



Doküman Adı	Acil Ve Beklenmedik Durum Planı	Yayın Tarihi	23/06/2025
Doküman No	PRO-INV-25-001	Revizyon Tarihi	23/06/2025

INVEO PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.
ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Birinci Bölüm
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1

Bu planın amacı, Şirketin, acil ve beklenmedik durumlarda yatırımcılarına aracı kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini, prosedürlerini ortaya koyacak Acil ve Beklenmedik Durum Planı ile iş akış prosedürlerini oluşturmak ve söz konusu iş akış prosedürünün gözden geçirilmesi ve söz konusu prosedürlerde gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamaktır.

Bununa birlikte, dışarıdan hizmet alımlarında, hizmet alımına ilişkin iş akış prosedürlerini oluşturmak ve gerekli iç kontrol mekanizmalarını kurmaktır. Dışarıdan hizmet alımından doğabilecek riskler ile hizmetlerin herhangi bir surette kesintiye uğraması veya aksaması durumunda uygulamaya konulacak bir eylem planıyla birlikte bu risklerin yönetilmesine ve alınan destek hizmetinin ikame edilebilirliğini sağlamaktır.

Şirketin normal operasyonuna devamını engelleyen olayları takip eden ilk dakikalarında ve saatlerinde çalışanların, fiziksel ortamın ve altyapının güvenliğine yönelik alınacak acil tedbirleri içermektedir.

Tanım

Madde 2

Aşağıda sıralanan olaylar, acil eylem takımlarının aktivasyonunu ve mevcut planlarla olaya müdahalesini gerektirmektedir:

- Doğal Afetler (Yangın, Deprem, Sel, Fırtına vb.)
- Faaliyetlerin sürdürüldüğü binada meydana gelen yangın, patlama, su baskını gibi beklenmedik durumlar
- Şirketin bilgi işlem sisteminin çalışamaz hale gelmesi veya Şirket sistemine izinsiz zarar verme amaçlı dış saldırılar gerçekleşmesi Binanın Eylemcilerce İşgali / Halk Hareketi
- Sağlık problemi, trafik kazası gibi nedenlerle personelin büyük bölümünün işe gelememesi/gelmemesi,
- Finansal piyasalarda meydana gelebilecek beklenmedik durumlar nedeniyle işlemlerin durması, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması,
- Terör Saldırıları / Savaş
- Posta Yoluyla Yapılan Saldırıları
- Salgın Hastalık
- Enerji Kesintisi

Dayanak

Madde 3

Bu plan, Sermaye Piyasası Kurulu'nun 02.07.2013 Tarih ve 28695 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan " Portföy Yönetim Şirketleri Ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği (III -55.1)", 17 maddesi ile 19/7.maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4

Bu planda geçen;

ABDK : Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi

ABDP : Acil ve Beklenmedik Durum Planı

ACA : Alternatif Çalışma Alanı (Acil ve Beklenmedik Durumlarda kullanılacak alanlar)

HİSSEDAR : Şirketin sermayesine katılan pay sahipleri.

KURUL : Sermaye Piyasası Kurulunu,

MKK : Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.'yi,

MÜŞTERİ : İmzalanacak portföy yönetim sözleşmesi çerçevesinde portföy yönetim şirketinden hizmet alan kolektif yatırım kuruluşlarını, bireysel ve kurumsal yatırımcıları.

Saklamacı Kuruluş, Portföy Saklayıcısı : Takasbank ve portföy saklama hizmeti vermesi Kurulca uygun görülen kurumlar.

ŞİRKET : Inveo Portföy Yönetimi Anonim Şirketini,

TAKASBANK: İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'yi,

TTK : 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,

İfade eder.

