerliliklerini koruyacaklardır.
1. **Sicilde değişiklik ve sona erme işlemi nasıl yapılır? Hangi işlemler değişiklik işlemi kapsamında değerlendirilir/değerlendirilmez?**
* Tescil edilmiş hususlarda meydana gelen her türlü değişiklik de tescil edilir.
* Tescilin dayandığı husus veya işlemler kısmen veya tamamen sona erer ya da ortadan kalkarsa sicildeki kayıt, ilgilinin başvurusu üzerine kısmen ya da tamamen silinir.
* İlgili mevzuatta aksine bir hüküm bulunmadığı sürece değişiklik ve sona erme işlemleri de tescilin tabi olduğu hükümlere tabidir.
* Tescili zorunlu olan hususlar dışındaki kayıtların sicile geçirilmesi tescil ve ilan hükümlerine tabi değildir.
1. **Sicilde adres değişikliği işlemi nasıl gerçekleştirilir?**
* İş yeri sabit olanların iş yeri ve yerleşim yeri adresi, iş yerleri seyyar olanların ise yerleşim yeri adresi sicile tescili zorunlu olan hususlardan olup; esnaf ve sanatkârların adres değişikliği işlemlerini 30 gün içerisinde ilgili harç ve ücreti ödenmek suretiyle sicilde tescil ettirmeleri gerekmektedir.
* Adres değişikliği işlemleri sicil müdürlüğünde tadil işlemi olarak kabul edilmekte olup; tadil işlemleri ayrıca bir hüküm bulunmadıkça tescil hükümlerine tabi olduğundan ilgili harç ve ücret karşılığında ve sicile kayıtlı her bir meslek için ayrı ayrı tadil işlemi yapılmalıdır.
1. **Sicilde ad ve soyadı değişikliği işlemi nasıl gerçekleştirilir?**
* Esnaf ve sanatkârların ad ve soyadları sicile tescili zorunlu hususlardan olup; ad ve/veya soyadı değişikliklerinin 30 gün içerisinde ilgili harç ve ücreti ödenmek suretiyle sicilde tescil edilmesi gerekmektedir.
* Ad ve/veya soyadı değişiklikleri sicil müdürlüğünde tadil işlemi olarak kabul edilmekte olup; tadil işlemleri ayrıca bir hüküm bulunmadıkça tescil hükümlerine tabi olduğundan ilgili harç ve ücret karşılığında ve sicile kayıtlı her bir meslek için ayrı ayrı tadil işlemi yapılmalıdır.
1. **Tescil işlemlerinde Müdürlüğe başvuru süresi ne kadardır?**

Mevzuatta aksi düzenlenen hallerin dışında ilgili;

* Tescili gerekli hususların,
* Değişikliğin,
* Sona ermenin,

Gerçekleştiği tarihten itibaren 30 gün içinde müdürlüğe başvuru yapar.

1. **Sicil müdürlüğü hangi durumlarda resen tescil işlemi yapabilir?**
* Mutabakat Komitesi kararları sonucunda,
* Esnaf ve Sanatkâr ile Tacir ve Sanayiciyi Belirleme Koordinasyon Kurulu kararları gereği,
* Mahkemenin veya resmi bir kurumun, bir hususun resen tesciline ilişkin kararı alındığında,
* Ölen veya hakkında gaiplik kararı verilen esnaf ve sanatkârın varislerinin tespit edilememesi durumunda, sicilde yapılması gereken tescil işlemleri müdürlük tarafından resen yapılır.
1. **Sicilde şerh işlemi  nasıl gerçekleştirilir?**
* Mahkemelerin bir hususun tesciline ya da şerh düşülmesine ilişkin kararını alan müdürlük, bu kararı resen tescil eder ya da şerh düşer.
* Bir kavramı ya da durumu açıklama veya yorumlama anlamına gelen şerh, tescil edilen durumun ya da tescili zorunlu olmamakla birlikte esnaf ve sanatkârın kendisiyle ilgili vermiş olduğu mahkeme kararının kayıt altına alınmasını ifade etmektedir.
* Bir hususun şerh düşülmesi, ESBİS üzerinde söz konusu tescilin yanına açılacak şerhler sütununun doldurulması suretiyle gerçekleşir.
* Örneğin mahkemelerin esnaf ve sanatkarın konkordato taleplerine ilişkin verdikleri kararlarda sicile şerh düşme işlemi ESBİS üzerinde şahısların üye sayfalarında yer alan "açıklamalar" kısmında ilgili mahkeme kararına ilişkin açıklayıcı bir ibareye yer verilmesi suretiyle gerçekleştirilebilmektedir.
1. **Tescil ve ilanın hukuki etkileri nelerdir?**
* Sicil kayıtları sicil gazetesinde ilan edildiği günü izleyen iş gününden itibaren hukuki sonuçlarını doğurur. Bu günler, tescilin ilanı tarihinden itibaren işlemeye başlayacak olan sürelere de başlangıç olur.
* Bir hususun tescil ile beraber derhal üçüncü kişiler hakkında sonuç doğuracağına veya sürelerin derhal işleyeceğine ilişkin özel hükümler saklıdır.
* Tescil kaydı ile ilan edilen durum arasında aykırılık bulunması hâlinde, tescil edilmiş olan gerçek durumu bildikleri ispat edilmediği sürece, iyi niyetli üçüncü kişilerin ilan edilen duruma güvenleri korunur.
1. **Sicil işlemleri harca tabi midir?/ Hangi sicil işlemlerinden harç ve/veya ilan ücreti alınmaz?**
* Sicil işlemleri harca tabidir.
* Müdürlükten harca tabi herhangi bir istemde bulunan veya örnek isteyen kimsenin isteği, harç ödenmedikçe karşılanmaz.

