



# **ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI**

**OCAK 2015**



## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; III-55.1 sayılı "Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği"nin 17. maddesi uyarınca Ziraat Portföy Yönetimi A.Ş.'nin (Şirket) acil ve beklenmedik durumlarda olağan çalışmasının olumsuz yönde etkilenmemesi ve iş sürekliliğinin en kısa sürede sağlanması ile Şirket'in müşterilerine, düzenleyici kurumlara, portföy saklama kuruluşuna, aracı kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini, karşı karşıya kalınabilecek her türlü istek ve beklentilerin yerine getirilmesi için alınması gereken önlem ve planlar ile hızlı ve sağlıklı iletişimin sağlanmasına yönelik alınması gereken tedbir ve aksiyonları belirlemektedir.

## 2. TANIMLAR

**Şirket** : Ziraat Portföy Yönetimi A.Ş.

**Kurul** : Sermaye Piyasası Kurulu

**Tebliğ** : Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği

**Müşteri** : İmzalanacak portföy yönetimi sözleşmesi ve / veya yatırım danışmanlığı sözleşmesi çerçevesindeki kişi, kurum, yatırım fonu ve emeklilik fonu

**ABD** : Acil ve Beklenmedik Durum

**ABDP** : Acil ve Beklenmedik Durum Planı

**ABDS** : Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu

**ABDYK** : Acil ve Beklenmedik Durum Yönetim Komitesi

## 3. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMLAR

Şirketin olağan çalışmasını kesintiye uğratabilecek ve/veya hizmet sunmasını engelleyecek acil ve beklenmedik durumlar aşağıdaki gibi tanımlanmıştır;

- Doğal afetler, (deprem, yangın, fırtına, sel, toprak kayması vb.)
- Faaliyetlerin sürdürüldüğü binada meydana gelen fiziksel olumsuzluklar, (yangın, patlama, su baskını vb.)
- Terörist saldırılar, savaş, halk ayaklanması, seferberlik ilanı vb.,
- Şirketin çalışması için zorunlu olan altyapıya erişim olanağının yitirilmesi/ geçici olarak kullanılamaz olması,





- d) Şirketin bilgi işlem kapasitesi ve olanaklarının yitilmesi/geçici olarak kullanılamaz olması (bilgi işlem sistemine dışarıdan saldırı, virüs vb.)
- e) İletişim ve telekomünikasyon imkanlarının yitilmesi / geçici olarak kullanılamaz olması,
- f) Eğitimli insan kaynağının yitilmesi/ geçici olarak çalıştırılmaması,
- g) Varlıkların yitilmesi/ geçici olarak kullanılamaz olması,
- ğ) Dışarıdan hizmet alımının kesintiye uğraması,

#### 4. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM ÖNCESİNDE ALINACAK TEDBİRLER

##### 4.1 Acil ve Beklenmedik Durum Sorumluları

Acil ve beklenmedik durumlarda güvenliği, iş devamlılığını ve veri kurtarımını sağlamak amacıyla Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından, aşağıda belirtilen Acil ve Beklenmedik Durum Yönetim Komitesi oluşturulur.

**Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu (ABDS):** ABDS Şirket genel müdürüdür. ABDS, ABDYK'ya başkanlık eder. ABDP'nin yürütülmesini sağlayan, acil durum ve kritik süreç ekiplerini yöneten ve planın uygulanmasından sorumlu olan kişidir. Yönetim kurulu kararı ile atanır.

ABDS en az yılda bir kez olmak üzere acil ve beklenmedik durumlarla ilgili plan ve iş akışlarının güncelliğini kontrol eder. ABDP'de ve iş akışlarında güncelleme veya değişiklik yapılması gerektiği yönünde bir karara varırsa, bu kararını rapor şeklinde Yönetim Kuruluna sunar. ABD'nin önem derecesini belirleyerek personeli izinden çağırmak, geçici görevlendirme yapmak ve Şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar almak konusunda yetkilidir.

ABDS' nin öncelikli görevi, acil ve beklenmedik durumun;

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 olduğunun tespit edilmesidir.

