KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU

Özel Durum Açıklaması
Hazırlama Kılavuzu

KAP
KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU

MERKEZİ KAYIT
İSTANBUL

İÇİNDEKİLER

1. ÖZEL DURUM AÇIKLAMASININ HAZIRLANMASI 3

1.1. Özel Durum Açıklamalarına İlişkin Yetkilendirme 3

1.2. Özel Durum Şablonlarının Görüntülenmesi 3

1.3. Özel Durum Açıklamasının Hazırlanması 4

1.3.1. Bildirime İlişkin Genel Bilgiler 4

1.3.2. Bildirim İçeriğinin Hazırlanması 6

1.3.3. Özel Durum Açıklamasına Ek Yüklenmesi 9

1.3.4. Özel Durum Açıklamalarının Kaydedilmesi ve Kaydedilen Bildirimin Açılması 10

1.3.5. Kontrol Et Butonu Yoluyla Bildirimin Sistem Tarafından Kontrol Edilmesi ve Sistem Tarafından Oluşturulan Hata Açıklamaları Dosyası 12

1.3.6. Bildirimin İmzalanma ve Yayınlanma Aşaması 15

2. ÖZEL DURUM AÇIKLAMALARI HAZIRLANIRKEN KARŞILAŞILAN BAZI HATALAR VE ÇÖZÜM YOLLARI 18

2.1. Can't load the XML resource" hatası alıyorum, ne yapmalıyım? 18

2.2. Şirket Özet Bilgiler alanında bulunan Esas Sözleşmemizi nasıl güncelleyebiliriz? 18

2.3. Kurumsal Yönetim Bilgi Formu'nda (KYBF) yer alan Yönetim Kurulu Üyeleri tablosunu nasıl güncelleyebilirim? 18

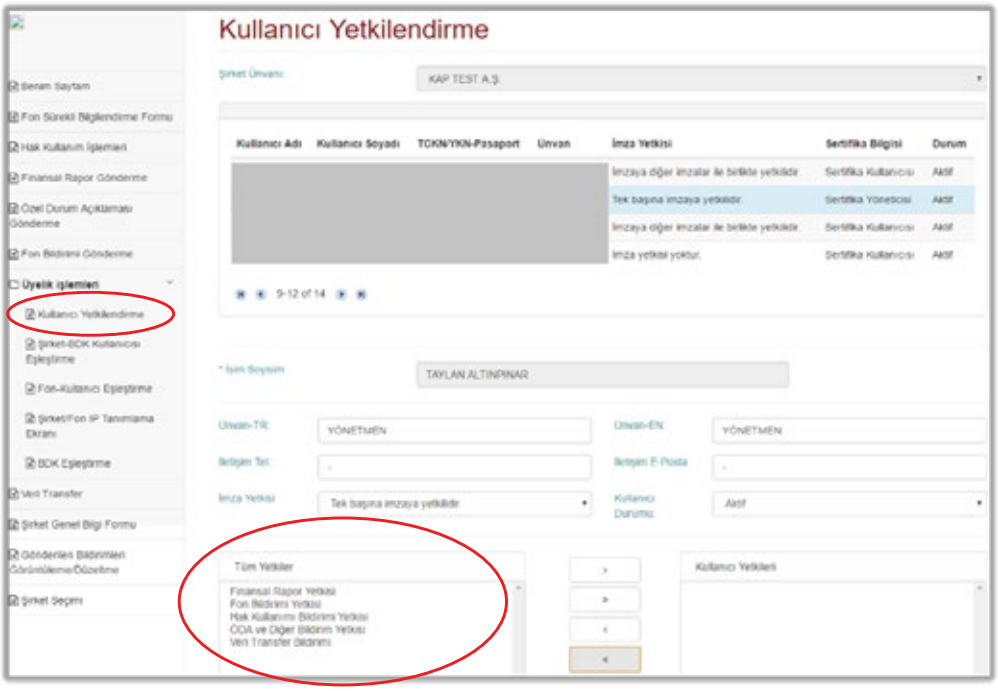
2.4. PDF ek yüklemeye çalıştığım halde sistem dosya tipini kabul etmiyor, ne yapmalıyım? 18

1. ÖZEL DURUM AÇIKLAMASININ HAZIRLANMASI

1.1. Özel Durum Açıklamalarına İlişkin Yetkilendirme

Özel durum açıklamalarına ilişkin bildirimler, KAP-BIY programında **ÖDA ve Diğer Bildirim Yetkisi** bulunan kullanıcılar tarafından yapılabilmektedir. Kullanıcı "**Özel Durum Açıklaması Gönderme"** menüsünü göremiyorsa, bu durum ÖDA ve diğer bildirim yetkisinin bulunmamasından kaynaklanmaktadır.

ÖDA ve diğer bildirim yetkisi, şirket **sertifika yöneticisi** tarafından **"Üyelik İşlemleri"** menüsü altında yer alan **"Kullanıcı Yetkilendirme"** bölümünden atanabilir. İlgili yetki oklar vasıtasıyla **"tüm yetkiler"** bölümünden "kullanıcı yetkileri" bölümüne atılmalı ve kaydet butonuna basılarak işlem kaydedilmelidir. Ayrıca, kullanıcıya ait imza yetkisi de aynı alanda mutlaka kontrol edilmelidir.



1.2. Özel Durum Şablonlarının Görüntülenmesi

Özel durum açıklamalarına ait şablonlara KAP-BIY programında yer alan "**Özel Durum Açıklaması Gönderme"** menüsü yoluyla erişilir. Bu menüye ÖDA ve diğer bildirim yetkisi olan kullanıcılar erişebilmektedir.

Özel Durum Açıklaması Gönderme menüsünde şirket'e ait özel durum şablonları bulunmaktadır. Ekranda yer alan **"Seçim Yapınız"** yazısına tıklayarak şablonlarınızı görüntüleyebilirsiniz.

KAP-BIY programında bazı özel durum açıklamaları için şablonlar bulunmakta olup, bildirim konusuna ait bir şablonun bulunması halinde kullanıcı tarafından mutlaka bildirimlerin hazırlanması aşamasında bu şablonun kullanılması gerekmektedir.

Konuya ait özel bir şablonun bulunmaması halinde ise özel durum açıklamasının "**Özel Durum Açıklaması (Genel)"** şablonu kullanılarak KAP'ta yayınlanması gerekmektedir.

Bu şablonlar şirketlerin tipine ve işlem gören sermaye piyasası aracı türüne değişiklik göstermektedir. İhtiyaç duyulan bir şablona seçim alanından erişilememesi durumunda **kapdestek@mkk.com.tr** adresine e-posta atarak talebinizi iletebilirsiniz.

Şablon seçiminin yapılması ardından kullanıcı **"Şablon Görüntüle"** butonuna basarak özel durum açıklamasını hazırlama aşamasına geçebilir.

