

**BELGE VE KAYIT DÜZENİNE İLİŞKİN BEYAN DİLEKÇESİ ŞABLONU**  
**TÜRKİYE ÜRÜN İHTİSAS BORSASI ANONİM ŞİRKETİ'NE**

1) Türkiye Ürün İhtisas Borsası A.Ş. (TÜRİB/Borsa) üyesi olarak tarafımızca yürütülecek aracılık faaliyetlerinde, aracılık faaliyetlerine istinaden düzenleyeceğimiz belgeler ile bu faaliyetlere ilişkin tutulacak kayıtların saklanması, muhasebe kayıtlarının tutulmasında, muhasebe kayıtlarının yasal defterlere işlenmesinde ve ilgili diğer tüm hususlarda 18/5/2004 tarih ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu (Kanun), Kanun'a istinaden yürürlüğe konulan 20/4/2019 tarihli ve 30751 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Ürün İhtisas Borsasında Aracılık Faaliyetleri ile Aracıların Gözetimi ve Denetimi Hakkında Yönetmelik, Türkiye Ürün İhtisas Borsası A.Ş. Üye Belge ve Kayıt Düzeni Yönergesi (Yönerge) ve ikincil düzenlemelere uyacağımızı,

2) Aracılık faaliyetlerimize ilişkin olarak muhasebe kayıt ve işlemlerine dayanak teşkil etmek üzere, Yönerge'de açıklanan form ve belgeleri eksiksiz olarak düzenleyeceğimizi, saklayacağımızı, ilgili muhasebe kayıtlarını takas süresini takip eden ilk iş günü içinde yasal defterlerimize işleyeceğimizi,

3) Aracılık faaliyetleri dolayısıyla Şirketimizce yapılan her türlü yazışmayı, sözleşmeyi, taahhüdü, kefaleti, diğer teminat senetlerini ve mahkeme ilanları gibi belgeler ile kimlik tespiti amacıyla alınan ya da düzenlenen belgeleri, vekâletnameleri ve müşteri tanıma kuralı çerçevesinde düzenlenen belgeleri düzenli ve tasnif edilmiş bir biçimde saklayacağımızı,

4) Tarafımızca tutulması zorunlu olan tüm belge ve kayıtlarda, silinemez yazı araçlarının kullanılacağını, silinti ve kazıntı yapılmayacağını; düzeltmelerin yanlış kaydın görülmesine engel olmayacak tarzda yapılmayacağını, boş satır bırakılmayacağını,

5) Müşterilerimizle işlem yapmaya başlamadan önce sunulacak hizmete ilişkin olarak, Türkiye Ürün İhtisas Borsası A.Ş. Üyelik Yönergesi (Üyelik Yönergesi) uyarınca çerçeve bir sözleşme yapacağımızı ve Üyelik Yönergesi'nde yer alan müşteri tanıma kuralı hükümlerinin gereklerini yerine getireceğimizi,

6) Müşterilerimiz ile akdedilecek sözleşmelerin, en az bir nüsha olarak düzenleneceğini ve aslına uygun olduğuna ilişkin onaylayanın imzasını ve Şirketimiz kaşesini ihtiva eden bir suretin müşteriye teslim edileceğini,

7) Elektronik ortamda müşterilerimiz ile çerçeve sözleşme akdetmemiz halinde ise 8/2/2022 tarihli ve 31744 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan III-42.1 sayılı Aracı Kurumlar ve Portföy Yönetim Şirketleri Tarafından Kullanılacak Uzaktan Kimlik Tespiti Yöntemlerine ve Elektronik Ortamda Sözleşme İlişkisinin Kurulmasına İlişkin Tebliğ hükümlerine uygun olarak elektronik ortamda çerçeve sözleşme akdedileceğini,