(a) veya (b) maddesinde belirtilen durumların tespiti halinde, bu planda belirtilen tedbirleri alır.

Şirket genel müdürünün izinli olduğu veya sair sebeplerle görevinin başı da bulunmadığı hallerde ABDS sıfatıyla haiz olduğu görevler yönetim kurulu kararıyla belirlenecek Şirket genel müdür yardımcılarında biri tarafından yerine getirilir.







**Acil ve Beklenmedik Durum Yönetim Komitesi (ABDYK):** ABDS'ye koordinasyon ve karar alma sürecinde destek veren komitedir. ABDS dışındaki üyeleri; Şirket genel müdür yardımcılarında biri, müfettiş ve finansal koordinasyon ve destek hizmetleri yöneticisidir. Üyelerin görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- **Üye – Genel Müdür Yardımcısı:** ABD ile karşılaşıldığında, tüm Şirket birimlerini koordine eder. ABDS'ye bilgi akışını sağlar, Genel Müdürün olmadığı durumlarda ABDS'nin de görevlerini yerine getirir.
- **Üye – Müfettiş:** Acil ve beklenmedik bir durumla karşılaşıldığında, İç Kontrol'den Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine bilgi akışı sağlar.
- **Üye – Finansal Koordinasyon ve Destek Hizmetleri Yöneticisi:** Acil ve beklenmedik bir durumla karşılaşıldığında birimindeki personeli koordine eder, uygulama sorumlusuna gerekli bilgi akışı sağlar. Asıl uygulama sorumlusunun olmadığı durumlarda, Genel Müdür Yardımcısı ile birlikte alternatif acil ve beklenmedik durum planı uygulama sorumlusudur.

İstanbul'u etkileyen bir deprem ya da olağanüstü bir durum halinde ABDYK asgari olarak 2 Şirket personeli tarafından oluşturulabilir.

#### 4.2 Personelin Görev Dağılımı

ABDP'nin uygulanmasından ABDS sorumlu olmakla birlikte, ABD meydana geldiğinde kural olarak bütün Şirket personeli, Şirketin, müşterilerin ve personelin karşılaşacağı risklerin giderilmesinde görevli ve sorumludur. Personel söz konusu görev ve sorumluluklarını ABDS'nin yönlendirme ve koordinasyonu altında yerine getirir. Durum bazında yapılacak işlerin farklılaştırılması ABDS'nin yetkisinde olmakla birlikte, genel olarak aşağıdaki görev dağılımına uyulur.

**Uyarma:** ABD'nin meydana geldiğinin/gelme olasılığının arttığına ABDS'ye bildirilmesinden tüm personel sorumludur. ABD ile ilk karşılaşan personel, durumun aciliyetine göre öncelikle haber verilmesi gereken yerler varsa (ambulans, itfaiye, polis, AKUT vb.) haber verecek ve derhal ABDS'yi bilgilendirecektir.

**Kurtarma:** ABD ile karşılaşan personel daha önceden tespit edilen (kurtarma önceliklerine göre) Şirkete ait önemli evrak ve diğer gereçlerin tahliyesini sağlayacaktır. Birim yöneticileri kendilerine bağlı birimin tahliyesinden sorumludur.

**Koruma:** Finansal Koordinasyon ve Destek Hizmetleri Birimi, Şirketin kurtarılan bilgi, doküman ve diğer önemli evrakının güvenliğini sağlayacaktır.

**Bilgilendirme:** Finansal Koordinasyon ve Destek Hizmetleri Birimi ve Pazarlama Birimi tarafından müşterilere ve iş ilişkisinde bulunan diğer kişi ve şirketler ile mevzuat uyarınca kamu otoritelerine yapılması gereken bildirimlerin gönderilmesini sağlayacaktır.

İzinli personel ABD'nin oluşması halinde ABDS'ye ulaşmak zorundadır.