Harç ve/veya ücret alınmayacak işlemler:

* Müdürlükçe yapılan resen düzeltme işlemlerinden harç ve ilan ücreti alınmaz.
* Kayıtlardan ve belgelerden onaysız örnek talep edilmesi halinde harç alınmaz.
* Ölen veya hakkında gaiplik kararı verilen esnaf ve sanatkârın varislerinin tespit edilememesi durumunda müdürlük tarafından resen yapılan tescil başvurusunda harç ve ücret alınmaz.
* Koordinasyon Kurulu kararları gereği yapılan resen tescil ve ilanlardan harç ve ücret alınmaz.
* Resen yapılması gereken tescil, değişiklik ve silinmeler harç tahsil edilmeden önce yapılabilir. Ancak, bu işleme ait harç, tahsili için derhal ilgili vergi dairesine bildirilir.
1. **İnceleme yükümlülüğü nedir? Tescil için aranan şartların mevcudiyeti nasıl incelenir?**
* İnceleme yükümlülüğü: Müdürlükçe tescil için aranan şartların mevcudiyetinin incelenmesi ve tescil için gereken şartların eksikliği halinde durumun ilgiliye yazıyla bildirilmesidir. Bildirilen hususların mevzuata uygun hale getirilmesi veya eksikliklerin giderilmesi için en fazla 30 gün süre verilir. Verilen süre, işlemin mahiyetine göre her seferinde en fazla 30 gün olmak üzere en çok iki defa uzatılabilir. Verilen veya uzatılan süre içinde durum mevzuata uygun hale getirilmez veya eksiklikler tamamlanmaz ise tescil isteği reddedilir.
* Tescil için aranan şartların mevcudiyeti aşağıdaki hususlar dikkate alınarak incelenir:
	+ - Tescili istenen hususun sicile kaydının gerekli olup olmadığı.
		- Tescil isteminin mevzuatta öngörülen şekilde ve ilgililer tarafından yapılıp yapılmadığı.
		- Tescil için mevzuatta öngörülen belgelerin bulunup bulunmadığı.
* Tescil edilecek hususun Kanunun emredici hükümlerine aykırı bulunup bulunmadığı.
	+ - Tescil edilecek hususların gerçeği tam olarak yansıtıp yansıtmadığı, üçüncü kişilerde yanlış bir izlenim yaratacak nitelik taşıyıp taşımadığı ve kamu düzenine aykırı olup olmadığı.
		- Tescil edilecek hususun Bakanlığın veya diğer resmi kurumların iznine ya da uygun görüşüne tabi olması halinde, söz konusu iznin veya uygun görüşün alınıp alınmadığı.
1. **Tescil için gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sorumluluğu nedir? Hangi cezalar uygulanır?**
* Tescil için gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar Yönetmeliğe göre, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 38’inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca cezalandırılacaktır.
* Türk Ticaret Kanunun 38’inci maddesine göre, tescil ve kayıt için bilerek gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar, idari para cezasına mahkûm edilmelerinin yanı sıra, bu fiillerinden dolayı zarar gören üçüncü kişilerin zararlarını tazmin etmekle yükümlü tutulmuşlardır. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlara ceza uygulanması, gerçeğe aykırı tescilden dolayı zarar görenlerin tazminat haklarını engellemez.
* Sicil müdürlüğü tescil için gerçeğe aykırı beyanda bulunanları idari para cezası uygulanmak üzere mahallin en büyük mülki amirine bildirmelidir.
* 2021 yılı için gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar için uygulanacak ceza miktarı 5.115 TL’dir.
1. **Sicil müdürlüğü tescile davet işlemlerini nasıl gerçekleştirir?**
* Sicil müdürlüğü, tescil edilmesi gereken bir hususun ilgilisi tarafından tescil ettirilmediğini haber alması halinde; tescil başvurusunda bulunmakla yükümlü kişileri, otuz gün içinde, tescil başvurusunda bulunmaya veya tescili gerektiren sebeplerin bulunmadığını ispat etmeye çağırması gerekir.
* Bu tescile davet yazısında;
	+ - Tescile davetin gerekçesi- nedeni,
		- Tescile davetin mevzuatsal (Kanun ve Yönetmeliğin ilgili maddeleri) dayanakları,
		- Tescili gereken durum,
* Tescil yükümlülüğünün yerine getirilmemesinin yaptırımları-idari para cezası tutarı (yılı dikkate alınmalı)
	+ - Tescil isteminde bulunma veya tescil isteminden kaçınma sebeplerinin sicile bildirilmesi gereken süre,

yer almalıdır.

