ROTA
PORTFÖY YÖNETİMİ ANONİM ŞİRKETİ

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Doküman Grubu	**: YÖNETİM**
Doküman Adı	**: ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI**
Doküman Kodu	**: RPY-YNT-YK-PLN-ABDP**
Yayım Tarihi	**: 26.11.2021**
Revizyon Tarihi	**: 17.09.2025**
Versiyon No	**: V2.2**

ROTA PORTFÖY YÖNETİMİ ANONİM ŞİRKETİ
ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Madde 1-
Amaç ve Kapsam

İşbu Acil ve Beklenmedik Durum Planı (**"ABDP"** veya **"Plan"**), Rota Portföy Yönetimi Anonim Şirketi'nin (**"Şirket"**) acil ve beklenmedik durumlarda müşterilerine, yatırım kuruluşlarına, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini ve prosedürlerini ortaya koyacak acil ve beklenmedik durum planı ile iş akış süreçlerini düzenlemektedir. Bu vasıtayla müşteri hizmetlerinin devamlılığı sağlama, yasal sorumlulukları zamanında yerine getirme, iş akışlarında kesintiye sebebiyet vermeme, müşteri ve çalışan kayıplarını asgariye indirgeme gibi hususlar amaçlanmaktadır.

İşbu Prosedür Şirket'in tüm birimlerini, şubelerini ve irtibat bürolarını kapsar.

Madde 2-
Dayanak

İşbu Plan; 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulu'nun (**"Kurul"**) III-55.1 sayılı Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği (**"Tebliğ"**) ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Madde 3-
Tanımlar ve Kısaltmalar

İşbu Plan'da aşağıda yer alan terimler, karşılarında yazılı anlamları ifade etmektedir.

ABD	**:**	Sağlık, güvenlik, çevre ve mülkiyete yönelik potansiyel bir tehdit oluşturması açısından derhal harekete geçmeyi gerektiren acil ve beklenmedik durumu ifade eder.
ABDK	**:**	ABDP'nin uygulanmasından sorumlu olarak Şirket Yönetim Kurulu'nca atanan üyelerden oluşan Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi'ni ifade eder.
ABDP veya **Plan**	**:**	İşbu Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nı ifade eder.
ABDS	**:**	Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu'nu ifade eder.
Bilgi İşlem Sistemleri	**:**	Şirket faaliyetlerinin normal bir şekilde sürdürülmesini; Müşteri emirlerinin iletimini ve gerçekleştirilmesini, takas ve saklama işlemlerinin yürütülmesini; Müşteri hesaplarının saklanmasını ve takibini sağlayan sistemleri
MKK	**:**	Merkezi Kayıt Kuruluşu Anonim Şirketi'ni ifade eder.

Müşteri	:	İmzalanacak portföy yönetim sözleşmesi çerçevesinde portföy yönetim şirketinden hizmet alan kolektif yatırım kuruluşlarını, bireysel ve kurumsal yatırımcıları ifade eder.
Portföy Saklayıcısı veya **Saklamacı Kuruluş**	:	Takasbank ve portföy saklama hizmeti vermesi Kurulca uygun görülen kurumları ifade eder.
SPK veya **Kurul**	:	Sermaye Piyasası Kurulunu ifade eder.
Şirket	:	Rota Portföy Yönetimi Anonim Şirketi'ni ifade eder.
Takasbank	:	İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.
Teftiş Birimi	:	Şirket bünyesinde oluşturulmuş ve Tebliğ hükümleri kapsamında belirlenmiş görevleri yerine getirmekle görevli olan teftiş birimini ifade eder.
TTK	:	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu ifade eder.