1.3. Özel Durum Açıklamasının Hazırlanması

1.3.1. Bildirime İlişkin Genel Bilgiler

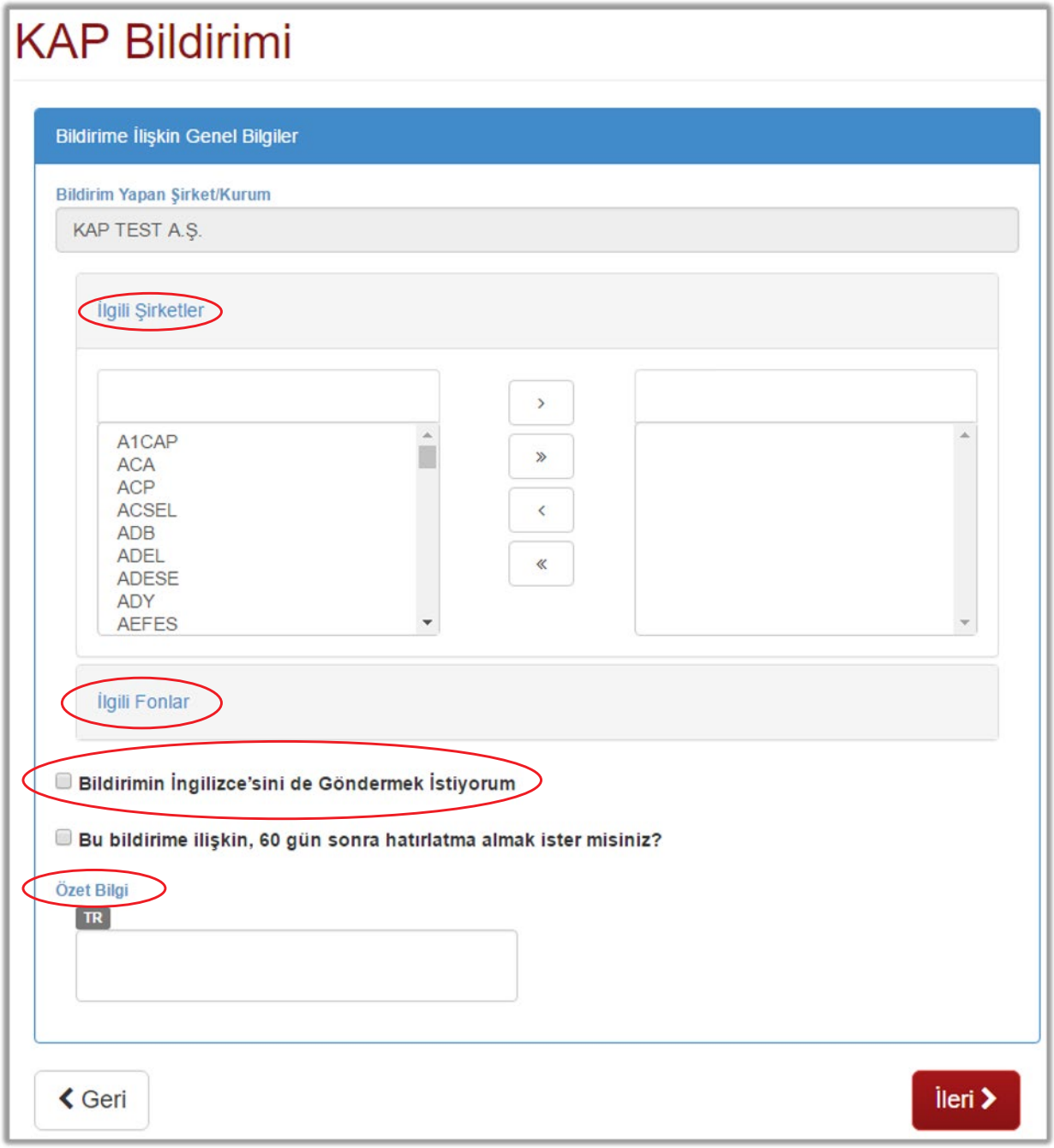
Özel durum açıklamasının hazırlanması aşamasında kullanıcının öncelikle "**Bildirime İlişkin Genel Bilgiler"** bölümünü doldurması gerekmektedir. Bu bölümde kullanıcı tarafından sırasıyla **"İlgili Şirketler"**, **"İlgili Fonlar"**, **"Bildirimin İngilizce'sini de Göndermek İstiyorum"** ve "**Özet Bilgi**" alanlarının doldurulması gerekmektedir.

Kullanıcı tarafından **İlgili Şirketler/Fonlar** alanında kod seçim işlemi yalnızca özel durum açıklaması sermaye piyasası araçları Borsada işlem gören başka bir şirketi ya da fonu ilgilendiriyorsa yapılmalıdır. Aynı şekilde, hazırlanan bildirimde doğrudan atıfta bulunulmuyorsa, grup şirketine ait kod da seçilmemelidir.

Bildirimi hazırlayan şirkete/fona ait işlem kodu sistem tarafından otomatik olarak bildirime eklendiğinden, hatalı şekilde kullanıcı tarafından tekrar seçilmemesini teminen listede yer almamaktadır.

Kullanıcı dilediği takdirde Türkçeye ek olarak bildirimini İngilizce olarak da yayınlayabilir. Bu takdirde kullanıcının **"Bildirimin İngilizce'sini de Göndermek İstiyorum"** seçeneğini işaretlemesi gerekmektedir.

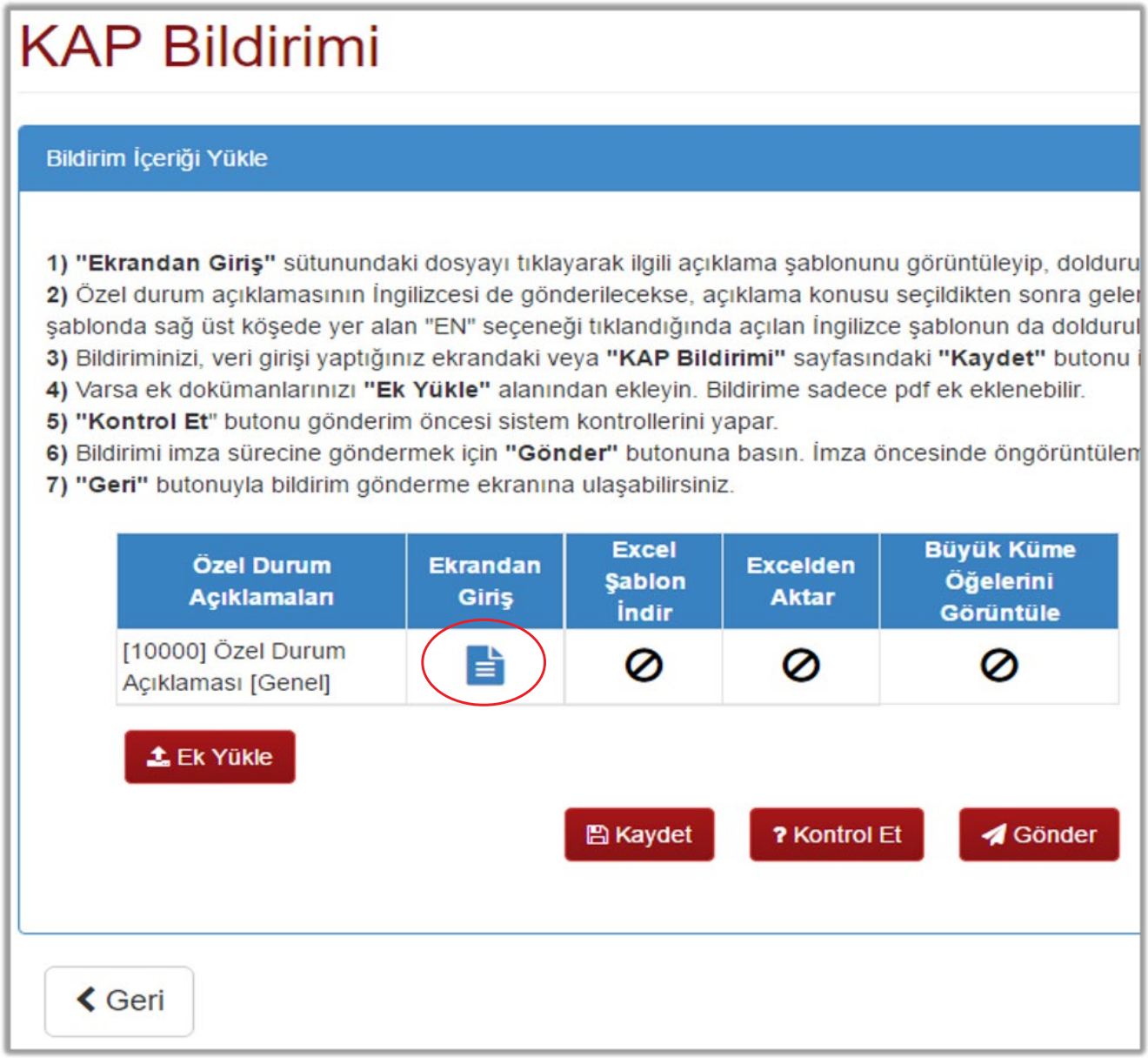
Özet Bilgi alanı ise kullanıcı tarafından yapılan açıklamanın içeriğini yansıtacak şekilde kısa ve anlaşılır ifadelerle en fazla bir cümle olacak şekilde doldurulmalıdır.



