

KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU



KURUMSAL YÖNETİM UYUM RAPORU VE BİLGİ FORMLARININ KAP'A GÖNDERİM KILAVUZU

(MKK-2019)

KAP sisteminde URF ve KYBF Raporlaması

URF ve KYBF bildirimleri KAP'ta Özel Durum Açıklamaları menüsü altında yer alan şablonlar aracılığı ile duyurulacaktır.

1) Yıllık UFR ve KYBF bildirimleri;

- KY Uyum Raporu (URF)
- KY Bilgi Formu (KYBF);

2) URF ve KYBF güncelleme bildirimleri ise;

- KY Uyum Raporu (Güncelleme)
- KYBF (Güncelleme)-Pay Sahipleri
- KYBF (Güncelleme)-Menfaat Sahipleri
- KYBF (Güncelleme)-Kamuyu Aydınlatma ve Şeffaflık
- KYBF (Güncelleme)-Yönetim Kurulu-I
- KYBF (Güncelleme)-Yönetim Kurulu-II
- KYBF (Güncelleme)-Yönetim Kurulu-III

şablonları ile kamuya açıklanacaktır.

A. URF'nin Hazırlanması:

Bu bildirim, Özel Durum Açıklamaları menüsü altında yer alan “KY Uyum Raporu” ve “KY Uyum Raporu–Güncelleme” şablonları kullanılarak gönderilecektir.

- “KY Uyum Raporu” şablonu periyodik olarak yılda bir defa gönderilecek olup bildirimle ilişkin kapak sayfasında öncelikle Yıl – Periyot bilgilerinin doldurulması gerekmektedir.
- “KY Uyum Raporu – Güncelleme” şablonu ise yıl içerisinde herhangi bir değişiklik söz konusu olduğunda gönderilecek bir bildirim olup, bu bildirimde Yıl – Periyot seçim alanı yer almamaktadır.

Kap 4.0

KAP

KAP 4.0. TEST VERSİYONU

KAP Bildirimi

Bildirime İlişkin Genel Bilgiler

Bildirim Yapan Şirket/Kurum

Yıl: 2018

Parçot: Seçim Yapınız

İlgili Şirketler

ABG
ACA
ACSEL
ADANA
ADBGR
ADEL
ADESE
ADNAC

İlgili Fonlar

☐ İngilizce bildirim göndermek istiyorum

☐ Bu bildirimle ilişkin, 60 gün sonra hatırlatma almak ister misiniz?

Ozet Bilgi

TR

“KY Uyum Raporu”

Bildirim İçerği Yükle

- 1) “Ekranadan Giriş” sütunundaki dosyayı tıklayarak ilgili açıklama şablonunu görüntüleyip, doldurun. Excelden giriş imkanı olan bildirimlerde “Excel Şablon İndir” alanı aktiftir.
- 2) Özel durum açıklamasının İngilizcesi de gönderilecekse, açıklama konusu seçildikten sonra gelen kapak sayfasında “İngilizce bildirim göndermek istiyorum” alanını işaretleyin. Bu durumda şablonda sağ üst köşede yer alan “EN” seçeneği tıklanıldığında açılan İngilizce şablonun da doldurulması gerekmektedir.
- 3) Bildiriminizi, veri girişi yaptığınız ekrandaki veya “KAP Bildirimi” sayfasındaki “Kaydet” butonu ile kaydedin. “Tamam” butonu ise kaydetmeden sayfayı kapatır.
- 4) Varsa ek dokümanlarınızı “Ek Yükle” alanından ekleyin. Bildirime sadece pdf ek eklenebilir.
- 5) “Kontrol Et” butonu gönderim öncesi sistem kontrollerini yapar.
- 6) Bildirimi imza sürecine göndermek için “Gönder” butonuna basın. İmza öncesinde öngörüntüleme yaparak çıktı almak için de “Gönder” butonuna basılmalıdır.
- 7) “Geri” butonuyla bildirim gönderme ekranına ulaşabilirsiniz.