İkinci Bölüm

Acil ve beklenmedik durum uygulama planı

a) Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu' nun Göreve Başlaması ve Görev Dağılımının Uygulanması

Acil ve beklenmedik durumun haber alınması sonrasında Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu başkaca bir çağrı beklemeden, Şirket merkezinde derhal görevine başlar. Personel daha önceden belirlenen görev dağılımına uygun olarak görevlerinin başına geçer. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, gerekli durumlarda görev dağılımının dışında görevlendirmeler yapabilir. Şirket genelini ilgilendirmeyen durumlar, Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu'na gerek olmaksızın Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi tarafından belirlenecek kişi tarafından çözümlenir. Acil ve beklenmedik durumlarda personele ulaşmada sorunla karşılaşmamak için hazırlanan personelin konut ve mobil telefon numaraları ile adres bilgilerini içeren veri tabanı Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu'nun bilgisine sunulur.

b) Durumun Saptanması

Acil ve beklenmedik durum meydana geldiğinde, çözüm yollarının ve yöntemlerinin belirlenebilmesi amacıyla, ortaya çıkan durumun tanımı, Şirket kayıtlarından edinilen bilgilere ve gerekirse uzmanlardan temin edilen açıklamaya göre yapılır

Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, acil ve beklenmedik durumun tanımlanması amacı ile mevcut koşulların;

a) Çalışma ortamının kullanılamaz hale gelmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanamaması veya çalışma ortamının ve bilgi sistemlerinin kısa sürede giderilemeyecek ölçüde hasara uğraması,

b) Çalışma ortamı fiziken sağlam olmakla birlikte çalışmaların devamlılığını engelleyen, kesintiye uğratan, genel olarak sistemin sağlıklı çalışmasına yol açan nedenlerin ortaya çıkması hallerinden, hangisine uygun olduğunu tespit eder.

Bu doğrultuda acil ve beklenmedik durumun tanımını yapan Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, bunu personele ve Yönetim Kurulu'na bildirir. Durumun neden ortaya çıktığı belirlenir. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, acil ve beklenmedik durum sonucunda Şirket, personel ve müşteri açısından ortaya çıkan ya da çıkması muhtemel risk ve hasarın ölçümünü yapar. Uzmanlık gerektiren durumlarda bir uzmanın bilgisine başvurur. Değerlendirme sonuçlarını bir rapor halinde tespit ederek Yönetim Kurulu'na sunar.

Bildirimlerin Yapılması ve Yardım İstenmesi

Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından acil ve beklenmedik durumla ilgili olarak bilgilendirilen personel, görev dağılımına uygun bir biçimde, ortaya çıkan acil ve beklenmedik durumun risk ve hasar derecesine göre kamu güvenlik birimlerine, kurtarma birimlerine, sermaye piyasasının düzenleyici ve denetleyici otoritelerine, çalışılan bankalara, sigorta şirketlerine ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunur, gerekirse bunlardan yardım ister. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu söz konusu bildirimlerin yapılmasını koordine ve kontrol eder. Acil ve beklenmedik durumda çalışma ortamı fiziken sağlamken çalışmaların kısa süreli olarak sağlıklı yürütmesine yol açacak nedenlerin ortaya çıkması halinde, işlemlerin diğer iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilmesi için gereken önlemler Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından alınır.

Sorunun Çözülmesi ve Çalışmalara Başlanması

Acil ve beklenmedik durum öncelikle Şirket imkânları ile çözümlenmeye çalışılır. Çalışmalarda personel ve müşteri güvenliği için öncelikli önlemler alınır. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, acil ve beklenmedik durumun önem derecesini belirleyerek personeli izinden çağırmak, görev dağılımına bağlı olmaksızın geçici görevlendirme yapmak ve Şirket'in rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar almak konusunda yetkilidir. Acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılmasında Şirket imkânlarının yeterli olamaması durumunda Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu hangi kamu kurumlarından ve/veya özel kuruluşlardan yardım alınması gerektiğini saptar. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu acil ve beklenmedik durumun etkilerinin Şirket imkânları ile veya dışarıdan yardım alarak ne kadar süre içinde ve ne şekilde ortadan kaldırılacağını gösteren bir rapor hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunar.