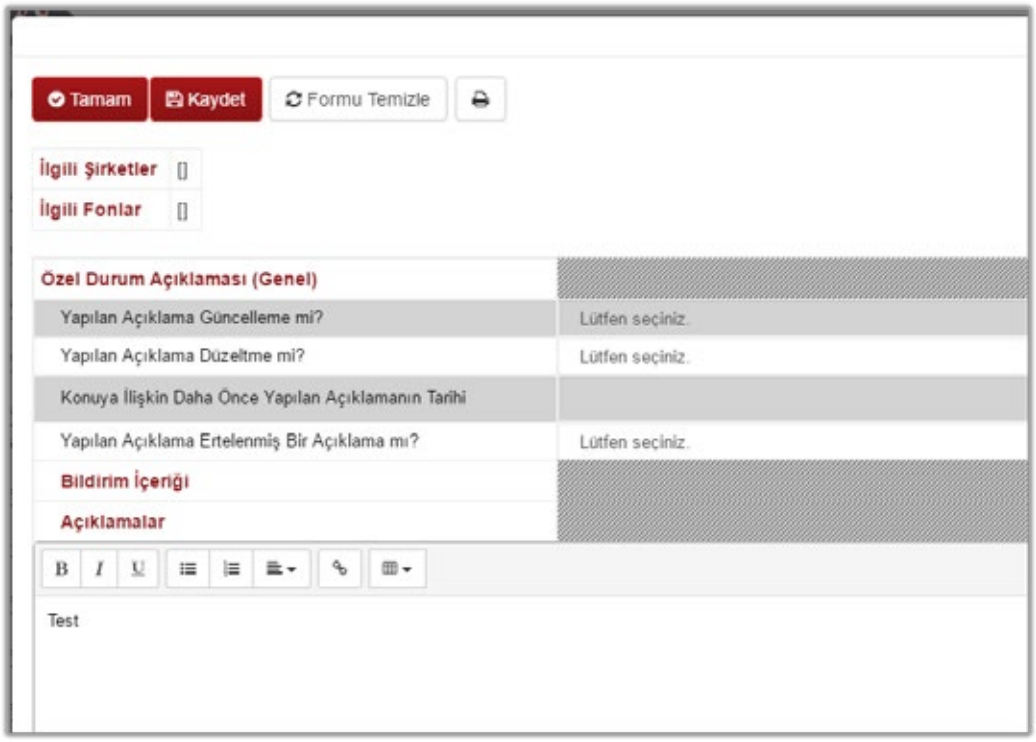
Kullanıcı tarafından ilgili alanların doldurulması ardından **"İleri"** butonuna basılarak **"Bildirim İçeriği Yükle"** sayfasına geçilir.

1.3.2. Bildirim İçeriğinin Hazırlanması

Bildirim içeriği yükle sayfasında sırasıyla **"Ekrandan Giriş"**, **"Ek Yükle"**, **"Kaydet"**, **"Kontrol Et"**, **"Gönder"** ve **"Geri"** butonları bulunmaktadır. Kullanıcı **Bildirime İlişkin Genel Bilgiler** bölümünde değişiklik yapmak istemesi halinde **Geri** butonu vasıtasıyla ilgili sayfaya dönüş yapabilir.



Kullanıcı **"Ekrandan Giriş"** sütununda yer alan mavi renkli dosya ikonuna tıklayarak açıklamanın hazırlanacağı şablonun içeriğini görüntüleyebilir.



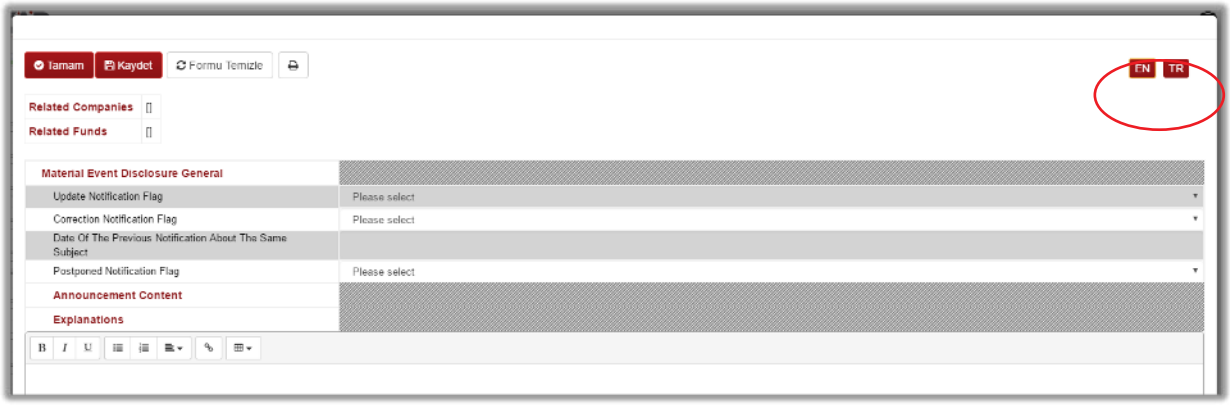
Kullanıcının öncelikle yapılan açıklamaya ilişkin bazı standart bilgilerin sorulduğu alanları doldurması gerekmektedir. Bu bilgiler açıklamanın **güncelleme** ya da **düzeltme** olup olmadığı, açıklamanın **ertelenmiş bir açıklama** olup olmadığı ve konuya ilişkin daha önce yapılan özel durum açıklaması tarihi ile ilgilidir. Özel durum açıklamasında bu alanların doldurulması zorunludur.

"Konuya İlişkin Daha Önce Yapılan Açıklamanın Tarihi" alanına, daha önce konuyla ilgili yapılmış özel durum açıklaması var ise bu açıklamanın tarihi yazılacaktır. Örneğin yeni bir faaliyete başlanmasıyla ilgili bir özel durum açıklamasının ardından yine bu faaliyetle ilgili yeni bir açıklama yapıldıysa bu durumda ilgili hücreye bir önceki özel durum açıklamasının tarihi yazılacaktır. Bu alanın zorunlu bir alan olması nedeniyle, konuya ilişkin daha önce yapılmış bir açıklama bulunmuyorsa ilgili alana "-" işareti konulabilir ya da "Konuya ilişkin ilk özel durum açıklamasıdır." gibi bir ifade yazılabilir.