Özel Durum Açıklamaları	Ekranadan Giriş	Excel Şablon İndir	Excelden Aktar	Büyük Küme Öğelerini Görüntüle
[48010] Kurumsal Yönetim Uyum Raporu			<input type="text"/> Gözet	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="İçerikleri Yükle"/>				

[< Geri](#)

Yıllık KY Uyum Raporu Bildiriminin Hazırlanması:

- KY Uyum Raporu sadece xls şablon doldurularak hazırlanabilir.
- Excel şablon “Excel Şablon İndir” sütunundan indirilebilir. Şablon, bilgisayarınıza “Excel 97-2003 Workbook” olarak kaydedilmelidir.
- Excel tabloya kalem eklenmemeli, mevcut kalemlerin adı ve yeri değiştirilmemelidir. Bu müdahaleler excelin bozulmasına ve sisteme yüklenememesine neden olacaktır.
- Excel şablonunda seçim ve açıklama alanlarında İngilizce sütunlar da yer almaktadır. Ancak URF’yi İngilizce göndermeyen şirketlerin İngilizce şablonları doldurmalarına gerek yoktur.
- URF bildirimini İngilizce olarak da yayınlayacak üyelerimizin, öncelikle bildirimin kapak sayfasında “İngilizce bildirim göndermek istiyorum.” alanını işaretlemeleri gerekmektedir.
- Excel şablonunda “Evet-Kısmen-Hayır-Muaf-İlgisiz” alanlarında sadece Türkçe alana giriş yapıldığında, İngilizce alana da otomatik kopyalanmaktadır. “Açıklama” alanının İngilizcesinin ise “Explanation” sütununa ayrıca yazılması gerekmektedir.
- İlkelere uyum durumunun “Hayır” veya “Kısmen” işaretlenmesi durumunda açıklama girilmesi zorunludur.
- Tabloyu doldurduktan sonra “Gözet” butonu ile, hazırladığınız xls tabloyu ilgili alana ekleyip, “İçerikleri Yükle” butonuna basın.
- “Ekrandan Giriş” sütunundan dosyayı açıp, verilerin Excelden şablona doğru aktarılıp aktarılmadığını kontrol edin.

Hazırlanan bildirimi kaydetme, imzalama ve yayınlanma süreçleri, özel durum açıklamalarının süreçleri ile aynıdır.

KY Uyum Raporu Güncelleme Bildiriminin Hazırlanması:

“KY Uyum Raporu – Güncelleme” şablonu Açıklama ve Kurumsal Yönetim Uyum Raporu (Güncelleme) şablonlarından oluşmaktadır.

Bildirim İçeriği Yükle

1) “Ekrandan Giriş” sütunundaki dosyayı tıklayarak ilgili açıklama şablonunu görüntüleyip, doldurun. Excelden giriş imkanı olan bildirimlerde “Excel Şablon İndir” alanı aktiftir.
2) Özel durum açıklamasının İngilizcesi de gönderilecekse, açıklama konusu seçildikten sonra gelen kapak sayfasında “İngilizce bildirim göndermek istiyorum” alanını işaretleyin. Bu durumda şablonda sağ üst köşede yer alan “EN” seçeneği tıklanıldığında açılan İngilizce şablonun da doldurulması gerekmektedir.
3) Bildiriminizi, veri girişi yaptığınız ekrandaki veya “KAP Bildirimi” sayfasındaki “Kaydet” butonu ile kaydedin. “Tamam” butonu ise kaydetmeden sayfayı kapatır.
4) Varsa ek dokümanlarınızı “Ek Yükle” alanından ekleyin. Bildirime sadece pdf ek eklenebilir.
5) “Kontrol Et” butonu gönderim öncesi sistem kontrollerini yapar.
6) Bildirimi imza sürecine göndermek için “Gönder” butonuna basın. İmza öncesinde öngörüntüleme yaparak çıktı almak için de “Gönder” butonuna basılmalıdır.
7) “Geri” butonuyla bildirim gönderme ekranına ulaşabilirsiniz.

Özel Durum Açıklamaları	Ekrandan Giriş	Excel Şablon İndir	Excelden Aktar	Büyük Küme Öğelerini Görüntüle
[49000] Açıklama (Güncelleme)			<input type="text"/> Gözet	<input type="checkbox"/>
[49010] Kurumsal Yönetim Uyum Raporu(Güncelleme)			<input type="text"/> Gözet	<input type="checkbox"/>

- KY Uyum Raporu Güncelleme sadece xls şablon doldurularak hazırlanabilir.

- Güncellemelerde tüm şablonun doldurulmasına gerek olmayıp sadece değişen satırdaki bilgilerin doldurulması yeterlidir.
- Bu şablon hazırlanırken KY Uyum Raporu şablonu bildirimi ile ilgili bir önceki başlıkta belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir. Hazırlanan bildirimi kaydetme, imzalama ve yayınlanma süreçleri, özel durum açıklamalarının süreçleri ile aynıdır.
- **Hesap döneminin bitiminden şablonların doldurulup ilan edilmesine kadar geçecek süre içinde güncelleme yapılmaması gerekmektedir.**

B. KYBF'nin Hazırlanması

KYBF yıllık bildirimi ve güncellemelerine ilişkin 7 adet ÖDA şablonu bulunmaktadır.

