KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU

Finansal Rapor Hazırlama Kılavuzu

MERKEZİ KAYIT İSTANBUL

KAP
KAMUYU AYDINLATMA PLATFORMU

İÇİNDEKİLER

1.	**FİNANSAL TABLOLARIN HAZIRLANMASI**	**03**
1.1.	Finansal Tablolara İlişkin Yetkilendirme	**03**
1.2.	Bağımsız Denetim Kuruluşunun (BDK) Atanması veya Değiştirilmesi	**03**
1.3.	Finansal Tablo Şablonlarının Görüntülenmesi	**04**
1.4.	Finansal Tabloların Hazırlanması	**06**
1.4.1.	Birinci Alternatif - Excel Şablon Kullanma	**06**
1.4.2.	"Bu Tabloyu Kontrol Et" Fonksiyonu	**08**
1.4.3.	Finansal Tablolardaki Hesaplama Kuralları	**08**
1.4.4.	Kalem İşaretleri	**09**
1.4.5.	Gelir (Kar veya Zarar) Tablosunda Dönem Karının/Zararının Dağılımı Alanının Doldurulması	**09**
1.4.6.	Zorunlu Alan Nedir?	**11**
1.4.7.	İkinci Alternatif - Ekrandan Giriş Yöntemi	**12**
1.4.8.	Pay Başına Kazanç Bilgisinin Gelir Tablosuna Girilmesi	**13**
1.4.9.	Özkaynaklar Değişim Tablosunda Giriş Yapılmayan Alanların Gösterilmemesi	**13**
1.4.10.	Finansal Tablo Dipnotlarının Eklenmesi	**14**
1.4.11.	Kontrol Et Butonu Yoluyla Finansal Tabloların Sistem Tarafın Kontrol Edilmesi	**15**
1.4.12.	Finansal Raporlamalarda Sistem Doğrulama Kuralları	**16**
1.5.	Finansal Tablo Bildiriminin Kaydedilmesi ve Kaydedilen Bildirimin Açılması	**18**
1.6.	Finansal Tablo Bildiriminin İmzalanma ve Yayınlanma Aşaması	**19**
1.7.	İngilizce Finansal Tablo Bildiriminin Hazırlanması	**22**
1.8.	Finansal Tablo Bildiriminin Bağımsız Denetim Kuruluşuna Gönderilmesi	**22**

1.9. Finansal Tablo Bildirimi Hazırlanırken Karşılaşılan Bazı Hatalar ve Çözüm Yolları **23**

1.9.1. Finansal Tablolarımı yüklemeye çalışırken "HSSF does not support CryptoAPI encryption" hatası alıyorum, ne yapmalıyım? **23**

1.9.2. Finansal tablo bildirimimizi sehven eski Bağımsız Denetçimize gönderdim, ne yapmalıyım? **23**

1.9.3. KAP'ta yayınladığımız finansal raporlarımızda değişiklik/düzeltme nasıl yapılır? **24**

1.9.4. Finansal tablolarıma ait excel dosyaların makroları çalışmıyor, ne yapmalıyım? **24**

1.9.5. Bağımsız denetim kuruluşu tanımımı KAP-BIY programında yaptığım halde, yeni denetim kuruluşumuz finansal tablo bildirimimizi görmüyor, ne yapabilirim? **25**

1.9.6. "Cannot get a numeric value from a text formula cell" hatası alıyorum, ne yapmalıyım? **25**

2. FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI 27

3. SORUMLULUK BEYANININ HAZIRLANMASI 31

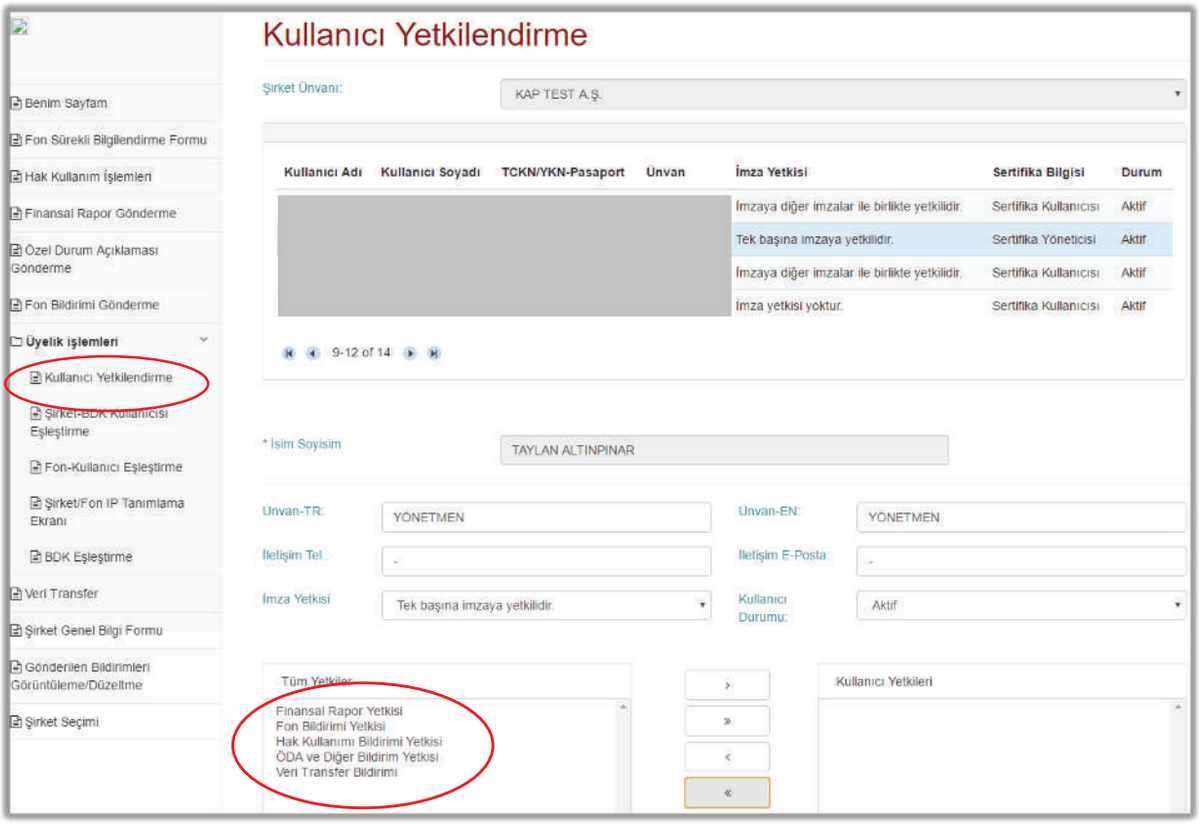
4. KAP'TA YAYINLANAN FİNANSAL RAPORLARDA DEĞİŞİKLİK/DÜZELTME YAPILMASI 35

5. BAĞIMSIZ DENETİM KURULUŞU TARAFINDAN ONAY VERİLMESİ 36

1. FİNANSAL TABLOLARIN HAZIRLANMASI

1.1. Finansal Tablolara İlişkin Yetkilendirme

Finansal tablo bildirimleri, KAP-BIY programında finansal rapor yetkisi bulunan kullanıcılar tarafından yapılabilmektedir. Kullanıcı "**Finansal Rapor Gönderme**" menüsünü göremiyorsa, bu durum finansal rapor yetkisinin bulunmamasından kaynaklanmaktadır.
Finansal rapor yetkisi, şirket sertifika yönetici 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.



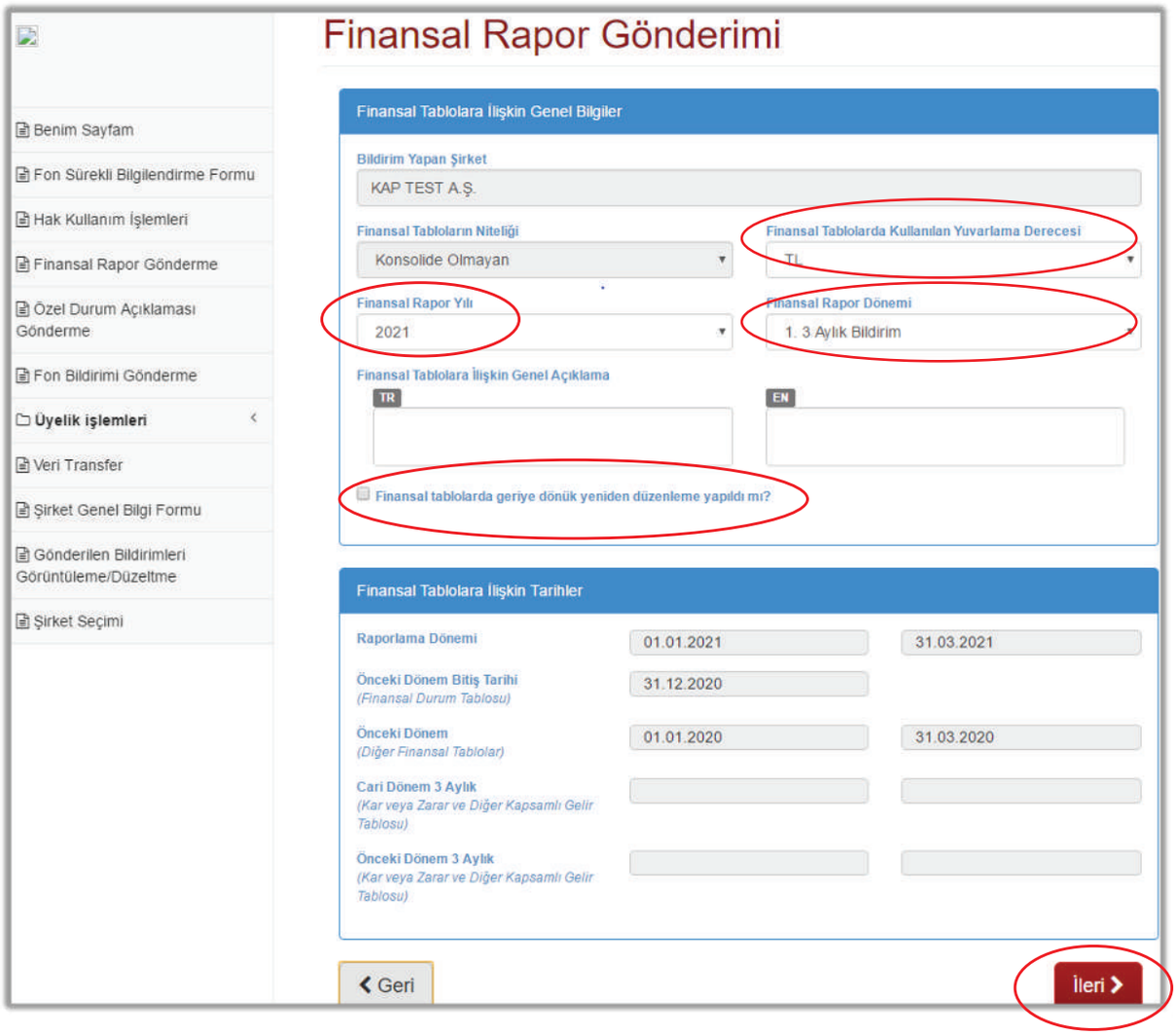
1.2. Bağımsız Denetim Kuruluşunun (BDK) Atanması veya Değiştirilmesi

Finansal tablolar hazırlanmaya başlanmadan önce BDK'nın atanmış olup olmadığı ya da güncel BDK olup olmadığı kontrol edilmelidir. BDK ataması ya da güncellenmesi işlemi sertifika yöneticisi tarafından, KAP-BIY programında "**Üyelik İşlemleri**" menüsünde yer alan BDK Eşleştirme Ekranı'nı kullanılarak yapılabilir.
Atanabilir BDK'lar arasından yetkilendirilmek istenen BDK oklar vasıtasıyla sağ tarafta bulunan Atanmış BDK bölümüne ekledikten sonra mavi renkli BDK Ata/Çıkar butonuna basılması gerekmektedir.

1.3. Finansal Tablo Şablonlarının Görüntülenmesi

Finansal tablolar hazırlanmaya başlanmadan önce BDK'nın atanmış olup olmadığı ya da güncel BDK olup olmadığı kontrol edilmelidir. BDK ataması ya da güncellenmesi işlemi sertifika yöneticisi tarafından, KAP-BIY programında "**Üyelik İşlemleri**" menüsünde yer alan BDK Eşleştirme Ekranı'nı kullanılarak yapılabilir.
Atanabilir BDK'lar arasından yetkilendirilmek istenen BDK oklar vasıtasıyla sağ tarafta bulunan Atanmış BDK bölümüne ekledikten sonra mavi renkli BDK Ata/Çıkar butonuna basılması gerekmektedir.

Bildirim görüntüleme aşamasında kullanıcının karşısına ilk olarak finansal tablolara ilişkin genel bilgiler ve tarihler sayfası çıkmaktadır. Bu sayfada kullanıcı sırasıyla;
-Finansal tablolarda kullanılan yuvarlama derecesini,
-Finansal rapor yılını,
-Finansal rapor dönemini
seçmeli, daha sonra ilgili dönemlere ilişkin tarihleri kontrol ettikten sonra sağ altta yer alan ilerle butonuyla bir sonraki aşamaya geçmelidir.
Bazı durumlarda şirketler tarafından geriye dönük olarak finansal tablolarda düzenleme yapılması gerekmektedir. Bilindiği üzere bu durumda finansal durum tablosunun üç dönem hazırlanması gerekmektedir. Şablonların üç dönem olacak şekilde açılabilmesi için bu sayfada yer alan "**Finansal tablolarda geriye dönük yeniden düzenleme yapıldı mı?**" sorusunun işaretlenmesi gerekmektedir.

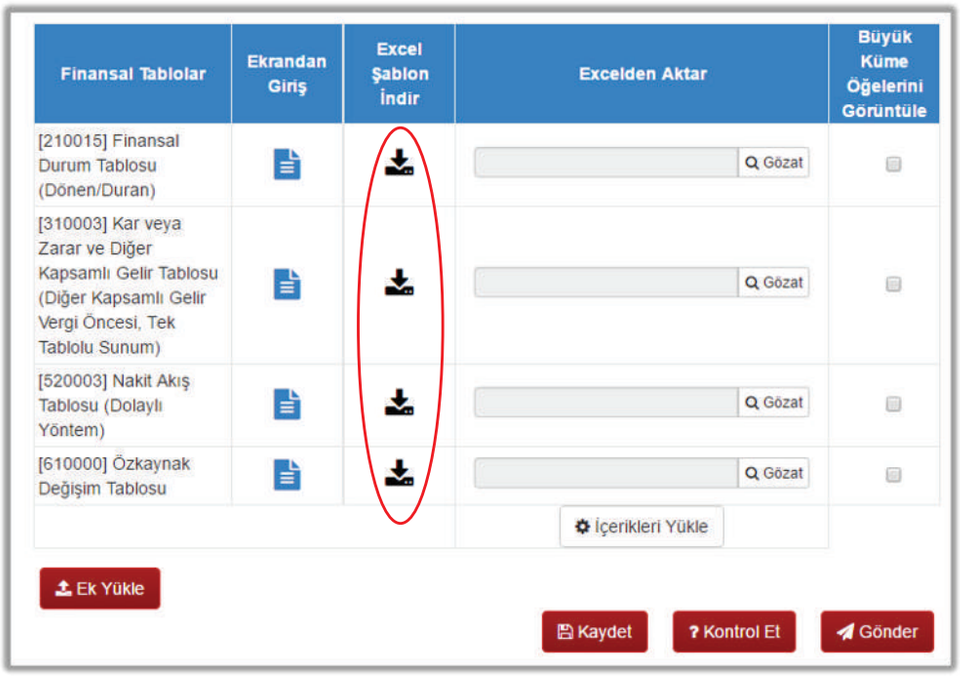


1.4. Finansal Tabloların Hazırlanması

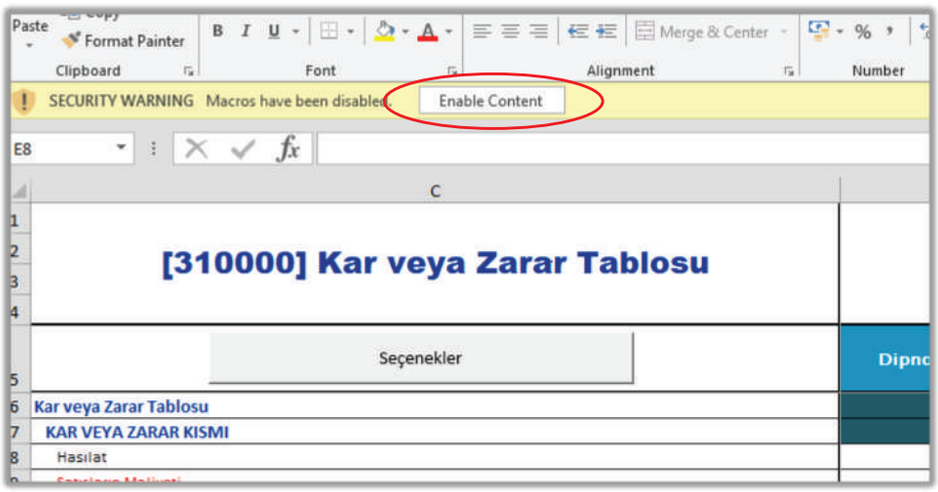
Finansal tablolar excel şablonlar kullanılarak ya da ekrandan giriş yöntemiyle iki farklı şekilde hazırlanabilir. Ancak, otomatik toplam alması, doldurulması zorunlu kalemler ile ters işaret ile giriş yapılması gereken alanların belirtilmesi gibi kullanıcılara yönelik kolaylıklar içerdiği için finansal tabloların excel şablon ile hazırlanması önerilmektedir.

