

MALİ MÜŞAVİRLER İÇİN BİLGİLENDİRME

Defterini tuttuğunuz şirketlerde 10 hukuki risk

Uyuşmazlık çıkmadan önce bordroda, defterde ve yazışmalarda görülebilecek işaretler, alınabilecek önlemler ve şirketlere sunduğumuz hukuki hizmetler.

NEDEN BU REHBER?

Hukuki sorunların çoğu, mahkemeye gitmeden önce bordroda, defterde ya da bir yazışmada görünür.

Bu işaretleri ilk gören çoğu zaman mali müşavirdir. Erken fark edilen bir risk birkaç saatlik bir değerlendirmeye çözülebilir; geç kalındığında yıllar süren bir uyumsuzlığa dönüşebilir.

Bu rehber, defterini tuttuğunuz şirketlerde en sık karşılaşılan on riski üç soruyla ele alır:

Ne oluyor?	Nerede görürsünüz?	Ne yapılmalı?
Riskin hukuki sonucu	Kayıtlardaki işaret	Alınabilecek önlem
Önleyici hukuk		3
01 İşten çıkarma ve fesih usulü		4
02 Bordro ile gerçek ücret farkı		4
03 İzin, sözleşme ve özlük dosyası		5
04 Ltd. ortak ve müdür sorumluluğu		5
05 Alacak, fatura ve zamanaşımı		6
06 Çek ve senet süreleri		6
07 İcra takibi ve itiraz süreleri		7
08 İhtar ve yazışmaların şekli		7
09 Elektronik tebligat		8
10 Kişisel verilerin korunması		8
Kaçırılmaması gereken süreler		9
Anonim şirketlerde avukat bulundurma zorunluluğu		10
Şirketlere sunduğumuz hizmetler		11
Sürekli danışmanlık nasıl işler?		12
Birlikte çalışma esasları		13

ÖNLEYİCİ HUKUK

Riski, uyuşmazlık doğmadan görmek

Bir kararın hukuki sonucu karar alınmadan önce değerlendirildiğinde, risklerin önemli bir kısmı doğru hazırlanmış bir belge veya zamanında atılmış bir adımla önlenabilir. Aynı konu uyuşmazlığa dönüştüğünde ise süreç uzar, maliyetler artar ve ispat zorlaşır.

Uyuşmazlık çıktıktan sonra	Önceden değerlendirildiğinde
Yargılama giderleri, karşı taraf vekâlet ücreti, faiz	Doğru hazırlanmış belge, zamanında atılan adım
Yıllarca süren yargılama, yönetimin harcadığı zaman	Karar öncesinde birkaç günlük değerlendirme
Kaçırılan süreler ve geri dönmeyen hak kayıpları	Takvime işlenmiş, izlenen süreler
İşçilik alacakları, SGK prim farkı ve idari para cezası	Doğru yapılmış fesih, bordro ve özlük düzeni
Belgesi olmadığı için ispatlanamayan haklı talepler	Baştan yazılı kurulmuş sözleşme ve yazışmalar

Belge düzeni

Sözleşme, bildirim ve kayıtlar baştan ispata elverişli tutulur.

Süre güvencesi

Hak kaybına yol açabilecek süreler önceden belirlenir ve izlenir.

Dengeli sözleşmeler

Tarafların hak ve yükümlülükleri açık ve dengeli düzenlenir.

Mali kayıtlarla uyum

Hukuki işlemler düzenli olduğunda mali kayıtlar da daha sağlıklı tutulur.

Önleyici değerlendirme, uyuşmazlık ihtimalini ortadan kaldırmaz; ancak ortaya çıkabilecek bir uyuşmazlıkta şirketin hazırlıklı olmasını sağlar.

01

İŞ HUKUKU

İşten çıkarma ve fesih usulü

NE OLUYOR?