Madde 4-
Acil ve Beklenmedik Durum

Şirket faaliyetlerinin sürekliliğini, çalışanların can ve mal güvenliğini tehlikeye düşüren veya düşürme ihtimali olan, Şirket yetkilileri tarafından verilecek karar ve talimat sonrasında ilan edilecek durumlar *"acil ve beklenmedik durum"* olarak nitelendirilir. Yangın, deprem, salgın hastalık, sel gibi doğal tehditler ile seferberlik hali, savaş, terör saldırıları, toplu halk hareketi, iş yerine ulaşım ve çalışmayı engelleyecek fiziki kısıtlamalar, çeşitli nedenlerle para ve sermaye piyasalarında meydana gelen beklenmedik durumlar nedeniyle işlemlerin durması, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması, Şirket'in Bilgi İşlem Sistemleri'nin çalışamaz hale gelmesi, izinsiz ve zarar verme amaçlı yapılan elektronik saldırılar, girişler ve virüsler gibi önüne geçilmesi imkânsız durumlar ABD'ye örnek gösterilebilir.

ABD'nin varlığı halinde Şirket çalışanlarının, işbu Plan dâhilinde hareket etmesi sağlanır.

Madde 5-
Acil ve Beklenmedik Durum İş Akış Prosedürleri

5.1. ABDS'nin Göreve Başlaması ve Görev Dağılımının Uygulanması

Acil ve beklenmedik bir durumun haber alınması sonrasında ABDS başkaca bir çağrı beklemeden, Şirket merkezinde derhal görevine başlar. Personel daha önceden belirlenen görev dağılımına uygun olarak görevlerinin başına geçer. ABDS, gerekli durumlarda görev dağılımının dışında görevlendirmeler yapabilir. Şirket genelini ilgilendirmeyen durumlar, ABDS'ye gerek olmaksızın ABDK 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 ABDS'nin bilgisine sunulur.

5.2. Durumun Saptanması

Acil ve beklenmedik bir 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.

ABDS, 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, veya

b. Çalışma ortamı fiziken sağlam olmakla birlikte çalışmaların devamlılığını engelleyen, kesintiye uğratan, genel olarak sistemin sağlıksız çalışmasına yol açan nedenlerin ortaya çıkması

hallerinden hangisine uygun olduğunu tespit eder.

Bu doğrultuda acil ve beklenmedik durumun tanımını yapan ABDS, bunu personele ve Yönetim Kurulu'na bildirir. Durumun neden ortaya çıktığı belirlenir. ABDS, 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.

5.3. Bildirimlerin Yapılması ve Yardım İstenmesi

ABDS 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. ABDS söz konusu bildirimlerin yapılmasını koordine ve kontrol eder.

Acil ve beklenmedik durumda çalışma ortamı fiziken sağlamken çalışmaların kısa süreli olarak sağlıksız yürümesine yol açacak nedenlerin ortaya çıkması halinde, işlemlerin diğer iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilmesi için gereken önlemler ABDS tarafından alınır.

5.4. Sorunun Çözülmesi ve Çalışmalara Başlanması

Acil ve beklenmedik durum öncelikle Şirket imkânları ile çözümlenmeye çalışılır. Çalışmalarda personel ve Müşteri güvenliği için öncelikli önlemler alınır. ABDS, 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 ABDS hangi kamu kurumlarından ve/veya özel kuruluşlardan yardım alınması gerektiğini saptar. ABDS 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. ABDS 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 ABDS 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.

5.5. Her Türlü Kayıt ile Kıymetli Evrakın Saklanması

Tebliğ'in 17'nci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi uyarınca Şirket; mali tablolarını ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olduğu her türlü kayıt ile kıymetli evrakı, basılı olarak ve/veya elektronik ortamda saklar.

Söz konusu kayıt ve belgeler, dokuman yönetimi sisteminde dijital olarak süresiz şekilde saklanabileceği gibi, basılı olarak TTK., VUK ve SPKn'de belirlenen saklama sürelerine uygun olarak acil ve beklenmedik durumlarda kurtarılmada öncelik verilecek şekilde korumalı arşiv alanlarında ayrıca saklanır. ABDS, bu belgelerin yer aldığı arşiv dolaplarında *"Öncelikle Kurtarılacak"* ibaresinin yer alması ile ilgili düzenlemelerin yapılması hususunda görevli ve yetkilidir.