1.4.1. Birinci Alternatif - Excel Şablon Kullanma

Excel şablonlar "Excel Şablon İndir" sütunundan indirilebilir. Şablonu bilgisayarınıza "**Excel 97-2003 Workbook**" olarak ve mümkün olan en kısa dosya adıyla içinde "**!-'^%**" gibi işaretler olmadan kaydedilmelidir.



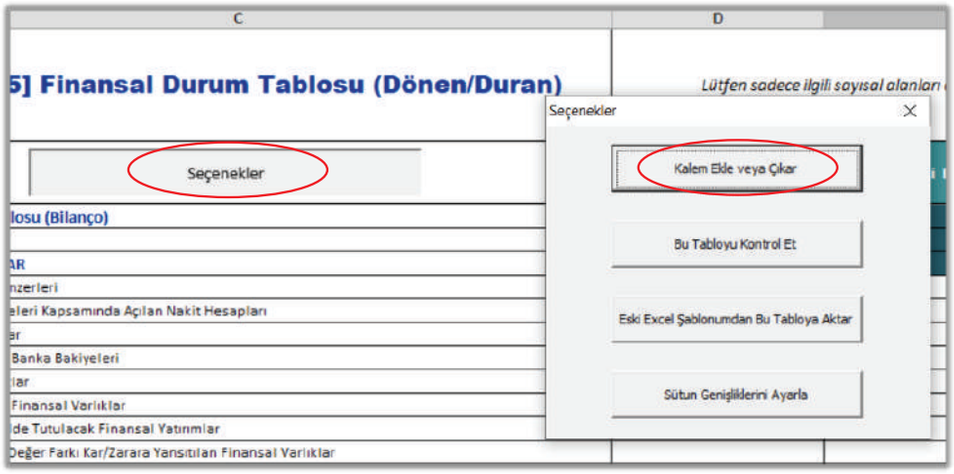
KAP-BIY programından indirdiğiniz finansal tablo excellerinizde kontrolleri kolaylaştırması amacıyla çeşitli makrolar bulunmaktadır. Bu makroları aktif hale getirebilmek için "**enable content/macros**" butonuna basılmalıdır.



Bu işleme rağmen excel tablonuzdaki makrolar aktif hale gelmiyorsa (otomatik toplam almak gibi işlemleri yapmıyorsa) makrolarınız bozulmuş ya da çalışmıyor olabilir.

Bu durumda, "**enable content/macros**" seçeneğini etkinleştirmek için ilgili excel dosyası açıkken "**File > Options > Trust Center > Trust Center Settings > Macro Settings**" adımlarını takip edip "**enable all macros (not recommended; potentially dangerous code can run)**" seçeneğini seçmeniz gerekmektedir. Bu seçimin ardından kaydetme işlemi yaparak exceli kapatınız ve tekrar açarak işlemlerinizi yapınız.

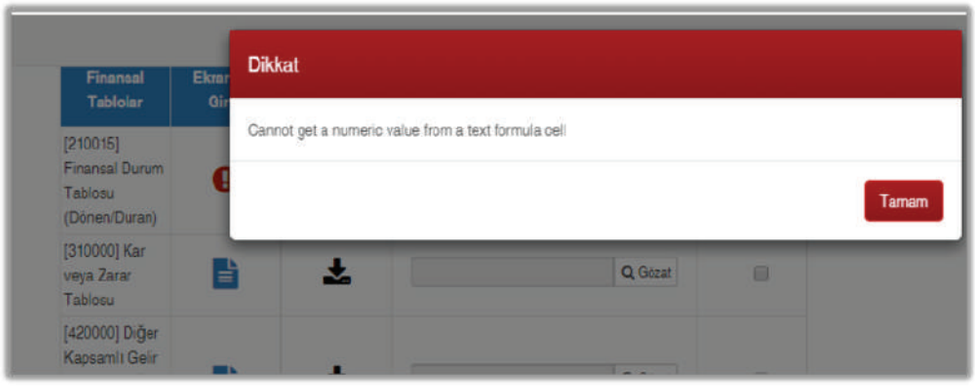
Excel şablon ile finansal tablonuzu hazırlarken şu hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir:
-KAP xls finansal tablo şablonlarına kalem eklemek ya da çıkartmak için sol üstte bulunan "**Seçenekler**" butonunu kullanabilirsiniz.



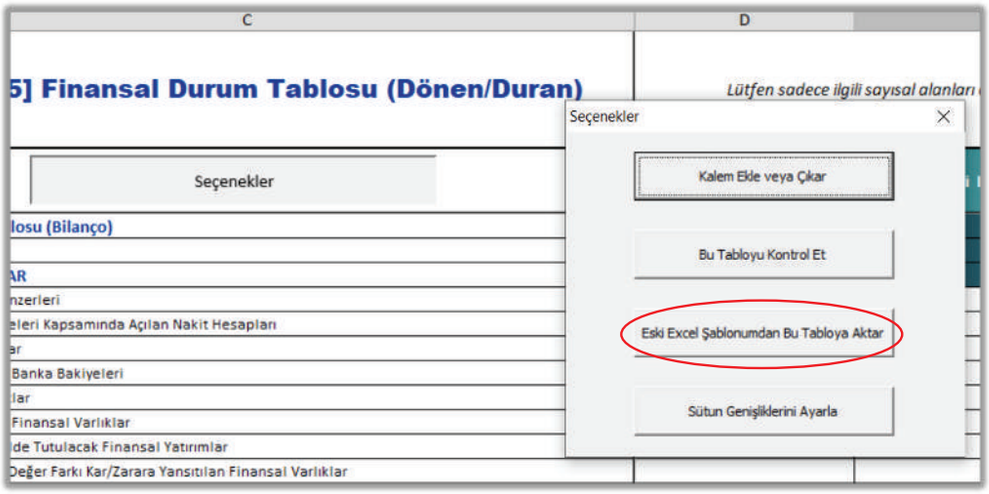
- Finansal tablolara kalem ekleme veya çıkarma sadece mevcut şablon kalemleri arasından yapılabilir. KAP şablonunda yer alan kalemler dışında bir kalemi, satır açmaya çalışmak vb. işlemlerle şablona eklemeye çalışılmamalı, mevcut kalemlerin adı veya yeri değiştirilmemelidir.

-Farklı bir kalemin eklenmesi, adının veya yerinin değiştirilmesi gibi xls tablolarda yapısal değişiklikler yapılması halinde xls tablolar KAP'a aktarılırken bu değişiklikler yansımayabilir ya da sistem hatasıyla karşılaşılabilir.

Örneğin aşağıda yer alan hata mesajı, finansal tablo excel dosyanızda yapısal değişiklik olduğu zaman alınır.



Sorunun çözümü için; hata alınan excel şablonun (sistemde kırmızı ünlem işaretiyle gösterilmektedir) KAP-BIY programından yeniden indirilmesi gerekmektedir. Hatalı excel dosyada yer alan veriler yeni indirilen excel dosyaya aktarılabilir. Bunu yapabilmek için hata alınan eski excel şablon ve yeni excel şablonu aynı anda ekranda açılmalı, yeni excel şablonda "**seçenekler**" bölümünden "**eski excel şablonumdan bu tabloya aktar**" seçeneğine basılmalıdır.



Bu işlemin yapılmasına rağmen aynı hata alınmaya devam ediliyorsa, aktarılan verilerde yapısal hata bulunduğu anlamına gelebilir. Bu durumda verilerin yeni excel tabloya kopyala yapıştır işlemi yapmadan, başka bir excel dosyadan linkleme yapmadan elle girilmesi gerekmektedir.
Excel şablona giriş alt kalemlerden başlayarak yapılmalıdır. Ters işaretli kalemlere dikkat edilmelidir.

1.4.2. "Bu Tabloyu Kontrol Et" Fonksiyonu

KAP sisteminde "**Özsermaye Değişim Tablosu**" dışındaki tüm tablolar, sistemde tanımlı hesaplama kuralları açısından kontrol edilmekte, hata tespit edilmesi durumunda yayınlanmamaktadır. "**Özsermaye Değişim Tablosu**"nda ise bu kontroller sınırlı olarak yapılmaktadır.
Bu kapsamda, excel şablonda bir finansal tabloyu hazırladıktan sonra muhakkak "**Seçenekler**" alanı tıklandığında açılan alandaki "**Bu Tabloyu Kontrol Et**" butonu ile tablo kontrol edilmelidir. Kontrol sonucunda "**Tablonuzda hesaplama hatası yoktur.**" mesajı alınıyorsa sisteme yüklendikten sonra yapılacak kontrolllerin büyük bir kısmı yapılmış olacaktır.

1.4.3. Finansal Tablolardaki Hesaplama Kuralları

Excel şablonda tanımlı renklendirmeler aracılığıyla tablolardaki formüller görüntülenebilir. Bu kapsamda,

1) Koyu yeşil, seçilen kalemi gösterir.
2) Açık yeşil, toplananları, yani seçtiğimiz ve açık yeşil olarak görünen kalemin, hangi alt kalemlerin toplamına eşit olduğunu gösterir. Örneğin aşağıdaki ekran görüntüsünde "**ARA TOPLAM** " kalemi açık yeşil olarak görünen tüm kalemlerin toplamına eşittir.
3) Mavi ise, seçtiğimiz kalemin ait olduğu, yani toplananlarından biri olduğu üst kalemi gösterir. Yani aşağıdaki ekran görüntüsüne göre "**TOPLAM DÖNEN VARLIKLAR**" kaleminin toplananlarından biri "**ARA TOPLAM**" kalemidir.

[210000] Finansal Durum Tablosu (Dönen/Duran)	Koyu Yeşil, seçili kalemi gösterir. Mavi, seçilen kalemin hesaplama kuralları açısından üst kalemini gösterir. Açık Yeşil, seçili kalemin hesaplamada kullanılan alt kalemlerini gösterir.			
Seçenekler	Dipnot Referansı	Cari Dönem	Önceki Dönem	Bir Önceki Dönem
İlişkili Olmayan Taraflardan Diğer Alacaklar				
Devam Eden İnşaat, Taahhüt veya Hizmet Sözleşmelerinden Alacaklar				
Devam Eden İnşaat, Taahhüt veya Hizmet Sözleşmelerinden İlişkili Taraflardan Alacaklar				
Devam Eden İnşaat, Taahhüt veya Hizmet Sözleşmelerinden İlişkili Olmayan Taraflardan Alacaklar				
İmtiyaz Sözleşmelerine İlişkin Finansal Varlıklar				
Türev Araçlar				
Alım Satım Amaçlı Türev Araçlar				
Riskten Korunma Amaçlı Türev Araçlar				
Stoklar				
Proje Halindeki Stoklar				
Canlı Varlıklar				
Peşin Ödenmiş Giderler				
İlişkili Taraflara Peşin Ödenmiş Giderler				
İlişkili Olmayan Taraflara Peşin Ödenmiş Giderler				
Ertelenmiş Sigortacılık Üretim Giderleri				
Cari Dönem Vergisiyle İlgili Varlıklar				
Nakit Dışı Serbest Kullanılabilir Teminatlar				
Diğer Dönen Varlıklar				
İlişkili Taraflardan Diğer Dönen Varlıklar				
İlişkili Olmayan Taraflardan Diğer Dönen Varlıklar				
ARA TOPLAM				
Satış Amaçlı Sınıflandırılan Duran Varlıklar				
Ortaklara Dağıtılmak Üzere Elde Tutulan Duran Varlıklar				
TOPLAM DÖNEN VARLIKLAR		Zorunlu Alan		

İlişkili Taraflardan Diğer Dönen Varlıklar				
İlişkili Olmayan Taraflardan Diğer Dönen Varlıklar				
ARA TOPLAM				
Satış Amaçlı Sınıflandırılan Duran Varlıklar				
Ortaklara Dağıtılmak Üzere Elde Tutulan Duran Varlıklar				
TOPLAM DÖNEN VARLIKLAR		Zorunlu Alan		

1.4.4. Kalem İşaretleri

Finansal tabloların excel şablondan doldurulmasında, kırmızı olarak yazılı kalemlerin, kağıt ortamında hazırlanan tablolarda işaret "**-**" (eksi) olanlar için "**+**"; işareti "**+**" olanlar için ise "**-**" (eksi) olarak girilmelidir. Tablolar excel şablondan KAP-BIY uygulamasına aktarıldığında, bu kalemlerin işaretleri giriş yapılan işaretin tam tersi; yani kağıt ortamında düzenlenen tablolardaki işaretler gibi görüntülecektir.

Örneğin aşağıdaki ekran görüntüsünde, "**Finansman Giderleri**" kalemine "**500**" olarak girildiğinde; şablonda ve yayında ilgili kalem "**-500**" olarak listelenecektir.

Finansman Gelirleri		
Finansman Giderleri		500
Net Parasal Pozisyon Kazançları (Kayıpları)		
SÜRDÜRÜLEN FAALİYETLER VERGİ ÖNCESİ KARI (ZARARI)		-500
Sürdürülen Faaliyetler Vergi (Gideri) Geliri		
Dönem Vergi (Gideri) Geliri		
Ertelenmiş Vergi (Gideri) Geliri		
SÜRDÜRÜLEN FAALİYETLER DÖNEM KARI (ZARARI)		-500
DURDURULAN FAALİYETLER DÖNEM KARI (ZARARI)		
DÖNEM KARI (ZARARI)		-500

1.4.5. Gelir (Kar veya Zarar) Tablosunda Dönem Karının/Zararının Dağılımı Alanının Doldurulması

Kullanıcı gelir tablosunun hazırlanması aşamasında **Dönem Karının (Zararının) Dağılımı** kalemlerine giriş yapmalıdır. **Dönem Karı (Zararı)** kalemi **Ana Ortaklık Payları** ve **Kontrol Gücü Olmayan Paylar** kalemlerinin toplamına eşit olmalıdır.

[310000] Kar veya Zarar Tablosu	Girilen değerlere göre otomatik toplamla	
Seçenekler	Cari Dönem	Önceki Dönem
Risk Pozisyonlarını Netleştiren Kalemler Grubuna Yönelik Finansal Riskten Korunma Kazançları (Kayıpları)	-3.500	-4.350
FİNANSMAN GELİRİ (GİDERİ) ÖNCESİ FAALİYET KARI (ZARARI)	**17.216.346**	**18.198.030**
Finansman Gelirleri	400	300
Finansman Giderleri	183.170	145.756
Net Parasal Pozisyon Kazançları (Kayıpları)	600	-300
SÜRDÜRÜLEN FAALİYETLER VERGİ ÖNCESİ KARI (ZARARI)	**17.034.176**	**18.052.274**
Sürdürülen Faaliyetler Vergi (Gideri) Geliri	**3.059.993**	**3.438.939**
Dönem Vergi (Gideri) Geliri	3.741.443	4.339.271
Ertelenmiş Vergi (Gideri) Geliri	-681.450	-900.332
SÜRDÜRÜLEN FAALİYETLER DÖNEM KARI (ZARARI)	**13.974.183**	**14.613.335**
DURDURULAN FAALİYETLER DÖNEM KARI (ZARARI)	-11.000	6.000
DÖNEM KARI (ZARARI)	**13.963.183**	**14.619.335**
Dönem Karının (Zararının) Dağılımı		
Kontrol Gücü Olmayan Paylar	12.567.890	13.000.000
Ana Ortaklık Payları	1.395.293	1.619.335

Dönem Karı (Zararı) kaleminin dağılımının Ana Ortaklık Payları ve Kontrol Gücü Olmayan Paylar kalemlerine yazılmaması halinde kullanıcı aşağıda yer alan ya da benzer uyarıları içeren hatayla karşılacaktır. Bu durumda kullanıcı Dönem Karı (Zararı) kaleminin dağılımını Ana Ortaklık Payları ve Kontrol Gücü Olmayan Paylar kalemlerine girerek hatayı giderebilir.
Konsolide olmayan (solo) finansal tablo hazırlayan kullanıcılar Dönem Karı (Zararı) kaleminde yer alan rakamı Ana Ortaklık Payları kalemine yazmalı ve Kontrol Gücü Olmayan Paylar kalemine "**0 (sıfır)**" rakamını girmelidir

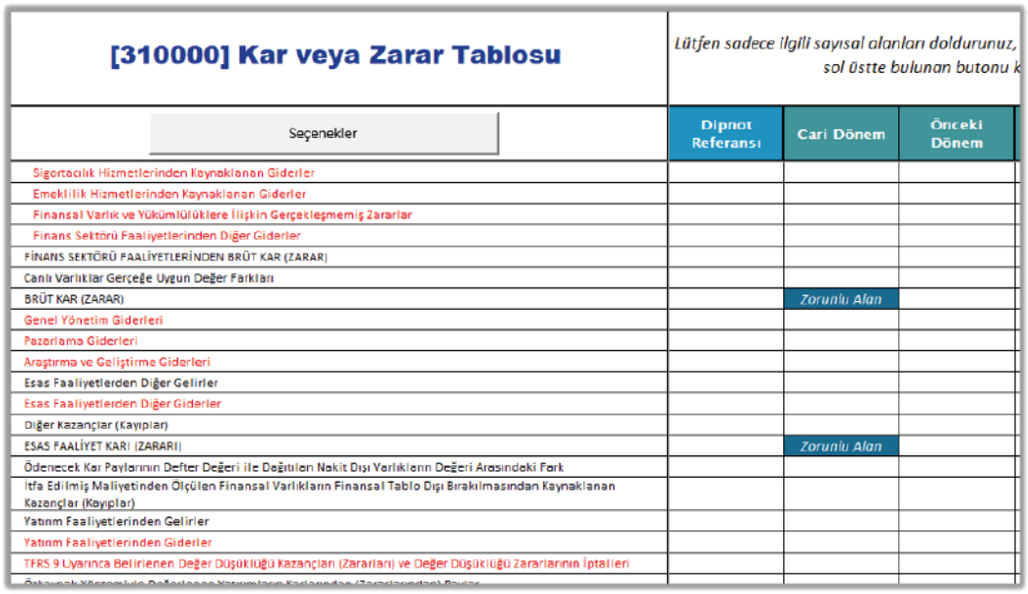
[310000] Kar veya Zarar Tablosu

ZORUNLU ALAN HATASI- – Kontrol Gücü Olmayan Paylar - period 01.01.2021-31.03.2021

İşlem takip kodu: x5CKMx9L

1.4.6. Zorunlu Alan Nedir?

Excel şablonda "**zorunlu alan**" olarak belirlenmiş alanların doldurulması zorunlu olup, boş bırakılmaması gerekmektedir. Şablonlarda "**zorunlu alan**" olarak tanımlanmış alanlar, şablondaki formulasyona uygun olacak şekilde doldurulmalıdır.