Savunma alınmadan ve gerekçesi yazılmadan yapılan fesih, işçi haksız olsa bile işverene kıdem, ihbar ve işe iade tazminatı ödeatabilir.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

SGK çıkış kodunun gerçek fesih sebebiyle uyuşmaması, yazılı bildirim olmadan yapılan çıkış, "istifa etti" denilen ama dilekçesi olmayan ayrılışlar.

NE YAPILMALI?

Çıkıştan önce hukuki destek alınmalı: yazılı fesih bildirimi ve gerekçe hazırlanmalı, gerekiyorsa savunma alınmalı, ihbar süresi ve ödemeler doğru hesaplanmalı.

Dayanak: 4857 s. İş K. m.17-20 · 7036 s. İş Mahkemeleri K. m.3

02

İŞ HUKUKU

Bordro ile gerçek ücret farkı

NE OLUYOR?

Bordroda düşük ücret gösterilip farkın elden ödenmesi, davada gerçek ücretin tanık ve emsal ücretle ispatına yol açar. Tüm işçi alacakları gerçek ücretten hesaplanır.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Görevine göre düşük görünen bordrolar, düzenli elden ödemeler, yoğun çalışılan ama fazla mesai görünmeyen işyerleri.

NE YAPILMALI?

Ücretin tamamı bankadan ödenmeli, fazla çalışma kayda alınmalı ve işçinin yazılı onayı alınmalı. Yıllık fazla çalışma sınırı 270 saattir.

Dayanak: 4857 s. İş K. m.32, 41 · Fazla Çalışma Yönetmeliği

03

İŞ HUKUKU

İzin, sözleşme ve özlük dosyası

NE OLUYOR?

Yıllık iznin kullandırıldığını ispat yükü işverendedir. İmzalı belge yoksa, fesihte kullanılmayan izinlerin ücreti yıllar geriye dönük istenebilir.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Yazılı iş sözleşmesi olmayan çalışanlar, tutulmayan izin kayıtları, art arda yenilenen belirli süreli sözleşmeler.

NE YAPILMALI?

Her çalışan için yazılı sözleşme, imzalı izin formları ve eksiksiz özlük dosyası tutulmalı. Rekabet yasağı varsa yazılı ve sınırları belirli olmalı.

Dayanak: 4857 s. İş K. m.8, 11, 56, 59 · 6098 s. TBK m.444-447

04

ŞİRKETLER HUKUKU

Ltd. ortak ve müdür sorumluluğu

NE OLUYOR?

Şirketten tahsil edilemeyen vergi ve SGK borçları için ortaklar sermaye payları oranında, kanuni temsilciler ise kişisel olarak takip edilebilir.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Biriken vergi ve prim borçları, payını devredip ayrılmak isteyen ortaklar, devri yapılmış ama tescil edilmemiş paylar.

NE YAPILMALI?

Pay devri yazılı ve noter onaylı yapılmalı, genel kurul onayı alınıp tescil ettirilmeli. Devreden ortak, devirden önceki dönem borçlarından sorumlu kalabilir.

Dayanak: 6183 s. K. m.35 ve mükerrer m.35 · 213 s. VUK m.10 · 6102 s. TTK m.595

05

ALACAK

Alacak, fatura ve zamanaşımı

NE OLUYOR?

Faturaya sekiz gün içinde itiraz edilmezse içeriği kabul edilmiş sayılır. Ticari alacak davasından önce arabulucuya başvurmak zorunludur.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Vadesi aylardır geçmiş cari hesaplar, sözlü “ödeyeceğim” vaatleri, itiraz edilmeden kayda alınmış hatalı faturalar.

NE YAPILMALI?

Alacaklar yaşlandırılıp düzenli izlenmeli; mutabakat ve borç ikrarı yazılı alınmalı. Gecikmede vakit kaybetmeden ihtar ve icra yoluna gidilmeli.

Dayanak: 6102 s. TTK m.5/A, 21/2 - 6098 s. TBK m.146, 147

06

KIYMETLİ EVRAK

Çek ve senet süreleri

NE OLUYOR?