* Müdürlüğün tescile ilişkin kararları ile tescile davetleri, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir. Kararlar veya davete ilişkin yazılar, müdürlükte imza karşılığında da tebliğ edilebilir.
1. **Tescile** **Davete icabet etmeyenler ile ilgili nasıl bir yol izlenir?**
* Yapılan çağrı üzerine, süresi içinde tescil isteminde bulunulmaması veya kaçınma sebepleri bildirilmiş olmasına rağmen kaçınma sebeplerinin yeterli görülmemesi hallerinde müdürlük, durumu sicilin bulunduğu yerdeki ticaret davalarına bakan asliye hukuk mahkemesine bildirir. Mahkemenin tescile hükmetmesi halinde resen tescil yapılır. Mahkemeye yeni kayıt, değişiklik ve sona erme işlemlerinin hepsi için başvurulabilir.
* Müdürlükçe verilen süre içinde tescil isteminde bulunmayan ve kaçınma sebeplerini de bildirmeyen kişi, 6102 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca cezalandırılır.
* İdari para cezası verilmesine rağmen, kanuni süre içerisinde tescil isteminde bulunmamakta ısrar edilmesi halinde, müdürlük durumu sicilin bulunduğu yerdeki ticaret davalarına bakan asliye hukuk mahkemesine bildirir. Mahkemenin tescile hükmetmesi halinde resen tescil yapılır.
1. **Tescil isteminde bulunulmamasının yaptırımları nelerdir?**

**Yeni Kayıt- Değişiklik İşlemleri**

* Faaliyete başladıktan sonra süresi içinde durumlarını sicile tescil ve sicil gazetesinde ilan ettirmeyen esnaf ve sanatkârlar hakkında;
	+ - Faaliyetlerinin durdurulması- Birlik
		- İdari para cezası- Sicil Müdürü/Mülki Amir

yaptırımları uygulanır.

* Birlik, faaliyete başladıktan sonra süresi içinde durumlarını sicile tescil ve sicil gazetesinde ilan ettirmeyen esnaf ve sanatkârların tespit edilmesi halinde bunları, ruhsat vermekle yetkili ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilir. İlgili kurum ve kuruluşlar ise, sicil kaydı yapılana kadar bunların faaliyetlerini durdurur.

**Sona erme (Terkin) İşlemleri**

* Esnaf ve sanatkârların sicile tescil edilmiş hususlarının sona ermesi halinde faaliyet durdurma cezası uygulanamayacağından sadece idari para cezasıyaptırımı uygulanır.
* Sonuç olarak yeni kayıt, değişiklik ve sona erme işlemlerinin hepsinde idari para cezası uygulanabilir iken faaliyet durdurma yaptırımı ancak yeni kayıt ve değişiklik işlemlerine uygulanabilir.

**İdari Para Cezası**

* Verilen süre içinde tescil isteminde bulunmayan ve kaçınma sebeplerini bildirmeyen kişiler, sicil müdürünün teklifi üzerine mahallin en büyük mülki amiri tarafından 6102 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca idari para cezasıyla cezalandırılır.
* Sicil Müdürü idari para cezası uygulanması için mahallin en büyük mülki amirine bildirimde bulunmakla yükümlüdür. Sicil müdürünün teklifi üzerine, mahallin en büyük mülki amiri tarafından bin Türk Lirası (2021 yılı için **2.556,57 TL**) idari para cezası uygulanacaktır.
* 6102 sayılı Kanunda düzenlenen idari para cezalarının uygulanması hususunda hüküm bulunmayan hallerde genel kanun niteliğinde olan 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümlerinin uygulanması gerekmektedir.
* İdari para cezaları, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu’nun 17’nci maddesinin yedinci fıkrası uyarınca her yıl yeniden değerleme oranı esas alınarak, artırılarak uygulanmaktadır.
1. **Müdürlüğe bildirim yükümlülüğü nedir; nasıl işler?**
* Herhangi bir hususun tescili isteminde bulunma yükümlülüğünü yerine getirmemiş olanları öğrenen noterler, belediyeler, odalar ve vergi daireleri gibi resmi makamlar durumu müdürlüğe bildirir.
1. **Tescil istemlerine/işlemlerine ilişkin itiraz nasıl yapılır?**
* İlgililer; tescil istemleri ile ilgili olarak müdürlükçe verilecek kararlara karşı, tebliğ tarihinden itibaren sekiz gün içinde sicilin bulunduğu yerdeki ticaret davalarına bakan yetkili asliye hukuk mahkemesine dilekçe ile itiraz edebilir. Mahkeme dosya üzerinde yapacağı inceleme sonucunda tescilin gerekli bulunduğu sonucuna varırsa tescilin yapılmasını müdürlüğe emreder, aksi takdirde tescil istemini reddeder.
1. **Tescil işlemleri nasıl ve nerde ilan edilir?**
* Tescil işlemleri, mevzuatta aksine bir hüküm bulunmadıkça sicil gazetesinde ilan edilir.
* İlan, Bakanlığın gözetim ve denetimi altında Konfederasyon tarafından ESBİS kullanılarak elektronik ortamda sicil gazetesinde yayınlanır.
1. **Esnaf ve sanatkâr sicil müdürlükleri ve meslek odalarında yapılan işlemlerden alınan ücretler nelerdir?**
* Esnaf ve Sanatkâr Sicil Müdürlükleri ve Meslek Odalarında yapılan işlemlerden alınan ücretler 3 temel kalemden oluşmaktadır. Bunlar;
* Maliye harcı,
* Gazete ilan bedeli
* Kayıt ücreti, yıllık aidat, evrak ve onay bedeli

olarak sınıflandırılmaktadır.