#### **4.3 Bilgisayar Sistemlerinin Yedeklemesinin Yapılması**

ABD halinde operasyonlarını sürdürebilmek amacıyla Şirket hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinin yedeklemesi ABDS'nin kararları doğrultusunda Bilgi İşlem personeli tarafından günlük olarak yapılır. Sistem yedekleri manyetik ortamda ve "Bilgi Teknolojileri Yönetmeliği" nde belirtilen periyot ve usullerde Şirketçe kiralanmış olan banka kasasında saklanır. Bu kayıtların yapıldığı data kartuşları bankaya götürülmeden önce Şirketin çelik kasası içerisinde muhafaza edilir.

#### **4.4 Tahliye Güvenliğinin Sağlanması**

Karşılaşılabilecek ABD durumunda müşteri ve personelin hizmet binalarından en kısa sürede tahliye edilmesi için kapı, yangın merdiveni gibi çıkış yolları sürekli kullanılabilir halde tutulur. Bu konudaki bilgilendirme ve yönlendirme ikazları Finansal Koordinasyon ve Destek Hizmetleri Birimi tarafından yerine getirilmekle birlikte, önlemlerin yeterliliği ABDS tarafından kontrol edilir.

#### **4.5 Acil ve Beklenmedik Durum Tatbikatları**

ABDS, uygun gördüğü tarihlerde bu plan ve buna bağlı düzenlemelere uyumun test edilmesi, personelin hazırlıklı tutulması amacıyla tatbikatlar gerçekleştirebilir. Söz konusu tatbikatlara mümkün olduğunca çok sayıda personelin katılımı sağlanır.

### **5. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ**

#### **5.1 ABDS' nin Göreve Başlaması ve Görev Dağılımının Uygulanması**

ABD'nin haber alınması sonrasında ABDS başkaca bir çağrı beklemeden, Şirket merkezinde, bu mümkün değilse alternatif merkezde 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 ilgili grubun en üst yöneticisi tarafından çözümlenir. ABD anında personele ulaşmada sorunla karşılaşmamak için Genel Müdür Asistanlığı tarafından hazırlanan personelin konut ve mobil telefon numaraları ile adres bilgilerini içeren veri tabanı ABDS' nin bilgisine sunulur.

#### **5.2 Durumun Saptanması**

ABD meydana geldiğinde, çözüm yollarının ve yöntemlerinin belirlenebilmesi amacıyla, ortaya çıkan durumun bilgi ve görgü sahibi olanlardan ve Şirket kayıtlarından edinilen bilgilere göre tanımı yapılır. Durumun neden ortaya çıktığı belirlenir. ABD'nin tanımını yapan ABDS, bunu personele ve Yönetim Kuruluna bildirir.

ABDS, ABD sonucunda Şirket, personel ve müşteri açısından ortaya çıkan ya da çıkması muhtemel risk ya da hasar ölçümü yapar. Uzmanlık gerektiren durumlarda bir uzmanın bilgisine başvurulur. Değerlendirme sonuçları bir rapor halinde tespit edilir ve Yönetim Kuruluna sunulur.







### 5.3 Bildirimlerin Yapılması ve Yardım İstenmesi

ABDS tarafından ABD ile ilgili olarak bilgilendirilen personel, 4.2 maddede yer alan görev dağılımına uygun bir biçimde, ortaya çıkan ABD'nin 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. ABD halinde iletişim kurulacak Şirket dışı yerlerin iletişim bilgileri bu planın ekinde sunulmaktadır.

ABD olarak kabul edilen çalışma ortamı fiziken sağlamken çalışmaların kısa süreli olarak sağlıklı çalışmasına yol açacak nedenlerin ortaya çıkması halinde, işlemlerin diğer iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilmesi için gereken önlemler ABDS tarafından alınır.

### 5.4 Sorunun Çözülmesi ve Çalışmalara Başlanması

ABD öncelikle Şirket imkânları ile çözümlenmeye çalışılır. Çalışmalarda personel ve müşteri güvenliği için öncelikli önlemler alınır. ABDS, ABD halinde, görev dağılımına bağlı olmaksızın görevlendirmeler yapabilir. ABD'nin ortadan kaldırılmasında Şirket imkânlarının yeterli olamaması durumunda ABDS hangi kamu kurumlarından ve/veya özel kuruluşlardan yardım alınması gerektiğini saptar. ABDS ABD'nin etkilerinin Şirket imkânları ile veya dışarıdan yardım olarak ne kadar süre içinde ve ne şekilde ortadan kaldırılacağını gösteren bir rapor hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.

Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra rapor doğrultusunda hareket ederek ABD'nin ortadan kaldırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar. ABDS gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Yönetim Kuruluna ulaşmakta zorluk yaşanması durumunda Yönetim Kurulunun onayı olmaksızın gerekli önlemleri olarak uygulama yetkisine sahiptir.

ABD halinde çalışmalara tekrar başlanmadan önce ABDS tarafından ölçülebilir ve ölçülemeyen kayıpların değerlendirilmesi 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 Şirketin itibar ve prestijinin azalması gibi unsurlar ölçülemeyen kayıplardır.

### 5.5 Kurtarılmada Öncelikli Belge ve Dokümanlar

Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliğinin 17. maddesinin 2. fıkrasının (a) bendi uyarınca saklanması zorunlu belge ve dokümanlar ile elektronik ortamda tutulan yedekleme dosyalarının, olası yangın, deprem vb. durumlarda kurtarılmada öncelik verilecek şekilde arşivlenmesi, arşiv dolaplarında "Öncelikle Kurtarılacak" ibaresinin yer alması hususunda düzenlemelerin yapılması Finansal Koordinasyon ve Destek Hizmetleri Birimi ile Bilgi İşlem Personeli tarafından gerçekleştirilir.



Ayrıca Bilgi İşlem Personeli tarafından herhangi bir acil durum halinde kullanılmak üzere Şirketin dijital ortamlarda yedeklenen verileri Şirket merkezinden farklı bir lokasyonda barındırılarak yedeklenmesi sağlanır. Bu husus Şirketin "Bilgi Teknolojileri Yönetmeliği"nde düzenlenir.

### **5.6 Alternatif Bilgi Sistemleri, Yedekleri ve Arşivlenmesi**

Şirketin bilgi işlem sisteminin kurulum ve yönetimini yapan Ziraat Teknoloji A.Ş. ile Şirket Bilgi İşlem Personeli tarafından ABD ile karşılaştırılması halinde faaliyetlerin alternatif hizmet yerinde sürdürülebilmesi için gerekli düzenlemeler yapılır. Bu kapsamda Ziraat Teknoloji tarafından hazırlanan olağanüstü durum planı uygulanır.

Ziraat Teknoloji ve Şirket Bilgi İşlem Personeli olası olağanüstü durumlarda en kısa sürede alternatif şirket merkezini faaliyete geçirmek amacıyla gerekli teknik donanım ve yazılımların hazır bulundurulması/planlanmasından sorumludurlar. Bu hususta önceden plan hazırlamak, yıl içerisinde acil durum senaryoları uygulamak, alternatif şirket merkezine geçiş tatbikatları yapmak şirket Bilgi İşlem personelinin görev ve sorumluluğundadır.

Tebliğin 17. Maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendi uyarınca Şirketin elektronik ortamlara bulunan verilerinin yedeklerinin alınması ve 5 yıl boyunca saklanması zorunludur.

### **5.7 Operasyonel Riskler**

ABD'nin gerçekleşmesi halinde ADP'nin uygulanmasında yaşanabilecek operasyonel riskler, çalışanlarının ADP hakkındaki bilgisizlikleri, Acil Durum Eğitimlerinin ve tatbikatlarının yapılmaması, ulusal boyuttaki kargaşalıklarda yaşanabilecek iletişim sorunlarıdır. Bir sözleşme kapsamında dışarıdan sağlanan hizmetlerdeki alımlarda (Fon Hizmet, Aracılık Faaliyetleri, Takas ve Saklama) yaşanabilecek operasyonel riskler ve önlemleri, söz konusu sözleşmelerde ifade edilerek, etkilenecek müşterilere duyurulur.

### **5.8 Alternatif İletişim Kanalları**

ABDS, ABD halinde 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. ABDS tespit edilen alternatif hizmet kanallarını personele bildirir. Tespit edilen alternatif hizmet kanallarının personel tarafından müşterilere bildirilmesini koordine ve kontrol eder.







### 5.9 Personel Bilgilendirme Sistemi

ABD halinde tüm personele ulaşılması, tüm personelin iletişim bilgilerinin ABDS ve diğer ilgililere ulaştırılması Genel Müdürlük Asistanlığının sorumluluğundadır. Genel Müdürlük Asistanlığı bu konudaki kayıtların güncel olması ve her zaman hazır ve ulaşılabilir bulundurulmasından sorumludur.

### 5.10 Acil ve Beklenmedik Durumlarda Alternatif Hizmet Yeri

Şirketin hizmet verdiği işyeri merkezinin kullanılamaz olması durumunda, hizmete devam edilecek alternatif yer "Bayar Caddesi. Değirmen Sokak. Kozyatağı /İSTANBUL" adresinde faaliyet gösteren Şirketimiz ana ortağı T.C. Ziraat Bankası A.Ş.'ye ait binadır. Burada da hizmete devam etmenin mümkün olmaması durumunda ABDS hizmet verilecek en uygun yeri saptar ve en hızlı biçimde personel, müşteri ve diğer ilgili yerlere duyurur.

### 5.11 Acil ve Beklemedik Durumun Müşterilere Etkilerinin Değerlendirilmesi

ABD'nin gerçekleşmesi halinde, sonuçlarının olası etkileri ve alınan önlemler müşterilere en hızlı iletişim kanalları ile bildirilir. Bu konuda Şirket internet sitesinden duyurular ve müşterilere elektronik posta veya SMS gönderilmesi için gerekli kayıtlar ve teknik çalışmalar hazır tutularak, Bilgi İşlem ve Pazarlama Birimleri arasında önceden görev paylaşımı yapılır.

Müşteriler ile imzalanacak sözleşmelerde, ABD halinde iş sürekliliğinin nasıl sağlanacağına dair açıklamalara yer verilmesi zorunludur. Bu açıklamalarda Müşterilerin Acil durumlarda kullanacakları iletişim yolları, alternatif şirket merkezinin adresi, Şirketin internet sitesinde bulunan bu planının internet adresi yer alır.

### 5.12 Zorunlu Bilgilendirmeler

Şirket tarafından hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayına müteakip yürürlüğe giren bu yönetmelik ilk onayı ve ilerleyen dönemlerde yapılacak güncellemelerde aşağıda yer alan kurum ve kuruluşlara EK:1'de yer alan form aracılığı ile bildirilerek, Şirketin internet sitesinde tüm müşteri ve 3. şahısların ulaşabilecekleri şekilde yayınlanması zorunludur.

Sermaye Piyasası Kurulu  
Borsa İstanbul A.Ş.  
Takasbank  
MKK  
T.C. Ziraat Bankası A.Ş.  
Ziraat Yatırım Menkul Değerler A.Ş.  
Şirket Ortakları  
Tüm Müşteriler





### 5.13 Personelin Görev ve Sorumlulukları

Şirket personeli, ABD halinde ABDS' nin kontrol ve koordinasyonu altında hareket ederek, bu planda yer alan görev dağılımına uygun olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, yardım, kurtarma ve koruma çalışmalarına katılmak, durumun normale dönmesi için en üst düzeyde çaba göstermekle yükümlüdür.

## 6. DIŞARIDAN ALINAN HİZMETLERLE İLGİLİ PLANLAR

Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliğinin 19. Maddesi uyarınca Şirketin dışarıdan alacağı hizmetlerde meydana gelecek kesinti veya aksaklıklar Şirketin "Dışarıdan Hizmet Alımına İlişkin Prosedürleri" kapsamında giderilir.

Yönetilen fonların "Fon Hizmet Birimi" tarafından yerine getirilecek işlemlerinin şirketin "Dışarıdan Hizmet Alımı İş Akışı Prosedürü" uyarınca yerine getirilmesi esastır. Fon Hizmet Birimi hizmetinin alınacağı karşı kurumun acil ve beklenmedik olaylar neticesinde bu faaliyeti devam ettiremeyeceğinin ortaya çıkması halinde Kurulunda onayı alınarak derhal yeni bir banka yada aracı kurumla sözleşme imzalanır. Şirketin Fon Hizmet Birimini kendi bünyesinde kurması haklı saklıdır.

Fon hizmet birimi faaliyetinin ilgili sözleşmede belirlenen esaslar çerçevesinde sağlanmaması durumunda; yeni bir kurumdan hizmet alımına başlanıncaya kadar geçen sürede aşağıdaki prosedürler uygulanır:

- Fonların bir gün öncesine ait değerlendirme dosyaları Fon Hizmet Birimi tarafından fax ya da e-posta yoluyla Şirket'e iletilir.
- Fon değerlendirme detaylarından yola çıkılarak günlük nakit akışı manuel olarak oluşturulur.
- Fon Hizmet Biriminden nakit akış bilgisi kontrol amaçlı olarak fax ya da e-posta yolu ile Şirket'e iletilir.
- Fon Hizmet Birimi ile nakit akış mutabakatı sağlanır.
- Portföy yöneticileri tarafından yapılan işlemler nakit akışa yansıtıldıktan sonra Ziraat Bankası A.Ş.'nin Hazine Operasyonları Bölümü'ne fonların nakit akışları fax ya da e-posta yoluyla Fon Hizmet Birimi tarafından iletilir.
- Gerçekleşen işlemlerin aracılık hizmeti alınan kurumlardan e-posta olarak alınmaması durumunda işlemler bu kurumlar tarafından fax ile gönderilir. Şirket sistemine girilen işlemler kontrol edildikten sonra fax olarak ya da e-posta ile elden Fon Hizmet Birimi'ne ulaştırılır.
- Gün sonunda (likit ve kısa vadeli fonlar için gün içinde) dağıtıcı kuruluşlardan ve TEFDP'ye dahil fonlar için Takasbank'tan günlük fon katılma payı satışları ile ilgili dosyaların içerdikleri fax yoluyla sağlanır. Şirket sistemine ilgili pay kayıtları girildikten sonra gerekli kontroller yapılarak, dolaşımdaki katılma payı sayıları, günlük büyüme küçülmeler Fon Hizmet Birimine fax ya da e-posta ile iletilir.





Şirketin dışarıdan aldığı bilgi sistemlerine ilişkin hizmetin acil ve beklenmedik olaylar neticesinde kesintiye uğraması halinde, sektörde deneyimli firmalardan acil destek alınarak çözüm yoluna gidilir. Şirket bilgi sistemlerine ilişkin faaliyetlerinin kesintisiz sürmesini teminen bünyesinde ayrıca Bilgi İşlem Personeli istihdam eder.

## 7. DİĞER

Şirket tarafından faaliyete devam edilmeyeceği yönünde karar verilmesi durumunda müşterilerin hesaplarına erişimi ve söz konusu hesapların başka şirkete devri hususunda; içinde bulunulan şartlar doğrultusunda;

- 1- Konu hakkında müşteriler çeşitli iletişim kanalları aracılığı ile bilgilendirilir.
- 2- Müşterilere hesaplarını istedikleri portföy yönetim şirketine devri veya kapatması için süre tanınır.
- 3- Tanınan süre içerisinde portföylerini devretmeyen yada kapatmayan müşterilerin hesapları Kuruldan alınacak onay ile belirlenen portföy yönetim şirketine devredilir.

## 8. DENETİM

Acil durum planının yürürlüğüne uyumun kontrolü Şirket İç Kontrol Birimi, bu plana uyumun denetimi ise Teftiş Birimi tarafından gerçekleştirilir.

## 9. YÜRÜRLÜK

Bu plan Yönetim Kurulu kararı ile onaylandığı gün yürürlüğe girer. Tebliğ'in 17. Maddesi kapsamında yılda bir kez gözen geçirilir ve 18.06.2013 tarih ve 28681 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik" gereği altı yılda bir yenilenir.