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan rapor doğrultusunda hareket ederek acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Yönetim Kurulu'na ulaşmakta zorluk yaşanması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayı olmaksızın gerekli önlemleri alarak uygulama yetkisine sahiptir.

Acil ve beklenmedik durumlarda çalışmalara tekrar başlanmadan önce Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından ölçülebilir ve ölçülemeyen kayıpların değerlendirmesi yapılır. Mal, gelir, nakit akışındaki aksamalar, yasal yaptırımlar, insan kaynakları, artan çalışma maliyeti ve diğer ek harcamalar ölçülebilir kayıplar olup, personelin uğradığı moral ve motivasyon kaybı ve Şirket'in itibar ve prestijinin azalması gibi unsurlar ölçülemeyen türde kayıplardır.

Her Türlü Kayıt İle Kıymetli Evrakın Saklanması

III-55.1 sayılı Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği'nin 17 nci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi uyarınca mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca Şirket'in tutmakla yükümlü olduğu her türlü kayıt ile kıymetli evrak basılı olarak ve/veya elektronik ortamda ilgili mevzuat uyarınca saklanacak ve acil ve beklenmedik durumlarda kurtarılmada öncelik verilecek şekilde arşivlenecektir. Arşiv dolaplarında "Öncelikle Kurtarılacak" ibaresinin yer alması hususunda düzenlemelerin yapılması Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Söz konusu elektronik kayıt yedekleri asgari olarak 5 yıl süreyle saklanır.

Bilgi İşlem Sisteminin Devamlılığı ve Yedeklenmesi

Acil ve beklenmedik durumlarda operasyonların sürdürülebilmesi amacıyla bilgi sistemleri kritik fonksiyonlara cevap verecek şekilde yapılandırılmıştır.

Bilgisayar sistemlerinin yedeklemesi hizmet sağlayıcı kurumun bilgi işlem personeli tarafından yapılır. Alınan sistem ve veri kaydı yedeklerinin saklanması veri yedekleme merkezi olarak şirket merkezi olarak belirlenmiştir. Güvence altına alınan elektronik kayıt yedekleri 5 yıl süre saklanır..

Operasyonel Risk Değerlendirmesi

Acil ve beklenmedik durumların gerçekleşmesi halinde işbu Plan'ın uygulanmasında yaşanabilecek operasyonel riskler çalışanların Plan hakkındaki bilgisizlikleri, acil durum eğitimlerinin ve tatbikatlarının yapılmaması ve ulusal boyuttaki kargaşalıklarda yaşanabilecek iletişim sorunlarıdır. Bir sözleşme kapsamında dışarıdan sağlanan hizmetlerdeki alımlarda yaşanabilecek operasyonel riskler ve önlemleri, söz konusu sözleşmelerde ifade edilerek, etkilenecek müşterilere duyurulur.

Acil ve Beklenmedik Durum sorumlusu/Acil Durum Komitesi, şirketin büyüklüğünde ve ihtiyaçlarında meydana gelen yeni gelişmeleri göz önünde bulundurarak yapacağı operasyonel risk değerlendirmelerini yönetim kuruluna sunacaktır. Yapılacak değerlendirmelerin mali ve bilgi iletişim altyapısı operasyonunda meydana gelebilecek değişimleri de içermesi zorunludur. Söz konusu değerlendirmeler uyarınca acil ve beklenmedik durum planının güncellenmesinden yönetim kurulu sorumludur.

Hizmet Verilen Kişilerle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, acil ve beklenmedik bir durum halinde müşteriler ve Şirket personeli ile iletişim kanallarının işlerliğini kontrol eder. İletişim kanallarının kesilmesi durumunda hizmetin aksamadan devam etmesini sağlamak için alternatif olarak kullanılacak iletişim kanallarını tespit eder ve kullanıma geçirilmelerini sağlar. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, tespit edilen alternatif iletişim kanallarını personele bildirir ve personel tarafından müşterilere bildirilmesini koordine ve kontrol eder. Ayrıca, personelin Şirket ile haberleşmesini sağlamak için adres, e-mail, cep ve ev telefonlarının yer aldığı bilgilerin hazırlanarak güncel tutulmasına ve Şirket web sitesinin güncel tutularak, gerekli harcamaların yapılması için Şirket Genel Müdürlüğü'nün yetkili kılınmasına karar verilmiştir.