- KY Bilgi Formu
- KY Bilgi Formu (Güncelleme)-Pay Sahipleri
- KY Bilgi Formu (Güncelleme)-Menfaat Sahipleri
- KY Bilgi Formu (Güncelleme)-Kamuyu Aydınlatma ve Şeffaflık
- KY Bilgi Formu (Güncelleme)-Yönetim Kurulu-I
- KY Bilgi Formu (Güncelleme)-Yönetim Kurulu-II
- KY Bilgi Formu (Güncelleme)-Yönetim Kurulu-III

Yıllık KYBF Bildiriminin Hazırlanması:

- KYBF şablonu periyodik olarak yılda bir defa gönderilecek olup bildirimle ilişkin genel bilgiler ekranında öncelikle Yıl – Periyot bilgilerinin doldurulması gerekmektedir.
- “KY Bilgi Formu” bildirimi sadece ekrandan giriş yöntemi ile hazırlanabilecektir.

Bildirim İçeriği Yükle

- 1) "Ekrandan Giriş" sütunundaki dosyayı tıklayarak ilgili açıklama şablonunu görüntüleyip, doldurun. Excelden giriş imkanı olan bildirimlerde "Excel Şablon" butonu ile Excel şablonunu görüntüleyip, doldurun. Excelden giriş imkanı olan bildirimlerde "Excel Şablon" butonu ile Excel şablonunu görüntüleyip, doldurun.
- 2) Özel durum açıklamasının İngilizcesi de gönderilecekse, açıklama konusu seçildikten sonra gelen kapak sayfasında "İngilizce bildirim göndermek istiyorum" butonuna tıklayarak İngilizce şablonu da doldurulması gerekmektedir.
- 3) Bildiriminizi, veri girişi yaptığınız ekrandaki veya "KAP Bildirimi" sayfasındaki "Kaydet" butonu ile kaydedin. "Tamam" butonu ise kaydetmeden sayfa 4) Varsa ek dokümanlarınızı "Ek Yükle" alanından ekleyin. Bildirime sadece pdf ek eklenebilir.
- 5) "Kontrol Et" butonu gönderim öncesi sistem kontrollerini yapar.
- 6) Bildirimi imza sürecine göndermek için "Gönder" butonuna basın. İmza öncesinde öngörüntüleme yaparak çıktı almak için de "Gönder" butonuna basın.
- 7) "Geri" butonuyla bildirim gönderme ekranına ulaşabilirsiniz.

Özel Durum Açıklamaları	Ekrandan Giriş	Excel Şablon İndir	Excelden Aktar	Büyük Küme Öğelerini Görüntüle
[50000] PAY SAHİPLERİ			<input type="text"/> Q Gözet	
[50020] KAMUYU AYDINLATMA VE ŞEFFAFLIK			<input type="text"/> Q Gözet	
[50030] MENFAAT SAHİPLERİ			<input type="text"/> Q Gözet	
[50040] YÖNETİM KURULU-I			<input type="text"/> Q Gözet	
[50050] YÖNETİM KURULU-II			<input type="text"/> Q Gözet	
[50060] YÖNETİM KURULU-III			<input type="text"/> Q Gözet	

Ek Yükle

Kaydet

Kontrol Et

Gönder

- Yıllık KYBF bildirimi, Pay Sahipleri, Kamuyu Aydınlatma ve Şeffaflık, Menfaat Sahipleri, Yönetim Kurulu-I, Yönetim Kurulu-II ve Yönetim Kurulu-III alt bölümlerinden oluşmaktadır. Alt bölümlerdeki tüm alanlar doldurulduktan sonra bildirim gönderilebilir. Hazırlanan bildirim kaydetme, imzalama ve yayınlanma süreçleri, özel durum açıklamalarının süreçleri ile ayrıdır.
- Yıllık KYBF bildirimi kesinlikle KYBF güncelleme şablonlarından gönderilmemelidir.