* Bu işlemler Bakanlık uhdesindeki Esnaf ve Sanatkâr Bilgi Sistemi (ESBİS) üzerinde gerçekleşmektedir.
1. **Maliye harcı nedir?**
* **Tanım:** Tescil, Terkin, Tadil işlemleri ile Sicil Tasdiknamesi işlemleri esnasında maliye harcı tahsil edilir.
* **Mevzuat:** 5362 sayılı Kanun’un 69 uncu maddesine göre Esnaf ve sanatkârların sicile kayıt ve tescil harçlarının tutarı 492 sayılı Harçlar Kanunu’nun Ticaret Sicili Harçları hükümlerine göre hesap edilecek harcın yarısıdır. Alınan harçların %25’i ilgili Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birliğine gelir kaydedilir.
* **Artış:** Harç bedellerine her yıl, **“**Yeniden Değerleme Oranlarına” göre artış yapılmakta ve Harçlar Kanunu Genel Tebliği ile belirlenen harç miktarları Resmi Gazete’de yayımlanmaktadır.

|  |
| --- |
| 2021 yılı için Resmi Gazete'nin 29.12.2020 tarih ve 31349 1. Mükerrer sayısında yayımlanmıştır. Harçlar Kanunu Genel Tebliği Seri No: 86 |
| Harç Türü | Gerçek kişi tacir | **Esnaf ve Sanatkâr** |
| I- Kayıt ve tescil harçları: (Ticari işletme rehni dahil) Şubelerin her biri (Yabancı müesseselerin Türkiye'deki şubeleri dahil) ayrıca aynı harca tabidir. | 1. Ticari işletmenin ve unvanının tescil ve ilanında | 442,50- TL | 221,25-TL |
| 2. Temsile yetkili kılınan kimselerin tescil ve ilanında (Her kişi için) | 219,20- TL | 109,60-TL |
| 3. Ticaret siciline tescil edilmiş olan vakalardaki değişikliklerin tescilinde (Ticari işletme rehni ile ilgili vakalar dâhil) (Muhteva ile ilgili bulunmayan düzeltmelerde harç alınmaz.) | 219,20- TL | 109,60-TL |
| 4. Kayıt silinmesinde (Ticari işletme rehni kaydının silinmesi dahil) | 85,30-TL | 42,65-TL |
| II-Kayıt ve belge suretleri ve tasdikname harçları: | 1. Bir ticari işletmeye ait sicil esas defterindeki kayıtların tamamının veya bir kısmının veya memurlukta saklanan bütün belgelerin örneğinin beher sayfasından (Ticaret Sicili Yönetmeliği Md. 17/1) | 21,60- TL | 10,80-TL |
| 2. Tasdiknamelerden (Ticaret Sicili Tüzüğü Md. 11/2, 104, 105)NOT: İşletmenin tescilinde ve tescil edilen durumlarda değişikliklerde “sicil tasdiknamesi” düzenlenir. Düzenlenen sicil tasdiknameleri için tasdikname belge ücretinin yanı sıra “tasdikname harcı” da tahsil edilir.  | 72,60-TL | 36,30-TL |

1. **Gazete ilan bedeli nedir?**
* **Tanım:** Tescil, tadil ve terkin işlemleri Esnaf ve Sanatkâr Sicil Gazetesinde yayınlanır. Yayın işleminden ilan başına ücret alınır.
* **Mevzuat:** Gazete ilan bedelleri,5362 Sayılı Kanun’un 70 inci maddesine göreEsnaf ve Sanatkâr Sicil Gazetesi Komitesinin teklifi ve Ticaret Bakanlığının onayı ile belirlenir. Bu komitenin başkanı Esnaf, Sanatkârlar ve Kooperatifçilik Genel Müdürüdür.
* **Artış:** 2008 yılından bu yana gazete ilan bedellerinde herhangi bir artış yapılmamıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SİCİL GAZETESİ İLAN BEDELLERİ | Kalkınmada Öncelikli Yöreler Dışında Kalan İller | Kalkınmada Öncelikli Yörelerdeki İller |
| Tescil (İlk Kayıt) Standart İlan Ücreti(İlgiliye verilen iki gazete bedeli dâhil) | 85,00 TL | 40,00 TL |
| Terkin (Kayıt Silme) İlan Ücreti(İlgiliye verilen iki gazete bedeli dâhil) | 20,00 TL | 10,00 TL |
| Tadil (Değişiklik) İlan Ücreti(İlgiliye verilen iki gazete bedeli dâhil) | 30,00 TL | 15,00 TL |
| Konfederasyon | 440,00 TL |  |
| Federasyon | 440,00 TL |  |
| Birlik | 440,00 TL | 110,00 TL |
| Özel İlanların Kelimesinden (nokta, virgül dahil) | 1,00 TL | 0,50 TL |
| İkiden Fazla Gazete talep Edenlerden Beher Gazete İçin | 1,00 TL | 0,50 TL |

