



ELEKTRONİK TİCARİ DEFTER SİSTEMİ PAY DEFTERİ REHBERİ

TİCARET BAKANLIĞI
İç Ticaret Genel Müdürlüğü

Bu yayının her türlü yayım hakkı Ticaret Bakanlığı'na aittir.

İÇİNDEKİLER

1) PAY DEFTERİ GENEL BİLGİLERİ	3
2) KURULUŞTA PAY DEFTERİNİN OLUŞTURULMASI	7
3) FİZİKİ PAY DEFTERİNİN ELEKTRONİK PAY DEFTERİNE AKTARILMASI	7
4) PAY DEVRİ	7
5) BİRLİKTE MÜLKİYET DURUMUNDA PAY DEFTERİNDE YAPILACAK İŞLEMLER	9

1) PAY DEFTERİ GENEL BİLGİLERİ

1.1. Elektronik Ticari Defter Sistemine (ETDS) giriş yapıldıktan sonra aşağıdaki ekran görünür. Pay defteri sayfasına gitmek için soldaki sekmeden “**Pay Defteri**” seçilir.

Not: Bu ekranda sistem kullanıcısına yetki verilen defterler bulunur. Sistem kullanıcısı yalnızca pay defteri için yetkilendirilmişse yalnızca bu defter görünecektir. Her üç defter için yetkilendirilmişse, yukarıdaki şekilde görünecektir.

1.2. Pay defteri boşken ilgili sayfa aşağıdaki şekildedir. Sağ yukarıda “**İşlemler**” butonuyla yapılacak işlemler görüntülenebilir.

1.3. “İşlemler” butonuna basıldığında aşağıdaki seçenekler arasından seçim yapılmalıdır. Burada öncelikle “+Yeni” seçilerek her bir pay sahibi için kişisel bilgilerin girilmesi gerekmektedir.



1.4. “+Yeni” butonu seçildikten sonra açılan ekranda gerçek kişiler için ad, soyad, telefon, pay edinme tarihi, TL veya kuruş olarak seçilebilen payın itibari değerinin para birimi, bir payın itibari değeri, sahip olunan pay sayısı, payın senede bağlı olup olmadığı ve payın türü girilmesi zorunlu bilgilerdir.

Eğer pay sahibi olarak tüzel kişi eklenmek isteniyorsa, öncelikle en üstte yer alan “Tüzel Kişi Ekle” kutucuğunun işaretlenmesi gerekmektedir. Bu durumda gerçek kişiden farklı olarak ad soyad yerine unvan bilgisi zorunlu olarak girilmesi gereken alan haline gelmektedir.

Bu aşamada sadece kimlik bilgileri girilmek isteniyorsa, “Pay Bilgisi” sekmesinin altında “Şu anda Pay Bilgisi eklemek istemiyorsanız tıklayınız” infonun yanında yer alan “**Daha Sonra Ekle**” kutucuğunun işaretlenmesi mümkündür.

İsteğe bağlı olarak açıklama ve diğer alanlar doldurulabilmektedir. Ancak ileride işlemlerin ayırt edilebilmesini teminen açıklama yazılması tavsiye edilmektedir.

Gerekli bilgiler doldurulduktan sonra aşağıdaki “**Kaydet**” butonuna basılır.

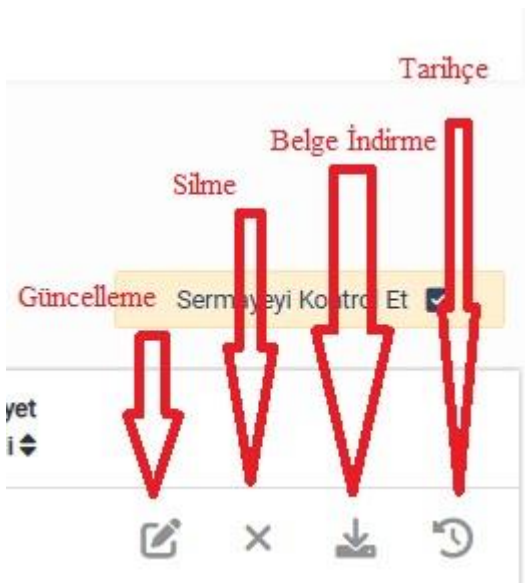
1.5. Pay sahibi bilgisi başarılı şekilde kaydedildiğinde aşağıdaki mesaj görülecektir:



1.6. Pay defterine kayıt başarılı olarak kaydedilmişse, pay defteri sayfasında aşağıdaki şekilde görünecektir:

The screenshot shows the "Pay Defteri" (Pay Register) page. At the top, there are input fields for Ad, Soyad, Tc, Pasaport, and Vergi Kimlik No, along with a "Sorgula" button. Below this is a search bar labeled "Ara..." and a "Sermayeyi Kontrol Et" button. The main part of the page is a table with columns: İntifa/Rehin İşlemi, Kayıt No, Ad, Soyad, Unvan, Kimlik, Mersis No, Telefon, Toplam İtibari Değer(TL), Toplam Pay Sayısı, and Birlikte Mülkiyet Grup Üyesi Mi. The first row of data shows "İntifa", "Rehin", "1", "Birinci Pay", "Sahibi", "-", "-", "123456", "1234567890", "50000", "100000", and "Hayır". To the right of the table, there are four icons: a pencil (edit), a cross (delete), a download arrow (download), and a circular arrow (refresh). A red arrow points to the "İntifa" and "Rehin" cells in the first row. At the bottom, there is a "Toplam kayıt sayısı: 1" label and a "Sayfadaki Satır Sayısı" section with a dropdown menu set to "12" and navigation buttons.

1.7. Pay defterine kayıt yapıldıktan sonra, ilgili pay sahibinin isminin sağında yer alan butonlarla pay sahibi bilgilerinin güncellenmesi, silinmesi, belgenin indirilmesi veya işlem tarihçesinin görüntülenmesi mümkündür.



1.8. Bu butonlardan “güncelle” butonu ile aşağıdaki ekrana ulaşarak “**Pay Sahibi**” sekmesinden pay sahibinin bilgilerine ilişkin gerekli güncellemeler yapılabilmektedir.

Pay Defteri > Pay Sahibi Güncelle

Pay Sahibi Pay Bilgileri

☐ Tüzel Kişi Ekle

Ad * Soyad * Unvan Tc Pasaport Vergi Kimlik No

Birinci Pay Sahibi Girisiniz Girisiniz Girisiniz Girisiniz

Telefon * Eposta Adres

1234567890 Girisiniz Girisiniz

Pay Sahibi Güncelle

Bir diğer sekme olan “**Pay Bilgileri**” sekmesinde ise payın türü gibi paya ilişkin olan bilgiler güncellenebilmektedir. Bu sayfada işaretli gösterilen “Güncelle” butonuna basılmasıyla pay grubu, payın türü ve senede bağlı olup olmadığına ilişkin bilgilerin güncellenebilmektedir. Hatalı girilen kayıtların buradan düzeltilmesi mümkündür.

Pay Defteri > Pay Sahibi Güncelle

Pay Sahibi **Pay Bilgileri**

Pay Grubu	Pay Senede Bağlı mı	Payın Türü	Açıklama
A Grubu	Hayır	İsma	Pay bilgisinden 2 kadan [PAY SAHİBİ] kişiden devir alınmıştır

Toplam kayıt sayısı: 1 Sayfadaki Satır Sayısı 12 1-1/1 << < 1 > >>

Pay Grubu Seçiniz: A Grubu Pay Senede Bağlı mı: ☐ Evet ☒ Hayır Payın Türü: ☐ Hamiline ☒ İsma

Açıklama *: Pay bilgisinden 2 kadan [PAY SAHİBİ] kişiden devir alınmıştır

Güncelle **İptal**

1.9 Yukarıda 1.3 maddesinde gösterilen “İşlemler” menüsünden “+Yeni - Pay Bilgisi” butonu ile mevcut pay sahiplerinin paylarına yeni paylar eklenebilir. Bu adımın sermaye artırımını ile pay adedi artan pay sahipleri için kullanılması mümkündür.

Gerekli bilgiler girilerek “**Kaydet**” butonuna basılmasıyla anılan pay sahibinin yeni sahip olduğu paylar da pay bilgilerine ilave edilecektir.

←

Pay Defteri > Pay Bilgisi Kaydet

Pay Bilgisi

Pay Sahibi *

Birinci Pay Sahibi

Pay Edinme Tarihi *

12/06/2025

Pay İtibari Değeri *

1

Pay Sayısı *

50000

Pay Tertibi

Giriniz

Pay Grubu Seçiniz

Seçiniz

Pay Senede Bağlı mı

☐ Evet ☒ Hayır

Payın Türü

☐ Hamiline ☒ Nama

Açıklama

Giriniz

Kaydet

2) KURULUŞTA PAY DEFTERİNİN OLUŞTURULMASI

2.1. Kuruluştan itibaren e-defter kullanacak şirketlerin bazı verileri MERSİS üzerinden ETDS'ye otomatik aktarılacaktır. Pay defteri özelinde de bu veriler mevcut olup, otomatik aktarılmayan verilerin sistem kullanıcısı tarafından manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

3) FİZİKİ PAY DEFTERİNİN ELEKTRONİK PAY DEFTERİNE AKTARILMASI

3.1. Mevcutta fiziki pay defteri tutan şirketlerin, defterlerini elektronik ortama aktarmaları durumunda sistem kullanıcısı fiziki pay defterinin en güncel halinde yer alan tüm pay sahiplerinin 1.3 ve 1.4 maddelerinde açıklandığı gibi pay defterine kaydedilmesini sağlamalıdır.

4) PAY DEVRİ

4.1. Elektronik ortamda tutulan pay defteri kullanan şirketlerde pay devri olması halinde, devir alan mevcut pay sahipleri arasında değilse öncelikle 1.3 ve 1.4 maddelerinde açıklandığı gibi pay defterine kaydedilmesini sağlamalıdır.

Bununla birlikte aşağıda gösterildiği gibi “Pay Bilgisi” sekmesinin altında “Şuanda Pay Bilgisi eklemek istemiyorsanız tıklayınız” infosunun yanında yer alan “Daha Sonra Ekle” kutucuğunun işaretlenmesi gerekmektedir. Gerekli bilgiler doldurulduktan sonra aşağıdaki **“Kaydet”** butonuna basılır.

Pay Defteri > Pay Defteri Kaydet

Pay Sahibi

☒ Ekleyeceğiniz kişi tüzel kişiye tıklayınız ☐ Tüzel Kişi Ekle

☒ Birlikte mülkiyet grubu eklemek için tıklayınız ☐ Birlikte mülkiyet grubu olarak ekle

Ad * Soyad * Unvan Tc Pasaport

İkinci Pay Sahibi Giriniz Giriniz Giriniz

Vergi Kimlik No Telefon * Eposta Adres

Giriniz 01234567890 Giriniz Giriniz

Pay Bilgisi

☒ Şuanda Pay Bilgisi eklemek istemiyorsanız tıklayınız ☒ Daha Sonra Ekle

Kaydet

4.2. Pay sahibi bilgisi başarılı şekilde kaydedildiğinde aşağıdaki mesaj görülecektir:



4.3 Devralanın kaydedilmesinden sonra ilgili kişinin pay bilgisi henüz sisteme girilmediğinden, pay defteri ana ekranında toplam pay sayısı ve payların itibari değeri aşağıdaki gibi “0” olacaktır.

Pay Bilgileri

Ara... **Sermayeyi Kontrol Et**

İntifa/Rehin İsmi	Kayıt No	Ad	Soyad	Unvan	Kimlik	Mersis No	Telefon	Toplam İtibari Değeri(TL)	Toplam Pay Sayısı	Birlikte Mülkiyet Grup Üyesi Mi	
İntifa Rehin	2	İkinci Pay	Sahibi	-	-	123456	01234567890	0	0	Hayır	   
İntifa Rehin	1	Birinci Pay	Sahibi	-	-	123456	1234567890	50000	100000	Hayır	   

Toplam kayıt sayısı: 2

Sayfadaki Satır Sayısı: 12 1-2/2 << < 1 > >>

4.4 Yukarıda yer alan 1.3 maddesinde gösterildiği gibi **“İşlemler”** menüsünden **“Devir İşlemleri”** butonu ile pay devri işlemleri yapılmaktadır. Bu sayfada öncelikle devir yönü “Kişiden Gruba Devir”, “Gruptan Kişiye Devir”, “Kişiden Kişiye Devir” ve “Gruptan Gruba Devir” seçenekleri arasından seçilmektedir. Burada grup ifadesi, bir payın miras veya başka bir sebeple birlikte mülkiyet

durumunda bulunması halinde, ilgili paya sahip olan grubu ifade etmektedir. Birlikte mülkiyet halindeki paylar söz konusu değilse “**Kişiden Kişiyeye Devir**” seçilir.

Ardından devir eden seçilerek, devredilecek miktar, devir alan ve açıklama bölümleri doldurulur.

Pay Defteri > Pay Devir İşlemleri

Devir İşlemleri için aradığınız kullanıcı listede yoksa eklemek için tıklayınız

Devir Yönü Seçiniz *

Kişiden Kişiyeye Devir

Devir Eden *

[Pay Sahibi]

Pay Grubu	Grup Adı	Pay Türü	Senede Bağlı mı	Pay Miktarı	Para Birimi	Devredilecek Miktar	Devir Alan	Açıklama	İşlem
-	-	Nâma	Hayır	111	TL	11	[Pay Sahibi 2]	Pay Devri.	Ekle

Devir İşlemleri Listesi

Henüz devir işlemi yapılmadı

4.5 “Ekle” butonuna basılmasıyla aşağıda yer alan “Devir İşlemleri Listesi” bölümüne ilgili pay devrine ilişkin bilgiler gelir. Birden fazla pay devri yapılacaksa tüm pay devirleri bu şekilde veriler girilerek ve “Ekle” butonuna basılarak eklenir. Bilgiler kontrol edilerek “**Listeyi Kaydet**” butonuna basılır ve pay devir işlemi tamamlanır.

Devir İşlemleri Listesi

Pay Grubu	Pay Türü	Senede Bağlı mı	Devredilen Miktar	Devir Alan Id	Devir Alan	Açıklama	İşlem
-	Nâma	Hayır	11	68dff9b4c7ce49c8879f86ad77fb405d	[Pay Sahibi 2]	Pay Devri.	Çıkar

Listeyi Kaydet

5) BİRLİKTE MÜLKİYET DURUMUNDA PAY DEFTERİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

5.1 Bir paya veya pay grubuna veraset yoluyla intikal veya başka bir sebepten ötürü birden çok kişinin birlikte mülkiyet yoluyla sahip olması durumunda bu kişilerin kaydı, 1.3 maddesinde gösterildiği gibi “**+Yeni**” butonuyla yapılır. Açılan sayfada bu defa “Birlikte mülkiyet grubu olarak ekle” kutucuğu işaretlenir. Sonrasında gerekli alanların doldurulmasıyla “**Pay sahipleri Listesine Ekle**” butonuna basılır.

Pay Sahibi

Ekleyeceğiniz kişi tüzel kişiye tıklayınız ☐ Tüzel Kişi Ekle

Birlikte mülkiyet grubu eklemek için tıklayınız ☒ Birlikte mülkiyet grubu olarak ekle

Mülkiyet Grup Adı *

Birinci Pay Sahibi Mirasçıları

Ad *

Birinci Oğlu Pay

Soyad *

Sahibi

Unvan

Giriniz

Tc

Giriniz

Pasaport

Giriniz

Vergi Kimlik No

Giriniz

Telefon *

111111111

Eposta

Giriniz

Adres

Giriniz

Pay Sahipleri Listesine Ekle

Ad	Soyad	Tc	Pasaport	Vergi Kimlik No	Mersis No	Unvan	Telefon	Adres	Eposta	İşlem
Veri eklenmedi.										

5.2 Pay sahipleri listesine ilk kişi eklendikten sonra, bu kişinin adı sayfada görülür. Daha sonra birlikte mülkiyet grubundaki tüm kişilerin adları girilerek doldurulmasıyla **“Pay sahipleri Listesine Ekle”** butonuna basılır ve tüm birlikte mülkiyet grubu üyelerine ilişkin bilgiler girilince en altta yer alan **“Kaydet”** butonuna basılır.

Pay Sahibi

Ekleyeceğiniz kişi tüzel kişiye tıklayınız ☐ Tüzel Kişi Ekle

Birlikte mülkiyet grubu eklemek için tıklayınız ☒ Birlikte mülkiyet grubu olarak ekle

Mülkiyet Grup Adı *

Birinci Pay Sahibi Mirasçıları

Ad *

Birinci Kızı Pay

Soyad *

Sahibi

Unvan

Giriniz

Tc

Giriniz

Pasaport

Giriniz

Vergi Kimlik No

Giriniz

Telefon *

222222222

Eposta

Giriniz

Adres

Giriniz

Pay Sahipleri Listesine Ekle

Ad	Soyad	Tc	Pasaport	Vergi Kimlik No	Mersis No	Unvan	Telefon	Adres	Eposta	İşlem
Birinci Oğlu Pay	Sahibi				123456		111111111			Çıkar

Pay Bilgisi

Şuanda Pay Bilgisi eklemek istemiyorsanız tıklayınız ☒ Daha Sonra Ekle

Kaydet

5.3 Pay grubu kaydedildikten sonra pay defteri ana ekranı aşağıdaki şekilde görünecektir.

Pay Bilgileri											
Ara...										Sermayeyi Kontrol Et ☒	
İntifa/Rehin İşlemi	Kayıt No	Ad	Soyad	Unvan	Kimlik	Mersis No	Telefon	Toplam İtibari Değeri(TL)	Toplam Pay Sayısı	Birlikte Mülkiyet Grup Üyesi Mi	
İntifa Rehin	3	Birinci Pay	Sahibi	-	-	123456	1234567890	100000	100000	Hayır	Gör Sil İndir Yenile
İntifa Rehin	4	Birinci Oğlu Pay	Sahibi	-	-	123456	1111111111	0	0	Evet	Gör Sil İndir Yenile
İntifa Rehin	5	Birinci Kızı Pay	Sahibi	-	-	123456	2222222222	0	0	Evet	Gör Sil İndir Yenile
Toplam kayıt sayısı: 3										Sayfadaki Satır Sayısı: 12 - 1-3 / 3 << < 1 > >>	

Birlikte Mülkiyet Halindeki Pay Bilgileri					
Ayrıntı Gör	Mersis No	Pay Sayısı	İtibari Değeri	Para Birimi	Birlikte Mülkiyet Grup Adı
Ortak Pay Sahipleri	123456	0	0	Krğ	Birinci Pay Sahibi Mirasçılar
Toplam kayıt sayısı: 1					
Sayfadaki Satır Sayısı: 12 - 1-1 / 1 << < 1 > >>					

5.4 Yukarıda 5.3 maddesinde yer alan görselde sol alttaki “Ortak Pay Sahipleri” butonuna basılarak ilgili birlikte mülkiyet grubunun içerisinde yer alan kişilerin görülmesi mümkündür.

Birinci Pay Sahibi Mirasçılar - Ortak Pay Sahipleri					Yeni Ekle
Ad	Soyad	Kimlik	Unvan	İşlem	
Birinci Oğlu Pay	Sahibi	-	-	Çıkar	
Birinci Kızı Pay	Sahibi	-	-	Çıkar	
Sayfadaki satır sayısı: 12 - 1-2 / 2 << < 1 > >>					

5.5 Birlikte mülkiyet grubunun eklenmesiyle 4.4 ve 4.5 maddelerinde açıklandığı şekilde pay devri işlemleri gerçekleştirilir. Örneğimizde “Birinci Pay Sahibi”nin paylarının “Birinci Pay Sahibi Mirasçılar” grubuna devri gerçekleştirileceğinden “Kişiden Gruba Devir” seçilmelidir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Ekle” butonuna basılır.

Pay Defteri > Pay Devir İşlemleri

Devir işlemleri için aradığınız kullanıcı listede yoksa eklemek için tıklayınız

Devir Yönü Seçiniz *

Kişiden Gruba Devir

Devir Eden *

Birinci Pay Sahibi

Pay Grubu	Grup Adı	Pay Türü	Senede Bağlı mı	Pay Miktarı	Devredilecek Miktar	Devir Alan	Açıklama	İşlem
-	-	Nâma Bağlı	Hayır	100000	100000	Birinci Pay Sahibi Mirasçıları	Mirasçı grubuna devir.	Ekle

Devir İşlemleri Listesi

Henüz devir işlemi yapılmadı

5.6 Ekle butonuna basıldıktan sonra Devir İşlemleri Listesi oluşur. Buradaki bilgilerin kontrol edilerek “Listeyi Kaydet” butonuna basılmasıyla birlikte, pay devri gerçekleşmiş olur.

Devir İşlemleri Listesi

Pay Grubu	Pay Türü	Senede Bağlı mı	Devredilen Miktar	Devir Alan Id	Devir Alan	Açıklama	İşlem
-	Nâma Bağlı	Hayır	100000	8b39d72eb1554518a38b5e4616d28024	Birinci Pay Sahibi Mirasçıları	Mirasçı grubuna devir.	Çıkar

Listeyi Kaydet