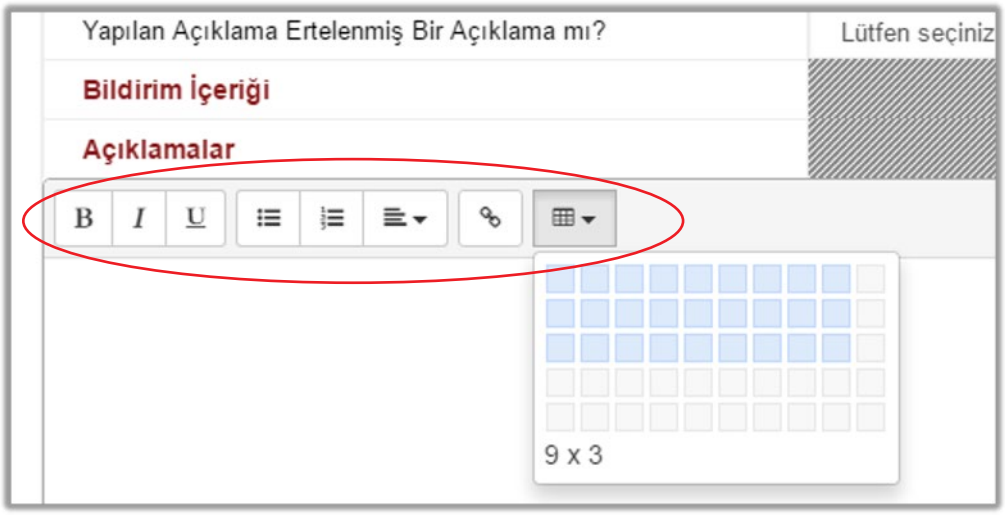
Özel durum açıklamasına ilişkin metin **"Açıklamalar"** bölümüne yazılacaktır. Bu alan doldurulması zorunlu bir alan olup, boş bırakılması durumunda sistem tarafından bildirimin gönderilmesine izin verilmeyecektir.

Açıklamaların dili II.15.1. sayılı Özel Durumlar Tebliği'nin 23'üncü maddesi gereği mutlaka **Türkçe** olmalıdır. Ancak kullanıcı dilerse Türkçe'nin yanısıra açıklamasını **İngilizce** olarak da KAP'ta duyurabilir. Bu takdirde, daha önce de ifade edildiği üzere kullanıcının **Bildirime İlişkin Genel Bilgiler** bölümünde **Bildirimin İngilizce'sini de Göndermek İstiyorum** seçeneğini işaretlemiş olması gerekmektedir. Bu alanı işaretlenmesi halinde kullanıcı Türkçe açıklamanın hazırlanması sonrasında ekranın sağ üst köşesinde yer alan **"EN"** butonuna tıklayarak İngilizce açıklama sayfasına geçiş yapabilir.

Türkçe açıklamada olduğu gibi İngilizce açıklamada da kullanıcının öncelikle yapılan açıklamaya ilişkin standart bilgilerin sorulduğu alanları daha sonra ise açıklama alanını doldurması gerekmektedir.



Kullanıcı açıklamasına ilişkin metni yazarken ilgili alanın hemen üstünde yer alan zenginleştirilmiş metin özelliklerini kullanabilir. Kullanıcı dilerse tablo ekleme özelliğini kullanarak açıklama bölümüne istediği sayıda satır ve sütundan oluşan tablo ekleyebilir. Word ya da Excel'de hazırlanan tablolar açıklamalar alanına kopyala–yapıştır işlemi ile taşınmamalıdır.



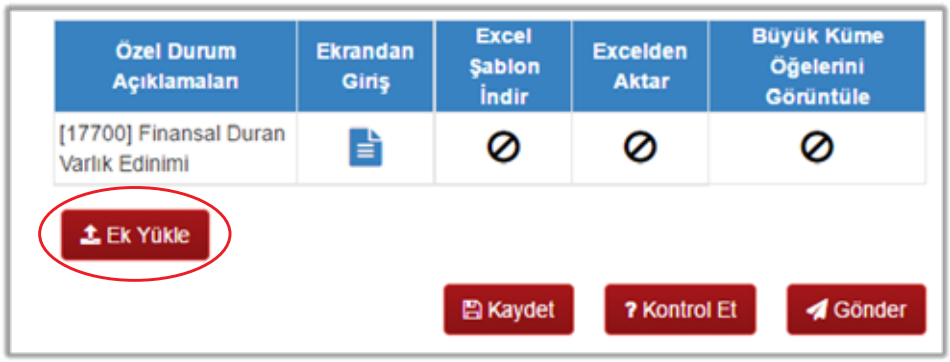
Daha önce de ifade edildiği üzere, KAP-BIY programında bazı özel durum açıklamaları için hazırlanmış şablonlar bulunmakta olup, yapılacak bir açıklamaya ilişkin bir şablonun bulunması halinde kullanıcı tarafından bildirimlerin hazırlanması aşamasında mutlaka bu şablonun kullanılması gerekmektedir.

Finansal Duran Varlık Edinimi	
Yapılan Açıklama Güncelleme mi?	Lütfen seçiniz.
Yapılan Açıklama Düzeltme mi?	Lütfen seçiniz.
Konuya İlişkin Daha Önce Yapılan Açıklamanın Tarihi	
Yapılan Açıklama Ertelenmiş Bir Açıklama mı?	Lütfen seçiniz.
Bildirim İçeriği	
Edinime İlişkin Yönetim Kurulu Karar Tarihi	
Alıma İlişkin Yönetim Kurulu Kararında Bağımsız Üyelerin Çoğunluğunun Onayı Var mı?	
Edinilen Finansal Duran Varlığın Unvanı	
Edinilen Finansal Duran Varlığın Faaliyet Konusu	
Edinilen Finansal Duran Varlığın Sermayesi	
Edinim Yöntemi	Lütfen seçiniz.
İşlemin Tamamlandığı/Tamamlanacağı Tarih	
Edinme Koşulları	Lütfen seçiniz.

Bu şablonlarda yer alan tablolardaki her bir satır (tarih formatındaki alanlar hariç) zorunlu alan olup, kullanıcı tarafından mutlaka doldurulmalıdır. Ancak bazı özel durumlarda tabloda istenilen bilgilerden bazıları henüz belli olmamış olabilir. Bu gibi durumlarda kullanıcı ilgili alanı "-" işaretiyle ya da "henüz belirlenmemiştir" gibi bir ifadeyle doldurmalıdır. Güncelleme ya da düzeltme niteliğindeki açıklamalarda mutlaka yine bir önceki açıklamada kullanılan şablon kullanılmalı ve açıklamanın güncelleme/düzeltme bilgisi ve konuya ilişkin daha önce yapılan açıklamanın tarihi ilgili alanlara yazılmalıdır.

1.3.3. Özel Durum Açıklamasına Ek Yüklenmesi

Özel durum açıklamalarına pdf formatında ek yüklenmesi mümkündür. Ekler **Bildirim İçeriği Yükle** ekranında yer alan **"Ek Yükle"** butonu vasıtasıyla yüklenebilir.



KAP'ta bildirimlere ek yapılacak dosya tipleri **"pdf"** formatında olmalıdır. Ek büyüklükleri ise; özel durum açıklamaları için maksimum **5 mb**, finansal rapor bildirimleri içinse 10 mb'dır. Eğer yükleyeceğiniz ekler 5 mb sınırını aşıyorsa, mutlaka küçültülmesi gerekmektedir.

Ek yükle butonuna basıldıktan sonra açılan ekranda kullanıcı **"Gözat"** vasıtasıyla yüklemek istediği pdf formatındaki dosyayı seçer ve daha sonra **"Yükle"** butonuna basarak ek yükleme sürecini tamamlar.

Yukarıda ifade edildiği üzere, KAP-BIY programında yüklenecek bildirim eklerinin mutlaka pdf formatında olması gerekmektedir. Ancak zaman zaman kullanıcılar pdf formatında ek yüklemeye çalışmasına rağmen hata almaktadır. Bu hata şu kontrollerle aşılabilir:

-Dosya uzantısının ".pdf" olup olmadığı kontrol edilmelidir. pdf dosya oluşturulurken "farklı kaydet (save as)" işlemi yapılırken dosya tipi pdf olarak seçilmeli, dosya uzantısına elle .PDF **yazılmamalıdır.**

-Dosya adı mümkün olduğunca kısa olmalı ve ".!%+*-" gibi işaretleri içermemelidir.