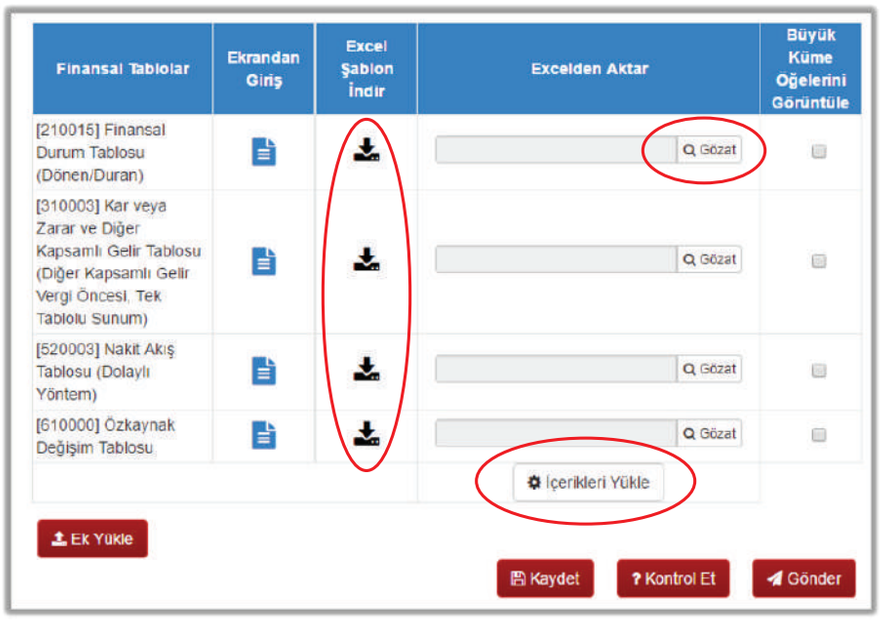


[310000] Kar veya Zarar Tablosu

Lütfen sadece ilgili sayısal alanları doldurunuz, sol üstte bulunan butonu k

Seçenekler	Dipnot Referansı	Cari Dönem	Önceki Dönem
Sigortacılık Hizmetlerinden Kaynaklanan Giderler			
Emeklilik Hizmetlerinden Kaynaklanan Giderler			
Finansal Varlık ve Yükümlülüklere İlişkin Gerçekleşmemiş Zararlar			
Finans Sektörü Faaliyetlerinden Diğer Giderler			
FİNANS SEKTÖRÜ FAALİYETLERİNDEN BRÜT KAR (ZARAR)			
Canlı Varlıklar Gerçeğe Uygun Değer Farkları			
BRÜT KAR (ZARAR)		Zorunlu Alan	
Genel Yönetim Giderleri			
Pazarlama Giderleri			
Araştırma ve Geliştirme Giderleri			
Esas Faaliyetlerden Diğer Gelirler			
Esas Faaliyetlerden Diğer Giderler			
Diğer Kazançlar (Kayıplar)			
ESAS FAALİYET KARI (ZARARI)		Zorunlu Alan	
Ödenecek Kar Paylarının Defter Değeri ile Dağıtılan Nakit Dışı Varlıkların Değeri Arasındaki Fark			
İtfa Edilmiş Maliyetinden Ölçülen Finansal Varlıkların Finansal Tablo Dışı Bırakılmasından Kaynaklanan Kazançlar (Kayıplar)			
Yatırım Faaliyetlerinden Gelirler			
Yatırım Faaliyetlerinden Giderler			
TFRS 9 Uyarınca Belirlenen Değer Düşüklüğü Kazançları (Zararları) ve Değer Düşüklüğü Zararlarının İptalleri			

Excel tablolar doldurulduktan sonra "**Gözat**" butonu ile, hazırlanan her bir excel tablo ilgili alana eklenmeli ve daha sonra "**İçerikleri Yükle**" butonuna basılarak excel dosyalar içeri alınmalıdır. Bu işlemin ardından "**Ekrandan Giriş**" sütunundan dosyaları açıp, verilerin excelden şablona doğru aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilmelidir.
Kullanım kolaylığı açısından finansal tabloların excel şablondan hazırlanması önerilmektedir.



Finansal Tablolar	Ekrandan Giriş	Excel Şablon İndir	Excelden Aktar	Büyük Küme Öğelerini Görüntüle
[210015] Finansal Durum Tablosu (Dönen/Duran)			Gözat	
[310003] Kar veya Zarar ve Diğer Kapsamlı Gelir Tablosu (Diğer Kapsamlı Gelir Vergi Öncesi, Tek Tablolu Sunum)			Gözat	
[520003] Nakit Akış Tablosu (Dolaylı Yöntem)			Gözat	
[610000] Özkaynak Değişim Tablosu			Gözat	

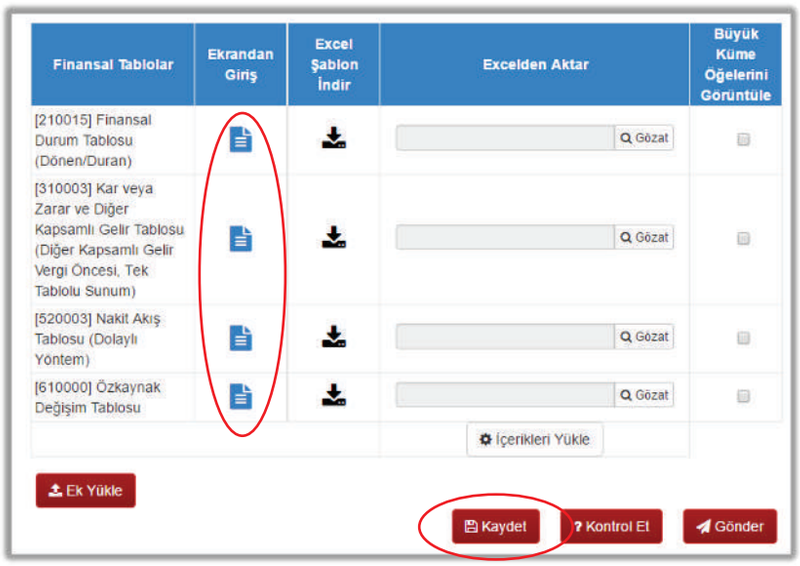
İçerikleri Yükle

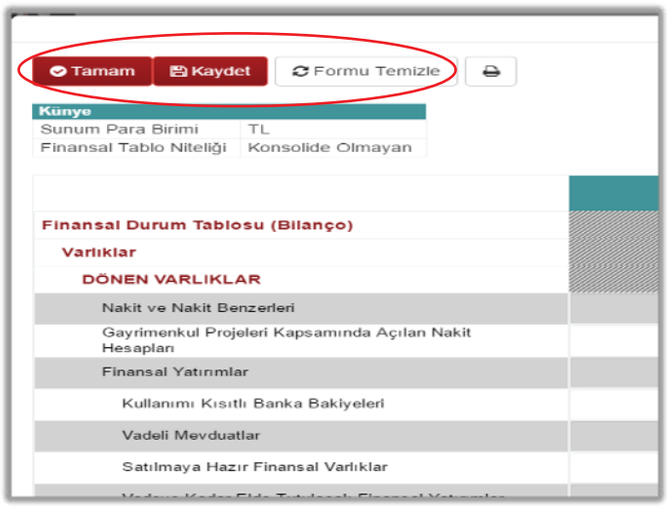
Ek Yükle

Kaydet | Kontrol Et | Gönder

1.4.7. İkinci Alternatif - Ekrandan Giriş Yöntemi

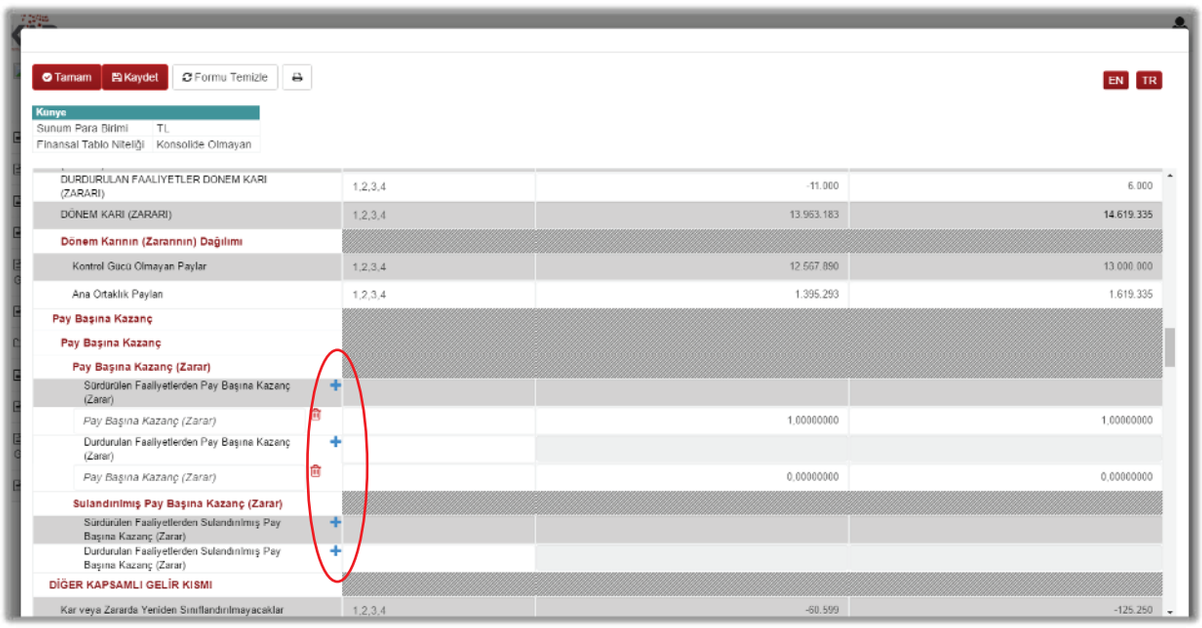
"**Ekrandan Giriş**" sütunundaki mavi renkli finansal tablo dosyaları tıklanarak ilgili tabloyu görüntülenip, doldurulabilir.
Finansal tablo bildirimi, veri girişi yapılan ekranda veya Finansal Rapor Gönderimi sayfasında yer alan "**Kaydet**" butonu ile kaydedilebilir. "**Tamam**" butonunu kullanarak tablo kaydedilmeden kapatılabilir. "**Formu Temizle**" butonuyla giriş yapılan veriler tablodan silinebilir.
"**Ekrandan Giriş Yöntemi**" kullanılması durumunda, tüm tablolar aynı dosya üzerinde doldurulmalıdır. Eğer bir tablo daha sonra doldurulmaya devam edilmesi amacıyla kaydedilirse, daha sonraki aşamalarda kullanıcının her defasında aynı kayıtlı bildirimi açarak o dosya üzerinden çalışmaya devam etmesi gerekmektedir. Tabloların ayrı ayrı doldurulup kaydedilmesi durumunda tabloların bir araya getirilme imkanı bulunmamaktadır.





1.4.8. Pay Başına Kazanç Bilgisinin Gelir Tablosuna Girilmesi

Pay başına kazanç bilgisi gelir tablosunda yer almaktadır. Kullanıcı finansal tablo bildirimini ecxel dosyaların doldurulması yöntemiyle hazırlıyorsa, "**Pay Başına Kazanç**" satırları gelir tablosu excel dosyasında yer almadığından "**Ekrandan Giriş**" yöntemiyle yapılmalıdır.
Kullanıcı hazırladığı excel tabloyu "**İçerikleri Yükle**" işlemi yaparak sisteme aktardıktan sonra, gelir tablosu satırında yer alan mavi renkli ekrandan giriş butonuna tıklayarak gelir tablosunu görüntülemeli ve bilgi girişi yapmak için Pay Başına Kazanç satırında yer alan artı işaretine basarak satır açmalıdır. Açılan satıra sırasıyla kalem adı ve varsa dipnot referans numarası bilgisiyle ilgili pay başına kazanç tutarları girilmelidir. Kullanıcı isterse çöp kutusu işaretine basarak açtığı satırı silebilir.

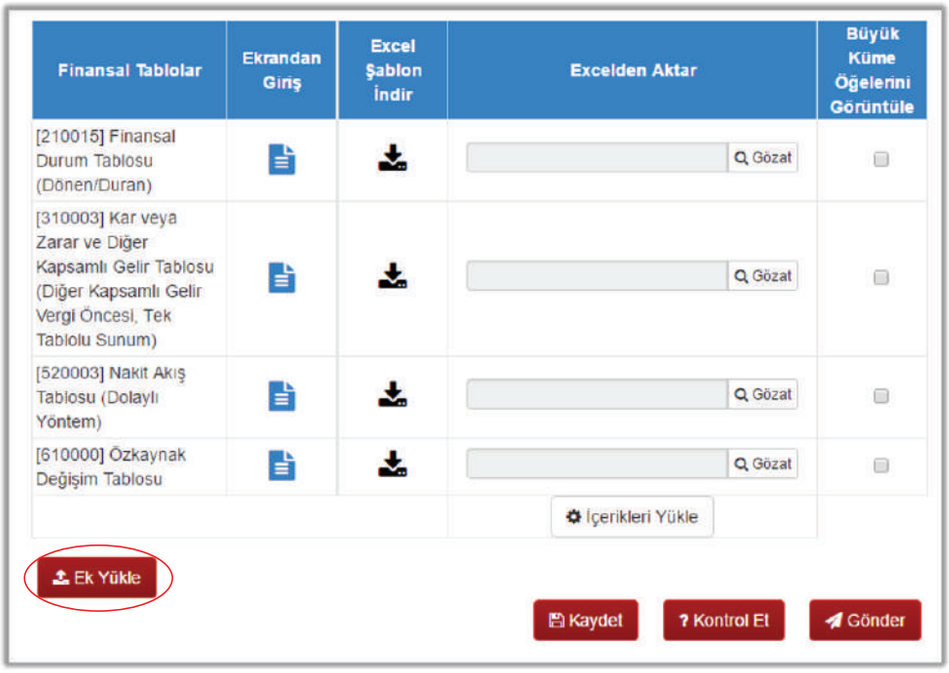


1.4.9. Özkaynaklar Değişim Tablosunda Giriş Yapılmayan Alanların Gösterilmemesi

Özkaynaklar değişim tablosu yapısı gereği çok fazla sütun içermektedir. Bu durum hem hazırlayan kullanıcılar için hem de yatırımcılar ve diğer paydaşlar için verilerin hazırlanması, okunması ve anlaşılması aşamasında güçlüğe neden olmaktadır.
Bu nedenle kullanıcının özkaynak değişim tablosunu hazırlarken, veri olmayan alanlara "**0**" değerini girmemesi yani ilgili alanı boş bırakması önerilmektedir. Bu durumda sistem veri girişi yapılmamış yani boş sütunları otomatik olarak gizlemekte ve tablo yayınlandığında daha kolay okunur hale gelmektedir.

1.4.10. Finansal Tablo Dipnotlarının Eklenmesi

Finansal tablolara ait dipnotlar, Finansal Rapor Gönderimi ekranında yer alan "**Ek Yükle**" butonu vasıtasıyla yüklenebilir.



KAP'ta bildirimlere ek yapılacak dosya tipleri "**pdf**" formatında olmalıdır. Ek büyüklükleri ise; finansal rapor bildirimleri için maksimum 10 mb, diğer tüm bildirimler içinse 5 mb'dır.

Eğer yükleyeceğiniz ekler 10 mb sınırını aşıyorsa, finansal rapor bildirimlerinde aynı döneme ait birden fazla bildirim gönderilmesi mümkün olmadığından mutlaka eklerin küçültülmesi gerekmektedir.

Ek yükle butonuna basıldıktan sonra açılan ekranda kullanıcı "**Gözat**" vasıtasıyla yüklemek istediği pdf formatındaki dipnot dosyasını 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.

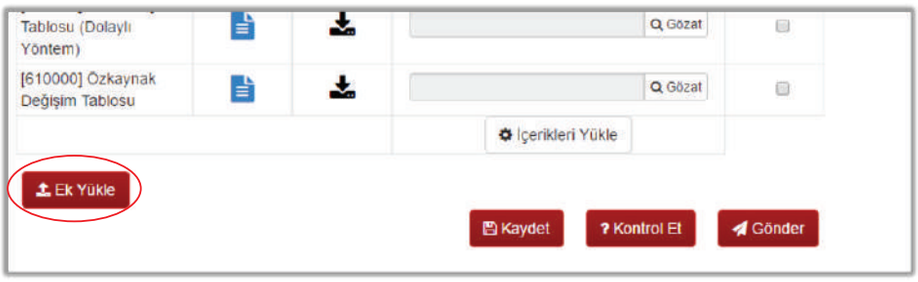
-Dosya adı mümkün olduğunca kısa olmalı ve "**.!%+*-**" gibi işaretleri içermemelidir.

