

MERKEZİ KAYIT KURULUŞU A.Ş. KAP ÜYELİĞİNE VE KAP'A BİLDİRİM GÖNDERİMİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR YÖNERGESİ'NDE YAPILAN

DEĞİŞİKLİKLER

Eski Hali	Yeni Hali
Madde 6-(1) ğ) KAP Üyesi Bilgi Formu'nda (Ek-8) yer alan bilgilerden değiştiğinde kapdestek@mkk.com.tr adresine gönderilmesi gerekenleri göndermek	Madde 6-(1) ğ) <u>KAP'a ilişkin olarak MKK'ya verilmiş Üyelik Başvuru Formu'nda</u> KAP Üyesi Bilgi Formu'nda (Ek-8) yer alan bilgilerden <u>değiştiğinde söz konusu değişiklikleri kapdestek@mkk.com.tr adresine gönderilmesi gerekenleri göndermek MKK'ya bildirmek,</u>
Madde 9-(1) SK, üyeyi (fonlar dışındaki KAP Üyelerinde ilgili üyeyi, yabancı yatırım fonları hariç diğer tüm fonlarda fon kurucusunu, yabancı yatırım fonlarında ise fon temsilcisini) temsil ve ilzama yetkili iki kişi tarafından imzalanmış yetkilendirme yazısı çerçevesinde,	Madde 9-(1) SK, üyeyi (fonlar dışındaki KAP Üyelerinde ilgili üyeyi, yabancı yatırım fonları hariç diğer tüm fonlarda fon kurucusunu, yabancı yatırım fonlarında ise fon temsilcisini) temsil ve ilzama yetkili iki kişi tarafından imzalanmış <u>yetkilendirme Üyelik Başvuru Formu yazısı</u> çerçevesinde,
Madde 10-(1) SY, üye (fonlar dışındaki KAP Üyelerinde ilgili üye, yabancı yatırım fonları hariç diğer tüm 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 kişi(ler) tarafından imzalanmış yazı ile yapılır	Madde 10-(1) SY, üye (fonlar dışındaki KAP Üyelerinde ilgili üye, yabancı yatırım fonları hariç diğer tüm 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 kişi(ler) tarafından imzalanmış <u>Üyelik Başvuru Formu</u> ile yapılır.
Madde 10 ... (8) SY, prosedürlerde anlatılan işler kapsamında MKK iletişim noktası olup, MKK'ya 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 <u>kapdestek@mkk.com.tr</u> adresine bildirir, ayrıca SY ve SK'ların iletişim bilgilerini sistemde günceller.	Madde 10 ... (8) SY, prosedürlerde anlatılan işler kapsamında MKK iletişim noktası olup, MKK'ya 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 <u>kapdestek@mkk.com.tr</u> MKK'ya <u>adresine</u> bildirir, ayrıca SY ve SK'ların iletişim bilgilerini sistemde günceller.

Eski Hali	Yeni Hali
Madde 11 (2) Bildirim yükümlüsü kurum/kuruluş aşağıdaki bilgi ve belgelerle MKK'ya başvuru yapar: - SK/SY'lerin yetkilendirilmelerine ilişkin olarak KAP üyesinin antetli kağıdına hazırlanan, temsil ve ilzama yetkili iki üst düzey imza yetkilisince imzalı başvuru yazısı (Ek.1A), - SK/SY atamasına ilişkin yönetim kurulu kararının noter onaylı sureti (Sermaye piyasası araçları Borsada işlem gören bildirim yükümlüsü yabancı ortaklık/kuruluşun sözleşme ile hizmet aldığı üçüncü kişi veya bunun çalışanının görevlendirilmesi halinde verilecektir.) (Ek.2B) - SK/SY Taahhütnamesi (Ek.3), - Temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalı ve noter tasdikli "MKK KAP Üyelik Taahhütnamesi" (Ek.4), - KAP Üyesi Bilgi Formu (Ek.8) - Yürürlükteki imza sirküleri	Madde 11 (2) Bildirim yükümlüsü kurum/kuruluş, <u>MKK internet sitesinde belirtilen aşağıdaki</u> bilgi ve belgelerle MKK'ya başvuru yapar.: - SK/SY'lerin yetkilendirilmelerine ilişkin olarak KAP üyesinin antetli kağıdına hazırlanan, temsil ve ilzama yetkili iki üst düzey imza yetkilisince imzalı başvuru yazısı (Ek.1A), - SK/SY atamasına ilişkin yönetim kurulu kararının noter onaylı sureti (Sermaye piyasası araçları Borsada işlem gören bildirim yükümlüsü yabancı ortaklık/kuruluşun sözleşme ile hizmet aldığı üçüncü kişi veya bunun çalışanının görevlendirilmesi halinde verilecektir.) (Ek.2B) - SK/SY Taahhütnamesi (Ek.3), - Temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalı ve noter tasdikli "MKK KAP Üyelik Taahhütnamesi" (Ek.4), - KAP Üyesi Bilgi Formu (Ek.8) - Yürürlükteki imza sirküleri