Süresinde bankaya ibraz edilmeyen çekte, cirantalara ve diğer imzacılara başvuru hakkı kaybedilir.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Kasada bekletilen çekler, ibraz tarihi kaçırılmış ciro edilmiş çekler, düzenleme yeri ya da tarihi eksik senetler.

NE YAPILMALI?

İbraz süreleri takvime işlenmeli: aynı yerde ödenecek çekte 10 gün, başka yerde 1 ay. Karşılıksız çekte gecikmeden kambiyo takibi yapılmalı.

Dayanak: 6102 s. TTK m.796 - 2004 s. İİK m.167-170

07

İCRA

İcra takibi ve itiraz süreleri

NE OLUYOR?

Ödeme emrine 7 gün içinde itiraz edilmezse takip kesinleşir. Alacaklı ise itirazdan sonra 1 yıl içinde dava açmazsa bu yolu kaybeder.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

“Nasıl sağlanıyor” diye bekletilen ödeme emirleri, itiraz edilmiş ama sonrası izlenmeyen icra dosyaları.

NE YAPILMALI?

Her ödeme emri geldiği gün avukata iletilmeli. Haksız itiraz eden borçlu, alacağın en az %20'si oranında icra inkâr tazminatı ödeyebilir.

Dayanak: 2004 s. İİK m.62, 67, 68

08

TİCARİ İLİŞKİ

İhtar ve yazışmaların şekli

NE OLUYOR?

Tacirler arasında temerrüt, fesih ve dönme bildirimleri noter, taahhütlü mektup, telgraf veya KEP ile yapılmalıdır. E-posta bu şartı karşılamayabilir.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Önemli bildirimlerin yalnızca e-posta veya mesajla yapılması, sözleşmesiz yürüten büyük işler, imzasız siparişler.

NE YAPILMALI?

Önemli işler yazılı sözleşmeye bağlanmalı, bildirimler kanuni şekilde yapılmalı. Ticari defter ve belgeler 10 yıl saklanmalı.

Dayanak: 6102 s. TTK m.18/3, 82

09

USUL

Elektronik tebligat

NE OLUYOR?

Şirketlere tebligat elektronik yapılır; okunmasa da ulaştığı günü izleyen 5. günün sonunda yapılmış sayılır. Dava, icra ve vergi süreleri buradan başlar.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Kimsenin düzenli bakmadığı e-Tebligat kutuları, şifresi işten ayrılan çalışanda kalmış hesaplar.

NE YAPILMALI?

UETS ve GiB e-Tebligat kutuları için sorumlu kişi belirlenmeli ve her gün kontrol edilmeli. Gelen tebligat aynı gün avukata ve mali müşavire iletilmeli.

Dayanak: 7201 s. Tebligat K. m.7/a · Elektronik Tebligat Yönetmeliği · 213 s. VUK m.107/A

10

KİŞİSEL VERİ

Kişisel verilerin korunması

NE OLUYOR?

Çalışan ve müşteri bilgileri ile kamera kayıtları kişisel veridir. Aydınlatma yapılmaması veya bir güvenlik açığı idari para cezasına yol açabilir.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Aydınlatma metni olmayan işyerleri, mesajlaşma gruplarında dolaşan özlük belgeleri, yurt dışı bulut hizmetlerindeki müşteri listeleri.

NE YAPILMALI?

Aydınlatma metinleri hazırlanmalı, VERBİS kayıt yükümlülüğü güncel eşige göre kontrol edilmeli, yurt dışına aktarım güncel kurallara göre düzenlenmeli.

Dayanak: 6698 s. KVKK m.9, 10, 12, 16, 18

MASANIZDA DURMASI İÇİN

Kaçırılmaması gereken süreler

Sürelerin çoğu tebliğ tarihinden başlar ve kaçırıldıklarında hak kaybına yol açar. Bu nedenle elektronik tebligat kutularının düzenli izlenmesi, tüm sürelerin güvencesidir.

İşlem	Süre	Dayanak
Fatura içeriğine itiraz	8 gün	TTK m.21/2
Kambiyo takibinde itiraz	5 gün	İİK m.168
Ödeme emrine itiraz	7 gün	İİK m.62
İtirazın kaldırılması (alacaklı)	6 ay	İİK m.68
İtirazın iptali davası (alacaklı)	1 yıl	İİK m.67
Çekin ibrazı (aynı yer / başka yer)	10 gün / 1 ay	TTK m.796
İşe iade için arabulucuya başvuru	1 ay	İş K. m.20
Vergi davası açma	30 gün	İYUK m.7
Ticari defter ve belgelerin saklanması	10 yıl	TTK m.82

Tablodaki süreler genel kurallardır; özel durumlarda farklı süreler uygulanabilir.

ANONİM ŞİRKETLER VE YAPI KOOPERATİFLERİ

Sözleşmeli avukat bulundurma zorunluluğu

Belirli büyüklükteki anonim şirketler ve yapı kooperatifleri, kanun gereği sözleşmeli avukat bulundurmak zorundadır. Bu yükümlülük çoğu zaman sermaye artırımla birlikte doğar ve fark edilmeden kalabilir.

KİMLER?

Esas sermayesi, anonim şirketler için öngörülen asgari sermayenin **beş katı veya daha fazla** olan anonim şirketler. Asgari sermaye 250.000 TL olduğundan eşik **1.250.000 TL**'dir. Üye sayısı **100 veya daha fazla** olan yapı kooperatifleri de bu kapsamdadır.

KİMLER DEĞİL?

Limited şirketler ve sermayesi eşikğin altında kalan anonim şirketler için bu zorunluluk yoktur.

YAPTIRIM

Avukat bulundurulmayan **her ay için**, iki aylık brüt asgari ücret tutarında idari para cezası uygulanır. Cezayı Cumhuriyet savcısı verir.

66.060 TL

bir aylık ceza

(2026 brüt asgari ücret 33.030 TL × 2)

792.720 TL

yükümlülük bir yıl boyunca

yerine getirilmezse

MALİ MÜŞAVİR AÇISINDAN

Sermaye artırımları yapılan, anonim şirkete dönüşen veya üye sayısı 100'ü geçen kooperatiflerde bu yükümlülüğün kontrol edilmesi önerilir. Yükümlülük, şirketle yazılı sözleşme yapan bir avukatla yerine getirilebilir; avukatın şirket bünyesinde işçi olarak çalışması şart değildir.

Dayanak: 1136 s. Avukatlık Kanunu m.35/3 · 6102 s. TTK m.332. Ceza tutarı her yıl asgari ücrete göre değişir.

DEFTERİNİ TUTTUĞUNUZ ŞİRKETLER İÇİN

Şirketlere sunduğumuz hizmetler

Büromuz, şirketlerin günlük hukuki ihtiyaçlarından uyuşmazlık süreçlerine kadar aşağıdaki alanlarda hizmet verir.

01 Sürekli hukuki danışmanlık

Günlük hukuki sorulara yazılı ve sözlü görüş; aylık sabit ücret ve her danışma için yazılı kayıt.

02 Sözleşmeler

Satış, tedarik, bayilik, hizmet, gizlilik ve kira sözleşmelerinin hazırlanması ve incelenmesi.

03 İş hukuku

İşe alım, iş sözleşmeleri, işyeri yönetmelikleri, disiplin, fesih ve arabuluculuk süreçleri.

04 Alacak tahsili ve icra

İhtar, ilamsız ve kambyo takibi, itirazın iptali, haciz işlemleri ve ticari davalar.

05 Şirket işlemleri

Kuruluş, esas sözleşme değişikliği, pay devri, genel kurul ve müdür değişikliği işlemleri.

06 Kişisel verilerin korunması

Aydınlatma metinleri, açık rıza ve aktarım düzenlemeleri, VERBİS değerlendirmesi.