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

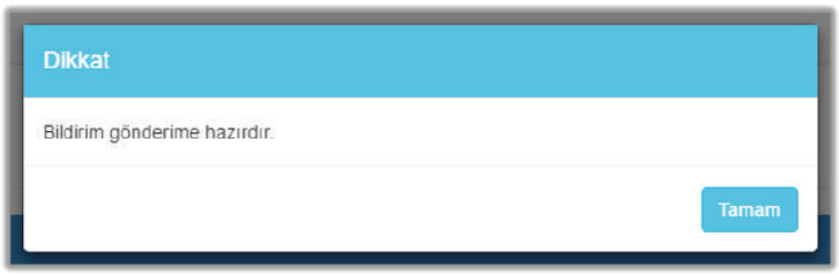
1.4.11. Kontrol Et Butonu Yoluyla Finansal Tabloların Sistem Tarafın Kontrol Edilmesi

Sistem kullanıcı kaynaklı hatalarını önlemek amacıyla, finansal tablolarda çapraz kontroller ve zorunlu kalemlerin yazılıp yazılmadığı gibi bir takım kontrolleri yapmaktadır. Bu kontroller kullanıcının finansal tablo 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 finansal tablolarında gerekli düzeltmeleri yapabilmektedir.

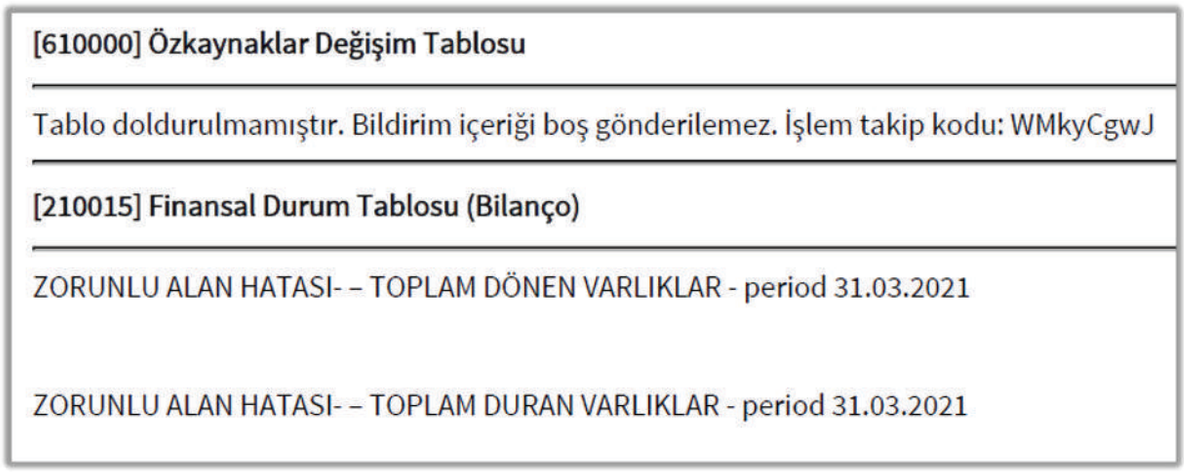
Kullanıcı dilerse imzaya gönderme aşamasına gelmeden önce de ekrandan giriş yöntemiyle ya da excel tabloların doldurulması yöntemiyle sistemde hazırladığı finanasal tabloların doğru bir şekilde hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol edebilir. Bunun için finansal rapor gönderim ekranında yer alan "Kontrol Et" butonuna tıklaması gerekmektedir.



Kontrol etme aşamasında sistem bir hata tespit etmez ise kullanıcının önüne bildirim gönderime hazırdır bilgisi çıkmaktadır. Bu aşamada kullanıcı isterse finansal tablo bildiriminde 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 finansal tablolarında gerekli düzeltmeleri yapması gerekmektedir..



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

1.4.12. Finansal Raporlamalarda Sistem Doğrulama Kuralları

KAP sistemi gönderim öncesinde tüm finansal raporları sistemde tanımlı iş kuralları kapsamında kontol etmekte, herhangi bir uyumsuzluk tespit edilmesi durumunda ise kullanıcıya hata mesajı vermektedir.

Finansal raporlarda kullanılan sistem kontrollerinin listesi aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

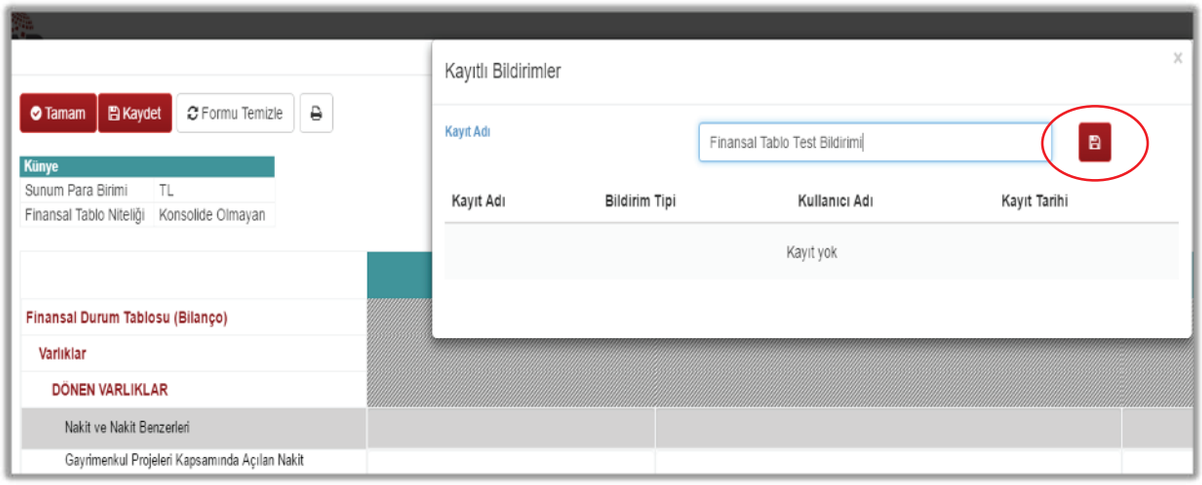
Kural Sırası	Kural	Açıklama	İlgili Finansal Rapor
1	Zorunlu alan kontrolü	Sadece cari dönemde	Tüm sektörel tablolar
2	Hesaplama kontrolü	Üst kırılıma girilen değer, alt kırılımların toplamına eşit olmalıdır.	Tüm sektörel tablolar (Özkaynak değişim tablosu hariç)
3	Bir kalem şirkete atanmış tüm tablolarda aynı değeri almalı	Ör: Gelir tablosunda çift tablolu sunumun kullanılması halinde net kar rakamı iki tabloda da eşit olmalıdır.	Tüm sektörel tablolar
4	Aktif Toplamı=Pasif Toplamı	Tüm dönemlerde eşit olmalıdır.	Tüm finansal durum tablolarında
5	Alt bir kaleme değer girildiğinde bu kaleme ilişkin üst kaleme de, değer girilmelidir.		Tüm tablolar
6	Dönem sonu bakiyesi, açılış bakiyesi ve dönem içindeki hareketlerin toplamına eşi olmalıdır.	Nakit ve nakit benzerleri	Tüm nakit akış tablolarında
7	Her bir kalem için Toplam=Türk Parası+Yabancı Para olmalıdır.	Cari ve önceki dönemler	Banka, katılım bankası ve finansal kurumların finansal durum tablosu ve nazım hesap tablolarında
8	Dönem Karı (Zararı)= Kontrol Gücü Olmayan Paylar + Ana Ortaklık Payları	Cari ve önceki dönemler (Gelir tablosu)	Şirket, holding, banka, katılım bankası, sigorta
9	Toplam Kapsamlı Gelir (Gider)= Kontrol Gücü Olmayan Paylar + Ana Ortaklık Payları	Cari ve önceki dönem Kapsamlı gelir tablosu	Şirket, holding
10	Dönem sonu özkaynaklar= Özkaynaklar (Finansal durum tablosu)	Cari ve önceki dönemler	Tüm özkaynak değişim tabloları
11	Ana Ortaklığa Ait Özkaynaklar (Özkaynak değişim tablosu)= Ana Ortaklığa Ait Özkaynaklar (Finansal durum tablosu)	Cari ve önceki dönem, ÖDT-Bilanço kontrolü	Şirket, holding
12	Kontrol Gücü Olmayan Paylar (ÖDT)= Kontrol Gücü Olmayan Paylar (Bilanço)	Cari ve önceki dönem, ÖDT-Bilanço kontrolü	Şirket, holding
13	Dönem sonu özkaynak=ana ortaklığa ait özkaynaklar+ kontrol gücü olmayan paylar	Cari dönem	Şirket ve holding özkaynak değişim tablosu
14	Dipnotlar eklenmiş olmalı	Gönderim aşamasında kontrol edilir.	Tüm tablolar
15	Finansal durum tablosunda geçmişe dönük düzeltme veya sınıflandırma varsa, zorunlu alan dışındaki kurallara 3 dönem bakılır.	Finansal durum tablosunda geçmişe dönük düzeltme veya sınıflandırma varsa, zorunlu alan dışındaki kurallara 3 dönem bakılır.	

1.5. Finansal Tablo Bildiriminin Kaydedilmesi ve Kaydedilen Bildirimin Açılması

Excel tabloların doldurulması ve içeriklerinin sisteme yüklenmesi sonrasında ya da ekrandan giriş yönteminin tercih edilmesi durumunda finansal tablo bildirimlerinin hazırlanması zaman alacağından, kullanıcı veri girişi yapılan ekranda veya finansal rapor gönderimi sayfasında yer alan "**Kaydet**" butonları vasıtasıyla bildirimini kaydedilebilir.

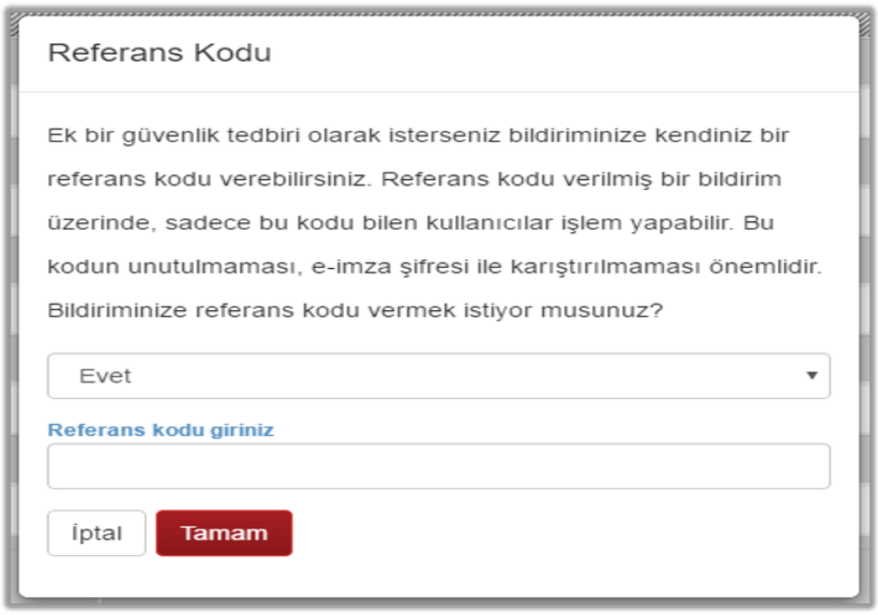
"**Ekrandan Giriş Yöntemi**" kullanılması durumunda, tüm tablolar aynı dosya üzerinde doldurulmalıdır. Eğer bir tablo daha sonra doldurulmaya devam edilmesi amacıyla kaydedilirse, daha sonraki aşamalarda kullanıcının **her defasında aynı kayıtlı bildirimi açarak o dosya üzerinden çalışmaya devam etmesi gerekmektedir.** Tabloların ayrı ayrı doldurulup kaydedilmesi durumunda **tabloların bir araya getirilme imkanı bulunmamaktadır.**

Kaydet butonuna basıldıktan sonra açılan Kayıtlı Bildirimler ekranında hazırlanan bildirime bir kayıt adının verilmesi ve sağda yer alan sisteme kaydet butonuna basılması yeterlidir.



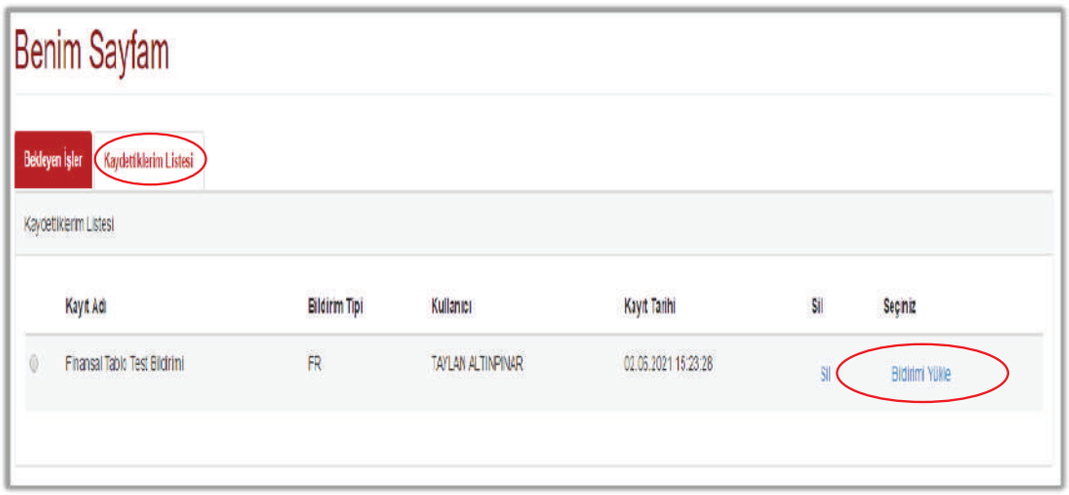
Kaydet butonuna basılması sonrasında "**Referans Kodu**" sayfası ekrana yansıyacaktır. Ek bir güvenlik tedbiri olarak kullanıcı dilerse hazırladığı finansal tablo bildirimine bir referans kodu verebilir. Referans kodu verilmiş bir bildirim üzerinde sadece bu kodu bilen kullanıcılar işlem yapabilmekte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

Kullanıcı referans kodu vermek istiyorsa "**Evet**" seçeneğini seçtikten 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.



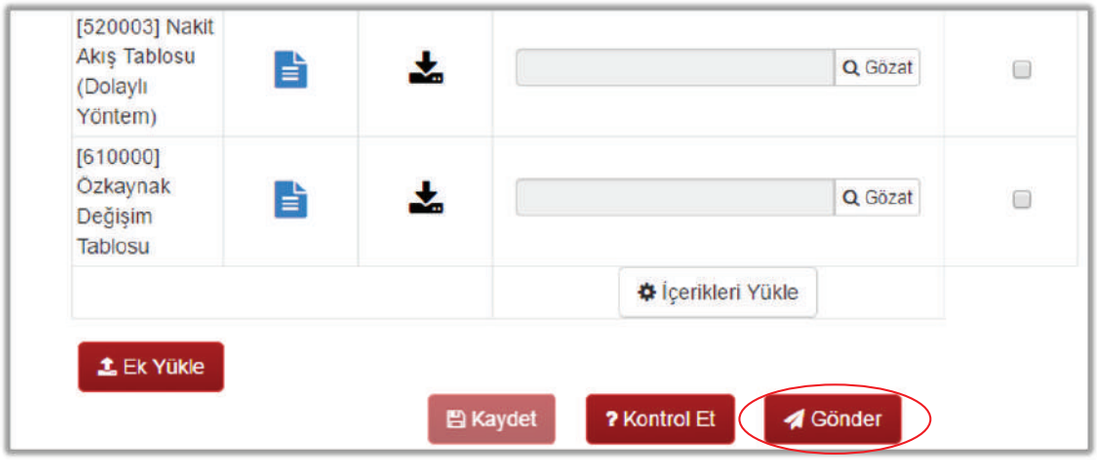
Kaydedilen finansal rapor bildirimi "**Benim Sayfam**" menüsünde yer alan "**Kaydettiklerim Listesi**" alanından görüntülenebilir. Kullanıcı ekranın sağında yer alan "**Bildirimi Yükle**" yazısına tıklayarak kaydettiği finansal tablo bildirimin açabilir ya da "**Sil**" yazısına tıklayarak kayıtlı bildirimini silebilir.

