

İÇİNDEKİLER

1. DAYANAK, AMAÇ VE KAPSAM	3
2. TANIMLAR VE KISALTMALAR	3
3. KAP'A BİLDİRİM GÖNDERECEKLER.....	5
4. KAP ÜYELİK İŞLEMLERİ	5
4.1. KAP ÜYELERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	5
4.2. NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKALAR:	6
4.3. KAP'TA GÖREVLER, SORUMLULUKLAR VE İMZA YETKİ DERECELERİ:	6
4.3.1. Sertifika Kullanıcısı (SK):.....	7
4.3.2. Sertifika Yöneticisi (SY):.....	8
4.4. KAP ÜYELİĞİ BAŞVURUSU:	9
4.4.1. Fonlar Dışındaki Bildirim Yükümlüsü Ortaklık ve Kuruluşların KAP Üyelik Başvurusu:.....	9
4.4.2. Fonların KAP Üyelik Başvurusu:	10
4.4.3. İlgili Kurumların KAP Başvuruları:	12
4.4.4. Mevcut KAP Üyelerinin Yeni SK/SY Yetkilendirmeleri:	12
4.5. KAP HİZMET BEDELİ	12
4.6. KAP SİSTEMİ TANIMLAMALARINDA DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ:	13
4.7. KAP'A ERİŞİM YETKİSİNİN İPTALİ VEYA ASKIYA ALINMASI İŞLEMLERİ:	14
4.8. KAP ÜYELİĞİ'NİN SONA ERMESİ:	15
5. KAP'A BİLDİRİM GÖNDERİMİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	16
5.1. BİLDİRİMLERİN KAMUYA DUYURULMASINA İLİŞKİN GENEL ESASLAR:	16
5.2. ÖZEL DURUM AÇIKLAMALARININ KAP'TA DUYURULMASI:	17
5.2.1. Ortaklık, Yatırım Kuruluşu ve BYF'lerin Özel Durum Açıklamaları:	17
5.2.2. Pay Alım Satımı Yapanlarca Yapılacak Açıklamalar:	18
5.3. FİNANSAL RAPORLARIN KAP'TA DUYURULMASI:	18
5.4. DİĞER BİLDİRİMLERİN KAP'TA DUYURULMASI:	19
5.4.1. Geçici Vergi Beyannamesi Eki Olarak veya Mevzuat Gereği Herhangi Bir Otoriteye Verilen Finansal Tablolar:.....	19
5.4.2. Türk Ticaret Kanunu'nun 376 ıncı Maddesi Çerçevesinde Düzenlenen Finansal Tablo, Bağımsız Denetim Raporları, Mahkeme Kararları ve Bilirkişi Raporları: ..	20
5.4.3. Birleşme, Bölünme İşlemleri Duyuru Metinleri:	20
5.4.4. Aylık/Haftalık Bildirimler:	20
5.4.5. Menkul Kıymet Yatırım Ortaklıkları Haftalık Raporları:.....	20
5.4.6. Pay Alım Teklifinde Bulunulması ve Pay Alım Teklifi Bilgi Formu:	20
5.4.7. BYF Portföy Dağılım Raporu/Yıllık Rapor Bildirimleri:	21
5.4.8. Şirket Genel Bilgi Formu:.....	21

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

5.4.9. Esas Sözleşme / BYF İçtüzüğü:	21
5.4.10. Diğer:	21
5.4.11. İlgili Kurumlar Tarafından Yapılacak Bildirimler:	21
5.5. KAP ÜYESİ OLMAYAN BİLDİRİM YÜKÜMLÜLERİ TARAFINDAN YAPILACAK BİLDİRİMLERİN DUYURULMASI:.....	22
5.5.1. Sermaye Piyasası Aracı Sahiplerinin Bildirimleri:.....	22
5.5.2. Sermaye Piyasası Aracı Sahipleri Dışındakilerin Bildirimleri:	23
5.6. FON BİLDİRİMLERİNİN KAP'TA DUYURULMASI:	23
5.7. ZORUNLU HALLERİN VARLIĞI HALİNDE BİLDİRİMLERİN KAMUYA DUYURULMASI:	23
5.8. AÇIKLAMA YAPANLARIN SORUMLULUĞU:.....	25
EKLER	26
EK:1 BAŞVURU YAZISI ÖRNEĞİ	26
EK:2 SERTİFİKA KULLANICILARI / YÖNETİCİLERİ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETİM KURULU KARAR METNİ ÖRNEĞİ	27
EK:3 SERTİFİKA KULLANICISI/YÖNETİCİSİ TAAHHÜTNAMESİ	28
EK:4 MKK KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU ÜYELİK TAAHHÜTNAMESİ	29
EK:5 İLGİLİ KURUM SERTİFİKA KULLANICILARININ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN BAŞVURU YAZISI ÖRNEĞİ	32
EK:6 İLGİLİ KURUMLAR İÇİN SERTİFİKA KULLANICISI TAAHHÜTNAMESİ	33
EK:7 KAP'A ERİŞİM YETKİSİNİN ASKIYA ALINMASINA / İPTALİNE İLİŞKİN YAZI ÖRNEĞİ	34
EK:8 ZORUNLU HALLERE İLİŞKİN BAŞVURU YAZISI	35
EK:9 KAP ÜYESİ BİLGİ FORMU.....	36

1. DAYANAK, AMAÇ VE KAPSAM

Bu Yönerge, Sermaye Piyasası Kurulu'nun 14/01/2014 tarihli ve 1/34 sayılı kararı ve 14/03/2014 tarih ve 8 sayılı toplantısında alınan kararı ile VII-128.6 sayılı Kamuyu Aydınlatma Platformu Tebliği'nin 9 uncu maddesine dayanılarak çıkarılmıştır.

Yönergenin amacı, işlemini Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. tarafından yürütülen Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda (KAP) nitelikli elektronik sertifika kullanımı, KAP Üyelik süreci, KAP Üyelerinin ve KAP Üyesi olmayan bildirim yükümlülerinin KAP'a bildirim gönderimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 1) Alt Paket:** KAP-BİY içinde, bildirimlerin KAP'a gönderilmek üzere veri girişinin yapıldığı tablo ve metin alanlarını içeren ve bir paketi oluşturan unsur,
- 2) Aracı Kurum:** Borsa üyesi aracı kurumu,
- 3) Bağımsız Denetim Kuruluşu (BDK):** Sermaye Piyasası Kanunu'nun 62 nci maddesi uyarınca Sermaye Piyasası Kurulu tarafından kamuya açıklanan Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetimle Yetkili Kuruluşlar Listesi'nde yer alan kuruluşları,
- 4) Bildirim İşlemleri Yazılımı (BİY):** İlgili kurumlar dışındaki kesimlerin KAP aracılığıyla kamuya yapılacak bildirimlerinin hazırlanması ve KAP sunucularına gönderilerek kamuya duyurulması amacıyla kullanılan yazılımı,
- 5) Bildirim Yükümlüsü Ortaklık ve Kuruluşlar:** Ortaklıklar, yatırım kuruluşları, fon kurucuları, işlem görmeyen yatırım ortaklıkları, portföy yönetim şirketleri ve Kurul tarafından belirlenen diğer kurum ve kuruluşları,
- 6) Borsa:** 30/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nun 3. Maddesinde tanımlı borsayı,
- 7) Borsa Yatırım Fonu (BYF):** Katılma payları Borsa'da işlem gören yatırım fonlarını,
- 8) Duyuru Modülü (DUM):** İlgili Kurumların KAP aracılığıyla kamuya yapacakları duyurularının hazırlanması ve KAP sunucularına gönderilerek kamuya duyurulması amacıyla hazırlanmış yazılımı,
- 9) Elektronik İmza:** 15/01/2004 tarih ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 4 üncü maddesinde tanımlanan güvenli elektronik imzayı,
- 10) Elektronik Sertifika:** 15/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 9 uncu maddesinde belirtilen nitelikli elektronik sertifikayı,
- 11) ESHS:** 15/01/2004 tarih ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 8 inci maddesinde belirtilen elektronik sertifika hizmet sağlayıcısını,
- 12) Finansal Raporlar:** Finansal tablolar, yönetim kurulu faaliyet raporları ve sorumluluk beyanlarından oluşan raporları,
- 13) Finansal Tablolar:** Dipnotlarıyla birlikte finansal durum tablosu, kapsamlı gelir tablosu, nakit akış tablosu ve özkaynak değişim tablosunu,
- 14) Finansal Raporlama Esasları:** Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-14.1 sayılı Sermaye Piyasasında Finansal Raporlamaya İlişkin Esaslar Tebliği, II-14.2 sayılı Yatırım Fonlarının Finansal Raporlama Esaslarına İlişkin Tebliği ile finansal raporlama alanındaki diğer düzenlemeleri,

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

- 15) Fon:** Yatırım fonları, borsa yatırım fonları, emeklilik yatırım fonları, yabancı yatırım fonları, varlık ve konut finansman fonları ile SPK düzenlemeleri kapsamında KAP'a bildirim gönderim yükümlülüğü bulunan diğer fonları,
- 16) Fon Kurucusu:** Kurul'un ilgili düzenlemelerinde fonları kurmakla yetkilendirilen kuruluşları,
- 17) Fon Temsilcisi:** Yabancı yatırım fonu temsilcisini,
- 18) İlgili Kurum:** Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., merkezi takas kuruluşları, merkezi saklama kuruluşları, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği ve Kurul tarafından belirlenecek diğer kurumları,
- 19) İmza Sahibi:** Bildirim yükümlüsü ortaklık ve kuruluşlar tarafından yetkili kılınan ve elektronik imza oluşturmak amacıyla bir güvenli elektronik imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi, bağımsız denetim kuruluşlarında ise sorumlu ortak başdenetçiyi,
- 20) KAP Tebliği:** SPK'nın VII-128.6 sayılı Kamuyu Aydınlatma Platformu Tebliği'ni,
- 21) KAP Yardım Masası:** MKK bünyesinde KAP kullanıcılarına destek amacıyla oluşturulmuş ve kap_destek@mkk.com.tr adresinden ulaşılacak yardım masasını,
- 22) KAP Yayın Sitesi:** KAP'a iletilen bildirimlerin yayınlandığı www.kap.gov.tr adresli internet sitesini,
- 23) KAP Üyeliği:** Bu Yönerge'de belirtilen koşulları sağlayan KAP Üyelerinin KAP sistemine tanımlanmasını ve sistemi kullanımını içeren üyeliği,
- 24) KAP Üyesi:** KAP üyeliği tesis edilmiş ortaklıklar, fonlar, yatırım kuruluşları, BDK'lar, sermaye piyasası araçları Borsada işlem görmeyen yatırım ortaklıkları, portföy yönetim şirketleri ile Kurul tarafından belirlenen diğer kurum ve kuruluşları,
- 25) Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP):** Mevzuat uyarınca kamuya açıklanması gerekli olan bilgilerin elektronik imzalı olarak iletildiği ve kamuya duyurulduğu elektronik sistemi,
- 26) Kurul/SPK:** Sermaye Piyasası Kurulu'nu,
- 27) MKK:** Merkezi Kayıt Kuruluşu Anonim Şirketi'ni,
- 28) MKK-YAKAP:** MKK'da KAP'ın işletiminden sorumlu Yatırımcı Hizmetleri ve KAP Müdürlüğü'nü,
- 29) Ortaklık:** Sermaye piyasası araçları Borsada işlem gören veya nitelikli yatırımcılara satılan anonim ortaklıkları,
- 30) Özel Durumlar Tebliği:** Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-15.1 Sayılı Özel Durumlar Tebliği'ni,
- 31) Paket:** Kapak, alt paket/alt paketlerden ve alt pakete bağlı tablo ve metinlerden oluşan bütünü,
- 32) SK:** Sertifika kullanıcılarını,
- 33) SY:** Sertifika yöneticilerini,
- 34) Yatırım Kuruluşu:** Aracı kurumlar ile yatırım hizmeti ve faaliyetinde bulunmak üzere kuruluş ve faaliyet esasları Kurulca belirlenen diğer sermaye piyasası kurumlarını ve bankaları,
- 35) Yönetim:** Şirketi / fon kurucusunu / fon temsilcisini temsil ve ilzama yetkili kişileri,

36) Zorunlu Haller: Yangın, doğal afetler, harp hali, terör olayları, faaliyetlerin sürdürülebilmesini önemli ölçüde etkileyebilecek diğer gelişmeler, genel ağ bağlantısında meydana gelen önlenemeyen teknik aksaklıklar, bildirim yapacak tarafların bilgi işlem sistemlerinin kendilerine isnat edilemeyen nedenlerle işlevsiz kalması ve bu gibi halleri ifade eder.

3. KAP'A BİLDİRİM GÖNDERECEKLER

1. KAP'a bildirim gönderim yükümlülüğü bulunan ortaklık ve kuruluşlar aşağıda belirtilmektedir:

- a) Ortaklıklar,
- b) Fonlar,
- c) SPK'dan yetki belgesi almış yatırım kuruluşları,
- d) Sermaye piyasası araçları Borsada işlem görmeyen yatırım ortaklıkları,
- e) Portföy yönetim şirketleri,
- f) Kurul tarafından belirlenen diğer kurum ve kuruluşlar.

2. İlgili Kurumlar tarafından yapılacak duyurular da elektronik imzalı olarak KAP'a iletilir.

4. KAP ÜYELİK İŞLEMLERİ

KAP Üyeliği tesis edilmesi, ilgili kurumlar hariç olmak üzere KAP'a doğrudan bildirim gönderecek taraflar ve KAP'ı kullanacak olan BDK'lar ile SK'larının ve SY'lerinin, bu Yönergede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde KAP sisteminde tanımlanmasıdır.

İlgili Kurumlar ve SK'ları ise, ilgili kurumun yazılı başvurusu üzerine MKK tarafından KAP sisteminde tanımlanır.

4.1. KAP ÜYELERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

KAP üyeleri

- a) Kurul'un kamuyu aydınlatma ile ilgili düzenlemelerine uymak,
- b) MKK'nın KAP kullanımı ile ilgili düzenlemelerine uymak,
- c) KAP'a bildirim göndermeyi sağlayacak sayıda elektronik sertifikanın bulunmaması mevzuat hükümleri kapsamında zorunlu hal sayılmadığı için, bildirim gönderimini aksatmayacak şekilde ve en az iki çalışanını SY/SK olarak görevlendirmek, değişiklik halinde yeni görevlendirmeler yapmak, gerektiğinde SY/SK'ların KAP erişim yetkilerini askıya aldirtmak veya iptal ettirtmek,
- d) SY/SK'larına elektronik sertifika aldirtmak, elektronik sertifikalarının süresi dolduğunda veya değişmesi gerektiği durumlarda, sertifika başvurusunu, değişikliğin meydana geldiği tarihi izleyen üç işgünü içerisinde yapmak,
- e) KAP yayın sayfasındaki genel bilgi formlarının doğruluğunu ve güncelliğini sağlamak,
- f) SY/SK'larının KAP sistemindeki bilgilerinin güncelliğini sağlamak,
- g) MKK'ya ödenmesi gereken ücretleri ödemek

ile yükümlüdürler.