5.6. Bilgi İşlem Sisteminin Devamlılığı ve Yedeklenmesi

Müşteri portföy işlemlerinin (günlük portföy, nakit akışın planlanması gibi) gerçekleştirilmesi ile takas ve saklama işlemlerinin yürütülmesi sağlayan Bilgi İşlem Sistemleri ve iş akışları kritik fonksiyonlara cevap verecek şekilde yapılandırılmıştır.

Bilgisayar sistemlerinin yedeklemesi hizmet sağlayıcı kurumun bilgi işlem personeli tarafından yapılır. Alınan sistem ve veri kaydı yedeklerinin saklanmasında veri yedekleme merkezi olarak dış hizmet sağlayıcısının yedekleme merkezi ve Olağanüstü Durum Merkezi belirlenmiştir. Ayrıca Şirket ile Sarıgazi Vergi Dairesi nezdinde 1601518982 vergi kimlik numarası ile kayıtlı Beakwise Bilişim Teknolojileri ve Danışmanlık A.Ş. arasında bu konularda güvence sağlayan dışarıdan hizmet alımı sözleşmesi akdedilmiştir. Güvence altına alınan elektronik kayıt yedekleri 5 (beş) yıl süre ile Şirket ve Bilgi İşlem Sistemleri'ne yönelik dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşun mutabık kalarak belirleyeceği merkezlerde saklanır. Şirket ile bu merkezler arasında özel hatlar kullanılarak çoklu haberleşme yöntemlerinin kullanımı güvence altına alınmıştır.

Acil ve beklenmedik durumlar için belirlenen alternatif çalışma alanında, faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak donanım, yazılım ve teknik cihazlar kullanıma hazır durumdadır. Veri aktarım hizmetleri tesis edilmiş ve faaliyetlerimizin sürdürülmesi için gerekli tüm ofis programları ile bilgi erişim sistemleri yüklenmiştir.

5.7. 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.

İşbu Plan düzenli olarak gözden geçirilerek, sistem testleri ve kontrollerinin yapılması ve faaliyetlerin sürekli bir şekilde yürütülmesi hedeflenmektedir.

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

ABDS, 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 kullanılabilecek iletişim kanallarını tespit eder ve kullanıma geçirilmelerini sağlar. ABDS, 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 verilen Müşteriler ile hesaplarının bulunduğu Saklama Kuruluşu aracılığı ile iletişimin sürekliliği temin edilmiştir.

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

ABDS, acil ve beklenmedik bir durum halinde Şirket personeli ile iletişim kanallarının işlerliğini kontrol eder. Acil durumlarda tüm personele ulaşılması, tüm personelin iletişim bilgilerinin ABDS ve diğer ilgililere ulaştırılması Genel Müdürlük asistanının 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 ABDP'nin uygulanmasından sorumlu kişilerin alternatif çalışma alanına ulaşımı ile ilgili düzenlemeler aşağıdaki şekilde yapılmıştır.

a. Mesai saatleri içinde oluşan bir durumda; uygun ulaşım olanağı Şirket'in faaliyet gösterdiği binanın yönetimini yapan RLF İş Merkezleri Yönetim ve İşletim Anonim Şirket İdari İşler Ekibinin desteği ile sağlanacaktır.

b. Mesai saatleri dışında oluşan bir durumda; mevcut ve normal servisler çalışabilir durumda ise bu servisler kullanılacak aksi halde ABDK ekibinde yer alan çalışan kendi ulaşımını sağlamakla sorumlu olacaktır.

c. ABDP uygulanmasından sorumlu ekip üyeleri, birbirlerinin iletişim bilgileri konusunda bilgilendirilmiştir.

d. Kritik süreçlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan özel donanım ve kıymetli evrak erişilebilir durumda olacaktır.