KYBF Güncelleme Bildirimlerinin Hazırlanması:

- Güncelleme şablonları özel durum açıklamaları menüsü altında KY Bilgi Formu (Güncelleme)-Pay Sahipleri, KY Bilgi Formu (Güncelleme)-Menfaat Sahipleri, KY Bilgi Formu (Güncelleme)-Kamuyu Aydınlatma ve Şeffaflık, KY Bilgi Formu (Güncelleme)-Yönetim Kurulu-I, KY Bilgi Formu (Güncelleme)-Yönetim Kurulu-II, KY Bilgi Formu (Güncelleme)-Yönetim Kurulu-III olarak ayrı ayrı yer almaktadır.

Kap 4.0

KAP

Bildirim Gönderme

1 Arama alanında, kelime bazında bildirim konusu araması yapabilirsiniz.
2 Bildirim konusunu seçip, "Şablon Görüntüle" butonuna basınız.

50000 - Kurumsal Yönetim Bilgi Formu

50100 - Kurumsal Yönetim Bilgi Formu (Güncelleme) - Pay Sahipleri

50200 - Kurumsal Yönetim Bilgi Formu (Güncelleme) - Kamuyu Aydınlatma ve Şeffaflık

50300 - Kurumsal Yönetim Bilgi Formu (Güncelleme) - Menfaat Sahipleri

50400 - Kurumsal Yönetim Bilgi Formu (Güncelleme) - Yönetim Kurulu-1

50500 - Kurumsal Yönetim Bilgi Formu (Güncelleme) - Yönetim Kurulu-2

50600 - Kurumsal Yönetim Bilgi Formu (Güncelleme) - Yönetim Kurulu-3

Benim Sayfam

Fon Sürekli Bilgilendirme Formu

Hak Kullanım İşlemleri

Finansal Rapor Gönderme

Özel Durum Açıklaması Gönderme

Fon Bildirimi Gönderme

Üyelik İşlemleri

Şirket Genel Bilgi Formu

Gönderilen Bildirimleri Görüntüleme/Düzeltilme

Şirket Seçimi

- Güncelleme şablonlarında sadece değişen bilgilerin doldurulması yeterlidir. Ancak, tablolular alanlarda sadece değişen bilgi değil, tüm tablo yeniden yazılarak gönderilmelidir.

Kap 4.0

Tamam Kapat Formu Temizle

İlgili Şirketler []

İlgili Fonlar []

Yönetim kurulu toplantılarına ortalama katılım oranı

Yönetim kurulunun çalışmalarını kolaylaştırmak için elektronik bir portal kullanılıp kullanılmadığı

Yönetim kurulu çalışma esasları uyarınca, bilgi ve belgelerin toplantıdan kaç gün önce üyelere sunulduğu

Kurumsal internet sitesinde yönetim kurulu toplantılarının ne şekilde yapılacağına ilişkin belirlendiği şirket içi düzenlemeler hakkında bilgilerin yer aldığı bölümün adı

Üyelerin şirket dışında başka görevler almasını sınırlandıran politika belirlenen üst sınır

4.5. Yönetim Kurulu Bütçesinde Oluşturulan Komiteler

Faaliyet raporunda yönetim kurulu komitelerine ilişkin bilgilerin yer aldığı sayfa numarası veya ilgili bölümün adı