07 Gayrimenkul ve kira

İşyeri kira sözleşmeleri, kira tespiti, tahliye ve tapu işlemleri.

08 Araç, kaza ve sigorta

Şirket araçlarında hasar, değer kaybı ve sigorta tazminatı; sigorta tahkim başvuruları.

Dava, icra takibi ve arabuluculuk gibi işler, sürekli danışmanlık ücretinden ayrı olarak yazılı ücret sözleşmesiyle üstlenilir.

SÜREKLİ DANIŞMANLIK

Sürekli danışmanlık nasıl işler?

Amaç, şirketin hukuki sorunlarını uyuşmazlığa dönüşmeden önce ele almaktır. Hizmet, şirketle doğrudan yapılan yazılı bir sözleşmeye dayanır.

- 1 Talep.** Şirketin belirlediği yetkili kişiler sorularını e-posta, WhatsApp veya planlı telefon görüşmesiyle iletir.
- 2 Değerlendirme.** Mesai içinde aynı iş günü ilk dönüş yapılır; inceleme gerektiren konularda belgeler tamamlandıktan sonra en geç iki iş günü içinde yazılı görüş verilir.
- 3 Yazılı kayıt.** Her danışma, konusu ve önerilen adımlarla birlikte "Danışma Özeti" olarak şirkete e-postayla iletilir.
- 4 Dönem raporu.** Her ay sonunda, o ay verilen danışmaları ve takip edilmesi gereken süreleri gösteren kısa bir rapor gönderilir.



Temsilî görünümdür; bilgiler örnektir.

Müvekkil paneli. Şirketler dosyalarını, gelişmeleri, belgeleri ve danışma özetlerini katarhukuk.com üzerindeki müvekkil panelinden, telefonlarından da takip edebilir.

Ücret, şirketin ölçeği ve ihtiyaçları dikkate alınarak yazılı teklifle belirlenir ve Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi'nin altında olamaz.

MESLEKİ DAYANIŞMA

Birlikte çalışma esasları

Mali müşavir ve avukat, aynı şirkete farklı alanlarda hizmet verir. Bu iş birliği, müşterinin yararı ve iki mesleğin kuralları üzerine kurulur.

- **Erken uyarı.** Gördüğünüz bir risk işaretini, müşterinizin onayıyla bize iletebilirsiniz; konu uyuşmazlık doğmadan değerlendirilir.
- **Doğrudan ilişki.** Hizmet sözleşmesi, ücret ve makbuz doğrudan büro ile şirket arasında düzenlenir.
- **Meslek kuralları.** Avukatlık meslek kuralları gereği yönlendirme karşılığında hiçbir ad altında ödeme yapılmaz ve ücret paylaşılmaz.
- **Gizlilik.** Müşterinize ait bilgiler yalnızca onun onayıyla paylaşılır; Avukatlık Kanunu m.36 ve KVKK kapsamında korunur.
- **Karşılıklı bilgilendirme.** Hukuki bir gelişme mali süreçleri etkiliyorsa, müvekkilin onayıyla mali müşavire de bilgi verilir.
- **Ortak bilgilendirme toplantıları.** Müşterilerinize yönelik mevzuat ve iş hukuku toplantıları birlikte planlanabilir.

İLETİŞİM

Müşterileriniz için bir konuyu birlikte değerlendirelim

Bir hukuki konunun değerlendirilmesi veya müşteriniz için bir görüşme planlanması amacıyla bize aşağıdaki kanallardan ulaşabilirsiniz. Görüşmeler randevu ile yapılır.

AVUKAT	Av. Bilal KATAR · Kurucu Avukat
TELEFON	0 542 224 34 44
WHATSAPP	wa.me/905422243444
E-POSTA	info@katarhukuk.com
WEB	katarhukuk.com
ADRES	Esentepe Mah. Talatpaşa Cad. No:5/1 Levent, Şişli / İstanbul