1. **Kayıt ücreti, yıllık aidat, evrak ve onay bedelleri nelerdir?**
* **Tanım:** Meslek Kuruluşları üyelerinden kayıt esnasında kayıt ücreti, yıllık olarak aidat ve düzenlediği belge ve hizmetler için ise belge ve onaylama ücreti alır.
* **Mevzuat:** Bu ücretler, 5362 Sayılı Kanun’un 61 inci maddesine göre alınmaktadır.
* **Artış:** Kayıt ücretleri ve yıllık aidatlar ile esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının düzenleyecekleri belgeler ve yaptıkları hizmet karşılığında 5362 sayılı Kanunun 61 inci maddesinde belirtilen hadler içinde kalmak kaydıyla iller ve meslek gruplarının özellikleri dikkate alınarak belirlenecek tarifelere göre tahsil edecekleri ücretler Konfederasyon tarafından yönetmelikle belirlenmektedir. Kayıt ücreti ve yıllık aidat 213 sayılı Vergi Usul Kanunu’na göre Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerleme oranını aşmamak kaydıyla her yıl Konfederasyon Yönetim Kurulunca Bakanlığımızın onayı da alınmak suretiyle yeniden belirlenebilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ODA GRUPLARINA GÖRE(2021 YILI ) | ÜYE KAYIT ÜCRETİ VE YILLIK AİDATLAR | BELGE ÜCRETLERİ VE HİZMET KARŞILIKLARINA İLİŞKİN TARİFELER |
| I.GRUP ODALAR  | Ankara, İstanbul, İzmir İlleri ile bu illerin büyükşehire dahil (tüm) ilçelerinde  | 375,00.-TL | 38,00.-TL |
| II. GRUP ODALAR  | Ankara, İstanbul, İzmir İlleri ile Kalkınmada Öncelikli İller Dışında Kalan İller ile bu illerin merkez ilçeleri ve büyükşehire dahil ilçelerinde | 358,00.- TL | 36,00.- TL |
| Diğer ilçelerinde | 358,00.- TL | 36,00.- TL |
| III. GRUP ODALAR | Büyükşehir Statüsünde Bulunan Kalkınmada Öncelikli İllerin büyükşehire dahil (tüm) ilçelerinde | 358,00.- TL | 36,00.- TL |
| Diğer Kalkınmada Öncelikli İllerin merkez ve tüm İlçelerinde | 358,00.- TL | 36,00.- TL |
| MUAFİYET GRUBUNA GÖRE (Bulunduğu il veya ilçenin durumuna bakılmaksızın aşağıda belirtilen muafiyet grubunda olanlar için) a) 30/03/2013 tarihli ve 28603 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre özürlü sayılanlar. b) Gaziler, şehit, gazi dul ve yetimleri. c) Gelir vergisi Kanununa göre vergiden muaf sayılan esnaf ve sanatkârlar. ç) Esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı kadın esnaf ve sanatkârlar. | 358,00.- TL | 36,00.- TL |
| NOT: 1- Nispî olanlarda: Belgede geçen değerin binde onudur. Ancak, bu miktar belge sahibi esnaf ve sanatkârdan alınan yıllık aidat miktarını aşamaz. 2- Ücret tarifelerinin Birliklerce onaylanması karşılığında belge satış fiyatına ilaveten her bir tarife için 30.- TL onay ücreti tahsil edilecektir.  |

* 2021 yılı sicil tescil, tadil ve terkin işlemleri harç ve ücretleri aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

***TESCİL***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ücret Kalemi | I. Grup Odalar | II.Grup Odalar | II.Grup Odalar (Diğer İlçelerinde) | III. Grup Odalar |
| Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat | 375 | 358 | 358 | 358 |
|
| Belge ve Onay Ücreti | 38 | 36 | 36 | 36 |
|
| Gazete İlan Bedeli | 85 | 85 | 85 | 40 |
|
| Sicil Tasdikname Harcı | 36,30 | 36,30 | 36,30 | 36,30 |
| Maliye Harç Pulu | 221,25 | 221,25 | 221,25 | 221,25 |
|
| Toplam | 755,55 | 736,55 | 736,55 | 691,55 |
|

***\*****Kadınlar, vergiden muaflar, engelliler, gaziler, şehit yakınlarının ödedikleri kayıt ücreti, aidat ve belge ücreti her zaman 3. Gruptur*

***TADİL***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ücret Kalemi | I. Grup Odalar | II.Grup Odalar | II.Grup Odalar (Diğer İlçelerinde) | III. Grup Odalar |
| Belge ve Onay Ücreti | 38 | 36 | 36 | 36 |
|
| Gazete İlan Bedeli | 30 | 30 | 30 | 15 |
|
| Sicil Tasdikname Harcı | 36,30 | 36,30 | 36,30 | 36,30 |
| Maliye Harç Pulu | 109,60 | 109,60 | 109,60 | 109,60 |
|
| Toplam | 213,90 | 211,9 | 211,9 | 196,9 |
|

***TERKİN***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ücret Kalemi | I. Grup Odalar | II.Grup Odalar | II.Grup Odalar (Diğer İlçelerinde) | III. Grup Odalar |
| Gazete İlan Bedeli | 20 | 20 | 20 | 10 |
|
| Maliye Harç Pulu | 42,65 | 42,65 | 42,65 | 42,65 |
|
| Toplam | 62,65 | 62,65 | 62,65 | 52,65 |
|