e. ABDS ve destek ekipleri, ABD anından itibaren 2 saat içinde alternatif çalışma alanında bir araya gelecektir.

f. 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.

g. ABDP'nin devreye alınmasına karar verilmesinden itibaren azamî 2 saat içerisinde kritik sistem uygulamalarının hazır hale getirilmesi sağlanacaktır.

h. İnternet ve cep telefonu erişiminin mümkün olması için tedarikçilerden gerekli hizmetin alınabileceği öğrenilmiştir. İletişim sağlanamadığında, binanın yönetimini yapan RLF İş Merkezleri Yönetim ve İşletim Anonim Şirketi İdari İşler Ekibinin ABDP kapsamında hazırladığı altyapı ile oluşturdukları uydu telefon ve telsiz ile haberleşme sağlanması planlanmakta ve bu iletişim araçlarının kullanılabilir olacağı varsayılmaktadır.

5.10. Alternatif Şirket Merkezi ve Merkez Dışı Örgütlerinin Tespit Edilmesi

Şirket; acil ve beklenmedik durum nedeniyle evraklara ulaşılmasını teminen birinci ve ikinci yedekleme merkezleri ile genel merkezinde faaliyetlere devam edilmesinin mümkün olmaması halinde, faaliyetlerin devamlılığını sağlamak üzere alternatif çalışma merkezi belirlemiştir.

Birincil yedekleme merkezi Levent Mah. İş Kuleleri Kule:2 Beşiktaş, İstanbul adresindeki İŞNET İş Kule Veri Merkezi'dir. Şirketin hizmet verdiği genel merkezin kullanılamaz hale gelmesi durumunda, hizmete devam edilecek alternatif çalışma merkezi olarak öncelikle Taksim İrtibat Bürosu belirlenmiştir. İstanbul ilinde Taksim İrtibat Bürosu'nun da bu işlevi yerine getirememesi halinde Beakwise Bilişim Teknolojileri ve Danışmanlık A.Ş. adresindeki Büdotek Technopark No:50 Dudullu OSB DES-2.Cd No:8 34776 İstanbul Türkiye adresinden faaliyetlerin devamlılığı hedeflemiştir.

Alternatif çalışma merkezinde de hizmete devam etmenin mümkün olmaması durumunda ABDS hizmet verilecek en uygun yeri saptar ve en hızlı biçimde personel, Müşteri ve diğer ilgililere duyurur.

İkincil yedekleme merkezi, Söğütözü Mah. Anadolu Bulv. 11. Sk No: 16/A, 06510 Çankaya, Ankara'da adresinde bulunan İŞNET Atom Binası veri merkezidir. Birincil yedekleme merkezinden bilgilere ulaşılamaması durumunda İŞNET'in Söğütözü Mah. Anadolu Bulv.11.Sk No: 16/A, 06510 Çankaya, Ankara'daki yedekleme merkezi devreye alınarak, belirlenen alternatif çalışma alanında faaliyetlerin sürekliliği sağlanacaktır.

5.11. Acil ve Beklenmedik Durumun Karşı Tarafa Olası Etkileri

Hizmet verilen kişilere, aracı kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflarla olan ilişkiler değerlendirildiğinde, ABD sırasında iş sürekliliğinin aksamadan devam etmesi hedeflenmiştir.

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 Sistemi 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.

Müşteri varlıkları (para ve sermaye piyasası araçları) saklama kuruluşları nezdinde saklandığından ABDP'nin devreye alınması gerektiği durumlarda Müşterilerin para ve sermaye piyasası araçlarının zayi olması söz konusu değildir. Müşteriler, üçüncü şahıslar ile kamu kurum ve kuruluşlarının olası durumlardan etkilenmemesi için işbu ABDP uygulamasına göre gerekli örgütlenme, alternatif iletişim kanallarının aktif olması için planlamalar yapılmıştır.

5.12. Rutin ve Zorunlu Bildirimler

ABDP'nın devreye alınmasını gerektiren durumlarda, süreci koordine etmek üzere ABDK oluşturulmuştur. Bu ekipte, Şirket Yönetim Kurulu Kararı ile yetkilendirilen görevli yönetici / personel ile bu personellerin komiteye dahil ettiği Şirket birim yönetici ve personelleri komite üyesi olarak belirlenir. Üyelerin yokluğu halinde mevcut en yetkili üyenin / üst düzey yöneticinin talimatlarına uyulacaktır. Bu ekip tarafından görevlendirilen üye, Şirket'in saklanan kayıtlarını uygulamaya açar, hizmet verilen kişilerle, aracı kurumlarla, piyasa katılımcılarıyla ve üçüncü taraflarla irtibat kurar.

İşbu Plan, Şirket internet sitesinde tüm Müşteri ve üçüncü kişilerin ulaşabileceği şekilde yayınlanmaktadır. Ayrıca, mevzuat ve Şirket iç düzenlemeleri uyarınca yapılması zorunlu bildirimlerin yapılması ABDS tarafından sağlanır.

ABDP'nin devreye alındığı durumlarda ABDS, Kurul'u alınan önlemler hakkında yazılı veya sözlü olarak bilgilendirir. Rutin ve zorunlu bildirimlerin aksamadan süresi içinde gerçekleşmesini sağlar. Bu durumun sağlanamaması durumunda Kurul'u durumu açıklayan gerekçeli bir mektup veya sözlü iletişim ile bilgilendirilir. Rutin bildirimler süresi içinde, ilgili birimlerde yetkilendirilmiş ve birbirlerine yedeklenmiş kişilerce, ABDS'nin talimatlarına göre sonuçlandırılır. Zorunlu bildirimler alternatif çalışma alanlarından yapılacaktır.

5.13. 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.

ABDP'nin 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.

5.14. 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 ABD 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 aksaması 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.

Madde 6-
Personelin Görev Dağılımı

İşbu Plan'ın uygulanmasından ABDS sorumlu olmakla birlikte, acil ve beklenmedik bir durum meydana geldiğinde kural olarak bütün Şirket personeli, Şirket'in, Müşterilerin ve personelin karşılaşacağı risklerin giderilmesinde görevli ve sorumludur. Personel söz konusu görev ve sorumluluklarını ABDS'nin 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 ABDS'nin yetkisinde olmakla birlikte, genel olarak aşağıdaki görev dağılımına uyulur:

a. **Uyarma:** Acil ve beklenmedik durumun meydana geldiğinin/gelme olasılığının arttığının ABDS'ye 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.) haber verecek ve derhal ABDS'yi bilgilendirecektir. Ayrıca profesyonel destek ekipleri ulaşana kadar geçen sürede ilk yardım faaliyetlerini yerine getirecektir.

   Bu bilgilendirmelerin İnsan Kaynakları Birimi'ne de yapılması zorunludur. İnsan Kaynakları Müdürlüğü gerekli bilgilendirmeleri ve personelin ulaşım, iş süreçlerine katılımı ile işyerinden ayrılış adımlarının koordinasyonu ve bilgilendirmesi görevini yerine getirir. İnsan Kaynakları Biriminin bu görevi yerine getirememesi halinde Mali ve İdari İşler Bölümü geçici olarak yürütecektir.

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

c. **Koruma:** Felaket Kurtarma 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 ABDS'ye ulaşmak zorundadır.

Madde 7-
Acil Durum Komitesi

Acil Durum Komitesi, acil ve beklenmedik bir durumun ortaya çıkması halinde organize bir şekilde önlem alınması ve iş devamlılığının sağlanması için, Yönetim Kurulu'nca 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.

Ayrıca, ADK tarafından yapılacak çalışmalar bakımından yararlı olacağı düşünülen personel de toplantılara davet edilir. Acil Durum Komitesi, acil durum planı ile ilgili temel görev ve sorumluluklarını yerine getirmek için gerekli sıklıkta toplanır.

