

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

1. AMAÇ:

İşbu prosedür, SPK'nın Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği'nin (III-55.1) 17. Maddesi gereğince, Şirket'in acil ve beklenmedik durumlarda müşterilerine, aracı kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM:

Plan, acil ve beklenmedik durumlar nedeniyle Şirket faaliyetlerinin veya dışarıdan hizmet alınan kuruluşların verdikleri hizmetlerin kesintiye uğraması karşısında Şirket personelinin yapacakları işlemlere ilişkin süreçleri kapsar. Bu kapsamda belli başlı acil ve beklenmedik durumlar aşağıda sıralanmıştır:

- Deprem, yangın, sel, fırtına ve benzeri doğal afetler,
- Savaş, terörist saldırılar, halk isyanı ve benzerleri,
- Şirket veya Şirket'e dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşların mahallinde ve/veya faaliyet gösterdiği binada meydana gelebilecek yangın, su baskını ve patlama gibi beklenmedik durumlar,
- Finansal piyasalarda meydana gelebilecek beklenmedik durumlar nedeniyle işlemlerin durması, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması,
- Hastalık, salgın, trafik kazası, iş bırakma nedeniyle Şirket personelinin veya Şirket'e dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşların personelinin işe gelmemesi,
- Şirket'in veya Şirket'e dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşların bilgi işlem ve iletişim sistemlerinin çalışamaz hale gelmesi, izinsiz ve zarar verme amaçlı yapılan elektronik saldırılar, girişler ve virüsler.

3. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Bu plan, Şirket Yönetim Kurulu'nca onaylanır. Planın uygulanmasından sorumlu kişiler en az genel müdür yardımcısı düzeyinde bir Şirket personeli ve bu kişiye alternatif olarak belirlenecek bir başka Şirket personeli olmak üzere Şirket yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve bu kişilere ait unvan ile her türlü iletişim bilgileri SPK, Takasbank, MKK ve diğer ilgili kuruluşlara bildirilir.

Acil ve beklenmedik durum nedeniyle, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığın sağlanamaması ve/veya meydana gelen hasarın giderilebilmesi için uzun süreye ihtiyaç duyulması, çalışma ortamının fiziksel olarak elverişli olmaması halinde durum tespitinin yapılarak hangi tedbirlerin alınması gerektiği planın uygulanmasından sorumlu kişilerin öncelikli görevidir.

Planın uygulanmasından sorumlu kişiler tarafından, planda oluşturulan iş akış prosedürlerinin yeterlilikleri, yıllık olarak Şirket'in faaliyetleri ile şube açılması veya kapanması şeklinde örgütlenme yapısındaki değişiklikler dikkate alınarak gözden geçirilir ve söz konusu prosedürlerde gerekli değişiklikler yapılır.

4. UYGULAMA DETAYI:

a. Mali Tablolar ve Mevzuat Uyarınca Tutmakla Yükümlü Olunan Her Türlü Kayıt ile Kıymetli Evrakın Basılı Olarak ve/veya Elektronik Ortamda TTK'nın 82'nci Maddesi Uyarınca Saklanması

Şirket'e ait mali tablolar, mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan her türlü defter, kayıt ve evrak basılı olarak Şirket nezdinde fiziki olarak saklanmaktadır. Ayrıca kayıtların tümü elektronik ortamda yedekleri alınarak korunmaktadır. Kayıtların zarar görmesi ya da kayıtlara erişilememesi durumunda sistem üzerinden tekrar üretilebilmesi mümkündür.

b. Şirket Faaliyetinin Aralıksız Sürdürülebilmesine Yönelik Bilgi İşlem Sistemlerinin Devamlılığının Sağlanması, Yedeklerinin Alınması ve Söz Konusu Elektronik Kayıt Yedeklerinin Beş Yıl Süre ile Saklanması

Acil ve beklenmedik durum hallerinde Şirket'in faaliyetlerinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik olarak bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanması amacıyla Şirket ve fon muhasebe verileri

sistemli bir şekilde yedeklenmekte, ayrıca yedek olarak oluşturulan kopyalar farklı lokasyonlarda en az beş yıl süre saklanmaktadır. Ayrıca kurumsal firmaların sundukları bulut veri saklama sistemleri de kullanılmakta ve hem server dataları hem de kullanıcı bilgisayarlarındaki kritik dosyalar bulut üzerinden anlık senkronize edilmek suretiyle yedeklenmektedir.

Şirketin internet erişimi ADSL internet hattı üzerinden sağlanmaktadır.

Şirket personeli taşınabilir notebook bilgisayarlar kullanmakta olup, elektrik şebekesinde meydana gelecek kısa süreli kesintilerde batarya üzerinden çalışmaya devam etme imkanı bulunmaktadır. Uzun süreli kesintilerde gerekmesi halinde tüm personel elektrik bağlantısı olan herhangi bir noktadan çalışmalarına devam edebilecek durumdadır.

c. Mali ve Bilgi İşlem Altyapısı Dahil Olmak Üzere Operasyonel Risk Değerlendirmesi

Yukarıda (b) maddesinde yapılan açıklamalar sonucunda bilgi işlem sistemlerinde meydana gelebilecek sorunlardan kaynaklanabilecek riskler asgari düzeye indirilmiş durumdadır.