1. **Ücretlerin üst kuruluşlara dağılımı nasıldır?**
* **Tanım:** Her Meslek Kuruluşu yıllık gayri safi gelirinin %3’ünü bağlı olduğu üst kuruluşa aktarmak zorundadır. Meslek Kuruluşlarının ESBİS üzerinden gerçekleştirdiği ödemeli işlemlerde; bu pay otomatik olarak üst kuruluşun hesabına “anında” aktarılır.
* Diğer gelirlerden ödenmesi gereken paylar ise yılsonunda Meslek Kuruluşlarının muhasebe birimleri tarafından ilgili üst kuruluşlara aktarılmaktadır.
* Ayrıca Meslek Kuruluşları yıllık gayri safi gelirlerinin %5’ini eğitim bütçesi olarak ayırmak zorundadırlar.
* **Mevzuat:** 5362 sayılı Kanun’un 61 inci ve 74 üncü maddelerine göre yapılmaktadır.
1. **ESBİS’te sicil müdürlüğünün yaptığı başlıca işlemler nelerdir?**
* Faaliyete başlayan esnaf ve sanatkârları (Tescil) sisteme kaydeder.
* Durumunda değişiklik olan esnaf ve sanatkârları (Tadil) sisteme kaydeder.
* Faaliyetini bırakan esnaf ve sanatkârları (Terkin) sisteme kaydeder.
* Tescil, Tadil ve Terkin işlemlerinin Sicil Gazetesine yayınlanmak üzere gönderilmesini sağlar.
* Esnaf ve sanatkârların faaliyetleri ile ilgili belge düzenler(Sicil Tasdiknamesi, İhale Durum Belgesi vs.)
* Sicil işlemleri ile ilgili ücretlerin Halk Bankası aracılığıyla tahsil edilmesini sağlar.
* Esnaf ve sanatkârların faaliyetleri ile ilgili bilgilerin sistemde güncel olarak tutulmasını sağlar (iletişim bilgileri, araç bilgileri, vergi kayıtları).
* Esnafın maliye kayıtlarını, kimlik bilgilerini ve ikametgâh bilgilerini ilgili Bakanlıkların sistemleri aracılığıyla günceller.
* Mevzuat gereği düzeltilmesi gereken kayıtları düzeltir.
* E-Devlet üzerinden gelen online başvuruları inceler ve sonuçlandırır.
1. **ESBİS’te odaların yaptığı başlıca işlemler nelerdir?**
* Üyelerin mesleki faaliyetleri ve işyerleriyle ilgili bilgilerini güncel tutar.
* Esnaf ve sanatkârların mesleki faaliyetleri ile ilgili belge düzenler(Mesleki Faaliyet Belgesi, İhale Durum Belgesi vs.)
* Odanın mal varlığı, personel durumu, iletişim bilgileri, kurul üyeleri ile ilgili bilgileri güncel tutar.
* Odanın olağan ve olağanüstü genel kurulu ile ilgili işlemleri yürütür.
* Oda yönetim ve denetim kurulu toplantıları ile ilgili işlemleri yürütür.
1. **ESBİS’te esnaf ve sanatkârların yaptığı başlıca işlemler nelerdir?**
* Kendisiyle ilgili sicile kayıtlı olan işyeri ve oda bilgilerini görüntüleyebilir.
* Cep telefonu, e-posta, kan grubu gibi ilan gerektirmeyen bilgi güncellemelerini gerçekleştirir.
* Aidat borçlarını ve varsa gecikme faizlerini öğrenebilir.
* Sicil Müdürlüğü ve odalar tarafından kendisinden geçmişte tahsil edilen ücretleri görebilir. Bu sayede kendisinden fazla ücret alınıp alınmadığını denetleyebilir.
* Üyesi olduğu odaların genel kurullarını takip edebilir, genel kuruldan/seçimden hemen önce, ilçe seçim kurulu hakim tarafından onaylanan ve yedi gün süre ile ESBİS’te ilan edilen hazirun listesini görebilir, odanın faaliyet raporlarını inceleyebilir.
* Üyesi olduğu odanın kurul üyelerini ve iletişim bilgilerini görebilir.
1. **ESBİS’te Genel Müdürlüğümüzün yaptığı başlıca işlemler nelerdir?**
* ESBİS üzerinden esnaf ve sanatkârla ilgili, Türkiye geneli veya belirli bir şehir özelinde çeşitli raporlar alınabilmektedir. Rapor alınan önemli başlıklar:
* Açılan, kapanan esnaf işletmesi sayıları
* Adres ve unvan değişikliği yapan esnaf işletmesi sayıları
* Mesleklere göre istatistikler
* Meslek Kuruluşlarına göre istatistikler
* İllere – İlçelere göre esnaf sayıları
* Esnaf kuruluşlarının genel kurul bilgileri ve seçim sonuçları
* ESBİS üzerindeki mevzuatla ilgili bütün tanımlar yapılır (işlem ücretleri, iş kuralları, sistem değişkenleri vs.)
* Meslek Kuruluşlarının işlemleri denetlenir (mevzuata aykırı durumlar var mı, suiistimal edilen özellikler var mı?).
* Yapılan bütün işlemlerin logları kaydedilir.
* Genel Kurul süreçleri yönetilir.
* Meslek Kuruluşları kuruluş, fesih ve unvan değişikliği süreçleri yönetilir.
* ESBİS Kullanıcı ve yetki tanımları yönetilir.
1. **2021 yılı kayıt ücretleri ne kadardır?**
* 2020/1 sayılı Asgari Ücret Tespit Komisyonu Kararı uyarınca 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında geçerli olmak üzere, aylık brüt asgari ücret 3.577,50 TL olarak belirlenmiş olup 30.12.2020 tarih ve 31350 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
* Bu itibarla, Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu tarafından odalarca tahsil edilecek üye kayıt ücreti ve yıllık aidatlara ilişkin tarife 2021 yılı için şu şekilde güncellenmiştir:
* Ankara, İstanbul ve İzmir illeri ile bu illerin büyükşehire dâhil ilçelerinde 375,00. TL olarak, (I. Grup Odalar)
* Ankara, İstanbul, İzmir illeri ile kalkınmada öncelikli iller dışında kalan iller ile bu illerin merkez ilçeleri ve büyükşehire dâhil ilçelerinde 358,00. TL, Diğer ilçelerinde 358,00. TL olarak, (II. Grup Odalar)
* Büyükşehir statüsünde bulunan kalkınmada öncelikli illerin büyükşehire dâhil (tüm) ilçelerinde 358,00. TL, diğer kalkınmada öncelikli illerin merkez ve tüm ilçelerinde 358,00. TL olarak,(III. Grup Odalar)
* Muafiyet grubuna giren esnaf ve sanatkârlar için 358,00. TL olarak,

Belirlenmiştir.