KAP Üyeleri, MKK tarafından duyurulan KAP eğitimlerine yeterli sayıda kullanıcının katılımını sağlar.

4.2. NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKALAR:

1. KAP sisteminde kullanılacak elektronik sertifikalar, ESHS'lerden alınır. ESHS'lerin listesine www.tk.gov.tr veya www.kap.gov.tr adreslerinden ulaşılabilir. Başbakanlık düzenlemeleri kapsamında, kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik sertifikalarının TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezi'nden (KAMUSM) alınması gerekmektedir.
2. Elektronik sertifikalar KAP'ta,
 - a) Bildirimlerin hazırlanması, elektronik olarak imzalanması ve internet ortamında KAP'a gönderilmesi,
 - b) Bağımsız denetimden geçirilmiş finansal tabloların BDK'lar tarafından elektronik olarak imzalanması,
 - c) SY'ler tarafından SK'ların unvan ve imza yetki derecelerinin tanımlanması, değiştirilmesi, gerektiğinde KAP sistemine erişim yetkisinin askıya alınması, iptal edilmesi,
 - d) Fonlarda yukarıdakilere ek olarak elektronik sertifika kullanıcılarının yetkili oldukları fonlar ile eşleştirilmesi

amacıyla kullanılır.

3. KAP sistemine bildirim gönderiminde elektronik imzalama kritik önemde olduğundan, KAP'a bildirim gönderiminin engellenmemesi ve iş sürekliliğinin sağlanmasını teminen,
 - a) KAP üyelerinin KAP'a bildirim gönderen kullanıcılarının hali hazırda kullanmakta oldukları elektronik sertifikalarını aldıkları ESHS dışında bir başka ESHS'den de elektronik sertifika ürettirmeleri,
 - b) Farklı ESHS'lerden alınmış elektronik sertifikaların KAP sisteminde sorunsuz çalışabilmesi için, bu sertifikalara ilişkin elektronik sertifika sürücü yazılımı kurumlarının halihazırda KAP-BİY yazılımı programını kullanmakta oldukları bilgisayarlar dışında başka bilgisayarlarda yapılması,
 - c) İnternet erişiminde doğabilecek aksaklıklara karşı, KAP üyesinin internet erişiminde kullanılan internet servis sağlayıcısı şirketin dışında başka bir servis sağlayıcının da hazır tutulması

önem taşımaktadır.

4.3. KAP'TA GÖREVLER, SORUMLULUKLAR VE İMZA YETKİ DERECELERİ:

1. KAP Üyelerinde iki tip elektronik sertifika sahibi bulunur: 1) SK 2) SY. İlgili Kurumlarda ise sadece SK bulunur.
2. Her KAP Üyesi için öncelikle yeterli sayıda kişi SK olarak, bu SK'lar arasından da en az iki kişi SY olarak; İlgili Kurumlarda ise yeterli sayıda kişi SK olarak belirlenir.

3. KAP'ta üç farklı tipte imza yetki derecesi tanımlanabilir:

1) İmza yetkisi yok: KAP sisteminde imzalama yetkisi bulunmamakta olup, sadece bildirim hazırlama, kaydetme ve/veya imza yetkisi olanlarca imzalanmış bir bildirimi sisteme gönderme yetkisi bulunmaktadır.

2) Tek başına imzaya yetkili: Bildirimi hazırlama, kaydetme ve/veya hazırlanmış bir bildirimi tek başına imzalayıp sisteme gönderme yetkisi bulunmaktadır.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

3) İmzaya diğer imzalarla birlikte yetkili: Bildirimi hazırlama, kaydetme ve/veya hazırlanmış bir bildirim diğer kullanıcılar ile birlikte imzalayıp sisteme gönderme yetkisi bulunmaktadır.

BDK'lar KAP sistemini sadece, bildirim yükümlüsü ortaklık ve kuruluşların bağımsız denetim raporlarını imzalamak için kullandığından, BDK'larda iki tip imza yetki derecesi tanımlanabilir:

1) İmza yetkisi yok: KAP sisteminde imzalama yetkisi bulunmamakta olup, sadece bildirim hazırlama, kaydetme yetkisi bulunmaktadır.

2) Bağımsız denetimde tek başına imzaya yetkili : Bağımsız denetçi görüşünü hazırlama, kaydetme ve /veya hazırlanmış bir bağımsız denetçi raporunu tek başına imzalayıp ilgili ortaklığa gönderme yetkisi bulunmaktadır.

4. KAP Üyelerinin SY'lerinin ve imza yetkisine sahip SK'larının KAP sistemindeki imza yetki derecelerinin belirlenmesi KAP Üyelerinin sorumluluğundadır. BDK'larda SY'ler ve imza yetkili SK'lar sorumlu ortak baş denetçiler arasından görevlendirilir.
5. Yabancı yatırım fonları hariç olmak üzere fonlarda, **sorumluluk Fon Kurucusu'nda olmak kaydıyla, Fon Kurucusunun yönetim kurulu kararıyla**, fonun yöneticisi olan şirketin çalışanları olan fon personeli ile (fon müdürü, emeklilik yatırım fonlarında Fon Kurulu üyeleri, vb) fonlara sözleşme ile fon hizmeti veren aracı kurumların çalışanları da SK veya SY olarak atanabilir.
6. BDK'lar dışındaki KAP Üyelerinde SK'ların tamamı "imza yetkisi olmayan" kişilerden oluşmamalı, aralarında en az bir tane "tek başına imzaya yetkili olan" veya en az iki tane "imzaya diğer imzalarla birlikte yetkili olan" kişi bulunmalıdır.
7. Bir kişi, personeli olması koşuluyla birden fazla KAP Üyesi için SY ve/veya SK olarak görevlendirilebilir.

4.3.1. Sertifika Kullanıcısı (SK):

1. SK, fonlar dışındaki KAP Üyelerinde ilgili Üyeyi, yabancı yatırım fonları hariç olmak üzere fonlarda fon kurucusunu, yabancı yatırım fonlarında ise fon temsilcisini temsil ve ilzama yetkili iki kişi tarafından imzalanmış yetkilendirme yazısı çerçevesinde,
 - i. KAP'a gönderilecek bildirimleri ilgili KAP üyesi/fon kurucusu/fon temsilcisi adına tek başına veya müştereken imzalamaya ve göndermeye yetkilendirilmiş kişiler ile,
 - ii. İmza yetkisi olmamakla birlikte, KAP'a gönderilecek bildirimleri hazırlama, kaydetme ve imza yetkisi bulunan diğer SK'larca imzalanıp sisteme kaydedilmiş bildirim sisteme gönderme yetkisi bulunan kişilerdir.
2. Yabancı yatırım fonları hariç olmak üzere fonlarda, **sorumluluk Fon Kurucusu'nda olmak kaydıyla, Fon Kurucusunun yönetim kurulu kararıyla**, fonun yöneticisi olan şirketin çalışanları olan fon personeli (fon müdürü, emeklilik yatırım fonlarında fon kurulu üyeleri, vb) ile fonlara sözleşme ile fon hizmeti veren yatırım kuruluşu çalışanları da SK olarak atanabilir.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

3. SK, elektronik sertifika başvurusu yaptıktan, KAP'a erişim yetkisinin askıya alınmasına / iptaline ilişkin işlemleri bu Yönerge'de tanımlandığı biçimde yürütmekten, elektronik sertifikasının güvenliğini ve gizliliğini sağlamaktan, KAP erişim yetkisini bu Yönerge'de belirtilen esaslar çerçevesinde kullanmaktan sorumludur.
4. KAP Üyelerinin SK'larının KAP sistemindeki imza yetki derecelerinin belirlenmesi ve sistemde doğru olarak tanımlanması KAP Üyelerinin sorumluluğundadır. KAP Üyelerinin SK'larının KAP sistemine ilk tanımlanması MKK tarafından yapılır. SK'ların KAP sistemindeki imza yetki derecesi ve unvan bilgilerinin sistemde tanımlanması ve değişikliklerde güncellenmesi ise SY tarafından yapılır.
5. İlgili Kurum SK'larına ilişkin KAP sistemi tanımlamaları, Kurum tarafından gönderilen yazıya istinaden MKK-YAKAP tarafından yapılır.

4.3.2. Sertifika Yöneticisi (SY):

1. SY, fonlar dışındaki KAP Üyelerinde ilgili üye, yabancı yatırım fonları hariç olmak üzere fonlarda fon kurucusu, yabancı yatırım fonlarında ise fon temsilcisi tarafından SK'lar arasından görevlendirilmiş kişilerdir. Söz konusu görevlendirme MKK'ya gönderilen, temsil ve ilzama yetkili iki kişi tarafından imzalanmış yazı ile yapılır.
2. SY'ler KAP sisteminde imza yetkisi olmayan SK'lar arasından da seçilebilir.
3. Yabancı yatırım fonları hariç olmak üzere fonlarda, **sorumluluk Fon Kurucusu'nda olmak kaydıyla**, Fon Kurucusunun yönetim kurulu kararıyla, fonun yöneticisi olan şirketin çalışanları olan fon personeli (fon müdürü, emeklilik yatırım fonlarında fon kurulu üyeleri vb) ile fonlara sözleşme ile fon hizmeti veren yatırım kuruluşu çalışanları da SY olarak atanabilir.
4. SY, elektronik sertifika başvurusu yaptıktan, KAP'a erişim yetkisinin askıya alınmasına / iptaline ilişkin işlemleri bu Yönerge'de tanımlandığı biçimde yürütmekten, elektronik sertifikasının güvenliğini ve gizliliğini sağlamaktan, SK ve SY'lerin "unvan" ve "imza yetki derecelerini", Şirket yönetimi yetkilendirmelerine uygun olarak KAP sisteminde tanımlamaktan, SK olarak kendisinin sahip olduğu unvan ve imza yetki derecesi tanımlamalarını yaptıktan, bu bilgilerde bir değişiklik olduğunda ilgili belgelere dayanarak sistemde gerekli değişiklikleri yaptıktan, KAP erişim yetkisini bu Yönerge'de belirtilen esaslar çerçevesinde kullanmaktan, fon kurucularında ve fon temsilcilerinde yukarıdakilere ek olarak SK ve SY'lerin yatırım fonu bildirimi/şirket bildirimi yetkilerini KAP sisteminde tanımlamaktan, SK ve SY'lerin yetkili oldukları yatırım fonları ile sistemde eşleştirilmesinden sorumludur.
5. KAP Üyelerinin SK'larının KAP sistemindeki imza yetki derecelerinin belirlenmesi ve sistemde doğru olarak tanımlanması KAP Üyelerinin sorumluluğundadır. KAP Üyelerinin SK'larının ve SY'lerinin KAP sistemine ilk tanımlanması MKK tarafından yapılır. SK'ların KAP sistemindeki imza yetki derecesi ve unvan bilgilerinin sistemde tanımlanması ve değişikliklerde güncellenmesi ise SY tarafından yapılır.
6. SY'nin KAP sisteminde yaptığı tanımlama/değişiklik/askıya alma/iptal gibi işlemler ile ilgili olarak talep edildiğinde, gerekli bilgi ve belgeler 1 işgünü içinde SY tarafından MKK-YAKAP'a gönderilir.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

7. SY, ayrıca prosedürlerde anlatılan işler kapsamında MKK-YAKAP iletişim noktası olup, MKK-YAKAP'a gönderilmesi gereken bilgi ve belgelerin gönderimine ilişkin takibi de yapar. Bu kapsamda, KAP Üyesinin adres, telefon, faks ve e-posta gibi iletişim bilgisi değişiklikleri ile SY ve SK'ların iletişim bilgilerindeki değişiklikleri kap_destek@mkk.com.tr adresine bildirir.
8. İlgili Kurumlarda SY bulunmamakta olup, Kurumların SK'larına ilişkin KAP sisteminde yapılması gereken tanımlama, yetkilendirme, değişiklik, askıya alma, iptal gibi işlemler Yönerge'de belirtilen esaslar çerçevesinde MKK-YAKAP tarafından yapılır.

4.4. KAP ÜYELİĞİ BAŞVURUSU:

MKK-YAKAP'a yapılacak KAP Üyelik başvurusu süreçleri Yönerge'nin bu bölümünde düzenlenmiştir.

4.4.1. Fonlar Dışındaki Bildirim Yükümlüsü Ortaklık ve Kuruluşların KAP Üyelik Başvurusu:

1. Fonlar dışındaki bildirim yükümlüsü ortaklık ve kuruluş yönetimi tarafından yeterli sayıda kişi SK olarak, bu SK'lar arasından en az iki kişi de SY olarak belirlenir.
2. Aşağıdaki bilgi ve belgelerle MKK-YAKAP'a başvuru yapılır:
 - a) SK/SY'lerin yetkilendirilmelerine ilişkin olarak Ek'te yer alan formatta, Şirket antetli kağıdına hazırlanan, temsil ve ilzama yetkili iki üst düzey imza yetkilisince imzalı başvuru yazısı (Ek.1),
 - b) Temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalı ve noter tasdikli "MKK KAP Üyelik Taahhütnamesi" (Ek.4),
 - c) Yürürlükteki imza sirküleri,
 - d) SK/SY Taahhütnamesi (Ek.3),
 - e) KAP Üyesi Bilgi Formu (Ek.9).
3. Hali hazırda KAP üyeliği bulunan bir yatırım kuruluşunun veya herhangi bir sermaye piyasası aracı bir borsada işlem gören ve hali hazırda KAP üyeliği bulunan bir ortaklığın,
 - BYF/fon dışında farklı bir sermaye piyasası aracı ihraç etmesi halinde yeni bir üyelik için MKK'ya ayrıca başvurmasına gerek bulunmamaktadır.
 - BYF veya Fon ihraç etmesi halinde ise MKK'ya ayrıca "4.4.2. Fonların KAP Üyelik Başvurusu" bölümü çerçevesinde KAP üyelik başvurusu yapması gerekmektedir.

BYF'si/fonu KAP üyesi olan bir fon kurucusunun farklı bir sermaye piyasası aracının Borsa'da işlem görmeye başlayacak olması halinde ise kurucu tarafından ayrıca KAP Üyelik başvurusu yapılır.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

4. Sermaye piyasası araçlarını nitelikli yatırımcılara satacak veya borsada işlem görmek üzere ilk defa halka arz edecek ortaklıklar ile borsada işlem görme başvurusu yapan payları halka arz edilmiş sayılan ortaklıklar tarafından izahnamenin veya ihraç belgesinin onaylanması talebiyle Kurula başvuru yapıldığı tarihte, yatırım kuruluşları ve BDK'ların, Kurul tarafından yetkilendirildikleri tarihten itibaren onbeş gün içinde yeterli sayıda personeli için ESHS'ye elektronik sertifika başvurusunda bulunmaları zorunludur. Bu kapsamda, SK/SY, ESHS'lerinden birine bireysel olarak elektronik sertifika başvurusu yapar ve elektronik sertifikasını teslim alır. Sermaye piyasası araçları ilk defa borsada işlem görecektir ortaklık tarafından SK'ların elektronik sertifikaları teslim aldıklarında, buna ilişkin olarak ilgili ESHS'den alınacak yazının bir fotokopisi talep edilmesi halinde ayrıca MKK-YAKAP'a gönderilir.
5. Fonlar dışındaki bildirim yükümlüsü ortaklık ve kuruluşlar, talep edilmesi halinde diğer bilgi ve belgeleri de 1 işgünü içinde MKK-YAKAP'a göndermekle yükümlüdür.
6. İzleyen başvurularda, daha önce verilmiş belgelerin tekrar verilmesine gerek bulunmamaktadır.
7. KAP Üyeliği tesisi için ayrıca,
 - Sermaye piyasası araçları Borsa'da işlem görecektir ortaklıklar tarafından işlem görme başvurusu yapıldığını ilgili Borsa'nın MKK-YAKAP'a bildirmesi,
 - Sermaye piyasası araçları ilk defa borsada işlem görecektir ortaklıkların izahnamelerinin/ihraç belgelerinin Kurul tarafından onaylanması,
 - Yatırım kuruluşlarında, ilgili yatırım kuruluşunun KAP'a bildirim gönderme yükümlülüğü olduğunun MKK-YAKAP tarafından SPK ile teyit edilmesi,gerekmektedir.
8. Yukarıda 1-7. maddelerdeki adımların tamamlanması sonrasında bildirim yükümlüsü ortaklık veya kuruluşun KAP Üyeliği tesis olunur ve SK/SY'lerine MKK-YAKAP tarafından KAP erişim yetkisi verilir. Bu kapsamda yeni KAP üyesi, üyenin SK/SY'leri MKK-YAKAP tarafından KAP sisteminde tanımlanır, ilgili SK/SY'ye e-posta ile bilgi verilir. Bu e-posta üzerine SY tarafından, KAP sisteminde SK'ların "Unvan" ve "imza yetki derecesi" tanımlamaları yapılır. SY ve SK'ların KAP sistemindeki imza yetki derecelerinin belirlenmesi ve buna uygun olarak sistemde tanımlanması KAP Üyesinin sorumluluğundadır.

4.4.2. Fonların KAP Üyelik Başvurusu:

1. Bir kurucuya ait fonların KAP üyeliği her bir fon/alt fon için ayrı ayrı tesis edilir.
2. Fon kurucusu/fon temsilcisi yönetimi tarafından yeterli sayıda kişi SK olarak, bu SK'lar arasından en az iki kişi SY olarak belirlenir.
3. Aşağıdaki bilgi ve belgelerle MKK-YAKAP'a başvuru yapılır:
 - a) SK/SY'lerin yetkilendirilmelerine ilişkin olarak Ek'te yer alan formatta, Şirket antetli kağıdına hazırlanan, temsil ve ilzama yetkili iki üst düzey imza yetkilisince imzalı başvuru yazısı (Ek.1).
 - b) Fon kurucusunun/fon temsilcisinin temsil ve ilzama yetkili iki üst düzey yetkilisince imzalanmış noter tasdikli "MKK KAP Üyelik Taahhütnamesi" (Ek.4),

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

- c) Fon kurucusunun/fon temsilcisinin yürürlükteki imza sirküleri,
- d) SK/SY Taahhütnamesi (Ek.3),
- e) Başvuru yapılan Yatırım Fonları listesi (Başvuru yapılan yatırım fonu listesi ayrıca e-posta yoluyla, kap_destek@mkk.com.tr adresine Microsoft Excel dosyası olarak gönderilir.),
- f) Yabancı yatırım fonlarında temsilcilik sözleşmesinin fotokopisi,
- g) BYF başvurularında KAP Üyesi Bilgi Formu (Ek.9),
- h) SY/SK atamasına ilişkin yönetim kurulu kararının noter onaylı sureti (fon yöneticisi ve fon hizmeti veren yatırım kuruluşu çalışanlarının görevlendirilmesi halinde verilecektir.) (Ek.2)

yer alır.

Yabancı yatırım fonları hariç olmak üzere fonlarda, **sorumluluk Fon Kurucusu'nda olmak kaydıyla, Fon Kurucusunun yönetim kurulu kararıyla**, fonun yöneticisi olan şirketin çalışanları olan fon personeli (fon müdürü, emeklilik yatırım fonlarında fon kurulu üyeleri, vb) ile fonlara sözleşme ile fon hizmeti veren yatırım kuruluşu çalışanları da SY/SK olarak atanabilir. Bu durumda, SK/SY'lerin görevlendirmeleri kurucunun yönetim kurulu kararı ile olacağından, başvuru yazısı ekinde Ek.2'de yer alan yönetim kurulu kararının noter onaylı sureti de gönderilir.

4. BYF'lerin KAP Üyeliğinin tesisi için, BYF tarafından işlem görme başvurusu yapıldığının ilgili Borsa tarafından MKK-YAKAP'a bildirilmesi, ayrıca izahnamenin Kurul tarafından onaylanması gerekmektedir.
5. Fonları halen KAP üyesi olan bir fon kurucusu/fon temsilcisi tarafından yeni fon kuruluşlarında, KAP sisteminin kullanımı için, yeni kurulan fon bilgileri ile birlikte MKK'ya yazılı başvuru yapılır. Fon bilgilerini içeren liste ayrıca e-posta yoluyla kap_destek@mkk.com.tr adresine Microsoft Excel dosyası olarak gönderilir. Mevcut SK'ların görevleri yeni yatırım fonu için de devam edecekse başvuru yazısında bu husus da beyan edilir.
6. Hali hazırda KAP Üyesi olan ortaklık/yatırım kuruluşu/portföy yönetim şirketi/BYF kurucularınca BYF dışında fonun KAP üyeliği için ilk defa başvuru yapılması halinde, yeni bir SY veya SK yetkilendirmesi yapılmayacaksa, sadece mevcut SY ve/veya SK'ların yatırım fonları için de görevli olacağının belirtildiği bir başvuru yazısı ile yatırım fonu listesi MKK-YAKAP'a gönderilir.
7. Fonların katılma paylarının ilk defa ihracında fon kurucusu tarafından izahnamenin onaylanması talebiyle Kurula başvuru yapıldığı tarihte, yeterli sayıda ortaklık/fon personeli tarafından elektronik sertifika hizmet sağlayıcısına elektronik sertifika başvurusunda bulunulmuş olması zorunludur. Bu kapsamda, SK/SY, ESHS'larından birine bireysel olarak elektronik sertifika başvurusu yapar ve elektronik sertifikasını teslim alır.
8. İlgili bilgi ve belgelerin tamamlanması sonrasında ödenmesi gereken KAP Hizmet Bedeli tutarı MKK tarafından fon kurucusuna/fon temsilcisine bildirilir.
9. KAP Hizmet Bedeli'nin ödenmesi halinde ilgili fonun KAP Üyeliği tesis olunur ve SK/SY'lerine MKK-YAKAP tarafından KAP erişim yetkisi verilir. Bu kapsamda, ilgili fon ve üyenin SK/SY'leri MKK-YAKAP tarafından KAP sisteminde tanımlanır, ilgili SK/SY'ye MKK-YAKAP tarafından e-posta ile bilgi verilir.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

- 10.** Gerekli sistem tanımlamalarının yapıldığına ilişkin MKK-YAKAP'ın e-postasının alınması sonrasında, SK'ların **unvan, imza yetki derecesi, hangi yatırım fonları adına yetkili olacakları ve diğer bilgiler** KAP sisteminde SY tarafından tanımlanır. SY ve SK'ların KAP sistemindeki imza yetki derecelerinin belirlenmesi, buna uygun olarak sistemde tanımlanması, SK'larının hangi yatırım fonları adına bildirim yapabileceklerine, aynı zamanda ortaklık/yatırım kuruluşu adına bildirim yapmaya yetkili olup olmayacaklarına ilişkin KAP sistemi tanımlamalarının zamanında, tam ve doğru olarak yapılmasının sağlanması fon kurucusunun/fon temsilcisinin sorumluluğundadır.
- 11.** Fon kurucusu/temsilcisi, talep edilen bilgi ve belgeleri 1 işgünü içinde MKK-YAKAP'a göndermekle yükümlüdür.

4.4.3. İlgili Kurumların KAP Başvuruları:

- 1.** Aşağıdaki bilgi ve belgelerle MKK-YAKAP'a başvuru yapılır:
- a) KAP'a erişim yetkisi tanımlanacak SK'lar ve imza yetki düzeylerini içeren başvuru yazısı (Ek.5),
 - b) SK Taahhüdü (Ek.6)
- 2.** İmza yetki düzeylerinin belirlenmesi ve güncellenmesi talebiyle MKK-YAKAP'a bildirilmesi tamamen ilgili kurumun sorumluluğunda olup, başvuru yazısında belirtilen yetki düzeyi MKK-YAKAP tarafından sistemde doğrudan tanımlanır.
- 3.** MKK-YAKAP tarafından sistem tanımlaması sonrasında ilgili SK'ya e-posta ile bilgi verilir.

4.4.4. Mevcut KAP Üyelerinin Yeni SK/SY Yetkilendirmeleri:

- 1.** KAP sisteminde tanımlı KAP Üyelerinin yeni SK/SY yetkilendirmelerinde;
- a) Fonlar dışındaki bildirim yükümlüsü ortaklık ve kuruluşlarda, sadece Yönerge'nin 4.4.1. bölümünün 2. fıkrasının (a) ve (d) bentlerinde sayılanlar ile değişiklik varsa güncel imza sirküleri,
 - b) Fonlarda, sadece Yönerge'nin 4.4.2. bölümünün 3. fıkrasının (a), (d) ve (h) bentlerinde sayılanlar ile değişiklik varsa güncel imza sirküleri
- ile MKK-YAKAP'a başvurulur.
- 2.** SK/SY'ler MKK-YAKAP tarafından KAP sisteminde tanımlanır, ilgili SK/SY'ye MKK-YAKAP tarafından e-posta ile bilgi verilir.
- 3.** Gerekli sistem tanımlamalarının yapıldığına ilişkin MKK-YAKAP'ın e-postasının alınması sonrasında, yeni SK/SY'nin unvan, imza yetki derecesi ve diğer bilgileri KAP sisteminde SY tarafından tanımlanır.

4.5. KAP HİZMET BEDELİ

- 1.** KAP Hizmet Bedeli tutarları ve ödeme esasları MKK'nın "MKK Komisyon ve Ücret Esasları" dokümanının "XII. Bölüm Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP) Hizmet Bedeli" başlığı altında düzenlenmiştir. KAP Hizmet Bedeli, MKK Komisyon ve Ücret Esasları'nın ilgili bölümü çerçevesinde hesaplanır ve ödenir. KAP Hizmet Bedeli ödenmedikçe KAP Üyeliği tesis edilmez.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

2. KAP Hizmet Bedeli ödemelerinde gecikme halinde Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş'nin 28.11.2005 tarihli 54 numaralı Genel Mektubu ile açıklanan "MKK Aidat ve Hizmet Bedellerinin Tahakkuk ile Ödenmesine İlişkin Uygulama Esasları" geçerlidir.
3. KAP Üyesi'nin, muhtelif nedenlerle KAP Üyeliği'nin sona ermesi/erdirilmesi halinde, üyenin başvurusu üzerine ilgili yıla ilişkin ödenmiş KAP Hizmet Bedelinin, hizmet alınmayan aylara ilişkin kısmı iade edilir.

4.6. KAP SİSTEMİ TANIMLAMALARINDA DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ:

1. **KAP Üyesinin Unvan Değişikliği:** BDK'lar ve fon kurucuları dışındaki bir KAP Üyesi'nin unvan değişikliğinde, KAP Üyesi'nin unvan değişikliğinin tesciline ilişkin açıklaması KAP'ta ilan edildikten sonra MKK-YAKAP tarafından sistemde unvanı değiştirilir. BDK'ların, Fon kurucularının ve fonların unvan değişikliklerinde, yeni unvanın tescil edilmesi sonrasında ilgili BDK/Fon kurucusu tarafından MKK-YAKAP'a bildirilmesi sonrasında sistemde unvanı MKK-YAKAP tarafından değiştirilir.
2. **KAP Üyesinin Elektronik Sertifika Sahiplerinin İmza Yetki Düzeyi Değişiklikleri:** KAP Üyesi'nin SK/SY'lerinin "imza yetki derecesi" değişikliklerinin yapılması, KAP üyesinin sorumluluğundadır. KAP sisteminde bu güncellemeler SY tarafından yapılır.
3. **KAP Üyesinin Elektronik Sertifika Sahiplerinin Unvan Değişiklikleri:** KAP Üyesi'nin SK/SY'lerinin KAP sisteminde tanımlı "unvan"larındaki değişiklikler, gerekli belgelere dayanılarak SY tarafından yapılır. SY'nin sistemde yaptığı "unvan" girişlerine ve değişikliklerine ilişkin belgeler, talep edildiğinde 1 işgünü içinde MKK-YAKAP'a gönderilir.
4. **KAP Üyesinin Elektronik Sertifika Sahiplerinin Soyadı Değişiklikleri:** SK/SY'lerin soyadı değişikliklerinde sistemde gerekli değişikliklerin yapılmasını teminen, yeni soyadı ile elektronik sertifika alınması sonrasında, ilgili KAP üyesi tarafından resmi bir yazı ile MKK-YAKAP'a başvurulur, sistemde değişiklik MKK-YAKAP tarafından yapılır.
5. **Yetkili Olunan Fonlarda Değişiklikler:** Fon kurucularında/fon temsilcilerinde "yetkili olunan fon" değişikliklerinde sistemde gerekli değişiklikler ilgili belgelere dayanılarak SY tarafından derhal yapılır.
6. **İlgili Kurumların ve SK'larının Unvan Değişikliği:** İlgili kurumlara ilişkin KAP sisteminde her türlü değişiklik, ilgili Kurumun yazılı başvurusu üzerine MKK-YAKAP tarafından yapılır.

4.7. KAP'A ERİŞİM YETKİSİNİN İPTALİ VEYA ASKIYA ALINMASI İŞLEMLERİ:

1. KAP Üyelerinde,

- a) İlgili ESHS'ye elektronik sertifikanın iptal ettirilmesi,
- b) Elektronik sertifikanın (dolayısıyla imza oluşturma verisinin) erişim şifresinin kaybedilmesi, unutulması veya üçüncü kişiler tarafından öğrenilmesi ya da böyle bir şüphenin doğması,
- c) Elektronik sertifikanın kaybolması,
- d) SK'nın/SY'nin işten ayrılması veya SK görevinin devam etmemesi,
- e) Elektronik sertifikanın kötü niyetli kullanıldığına Şirket yönetimine tespit edilmesi,
- f) Sorumlu ortak baş denetçinin sermaye piyasasında bağımsız denetim yapmasının SPK tarafından yasaklanması,
- g) SPK tarafından imza yetkisinin kaldırılması veya sınırlandırılması,

hallerinde ilgili elektronik sertifikanın KAP sistemine erişim yetkisi herhangi bir gecikmeye mahal verilmeksizin SY tarafından derhal sistemde iptal edilir.