Alternatif çalışma merkezinde, Şirket'in kullanımı için tahsis edilen iletişim araçları ile iletişim sağlanacaktır. Portföy yönetimi hizmeti verdiğimiz müşteriler ile hesaplarının bulunduğu saklama kuruluşu aracılığı ile iletişimin sürekliliği temin edilmiştir.

Şirket ve Personeliyle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, acil ve beklenmedik bir durum halinde Şirket personeli ile iletişim kanallarının işlerliğini kontrol eder. Acil durumlarda tüm personele ulaşılması, tüm personelin iletişim bilgilerinin Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu ve diğer ilgililere ulaştırılması Mali İşler ve Operasyon Uzmanı sorumluluğundadır. Genel Müdürlük Asistanı bu konudaki kayıtların güncel olması ve her zaman hazır ve ulaşılabilir bulundurulmasından sorumludur.

Şirket ve personelin alternatif çalışma merkezi üzerinden iletişimi hususunda da personel bilgilendirilmiş ve Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından sorumlu kişilerin alternatif çalışma alanına ulaşımı ile ilgili düzenlemeler aşağıdaki şekilde yapılmıştır.

- Mesai saatleri içinde oluşan bir durumda; uygun ulaşım olanağı Şirket'in kendi imkanları dahilinde sağlanacaktır.

- Mesai saatleri dışında oluşan bir durumda; normal servis araçları çalışabilir durumda ise bu servisler kullanılacak aksi halde Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi ekibinde yer alan çalışan kendi ulaşımını sağlamakla sorumlu olacaktır.
- Acil ve Beklenmedik Durum Planı uygulanmasından sorumlu ekip üyeleri birbirlerinin iletişim bilgileri konusunda bilgilendirilmiştir.
- Kritik süreçlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan özel donanım ve kıymetli evrak erişilebilir durumda olacaktır.
- Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu ve destek ekipleri, Acil ve Beklenmedik Durum anından itibaren 2 saat içinde alternatif çalışma alanında bir araya gelecektir.
- Şirket'in kritik süreç ekiplerinin durum değerlendirmesi sonrası yapacağı açıklamayı takiben azamî 2 saat içerisinde kritik iş süreçlerini devam ettirmek üzere personel, alternatif çalışma yerlerinde bir araya gelecektir.
- Acil ve Beklenmedik Durum Planı devreye alınmasına karar verilmesinden itibaren azamî 2 saat içerisinde kritik sistem uygulamalarının hazır hale getirilmesi sağlanacaktır.

Acil ve Beklenmedik Durumun Karşı Tarafa Olası Etkileri

Acil ve beklenmedik bir durumun gerçekleşmesi halinde, müşterilere olası etkileri değerlendirilir ve alınan önlemler ile birlikte durum müşterilere en hızlı iletişim kanalları ile bildirilir. Bu konuda Şirket internet sitesinden duyuru yapılması ve müşterilere elektronik posta veya SMS gönderilmesi için gerekli kayıtlar ile teknik çalışmalar hazır tutularak, Bilgi İşlem Birimi ve diğer ilgili birimler arasında önceden görev paylaşımı yapılır. Müşteriler ile imzalanacak sözleşmelerde, acil ve beklenmedik durumlarda iş sürekliliğinin nasıl sağlanacağına dair açıklamalara yer verilmektedir.