Acil Durum Komitesi'nin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a. Acil ve beklenmedik bir durumun ortaya çıkması halinde organize bir şekilde önlem alınması ve iş devamlılığının sağlanması için, Yönetim Kurulu'nca onaylanacak Acil Durum Planı'nın hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

b. İşbu Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın harekete geçirilmesi ve sonlandırılmasındaki tüm evreleri izlemek, yönetmek, planın yürütülmesini ve gerektiğinde acil durumlar için gerekli yetki devrinin yapılmasını ve denetlenmesini sağlamak,

c. Geçmişteki deneyimlerden ve gelecek ile ilgili tahmin ve öngörülerden yola çıkarak olası acil durumları değerlendirmek ve bunlarla ilgili genel önlemleri oluşturmak,

d. Şirket'in faaliyetlerini sürdürebilmesi için hayati öneme sahip olan kritik işlemlerin ve destek altyapısının belirlenmesine yönelik değerlendirmeler yapmak, kritik/öncelikli olarak belirlenen süreç ve faaliyetlerin acil durumlarda devamlılığının sağlanması ve normal operasyonlara dönüş üzerine planlamalar yapmak,

e. İşbu Plan'ın uygun, güncel ve uygulanabilir olmasını sağlamak için, yapılacak eğitim, test ve tatbikat çalışmalarını değerlendirmek suretiyle planı yılda en az bir defa gözden geçirmek ve gerekli görülmesi halinde değişikliklerin yapılmasını sağlamak,

f. Herhangi bir acil ve beklenmedik durumun meydana gelmesi halinde, tüm yönetici ve personel ile acil durum ekiplerinin bilgilendirilmesini, Şirket merkezinde, alternatif çalışma merkezinde veya uygun görülecek başka bir mekânda buluşulmasını sağlamak,

g. Acil durumlara ilişkin bildirim, ulaşım ve haberleşme süreçlerinin yürütülmesi ile ilgili planlamaları yapmak,

h. Acil durumlarda Şirket'in faaliyetlerinin devamlılığını sağlamaya yönelik yedekleme politika ve prosedürlerinin oluşturulacak acil durum planında yer almasını sağlamak,

i. Halkla ve Müşterilerle ilişkileri sağlamak için kamuya açık bir haberleşme kanalının/ağının tesis edilmesini sağlamak,

j. Yedekleme/depolama ile ilgili güvenlik önlemleri oluşturmak.

Madde 8-
Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu

ABDS, işbu Plan'ın uygulanmasından asıl sorumlu kişi olup, acil ve beklenmedik durumlarda sürecin yönetimini sağlar. Yönetim Kurulu, Plan'ın uygulanmasından asıl sorumlu ve alternatif sorumlu kişiler olarak Genel Müdür, Mali İşler Müdürü/Direktörü, Operasyon Müdürü ile Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı'nı belirlemiştir. Bahsi geçen kişilere ait unvan ve iletişim bilgileri Kurul, MKK, Takasbank ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilir.

Madde 9-
Sorumluluk

Bu Plan'ın uygulanmasından tüm Şirket çalışanları görevleri dâhilinde sorumludur.

Madde 10-
Denetim

İşbu Plan'ın uygulanmasının denetimi Teftiş Birimi tarafından gerçekleştirilir

Madde 11-
Değişiklikler

ABDK, en az yılda bir kez olmak üzere, işbu Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın yeterliliğini, şube/irtibat bürosu açılması veya kapanması şeklinde örgütlenme yapılarındaki değişiklikleri de dikkate alarak kontrol eder. İşbu Plan'da güncelleme veya değişiklik yapılması gerektiği yönünde bir karara varırsa, bu kararını rapor şeklinde Yönetim Kurulu'na sunar.

Madde 12-
Yürürlük

İşbu Plan, Şirket Yönetim Kurulu'nca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer, Şirket'in internet sitesinde yayımlanır ve ilgili personel ile paylaşılır.