8) Çerçeve sözleşme imzalanan her müşteriye Üyelik Yönergesi hükümlerine uygun olarak ayrı bir müşteri numarası tahsis edileceğini, müşteriye tahsis edilmiş olan numaraya bağlı olarak ancak müşterinin onayı alınmak suretiyle birden fazla hesap açılabileceğini ve müşteri numarasını, müşteri ile ilgili her türlü işlem ve alt hesapla ilişkilendirileceğimizi, hesap numarası vermiş olduğumuz müşterilerin kimlik bilgilerinin doğruluğundan sorumlu olduğumuzu,

9) Yönerge uyarınca Şirketimizce düzenlenmesi gereken nakit alındı ve nakit ödendi belgesini, müşteri emir formunu, seans takip formunu ve işlem sonuç belgesini 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 12/11/2011 tarihli ve 28110 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Ürün Senedi Yönetmeliği ve Yönerge ile ilgili mevzuata uygun olarak düzenleyeceğimizi, ilgili belgelerin düzenlenebilmesi için gerekli elektronik ve bilgi işlem altyapımızın hazır olduğunu, ilgili belgelerin hatalı veya eksik olarak düzenlenmesi nedeniyle doğabilecek her türlü zarardan Şirketimizin sorumlu olduğunu,

10) Yönerge uyarınca düzenlenmesi gereken hesap ekstrelerinin Şirketimizin takas ve saklama hizmeti alması durumunda hizmet alından kurumlarca, takas ve saklama hizmetlerinin Şirketimiz tarafından yürütülmesi durumunda ise tarafımızca Yönerge’ye uygun bir şekilde düzenlenmesini ve Müşterilere iletilmesini sağlayacağımızı,

11) Müşterilerimize yapılması gereken bildirim ve raporların gönderildiğine veya bunlara elektronik ortamda erişim sağlandığına ilişkin ispat yükünün Şirketimize ait olduğunu,

12) Şirketimizce elektronik olanlar da dâhil her türlü belgenin, gerçekleşip gerçekleşmemesine bakılmaksızın müşteri emirlerine ilişkin tüm emir formlarının, elektronik ortamda alınan emirlerin ve bu emirlere ilişkin belgeler ile faks kayıtlarının düzenli ve tasnif edilmiş bir biçimde 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu’nun 82 nci maddesi uyarınca on yıl süre ile ses kayıtlarının ise üç yıl süre ile saklanacağını,

13) Şirketimizce her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, Türk Ticaret Kanunu’nun 64 üncü maddesi uyarınca ve Yönerge’ye uygun olarak yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklanacağını,

14) Şirketimiz bilgi işlem altyapısında gerçekleştirilen tüm değişikliklerin kimlerce yapıldığı bilgisi ile birlikte kayıt altına alacağımızı, bilgi işlem altyapısında oluşan bilgi güvenliği ihlallerinin, hataların ve bunlara karşı yapılan iyileştirici işlemlerin ayrıca kayıt altına alınacağını, elektronik ortamda Borsa mevzuatı uyarınca oluşturulan kayıtların doğruluğunun ve bütünlüğünün sağlanması için aylık periyotlarda dosya bütünlük değerlerinin zaman damgası ile düzenlenmesini ve saklanmasını sağlayacağımızı, bilgi işlem ve elektronik işlem altyapımızın Borsa düzenlemeleri ve Yönerge hükümlerine uygun olduğunu ve aracılık faaliyetlerimiz sırasında müşterimiz ile aramızdaki veri iletişiminin yetkisiz kişilerce dinlenmesi veya kesilmesi ile kayıt araçları ve bilgilerinin değiştirilmesinin engellenmesi için yetkisiz erişime karşı gerekli bilgi güvenliği tedbirlerini alacağımızı

kabul, beyan ve taahhüt ederiz.

İşbu 14 (ondört) maddeden oluşan Belge ve Kayıt Düzenine İlişkin Beyan Dilekçesi’nin tümü tarafımızca okunup, anlaşılıp, içeriği aynen kabul edilmiş olup, ..../..../..... tarihinde Şirketimizi temsile yetkili kişilerce imzalanarak Dilekçe aslı TÜRİB’e teslim edilmiştir.

**Kanuni Temsilci/Temsilciler**

**Adı Soyadı/İmza/Kaşe/Tarih**