-Yukarıda yer alan önerilerin çözüm olmaması halinde dosya yeniden .pdf formatında oluşturulmalı ya da "farklı kaydet (save as)" işlemi yapılarak yeniden oluşturulmalıdır.

KAP bildirimlerine ek yapılan dosyalarda KVKK uyarınca kişisel verilerin yer almaması gerekmektedir. Kullanıcı dosyayı yüklemeden önce, dosyada KVKK kapsamında TCKN, adres, bakiye vb. bilgilerin yer almadığından emin olmalıdır.

1.3.4. Özel Durum Açıklamalarının Kaydedilmesi ve Kaydedilen Bildirimin Açılması

Özel durum açıklamasına ait bildirimin hazırlanmasının ardından istenmesi durumunda hazırlanan bildirim kullanıcı tarafından bildirim içeriği yükleme ekranı veya şablon ekranında yer alan **"Kaydet"** butonları vasıtasıyla kaydedilebilir.

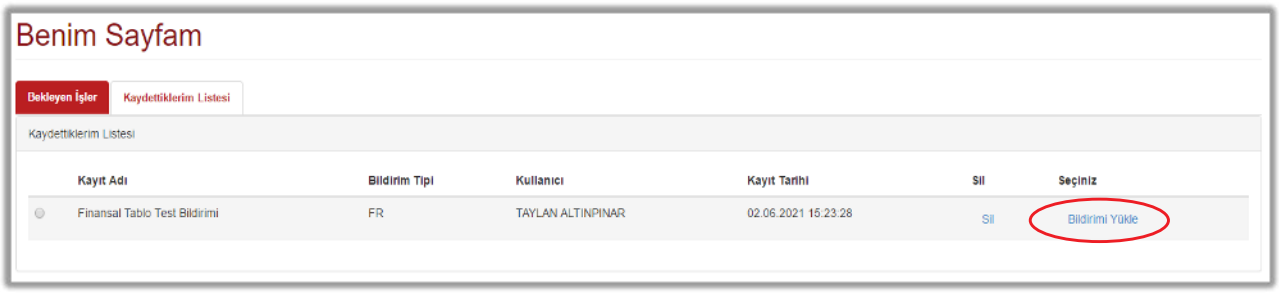
Kaydet butonuna basıldıktan sonra açılan Kayıtlı Bildirimler ekranında hazırlanan bildirime bir kayıt adının verilmesi ve sağda yer alan sisteme kaydet ya da bilgisayarıma kaydet seçeneklerinden biri seçilerek butona basılması yeterlidir.

Sisteme kaydet seçeneğinin seçilmesi halinde **"Referans Kodu"** sayfası ekrana yansıyacaktır. Ek bir güvenlik tedbiri olarak kullanıcı dilerse hazırladığı bildirime bir referans kodu verebilir. Referans kodu verilmiş bir bildirim üzerinde sadece bu kodu bilen kullanıcılar işlem yapabilmekte ya da bildirimi görüntüleyebilmektedir. Ancak bu kodun unutulmaması önemlidir.

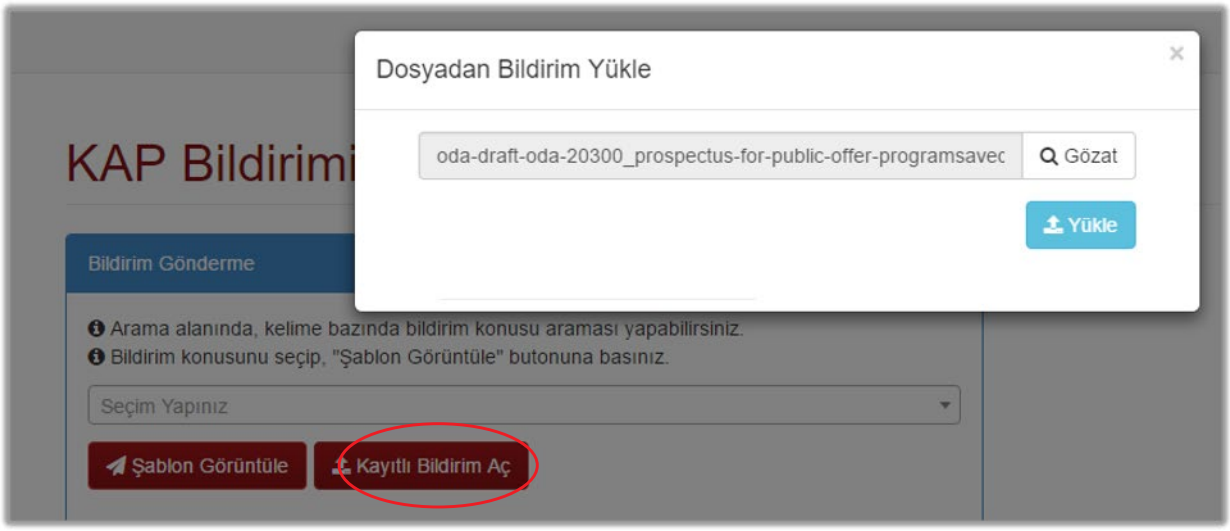
Kullanıcı referans kodu vermek istiyorsa **"Evet"** seçeneğini seçtikten sonra dilediği referans kodunu ilgili alana girdikten sonra tamam butonuna basarak bildirimini referans kodlu şekilde kaydedecektir. Referans kodu verilmeden bildirimin kaydedilmek istenmesi halinde **"Hayır"** seçeneğinin seçilmesi ve tamam butonuna basılması yeterlidir.

Sisteme kaydet seçeneğiyle kaydedilen özel durum açıklaması bildirimi **"Benim Sayfam"** menüsünde yer alan **"Kaydettiklerim Listesi"** alanından görüntülenebilir. Kullanıcı ekranın sağında yer alan **"Bildirimi Yükle"** yazısına tıklayarak kaydettiği bildirimi açabilir ya da **"Sil"** yazısına tıklayarak kayıtlı bildirimini silebilir.

Kaydettiklerim listesinde çok fazla kayıt bulunması sistemsel sıkıntı yaşanmasına neden olabilir. Bu nedenle kaydettiklerim listesinde yer alan ve kullanılmayan kayıtlar silinmelidir.



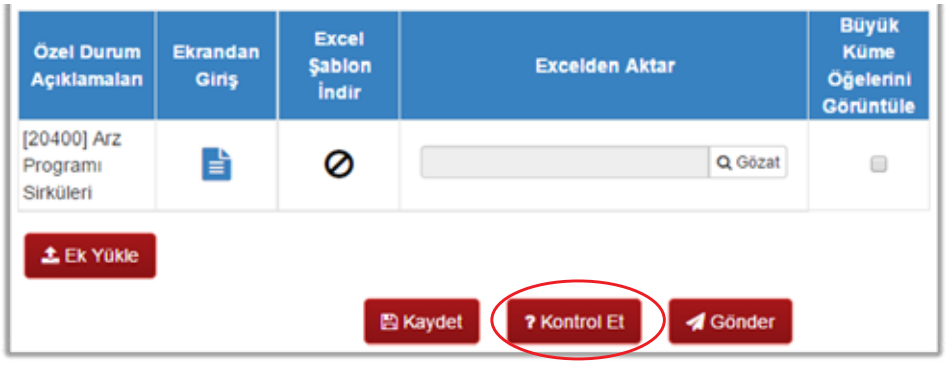
Bilgisayarıma kaydet seçeneğinde ise hazırlanan bildirim kullanıcının bilgisayarına **".kap"** uzantılı bir dosya olarak kaydedilmektedir. Kullanıcı kaydettiği bu bildirimi ekranın solunda yer alan Özel Durum Açıklaması Gönderme menüsüne tıkladıktan sonra açılan KAP Bildirimi ekranında **Kayıtlı Bildirim Aç** butonuna basılması, **Gözat** seçeneğinin seçilmesi, açılan ekrandan ilgili dosyanın seçilmesi ve **Yükle** butonuna basılması vasıtasıyla tekrar görüntüleyebilir.



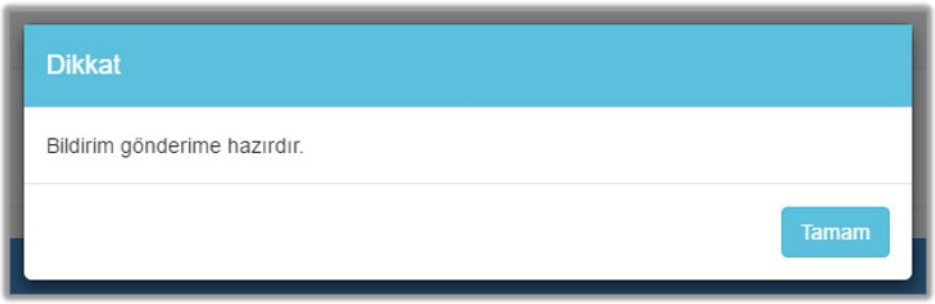
1.3.5. Kontrol Et Butonu Yoluyla Bildirimin Sistem Tarafından Kontrol Edilmesi ve Sistem Tarafından Oluşturulan Hata Açıklamaları Dosyası

Sistem kullanıcı kaynaklı hataları önlemek amacıyla, hazırlanan bildirimlerde zorunlu alanların doldurulup doldurulmadığı gibi birtakım hususları kontrol etmektedir. Bu kontroller kullanıcının bildirimini imzaya gönderme aşamasında yapılmaktadır. Eğer hata bulunuyorsa sistem kullanıcının önüne bu hata kodlarının bulunduğu bir pdf dosya açmaktadır. Kullanıcı bu hata kodlarını kontrol ederek bildirimlerinde gerekli düzeltmeleri yapmalıdır.

Kullanıcı dilerse imzaya gönderme aşamasına gelmeden önce de KAP Bildirimi sayfasındayken sistemde hazırladığı bildirimin doğru bir şekilde hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol edebilir. Bunun için KAP Bildirimi ekranında yer alan **"Kontrol Et"** butonuna basması gerekmektedir.



Kontrol etme aşamasında sistem bir hata tespit etmez ise kullanıcının önüne bildirim gönderime hazırdır bilgisi çıkmaktadır. Bu aşamada kullanıcı isterse bildirimini imzalama aşamasına geçebilir.



Kontrol etme aşamasında sistem tarafından hataların tespit edilmesi halinde, sistem kullanıcının önüne bu hata kodlarının bulunduğu bir pdf dosya açmaktadır. Kullanıcının bu hata kodlarını kontrol ederek bildiriminde gerekli düzeltmeleri yapması gerekmektedir.

Sistem tarafından hata uyarısı verilmesine rağmen hata açıklamalarının olduğu pdf dosyanın bilgisayara indirilememesi halinde, kullanıcı tarafından bilgisayarına ait ayarların kontrol edilmesi ve gerekiyorsa indirme izinlerini vermesi gerekmektedir.

Aşağıda yer alan ekran görüntüsünde Özel Durum Açıklaması (Genel) şablonu hazırlanırken yapılan bazı hatalara ilişkin sistem tarafından verilen hata açıklamaları yer almaktadır. Örnekte görüldüğü üzere, kullanıcının bu bildirimi hazırlarken doldurulması zorunlu olan **Yapılan Açıklama Güncelleme mi?**, **Yapılan Açıklama Düzeltme mi?**, **Yapılan Açıklama Ertelenmiş Bir Açıklama mı?** ve **Konuya İlişkin Daha Önce Yapılan Açıklamanın Tarihi** alanlarını boş bırakmış ve bu nedenle hata almıştır. Kullanıcı tarafından söz konusu alanlar doldurularak hata giderilmelidir.

Ertelenmiş Bir Açıklama mı? ve **Konuya İlişkin Daha Önce Yapılan Açıklamanın Tarihi** alanlarını boş bırakmış ve bu nedenle hata almıştır. Kullanıcı tarafından söz konusu alanlar doldurularak hata giderilmelidir.

Örnek Hata Açıklamaları Görüntüsü-1

[10000] Özel Durum Açıklaması (Genel)

ZORUNLU ALAN HATASI- – Yapılan Açıklama Güncelleme mi? - period 21.10.2021

ZORUNLU ALAN HATASI- – Yapılan Açıklama Düzeltme mi? - period 21.10.2021

ZORUNLU ALAN HATASI- – Konuya İlişkin Daha Önce Yapılan Açıklamanın Tarihi - period 21.10.2021

ZORUNLU ALAN HATASI- – Yapılan Açıklama Ertelenmiş Bir Açıklama mı? - period 21.10.2021

İşlem takip kodu: IgHm1uae

Bir diğer örnek hata açıklamaları görüntüsünde ise kullanıcı **Finansal Duran Varlık Edinimi** şablonu kullanarak bildirimini hazırlamış ancak sistem tarafından yapılan kontroller neticesinde aşağıdaki hata açıklamaları oluşturulmuştur.

Örnek Hata Açıklamaları Görüntüsü-2

[17700] Finansal Duran Varlık Edinimi

ZORUNLU ALAN HATASI- – Edinilen Finansal Duran Varlığın Faaliyet Konusu - period 21.10.2021

ZORUNLU ALAN HATASI- – Edinilen Finansal Duran Varlığın Sermayesi - period 21.10.2021

ZORUNLU ALAN HATASI- – Edinim Yöntemi - period 21.10.2021

ZORUNLU ALAN HATASI- – Beher Payın Alış Fiyatı - period 21.10.2021

ZORUNLU ALAN HATASI- – Toplam Tutar - period 21.10.2021

ZORUNLU ALAN HATASI- – Ortaklığın Satan/Devreden Tarafla İlişkinin Niteliği - period 21.10.2021

ZORUNLU ALAN HATASI- – Finansal Duran Varlığın Değerinin Belirlenme Yöntemi - period 21.10.2021

ZORUNLU ALAN HATASI- – Değerleme Raporu Düzenlendi mi? - period 21.10.2021

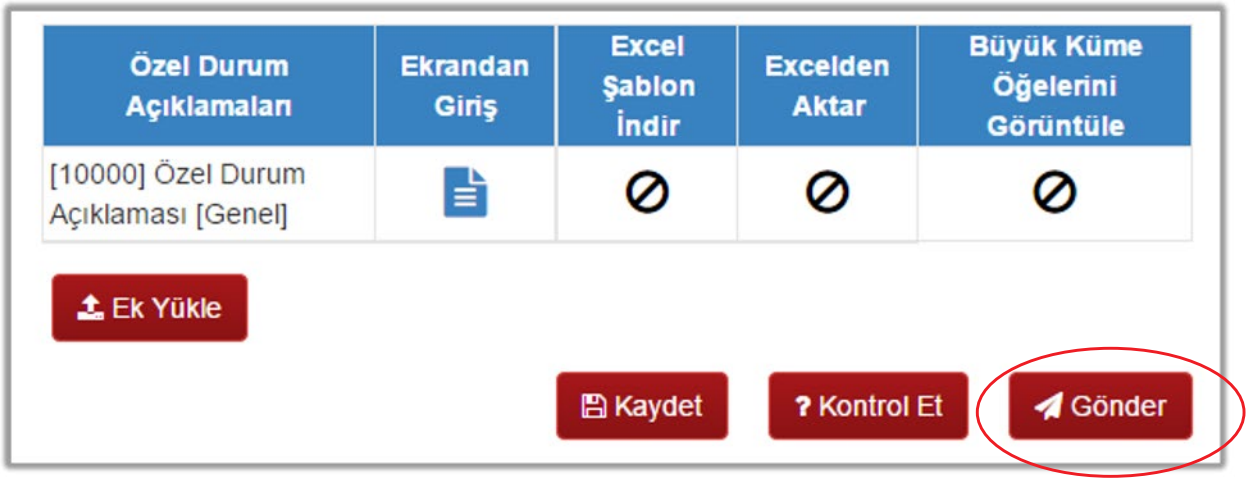
İşlem takip kodu: NvUBP4uA

Bildirim içeriklerinin hazırlanmasıyla ilgili bölümde ifade edildiği üzere; özel durum açıklamalarına ait şablonlarda yer alan tablolardaki her bir satır (tarih formatındaki alanlar hariç) zorunlu alan olup, kullanıcı tarafından mutlaka doldurulmalıdır. Eğer tabloda istenilen bilgilerden henüz belli olmamış hususların bulunması durumunda kullanıcı ilgili alanı "-" işaretiyle ya da "henüz belirlenmemiştir" gibi bir ifadeyle doldurmalıdır.

Örnek hata açıklamalarında kullanıcı tarafından **Finansal Duran Varlık Edinimi** şablonunda bulunan tabloya ait bazı satırların doldurulmamış olduğu görülmektedir. Kullanıcı tarafından söz konusu alanlar doldurularak hata giderilmelidir.

1.3.6. Bildirimin İmzalanma ve Yayınlanma Aşaması

Özel durum açıklamasına ait bildirimin hazırlanması, gerekli kontrollerin yapılması ve varsa hataların giderilmesinden sonra artık kullanıcı tarafından **"Gönder"** butonuna basılarak imzalama ve yayınlama aşamasına geçilebilir.

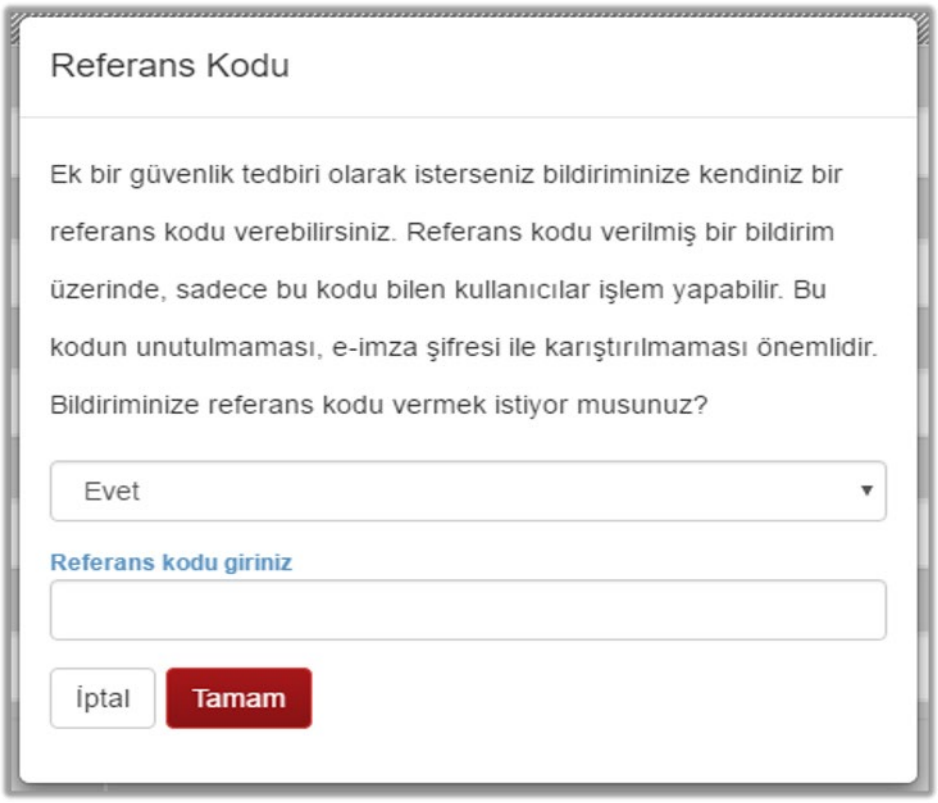


Bu aşamada kullanıcının karşısına önizleme ekranı çıkmaktadır. Kullanıcı önizleme ekranı vasıtasıyla KAP'ta yayınlanacak olan bildiriminin son halini görebilmektedir. Bu aşamada kullanıcının hazırladığı bildirimi kontrol etmesinde fayda bulunmaktadır.

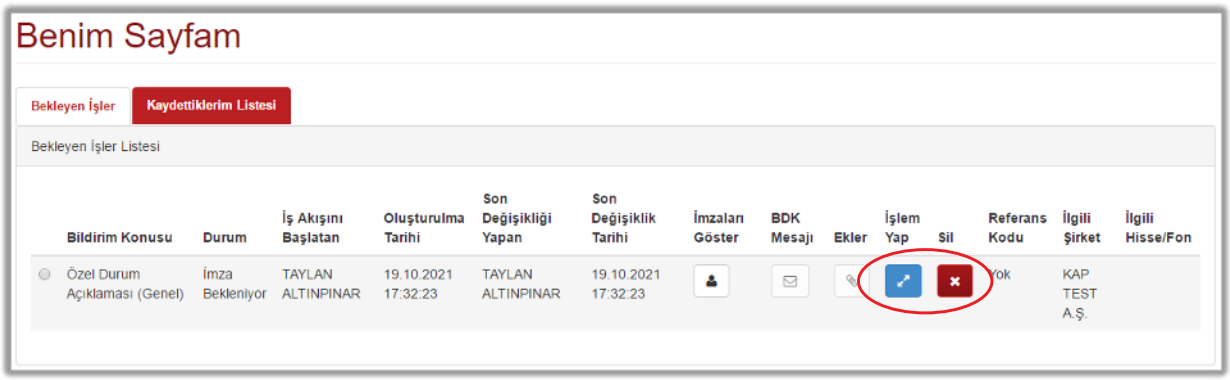
Kullanıcı son kontrolleri yaptıktan sonra **"İmzaya Gönder"** butonuna basarak bildirimi imzalama aşamasına gönderebilir. Eğer bir hata tespit etmiş ise **"Kapat"** butonuna basarak ekranı kapatabilir ve bildiriminde gerekli düzeltmeleri yapabilir.

İmzaya gönder butonuna basılması sonrasında **"Referans Kodu"** sayfası ekrana yansıyacaktır. Ek bir güvenlik tedbiri olarak kullanıcı dilerse hazırladığı bildirimine bir referans kodu verebilir. Referans kodu verilmiş bir bildirim üzerinde sadece bu kodu bilen kullanıcılar işlem yapabilmekte ya da bildirimi görüntüleyebilmektedir. Ancak bu kodun unutulmaması önemlidir.

Kullanıcı referans kodu vermek istiyorsa **"Evet"** seçeneğini seçtikten ve dilediği referans kodunu ilgili alana girdikten sonra tamam butonuna basarak bildirimini referans kodlu şekilde kaydedecektir. Referans kodu verilmeden bildirimin kaydedilmek istenmesi halinde **"Hayır"** seçeneğinin seçilmesi ve tamam butonuna basılması yeterlidir.