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

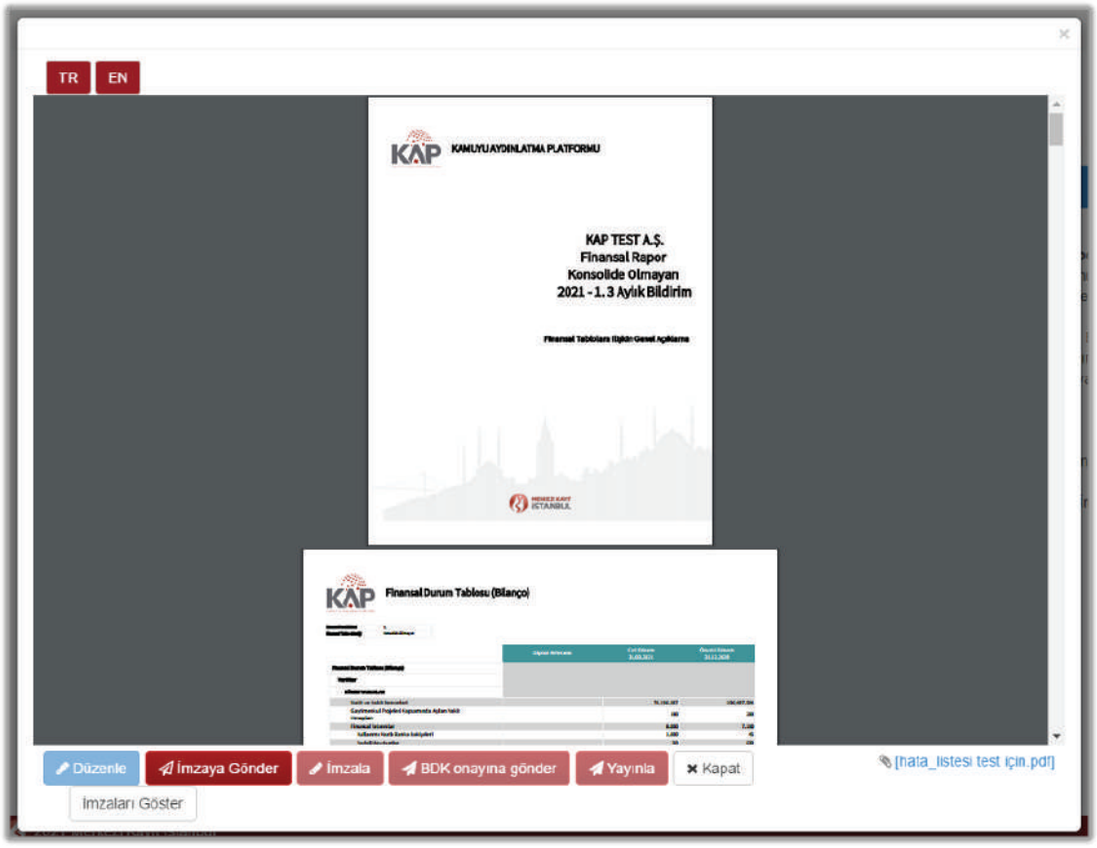


1.6. Finansal Tablo Bildiriminin İmzalanma ve Yayınlanma Aşaması

Finansal tablo bildiriminin hazırlanması, gerekli kontrollerin yapılması ve varsa hataların giderilmesinden sonra artık kullanıcı tarafından imzalanma ve yayınlanma aşamasına geçilebilir. "**Gönder**" butonuna basarak kullanıcı bir sonraki aşamaya geçebilir.



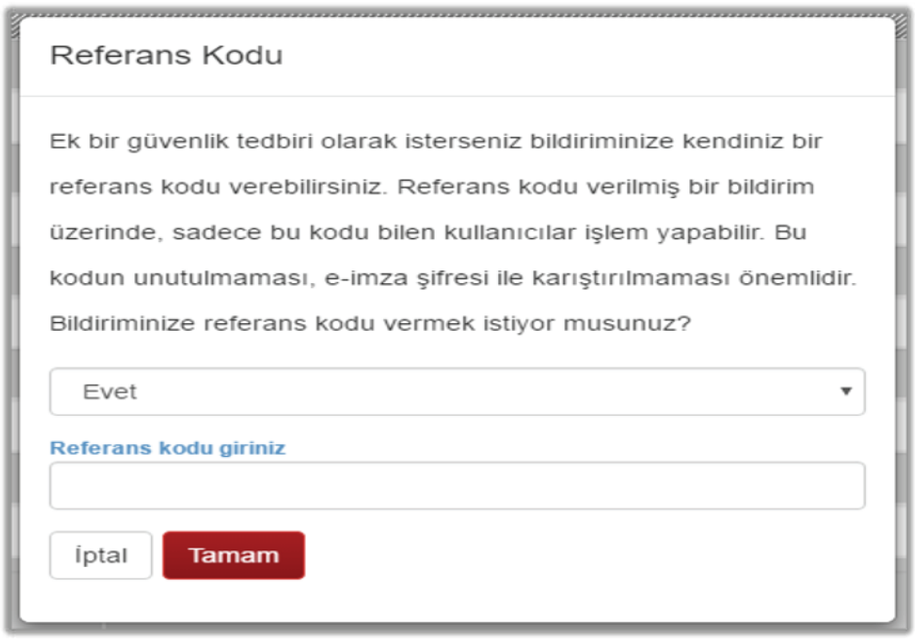
Bu aşamada kullanıcının karşısına öz izleme ekranı çıkmaktadır. Kullanıcı ön izleme ekranı vasıtasıyla KAP'ta yayınlanacak olan bildiriminin son halini görebilmektedir. Bu aşamada kullanıcının hazırladığı finansal tablo bildiriminin yıl ve dönem bilgisini tekrar kontrol etmesinde ve tablo kalemlerine göz atmasında fayda bulunmaktadır.



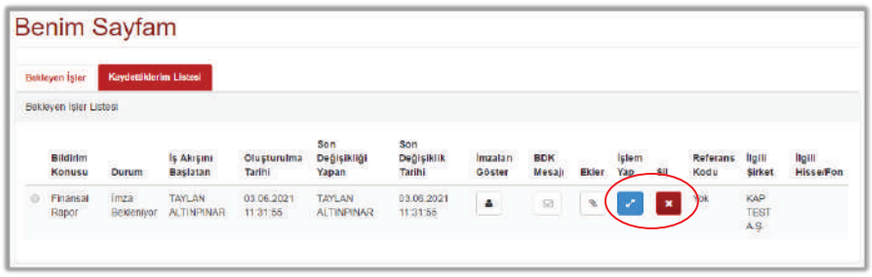
Kullanıcı son kontrolleri yaptıktan sonra "**İmzaya Gönder**" butonuna basarak bildirimi imzalama aşamasına gönderebilir. Eğer bir hata tespit etmiş ise "**Kapat**" butonuna basarak ekranı kapatabilir ve bildiriminde gerekli düzeltmeleri yapabilir.

İmzaya gönder butonuna basılması sonrasında "**Referans Kodu**" sayfası ekrana yansıyacaktır. Ek bir güvenlik tedbiri olarak kullanıcı dilerse hazırladığı finansal tablo 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 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.



Referans kodu aşamasından sonra bildirim artık Benim Sayfam'da görüntülenecektir. Bu sayfada "**İşlem Yap**","**Ekler**" ve "**Sil**" butonları blunmaktadır. 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.



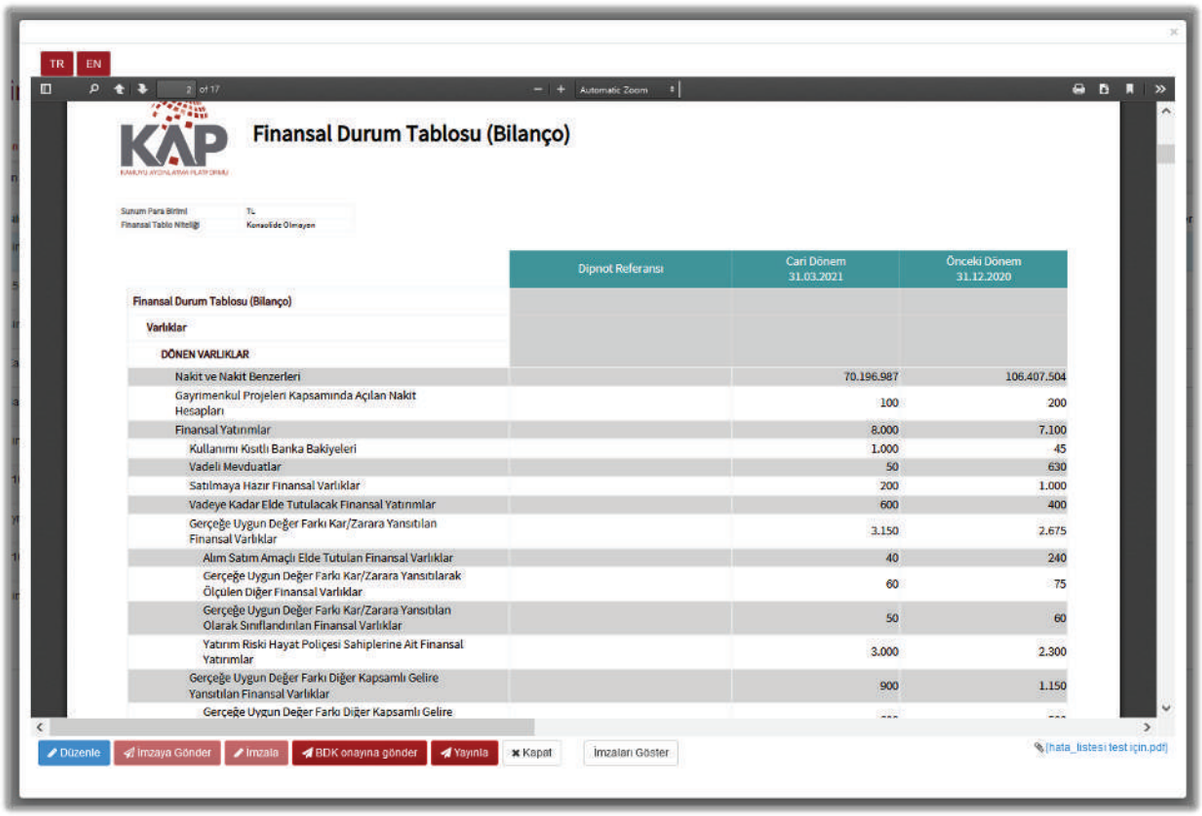
"**İşlem Yap**" bölümünde kullanıcı butonlar vasıtasıyla bildirimi yeniden düzenleyebilir, imzalayabilir, gerekiyorsa bağımsız denetçi onayına gönderebilir veya yayınlayabilir.

1.7. İngilizce Finansal Tablo Bildiriminin Hazırlanması

Finansal tablolar KAP sistemi tarafından otomatik olarak İngilizce de yayınlanacağı için ayrıca İngilizce şablon doldurulması gerekmemektedir. Ancak, varsa İngilizce dipnotlar finansal rapor bildirimine eklenmelidir.

1.8. Finansal Tablo Bildiriminin Bağımsız Denetim Kuruluşuna Gönderilmesi

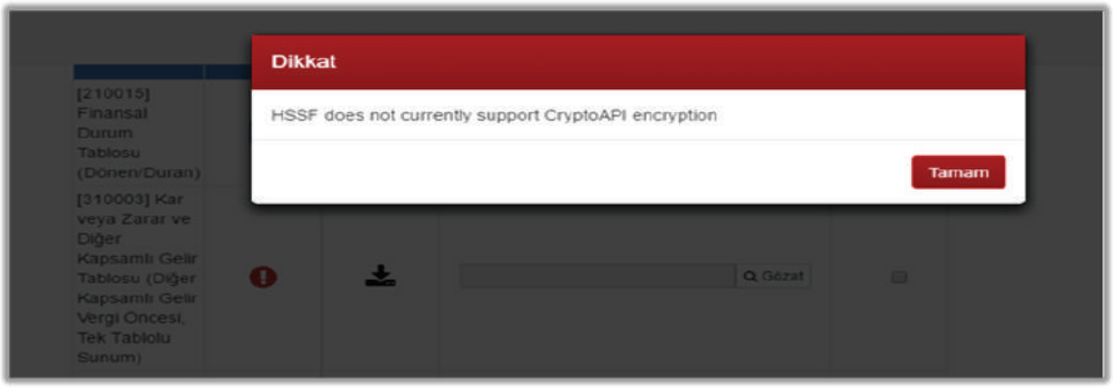
Finansal tablo bildirimi bağımsız denetimden geçirilmesi gereken bir döneme aitse ya da zorunlu olmamasına rağmen kullanıcı tarafından bağımsız denetimden geçirilmesi isteniyorsa, kullanıcı imza süreçlerini tamaladıktan sonra benim sayfamda yer alan işlem yap bölümünden "**BDK onayına gönder**" butonunu kullanarak bildirimi denetim kuruluşunun onayına gönderebilir. Bağımsız denetim aşamasının zorunlu olduğu dönemlerde "**BDK onayına gönder**" işlemi yapılmadan yayınla butonu aktif hale gelmez.
Bağımsız denetimin zorunlu olmadığı dönemlerde ise imza süreçleri tamamlandıktan sonra hem BDK onayına gönder hem de Yayınla butonları aktif olmaktadır. BDK onayına göndermeden yayınla butonuna basılarak finansal tablo bildirim KAP'ta yayınlanabilir.



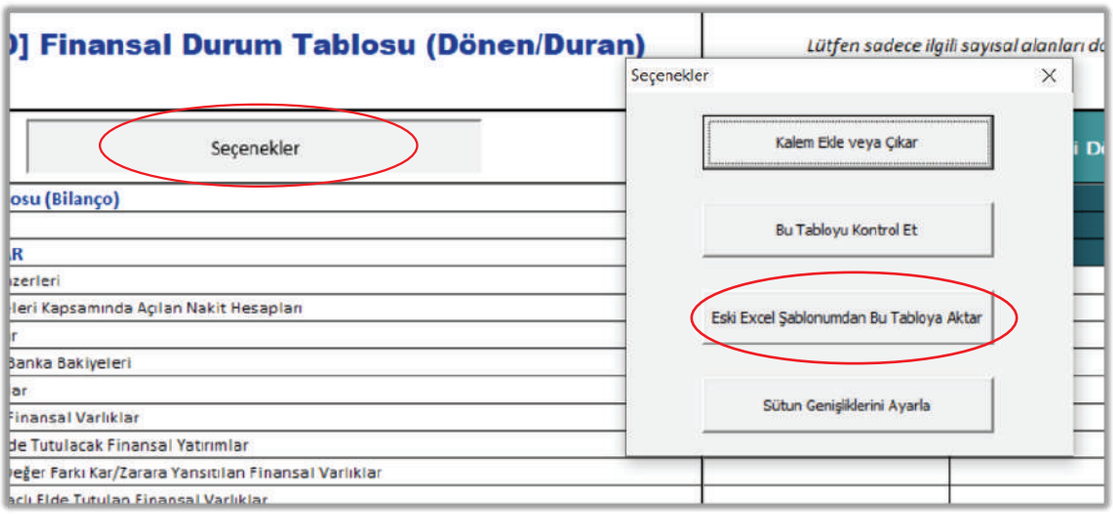
1.9. Finansal Tablo Bildirimi Hazırlanırken Karşılaşılan Bazı Hatalar ve Çözüm Yolları

1.9.1. Finansal Tablolarımı yüklemeye çalışırken “HSSF does not support CryptoAPI encryption” hatası alıyorum, ne yapmalıyım?

Bu hata mesajı, KAP-BIY programından indirdiğiniz finansal tablo excel dosyanızda yapısal değişiklik olduğu zaman alınır.



Sorunun çözümü için; hata aldığınız excel şablonu (sistemde kırmızı ünlem işaretiyle gösterilmektedir) KAP-BIY programından yeniden indirmeniz gerekmektedir. Hatalı excel dosyada yer alan verilerinizi yeni indirdiğiniz excel dosyaya aktarabilirsiniz. Bunu yapabilmek için hata aldığınız eski excel şablon ve yeni excel şablonu aynı anda açmanız, yeni excel şablonda “**seçenekler**” bölümünden "**eski excel şablonumdan bu tabloya aktar**" seçeneğine basmanız yeterli olacaktır.



1.9.2. Finansal tablo bildirimimizi sehven eski Bağımsız Denetçimize gönderdim, ne yapmalıyım?

Bu hata KAP-BIY programında hala eski bağımsız denetçinizin tanımlı olmasından kaynaklanmaktadır. Bu durumda sırasıyla aşağıdaki işlemlerin yapılması gerekmektedir.

-Öncelikle eski denetçinizle irtibata geçerek finansal tablonuzun sistemden iadesini istemeniz gerekmektedir.

-Eski denetçinizin finansal tablo bildiriminizi BDK bekleyen işler menüsünde görebilmesi için KAP-BIY programında "**Üyelik İşlemleri**" altında yer alan "**Şirket-BDK Kullanıcısı Eşleştirme**" menüsünden şirketinizi eşleştirmiş olması gerektiğini unutmayınız.

-Eski denetçinizin finansal tablonuzu iade etmesinin ardından "**Üyelik İşlemleri**" altında yer alan "**BDK Eşleştirme**" menüsünden şirketinizi yeni denetçi ile eşleştirmeniz gerekmektedir.

-Bu işlemin ardından bekleyen işlemler sayfasında işlem yap butonu vasıtasıyla finansal tablonuzu yeni bağımsız denetçinize gönderebilirsiniz.

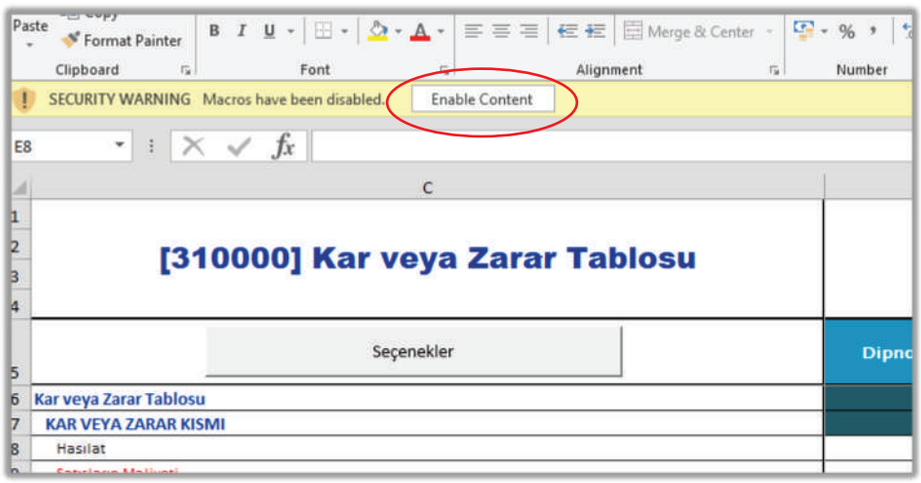
Eski bağımsız denetçinize ulaşamamanız halinde ise aynı bildirimi yeniden hazırlamanız gerekecektir. Ancak bu işlemi yapmadan önce "**Üyelik İşlemleri**" altında yer alan "**BDK Eşleştirme**" menüsünden şirketinizi yeni denetçi ile eşleştirmeniz gerekmektedir. Aksi durumda yeni hazırladığınız bildirim yine eski denetçinizin onayına gidecektir.

