



Portföy

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Belge Adı	Acil ve Beklenmedik Durum Planı
Hazırlayan	Fintables Portföy Yönetimi A.Ş.
Versiyon	1.0
Yürürlük Tarihi	30 Ekim 2025
YK Karar Tarihi	30 Ekim 2025
YK Karar No	12

AMAÇ

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın amacı, Fintables Portföy Yönetimi A.Ş. merkez ofis ve varsa şube, acente ile irtibat bürolarının, acil ve beklenmedik durumlarda müşterilerine, yatırım kuruluşlarına, piyasa katılımcılarına, personeline, hissedarlara ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini, prosedürlerini ortaya koymaktır. Bu vasıta ile müşteri hizmetlerinin devamlılığı sağlama, yasal sorumlulukları zamanında yerine getirme, iş akışlarında kesintiye sebebiyet vermeme, müşteri ve çalışan kayıplarını asgariye indirmeye gibi hususlar amaçlanmaktadır.

Acil ve beklenmedik durum kapsamında değerlendirilecek doğal afetlerin oluşması halinde öncelik, personel ve müşterinin can güvenliğinin korunmasıdır. Dışarıdan hizmet alımı söz konusu olduğunda potansiyel riskler ve hizmetlerde aksama olması durumunda faaliyetlerin sürdürülebilmesi için uygulanacak eylem planı açıklanmaktadır.

TANIMLAR

Kurul; Sermaye Piyasası Kurulu'nu,

Takasbank; İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'yi,

MKK; Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.'yi,

Şirket; Fintables Portföy Yönetimi A.Ş.'yi,

ABDP; Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nı,

ABDK; Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi'ni

Merkez Dışı Örgütler; Fintables Portföy Yönetimi A.Ş. Acente, Şube ve İrtibat Büroları'nı

Saklama Kuruluşu; Müşteri varlıklarının saklandığı kuruluşu,

TTK; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu,

Müşteri; İmzalanacak portföy yönetim sözleşmesi çerçevesinde portföy yönetim şirketinden hizmet alan kolektif yatırım kuruluşlarını, bireysel ve kurumsal yatırımcıları

ifade eder.

KAPSAM

Şirket'in faaliyetlerini ve çalışanlarının can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürme ihtimali olan ve Şirket'in olağan çalışmasını kesintiye uğratabilecek ve/veya hizmet sunmasını engelleyebilecek acil ve beklenmedik durumlar;

- Doğal afetler (deprem, yangın, fırtına, sel, vb.), faaliyetlerin sürdürüldüğü binalarda meydana gelen beklenmedik durumlar (yangın, patlama, su baskını, sistem odası klima arızası vb.),
- Merkez ve Merkez dışı örgütler ile iletişimde uzun süreli bilgi işlem ve iletişim sistemleri kaynaklı kesintiler,
- Şirket'in veya Şirket'e dışardan hizmet sağlayan kuruluşların bilgi işlem ve iletişim sistemlerinin çalışamaz hale gelmesi, izinsiz ve zarar verme amaçlı yapılan elektronik saldırılar, girişler ve virüsler,
- Finansal piyasalarda meydana gelebilecek beklenmedik durumlar nedeniyle işlemlerin durması, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması
- Terörist saldırılar, savaş, halk ayaklanması vb.,
- Hastalık, iş bırakma, trafik kazası gibi nedenlerle personelin büyük bölümünün işe gelememesi/gelmemesi,

- Şirketin çalışması için birinci ve ikinci derecede gerekli olan altyapı eksiklikleri, uzun süreli elektrik ve telefon kesintileri, su ve yakıt kaynaklarındaki olumsuzluklar,

acil ve beklenmedik durumlar kapsamında yer alır. Şirketin merkez ofisi, şube, acente ve irtibat bürolarında görevli tüm personel, bu plan kapsamında, kendi görev alanları ile ilgili işleyiş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesinden sorumlu olup, acil ve beklenmedik bir durum halinde, oluşturulan plan dahilinde hareket etmesi sağlanır.

DAYANAK VE SORUMLULUK

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'nin (III-55.1)" 17. maddesi ile 19/7. maddesine dayanılarak düzenlenmiştir. Merkez ve Merkez dışı örgütler (irtibat büroları, şube, acente vb.) ABDP kapsamında yer alır. Bu plan, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine göre hazırlanmıştır.

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.

