**Yönetim Kurulu Karar Defteri**

Yönetim kurulu karar defteri, anonim şirketlerde yönetim kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararların yazılacağı ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defterdir.

Yönetim kurulu karar defterindeki kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

* Karar tarihi,
* Karar sayısı,
* Toplantıda hazır bulunanlar,
* Kararın içeriği,
* Üyelerin imzaları.

*Bir üyenin önerisine diğer üyelerin yazılı onayı veya elektronik ortamda katılım*. Yönetim kurulu kararı, üyelerden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile veya bazı üyelerin elektronik ortamda katılması suretiyle alındığı durumlarda bu husus ayrıca belirtilir. Kararın, üyelerden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile alınması halinde imzaların bulunduğu kâğıt veya kâğıtlar karar defterine yapıştırılır.

*Tüm üyelerin elektronik ortamda katılımı ile kararın alınması*. Kararların bütün üyelerin toplantıya elektronik ortamda katılması ve güvenli elektronik imza ile alınması halinde kararın güvenli elektronik imza ile imzalandığını belirten ifadenin karar metninde yer alması ve alınacak fiziki kararın deftere yapıştırılması şarttır.

*Bazı üyelerin elektronik ortamda katılımı ile kararın alınması*.  Kararın bazı üyelerin fiziki ortamda bazı üyelerin ise elektronik ortamda toplantıya katılması suretiyle alınması halinde ise karar metninde fiziki ortamda katılanların imzaları ile elektronik ortamda katılanların güvenli elektronik imza ile kararı imzaladıkları belirtilir ve fiziki karar metni karar defterine yapıştırılır.

Yönetim kurulu toplantılarına elektronik ortamda katılım sağlanması halinde elektronik kayıtlar [TTK 65 inci madde](http://www.ticaretkanunu.net/ttk-madde-65)uyarınca güvenli bir şekilde saklanır.

Bir önerinin veya önerilerin ıslak imza ile imzalanması şeklinde alınan kararlar[TTK 390/4](http://www.ticaretkanunu.net/) uyarınca karar defterine yapıştırılır; aksi halde karar geçersizdir.

*Muhalefet şerhi*. Her yönetim kurulu üyesi alınan karara ilişkin muhalefetinin bir şerh ile karar metnine geçirilmesini isteyebilir. Üyelerin şerh yazma talebi hiçbir sebeple reddedilemez; şerh yazılmasına engel olunamaz. Şerh, sahibi dışında hiç kimse tarafından değiştirilemez.

**Yönetim Kurulu Karar Defterinin Açılış Onayı**

* Fiziki ortamda tutulan yönetim kurulu karar defterinin açılış onayı *kuruluş sırasında* ve *kullanmaya başlamadan önce* yaptırılır.
* Yönetim kurulu karar defterinin açılış onayının her hesap dönemi için yapılması zorunludur. Defterin *izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayı,* defterin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar yaptırılır.
* Yönetim kurulu karar defterinin açılış onayı *noter* tarafından yapılır. Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili esnasında yönetim kurulu karar defterinin açılış onayı*ticaret sicili müdürlükleri* tarafından da yapılabilir. Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesinin noterce aranması zorunludur.
* Yönetim kurulu karar defterinin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olunması durumunda, yeni defter kullanılmaya başlanmadan önce açılış onayı yaptırılmalıdır.

Noterler ile ticaret sicil müdürlüklerinin yapacağı açılış onayı defterin ilk sayfasına yazılır ve aşağıdaki bilgileri içerir:

* Defter sahibinin; gerçek kişilerde adı soyadı, tüzel kişilerde unvanı,
* Defter sahibinin iletişim bilgileri (adres, telefon, e-posta adresi),
* İşletmenin merkezi,
* [MERSİS](http://www.ticaretkanunu.net/mersis/) numarası,
* Şirketin faaliyet konusu,
* Tacir sermaye şirketi ise taahhüt edilen ve ödenen sermaye miktarı,
* Defterin türü,
* Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu,
* Defterin kullanılacağı hesap dönemi,
* Onay tarihi,
* Onayı yapan makamın resmi mühür ve imzası.

**Yönetim Kurulu Karar Defteri Onay Yenileme**

* *Yeterli yaprakları bulunan* yönetim kurulu karar defteri, yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılmaya devam edilebilir.
* Onay yenilemede defterlerin türü değiştirilemez.
* Yönetim kurulu karar defterinde son kaydın altına yazılacak “Görülmüştür” ibaresinin yanında onay yenileme kısmında aşağıdaki bilgilerin yer alması zorunludur  
  – açılış onayında bulunması gerektiği hüküm altına alınan hususlarda bir değişiklik olmuşsa bu değişiklikler,  
  – Defterin kalan sayfa adedi,  
  – Kullanılmaya devam edileceği hesap dönemi,  
  – Onay tarihi,  
  – Onay makamının resmi mühür ve imzası.
* Onay yenileme işleminde defterlerin kalan sayfalarının tekrar mühürlenmesine ve sıra numarası verilmesine gerek yoktur.

**Yönetim Kurulu Karar Defteri Kapanış Onayı**

* Yönetim kurulu karar defteri kapanış onayı, izleyen hesap döneminin birinci ayının sonuna kadar yaptırılmalıdır.
* Yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı *noter* tarafından yapılır.
* Kapanış onayı, son kaydın altına noterce “Görülmüştür” ibaresi yazılarak mühür ve imza ile onay suretiyle gerçekleştirilir.

**Karar Defteri Örneği:**