Rutin ve Zorunlu Bildirimler

İşbu Plan, Şirket internet sitesinde tüm müşteri ve üçüncü kişilerin ulaşabileceği şekilde yayınlanmaktadır. Ayrıca, mevzuat ve Şirket iç düzenlemeleri uyarınca yapılması zorunlu bildirimlerin yapılması Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından sağlanır. Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın devreye alındığı durumlarda Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, SPK'yı alan önlemler hakkında yazılı veya sözlü olarak bilgilendirir. Rutin ve zorunlu bildirimlerin aksamadan süresi içinde gerçekleşmesini sağlar. Bu durumun sağlanamaması durumunda SPK durumu açıklayan gerekçeli bir mektup veya sözlü iletişim ile bilgilendirilir. Rutin bildirimler süresi içinde, ilgili birimlerde yetkilendirilmiş ve birbirlerine yedeklenmiş kişilerce, Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu'nun talimatlarına göre sonuçlandırılır. Zorunlu bildirimler alternatif çalışma alanlarından yapılacaktır.

Müşteri Hesaplarına Erişim ve Hesapların Devri Alınan tüm bu önlemler ve kurulan altyapı sayesinde faaliyetlerimizin devamlılığı planlanmış ve test edilmiştir. Müşterilere ait varlıklar, Şirketimizden bağımsız olarak saklama kuruluşları nezdinde saklandığından, herhangi bir risk öngörülmemiştir. Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın devreye alınması halinde hizmetlerimizin devamlılığına katkı sağlayan tedarikçilerin anlaşmalarda belirtilen şartlarda hizmet verebilir durumda olacağı varsayılmıştır. Acil ve beklenmedik durum sebebi ile Şirket'in faaliyetlere devam edilemeyeceği yönünde karar vermesi durumunda, müşteriler bu durumdan haberdar edilerek, saklama kuruluşu nezdindeki varlıklarının transferi için gerekli işlemler müşteri onayı ile gerçekleştirilir.

Dışarıdan Alınan Hizmetler

Dışarıdan hizmet alımına dair prosedür ve Şirket iç kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur. Dışarıdan hizmet alımlarında hizmet sağlayıcının altyapısı ile bilgi ve iletişim sistemleri Şirket tarafından değerlendirmeye tabi tutulmuş, tedarikçinin Acil ve Beklenmedik Durum anında

hizmet verebilir bir altyapısı ve iletişim ağı olmasına özen gösterilerek tedarikçi seçimi yapılmıştır. Dışarıdan hizmet alımından doğabilecek riskler ile hizmetlerin herhangi bir surette kesintiye uğraması veya aksamaması durumunda uygulamaya konulacak eylem planı hazırlanarak, bu risklerin yönetilmesine ve alınan destek hizmetinin ikame edilebilirliğine ilişkin bilgiler belirlenmiştir. Buna ilave olarak dışarıdan hizmet alımı yapılan kurumlardan iş sürekliliği yönetim planları alınarak, planlarımız arasına dâhil edilmiştir.

Şirketçe faaliyete devam edilemeyeceği yönünde karar verilmesi durumunda müşterilerin hesaplarına erişimi ve söz konusu hesapların başka Şirkete devri

Yönetim Kurulunun, acil ve beklenmedik durum nedeniyle şirketin faaliyetine devam edemeyeceği yönünde karar alması durumunda, müşteriler bu durumdan haberdar edilir ve müşteri varlıklarının transferi için gerekli işlemler müşteri onayı ile gerçekleştirilir.

Dışarıdan hizmet alımından doğabilecek riskler ile hizmetlerin herhangi bir surette kesintiye uğramaması veya aksamaması Inveo Portföy Yönetimi A.Ş., olağanüstü durumlarda karşılaşılabileceği riskleri ve sorunları mümkün olduğunca yönetebilmek, Şirket'in varlık ve itibarını korumak ve olağanüstü duruma hazırlıklı olmak amacıyla, koordinasyon ve uygulama esaslarını "İş Sürekliliği Prosedürü" altında yazılı olarak belirlemiştir. Olağanüstü durum esnasında/sonrasında, öngörülen en kısa zaman içinde Şirket'deki kritik iş fonksiyonlarının hayata geçirilebilmesi için oluşturulan İş Sürekliliği Planları mevcuttur. Bu plan, olağanüstü durumlar karşısında, Inveo Portföy Yönetimi A.Ş.'deki ilgili tüm tarafların sorumluluklarını önceden belirlemeye yönelik olup duruma en uygun bina, malzeme vb. seçimlerinin yapılması suretiyle portföy yönetimi hizmetlerinin ve yasal sorumlulukların kesintiye uğramadan sürdürülebilmesi/yerine getirilmesi için gerekli organizasyonun sağlanmasına ilişkin kuralları, devam ettirilecek kritik ve temel iş fonksiyonlarını içermektedir

PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI

İşbu Plan'ın uygulanmasından Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu sorumlu olmakla birlikte, acil ve beklenmedik bir durum meydana geldiğinde kural olarak bütün Şirket personeli, Şirket'in, müşterilerin ve personelin karşılaştığı risklerin giderilmesinde görevli ve sorumludur. Personel söz konusu görev ve sorumluluklarını Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu'nun yönlendirme ve koordinasyonu altında yerine getirir; yardım, kurtarma ve koruma çalışmalarına katılır ve durumun normale dönmesi için üst düzeyde çaba gösterir.

Somut durum bazında yapılacak işlerin farklılaştırılması Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu'nun yetkisinde olmakla birlikte, genel olarak aşağıdaki görev dağılımına uyulur:

a. Uyarma: Acil ve beklenmedik durumun meydana geldiğinin/gelme olasılığının arttığına Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu'na bildirilmesinden tüm personel sorumludur. Acil ve beklenmedik durumla ilk karşılaşan personel, durumun aciliyetine göre öncelikle haber verilmesi gereken yerler varsa (ambulans, itfaiye, polis, AKUT vb.) onlara haber verecek ve derhal Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu'nu bilgilendirecektir.

b. Kurtarma: Acil ve beklenmedik durumla karşılaşan personel daha önceden (kurtarma önceliklerine göre) tespit edilen Şirket'e ait önemli evrak ve diğer gereçlerin tahliyesini sağlayacaktır. Birim yöneticileri, kendilerine bağlı birimin tahliyesinden sorumludur.

c. Koruma: Mali İşler ve Operasyon Birimi, Şirket'in kurtarılan bilgi, doküman ve diğer önemli evrakının güvenliğini sağlayacaktır.

d. Bilgilendirme: İlgili birimler, müşterilere ve iş ilişkisinde bulunulan diğer kişi ve şirketler ile mevzuat uyarınca kamu otoritelerine yapılması gereken bildirimleri yapacaktır. İzinli personel acil ve beklenmedik durumun oluşması halinde Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu'na ulaşmak zorundadır.

Üçüncü Bölüm

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM KOMİTESİ

Madde 14

- Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi, acil ve beklenmedik bir durumun ortaya çıkması halinde organize bir şekilde önlem alınması ve iş devamlılığının sağlanması için, Yönetim Kurulu'na onaylanacak Acil ve Beklenmedik Durum Planı hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak; işbu Plan'ın uygulanması ve sonlandırılmasındaki tüm evreleri izlemek; gerektiğinde yetki devrinin yapılmasını ve denetlenmesini sağlamak üzere oluşturulan bir komitedir. ABDK, acil ve beklenmedik durum sorumlusu başkanlığında Genel Müdür, Portföy Yönetim Direktörü ve Mali, Operasyon ve İdari İşler Müdürü'nden oluşur.
- Ayrıca, ABDK tarafından yapılacak çalışmalar bakımından yararlı olacağı düşünülen personel de toplantılara davet edilir. ABDK, acil durum planı ile ilgili temel görev ve sorumluluklarını yerine getirmek için gerekli sıklıkta toplanır.
- Planın etkili olarak uygulanabilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanmasından acil ve beklenmedik durum sorumlusu olarak Şirket'in Genel Müdürü Cemil Cem ÖNENÇ belirlenmiştir ve herhangi olağanüstü bir durumda personeli izinden çağırmak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararları alma konusunda tam yetkilidir. Portföy Yönetim Direktörü ile Mali, Operasyon ve İdari İşler Müdürü planın uygulanmasında acil ve beklenmedik durum sorumlusu vekilleri olarak belirlenmiştir.
- Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından sorumlu kişiler yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve bu kişilerin unvan ve iletişim bilgileri, Kurul, MKK, Takasbank ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilir. Planının uygulanmasından sorumlu kişilerin değişmesi durumunda yine sorumlu kişiler yönetim kurulunca atanacak ve bu kişilere ait unvan ile her türlü iletişim bilgileri Kurul, MKK, Takasbank ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilecektir.

