

ŞİRKETLER İÇİN BİLGİLENDİRME

Şirketinizde uyuşmazlık doğmadan önlenebilecek 10 hukuki risk

İşe alımdan tahsilata, sözleşmeden tebligata: sık karşılaşılan riskler, erken uyarı işaretleri ve alınabilecek önlemler.

NEDEN BU REHBER?

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

Erken fark edilen bir risk birkaç saatlik bir değerlendirmeye çözülebilir; geç kalındığında yıllar süren bir uyuşmazlığa dönüşebilir. Bu rehber, şirketlerde en sık karşılaşılan on riski üç soruyla ele alır:

Ne oluyor?	Nerede görürsünüz?	Ne yapılmalı?
Riskin hukuki sonucu	Şirketteki işaret	Alınabilecek önlem
Önleyici hukuk		3
01 İşe alım ve iş sözleşmesi		4
02 Fesih usulü		4
03 Ücret, fazla çalışma ve izin		5
04 Ortaklar, müdürler ve pay devri		5
05 Sözleşme imzalamadan önce		6
06 Alacak, fatura ve zamanaşımı		6
07 Çek ve senet		7
08 Şirketinize ödeme emri geldiğinde		7
09 Bildirimler ve elektronik tebligat		8
10 Kişisel verilerin korunması		8
Kriz anı: ilk adımlar		9
Kaçırılmaması gereken süreler		10
Yıllık hukuki kontrol listesi		11
Anonim şirketlerde avukat bulundurma zorunluluğu		12
Şirketlere sunduğumuz hizmetler		13
Sürekli danışmanlık nasıl işler?		14

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 kısa bir 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.	Yetki ve sorumluluk Kimin neyi imzalayabileceği ve kimin sorumlu olduğu bellidir.

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

01

İŞ HUKUKU

İşe alım ve iş sözleşmesi

NE OLUYOR?

Bir yıl ve daha uzun süreli iş sözleşmeleri yazılı yapılmalıdır. Deneme süresi, gizlilik ve rekabet yasağı gibi şartlar yazılı değilse işveren bunlara dayanamayabilir. Esaslı neden olmadan art arda yenilenen belirli süreli sözleşme, baştan belirsiz süreli sayılır.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Sözleşmesiz işe başlatılan çalışanlar, her yıl kopyalanarak yenilenen belirli süreli sözleşmeler, sözlü kararlaştırılan deneme süreleri.

NE YAPILMALI?

İşe başlamadan önce yazılı sözleşme imzalanmalı. Deneme süresi en çok 2 ay (toplu sözleşmeyle 4 ay) olabilir. Rekabet yasağı yazılı yapılmalı; süre, yer ve iş türüyle sınırlanmalı.

Dayanak: 4857 s. İş K. m.8, 11, 15 · 6098 s. TBK m.444-447

02

İŞ HUKUKU

Fesih usulü

NE OLUYOR?

Usule uyulmadan yapılan fesih; ihbar tazminatı, işe iade ve boşta geçen süre ücreti yükü doğurabilir. Otuz veya daha fazla işçi çalıştıran işyerinde, belirsiz süreli sözleşmeyle çalışan ve en az altı aylık kıdemi olan işçi işe iade talep edebilir.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

SGK çıkış kodunun gerçek fesih sebebiyle uyuşmaması, "yarından itibaren gelme" gibi sözlü çıkışlar, dilekçesi olmayan "istifa"lar.

NE YAPILMALI?

Fesih yazılı ve gerekçeli yapılmalı. Davranış veya verim sebebiyle fesihten önce işçinin savunması alınmalı. İhbar süresi hizmet süresine göre 2 ila 8 haftadır; ödemeler buna göre hesaplanmalı.

Dayanak: 4857 s. İş K. m.17-21, 25 · 7036 s. İş Mahkemeleri K. m.3

03

İŞ HUKUKU

Ücret, fazla çalışma ve izin

NE OLUYOR?

Bordroda düşük gösterilip farkı elden ödenen ücret, davada tanık ve emsal ücretle ispatlanabilir; tüm alacaklar gerçek ücretten hesaplanır. Yıllık iznin kullanıldığını ispat yükü işverendedir.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Görevine göre düşük görünen bordrolar, düzenli elden ödemeler, yoğun çalışılan ama fazla mesai görünmeyen dönemler, imzasız izin kayıtları.

NE YAPILMALI?

Ücretin tamamı bankadan ödenmeli. Fazla çalışma kayda alınmalı, %50 zamlı ödenmeli (veya işçi isterse serbest zaman olarak kullandırılmalı) ve işçinin yazılı onayı alınmalı; yıllık sınır 270 saattir. İzinler imzalı formla belgelenmeli.

Dayanak: 4857 s. İş K. m.32, 41, 53-59 · Fazla Çalışma Yönetmeliği

04

ŞİRKETLER HUKUKU

Ortaklar, müdürler ve pay devri

NE OLUYOR?

Şirketten tahsil edilemeyen vergi ve SGK borçları için limited şirket ortakları sermaye payları oranında, kanuni temsilciler ise kişisel olarak takip edilebilir. Usulüne uygun yapılmayan pay devri geçerli olmaz.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Biriken vergi ve prim borçları, ayrılmak isteyen ortaklar, devri yapılmış ama tescil edilmemiş paylar, güncellenmemiş imza yetkileri.

NE YAPILMALI?

Pay devri yazılı yapılmalı, imzalar noterce onaylanmalı, genel kurul onayı alınıp tescil ettirilmeli. Müdür değişiklikleri ve imza yetkileri ticaret siciline zamanında işlenmeli.

Dayanak: 6183 s. K. m.35 ve mükerrer m.35 · 5510 s. K. m.88 · 213 s. VUK m.10 · 6102 s. TTK m.595

05

SÖZLEŞMELER

Sözleşme imzalamadan önce

NE OLUYOR?

Tacir olan borçlu, kararlaştırdığı cezai şartın fahiş olduğunu ileri sürerek kural olarak indirilmesini isteyemez. Yetkili mahkeme anlaşması yalnızca tacirler ve kamu tüzel kişileri arasında geçerlidir. Yetkisiz kişinin imzası şirketi bağlamayabilir.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

İmza sirküleri görülmeden imzalanan sözleşmeler, karşı tarafın şablonuyla kabul edilen ağır cezai şartlar, teslim ve ödeme tarihi belirsiz siparişler.

NE YAPILMALI?

Karşı tarafın ticaret sicil kaydı ve imza yetkisi kontrol edilmeli. Ödeme, teslim, ayıp bildirimi, fesih, cezai şart ve yetkili mahkeme açıkça yazılmalı; değişiklikler yazılı yapılmalı.

Dayanak: 6102 s. TTK m.22 · 6098 s. TBK m.179–182 · 6100 s. HMK m.17

06

ALACAK

Alacak, fatura ve zamanaşımı

NE OLUYOR?

Faturaya sekiz gün içinde itiraz edilmezse içeriğin kabul edildiği varsayılır; aksi ispat edilebilir. Ticari para alacağı davasından önce arabulucuya başvurmak zorunludur. Alacak, türüne göre 5 veya 10 yılda zamanaşımına uğrar.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

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

NE YAPILMALI?

Alacaklar yaşılandırılıp düzenli izlenmeli; mutabakat ve borç ikrarı yazılı alınmalı (borç ikrarı zamanaşımını keser). Gecikmede ihtar ve icra yoluna vakit kaybetmeden gidilmeli.

Dayanak: 6102 s. TTK m.5/A, 21/2 · 6098 s. TBK m.146, 147, 154

07

KIYMETLİ EVRAK

Çek ve senet

NE OLUYOR?

Süresinde bankaya ibraz edilmeyen çekte cirantalara ve diğer imzacılara başvuru hakkı kaybedilir. Bu başvuru hakları da ibraz süresinin bitiminden itibaren altı ayda zamanaşımına uğrar.

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. Senet alınırken zorunlu unsurlar kontrol edilmeli. Karşılıksız çekte gecikmeden kambiyo takibi yapılmalı.

Dayanak: 6102 s. TTK m.776, 780, 796, 808, 814 · 2004 s. İİK m.167-170

08

İCRA

Şirketinize ödeme emri geldiğinde

NE OLUYOR?

Genel takipte ödeme emrine 7 gün içinde icra dairesine itiraz edilmezse takip kesinleşir ve haciz aşamasına geçilebilir. Çek ve senede dayalı takipte süre 5 gündür ve itiraz icra mahkemesine yapılır.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Okunmadan bekleyen e-Tebliğat kutuları, “nasılsa yanlış” diye bir kenara konan ödeme emirleri, muhasebede bekletilen tebligatlar.

NE YAPILMALI?

Tebliğ tarihi hemen belirlenmeli ve belge aynı gün avukata iletilmeli. Borcun yalnızca bir kısmına itiraz edilecekse miktar açıkça gösterilmeli. Haksız itiraz, alacağın en az %20'si oranında icra inkâr tazminatına yol açabilir.

Dayanak: 2004 s. İİK m.62, 67, 68, 168, 169

09

USUL

Bildirimler ve elektronik tebligat

NE OLUYOR?

Tacirler arasında temerrüt, fesih ve dönme bildirimleri noter, taahhütlü mektup, telgraf veya KEP ile yapılmalıdır. Şirketlere tebligat elektronik yapılır; okunmasa da ulaştığı günü izleyen 5. günün sonunda yapılmış sayılır.

NEREDE GÖRÜRSÜNÜZ?

Yalnızca e-posta veya mesajla yapılan önemli bildirimler, kimsenin düzenli bakmadığı UETS ve GİB kutuları, şifresi işten ayrılan çalışanda kalmış hesaplar.

NE YAPILMALI?

e-Tebligat kutuları için sorumlu kişi belirlenmeli ve her gün kontrol edilmeli. Önemli bildirimler kanuni şekilde yapılmalı. Ticari defter ve belgeler 10 yıl saklanmalı.

Dayanak: 6102 s. TTK m.18/3, 82 · 7201 s. Tebligat K. m.7/a · 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 eşiğe göre kontrol edilmeli, yurt dışına aktarım güncel kurallara göre düzenlenmeli.

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

BİR BELGE GELDİĞİNDE

Kriz anı: ilk adımlar

Çoğu hak kaybı, belgenin geldiği ilk günlerde yaşanır. Aşağıdaki durumlarda belge aynı gün avukata iletilmeli ve tebliğ tarihi not edilmelidir.

Gelen belge / durum	İlk adım	Süre
Ödeme emri	Takip türüne bakın; borcu kontrol edin	7 gün (çek, senet: 5 gün)
Dava dilekçesi	Cevap dilekçesi ve delillerin hazırlanması	2 hafta (bir kez ek süre istenebilir)
Usulsüz icra işlemi, haciz	Tutanağı ve belgeleri inceleyin; icra mahkemesine şikâyet	Öğrenmeden itibaren 7 gün
İhtarname	Talebi ve verilen süreyi değerlendirin; gerekirse cevap verin	İhtarnamedeki süre
İş kazası	Kazayı kayıt altına alın; SGK'ya bildirin	Kazadan sonraki 3 iş günü
Vergi tarhiyatı, ceza ihbarnamesi	Uzlaşma veya dava seçeneğini mali müşavirle birlikte değerlendirin	Dava için 30 gün

Dayanak: 2004 s. İİK m.16, 62, 168 · 6100 s. HMK m.127 · 5510 s. K. m.13 · 2577 s. İYUK m.7

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
Ödeme emrine itiraz (genel takip)	7 gün	İİK m.62
Ödeme emrine itiraz (çek, senet)	5 gün	İİK m.168
İcra işlemine şikâyet	7 gün	İİK m.16
Dava dilekçesine cevap	2 hafta	HMK m.127
Çekin ibrazı (aynı yer / başka yer)	10 gün / 1 ay	TTK m.796
Çekte cirantalara başvuru zamanaşımı	6 ay	TTK m.814
Deneme süresi (en çok)	2 ay	İş K. m.15
İşe iade için arbulucuya başvuru	1 ay	İş K. m.20
İş kazasının SGK'ya bildirimi	3 iş günü	5510 s. K. m.13
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.

YILDA BİR KEZ

Yıllık hukuki kontrol listesi

Aşağıdaki maddeler yılda bir kez, örneğin olağan genel kurul hazırlığı sırasında gözden geçirilebilir.

- ☐ **Yetkiler.** İmza sirküleri, müdür ve yönetim kurulu yetkileri güncel ve tescilli mi?
- ☐ **Genel kurul.** Olağan genel kurul, faaliyet döneminin bitiminden itibaren üç ay içinde yapıldı mı?
- ☐ **Ortaklık yapısı.** Pay devirleri ve sermaye değişiklikleri tescil edildi mi?
- ☐ **Çalışanlar.** Herkesin yazılı sözleşmesi, imzalı izin kayıtları ve fazla çalışma onayı var mı?
- ☐ **Sözleşmeler.** Süresi dolan, kendiliğinden yenilenen veya fesih bildirimi gereken sözleşmeler belirlendi mi?
- ☐ **Kira.** İşyeri kira sözleşmesinin süresi ve artış tarihi takvimde mi?
- ☐ **Alacaklar.** Vadesi geçmiş alacaklar için mutabakat alındı mı, zamanaşımı yaklaşan alacak var mı?
- ☐ **Tebliğat.** UETS, GİB ve KEP kutularının sorumlusu belli mi, şifreler şirkette mi?
- ☐ **Kişisel veri.** Aydınlatma metinleri, VERBİS durumu ve yurt dışı aktarımlar güncel mi?
- ☐ **Anonim şirket.** Sermaye artışından sonra sözleşmeli avukat zorunluluğu doğru mu?

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 artırımıyla 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 eşğin altında kalan anonim şirketler için bu zorunluluk yoktur.

YAPTIRIM

Sözleşmeli avukat tayin edilmeyen **her ay için**, asgari ücretin iki aylık brüt tutarı kadar idari para cezası verilir. 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

ŞİRKETİNİZ AÇISINDAN

Sermaye artırım yapıldığında veya şirket anonim şirkete dönüştüğünde bu yükümlülüğü kontrol edin. 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 · 7887 s. Cumhurbaşkanlığı Kararı. Ceza tutarı her yıl asgari ücrete göre değişir.

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
örneklerdir.*

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.

İLETİŞİM

Şirketiniz için bir konuyu birlikte değerlendirelim

Bir hukuki konunun değerlendirilmesi veya bir görüşme planlanması için 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

ADRESEsentepe Mah. Talatpaşa Cad. No:5/1
Levent, Şişli / İstanbul