KAP sistemine erişim yetkisi iptal edilmiş bir kullanıcının SY tarafından tekrar aktif hale getirilmesi mümkün değildir. Bu durumda MKK-YAKAP'a yeniden başvurulması gerekmektedir. Kayıp bir elektronik sertifikanın bulunma ihtimali varsa, SK tarafından SY'ye bilgi verilmesi halinde SY tarafından KAP sistemine erişim yetkisi öncelikle askıya alınıp, bulunması halinde tekrar sistemde geçerli hale getirilebilir veya bulunamaması halinde 15 gün sonra iptal edilir.

SY'nin işten ayrılması veya SY olarak görevinin devam etmemesi halinde, sistemde elektronik sertifikanın KAP'a erişim yetkisinin iptali işlemi herhangi bir gecikmeye mahal verilmeksizin derhal diğer SY tarafından yapılır. Tüm SY'lerin işten ayrılmaları veya SY olarak görevlerinin devam etmemesi halinde MKK'ya yazılı başvuruda bulunulur (Ek.7) ve KAP'a erişim yetkisinin askıya alınması veya iptal işlemi MKK-YAKAP tarafından yapılır.

Bir yatırım fonunun tasfiye olması halinde, SY/SK'larının ilgili fon adına yetkilendirilmeleri Fon Kurucusu'nun SY'si tarafından iptal edilir, yatırım fonu MKK-YAKAP tarafından faal fon listesinden çıkarılır.

Yukarıda sayılan hallerde İlgili Kurumların SK'larının KAP sistemine erişim yetkilerinin iptali, ilgili Kurumun gerekçeleri de belirten bir ön yazı (Ek.7) ile MKK'ya yapacağı başvuruyu takiben MKK-YAKAP tarafından yapılır.

2. KAP Üyelerinde,

- a) İlgili ESHS'ye elektronik sertifikanın askıya aldırılması,
- b) Şirketten ayrı kalma gibi nedenlerle elektronik sertifikanın uzunca bir süre kullanılmayacak olması,
- c) Kötü niyetli kullanımla ilgili şüphe oluşması,
- d) Elektronik sertifikanın kaybedildiğinden şüphelenilmesi,
- e) Şirketçe gerekli görülen diğer hallerde,

ilgili elektronik sertifikanın KAP sistemine erişim yetkisi herhangi bir gecikmeye mahal verilmeksizin SY tarafından askıya alınır.

Bir SK/SY'nin askıya alınmış KAP'a erişim yetkisi, askıya alma nedeninin ortadan kalkması halinde tekrar "Aktif" hale getirilebilir. Bunun için SK tarafından SY'ye başvurulması gerekir. "Aktif" hale getirilecek elektronik sertifika sahibinin SY olması, şirkette de başka SY'nin bulunmaması halinde söz konusu işlem için MKK-YAKAP ile irtibata geçilmesi gerekmektedir.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

SY'nin KAP sistemine erişim yetkisinin askıya alınmasının gerekmesi halinde işlem kendisi veya diğer SY tarafından yapılır.

Yukarıda sayılan hallerde İlgili kurumların SK'larının KAP sistemine erişim yetkilerinin askıya alınması, ilgili Kurumun gerekçeleri de belirten bir ön yazı ile MKK'ya yapacağı başvuruyu takiben MKK-YAKAP tarafından yapılır. Bir SK'nın askıya alınmış KAP'a erişim yetkisi, askıya alma nedeninin ortadan kalkması halinde tekrar "Aktif" hale getirilebilir. Bunun için, ilgili kurum tarafından bir yazı ile MKK'ya başvurulur, KAP'a erişim yetkisinin "Aktif" hale getirilmesinin talep edilmesi gerekir.

3. Yukarıdaki belirtilen nedenlerle sistemde SY tarafından yapılan tüm askıya alma ve/veya iptal işlemlerine ilişkin belgeler, talep edildiğinde MKK-YAKAP'a 1 işgünü içinde gönderilir.
4. Gerekli görülen hallerde, MKK tarafından da SY ve SK'ların KAP'a erişim yetkisi askıya alınabilir veya iptal edilebilir. SPK'nın/ilgili borsanın talebi ile de KAP Üyesinin SK/SY'lerinin KAP sistemine erişim yetkileri MKK-YAKAP tarafından askıya alınabilir veya iptal edilebilir.

4.8. KAP ÜYELİĞİ'NİN SONA ERMESİ:

1. KAP Üyeliği

- a) Bir ortaklığın sermaye piyasası araçlarının veya BYF'nin katılma paylarının gerek Borsa Yönetim Kurulu kararı ile gerekse şirket talebi ile Borsa kotundan/pazarlarından/kaydından/listesinden sürekli çıkarılması,
- b) Yatırım kuruluşunun faaliyetlerinin sürekli olarak durdurulması, Borsa üyeliğinin sona ermesi, SPK tarafından verilen tüm yetki belgelerinin iptal edilmesi,
- c) Bağımsız Denetim Kuruluşu'nun bağımsız denetimle yetkili kuruluşlar listesinden çıkarılması,
- d) KAP Üyeliği'nin tesis edilmesini izleyen yıl sonuna kadar sermaye piyasası araçlarının işlem görmeye başlamaması,
- e) Sermaye piyasası araçları Borsada işlem görmeyen yatırım ortaklıkları ve portföy yönetim şirketlerinde statü değişiklikleri olması

halinde MKK tarafından doğrudan sona erdirilir.

2. KAP üyesinin kamuyu aydınlatma yükümlülüğünün kaldırılması halinde ilgili KAP üyesinin talebi üzerine KAP Üyeliği sona erdirilir.
3. KAP Üyeliği'nin sona ermesi halinde SK ve SY'lerinin de KAP erişim yetkileri MKK tarafından iptal edilir.
4. Ortaklıkların veya BYF'lerin başvurularının Kurul tarafından olumsuz karşılanması, başvurudan vazgeçilmesi veya sermaye piyasası aracının/katılma paylarının borsada işlem görememesi halinde, ilgili ortaklık veya BYF'nin KAP üyeliği ve SK/SY'lerinin KAP sistemine erişim yetkileri MKK tarafından iptal edilir. KAP Üyeliğinin tesis edildiği yılı izleyen takvim yılının sonuna kadar sermaye piyasası araçları Borsada işlem görmeye başlamayan ortaklığın KAP Üyeliği SPK ve Borsa ile görüşülerek iptal edilebilir.
5. Elektronik sertifikası olan kişilerin durumlarında, Sermaye Piyasası Kanunu'nun 92 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi, 96 ncı maddesinin ikinci fıkrası, 97 nci maddesinin birinci fıkrası veya diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde meydana gelecek ve ilgili kişinin elektronik sertifikasında değişiklik gerektirecek güncellemelerin yapılması KAP Üyesi'nin sorumluluğundadır.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

6. Sermaye piyasası araçları Borsa'da sadece Borçlanma Araçları Piyasası'nda işlem gören ortaklığın, bu sermaye piyasası araçlarının tamamının itfa olması halinde, ilgili ortaklığın talebi üzerine KAP Üyeliği iptal edilir.
7. Bir yatırım fonunun tasfiye olması halinde, SY/SK'larının ilgili fon adına yetkilendirilmeleri Fon Kurucusu'nun SY'si tarafından iptal edilir, fonun tasfiye olduğunun KAP'ta duyurulması veya MKK'ya bildirilmesi sonrası yatırım fonu MKK-YAKAP tarafından faal fon listesinden çıkarılır ve fonun KAP Üyeliği sona erer.

5. KAP'A BİLDİRİM GÖNDERİMİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

KAP Tebliği çerçevesinde, Kurul, Borsa ve MKK düzenlemeleri kapsamında kamuya yapılacak bildirimlerin KAP'a gönderimi; zorunlu haller veya MKK tarafından kabul edilebilecek diğer haller nedeniyle KAP'a doğrudan gönderilemeyen bildirimlerin KAP'a aktarımını teminen MKK'ya gönderimi ve KAP'ta duyurulması aşağıda yer alan maddeler çerçevesinde yerine getirilir.

5.1. BİLDİRİMLERİN KAMUYA DUYURULMASINA İLİŞKİN GENEL ESASLAR:

Bildirimlerin kamuya duyurulmasına ilişkin genel esaslar aşağıda yer almaktadır.

1. KAP, esas kamuyu aydınlatma ortamıdır. Bu nedenle KAP Üyeleri tarafından **her türlü bildirim sadece KAP'a gönderilir.** Yönerge'nin "5.5. KAP Üyesi Olmayan Bildirim Yükümlülükleri Tarafından Yapılacak Bildirimlerin Duyurulması" ve "5.7. Zorunlu Hallerin Varlığı Halinde Bildirimlerin Kamuya Duyurulması" bölümlerinde belirtilen haller veya MKK'ca kabul edilebilecek diğer haller dışında **hiçbir bildirim kesinlikle telefaks, posta, kurye, e-posta vb. yöntemlerle gönderilmez.**
2. Bu Yönerge'de tanımlanmış olan zorunlu haller veya MKK'ca kabul edilebilecek diğer haller dışında, bildirimlerin KAP yerine MKK'ya gönderilmesi durumu, bildirimde bulunanın mevzuat ile belirlenen yükümlülüklerini ortadan kaldırmayacağı gibi, mevzuata aykırı durumlar nedeni ile doğabilecek sorumluluklar bildiri gönderen gerçek ya da tüzel kişilere aittir.
3. KAP'ta yayınlanacak bildirimlerde KAP Üyeleri tarafından KAP-BİY modülünde yer alan paketler, ilgili kurumlar tarafından ise KAP-Duyuru Modülü kullanılır. Bildirimler, yapılacak açıklamanın niteliğine uygun alt paketler kullanılarak gönderilir. Konu bazında bildirimlerin KAP'a gönderilmesine ilişkin detaylı bilgi KAP yayın sitesinden erişilebilecek "KAP-BİY Kullanım Kılavuzu"nda yer almaktadır.
4. KAP internet sitesinde duyurulan bildirimler sistemden silinmez. Ancak, gönderilen bildirim atıfta bulunularak ikinci bir bildirimle düzeltme yapılabilir.
5. Bildirimlere sadece pdf uzantılı dosyalar ek verilebilir. Bildirimlere eklenen pdf uzantılı dosyaların toplam büyüklüğü 15 MB'yi geçmemelidir. Eklenecek dokümanların büyüklüğü 15 MB ile sınırlanmış olmakla birlikte büyüklüğün mümkün olduğu kadar düşük olması sistemin verimli kullanılabilmesi açısından şarttır. Eklenecek dokümanın, hazırlandığı dosyanın formatından pdf formatına çevrilerek düşük çözünürlükte oluşturulması ve **kesinlikle tarayıcı kullanılarak oluşturulmaması gerekmektedir.** Onaylı ya da imzalı bir nüsha yerine dokümanların hazırlandığı dosyanın formatından pdf formatına çevrilerek oluşturulan pdf dosyanın ek yapılması durumunda, onaylı ve imzalı nüsha ile sisteme gönderilen nüshanın aynı olmasından ilgili KAP Üyesi sorumludur.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

6. KAP'a gönderilen bildirimlerin, bildiri gönderen KAP Üyesi veya İlgili Kurum tarafından, KAP yayın sitesinde sorunsuz olarak yayınlanıp yayınlanmadığı kontrol edilir. Kontrol sonrasında bildirimin kısmen ya da tamamen KAP yayın sitesinden görüntülenemediğinin tespiti halinde MKK-YAKAP ile irtibata geçilir.
7. Bildirimlerin KAP'ta yayınlanmış olması bu bildirimlerin içeriğinin MKK tarafından incelendiği, teyid ya da tekeffül edildiği anlamına gelmez.

5.2. ÖZEL DURUM AÇIKLAMALARININ KAP'TA DUYURULMASI:

5.2.1. Ortaklık, Yatırım Kuruluşu ve BYF'lerin Özel Durum Açıklamaları:

1. Kurul'un ilgili tebliğleri çerçevesinde kamuya duyurulması gereken özel durum açıklamalarının **KAP'a gönderilmesi zorunludur.**
2. KAP'ta yayınlanan özel durum açıklamalarının Türkçe düzenlenmiş olması zorunludur. MKK tarafından farklı dillerde bildirim gönderimine ilişkin ayrıca düzenleme yapılabilir.
3. KAP Üyelerinin kamuya açıklama yapma yükümlülükleri MKK'dan herhangi bir uyarı, bildirim ya da talep beklenmeksizin kendilerine aittir.
4. Özel durum açıklamaları KAP-BİY Modülü üzerinden "Özel Durum Açıklaması" paketleri kullanılmak suretiyle gönderilir.
5. Özel Durum Açıklaması paketlerinde bazı özel durumlar için alt paketler oluşturulmuştur. Yapılacak özel durum açıklamasının niteliğine uygun bir şablon varsa öncelikle bu şablonun kullanılması zorunludur. Şablonlar doldurulurken tablo ve hücre açıklamalarına dikkat edilmeli, tablolarda boş alan bırakılmamalıdır. Şablonlaştırılmış özel durum açıklamasına ilişkin düzeltme ve güncellemeler yine ilgili şablon ile gönderilir. Şablonlaştırılmış olanların dışındaki özel durum açıklamaları ise **"Özel Durum Açıklamaları (Genel)"** alt paketi kullanılarak gönderilir. Yanlış yapılmış bir özel durum açıklamasına ilişkin düzeltme yapılması durumunda **"Özel Durum Açıklaması (Düzeltilme)"**; daha önce yayınlanan bilginin değişmesi durumunda yapılacak bildirimlerde ise **"Özel Durum Açıklaması (Güncelleme)"** alt paketi kullanılır. MKK tarafından bir bildirimin konuya uygun olmayan bir şablon ile gönderildiğinin tespiti halinde, MKK talebi çerçevesinde derhal ilgili şablondan bildirim tekrar gönderilir.
6. Genel olarak "Hak Kullanımı" bildirimleri olarak adlandırılan sermaye artırımı/azaltımı, kar payı ödemesi, birleşme ve devralma işlemlerine ilişkin bildirimler ile genel kurul ve kayıtlı sermaye tavanı işlemlerine ilişkin bildirimler KAP-BİY Modülü'nde yer alan "Hak Kullanımı Bildirimi" menüsünden giriş yapılarak erişilen alandan gönderilir. KAP-BİY Hak Kullanımı uygulamasının ihtiyaç duyduğu veriler, BİY'e giriş, hak kullanım bildirim tipi seçimi ve bildirimin hazırlanması aşamalarında, KAP sunucularından BİY'e indirilmektedir. Dolayısıyla, uygulamanın sorunsuz çalışabilmesi için BİY'in çalıştığı bilgisayarda internet bağlantısının kesintisiz olması ve bu bilgisayara veri transferi yapılmasını engelleyebilecek firewall, proxy vb. uygulama ve ayarlarda bu hususun dikkate alınması gerekmektedir.

5.2.2. Pay Alım Satımı Yapanlarca Yapılacak Açıklamalar:

1. Özel durumlar tebliği gereğince, pay alım-satımlarını kamuya açıklamakla yükümlü **KAP Üyeleri, kendi nam ve hesaplarına gerçekleştirdikleri** pay alım-satımlarına ilişkin söz konusu bildirimlerini KAP-BİY Modülünde Özel Durum Açıklaması paketleri içinde yer alan "Pay Alım Satım Bildirimi" alt paketini kullanmak suretiyle KAP'a gönderirler.
2. **KAP'ı kullanmaya yönelik olarak elektronik imza sahibi olmayan** ve özel durumlar tebliği gereğince, pay alım-satımlarını kamuya açıklamakla yükümlü kişi ve kurumlar ise söz konusu bildirimlerini işbu Yönerge'nin "5.5. KAP Üyesi Olmayan Bildirim Yükümlülükleri Tarafından Yapılacak Bildirimlerin Duyurulması" bölümünde belirtilen esaslar çerçevesinde MKK'ya gönderirler. Söz konusu bildirimler MKK-YAKAP tarafından KAP'ta duyurulur.

5.3. FİNANSAL RAPORLARIN KAP'TA DUYURULMASI:

1. Finansal raporların, Finansal Raporlama Esaslarında belirtilen süreler çerçevesinde belirlenerek MKK tarafından duyurulacak olan son gönderme tarihini geçmeyecek şekilde KAP'a gönderilmesi zorunludur. SPK'nın 26/10/2011 tarih ve B.02.6.SPK.0.17.00.400-703-9959 sayılı yazısı çerçevesinde, sadece oransal konsolidasyon veya sadece öz sermaye yöntemi kullanılarak hazırlanan finansal tablolar konsolide olmayan finansal tablolar için öngörülen bildirim sürelerine tabidir.
2. Sermaye piyasası araçları Borsada işlem gören ortaklıklar ve BYF'lerin finansal raporlarının, söz konusu finansal raporların son gönderim tarihinden önceki bir günde kamuya açıklanmak istenmesi halinde, son seans kapanış saatinden itibaren ertesi günün açılış seansından bir saat öncesine kadar, son gönderim tarihinde ise son seans kapanış saatinden itibaren en geç saat 24:00'e kadar KAP'a gönderilmesi gerekmektedir.
3. Finansal tablolar, KAP-BİY Modülünde, "MALİ TABLO" dizinine indirilecek olan "Finansal Tablo" paketi kullanılmak suretiyle, faaliyet raporları ve sorumluluk beyanları ise "DİĞER" dizinine indirilecek "Faaliyet Raporu" ve "Sorumluluk Beyanı" paketleri kullanılmak suretiyle gönderilir.
4. Finansal raporun unsurları olan finansal tablolar, faaliyet raporları ve sorumluluk beyanı sistemde farklı paketler halindedir. Finansal Raporlama Esasları kapsamında, son gönderim tarihini geçmemek üzere finansal tablolar ve faaliyet raporlarının farklı tarihlerde gönderilmesi halinde, hem finansal tablolar hem de faaliyet raporları için ayrı ayrı sorumluluk beyanı düzenlenmesi gerekmektedir. Bu durumda finansal tablo sorumluluk beyanı olarak, "DİĞER" dizinine indirilecek "sorumluluk beyanı" alt paketi kullanılır, faaliyet raporu için düzenlenecek sorumluluk beyanı ise pdf dosya olarak faaliyet raporu ile birlikte ek dosya olarak gönderilir. Finansal tablo ve faaliyet raporlarının aynı tarihte gönderilmek istenmesi durumunda öncelikle "finansal tablo paketi", ardından "faaliyet raporu" ve "sorumluluk beyanı" alt paketleri gönderilerek finansal rapor bildirim tamamlanır.
5. İlgili alt paketlerin ve eklerinin hazırlanması sırasında karşılaşılabilecek sorunların en aza indirilmesini teminen, şablonlarda yer alan "Açıklama"ların okunması önemlidir.
6. Bağımsız denetimden geçmiş finansal tabloların, KAP'a gönderilirken bağımsız denetçinin de elektronik imzasını taşıması zorunludur. Bağımsız denetimden geçmiş faaliyet raporlarında ise bağımsız denetçinin imzasını içeren görüş sayfası tarayıcıdan geçirilerek faaliyet raporu ile beraber pdf doküman olarak KAP'a gönderilir.

7. Finansal raporlar KAP'ta ilan edildikten sonra, finansal tablo ve/veya dipnotta değişiklik yapılması gereği doğar ise öncelikle bu değişikliğe ilişkin özel durum açıklaması "Finansal Tablo ve/veya Dipnot Değişikliği" alt paketi kullanılarak KAP'a gönderilir. Söz konusu özel durum açıklamasına istinaden MKK-YAKAP tarafından KAP sisteminde gerekli izin verilir. Değiştirilmiş finansal tablo ve/veya dipnot, ancak bu verilen izin sonrasında KAP'a gönderilebilir. Değişiklik yapılan yerler yeni şablon doldurularak gönderilebileceği gibi daha önce hazırlanıp kaydedilmiş olan bildirim de kullanılabilir. Daha önce kaydedilmiş olan bildirimin kullanılması durumunda öncelikle bildirim üzerindeki tüm imzalar silinir, ilgili yerde düzeltme yapılır ve sadece düzeltme yapılan alt paket (finansal durum tablosu, kar veya zarar ve diğer kapsamlı gelir tablosu vb.) ile kapak sayfası imzalanarak bildirim gönderilir. Yeni şablon doldurularak bildirim yapılmak istendiğinde ise sadece ilgili alt paket doldurulur ve kapak sayfası ile birlikte imzalanarak bildirim gönderilir. Bu durumda kapak sayfasındaki dönem bilgilerinin daha önce gönderilmiş bildirim ile tutarlı olması gerekmektedir. İlgili değişiklik Bağımsız Denetçi onayını gerektiriyorsa, söz konusu finansal tablo hangi bağımsız denetçi tarafından onaylandıysa, değişikliğin de aynı bağımsız denetçi tarafından onaylanması gerekir. Bu tür değişikliklerin imzalanmış bağımsız denetçi görüşü ile birlikte KAP'a gönderilmesi gerekir. Finansal rapor düzeltmelerinin KAP'a gönderiminde, bu bölümün 2. fıkrasında yer alan gönderim saatlerine ilişkin hususlar dikkate alınmalıdır.

5.4. DİĞER BİLDİRİMLERİN KAP'TA DUYURULMASI:

5.4.1. Geçici Vergi Beyannamesi Eki Olarak veya Mevzuat Gereği Herhangi Bir Otoriteye Verilen Finansal Tablolar:

1. Kurul düzenlemeleri uyarınca hazırlanmış finansal tabloların kamuya açıklanmamış olması halinde geçici vergi uygulaması nedeniyle beyanname ekinde vergi dairelerine finansal tablo sunulması dâhil, Kurulca belirlenen finansal tablo bildirim sürelerinden önceki bir tarihte mevzuat gereği (bankalarca Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumuna yapılan finansal tablo bildirimleri hariç olmak üzere) herhangi bir otoriteye finansal tablo verilmesi halinde sözkonusu finansal tablolar KAP'ta yayınlanır.
2. Geçici Vergi Beyannamesi Eki Olarak veya Mevzuat Gereği Herhangi Bir Otoriteye Verilen Finansal Tabloların KAP'a gönderiminde, KAP-BİY Modülü üzerinden, "DİĞER" dizini altında yer alan "Herhangi Bir Otoriteye Finansal Tablo Verilmesi" paketi kullanılır. Söz konusu finansal tablo bu alt pakete pdf ek yapılarak gönderilir.
3. Geçici vergi beyannamesi eki finansal tablolar KAP'a gönderilirken açıklama kısmına **"Ek'te yer alan finansal tablo geçici vergi beyannamesi ekinde vergi dairesine sunulmuş olup, sermaye piyasası mevzuatına göre düzenlenmemiştir."** ifadesi yazılır.
4. KAP'ta ilan edilmiş beyanname eki finansal tablolarda veya herhangi bir otoriteye verilen finansal tablolarda, değişiklik yapılması gerekmesi halinde "Herhangi bir Otoriteye Finansal Tablo Verilmesi"ne ilişkin alt paket kullanılarak değiştirilmiş finansal tablo KAP'a gönderilir, şablonun açıklama bölümüne finansal tablonun daha önce KAP'a gönderildiği bilgisi ile değişikliğin nedeni yazılır.

5.4.2. Türk Ticaret Kanunu'nun 376 ıncı Maddesi Çerçevesinde Düzenlenen Finansal Tablo, Bağımsız Denetim Raporları, Mahkeme Kararları ve Bilirkişi Raporları:

1. Türk Ticaret Kanunu'nun (TTK) 376 ıncı maddesi çerçevesinde düzenlenen finansal tablolar, bağımsız denetim raporları, mahkeme kararları ve bilirkişi raporları KAP-BİY Modülü üzerinden, ortaklıklar için tanımlanmış "Özel Durum Açıklaması" paketi altında yer alan "TTK'nun 376 ıncı Maddesi Kapsamında Gerçekleştirilen İşlemler" alt paketi kullanılarak KAP'a gönderilir. Söz konusu finansal tablo, bağımsız denetim raporları, mahkeme kararları ve bilirkişi raporları bu alt pakete pdf ek yapılarak KAP'a gönderilir.
2. TTK'nun 376 ıncı maddesi kapsamında finansal tablolar, bağımsız denetim raporları, mahkeme kararları ve bilirkişi raporları haricinde, bu konuda yapılması gerekli diğer açıklamalar, bu Yönerge'nin "5.2.1. Ortaklık, Yatırım Kuruluşu ve BYF'lerin Özel Durum Açıklamaları" bölümünde belirtilen esaslar dahilinde yapılır.

5.4.3. Birleşme, Bölünme İşlemleri Duyuru Metinleri:

Kurul düzenlemeleri uyarınca hazırlanan ve kamuya açıklanması gereken birleşme/bölünme işlemleri duyuru metnlerinin, Kurul tarafından belirlenen süreleri geçmemek üzere KAP'a gönderilmesi zorunludur. Gönderimde KAP-BİY Modülü üzerinden, "DİĞER" dizini altında yer alan ilgili alt paketler kullanılır. Söz konusu duyuru metinleri bu alt paketlere pdf ek yapılmak suretiyle gönderilir.

5.4.4. Aylık/Haftalık Bildirimler:

1. Sermaye piyasası araçları Borsa'da işlem gören ortaklıklardan, Kurul ve/veya Borsa mevzuatı uyarınca, periyodik olarak aylık ve/veya haftalık bilgi göndermesine karar verilenlerin aylık ve/veya haftalık bildirimlerinin Kurul ve/veya Borsa tarafından belirlenen süreler içinde KAP'a gönderilmesi zorunludur.
2. Aylık bildirimler KAP-BİY Modülü'nde "DİĞER" dizinine indirilecek "Aylık Bildirim Paketi"; haftalık bildirimler KAP-BİY Modülü'nde "DİĞER" dizinine indirilecek "Haftalık Bildirim Paketi" kullanılmak suretiyle gönderilir.
3. Aylık/haftalık bildirim, Özel Durum Açıklaması olarak gönderilemez. Ancak, aylık/haftalık bildirimler içerisinde Özel Durumlar Tebliği kapsamında oluştuğunda veya öğrenildiğinde derhal kamuya duyurulmak üzere gönderilmesi gereken bilgiler varsa, söz konusu bilgiler aylık/haftalık bildirimler için Kurul veya Borsa tarafından öngörülen süreler beklenmeksizin, Özel Durum Açıklaması olarak oluştuğu veya öğrenildiği tarihte KAP'ta duyurulur.

5.4.5. Menkul Kıymet Yatırım Ortaklıkları Haftalık Raporları:

Sermaye piyasası araçları Borsa'da işlem gören menkul kıymet yatırım ortaklıkları haftalık raporlarının, KAP- BİY Modülü'nde "DİĞER" dizinine indirilecek ilgili paketler kullanılmak suretiyle, Kurul tarafından belirlenen süreler içerisinde KAP'a gönderilmesi zorunludur.

5.4.6. Pay Alım Teklifinde Bulunulması ve Pay Alım Teklifi Bilgi Formu:

1. Kurul'un II-26.1 sayılı Pay Alım Teklifi Tebliği kapsamında düzenlenen "Pay Alım Teklifi Bilgi Formu"nun KAP'a gönderilmesinde KAP BİY Modülü'nde "DİĞER" dizini altına indirilecek "Pay Alım Teklifi Bilgi Formu" şablonu kullanılır.
2. Pay alım teklifi işlemlerine ilişkin diğer tüm bildirimlerin KAP'a gönderilmesinde ise "Özel Durum Açıklaması" paketlerinde yer alan "Pay Alım Teklifi Yoluyla Pay Toplanmasına İlişkin Bildirim" şablonu kullanılır.

5.4.7. BYF Portföy Dağılım Raporu/Yıllık Rapor Bildirimleri:

1. Kurul'un III-52.2 sayılı Borsa Yatırım Fonlarına İlişkin Esaslar Tebliği çerçevesinde fonlar tarafından düzenlenmesi zorunlu olan portföy dağılım raporu/yıllık raporların KAP'a gönderilmesi zorunludur.
2. Söz konusu bildirimlerin KAP'a gönderilmesinde BİY'de "DİĞER" dizini altına indirilecek **"Portföy Dağılım Raporu"** ve **"Yıllık Rapor"** alt paketleri kullanılır.

5.4.8. Şirket Genel Bilgi Formu:

1. Katılma payları Borsada işlem görmeyen fonlar ve yatırım kuruluşları dışındaki bildirim yükümlüsü ortaklık ve kuruluşlar için KAP yayın sitesinde ortaklık/kuruluş/BYF hakkında özet bilgi içeren birer Şirket Genel Bilgi Formu (ŞGBF) bulunmaktadır. Söz konusu formun ilgili bildirim yükümlüsü ortaklık veya kuruluş tarafından doldurularak KAP'a gönderilmesi ve içeriğinde yer alan bilgilerin güncel tutulması zorunludur.
2. Formun ilk kez KAP'a gönderilmesinde "DİĞER" dizini altına indirilecek "ŞGBF – İlk Bildirim" / "BYF Genel Bilgi Formu – İlk Bildirim" paketleri, güncelleme yapılmak istendiğinde ise "ŞGBF – Güncelleme" / "BYF Genel Bilgi Formu – Güncelleme" paketleri kullanılır. ŞGBF'de yer alan bilgilerden,
 - Özel durum/finansal rapor açıklamalarına konu bilgilerin söz konusu açıklamaların kamuya duyurulmasını izleyen,
 - Özel durum/finansal rapor açıklamalarına konu olmayan bilgilerin ise değişikliği izleyenen geç 2 işgünü içinde yapılması gerekmektedir.