Komitee çalışma esaslarının duyurulduğu KAP duyurusunun bağlantısı

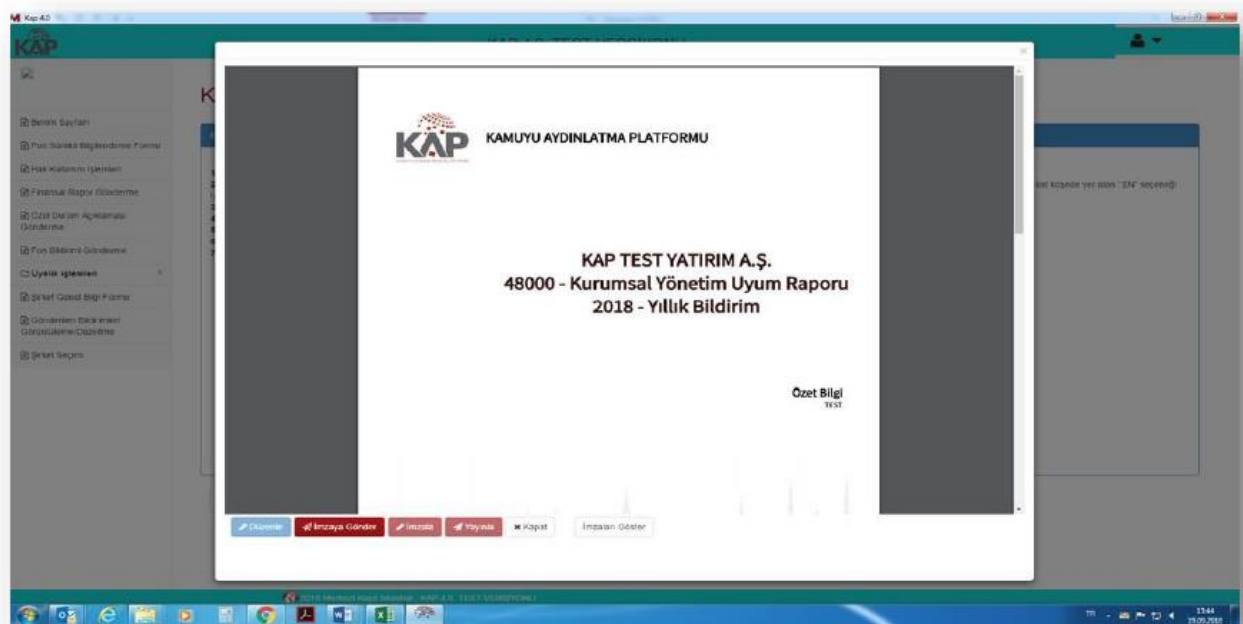
Yönetim Kurulu Komiteleri-1

Yönetim Kurulu Komitelerinin Adları	İlkinci Sütunda "Diğer" Olarak Belirlenen Komitenin Adı	Komitee Üyelerinin Adı Soyadı	Komitee Başkanı Olup Olmadığı	Yönetim Kurulu Üyesi Olup Olmadığı

- **Yıllık KYBF şablonunda, “Yönetim Kurulu-I” alt bölümünde yer alan yönetim kurulu üyelerinin bilgilerini içeren “Yönetim Kurulunun Yapısı” tablosunun güncellemeleri “Şirket Genel Bilgi Formu” içinde yer alan “Yönetim Kurulu Üyeleri” başlıklı alandan güncellenecektir.** Bu nedenle Yönetim Kurulu-I (Güncelleme) şablonunda sözkonusu yönetim kurulu tablosu yer almamaktadır.
- **Hesap döneminin bitiminden şablonların doldurulup ilan edilmesine kadar geçecek süre içinde güncelleme yapılmaması gerekmektedir.**
- KY Bilgi Formu-Güncelleme“ bildirimleri de, sadece ekrandan giriş yöntemi ile hazırlanabilecektir. Hazırlanan bildirim kaydetme, imzalama ve yayınlanma süreçleri, özel durum açıklamalarının süreçleri ile aynıdır.


C. Bildirimler Hazırlandıktan Sonra Yapılması Gereken Kontroller


Bildirimler hazırlanıp imzaya gönderim sürecine gönderilirken ekranda açılan ön izleme ekranındaki verilerin, şablona giriş yaptığınız veriler ile aynı olup olmadığı kontrol edilmelidir.




Yayınlanan bildirimler <https://www.kap.org.tr/> adresinin ana sayfasından açıldığında gelen verilerin, giriş yapılan bilgiler ile aynı olup olmadığı kontrol edilmelidir.


KYBF ve güncelleme şablonları, “Bugün Gelen Bildirimler”in yanısıra Şirket Genel Bilgi Formu sayfasının “Kurumsal Yönetim” sayfasında da listelenecektir.



Bildirim Sorgulan...[Gözetimler...](#)[Fonlar...](#)[KAP Hakkında](#)[test etmek](#)

Gayrimenkul sertifikalarına konu projeler hakkında bilgiler artık KAP'tan elde edilecektir.
Detaylı bilgi için lütfen tıklayınız...





ABC TEST A.Ş.
FYP YENİ, FİNANS, STOCKCODE

[Özet Bilgiler](#)[Genel Bilgiler](#)[Kurumsal Yönetim](#)[Bildirim Sorgu](#)

Merkez Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
İnternet Adresi	
Şirketin Süresi	
Bağımsız Denetim Kuruluşu	KAP & BAĞIMSIZ DENETİM A.Ş.

[Eksik Sözlüme](#)[Değerleme Raporları](#)[Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu](#)[Kar Dağıtım Politikası](#)[Şirket Unvan Değişikliği](#)[Bağlantı Kurulacak Yetkililer](#)[Risk Yönetim Politikası](#)