Dördüncü Bölüm

Uygulama Hükümleri

Madde 15

- c) Acil ve beklenmedik durum planlarına ilişkin iş akış prosedürlerinin şirketin büyüklüğüne ve ihtiyaçlarına göre tespit edilmesi zorunlu olmakla birlikte söz konusu iş akış prosedürlerinin tebliğde belirtilen asgari hususları içermesi sağlanır.
- d) İş bu plana dayanak olarak belirtilen ikinci maddede yer alan tebliğ hükümlerine göre hazırlanan planda, tebliğde yer alan hususlardan herhangi birinin iş akış prosedürleri kapsamında yer almaması durumunda söz konusu duruma neden yer verilmediği hususunun iş akış prosedürleri kapsamında ayrıca açıklanması zorunludur. Şirket, hizmet verdiği kişilere acil ve beklenmedik durumlarda iş sürekliliğinin nasıl sağlanacağı ve buna ilişkin iş akış prosedürleri hakkında bilgi vermekle yükümlüdürler. Söz konusu bildirimin portföy yönetim sözleşmesi imzalanması sırasında ve ayrıca Şirketin internet sayfası aracılığıyla yapılması sağlanır.
- e) Acil ve beklenmedik durum planı ve buna ilişkin iş akış prosedürlerinin Şirket yönetim kurulunca onaylanması ve en az genel müdür yardımcısı düzeyinde bir şirket personelinin ve bu kişiye alternatif olarak belirlenecek bir başka şirket personelinin acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu kişiler olarak yönetim kurulunca atanması ve bu kişilere ait unvan ile her türlü iletişim bilgilerinin Kurul, MKK, Takasbank ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilmesi sağlanır.
- f) Söz konusu iş akış prosedürünün yeterliliği yıllık olarak şirketin faaliyetleri ile şube açılması veya kapanması şeklinde örgütlenme yapılarındaki değişiklikler dikkate alınarak gözden geçirilir ve söz konusu prosedürlerde gerekli değişiklikler yapılır.

- g) Dışarıdan hizmet alımlarında bu alımlara ilişkin iş akış prosedürleri oluşturulur ve gerekli iç kontrol mekanizmaları kurulur. Dışarıdan hizmet alımından doğabilecek riskler ile hizmetlerin herhangi bir surette kesintiye uğraması veya aksaması durumunda uygulamaya konulacak bir eylem planıyla birlikte bu risklerin yönetilmesine ve alınan destek hizmetinin ikame edilebilirliğine ilişkin bilgiler hazırlanır.
- h) Acil ve beklenmedik durum kapsamında bilgi işlem sistemleri; Şirketin faaliyetlerini normal bir şekilde sürdürmelerini sağlayan, hizmet verdiği kişilerin emirlerinin iletimi ve gerçekleştirilmesini, takas ve saklama işlemlerinin yürütülmesini, hizmet verdiği kişilerin hesaplarının saklanması ve takibini sağlayan sistemleri ifade eder.

Sorumluluk

Madde 16

Bu Planın uygulanmasından tüm şirket çalışanları görevleri dahilinde sorumludur.

Yürürlük

Madde 17

Bu plan Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Ali ÖZLEK Müfettiş	Cem ÖNENÇ Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür	Hasan Halim ÇUN İç Kontrolden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi