

ALKHAIR  PORTFÖY

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

1. GİRİŞ

- Amaç

Bu planın amacı, Alkhair Portföy Yönetimi A.Ş.'nin, acil ve beklenmedik durumlarda personeline, müşterilerine, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini ve prosedürlerini belirlemektir.

Kritik süreçlerin Acil ve Beklenmedik Durum kapsamına giren bir nedenle kesintiye uğraması halinde, Alkhair Portföy Yönetimi A.Ş.'nin hizmetlerinin en kısa sürede devamının sağlanması ve veri kayıplarının en düşük seviyede tutulabilmesi için gerekli organizasyon, işlem ve prosedürlerin tanımlanmasıdır.

Acil ve Beklenmedik Durum Planı ayrıca, Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nı yürürlüğe koymaktan sorumlu Alkhair Portföy Yönetimi A.Ş. çalışanlarının rol ve sorumluluklarını tanımlar.

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın düzenlenmesinde;

-“III-55.1 Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği” hükümleri esas alınmıştır.

2. SÖZ KONUSU RİSKLER SONRASINDA OLUŞABİLECEK KAYIPLAR

Acil ve beklenmedik durumlar karşısında kurumun karşı karşıya kalabileceği muhtemel tehlikeler şunlardır:

- İletişim imkanlarının hasara uğraması/kısmen veya tamamen yitirilmesi
- Bilgi işlem olanaklarının hasara uğraması/kısmen veya tamamen yitirilmesi
- Önemli bilgi ve belgelerin hasara uğraması/kısmen veya tamamen yitirilmesi
- Altyapıya erişim olanağının yitirilmesi
- Şirket varlıklarının hasara uğraması/kısmen veya tamamen yitirilmesi
- Müşteri ve pazar kaybı
- İtibar kaybı
- Moral kaybı

3. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM ORGANİZASYONU

Amaç: Karşılaşılabilecek acil ve beklenmedik durumlarda hızlı ve etkin karar alınmasını sağlamak ve süreci en iyi şekilde yönetmek.

Acil ve Beklenmedik Durum Yönetim Komitesi:

Herhangi bir acil ve beklenmedik durumun ortaya çıkması halinde acil durum kararı verecek ve acil durumun meydana gelmesinden şirketin ana fonksiyonlarını normal bir

şekilde devam ettirebilecek duruma gelmesine kadar geçen süre boyunca yürütülecek faaliyetleri yönetecek, personel, üst yönetim ve düzenleyici kurumlar arasında koordinasyonu sağlayacak komitedir.

Acil ve Beklenmedik Durum Yönetim Komitesi en az 3 kişiden oluşur.

Acil ve Beklenmedik Durum Yönetim Komitesi aşağıda yer alan kişilerden oluşmaktadır:

Adı Soyadı	Kurumdaki Ünvanı	Komitedeki Ünvanı
Ali İLHAN	Genel Müdür	Başkan
Burcu ATAR	Portföy Yöneticisi	Başkan Yrd.
Sinan SOYALP	Portföy Yöneticisi	Üye

Acil ve beklenmedik durum sorumluları yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve bu kişilerin ünvan ve iletişim bilgileri, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'ne ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun belirleyeceği diğer kuruluşlara bildirilir. Ayrıca, acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu kişilerin değişmesi durumunda yine sorumlu kişiler yönetim kurulunca atanacak ve bu kişilere ait ünvan ile e-posta adresi, telefon ve faks numaraları dahil, her türlü iletişim bilgileri Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş. ve Sermaye Piyasası Kurulu tarafından belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilecektir.

Komite acil ve beklenmedik durumlarla ilgili olarak Şirkette yapılanları ve gelişmeleri görüşmek üzere yılda bir toplanır. Gerekli görülen hallerde komite üyelerinden birinin çağrısı üzerine normal toplantı tarihini beklemeden de üyeler toplantıya çağrılabilir. Komitenin acil ve beklenmedik durum öncesi çalışmaları Genel Müdür tarafından yürütülür. Komite, acil ve beklenmedik durumun önem derecesini belirleyerek personeli izinden çağırarak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar alma konusunda yetkilidir.

Çalışma ortamının kullanılamaz hale gelmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığın sağlanamaması veya çalışma ortamında ve /veya bilgi sistemlerinde meydana gelen hasarın giderilebilmesi için uzun süre gerektirmesi, çalışma ortamı fiziken sağlam iken sistemlerin kısa süreli olarak sağlıklı çalışmasına yol açacak durumların meydana gelmesi durumunda Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nda belirtilen tedbirlerin alınması komitenin öncelikli görevlerindedir.

4. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANINDA YER ALAN PROSEDÜRLERİN ONAYLANMASI VE UYGULANMASI ORGANİZASYONU

Acil ve beklenmedik durum planı ve buna ilişkin iş akış prosedürleri yönetim kurulu tarafından onaylanır ve aynı tarihte yürürlüğe girer, Şirket internet sitesinde yayımlanır ve

aynı zamanda ilgili personel ile de paylaşılır. Yasal düzenlemelerde veya şirket yapılanmasında meydana gelecek değişiklikler neticesinde güncellenir.

Şirkette en az genel müdür yardımcısı düzeyinde bir çalışan ve bu kişiye alternatif olarak belirlenecek bir başka çalışan acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu kişiler olarak yönetim kurulu tarafından atanır ve bu kişilere ait unvan ile e-posta adresi, telefon ve faks numaraları dahil var olan her türlü iletişim bilgileri Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş. ve SPK tarafından belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilir.

Acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu çalışanın unvan ve iletişim bilgileri:

Adı soyadı	Ünvanı	E-mail	Telefon	Fax
Ali İlhan	Genel Müdür	ailhan@alkhairportfoy.com.tr	İş: 0(212)359 85 00 Cep:0(533)580 6111	0(212)3236656

Acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu kişiye alternatif olarak belirlenen çalışanın unvan ve iletişim bilgileri:

Adı soyadı	Ünvanı	E-mail	Telefon	Fax
Burcu Atar	Portföy Yöneticisi	batar@alkhairportfoy.com.tr	İş: 0(212)359 85 00 Cep:0(533)6597644	0(212)3236656

5. KARŞILAŞILABİLECEK ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMLAR KARŞISINDA ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

- Acil durumlarda öncelikli olarak devamlılığının sağlanması gereken süreçler

1) Kritik iş fonksiyonlarının tanımlanması ve önem sırasının belirlenmesi

Kurumun kritik iş fonksiyonları önem sırasına göre şu şekildedir:

1. Bilgi İşlem
2. Operasyon
3. Hazine

2) Kritik önemdeki kayıt / belgelerin tanımlanması ve önem sırasının belirlenmesi

Kritik öneme sahip kayıt ve belgeler şirket mali tabloları, mali defterleri, Karar Defteri ve Pay Defteridir.

- 3) Kritik fonksiyonları yeniden hayata geçirmek için gerekli minimum kaynakların belirlenmesi ve tanımlanması

Kritik fonksiyonları yeniden hayata geçirmek ve asıl sistem kurulana kadar geçici ortamı oluşturmak için gerekli minimum kaynakların tedarik edilmesi ile Bilgi İşlem alt yapısını yeniden sürekliliğinin sağlanması için yeni server ve aktif cihazların temini, internet erişiminin sağlanması ve yeterli sayıda telefon, faks ve diğer donanım gereçlerinin tedarik edilmesini içermektedir.

Beklenmedik durumlar karşısında alınan önlemler:

- a) **Mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan her türlü kayıt ile kıymetli evrakın basılı olarak ve/veya elektronik ortamda saklanması**

Şirketin halihazırda kullanmakta olduğu ya da yetkili kurumlarca istenildiğinde sunulmak üzere şirket merkezinde tutmakta olduğu mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan her türlü basılı belge ve raporlar dışındaki belge ve raporlar düzenli olarak aşağıda açık adresi verilen arşiv binasına gönderilir.

Arşiv Binası adresi:

Ulus Mah. Şehit İbrahim Akpınar Cad. No:3/1 Beşiktaş/İSTANBUL

Şirket mali tabloları elektronik ortamda saklanmaktadır. Elektronik ortamda yer alan mali tablo ve diğer belgeler günlük olarak yedeklenmekte ve söz konusu elektronik kayıt yedekleri en az 5 yıl süre ile kiralık banka kasasında saklanmaktadır.

Şirkete ait Yönetim Kurulu Kararları ve SPK Yetki Belgeleri noterden onaylatılmak suretiyle bir örneklerinin noterde kayıtlı olması sağlanacak, aynı zamanda bu karar ve belgeler scan edilerek elektronik ortamda saklanacak ve yedekleri alınacaktır.

- b) **Şirket faaliyetinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanması, yedeklerinin alınması ve söz konusu elektronik kayıt yedeklerin 5 yıl süre ile saklanması,**

Şirket, bilgi işlem sistemlerinin acil ve beklenmedik durumda devamının sağlanması için aşağıdaki önlemleri alır:

1. Oluşabilecek veri kaybını en aza indirmek veya eski tarihli veriye dönmek amacıyla düzenli yedekleme yapılır. İkinci yedekleme işlemi için gelişmiş bir ürün kullanımı tercih edilir.
2. Yedeklenen verinin testi, ayda bir kez, kartuş içindeki bilgilerden rastgele birinin veya birkaçının geri alımı ile yapılır. Yedeklenen verilerin bulunduğu kartuş kiralık banka kasasında saklanır.

Kiralık banka: Bank Asya Beşiktaş Şubesi

3. Verinin 2nci kopya olarak yedeklendiği kartuş ve kullanılan yedekleme yazılımında standarda gidilir. Böylece, bir bilgisayardan yedeklenen veri bir başka bilgisayara sorunsuz yüklenebilir.
4. Müşterilerle yapılan görüşmeler online ortamda ses kayıt programı kullanılarak kaydedilir. Ses kaydının yapıldığı medyaların içerik kontrolü, geçmişe yönelik kayıtların durumu ve sistemde herhangi bir hata olup, olmadığı her sabah yapılan genel sistem kontrolü esnasında yapılır. Her yılın Temmuz ayında ses kayıt hizmetini veren şirket ile ses kayıt sisteminin periyodik bakım anlaşması yenilenir.
5. Bilgi İşlem departmanında kullanılmakta olan şifre ve güvenlik bilgileri yedeklenmekte en az 5 yıl süre ile kiralık banka kasasında saklanmaktadır.
6. Bilgi İşlem sistemlerinin devamlılığının sağlanması için söz konusu elektronik kayıt yedekleri en az 5 yıl süre ile kiralık banka kasasında saklanır.

Acil ve beklenmedik durumda şirketin tüm bilgi işlem altyapısının zarar görmesi halinde bilgi işlem faaliyetlerinin kesintisiz yürütülebilmesi için gerekli donanımın ihtiyaçlarının yer aldığı şirket merkezinden ayrı bir mekanın hazır bulundurulması konusunda “disaster recovery” alanında uzman şirketler ile görüşülecektir.

c) Mali ve bilgi iletişim altyapısı dahil olmak üzere operasyonel risk değerlendirmesi,

Operasyonel Risk, yetersiz ve başarısız içsel süreçlerden, personel ve sistemlerden ya da dışsal olaylardan kaynaklanan, doğrudan veya dolaylı zarar riskidir(Basel Komitesi). Operasyonel Risk, İç kontrol faaliyetlerindeki aksamalar sonucunda hata ve usulsüzlüklerin yakalanamaması, şirket personeli tarafından prosedürlere ve şartlara uygun hareket edilmemesinden, bilgi işlem sistemlerindeki hata ve aksamalar ile deprem, yangın, sel gibi felaketlerden kaynaklanabilecek zarara uğrama ihtimalini ifade eder.

Operasyonel risk, uygun ve etkin bir iç denetim sisteminin oluşturulması, şirketin tüm faaliyet sistemlerinin detaylı bir şekilde kontrol edilmesi, mali ve bilgi işlem altyapısı dahil olmak üzere şirketin ana faaliyetleri için gerekli yedekleme imkanının tesisi suretiyle yönetilir.

Mali İşler ve Bilgi İşlem teknolojileri dahil olmak üzere operasyonel risklerin kontrolü kapsamında iç denetim tarafından; veri yedekleme, kullanılmakta olan yazılımlarda meydana gelebilecek gelişmelerin Bilgi İşlem Departmanı tarafından takibi, bilgiye ulaşım konusundaki güvenlik tedbirlerinin yeterliliği ve diğer konularda gerekli kontroller yapılır.

ç) Müşterilerle alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması

Acil ve beklenmedik durum meydana geldiğinde Acil ve Beklenmedik Durum Yönetim Komitesi Şirketin iletişim kanallarının işlerliğini inceler ve hangi iletişim kanallarının aktif hangilerinin pasif olduğunu tespit eder. Komite'nin belirlediği üye, açık olan iletişim kanallarını ve mobil telefonları kullanarak müşterilerin Şirket'e hangi kanallarla ulaşabileceklerini bildirir. Tüm iletişim kanallarının pasif olması durumunda müşterilere mobil telefon vasıtasıyla ulaşılarak mevcut iletişim kanalları bildirilir.

Şirket ve çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması hususunda, tüm kurum çalışanların ev ve cep telefonu numaraları tüm personelde bulunacaktır.

Aynı zamanda müşteri bilgilerinin ayrıca saklandığı saklama kuruluşu tarafından da destek alınır.

d) Şirket ve çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması

Acil ve beklenmedik durum Planı'nın içeriği ve ekip üyelerinin rol ve sorumlulukları tüm Alkahir Portföy Yönetimi A.Ş. çalışanları ile paylaşılmıştır. Olağanüstü Durum yaşandığında Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nı uygulayacak yeterli sayıda ve bilgide personelin bulunacağı ve planı hayata geçirebileceği varsayılmaktadır.

Acil ve Beklenmedik durum halinde, Genel Müdür veya ona alternatif kişi, oluşan durum ile ilgili olarak şirket personeliyle iletişim sağlar.

e) Alternatif Portföy Yönetim Şirketi merkezi ve merkez dışı örgütlerinin tespit edilmesi

Şirketin hizmet verdiği işyeri merkezinin kullanılamaz olması durumunda, hizmete devam edilecek alternatif merkez olarak, Arşiv Binası olarak kullanılan ofis belirlenmiştir. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu, belirlenen bu alternatif merkezin hizmet verilecek hale getirilmesinden ve acil durumda bu merkezin kullanılmasına ilişkin personelin, müşterilerin ve diğer ilgililerin bilgilendirilmesinden sorumludur.

Acil ve beklenmedik durum sorumlusu, acil ve beklenmedik durum nedeniyle hizmet kanallarının işlerliğini tespit eder. Hizmet kanallarının kesilmesi durumunda hizmetin aksamadan devam etmesini sağlamak için alternatif olarak kullanılacak hizmet kanallarını tespit eder ve kullanıma geçirilmelerini sağlar. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu tespit edilen alternatif hizmet kanallarını personele bildirir. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu, tespit edilen alternatif hizmet kanallarının personelce müşterilere bildirilmesini koordine ve kontrol eder.

Mevcut şirket merkezinin adresi ve iletişim bilgileri:

Alkhair Portföy Yönetimi A.Ş.

Köybaşı Caddesi İskele Çıkmazı No:8 34464 Yeniköy/İSTANBUL

Tel: 0 212 359 85 00

Fax: 0 212 323 66 56

Alternatif Şirket Merkezi:

Ulus Mah. Şehit İbrahim Akpınar Cad. No:3/1 Beşiktaş/İSTANBUL

f) Acil ve beklenmedik durumun, karşı tarafa olası etkileri hakkında değerlendirme

Müşteri varlıkları (para ve sermaye piyasası araçları) saklama kuruluşunda saklandığından acil ve beklenmedik durum nedeniyle müşterilerin para ve sermaye piyasası araçlarının zayi olması söz konusu değildir. Ayrıca Alkhair Portföy Yönetimi A.Ş. Acil ve beklenmedik durumun, müşteriye etkilerinin minimum düzeyde olması için kurumumuz müşterilerinin ulaşabileceği telefon numaralarını Şirketin internet sitesinde (www.alkhairportfoy.com.tr) yayınlanacaktır veya alternatif kanallar yardımıyla müşterilere ulaştırılacaktır.

g) SPK'nın alınan önlemler hakkında bilgilendirilmesi, rutin zorunlu bildirimlerin nasıl yapılacağı

Şirket acil ve beklenmedik durum olduğu takdirde SPK'yı en kısa sürede bilgilendirir.

Şirket SPK ve diğer düzenleyici kurumlara olan zorunlu bildirimlerini mevcut durumda yazılı olarak, faks, e-mail veya internet aracılığıyla gerçekleştirmektedir. Acil ve beklenmedik durumda daha önce kullanılan iletişim kanallarından hiçbirinin kullanılmaması durumunda şirketin zorunlu olarak göndermesi gereken raporlar konusunda SPK ve diğer düzenleyici kurum yetkilileri ile görüşülür. Şirketin mevcut

durumunda hangi raporları göndermesi gerektiği SPK yetkilileri ile görüşüldükten sonra üzerinde anlaşılan en uygun alternatif iletişim kanalıyla gerekli bildirimler yapılır.

ğ) Şirketin faaliyete devam edilemeyeceği yönünde karar verilmesi durumunda müşterilerin hesaplarına erişimi ve söz konusu hesapların başka bir Portföy Yönetim Şirketine devri.

Alınan tüm bu önlemler ve kurulan altyapı sayesinde faaliyetlerimizin devamlılığı planlanmış ve test edilmiştir. Müşterilere ait varlıklar, Şirketimizden bağımsız olarak Saklama Kuruluşunda saklandığından, herhangi bir risk öngörülmemiştir. 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.

6. DIŞARIDAN ALINAN HİZMETLER

Şirket, dışarıdan hizmet alındığında, hizmeti sağlayanın teknik donanımı, altyapısı, mali gücü ve tecrübesiyle ilgili tespitte bulunur ve değerlendirir.

Dışarıdan alınan hizmetin kesintiye uğraması veya aksamaması durumunda, Komite, hizmeti aldığı kurumdan, kesintinin süresi hakkında detaylı olarak açıklama yapmasını ve kendi acil durum planlarına göre aksiyon almasını bekler.

7. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANININ GÜNCELLENMESİ

Acil ve Beklenmedik Durum Planı en az yılda bir defa ya da aşağıdaki durumların gerçekleşmesi halinde gözden geçirilerek güncellenir.

1. İrtibat kurulacak şirket personelinin ya da iletişim bilgilerinin değişmesi
2. Acil Durum Organizasyonunda değişiklik yapılması
3. Şirket genel merkezinin adresinin değişmesi
4. Kritik iş fonksiyonlarında değişiklik olması
5. Şube açılması veya kapanması

veya; Plan'ın içeriğinde yukarıda sayılanlar dışında önemli bir değişiklik olması durumunda plan güncellenir.