Mali anlamda Şirket ve fonların finansal varlıkları saklayıcı kuruluş ve varsa diğer finansal kurumlar nezdinde saklanmaktadır. Kasada günlük ihtiyaçları aşan bir nakit bulundurulmamaktadır. Ayrıca müşterilerden alınan çek, senet vb. kambiyo senetleri Şirket kasasında tutulmamakta, bankalarda saklanmaktadır. Bu itibarla mali risklerin asgariye indirilmesi sağlanmıştır.

Hastalık ve iş bırakma gibi durumlara karşı Şirket'te muhasebeden sorumlu personelin yedeği genel müdür ve genel müdürün yedeği Yönetim Kurulu Başkanı'dır.

d. Hizmet Verilen Kişilerle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

Acil ve beklenmedik durum hallerinde, iletişim kanallarının işlerliğini tespit ettikten sonra, hizmet verilen kişilerle telefon ve e-posta yöntemiyle iletişim kurulacaktır.

e. Şirket ve Personeliyle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

Şirket personelinin iletişim bilgileri ile ikamet ettikleri adresleri güncel olarak tutulur. Acil ve beklenmedik durum karşısında, alternatif iletişim kanalları kullanılarak personel ile irtibat kurulur. İletişim kanalı olarak mobil telefon cihazları ve elektronik posta kullanılabilir.

f. Alternatif Şirket Merkezi

Şirket merkezinin acil ve beklenmedik durumlar sonucu kullanılamaz hale gelmesi durumunda alternatif şirket merkezi ve buluşma yeri olarak Kuloğlu Mah. Sıraselviler Cad.No:80 Beyoğlu/İSTANBUL adresi belirlenmiştir. Şirketin herhangi bir üretim yapmadığı için spesifik özellikte bir iş alanına ihtiyacı bulunmamaktadır. Bu tür bir durumda Şirket yedeklenen kayıtlarını kullanarak kısa sürede faaliyetlerine kaldığı yerden geri dönebilecek durumdadır.

g. Acil ve Beklenmedik Durumun Karşı Tarafa Olası Etkileri Hakkında Değerlendirme

Hizmet verilen fonlara ait varlıkların tamamı saklama hizmetini yürüten kuruluş tarafından saklanmaktadır. Acil ve beklenmedik durum karşısında herhangi bir kayıp olması söz konusu değildir.

h. Kurul'un Alınan Önlemler Hakkında Bilgilendirilmesi, Rutin Zorunlu Bildirimlerin Nasıl Yapılacağı

Planın uygulanmasından sorumlu kişiler, acil ve beklenmedik durum ve buna karşı alınan önlemleri ivedilikle Kurul'a bildirir. Planın uygulanmasından sorumlu kişilerin yokluğu halinde Şirket'in mevcut en üst düzey yöneticisinin talimatlarına uyulacaktır. Rutin zorunlu bildirimler mevcut durum değerlendirmesi sonrası en uygun yöntem kullanılarak yazılı veya sözlü olarak aksamadan süresi içinde yapılacaktır. Bildirimler Şirket kayıtlarının yedeklerinin kullanılmasıyla gerçekleştirilecektir.

i. Şirketçe Faaliyete Devam Edilemeyeceği Yönünde Karar Verilmesi Durumunda Müşterilerin Hesaplarına Erişimi ve Söz Konusu Hesapların Başka Şirkete Devri

Şirket yönetim kurulunun, acil ve beklenmedik durum nedeni ile Şirket'in faaliyetine devam edemeyeceği yönünde karar vermesi durumunda, kurucusu olduğu fonların saklama hizmetini yürüten kuruluş bu durumdan bilgilendirilecek ve hizmet verilen söz konusu fonların devri gerçekleştirilecektir. Şirket'in başka portföy yönetim şirketleri tarafından kurulan fonları yönetmesi durumunda ise bu fonların kurucusu olan portföy yönetim şirketine durum bildirilecek ve hizmet verilen söz konusu fonların yönetim sözleşmelerinin iptali ve yönetim yetkilerinin devri gerçekleştirilecektir. 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.

j. Dışarıdan Alınan Hizmetler

Şirket tarafından dışarıdan alınan hizmet, hizmet sağlayıcı kuruluşun, sağlanacak hizmeti istenilen kalitede gerçekleştirebilecek düzeyde teknik donanım, altyapı, mali güç, tecrübe, bilgi birikimi ve insan kaynağına sahip olup olmadığı tespit edilerek imzalanan sözleşme kapsamında yürütülür. Dışarıdan alınan hizmetin kesintiye uğraması veya aksamaması durumunda, hizmet alınan kurumdan, kesintinin süresi hakkında detaylı olarak açıklama yapması ve kendi acil durum planına göre aksiyon alması beklenir.

Plan, Şirket yönetim kurulu tarafından onaylandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer. Portföy yönetim sözleşmelerinin imzalanması sırasında bu planın bir sureti karşı tarafa verilir. Bu plan ayrıca Şirket internet sayfasında yayınlanır.