Eski Hali	Yeni Hali
Madde 12 (3) Fon kurucusu/fon temsilcisi aşağıdaki bilgi ve belgelerle MKK'ya başvuru yapar: - SK/SY'lerin yetkilendirilmelerine ilişkin olarak, KAP üyesinin antetli kağıdına hazırlanan, temsil ve ilzama yetkili iki üst düzey imza yetkilisince imzalı başvuru yazısı (Ek.1A). - SY/SK atamasına ilişkin yönetim kurulu kararının noter onaylı sureti (fon yöneticisi ve fon hizmeti veren yatırım kuruluşu çalışanlarının görevlendirilmesi halinde verilecektir.) (Ek.2A) - SK/SY Taahhütnamesi (Ek.3), 10 - Fon kurucusunun/fon temsilcisinin temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmış noter tasdikli "MKK KAP Üyelik Taahhütnamesi" (Ek.4), - BYF başvuruları için KAP Üyesi Bilgi Formu (Ek.8), - Fon kurucusunun/fon temsilcisinin yürürlükteki imza sirküleri, - Başvuru yapılan Yatırım Fonları listesi (Başvuru yapılan yatırım fonu listesi ayrıca e-posta yoluyla, kapdestek@mkk.com.tr adresine talep edilen formatta gönderilir.), - Yabancı yatırım fonları için temsilcilik sözleşmesinin fotokopisi, yer alır.	Madde 12 (3) Fon kurucusu/fon temsilcisi <u>MKK internet sitesinde belirtilen</u> aşağıdaki bilgi ve belgelerle MKK'ya başvuru yapar.: - SK/SY'lerin yetkilendirilmelerine ilişkin olarak, KAP üyesinin antetli kağıdına hazırlanan, temsil ve ilzama yetkili iki üst düzey imza yetkilisince imzalı başvuru yazısı (Ek.1A). - SY/SK atamasına ilişkin yönetim kurulu kararının noter onaylı sureti (fon yöneticisi ve fon hizmeti veren yatırım kuruluşu çalışanlarının görevlendirilmesi halinde verilecektir.) (Ek.2A) - SK/SY Taahhütnamesi (Ek.3), 10 - Fon kurucusunun/fon temsilcisinin temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmış noter tasdikli "MKK KAP Üyelik Taahhütnamesi" (Ek.4), - BYF başvuruları için KAP Üyesi Bilgi Formu (Ek.8), - Fon kurucusunun/fon temsilcisinin yürürlükteki imza sirküleri, - Başvuru yapılan Yatırım Fonları listesi (Başvuru yapılan yatırım fonu listesi ayrıca e-posta yoluyla, kapdestek@mkk.com.tr adresine talep edilen formatta gönderilir.), - Yabancı yatırım fonları için temsilcilik sözleşmesinin fotokopisi, yer alır.
Madde 12 (4) Yabancı yatırım fonları hariç diğer tüm fonlarda, sorumluluk Fon Kurucusu'nda olmak kaydıyla, Fon Kurucusunun yönetim kurulu kararıyla, fonun yöneticisi olan şirketin çalışanı olan fon personeli (fon müdürü, emeklilik yatırım fonlarında fon kurulu üyeleri, vb) ile fonlara sözleşme ile fon hizmeti veren yatırım kuruluşu çalışanı 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.	Madde 12 (4) Yabancı yatırım fonları hariç diğer tüm fonlarda, sorumluluk Fon Kurucusu'nda olmak kaydıyla, Fon Kurucusunun yönetim kurulu kararıyla, fonun yöneticisi olan şirketin çalışanı olan fon personeli (fon müdürü, emeklilik yatırım fonlarında fon kurulu üyeleri, vb) ile fonlara sözleşme ile fon hizmeti veren yatırım kuruluşu çalışanı da SY/SK olarak atanabilir. Bu durumda, SK/SY'lerin görevlendirmeleri kurucunun yönetim kurulu kararı ile olacağından, başvuru yazısı ekinde <u>MKK internet sitesinde bir örneği Ek.2'de</u> yer alan yönetim kurulu kararının noter onaylı sureti de gönderilir.

Eski Hali	Yeni Hali
Madde 12 (7) 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 kapdestek@mkk.com.tr adresine talep edilen formatta gönderilir. Mevcut SK'ların görevleri yeni yatırım fonu için de devam edecekse başvuru yazısında bu husus da beyan edilir.	Madde 12 (7) 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 MKK'ya kapdestek@mkk.com.tr adresine talep edilen formatta gönderilir. Mevcut SK'ların görevleri yeni yatırım fonu için de devam edecekse başvuru yazısında bu husus da beyan edilir.
Madde 13-(1) İlgili kurum aşağıdaki bilgi ve belgelerle MKK'ya başvuru yapar. - KAP'a erişim yetkisi tanımlanacak SK ve SY'lerin bilgilerini içeren başvuru yazısı (Ek.1C), - SY/SK Taahhütnamesi (Ek.5)	Madde 13-(1) İlgili kurum MKK internet sitesinde bir örneği yer alan "Temsilci Bilgi Formu" ile aşağıdaki bilgi ve belgelerle MKK'ya başvuru yapar. —KAP'a erişim yetkisi tanımlanacak SK ve SY'lerin bilgilerini içeren başvuru yazısı (Ek.1C), —SY/SK Taahhütnamesi (Ek.5)

Eski Hali	Yeni Hali
Madde 14- (1) KAP sisteminde tanımlı üyelerin yeni SK/SY yetkilendirmelerinde; - KAP'a erişim yetkisi tanımlanacak SK ve SY'lerin bilgilerini içeren başvuru yazısı (Ek.1B), - Fonlarda, SK/SY atamasına ilişkin yönetim kurulu kararının noter onaylı sureti (fon yöneticisi ve fon hizmeti veren yatırım kuruluşu çalışanlarının görevlendirilmesi halinde verilecektir.) (Ek.2A), - SK/SY atamasına ilişkin yönetim kurulu kararının noter onaylı sureti (Sermaye piyasası araçları Borsada işlem gören bildirim yükümlüsü yabancı ortaklık/kuruluşun sözleşme ile hizmet aldığı üçüncü kişi veya bunun çalışanının görevlendirilmesi halinde verilecektir.) (Ek. 2B) - SK/SY Taahhütnamesi (Ek.3), - Değişiklik varsa yürürlükteki imza sirküleri ile MKK'ya başvurulur.	Madde 14- (1) KAP sisteminde tanımlı üyelerin yeni SK/SY yetkilendirmelerinde; - <u>MKK internet sitesinde bir örneği yer alan "Temsilci Bilgi Formu", KAP'a erişim yetkisi tanımlanacak SK ve SY'lerin bilgilerini içeren başvuru yazısı</u> (Ek.1B), - Fonlarda, SK/SY atamasına ilişkin <u>MKK internet sitesinde bir örneği yer alan</u> yönetim kurulu kararının <u>(Yönetim Kurulu Örnek Karar 2)</u> noter onaylı sureti (fon yöneticisi ve fon hizmeti veren yatırım kuruluşu çalışanlarının görevlendirilmesi halinde verilecektir.) <u>(Ek.2A)</u>, - SK/SY atamasına ilişkin <u>MKK internet sitesinde bir örneği yer alan</u> yönetim kurulu kararının <u>(Yönetim Kurulu Örnek Karar 1)</u> noter onaylı sureti (Sermaye piyasası araçları Borsada işlem gören bildirim yükümlüsü yabancı ortaklık/kuruluşun sözleşme ile hizmet aldığı üçüncü kişi veya bunun çalışanının görevlendirilmesi halinde verilecektir.) <u>(Ek. 2B)</u> <u>-SK/SY Taahhütnamesi (Ek.3),</u> - Değişiklik varsa yürürlükteki imza sirküleri ile MKK'ya başvurulur.
Madde 16- (5) 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 üye tarafından kapdestek@mkk.com.tr e-posta adresine başvurulur.	Madde 16- (5) 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 üye tarafından kapdestek@mkk.com.tr <u>MKK tarafından duyurulan</u> e-posta adresine başvurulur.

Eski Hali	Yeni Hali
Madde16 (8) KAP Üyesi Bilgi Formu'nda (Ek-8) Yer Alan Bilgilerdeki Değişiklikler: Formda yer alan ve değişiklik halinde bildirilmesi gerektiği belirtilen bilgilerde değişiklik olduğunda, form güncellenerek kapdestek@mkk.com.tr adresine gönderilir. Finansal tablo tür değişiklikleri ayrıca (Konsolide/Konsolide olmayan) bir özel durum açıklaması ile KAP'ta duyurulur.	Madde 16 (8) MKK Üyelik Başvuru Formu'nda <u>KAP Üyesi Bilgi Formu'nda (Ek-8)</u> Yer Alan <u>KAP ile ilgili</u> Bilgilerdeki Değişiklikler: Formda yer alan ve değişiklik halinde bildirilmesi gerektiği belirtilen <u>KAP ile ilgili</u> bilgilerde değişiklik olduğunda, form güncellenerek kapdestek@mkk.com.tr MKK tarafından duyurulan e-posta adresine gönderilir. Finansal tablo tür değişiklikleri ayrıca (Konsolide/Konsolide olmayan) bir özel durum açıklaması ile KAP'ta duyurulur.
Madde 17 (4) 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 veya sermaye piyasası araçları Borsa'da işlem gören bildirim yükümlüsü yabancı ortaklık/kuruluş ile hizmet aldığı üçüncü kişi arasında imzalanmış sözleşmenin süresinin dolması / fesholması durumlarında MKK'ya yazılı başvuruda bulunulur (Ek.6). KAP'a erişim yetkisinin askıya alınması veya iptal işlemi MKK tarafından yapılır.	Madde 17 (4) 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 veya sermaye piyasası araçları Borsa'da işlem gören bildirim yükümlüsü yabancı ortaklık/kuruluş ile hizmet aldığı üçüncü kişi arasında imzalanmış sözleşmenin süresinin dolması / fesholması durumlarında MKK'ya yazılı başvuruda bulunulur (Ek.6). KAP'a erişim yetkisinin askıya alınması veya iptal işlemi MKK tarafından yapılır.
Madde 17 (7) Bir SK/SY'nin askıya alınmış KAP'a erişim yetkisi, askıya alma nedeninin ortadan kalkması halinde tekrar "Aktif" hale getirilebilir. "Aktif" hale getirilecek elektronik sertifika sahibinin SY olması, KAP üyesinde de başka SY'nin bulunmaması halinde söz konusu işlem için MKK ile yazılı olarak (Ek.6) irtibata geçilmesi gerekmektedir.	Madde 17 (7) Bir SK/SY'nin askıya alınmış KAP'a erişim yetkisi, askıya alma nedeninin ortadan kalkması halinde tekrar "Aktif" hale getirilebilir. "Aktif" hale getirilecek elektronik sertifika sahibinin SY olması, KAP üyesinde de başka SY'nin bulunmaması halinde söz konusu işlem için MKK ile yazılı olarak (Ek.6) irtibata geçilmesi gerekmektedir.

90

Eski Hali	Yeni Hali
Madde 19- (5) Bildirimlere sadece pdf uzantılı dosyalar ek verilebilir. Bildirimlere eklenen pdf uzantılı dosyaların toplam büyüklüğü 15 MB'yi geçmemelidir. Eklenecek doküman, hazırlandığı dosyanın formatından pdf formatına çevrilerek düşük çözünürlükte ve kesinlikle tarayıcı kullanılmadan oluşturulmalıdır. 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.	Madde 19- (5) Bildirimlere sadece pdf uzantılı dosyalar ek verilebilir. <u>Her bir bildirim içinde Bildirimlere</u> eklenen pdf uzantılı dosyaların toplam büyüklüğü <u>finansal raporlar için 10 MB, diğer bildirimler için 5</u> 15-MB'yi geçmemelidir. Eklenecek doküman, hazırlandığı dosyanın formatından pdf formatına çevrilerek düşük çözünürlükte ve kesinlikle tarayıcı kullanılmadan oluşturulmalıdır. 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.
Madde 26- (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.7'deki ön yazı ile birlikte, MKK tarafından duyurulacak olan, Kurul'un Finansal Raporlama Esaslarındaki süreler çerçevesinde belirlenmiş son gönderme tarihini geçmeyecek şekilde, üzerine "MKK, 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 tarafından KAP'ta duyurulur. Finansal raporların kesinlikle telefaks, e-posta ile veya açık olarak MKK'ya gönderilmemesi gerekmektedir.	Madde 26- (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, <u>Ek.7'deki zorunlu hale ilişkin bilgi de içeren bir</u> ön yazı ile birlikte, MKK tarafından duyurulacak olan, Kurul'un Finansal Raporlama Esaslarındaki süreler çerçevesinde belirlenmiş son gönderme tarihini geçmeyecek şekilde, üzerine "MKK, 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 <u>1) bağımsız denetçi görüş özeti (varsa) ile birlikte finansal tablo ve dipnotlar, 2) faaliyet raporu, 3) sorumluluk beyanı, her birinin büyüklüğü 5 MB'yi geçmeyen ayrı pdf dosyalar olarak yer almalıdır. pdf dosyaların her birinin büyüklüğünün 15 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.</u> Dosya büyüklüğünün belirtilen sınırı geçmesi durumunda dosya içeriği bölünerek <u>15 5</u> 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 tarafından KAP'ta duyurulur. Finansal raporların kesinlikle telefaks, e-posta ile veya açık olarak MKK'ya gönderilmemesi gerekmektedir.

370

Eski Hali	Yeni Hali
Madde 26- (4) Finansal raporlar dışındaki bildirimler MKK'nın 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.7'deki ön yazı ile birlikte gönderilir. Açıklama fakslandıktan sonra ivedi olarak MKK'nın (0212) 334 57 00 no'lu telefonundan KAP'a ulaşılarak, gönderilen açıklamanın, sayfa sayısı bakımından tam ve doğru olup olmadığının kontrol edilmesi zorunludur. Bu bakımdan teyidi/kontrolü yapılmayan faksların MKK'ya ulaşmaması, eksik veya hatalı ulaşması gibi durumlarla ilgili olarak sorumluluk tamamen ilgili KAP üyesine/göndericiye aittir. 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.	Madde 26- (4) Finansal raporlar dışındaki bildirimler MKK'nın onayı sonrasında, (0212) 334 74 79 veya (0212) 334 74 80 numaralı telefakslara, Kurul'un özel durumlar tebliğinde belirtilen esaslar ve sürelerle uygun olarak, <u>Ek.7'deki zorunlu hale ilişkin bilgi de içeren bir</u> ön yazı ile birlikte gönderilir. Açıklama fakslandıktan sonra ivedi olarak MKK'nın (0212) 334 57 00 no'lu telefonundan KAP'a ulaşılarak, gönderilen açıklamanın, sayfa sayısı bakımından tam ve doğru olup olmadığının kontrol edilmesi zorunludur. Bu bakımdan teyidi/kontrolü yapılmayan faksların MKK'ya ulaşmaması, eksik veya hatalı ulaşması gibi durumlarla ilgili olarak sorumluluk tamamen ilgili KAP üyesine/göndericiye aittir. 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.
Yönerge Ekleri Madde 29- Bu Yönergenin eklerinin içeriği ve şekil şartları Genel Müdürlükçe belirlenir.	<u>Yönerge- Ekleri Üyelik Başvuru Evrakı Değişiklikleri</u> Madde 29- Bu Yönergede <u>geçen üyelik başvuru evrakı</u> nin eklerinin içeriği, ve şekil şartları, <u>ayrıca üyelerin MKK ile iletişimine yönelik adres ve yöntemlerde yapılacak değişiklikler</u> Genel Müdürlükçe <u>kararıyla</u> belirlenir.
EKLER EK:1 A, 1 B, 1 C, 2A, 2B, 3, 4, 5,, 6, 7, 8	EKLER <u>EK:1 A, 1 B, 1 C, 2A, 2B, 3, 4, 5,, 6, 7, 8</u>