Referans kodu aşamasından sonra bildirim artık **Benim Sayfam**'da görüntülenecektir. Bu sayfada **"İşlem Yap"**,**"Ekler"** ve **"Sil"** butonları bulunmaktadır. Ekler butonu vasıtasıyla bildirim ekleri kontrol edilebilir. Sil butonu vasıtasıyla kullanıcı hazırladığı finansal tablo bildirimini sistemden silebilir, ancak bu işlemin geri döndürülmesi imkanının bulunmadığı unutulmamalıdır.



"İşlem Yap" bölümünde kullanıcı butonlar vasıtasıyla bildirimi yeniden düzenleyebilir, imzalayabilir, gerekiyorsa bağımsız denetçi onayına gönderebilir veya **yayınlayabilir.**

2. ÖZEL DURUM AÇIKLAMALARI HAZIRLANIRKEN KARŞILAŞILAN BAZI HATALAR VE ÇÖZÜM YOLLARI

2.1. "Can't load the XML resource" hatası alıyorum, ne yapmalıyım?

"Can't load the XML resource (using TRaX transformer). org.w3c.dom.DOMException NAMESPACE_ERR An attempt is made to create or change an object in a way which is incorrect with regard to namespaces." hata mesajı genellikle kullanıcının yapmak istediği açıklamayı başka bir programdan (word, excel gibi) KAP-BIY programına kopyala-yapıştır işlemi yaparak aktarmaya çalışmasından kaynaklanmaktadır.

Bu hatanın giderilmesi için öncelikle hata alınan bildirim taslağı tamamen BIY programından silinmeli ve yeni bir şablon açılmalıdır. Kopyalanmak istenen metin kısa ise özet bilgi alanı da dahil olmak üzere açıklama elle girilebilir. Metnin uzun olması halinde ise, kullanıcı öncelikle kopyaladığı metni notepad programına yapıştırmalı ve daha sonra notepad'den alarak BIY programına yapıştırmalıdır.

2.2. Şirket Özet Bilgiler alanında bulunan Esas Sözleşmemizi nasıl güncelleyebiliriz?

KAP-BIY programında Özel Durum Açıklaması Gönderme menüsü altında yer alan Esas Sözleşme şablonunu kullanarak (esas sözleşme pdf ek yapılacak) bildirimi KAP'ta yayınlamanız halinde Esas Sözleşme alanınız güncellenecektir.

2.3. Kurumsal Yönetim Bilgi Formu'nda (KYBF) yer alan Yönetim Kurulu Üyeleri tablosunu nasıl güncelleyebilirim?

KYBF Yönetim Kurulu-I bölümünde yer alan Yönetim Kurulu Üyeleri tablosu, kullanıcıların aynı bilgileri birden fazla kez girmemeleri için Şirket Genel Bilgi Formu alanından sistem tarafından alınmaktadır.

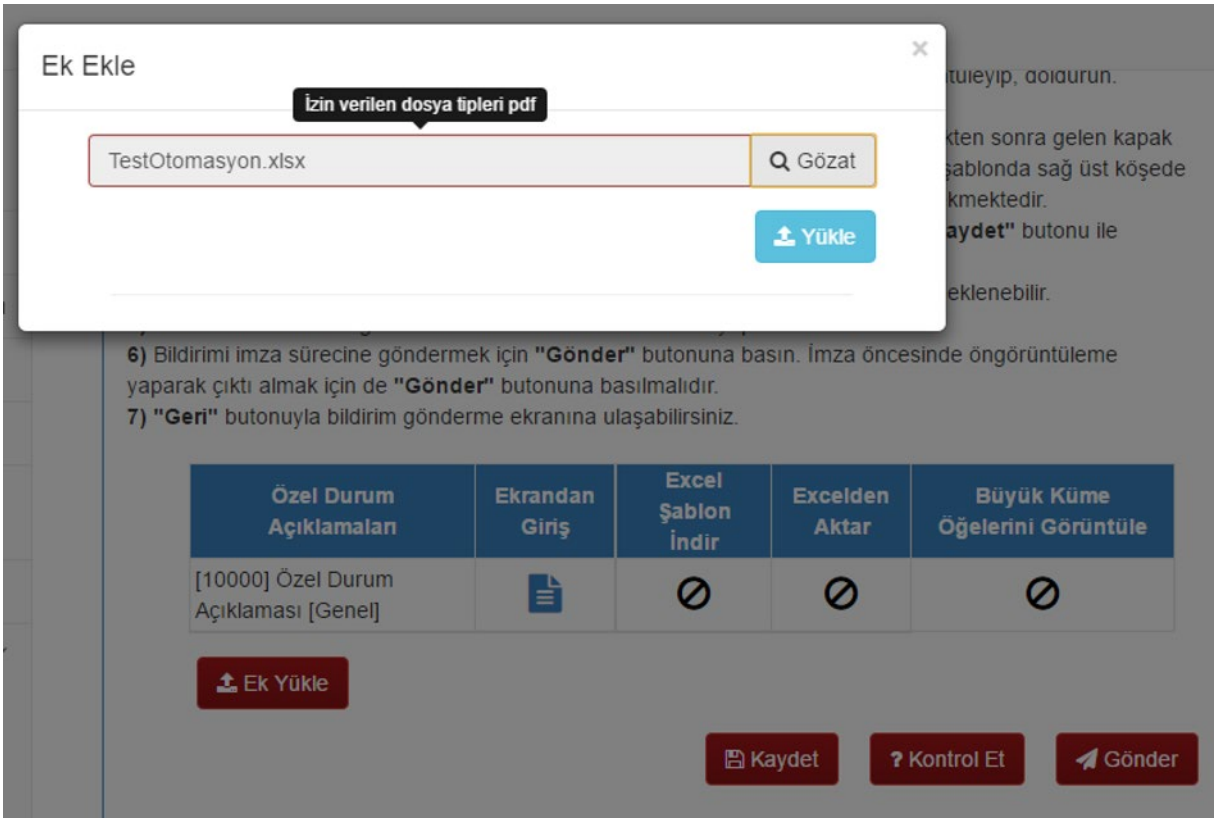
Bu nedenle ilgili tablo, KAP-BIY programında Şirket Genel Bilgi Formu'nda yer alan Yönetime İlişkin Bilgiler-Yönetim Kurulu Üyeleri bölümünden güncellenmelidir.

2.4. PDF ek yüklemeye çalıştığım halde sistem dosya tipini kabul etmiyor, ne yapmalıyım?

Bilindiği gibi KAP-BIY programında bildirim ekleri pdf formatında olmalıdır. Ancak zaman zaman kullanıcılar pdf formatında ek yüklemeye çalışmasına rağmen hata almaktadır. Bu hata şu kontrollerle aşılabilir:

-Dosya uzantısının ".pdf" olup olmadığı kontrol edilmelidir. Kullanıcı dosyanın uzantısını elle ".pdf" olarak düzeltebilir.

-Dosya adı mümkün olduğunca kısa olmalı ve ".!%+*-" gibi işaretleri içermemelidir.
-Yukarıda yer alan önerilerin çözüm olmaması halinde dosya yeniden .pdf formatında oluşturulmalı ya da "farklı kaydet (save as)" işlemi yapılarak yeniden oluşturulmalıdır.


Ek Ekle
İzin verilen dosya tipleri pdf
TestOtomasyon.xlsx
Gözat
Yükle
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
[10000] Özel Durum Açıklaması [Genel]
Ek Yükle
Kaydet
Kontrol Et
Gönder

MERKEZİ KAYIT İSTANBUL

KAP
KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU

REŞİTPAŞA MAHALLESİ
BORSA İSTANBUL CADDESİ
NO:4 EMİRGAN, 34467
SARIYER/İSTANBUL

WWW.KAP.ORG.TR
KAPDESTEK@MKK.COM.TR
+90 212 334 57 00