5.4.9. Esas Sözleşme / BYF İçtüzüğü:

1. Ortaklıkların yürürlükteki esas sözleşmelerini, BYF'lerin ise yürürlükteki içtüzüklerini KAP sistemine göndermeleri zorunludur.
2. Esas Sözleşme / Fon İçtüzüğü'nün KAP'a gönderilmesinde "DİĞER" dizini altına indirilecek "Esas Sözleşme" / "Fon İçtüzüğü" şablonları kullanılır.
3. Esas sözleşme / Fon İçtüzüğü'nde yapılan her değişiklikten sonra esas sözleşmenin/fon içtüzüğünün son hali, değişikliğin ticaret sicil gazetesinde ilanını takip eden ilk iş günü KAP sistemine gönderilir.
3. Esas sözleşme tadillerine ilişkin bildirimlerin KAP'a gönderiminde ise "Özel Durum Açıklaması" paketlerinde yer alan **"Esas Sözleşme Tadili"** şablonu kullanılır.

5.4.10. Diğer:

Kurul ve/veya Borsa mevzuatı nedeniyle kamuya açıklanma zorunluluğu olan izahname, ihraç belgesi, fiyat tespit raporu, sirküler, duyuru gibi diğer tüm bildirimler KAP-BİY Modülü'nde "DİĞER" dizini altında yer alan ilgili şablonlar kullanılmak suretiyle KAP'a gönderilir.

5.4.11. İlgili Kurumlar Tarafından Yapılacak Bildirimler:

İlgili kurumların kamuya yapacakları duyuruların KAP'a gönderilmesi esastır.

5.5. KAP ÜYESİ OLMAYAN BİLDİRİM YÜKÜMLÜLERİ TARAFINDAN YAPILACAK BİLDİRİMLERİN DUYURULMASI:

5.5.1. Sermaye Piyasası Aracı Sahiplerinin Bildirimleri:

KAP Üyesi olmayan sermaye piyasası aracı sahiplerinin bildirimleri www.kap.gov.tr adresinde yer alan **"Sermaye Piyasası Aracı Alım Satımına İlişkin Bildirim Gönderimi"** linkinden gönderilir. Aynı bildirim ekranlarına www.mkk.com.tr adresinden "e-yönet" bağlantısı seçilerek de erişilebilir.

İhraççı dışındaki gerçek kişilerin bildirimlerinin, kimlik bilgisi doğrulanacak şekilde Kuruluşumuza iletilmesini teminen, yukarıda belirtilen bağlantılardan erişilen sayfalarda,

1. e-devlet entegrasyonu (e-devlet şifresi, mobil imza, elektronik imza gibi)
2. T.C. Kimlik numarası/vergi numarası ve MKK şifresi
3. MKK sicil ve şifresi

ile E-yönet sistemine giriş yapılması gerekmektedir. Tüzel kişilerin ise, 2 inci veya 3 üncü yöntemle sisteme giriş yapmaları gerekmektedir. Yabancı gerçek/tüzel kişi yatırımcılar ise bildirimlerinin gönderimi için sisteme 3 üncü alternatif ile giriş yapacaklardır.

E-yönet sistemine giriş yapıldıktan sonra "Sürekli Bilgilere İlişkin Özel Durum Açıklama Bildirimi" butonu seçilerek MKK sicil numarası girilir. Bu aşamadan sonra bildirimle ilişkin bilgilerin girişinin yapılabileceği iki şablon alternatifi bulunmaktadır:

- 1. Pay Senetlerine İlişkin Bildirimler:** Pay alım satımlarına yönelik bildirimler bu şablon altından "Şablon Kullanmak İstiyorum" ve "Kendim Doldurmak İstiyorum" seçenekleri kullanılarak oluşturulacak formlar vasıtasıyla sisteme gönderilir. "Şablon Kullanmak İstiyorum" seçeneğinde, işlem tarihi aralığı, fiyat aralığı, alış adedi, satış adedi, işlemi yapan, pay/oy hakkının ilgili sınıra ulaşma/aşma/altına düşme tarihi, ulaşılan pay/oy yüzdesine ilişkin bilgiler doldurularak bildirim otomatik olarak oluşturulur. Bu bildirimde tablonun doldurulması zorunludur. "Kendim Doldurmak İstiyorum" seçeneğinde ise söz konusu bilgilere bildirim metninde yer verilir. Bu seçenekte tablo, doldurulması zorunlu alan değildir.
- 2. Pay Dışındaki Sermaye Piyasası Araçlarına İlişkin Bildirimler:** Özel sektör tahvili, banka bonusu gibi pay dışındaki sermaye piyasası araçlarının alım satımlarına yönelik bildirimler bu şablon kullanılarak sisteme gönderilir. Gerekli bilgilere bildirim metninde ve tabloda yer verilir.

E-yönet sistemine giriş yöntemleri ile ilgili kılavuza <https://www.mkk.com.tr> adresinde yer alan "E-yönet Kurumsal Yönetim ve Yatırımcı İlişkileri Portalı-Yatırımcı-Gezgin Üye Üyelik Kılavuzu" dokümanından erişilebilir.

E-yönet üzerinden gönderilen bildirimlerin tam ve doğru olması, bildirimi gönderen gerçek/tüzel kişinin sorumluluğundadır.

Elektronik imza sahibi yatırım kuruluşları ile ortaklıklar, elektronik imza sahibi olmayan gerçek veya tüzel kişiler tarafından gerçekleştirilen sermaye piyasası aracı alım satımlarına ilişkin özel durum açıklamalarını müşterileri veya ortakları adına doğrudan KAP'a gönderemezler. Söz konusu sermaye piyasası aracı alım-satım bildirimlerinin, elektronik imza sahibi olmayan gerçek veya tüzel kişiler tarafından bu bölümün 1. ve 2. paragraflarında belirtilen yöntemle Kuruluşumuza iletilmesi gerekmektedir. Bu bildirimlerin gönderimi sonrasında Kuruluşumuzun (212) 334 57 00/6059 numaralı telefonundan teyit alınması gerekmektedir.

KAP Üyesi olmayan bildirim yükümlüsü sermaye piyasası aracı sahiplerinin bildirimleri kesinlikle telefaks yoluyla Kuruluşumuza gönderilmeyecek olup, www.kap.gov.tr adresinde yer alan **"Sermaye Piyasası Aracı Alım Satımına İlişkin Bildirim Gönderimi"** linkinden gönderilecektir. Farklı bir yöntemle bildirimde bulunanlar SPK'ya raporlanır.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

Bildirimlerini KAP'a elektronik imzalı olarak göndermek zorunda olan KAP Üyeleri dışında kalanlar tarafından yapılacak ve bu bölümde belirtilen esaslar çerçevesinde Kuruluşumuza iletilecek bildirimler en kısa süre içinde MKK-YAKAP tarafından KAP'a aktarılır.

Bu bildirimlerin MKK tarafından KAP'a aktarılarak kamuya duyurulmuş olması, içeriğinin MKK tarafından incelendiği, teyit ya da tekeffül edildiği anlamına gelmez.

5.5.2. Sermaye Piyasası Aracı Sahipleri Dışındakilerin Bildirimleri:

Sermaye piyasası aracı sahipleri dışındakiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının, sermaye piyasası araçları borsada işlem gören ortaklıklar ile ilgili bildirimleri ise, MKK'nın (0212) 334 74 79 veya (0212) 334 74 80 numaralı telefakslarına gönderilir. Bu faksların gönderimi sonrasında Kuruluşumuzun (212) 334 57 00/6059 numaralı telefonundan teyit alınması gerekmektedir. Bildirim en kısa süre içinde MKK-YAKAP tarafından KAP'a aktarılır.

Bu bildirimlerin MKK tarafından KAP'a aktarılarak kamuya duyurulmuş olması, içeriğinin MKK tarafından incelendiği, teyit ya da tekeffül edildiği anlamına gelmez.

5.6. FON BİLDİRİMLERİNİN KAP'TA DUYURULMASI:

1. BYF'ler dışındaki fon bildirimleri, KAP-BİY Modülünde yer alan "Yatırım Fonu Bildirimi" menüsünden giriş yapılarak erişilen alandan, uygun bildirim konusu seçilerek gönderilir.
2. Fonların finansal raporları ilgili tebliğlerde belirtilen süreler çerçevesinde belirlenerek, MKK tarafından duyurulacak olan son gönderme tarihini geçmeyecek şekilde KAP'a gönderilir.
3. Fonların bilgi formu sayfalarında yer alan bilgilerin doğruluğu ve güncelliği fon kurucusunun/fon temsilcisinin sorumluluğundadır.

5.7. ZORUNLU HALLERİN VARLIĞI HALİNDE BİLDİRİMLERİN KAMUYA DUYURULMASI:

1. Bu Yönerge'de tanımlanmış zorunlu haller veya MKK tarafından kabul edilebilecek diğer haller nedeniyle KAP'a bildirim gönderilememesi durumunda KAP üyesi tarafından öncelikle KAP Yardım Masası ile irtibata geçilerek, KAP'ın kullanılamama nedeni hakkında bilgi verilir. MKK-YAKAP tarafından uygun bulunması durumunda bildirim tipine göre aşağıdaki esaslar çerçevesinde bildirim yapılır.
2. Zorunlu haller veya MKK'ca kabul edilebilecek diğer haller nedeniyle KAP üzerinden bildirim yapılmasının mümkün olmadığı hallerde, finansal raporlar ile bunları içeren pdf dosyanın/dosyaların yüklendiği CD, Ek.8'deki ön yazı ile birlikte, MKK tarafından duyurulacak olan, Kurul'un Finansal Raporlama Esaslarındaki süreler çerçevesinde belirlenmiş son gönderme tarihini geçmeyecek şekilde, üzerine "**MKK-YAKAP, ilgili KAP Üyesi'nin unvanı ve PERİYODİK FİNANSAL RAPOR (yıl/ay olarak dönemi)**" yazılı kapalı zarf içinde, posta, kurye veya elden MKK Evrak Kayıt Birimi'ne teslim edilir. CD içerisindeki pdf dosyaların her birinin büyüklüğünün 15 MB'yi geçmemesi gerekmektedir. Dosya büyüklüğünün belirtilen sınırı geçmesi durumunda dosya içeriği bölünerek 15 MB'yi geçmeyecek dosyalar şeklinde CD'ye kaydedilir. MKK'ya teslim edilen finansal raporlar, son seans bitinceye kadar açılmadan kapalı zarf içinde muhafaza edilerek, MKK'ya teslim edildiği tarihte en son seans sonrasında MKK-YAKAP tarafından KAP'ta duyurulur. Finansal raporların **kesinlikle telefaks, e-posta ile veya açık olarak MKK'ya gönderilmemesi gerekmektedir.**

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

- 3. Kapalı zarfta MKK'ya teslim edilen finansal raporlar, MKK'ya ulaştığı gün ilgili borsanın ikinci seans bitiminden sonra yayınlanacağından, söz konusu bildirimler MKK'ya teslim edilmiş olsa dahi, ikinci seans bitiminden önce basın-yayın kuruluşlarına ve diğer kişi ve kuruluşlara verilmemesi ve gizliliğinin korunması zorunludur.**
- 4. Finansal raporlar dışındaki bildirimler MKK-YAKAP'ın onayı sonrasında, (0212) 334 74 79 veya (0212) 334 74 80 numaralı telefakslara, Kurul'un özel durumlar tebliğinde belirtilen esaslar ve sürelerle uygun olarak, Ek.8'deki ön yazı ile birlikte gönderilir. Açıklama fakslandıktan sonra ivedi olarak MKK-YAKAP'ın (0212) 334 57 00 / 6059 numaralı telefonu aranarak, gönderilen açıklamanın, sayfa sayısı bakımından tam ve doğru olarak ulaşmış ulaşılmadığı kontrol edilir. Zorunlu haller nedeniyle MKK'ya faks ile gönderilen bildirimlerin fakslanması esnasında periyodik bakımı yapılmış bir telefaks cihazından ve faks mesajlarının üzerinde ilgili KAP Üyesinin unvanı, faks numarası, doğru tarih ve zaman bilgisi yer alacak şekilde, okunabilir standartta gönderilmesi zorunludur. Faks ile gönderilmiş bir bildirimin aslının posta ile tekrar MKK'ya gönderilmesine gerek yoktur. MKK, gönderilecek dokümanın büyüklüğüne göre, bildirimin faks yerine e-posta veya kapalı zarfla gönderilmesini talep edebilir.**
- 5. Zorunlu haller veya MKK'ca kabul edilebilecek diğer haller nedeniyle KAP üzerinden bildirim yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda, ilgili kurumların duyuruları da bu madde esasları çerçevesinde MKK'ya iletilir.**
- 6. Zorunlu haller veya MKK'ca kabul edilebilecek diğer hallerde, MKK tarafından uygun görülmesi durumunda bildirim e-posta ile de MKK-YAKAP'a ulaştırılabilir. Yine MKK tarafından uygun görülmesi durumunda bildirim, kullanılması gereken şablon dışında farklı bir şablon ile de KAP'a gönderilebilir.**
- 7. Zorunlu bir hal olmamasına rağmen bildirimlerin KAP Tebliği uyarınca elektronik ortamda gönderilmemesi halinde ilgili gerçek ya da tüzel kişilerin sorumluluğu saklıdır. Zorunlu bir halin varlığına ilişkin ispat yükü ilgili bildirim yükümlüsü KAP Üyesi ile BDK'ya ait olup, ispata ilişkin bilgi ve belgelerin söz konusu halin ortaya çıktığı günü takip eden 3 iş günü içinde MKK'ya gönderilmesi zorunludur. Gönderilen bilgi ve belgeler çerçevesinde zorunlu bir halin mevcut olmadığının ya da zorunlu halin varlığına ilişkin yeterli kanıt bulunmadığının anlaşılması halinde, MKK tarafından yapılacak bildirim üzerine Kurul tarafından gerekli işlemler tesis edilir.**
- 8. Zorunlu hal veya MKK'ca kabul edilebilecek diğer haller nedeniyle MKK tarafından KAP'ta duyurulmuş hak kullanımı bildirimleri, finansal raporlar ile MKK tarafından talep edilebilecek diğer bildirimler, söz konusu zorunlu halin veya MKK'ca kabul edilebilecek halin ortadan kalkması sonrasında ilgili KAP Üyesi tarafından da KAP'a gönderilir. Bu tip bildirimler ikinci seansın bitiminden sonra KAP'a gönderilir ve finansal tablo bildirimi dışındaki bildirimlerde **"Söz konusu bildirim daha önce MKK'ya gönderilmiş ve MKK tarafından KAP'a aktarılmış olup, bu bildirim veri tabanına kayıt amaçlı olarak şirketimiz tarafından yeniden gönderilmektedir. Daha önce MKK'ya gönderilen bildirimden herhangi bir farklılık içermemektedir."** ibaresine yer verilir.**
- 9. Zorunlu haller veya MKK'ca kabul edilebilecek diğer haller nedeniyle KAP'ta yayınlanmak üzere MKK'ya gönderilen yazılı çıktılar ile elektronik dosyaların birbiriyle aynı olması gerekmektedir. Söz konusu bildirimler KAP'ta herhangi bir kontrol ve değişiklik yapılmayarak yayınlanacağından, elektronik dosyaların içindeki bilgiler ile yazılı belgede yer alan bilgiler arasında doğabilecek farklılıklardan ve eksikliklerden ilgili KAP Üyesi sorumludur.**
- 10. Özel Durumlar Tebliği hükümleri gereğince bildirimler hakkında bilgi sahibi olan tüm kişiler, zorunlu haller veya MKK'ca kabul edilebilecek diğer haller nedeniyle KAP'a gönderilemeyip MKK'ya gönderilen bilgiler **kamuya duyuruluncaya kadar**, söz konusu bilgilerin gizliliğini korumakla yükümlüdür.**

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

- 11.** Fon bildirimlerinin zorunlu haller veya MKK'ca kabul edilebilecek diğer haller nedeniyle KAP'a gönderilememesi halinde, ilgili SK tarafından MKK-YAKAP ile irtibata geçilerek, MKK-YAKAP tarafından belirtilen şekilde bildirim MKK'ya iletilir, MKK tarafından KAP'ta duyurulur.
- 12. Bu Yönerge'de tanımlanmış zorunlu haller veya MKK'ca kabul edilebilecek diğer haller nedeniyle MKK'ya ulaşan bildirimlerin MKK tarafından kamuya duyurulmuş olması, bildirim içeriğinin MKK tarafından incelendiği, teyid ya da tekeffül edildiği anlamına gelmez.**

5.8. AÇIKLAMA YAPANLARIN SORUMLULUĞU:

Bildirimlerin KAP'a gönderilmesi, ilgili açıklamaların kamuya duyurulmasını sağlamaya yönelik olup, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına olan yükümlülüklerin yerine getirildiği anlamını taşımaz. Bildirim gönderen kişi veya kuruluşların Kurul, Borsa ve/veya MKK tarafından takibi veya sonuçlandırılması gereken konularla ilgili olarak Kurul, Borsa ve/veya MKK'ya bildirim ve başvuru yükümlülükleri saklıdır.

Bildirim gönderen kişi ve kuruluşların, Kurul düzenlemeleri çerçevesinde açıklama yapma yükümlülüğü kapsamında bulunup bulunmadığı, açıklamaların ilgili düzenlemelere uygun olup olmadığı, açıklamayı gönderen kişi ve kuruluşların kendi sorumluluklarındadır.

KAP internet sitesinde duyurulan bildirimler sistemden silinmediğinden, KAP Üyeleri, bildirim gönderiminde azami dikkat ve özeni göstermekle yükümlüdürler.

Kurul ve ilgili Borsa düzenlemeleri uyarınca yapılması zorunlu bildirimler bu Yönerge hükümlerine uygun olarak kamuya açıklanır. Bu Yönerge hükümlerine aykırılıkların tespiti halinde gerektiğinde SPK'nın talebi üzerine veya gerek gördüğü durumda MKK, ilgili KAP Üyesinin KAP üyeliğini iptal edebilir. Kullanıcıların KAP'a erişim yetkisi doğrudan veya SPK talebiyle MKK tarafından askıya alınabilir. Aykırılıklar nedeniyle MKK tarafından KAP Üyeliğinin iptal edilmesi veya KAP Üyesinin tüm kullanıcılarının KAP'a erişim yetkisinin askıya alınması durumunda ilgili Borsa'ya ve SPK'ya bilgi verilir.

Bu Yönerge'ye aykırı uygulamaların tespiti halinde "MKK Üye Disiplin Yönetmeliği" esasları uygulanabilir. Bu gibi hallerde konu SPK'ya ve/veya Borsaya raporlanabilir.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

EKLER

EK:1 BAŞVURU YAZISI ÖRNEĞİ

//20**

MERKEZİ KAYIT KURULUŞU A.Ş.
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Şirketimizin/Kurucusu/temsilcisi olduğumuz ***** fonlarının KAP Üyeliği'nin tesisi için gerekli bilgi ve belgeler ilişikte yer almaktadır. (Ek) ⁽¹⁾

Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili tebliğleri ve MKK'nın ilgili düzenlemeleri çerçevesinde,

a) Aşağıdaki tabloda bilgileri yer alan personelimiz **(Yabancı yatırım fonları hariç olmak üzere fonlarda ve BYF'lerde sertifika kullanıcılarının ve/veya sertifika yöneticilerinin fon kurucusu dışında bir şirketin çalışanı olması halinde "***** A.Ş.'de görevli kişiler" ifadesi kullanılacaktır.)**, Şirketimizin/Kurucusu olduğumuz fonların/temsilcisi olduğumuz fonların Sermaye Piyasası, Borsa ve MKK mevzuatı çerçevesinde kamuya açıklamakla yükümlü olduğu hususlara ilişkin bildirimleri hazırlamak ve/veya Şirketimizi temsilen imzalayarak KAP sistemine göndermekle yetkili KAP Sertifika Kullanıcılarımız olarak,

b) Bu kişilerden Sertifika Yöneticisi sütununda "Evet" seçilenler **aynı zamanda Sertifika Yöneticilerimiz** olarak **(Aşağıdaki kişiler sadece sertifika kullanıcısı olarak atanıyorsa bu madde silinecektir.)**

görevlendirilmişlerdir.

Şirketimizin/Kurucusu/temsilcisi olduğumuz fonların KAP Üyeliği'nin tesis edilmesi ve Sertifika Kullanıcısı ve/veya Sertifika Yöneticilerimizin KAP sisteminde tanımlanmasını rica ederiz.

Saygılarımızla,

Ticaret Unvanı

Temsil ve ilzama yetkili
Kişinin adı-soyadı
İmza

Temsil ve ilzama yetkili
Kişinin adı-soyadı
İmza

Tablo: Şirketimiz Sertifika Kullanıcıları/Yöneticileri Listesi

	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No. (1)	Sertifika Yöneticisi (Evet/Hayır)	Unvan	Telefon	E-posta
1						
2						
3						

(1)Yabancı ülke vatandaşları için T.C. kimlik numarası yerine pasaport numarası yazılacaktır.

EK.2 SERTİFİKA KULLANICILARI / YÖNETİCİLERİ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETİM KURULU KARAR METNİ ÖRNEĞİ

(Fonun/BYF'nin yöneticisi olan şirketin çalışanları olan fon personeli ile fonlara/BYF'lere sözleşme ile fon hizmeti veren aracı kurum çalışanlarının SY/SK olarak görevlendirilmesi halinde kullanılacaktır.)

Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili tebliği ve MKK'nın ilgili düzenlemeleri çerçevesinde,

- a) Aşağıdaki tabloda bilgileri yer alan A.Ş. nezdinde görevli kişilerin kurucusu olduğumuz unvanlı Borsa Yatırım Fonu(ları)'nın / fonların **(Yapılan başvuruya uygun olarak BYF veya fon ifadesi korunacak diğeri silinecektir.)** Sermaye Piyasası, Borsa ve MKK mevzuatı çerçevesinde kamuya açıklamakla yükümlü olduğu hususlara ilişkin bildirimleri hazırlamak ve/veya Şirketimiz tarafından belirlenecek imza yetki derecelerine uygun olarak bildirimleri imzalayarak KAP sistemine göndermekle yetkili KAP Sertifika Kullanıcıları olarak atanmalarına,
- b) Bu kişilerden tabloda "Sertifika Yöneticisi" sütununda "Evet" seçilenlerin aynı zamanda kurucusu olduğumuz unvanlı Borsa Yatırım Fonu(ları)'nın/ fonların **(Yapılan başvuruya uygun olarak BYF veya fonlar ifadesi korunacak diğeri silinecektir.)** Sertifika Yöneticileri olarak atanmalarına, **(Tabloda belirtilen kişiler sadece sertifika kullanıcısı olarak atanıyorsa bu madde silinecektir.)**
- c) Sertifika Yöneticilerinin, kurucusu olduğumuz Borsa Yatırım Fonu(ları)'nın/Fonun(ların) Sermaye Piyasası, Borsa ve MKK mevzuatı çerçevesinde kamuya açıklamakla yükümlü olduğu hususlara ilişkin bildirimleri hazırlamak, bildirimleri Borsa Yatırım Fonu'nu/ Fonu temsilen imzalayarak KAP'a göndermekle sorumlu olan Sertifika Kullanıcılarına ilişkin KAP sisteminde gerekli unvan ve/veya imza yetki derecesi tanımlamaları, Sertifika Kullanıcısı-Yatırım Fonu yetkilendirmeleri **(BYF'ler için "Sertifika kullanıcısı-yatırım fonu yetkilendirmesi ifadesi silinecektir.)** ile unvan ve/veya imza yetki derecesi değişikliklerini yapmak, gerektiğinde Sertifika Yöneticisi ve Sertifika Kullanıcılarının elektronik sertifika iptal ve/veya askıya alma işlemlerini yapmakla yükümlü olmalarına, **(Aşağıdaki kişiler sertifika kullanıcısı olarak atanıyorsa bu madde silinecektir.)**

karar verilmiştir.

Tablo: Sertifika Kullanıcıları/Yöneticileri Listesi

	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No. (1)	Sertifika Yöneticisi (Evet/Hayır)	Unvan	Telefon	E-posta
1						
2						
3						

(1)Yabancı ülke vatandaşları için T.C. kimlik numarası yerine pasaport numarası yazılacaktır.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

EK:3 SERTİFİKA KULLANICISI/YÖNETİCİSİ TAAHHÜTNAMESİ

MADDE 1 – (1) Bu taahhütnamede geçen,

a) "Sertifika Kullanıcısı", KAP Üyeleri tarafından yürürlükteki KAP Tebliği kapsamında gönderilecek her türlü bilgi, belge ve açıklamanın elektronik ortamda imzalanması hususunda yetkili kılınarak elektronik imza oluşturma amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanacak olan gerçek kişiyi ve bağımsız denetim kuruluşlarında sorumlu ortak başdenetçiyi,

b) "Sertifika Yöneticisi", KAP Üyelerinin Sertifika Kullanıcılarının unvan ve imza yetkilerinin KAP sisteminde tanımlanması; değiştirilmesi; gerektiğinde Sertifika Kullanıcılarının KAP erişim yetkilerinin askıya alınması veya iptal edilmesi ile sorumlu, ayrıca KAP Üyesinin MKK-YAKAP ile iletişim noktası olan gerçek kişiyi ifade eder.

MADDE 2 – (1) Sertifika Kullanıcısı ve Sertifika Yöneticisi, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili düzenlemelerdeki yükümlülükleri saklı kalmak kaydıyla,

a) Adına düzenlenen akıllı kart ve akıllı karta ait kapalı şifre zarfını şahsen teslim almayı,

b) Bu taahhütnameyi okuduğunu; sertifika yönetim sisteminden kaynaklanabilecek teknik hatalar dışında bu taahhütname kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumlu olduğunu,

c) Kurul, MKK veya sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından yapılacak güvenlik uyarıları sonucu internet erişimi için kullanılan tarayıcı programlarda gerekli güncellemeleri zamanında yapacağını,

d) Kurul ve MKK düzenlemeleri kapsamında, ***** A.Ş.'nin/*****BFY'lerin Sertifika Kullanıcısı ve Sertifika Yöneticisi olarak görev ve sorumluluklarını yerine getireceğini,

e) Sertifika Yöneticisinin, ***** A.Ş.'nin **(BYF'ler için fon kurucusunun unvanı yazılacaktır. Ancak sertifika yöneticisinin, fon kurucusunun personeli olmaması halinde söz konusu kişilerin görev yaptığı şirketin unvanı yazılacaktır.)** Şirket yönetimi yetkilendirmelerine uygun olarak Sertifika Kullanıcılarının unvanlarının ve imza yetkileri ile ilgili ilk tanımlamaları; Sertifika Kullanıcılarının unvan ve/veya imza yetkilerinde değişiklik olması halinde sistemde gerekli değişiklikleri; Sertifika Kullanıcılarının şirketten ayrılmaları veya yerlerine başka sertifika kullanıcılarının atanması halinde KAP sisteminde gerekli kayıtları oluşturacağını veya mevcut kayıtlarda gerekli düzeltmeleri yapacağını, gerektiğinde iptal ve askıya alma işlemlerini yapacağını, bu tanımlamalar ve/veya mevcut kayıtlarda yapılan değişikliklere ilişkin bilgi ve belgelerin MKK tarafından talep edilmesi halinde ibraz edeceğini,

f) Gizlilik ve kısıtlamalara uyulmaması sonucu veya kendisinden kaynaklanabilecek başka nedenlerle üçüncü kişilerin Kurul ve MKK'ya yöneltecekleri her türlü hukuki sorumluluğun kendisine ait olacağını,

g) Yukarıda belirtilen taahhütleri yerine getirmemesi halinde doğan zararlardan sorumlu olduğunu, bu hususta Kurul ve MKK'ya sorumluluk yüklenemeyeceğini

kabul ve taahhüt eder.

MADDE 3 – (1) Sertifika Kullanıcısı ve Sertifika Yöneticisi, yürürlükteki KAP Tebliği çerçevesinde, MKK'nın elektronik imza ile ilgili her türlü evrakının, elektronik ortamda tutulan kayıtlarının ve elektronik verilerinin delil niteliğini taşıyacağını ve bunun bir delil anlaşması niteliğinde olduğunu kabul eder.

MADDE 4 – (1) Bu taahhütname, imza tarihinde yürürlüğe girer.

İmza Tarihi:

Şirket Unvanı (Fonlar için fon kurucusunun unvanı yazılacaktır.):

BYF Unvanı (Sadece BYF başvurularında doldurulacaktır.)

Sertifika Kullanıcısının/Yöneticisinin Görev Yaptığı Şirket'in Unvanı: (Sertifika yöneticisinin, fon kurucusunun personeli olmaması halinde söz konusu kişinin görev yaptığı şirketin unvanı yazılacaktır.)

Sertifika Kullanıcısının/Yöneticisinin Adı-Soyadı:

İmzası:

EK:4 MKK KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU ÜYELİK TAAHHÜTNAMESİ

..... **A.Ş.**
MKK-KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU ÜYELİK TAAHHÜTNAMESİ

1. Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.'nin (MKK) Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP) ile ilgili düzenlemelerini okuduğumuzu,
2. KAP üyeliğimiz devam ettiği sürece,
 - a) KAP'ın kullanımı konusunda MKK'nın düzenlemelerine uyacağımızı ve yükümlülükleri yerine getireceğimizi,
 - b) MKK'ya verilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak vereceğimizi,
 - c) MKK'ya ödememiz gereken ücretleri ödeyeceğimizi,
 - d) Sermaye Piyasası Kurulu'nun kamuyu aydınlatma ile ilgili düzenlemelerine uyacağımızı,
 - e) KAP'ın kullanımı ile ilgili Mevzuat hükümlerine aykırı davranmamız ve mevzuatta belirtilen hallerde MKK tarafından Şirketimizin/kurucusu olduğumuz fonların/temsilcisi olduğumuz fonların **(Taahhüdün Fon kurucusu veya temsilci tarafından verilmesi halinde ilgili ifadeler kullanılacaktır.)** KAP modüllerine erişim yetkisinin askıya alınabileceğini, Üyeliğimizin iptal edilebileceğini bildiğimizi,
 - f) KAP internet sitesinde duyurulan bildirimlerin sistemden silinmesinin mümkün olmadığını bildiğimizi,
 - g) KAP'ta duyuracağımız açıklamalardan ya da KAP'ı mevzuatta belirtilen şekilde kullanmamamızdan doğacak sorumluluğun tamamen Şirketimize ait olduğunu ve bu konuda MKK'ya herhangi bir sorumluluk yüklenemeyeceğini bildiğimizi,
 - h) MKK Kamuyu Aydınlatma Platformu düzenlemeleri kapsamında, yeterli sayıda kişiyi KAP Sertifika Yöneticisi ve Sertifika Kullanıcısı olarak belirleyeceğimizi, bu kapsamda MKK'ya gerekli tüm bildirimleri zamanında ve tam olarak yapacağımızı, MKK'ya gerekli bilgi ve belgeleri zamanında göndereceğimizi, Sermaye Piyasası, Borsa ve MKK mevzuatı çerçevesinde kamuya yapmakla yükümlü olduğumuz açıklamaların duyurulmasında herhangi bir gecikmeye mahal verilmemesi açısından, elektronik sertifika işlemleri ile ilgili olarak gereken önlemleri alacağımızı,
 - i) MKK düzenlemeleri çerçevesinde sertifika kullanıcılarımız ve/veya sertifika yöneticilerimizin KAP sistemindeki unvan ve imza yetki derecesi tanımlamalarının yetkilendirmelere uygun olarak yapılmasından, KAP sisteminde bu bilgilerin güncelliğinin sağlanmasından Şirketimizin sorumlu olduğunu,
 - j) Şirketimiz/Şirketimizin kurucusu olduğu Fonların KAP sertifika yöneticilerinin veya sertifika kullanıcılarının işten ayrılmaları veya mevcut görevlerinden alınmaları halinde, Yönetimimiz/Yönetim Kurulumuz **(Yabancı yatırım fonları hariç olmak üzere fonlarda ve BYF'lerde kurucu dışındaki bir şirket çalışanlarının SY olması halinde "yönetim kurulu" ifadesi kullanılacaktır.)** tarafından yeni sertifika kullanıcısı veya sertifika yöneticilerinin en kısa sürede belirleneceğini, bu kapsamda MKK'ya gerekli tüm bildirimleri zamanında ve tam olarak yapacağımızı,

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

k) Şirketimiz/Şirketimizin kurucusu olduğu Fonların sertifika yöneticilerinin, Şirketimiz yetkili makamlarınca verilecek talimat çerçevesinde KAP sisteminde gerekli tanımlamaları ve/veya mevcut tanımlamalardaki değişiklikleri zamanında yapmalarını sağlayacağımızı, buna ilişkin gerekli bilgilendirmeleri MKK'ya yazılı olarak yapacağımızı,

l) Sertifika yöneticilerimizin KAP sisteminde yapacakları tanımlamalar ve/veya mevcut tanımlamalardaki değişikliklere ilişkin bilgi ve belgeleri MKK tarafından talep edilmesi halinde en kısa sürede ibraz edeceğimizi,

3. Şirketimiz yönetimi /***** A.Ş. yönetim kurulu **(Yabancı yatırım fonları hariç olmak üzere fonlarda kurucu dışındaki bir şirket çalışanlarının SY olması halinde "yönetim kurulu" ifadesi kullanılacaktır.)** tarafından görevlendirilmiş bulunan sertifika yöneticilerimizin veya sertifika kullanıcılarımızın KAP düzenlemeleri kapsamında belirlenmiş görevlerini yerine getirmemesi ve/veya KAP sistemindeki yetkilerini gerçeğe aykırı, usulsüz şekilde kullanımı halinde doğabilecek zararlardan bu kişiler ile birlikte Şirketimizin de müştereken ve müteselsilen sorumlu olduğunu ve bu hususta Sermaye Piyasası Kurulu'na ve/veya MKK'ya sorumluluk yüklenemeyeceğini,

4. Şirketimiz tarafından zorunlu haller veya MKK'ca kabul edilebilecek diğer haller nedeniyle KAP'ta yayınlanmak üzere MKK'ya gönderilen yazılı çıktılar ile elektronik dosyaların birbiriyle aynı olmasını sağlayacağımızı, elektronik dosyaların KAP'ta MKK tarafından herhangi bir kontrol ve değişiklik yapılmayarak yayınlanacağını kabul ettiğimizi, elektronik dosyaların içindeki bilgiler ile yazılı belgelerde yer alan bilgiler arasında olabilecek farklılıklardan ve eksikliklerden dolayı Sermaye Piyasası Kurulu'na ve/veya MKK'ya sorumluluk yüklenemeyeceğini,

5. Kurul, MKK veya elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından yapılacak güvenlik uyarıları sonucu internet erişimi için kullanılan tarayıcı programlarda gerekli güncellemeleri zamanında yapacağımızı,

6. Bu taahhütte ve MKK düzenlemelerinde belirtilen hususlara aykırı davranmamız nedeniyle MKK'nın herhangi bir tazmin yükümlülüğüne muhatap olması halinde, tazmin edilen tutarı MKK'nın ilk yazılı talebinde MKK'ya derhal ödeyeceğimizi,

7. Gizlilik ve kısıtlamalara uyulmaması sonucu veya sertifika kullanıcılarımız/yöneticilerimizden kaynaklanabilecek başka nedenlerle üçüncü kişilerin Sermaye Piyasası Kurulu'na veya MKK'ya yöneltecekleri her türlü hukuki sorumluluğun şirketimize ait olacağını,

8. MKK'nın elektronik imza ile ilgili her türlü evrakının, elektronik ortamda tutulan kayıtlarının ve elektronik verilerinin delil niteliğini taşıyacağını ve bunun bir delil anlaşması niteliğinde olduğunu,

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

9. MKK yetkili kurullarının ve makamlarının her türlü tasarrufları ve aldıkları kararlar ile mevzuatın tatbik ve tefsirinden veya MKK ile ilgili herhangi bir anlaşmazlıktan dolayı ortaya çıkacak bütün uyuşmazlıkların halli için İstanbul mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkili olacağını

kabul, beyan ve taahhüt ederiz.

Bu taahhütname, imzalandığında yürürlüğe girer.

KAP Üyesi'nin Unvanı

Temsil ve ilzama yetkili
Kişinin adı-soyadı
İmza tarihi
İmza

Temsil ve ilzama yetkili
Kişinin adı-soyadı
İmza tarihi
İmza

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

EK:5 İLGİLİ KURUM SERTİFİKA KULLANICILARININ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN BAŞVURU YAZISI ÖRNEĞİ

//20**

MERKEZİ KAYIT KURULUŞU A.Ş.
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili tebliğleri ve MKK'nın ilgili düzenlemeleri çerçevesinde,

a) Aşağıdaki tabloda bilgileri yer alan personelimizin, Kurumumuzun/Şirketimizin Sermaye Piyasası ve Borsa mevzuatı çerçevesinde yapacağı duyuruları hazırlamak ve/veya yürürlükteki imza sirkülerine uygun olarak Kurumumuzu/Şirketimizi temsilen imzalayarak KAP sistemine göndermekle yetkili "Kurumumuz/Şirketimiz "KAP Sertifika Kullanıcıları" olarak atanmalarına,

b) Sertifika Kullanıcılarımız ile ilgili olarak KAP sisteminde gerekli tanımlamaların yapılabilmesini teminen gerekli bilgi ve belgelerle MKK-YAKAP'a başvurunun yapılmasına

karar verilmiştir.

Gereğini arz / rica ederiz.

Saygılarımızla,

İlgili Kurum Unvanı

Temsil ve ilzama yetkili
Kişinin adı-soyadı
İmza

Temsil ve ilzama yetkili
Kişinin adı-soyadı
İmza

Tablo: Kurumumuz/Şirketimiz Sertifika Kullanıcıları Listesi

	Adı, Soyadı	T.C. Kimlik No. (1)	İmza Yetki Derecesi ⁽²⁾	Unvan	Telefon	E-posta
1						
2						
3						
.. .						

(1)Yabancı ülke vatandaşları için T.C. kimlik numarası yerine pasaport numarası yazılacaktır.

(2) Her kullanıcı için uygun olan "İmza Derecesi", aşağıda tanımlı yetkilere karşılık gelen rakamlar kullanılarak doldurulacaktır:

- 0 İmza yetkisi yok
- 1 Tek başına imzaya yetkili
- 2 İmzası başka imza/imzalar ile birlikte geçerli

EK:6 İLGİLİ KURUMLAR İÇİN SERTİFİKA KULLANICISI TAAHHÜTNAMESİ

(Kurul, Borsa İstanbul A.Ş., İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş. ve Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği ve Kurulca Belirlenen Diğer Kurumlar İçin)

KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU
SERTİFİKA KULLANICISI TAAHHÜTNAMESİ

MADDE 1 – (1) Bu taahhütnamede geçen "Sertifika Kullanıcısı" ibaresi, Kurul, Borsa İstanbul, İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş., Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği ya da Kurulca belirlenen diğer kurumlar tarafından yetkili kılınarak KAP Tebliği kapsamında elektronik imza oluşturma amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanacak olan gerçek kişiyi ifade etmektedir.

MADDE 2 – (1) Sertifika Kullanıcısı, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili düzenlemelerdeki yükümlülükleri saklı kalmak kaydıyla,

a) Adına düzenlenen akıllı kart ve akıllı karta ait kapalı şifre zarfını şahsen teslim almayı,

b) Bu taahhütnamayı okuduğunu; sertifika yönetim sisteminden kaynaklanabilecek teknik hatalar dışında bu taahhütname kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumlu olduğunu,

c) Kurul, MKK veya sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından yapılacak güvenlik uyarıları sonucu internet erişimi için kullanılan tarayıcı programlarda gerekli güncellemeleri zamanında yapacağını,

d) Gizlilik ve kısıtlamalara uyulmaması sonucu veya kendisinden kaynaklanabilecek başka nedenlerle üçüncü kişilerin Kurul ve MKK'ya yöneltecekleri her türlü hukuki sorumluluğun kendisine ait olacağını,

e) Yukarıda belirtilen taahhütleri yerine getirmemesi halinde doğan zararlardan sorumlu olduğunu, bu hususta Kurul ve MKK'ya sorumluluk yüklenemeyeceğini

kabul ve taahhüt eder.

MADDE 3 – (1) Sertifika Kullanıcısı, KAP Tebliği çerçevesinde, MKK'nın elektronik imza ile ilgili her türlü evrakının, elektronik ortamda tutulan kayıtlarının ve elektronik verilerinin delil niteliğini taşıyacağını ve bunun bir delil anlaşması niteliğinde olduğunu kabul eder.

MADDE 4 – (1) Bu taahhütname, imza tarihinde yürürlüğe girer.

İmza Tarihi

Sertifika Sahibinin

Adı-Soyadı

İmzası

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

EK:7 KAP'A ERİŞİM YETKİSİNİN ASKIYA ALINMASINA / İPTALİNE İLİŞKİN YAZI ÖRNEĞİ

//20**

MERKEZİ KAYIT KURULUŞU A.Ş.
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kamuyu Aydınlatma Platformu Tebliği ve MKK'nın ilgili düzenlemeleri çerçevesinde, aşağıdaki tabloda bilgileri yer alan nitelikli elektronik sertifika sahibi kişilerin, ***** nedeniyle elektronik sertifikalarının Kamuyu Aydınlatma Platformu sistemine erişim yetkisinin askıya alınması/iptali için gereğini arz ederiz.

Saygılarımızla,

KAP Üyesi'nin Unvanı

Temsil ve ilzama yetkili
Kişinin adı-soyadı
İmza tarihi
İmza

Temsil ve ilzama yetkili
Kişinin adı-soyadı
İmza tarihi
İmza

Tablo: KAP'a Erişim Yetkisi Askıya Alınacak/İptal Edilecekler Listesi

	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No. (1)	Telefon	E-posta	Kullanıcı Tipi (SY/SK)
1					
2					
3					

(1)Yabancı ülke vatandaşları için T.C. kimlik numarası yerine pasaport numarası yazılacaktır.

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

EK:8 ZORUNLU HALLERE İLİŞKİN BAŞVURU YAZISI

//20**

MERKEZİ KAYIT KURULUŞU A.Ş.
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Zorunlu haller/MKK'ca kabul edilen diğer haller nedeniyle Kamuyu Aydınlatma Platformu'na (KAP) gönderilemeyen bildirimimiz **(yazı ekinde CD'nin de yer alması halinde "...ve buna ilişkin CD" ifadesi eklenecektir.)** yazımız ekinde yer almaktadır.

Zorunlu halin/MKK'ca kabul edilen diğer halin nedenine ilişkin belgeler Ek'te sunulmaktadır.

Gereğini arz ederiz.

Saygılarımızla,

İlgili Kurum Unvanı

Temsil ve ilzama yetkili
Kişinin adı-soyadı
İmza

Temsil ve ilzama yetkili
Kişinin adı-soyadı
İmza

Ek:..... sayfa **(Ek.te CD'nin de yer alması halinde "ve adet CD" ifadesi eklenecektir.)**

Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.
KAP Üyeliğine ve KAP'a Bildirim Gönderimine İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi

EK:9 KAP ÜYESİ BİLGİ FORMU

**KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU
KAP ÜYESİ BİLGİ FORMU**

Şirket Unvanı	:	
İletişim Adresi	:	
Telefon Numarası	:	
Faks Numarası	:	
Şirket'in Hesap Dönemi (GG.AA.YY.- GG.AA.YY)	:	
Şirket'in Finansal Tablo Tipi ⁽¹⁾ (Tam Konsolidasyon/ Oransal Konsolidasyon/ Özsermaye Yöntemi/ Konsolide olmayan)	:	
Şirket'in Kapsamlı Gelir Tablosu Tercihi ⁽²⁾ (1. Alternatif / 2. Alternatif)	:	
Şirketin Nakit Akış Tablosu Tercihi ⁽³⁾ (Doğrudan/Dolaylı)	:	
Şirket Kayıtlı Sermaye Sistemindeyse Kayıtlı Sermaye Tavanı :	:	
Vergi Dairesi Vergi No Fatura Adresi	:	

Ortaklık Ünvanı

Ad/Soyad
Unvan
İmza

Ad/Soyad
Unvan
İmza

(1), (2) Finansal tablo tipi, kapsamlı gelir tablosu veya nakit akış tablosu tercihlerinde değişiklik olduğunda formun güncellenerek MKK'ya yeniden gönderilmesi gerekmektedir.

(2) Banka, sigorta, finansal kiralama, faktoring, finansman şirketleri, BYF ve fon başvurularında bu bölüm doldurulmayacaktır.

(3) Banka, sigorta, finansal kiralama, faktoring, finansman şirketleri ve fon başvurularında bu bölüm doldurulmayacaktır.