* 2021 yılı kayıt ücreti ve yıllık aidat tutarları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ücret Kalemi** | **I. Grup Odalar** | **II.Grup Odalar** | **II.Grup Diğer Odalar** | **III. Grup Odalar/Muafiyet**  |
| **Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat** | 375 TL | 358 TL | 358 TL | 358 TL |
|

1. **Muafiyet grubu kimlerden oluşur?**
* Gaziler, şehit, gazi dul ve yetimleri.
* 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf sayılan esnaf ve sanatkârlar.
* Esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı kadın esnaf ve sanatkârlar.
* 30/3/2013 tarihli ve 28603 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre özürlü sayılanlar.
* 20.02.2019 tarih ve 30692 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinde; Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmeliğin yürürlükten kaldırıldığı ve mülga mevzuat hükümlerine erişkin açısından yapılan atıfların bu Yönetmelik hükümlerine yapılmış sayılacağı hüküm altına alınmıştır. İlgili yönetmelikte kimlerin engelli sayılacağına ilişkin bir kıstas(engellilik oranı vs.) belirtilmemiş olmakla beraber; engelli raporunun süreli/süresiz olması ya da hangi hastaneler tarafından verilebileceğine ilişkin hükümlere yer verilmiştir.
* Sağlık Bakanlığınca tespit edilen ve engelli sağlık kurulu raporu vermeye yetkili sağlık kuruluşlarından alınan raporların geçerli olacağı yönünde TESK görüşü mevcuttur.
1. **Esnaf ve sanatkâr kimdir?**
* Esnaf ve sanatkârlara ilişkin net bir tanım bulunmamakla birlikte ilgili mevzuatın farklı yerlerinde bulunan tanım ve atıflar bir araya getirilerek kimlerin esnaf ve sanatkâr sayılacağı belirlenmektedir. Esas alınan mevzuat kapsamında, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 18.06.2007 tarihli ve 2007/12362 sayılı Esnaf ve Sanatkâr ile Tacir ve Sanayicinin Ayrımına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı ile 213 sayılı Vergi Usul Kanunu’nun ilgili maddeleri yer almaktadır.
* 5362 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinde yer alan tanıma göre esnaf ve sanatkâr; ister gezici ister sabit bir mekânda bulunsun, Esnaf ve Sanatkâr ile Tacir ve Sanayiciyi Belirleme Koordinasyon Kurulunca belirlenen esnaf ve sanatkâr meslek kollarına dâhil olup, ekonomik faaliyetini sermayesi ile birlikte bedenî çalışmasına dayandıran ve kazancı tacir veya sanayici niteliğini kazandırmayacak miktarda olan, basit usulde vergilendirilenler ve işletme hesabı esasına göre deftere tabi olanlar ile vergiden muaf bulunan meslek ve sanat sahibi kimseleri ifade etmektedir.
* 6102 sayılı Kanunun 15’inci maddesinde ise; “ister gezici olsun ister bir dükkânda veya bir sokağın belirli yerlerinde sabit bulunsun, ekonomik faaliyeti sermayesinden fazla bedenî çalışmasına dayanan ve geliri 11 inci maddenin ikinci fıkrası uyarınca çıkarılacak kararnamede gösterilen sınırı aşmayan ve sanat veya ticaretle uğraşan kişi esnaftır.” şeklinde daha dar bir tanıma yer verilmiştir.
* İlave olarak, 6102 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin ikinci fıkrasında; ticari işletme ile esnaf işletmesi arasındaki sınırın Cumhurbaşkanı kararıyla belirleneceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu Cumhurbaşkanı kararı henüz çıkarılmamış olup 21.07.2007 tarih ve 26589 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan 2007/12362 sayılı Esnaf ve Sanatkâr ile Tacir ve Sanayicinin Ayrımına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, 6103 sayılı Türk Ticaret Kanununun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca bahsedilen karar çıkarılıncaya kadar yürürlükte bulunmaktadır.
* 2007/12362 sayılı Esnaf ve Sanatkâr ile Tacir ve Sanayicinin Ayrımına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararında da; "Esnaf ve Sanatkâr ile Tacir ve Sanayiciyi Belirleme Koordinasyon Kurulunun tespit edeceği ve Resmî Gazete’de yayımlanacak esnaf ve sanatkâr meslek kollarına dahil olup, ekonomik faaliyetini sermayesi ile birlikte bedeni çalışmasına dayandıran ve kazancı tacir veya sanayici niteliğini kazandırmayacak miktarda olan, basit usulde vergilendirilenler ve işletme hesabına göre deftere tabi olanlar ile vergiden muaf bulunanlardan 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 177 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (3) numaralı bentlerinde yer alan nakdi limitlerin yarısını, (2) numaralı bendinde yazılı nakdi limitin tamamını aşmayanların esnaf ve sanatkâr sayılmaları ile esnaf ve sanatkâr siciline ve dolayısıyla esnaf ve sanatkarlar odalarına kaydedilmeleri, (...) 213 sayılı Vergi Usul Kanununa istinaden birinci sınıf tacir sayılan ve bilanço esasına göre defter tutanlar ile işletme hesabına göre defter tutan ve bu Kararın (a) bendinde belirtilenlerin dışında kalanların tacir ve sanayici sayılmaları ile ticaret siciline ve dolayısıyla Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin bünyesindeki odalara kaydedilmeleri, kararlaştırılmıştır." denilmektedir.