1.9.3. KAP'ta yayınladığımız finansal raporlarımızda değişiklik/düzeltme nasıl yapılır?

KAP'ta yayınladığınız finansal raporlarınızdan,
-Finansal tablolarınızda değişiklik yapabilmek için KAP-BIY programında "**Özel Durum Açıklaması Gönderme**" menüsü altında yer alan "**Finansal Tablo ve/veya Dipnot Değişikliği**" şablonunu kullanarak KAP'ta değişikliğe ilişkin bir açıklama yapmanız gerekmektedir.
-Faaliyet raporu veya sorumluluk beyanınızda değişiklik yapabilmek içinse **kapdestek@mkk.com.tr** e-posta adresine değişiklik talebinizi iletmeniz yeterlidir.
Bu açıklama/e-posta talebi sonrasında KAP Operasyon Birimi tarafından sistemde bildiriminize değişiklik izini tanımlanacaktır. Değişiklik izni tanımlandıktan sonra KAP-BIY programında "**Gönderilen Bildirimleri Görüntüleme/Düzeltme**" ekranından bildiriminizi düzenleyerek, şirketinizin borsada işlem görmesi halinde seans sonrasında ve ilgili dönemin bağımsız denetim gerektirmesi halinde bağımsız denetim aşamasını tamamlayarak, yayınlayabilirsiniz.

1.9.4. Finansal tablolarıma ait excel dosyaların makroları çalışmıyor, ne yapmalıyım?

KAP-BIY programından indirdiğiniz finansal tablo excellerinizde kontrolleri kolaylaştırması amacıyla çeşitli makrolar bulunmaktadır. Bu makroları aktif hale getirebilmek için "**enable content/macros**" butonuna basmanız gerekmektedir.



Bu işleme rağmen excel tablonuzdaki makrolar aktif hale gelmiyorsa (otomatik toplam almak gibi işlemleri yapmıyorsa) makrolarınız bozulmuş ya da çalışmıyor olabilir.

Bu durumda, "enable content/macros" seçeneğini etkinleştirmek için ilgili excel dosyası açıkken "**File > Options > Trust Center > Trust Center Settings > Macro Settings**" adımlarını takip edip "**enable all macros (not recommended; potentially dangerous code can run)**" seçeneğini seçmeniz gerekmektedir. Bu seçimin ardından kaydetme işlemi yaparak exceli kapatınız ve tekrar açarak işlemlerinizi yapınız.

1.9.5. Bağımsız denetim kuruluşu tanımımı KAP-BIY programında yaptığım halde, yeni denetim kuruluşumuz finansal tablo bildirimimizi görmüyor, ne yapabilirim?

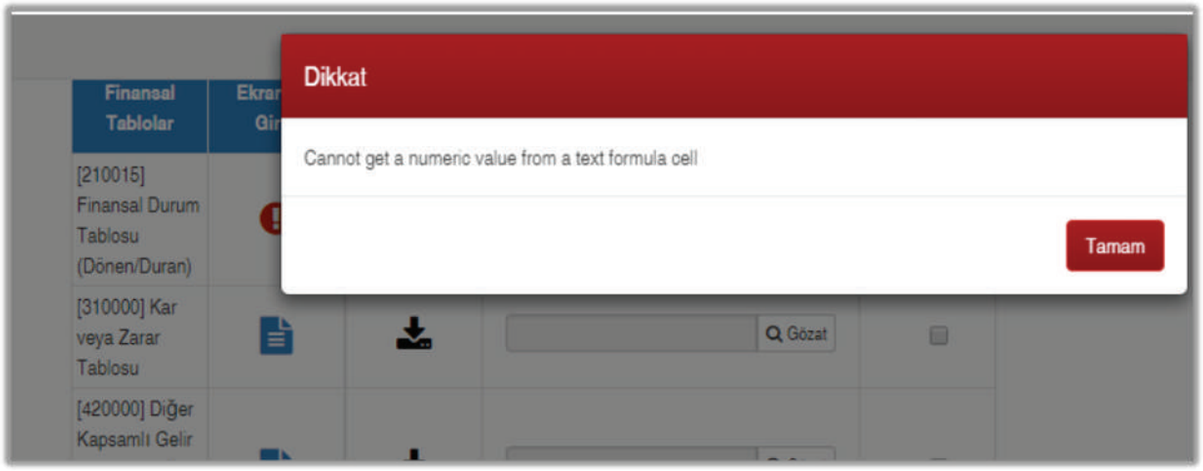
Bu hata genellikle atamış olduğunuz denetim kuruluşunun KAP-BIY programında şirketinizle denetçilerini eşleştirmemiş olmasından kaynaklanmaktadır. Bu durumda bağımsız denetçi kuruluşunuzun KAP-BIY programında "Üyelik İşlemleri" altında yer alan "Şirket-BDK Kullanıcısı Eşleştirme" menüsünden şirketinizi eşleştirmiş olması gerekmektedir.

1.9.6. "Cannot get a numeric value from a text formula cell" hatası alıyorum, ne yapmalıyım?

Bu hata mesajı, KAP-BIY programından indirdiğiniz finansal tablo excel dosyanızda yapısal değişiklik olduğu zaman alınır.

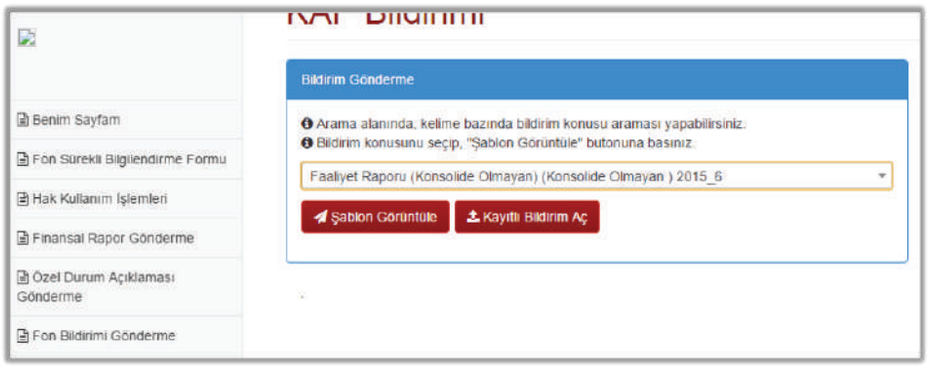
Sorunun çözümü için; hata aldığınız excel şablonu (sistemde kırmızı ünlem işaretiyle gösterilmektedir) KAP-BIY programından yeniden indirmeniz gerekmektedir. Hatalı excel dosyada yer alan verilerinizi yeni indirdiğiniz excel dosyaya aktarabilirsiniz. Bunu yapabilmek için hata aldığınız eski excel şablon ve yeni excel şablonu aynı anda açmanız, yeni excel şablonda "**seçenekler**" bölümünden "**eski excel şablonumdan bu tabloya aktar**" seçeneğine basmanız yeterli olacaktır.

Bu işlemi yapmanıza rağmen aynı hatayı almaya devam etmeniz, aktardığınız verilerde yapısal hata bulunduğu anlamına gelebilir. Bu durumda verilerin yeni excel tabloya manuel girilmesi gerekmektedir.


Finansal Tablolar
[210015] Finansal Durum Tablosu (Dönen/Duran)
[310000] Kar veya Zarar Tablosu
[420000] Diğer Kapsamlı Gelir
Gözat
Dikkat
Cannot get a numeric value from a text formula cell
Tamam

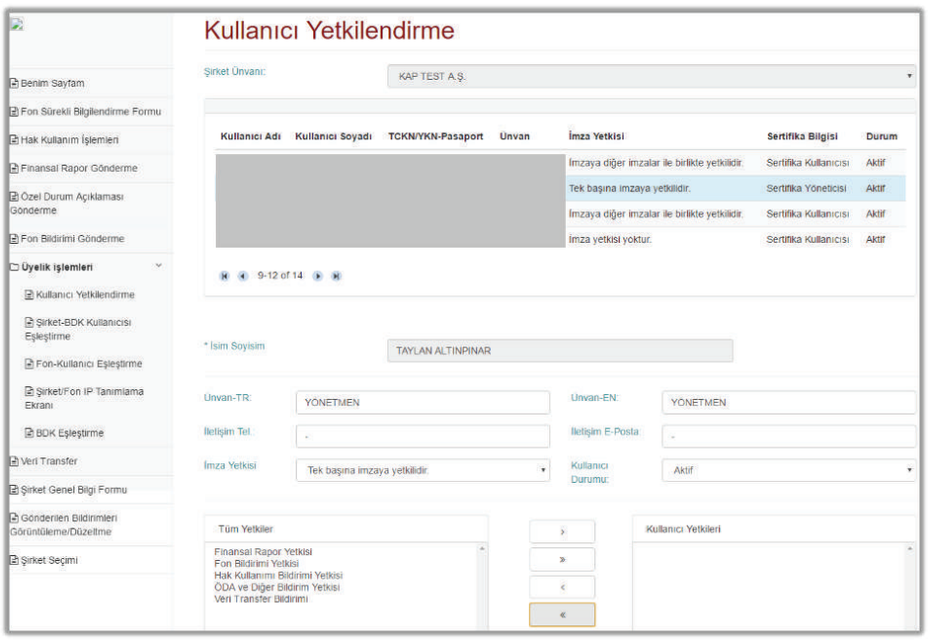
2. FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI

Faaliyet raporu bildirimlerine ilişkin şablon KAP-BIY programında "**Özel Durum Açıklaması Gönderme**" menüsü altında yer almaktadır. Bu bildirim "**ÖDA ve Diğer Bildirim**" yetkisi bulunan kullanıcılar tarafından yapılabilmektedir.



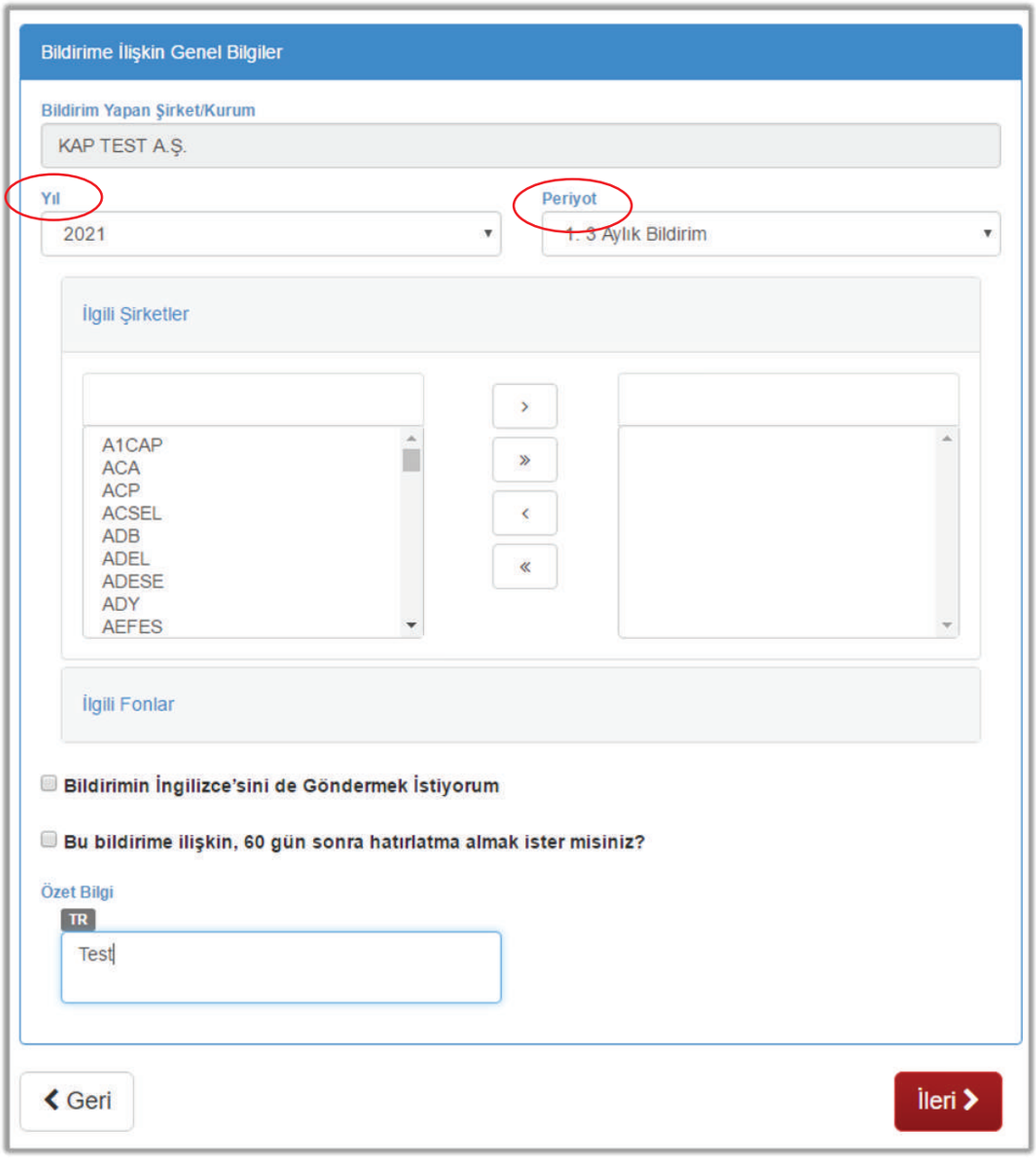
Kullanıcı "**Özel Durum Açıklaması Gönderme**" menüsünü göremiyorsa, bu durum "**ÖDA ve Diğer Bildirim**" yetkisinin bulunmamasından kaynaklanmaktadır.

ÖDA ve diğer bildirim yetkisi, şirket sertifika yönetici 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.



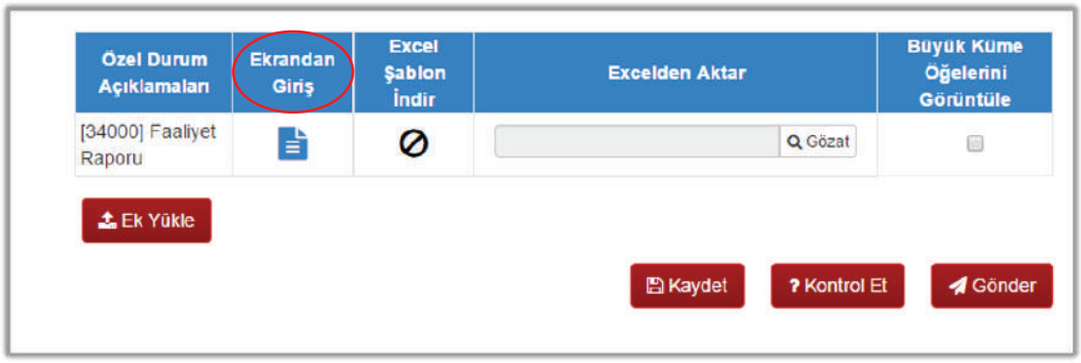
Kullanıcı faaliyet raporu bildirimlerine ilişkin şablonu "**Şablon Görüntüle**" butonuna basarak görüntüleyebilir. Kullanıcı öncelikle "**Bildirime İlişkin Genel Bilgiler**" sayfasında faaliyet raporuna ilişkin "**Yıl**" ve "**Periyot**" bilgilerini seçmelidir. Şirkete ait kod sistem tarafından otomatik olarak seçileceğinden kullanıcının "**İlgili Şirketler**" **alanından bir kod seçmesine gerek bulunmamaktadır.**

"**Özet Bilgi**" alanıda bildirime ilişkin bir cümleyi aşmayacak uzunlukta açıklama girilmelidir. Faaliyet raporunun aynı zamande İngilizce de yayınlanması isteniyorsa "**Bildirimin İngilizce'sini de Göndermek İstiyorum**" butonu işaretlenmeli ve açılan ingilizce özet bilgi alanı da doldurulmalıdır. Kullanıcı daha sonra "**İleri**" butonuna basarak sonraki aşamaya geçebilir.

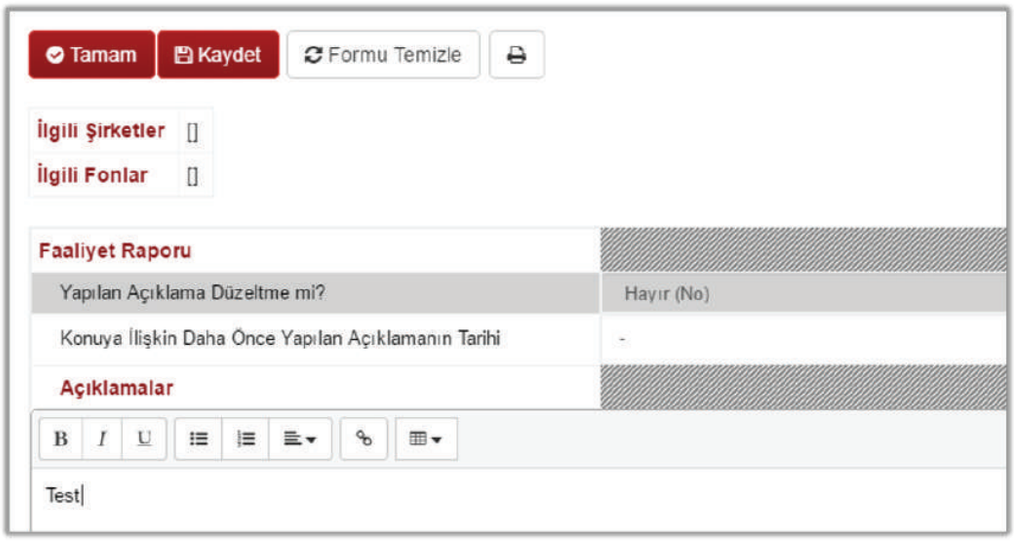


"**Bildirim İçeriği Yükle**" sayfasında ek yükle, kaydet, kontrol et ve gönder butonları bulunmaktadır. Bunlara ilişkin açıklamalara finansal tabloların hazırlanmasına ilişkin bölümde yer verildiğinden, istendiği taktirde kullanıcı bu açıklamalara ilgili bölümden ulaşabilir.

Kullanıcı mavi renki "**Ekrandan Giriş**" butonuna tıklayarak faaliyet raporu bildirimine ilişkin açıklamaların girişini yapacağı ekrana ulaşabilir.



Kullanıcı açılan ekranda sırasıyla "**Yapılan Açıklama Düzeltme mi?**" ve "**Konuya İlişkin Daha Önce Yapılan Açıklamanın Tarihi**" alanlarına giriş yapmalıdır. Konuya ilişkin daha önce yapılan açıklamanın tarihi alanı zorunlu bir alan olduğundan, eğer aynı döneme ilişkin daha önce yapılmış bir açıklama bulunmuyorsa kullanıcı "**-**" işareti koyabilir. Bildirime ilişkin açıklamalar "**Açıklamalar**" alanına girildikten sonra "**Tamam**" butonuna tıklanarak önceki ekrana dönülebilir.



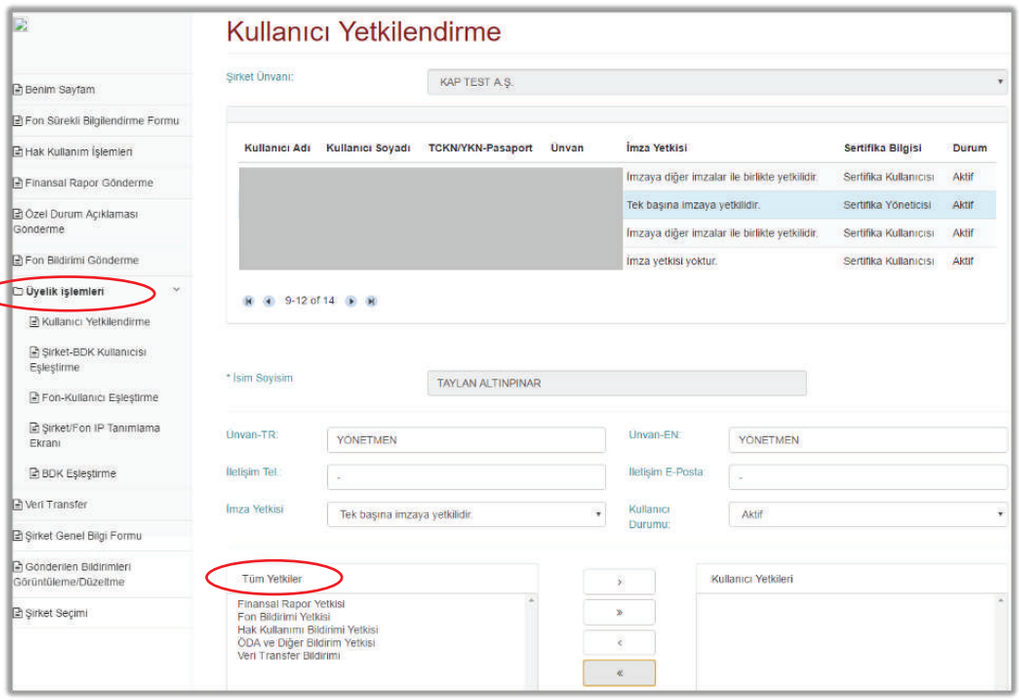
KAP-BIY programında ekler **pdf formatında** yüklenebileceğinden, faaliyet raporu mutlaka "**pdf**" formatında olmalıdır. Ek büyüklüğü ise en fazla 10 mb olmalıdır. Aynı döneme ilişkin yalnızca bir faaliyet raporu bildirimi yapılabileceğinden ek büyüklüğünün kesinlikle 10 mb'ı aşmaması gerekmektedir. Eklerin nasıl yüklenebileceğine ilişkin detaylı bilgi finansal tabloların hazırlanmasına ilişkin bölümde açıklanmıştır.

Faaliyet raporu bildiriminin imzaya gönderilmesi, imzalanması, zorunluysa ya da gönüllü olarak bağımsız denetçi kuruluş onayına gönderilmesi ve yayınlanması aşamaları finansal tablo bildirimi ile aynı olduğundan bu bölümde tekrar açıklanmamıştır.

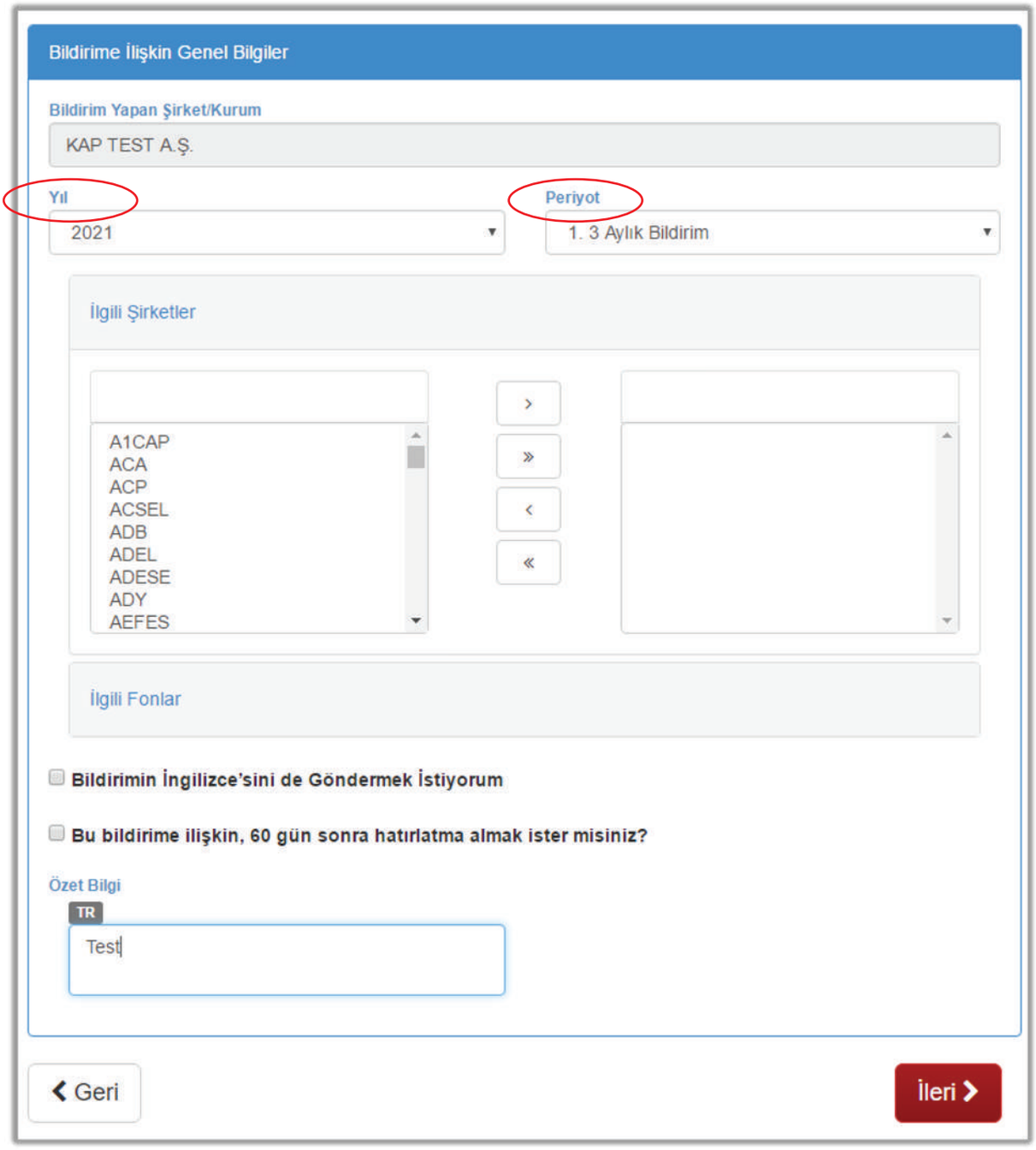
3. SORUMLULUK BEYANININ HAZIRLANMASI

Sorumluluk beyanı bildirimlerine ilişkin şablon KAP-BIY programında **"Özel Durum Açıklaması Gönderme"** menüsü altında yer almaktadır. Bu bildirim "**ÖDA ve Diğer Bildirim**" yetkisi bulunan kullanıcılar tarafından yapılabilmektedir.

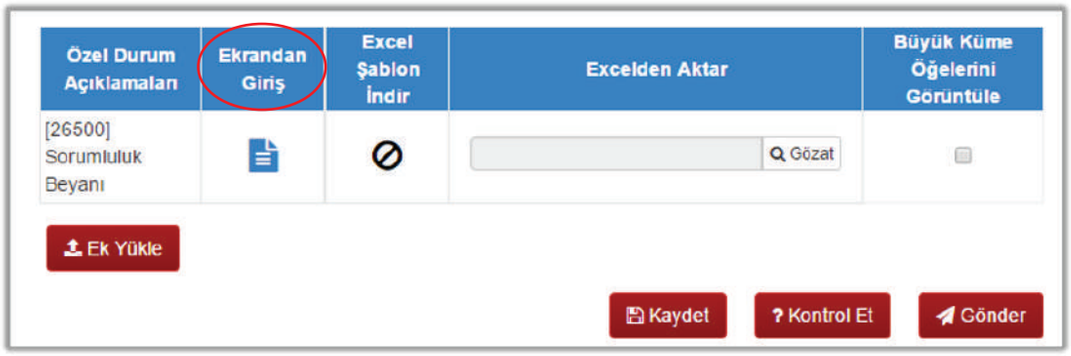
Kullanıcı "**Özel Durum Açıklaması Gönderme**" menüsünü göremiyorsa, bu durum "**ÖDA ve Diğer Bildirim**" yetkisinin bulunmamasından kaynaklanmaktadır.
ÖDA ve diğer bildirim yetkisi, şirket sertifika yönetici tarafından "**Üyelik İşlemleri**" menüsü altında yer alan "**Kullanıcı Yetkilendirme**" bölümünden 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.



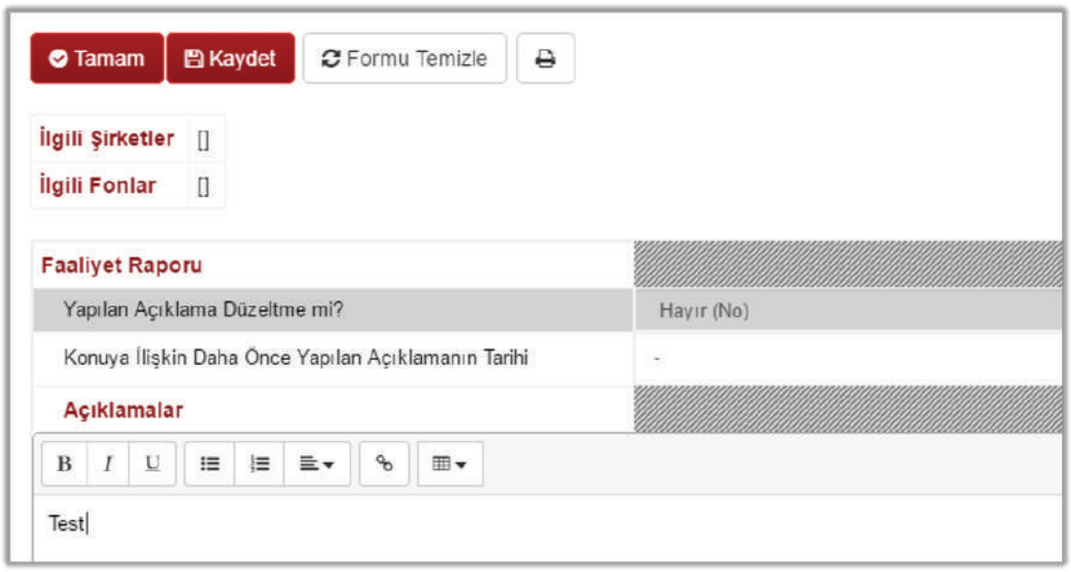
Kullanıcı sorumluluk beyanı bildirimlerine ilişkin şablonu "**Şablon Görüntüle**" butonuna basarak görüntüleyebilir. Kullanıcı öncelikle "**Bildirime İlişkin Genel Bilgiler**" sayfasında sorumluluk beyanına ilişkin "**Yıl**" ve "**Periyot**" bilgilerini seçmelidir. Şirkete ait kod sistem tarafından otomatik olarak seçileceğinden kullanıcının "**İlgili Şirketler**" alanından bir kod seçmesine gerek bulunmamaktadır.
"**Özet Bilgi**" alanıda bildirime ilişkin bir cümleyi aşmayacak uzunlukta açıklama girilmelidir. Sorumluluk beyanının aynı zamande İngilizce de yayınlanması isteniyorsa "**Bildirimin İngilizce'sini de Göndermek İstiyorum**" butonu işaretlenmeli ve açılan ingilizce özet bilgi alanı da doldurulmalıdır. Kullanıcı daha sonra "**İleri**" butonuna basarak sonraki aşamaya geçebilir.



"**Bildirim İçeriği Yükle**" sayfasında ek yükle, kaydet, kontrol et ve gönder butonları bulunmaktadır. Bunlara ilişkin açıklamalara finansal tabloların hazırlanmasına ilişkin bölümde yer verildiğinden, istendiği taktirde kullanıcı bu açıklamalara ilgili bölümden ulaşabilir.
Kullanıcı mavi renki "**Ekrandan Giriş**" butonuna tıklayarak faaliyet raporu bildirimine ilişkin açıklamaların girişini yapacağı ekrana ulaşabilir.



Kullanıcı açılan ekranda sırasıyla "**Yapılan Açıklama Düzeltme mi?**" ve "**Konuya İlişkin Daha Önce Yapılan Açıklamanın Tarihi**" alanlarına giriş yapmalıdır. Konuya ilişkin daha önce yapılan açıklamanın tarihi alanı zorunlu bir alan olduğundan, eğer aynı döneme ilişkin daha önce yapılmış bir açıklama bulunmuyorsa kullanıcı "**-**" işareti koyabilir. Bildirime ilişkin açıklamalar "**Açıklamalar**" alanına girildikten sonra "**Tamam**" butonuna tıklanarak önceki ekrana dönülebilir.



KAP-BIY programında ekler **pdf formatında** yüklenebileceğinden, eğer sorumluluk beyanı ayrıca ek olarak da yüklenmek isteniyorsa ek mutlaka "**pdf**" formatında olmalıdır. Ek büyüklüğü ise en fazla 10 mb olmalıdır. Eklerin nasıl yüklenebileceğine ilişkin detaylı bilgi finansal tabloların hazırlanmasına ilişkin bölümde açıklanmıştır.
Sorumluluk beyanı bildiriminin imzaya gönderilmesi, imzalanması ve yayınlanması aşamaları finansal tablo bildirimi ile aynı olduğundan bu bölümde tekrar açıklanmamıştır.

Sorumluluk beyanı bildirimleri için **bağımsız denetçi onay aşaması bulunmadığından kullanıcının bu bildirimi kesinlikle BDK onayına göndermemesi gerekmektedir.** Bildirimin sehven bağımsız denetçiye gönderilmesi durumunda kullanıcı ivedilikle BDK ile iletişime geçmeli ve sorumluluk beyanı bildiriminin sistem üzerinden iade edilmesi istenmelidir.
Sermaye Piyasasında Finansal Raporlamaya İlişkin Esaslar Tebliği (II-14.1) kapsamında, son gönderim tarihini geçmemek üzere finansal tablolar ve faaliyet raporlarının farklı tarihlerde gönderilebilir. Ancak bu durumda, hem finansal tablolar hem de faaliyet raporları için ayrı ayrı sorumluluk beyanı düzenlenmesi gerekmektedir. **Farklı tarihlerde gönderilmesi durumunda finansal tablo sorumluluk beyanı olarak, "sorumluluk beyanı" şablonu kullanılır, faaliyet raporu için düzenlenecek sorumluluk beyanının gönderiminde ise "faaliyet raporu sorumluluk beyanı" şablonu kullanılır.** Finansal tablo ve faaliyet raporlarının aynı tarihte gönderilmek istenmesi durumunda öncelikle "finansal tablo" bildirimi ardından "faaliyet raporu" ve "sorumluluk beyanı" bildirimleri gönderilerek finansal rapor bildirimi tamamlanır.

4. KAP'TA YAYINLANAN FİNANSAL RAPORLARDA DEĞİŞİKLİK/DÜZELTME YAPILMASI

KAP'ta yayınlanan finansal raporlardan,
-Finansal tablolarda değişiklik yapabilmek için KAP-BIY programında "**Özel Durum Açıklaması Gönderme**" menüsü altında yer alan "**Finansal Tablo ve/veya Dipnot Değişikliği**" şablonunu kullanarak KAP'ta değişikliğe ilişkin bir açıklama yapılması gerekmektedir.

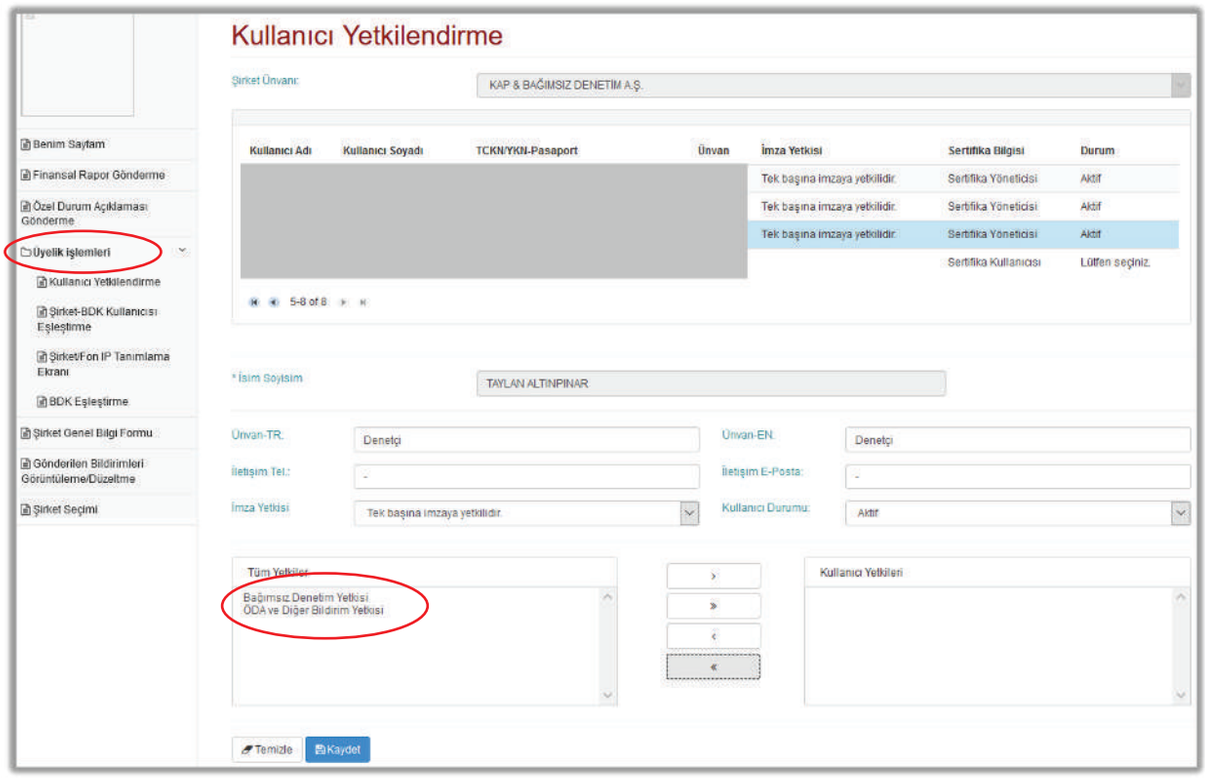
-Faaliyet raporu veya sorumluluk beyanında değişiklik yapabilmek içinse kapdestek@mkk.com.tr e-posta adresine değişiklik talebinin iletilmesi yeterlidir.

Bu açıklama/e-posta talebi sonrasında KAP Operasyon Birimi tarafından sistemde finansal rapor bildirimine değişiklik izni tanımlanacaktır. Değişiklik izni tanımlandıktan sonra KAP-BIY programında "**Gönderilen Bildirimleri Görüntüleme/Düzeltme**" ekranından ilgili finansal rapor bildirimi düzenlenerek, şirketin borsada işlem görmesi halinde seans sonrasında ve ilgili dönemin bağımsız denetim gerektirmesi halinde bağımsız denetim aşaması tamamlanarak, KAP'ta yeniden yayınlayabilir.

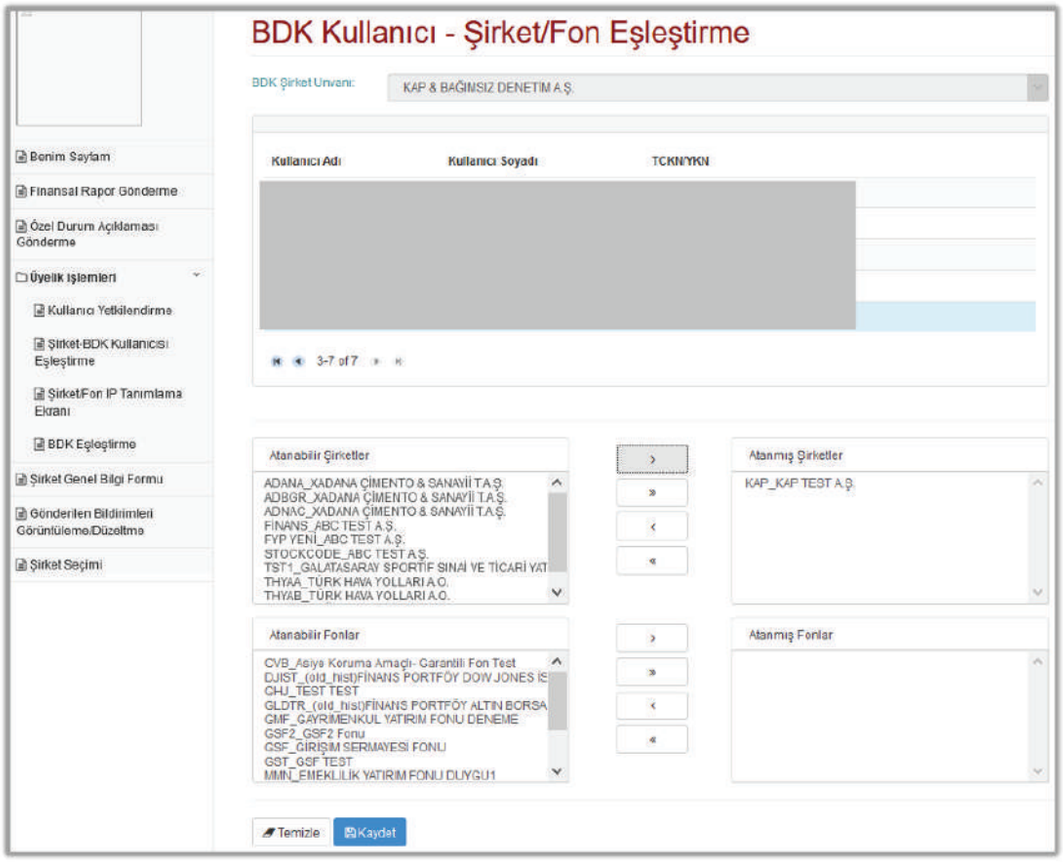
5. BAĞIMSIZ DENETİM KURULUŞU TARAFINDAN ONAY VERİLMESİ

KAP-BIY programında finansal tablolara ya da faaliyet raporuna bağımsız denetçi tarafından onay verilebilmesi için öncelikle "**Üyelik İşlemleri**" menüsü altında yer alan tanımlama ve yetkilendirme aşamalarının tamamlanmış olması gerekmektedir.

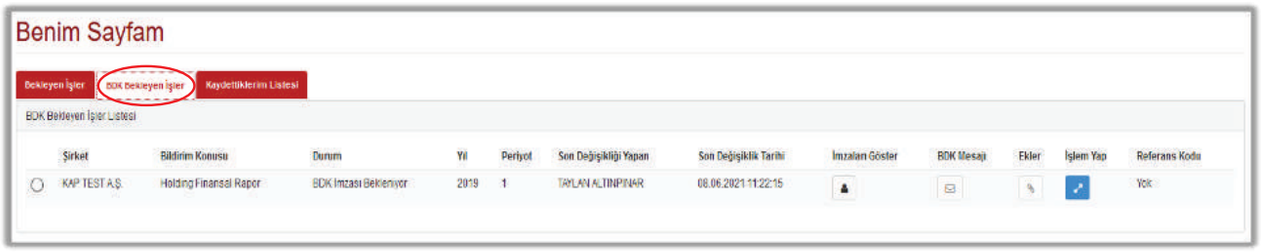
Bağımsız denetim kuruluşunun sertifika yöneticisi tarafından "**Üyelik İşlemleri**" menüsü altında yer alan "**Kullanıcı Yetkilendirme**" bölümünden işlem yapacak sorumlu ortak başdenetçiye yetki verilmesi gerekmektedir. İlgili yetkilerin tamamı oklar vasıtasıyla **"tüm yetkiler**" bölümünden "**kullanıcı yetkileri**" bölümüne atılmalı ve kaydet butonuna basılarak işlem kaydedilmelidir. Ayrıca, kullanıcıya ait imza yetkisi de aynı alanda mutlaka kontrol edilmelidir.



Kullanıcıya ait tanımların tamalanması aşamasından sonra, sertifika yöneticisi tarafından "**Üyelik İşlemleri**" menüsünde yer alan "**BDK Kullanıcı-Şirket/Fon Eşleştirme**" ekranı kullanılarak sorumlu ortak başdenetçi ile denetimi yapılacak şirketin eşleştirilmesi yapılmalıdır. İlgili kullanıcı seçildikten sonra "**Atanabilir Şirketler**" ya da "**Atanabilir Fonlar**" arasından istenen şirket/fon oklar vasıtasıyla sağ tarafta bulunan "**Atanmış Şirketler**"/"**Atanmış Fonlar**" bölümüne ekledikten sonra mavi renkli "**Kaydet**" butonuna basılarak işlem kaydedilir.



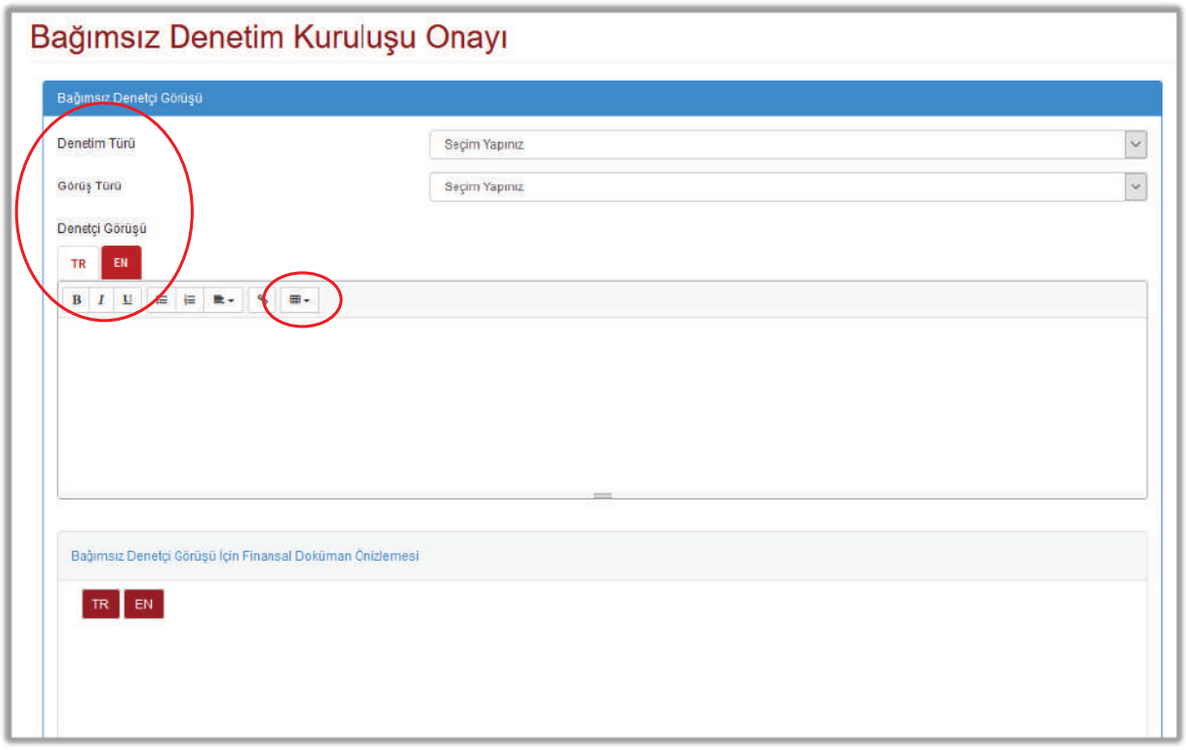
Kullanıcı tanımlarının ve şirket eşleştirme işleminin tamamlanmasıyla birlikte, artık şirket tarafından bağımsız denetim kuruluşuna gönderilen finansal tablolar/faaliyet raporu "**Benim Sayfam**"da "**BDK Bekleyen İşler**" menüsü altında görüntülenebilecektir. Mavi renkli "**İşlem Yap**" butonuna basılarak onay aşamasına geçilebilir.



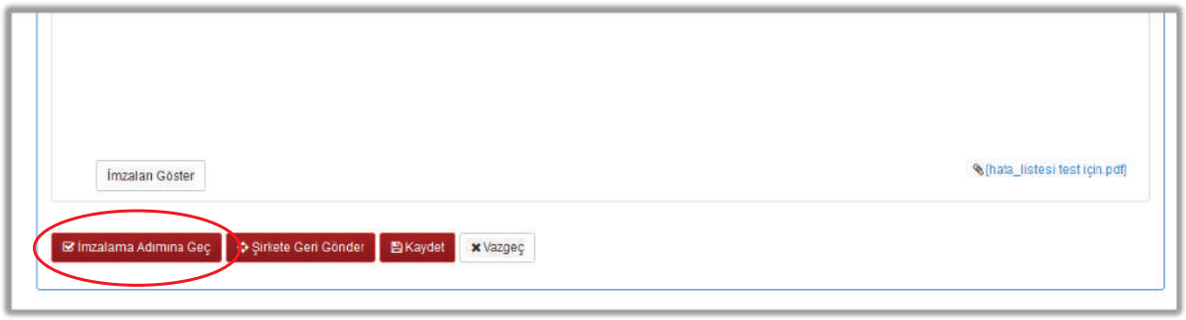
Bağımsız denetim kuruluşu onay aşamasında kullanıcı, sırasıyla **Denetim Türü** ve **Görüş Türü**'ne ilişkin seçimlerini yaptıktan sonra **Denetçi Görüşü** alanına gerekli açıklamalarını yazmalıdır. Denetçi görüşünü ingilizce olarak da yazmak istiyorsa "**EN**" seçeneğine tıklayarak gerekli açıklamaları bu bölüme yazabilir.

Denetçi görüşleri genellikle önceden word, excel gibi farklı bir programda hazırlanmakta ve daha sonra kopyala-yapıştır yöntemiyle KAP-BIY programına aktarılmaktadır. Ancak, bazı durumlarda güvenlik önlemleri nedeniyle sistemin izin vermediği bazı karakterleri (^&!% gibi) içeren ifadelerin sisteme aktarılmaya çalışılması esnasında kullanıcılar hatayla karşılaşmaktadır.Bu hatanın önlenmesi amacıyla kullanıcın kopyala-yapıştır yapacağı metni

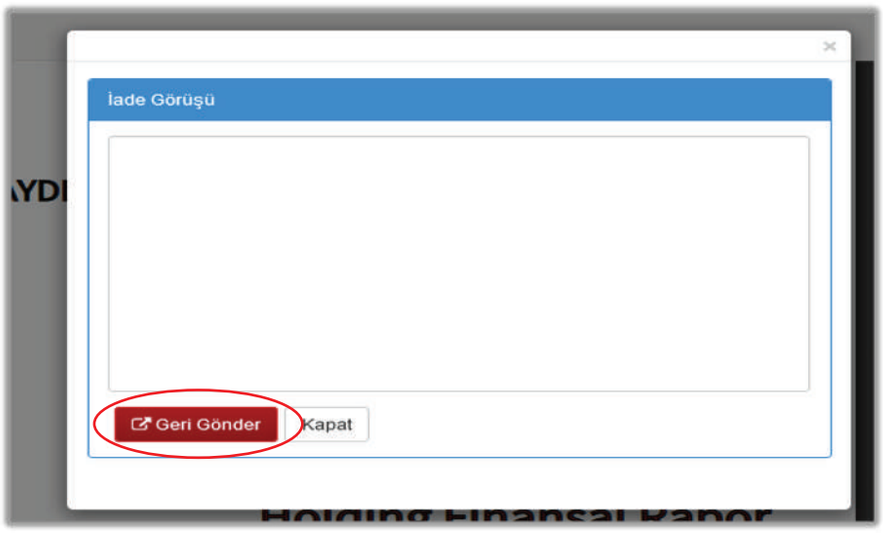
öncelikle bilgisayarında bulunan "**notepad**" ya da "**wordpad**" programına yapıştırması daha sonra buradan kopyalayarak KAP-BIY programına aktarması önerilmektedir.
Denetçi görüşünde yer alan tabloların kopyala-yapıştır yöntemiyle sisteme aktarılması esnasında da bazı şekil bozukluklarıyla karşılaşılabilmektedir. Tabloların görüş bölümünde yer alan "**Tablo**" ekleme butonu yoluyla eklenmesi halinde bu hatanın önüne geçilebilecektir.



Denetçi görüşünün eklenmesi sonrasında kullanıcı tarafından imzalama adımına geçilebilir. Kullanıcı "**İmzalama Adımına Geç**" butonuna bastıktan sonra "**İmzala**" butonuna basarak görüşünü imzalayabilir. Bu işlemden sonra bildirim artık şirket tarafından yayınlanabilir.



Kullanıcı istediği taktirde "**Kaydet**" butonuna basarak o ana dek yaptığı işlemleri kaydedebilir, programdan çıkabilir ve daha sonra "**BDK Bekleyen İşler**" sayfasından işlemlerine devam edebilir.
Şirket tarafından denetçi görüşüne gönderilen finansal tablo ya da faaliyet raporunda bir hatanın tespit edilmesi halinde ya da şirket tarafından sehven denetçi görüşüne gönderilmesi gibi bir nedenle ilgili finansal raporun şirkete iade edilmesi gerekebilir. Bu durumda kullanıcı "**Şirkete Geri Gönder**" butonuna bastıktan sonra "**İade Görüşü**"nü yazar ve "**Geri Gönder**" butonuna basarak finansal raporu şirkete iade edebilir.



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