* Diğer taraftan, söz konusu düzenlemenin istisnai bir uygulaması olarak anılan Bakanlar Kurulu Kararının "Esnaf ve sanatkâr ile tacir ve sanayicinin ayrımı" başlıklı 1 inci maddesinin üçüncü fıkrasında, "esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı iken, daha sonraki yıllarda yıllık alış veya satış tutarları ya da gayri safi iş hasılatı, esnaf ve sanatkâr sayılma hadlerini aşanların kendileri istemedikçe ticaret siciline ve dolayısıyla Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği bünyesindeki odalara kayıt için zorlanmaması, yıllık alış veya satış tutarları ya da gayri safi iş hasılatı esnaf ve sanatkâr sayılma hadlerinin altı katını aşanların ise kayıtlarının, esnaf ve sanatkâr sicili marifetiyle ticaret siciline aktarılması," denilmek suretiyle mevcut durumda esnaf ve sanatkâr odalarında kayıtlı bulunanların cirolarının anılan limitleri aşmaları durumunda şayet limitlerin altı katını geçmemeleri halinde esnaf ve sanatkâr odalarında kayıtlı kalmayı talep etmeleri üzerine ticaret odalarına kayıt için zorlanmamaları gerektiği belirtilmiştir.
1. **Esnaf ve sanatkârların ticaret unvanı ve işletme adı kullanması zorunlu mudur?**
* Esnaf ve sanatkârlar ticaret unvanı seçemezler. Esnaf ve sanatkârlar sicile, “adı-soyadı ve TC No’su ile kayıt olurlar. Ticaret unvanını sadece tacirler kullanabilir; buna karşılık işletme adını işletmelerini benzeri işletmelerden ayırt etmek isteyen esnaf ve sanatkârlar da kullanabilir.
* İşletme adı; bir işletmeyi tanıtmak ve benzeri işletmelerden ayırt etmek için kullanılan addır. Örneğin: Sultani Köftecisi, Vip Oteli, Ay Lokantası, Meşe Pastanesi gibi.
* İşletme adı seçmek ve kullanmak esnaf ve sanatkâr bakımından zorunlu değildir. Ama bir esnaf, işletme adı seçmiş ve kullanıyorsa bunu esnaf ve sanatkârlar siciline tescil ettirmesi gerekir. Başka bir ifade ile işletme adı, kullanılması zorunlu olmayıp, kullanılması halinde ise sicile tescili zorunlu tutulmuş ve koruma altına alınmıştır.
1. **İşletme adının tescilinde dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?**
* Esnaf ve sanatkârlar şayet varsa işletme adlarını da sicilde tescil ettirmek zorunda olup; ayrıca söz konusu işletme adı sicil tasdiknamesinde de yer alacaktır.
* İşletme adında dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:
* İşletme adında, işletme konusunu gösteren ibareler Türkçe olmak zorundadır.
* “Türk”, “Türkiye”, “Cumhuriyet”, “Milli” kelimeleri işletme adı ancak Cumhurbaşkanı kararıyla konulabilir.
* İşletme adında yer alan ibareler kamu düzenine, ulusal çıkarlara ve ahlaka aykırı olamaz, kültürel ve tarihi değerleri zedeleyecek şekilde belirlenemez.
* İşletme adı; aldatıcı olamaz.
1. **Mutabakat komitelerinde alınan kararlar sonucunda sicilde ne gibi işlemler yapılır?**
* Esnaf ve Sanatkâr Odaları Arasında veya Esnaf ve Sanatkâr Odaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Bünyesindeki Odalar Arasında Üye Kayıt Zorunluluğu Bakımından Çıkacak Anlaşmazlıkları Çözümlemek Üzere Oluşturulan Mutabakat Komitelerinin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğin 9 uncu maddesinin dördüncü fıkrasında, alınan kararların uyuşmazlığa konu şahsın sicil kayıtlarında değişiklik yapılmasını gerektirdiği hallerde, ilgili sicil müdürlüklerince kesinleşen komite kararının kendilerine ulaşmasından itibaren üç gün içinde kararlarda adı geçen kişilerin kayıtlarında gerekli işlemi yapmak zorunda oldukları belirtilmiştir.
* Esnaf ve Sanatkârlar Sicili Yönetmeliğinin 8 inci maddesinde sayılan sicil müdürünün görev ve yetkileri arasında da, “kesinleşen mutabakat komitesi kararlarına dayanarak ilgililerin kayıtları hakkında gerekli işlemi yapmak, ESBİS’e ilgili mutabakat komitesi kararını işlemek ve Ticaret İl Müdürlüklerine bildirmek” hususu düzenlenmiştir.
* Aynı Yönetmeliğin 31 inci maddesinin ilk fıkrasında da mutabakat komitesi kararları gereği sicilde yapılması gereken tescil işlemlerinin müdürlük tarafından resen yapılacağı hüküm altına alınmıştır.