Acil ve beklenmedik durum sorumlusu her yıl olağan toplantı yaparak acil ve beklenmedik durumlarla ilgili plan ve iş akışlarının güncelliğini kontrol eder. Acil ve beklenmedik durum sorumlusunun çağrısı üzerine toplantı tarihi beklemeden de toplantı yapılabilir. "Acil ve Beklenmedik Durum Planı" ve buna ilişkin prosedürlerde günün şartları gereği herhangi bir değişiklik yapılmak istendiğinde, bu değişiklik Yönetim Kurulu tarafından onaylanacaktır. Ayrıca, "Acil ve Beklenmedik Durum Planı"nın uygulanmasından sorumlu kişilerin değişmesi durumunda yine sorumlu kişiler Yönetim Kurulunca atanacak ve bu kişilere ait unvan ile e-posta adresi, telefon ve faks numaraları dahil her türlü iletişim bilgileri, dışardan hizmet alınan kurumlar, SPK, Borsa İstanbul, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş. ve Kurul tarafından belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilecektir.

Acil ve beklenmedik durum sorumlusunun öncelikli görevi, acil ve beklenmedik durumun herhangi bir şekilde insan sağlığına olumsuz bir etkisinin olmadığından emin olmaktır. Bu gereksinim karşılandıktan sonra acil ve beklenmedik durum sorumlusu aşağıdaki diğer gereksinimleri de karşılamaktan sorumludur;

- Çalışma ortamının kullanılamaz hale gelmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanamaması ve çalışma ortamı ile bilgi sistemlerinin kısa sürede giderilemeyecek ölçüde hasara uğraması,
- Çalışma ortamı fiziken sağlam olmakla birlikte çalışmaların devamlılığını engelleyen kesintiye uğratan genel olarak sistemin sağlıklı çalışmasına yol açan nedenlerin ortaya çıkması,

hallerinde hangisine uygun olduğunun tespit edilmesi ve yapılan durum tespiti doğrultusunda gerekli tedbirlerin alınmasıdır. Acil ve beklenmedik durumun önem derecesini belirleyerek personeli izinden çağırarak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar alma konusunda yetkilidir.

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM KOMİTESİ

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'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. ABDK, acil ve beklenmedik durum sorumlusu olarak Genel Müdür başkanlığında olmak üzere, Bilgi Sistemleri Sorumlusu, Müfettiş, Fon Hizmet Müdürü ve Operasyon Yetkilisinden 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 belirlenmiştir ve herhangi olağanüstü bir durumda personeli izinden çağırarak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararları alma konusunda tam yetkilidir. Operasyon Yetkilisi planın uygulanmasında acil ve beklenmedik durum sorumlusu vekili 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.

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM ÖNCESİ ALINACAK ÖNLEMLER

Acil ve beklenmedik durumun yönetimi amacıyla yapılacak işlemler

Yönetim Kurulu "Acil ve Beklenmedik Durum Planı"nın uygulanmasından sorumlu olmak üzere Genel Müdürü ve/veya Genel Müdür Yardımcısı düzeyinde olmak üzere bir çalışanını ve ona alternatif olacak başka bir çalışanı "Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu" olarak atar. Sorumlu, görev yapamayacak halde olması durumunda alternatif olarak belirlenen çalışan tüm yetki ve sorumlulukları ile görev yapar.

Acil ve beklenmedik durum sorumluları Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir ve bu kişilerin ünvanları, iletişim bilgileri, dışardan hizmet alınan kurumlara, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'ye ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun belirleyeceği diğer kuruluşlara bildirir.

Acil ve beklenmedik durum sorumlusu her yıl olağan toplantı yaparak acil ve beklenmedik durumlarla ilgili plan ve iş akışlarının güncelliğini kontrol eder. Acil ve beklenmedik durum sorumlusunun çağırısı üzerine toplantı tarihi beklemeden de toplantı yapılabilir. "Acil ve Beklenmedik Durum Planı" ve buna ilişkin prosedürlerde günün şartları gereği herhangi bir değişiklik yapılmak istendiğinde, bu değişiklik Yönetim Kurulu tarafından onaylanacaktır. Ayrıca, "Acil ve Beklenmedik Durum Planı"nın uygulanmasından sorumlu kişilerin değişmesi durumunda yine sorumlu kişiler Yönetim Kurulunca atanacak ve bu kişilere ait unvan ile e-posta adresi, telefon ve faks numaraları dahil her türlü iletişim bilgileri, dışardan hizmet alınan kurumlar, SPK, 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.

Acil ve beklenmedik durum sorumlusunun öncelikli görevi, acil ve beklenmedik durumun herhangi bir şekilde insan sağlığına olumsuz bir etkisinin olmadığından emin olmaktır. Bu gereksinim karşılandıktan sonra acil ve beklenmedik durum sorumlusu aşağıdaki diğer gereksinimleri de karşılamaktan sorumludur;

- Çalışma ortamının kullanılamaz hale gelmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanamaması ve çalışma ortamı ile bilgi sistemlerinin kısa sürede giderilemeyecek ölçüde hasara uğraması,
- Çalışma ortamı fiziken sağlam olmakla birlikte çalışmaların devamlılığını engelleyen kesintiye uğratan genel olarak sistemin sağlıklı çalışmasına yol açan nedenlerin ortaya çıkması,

hallerinde hangisine uygun olduğunun tespit edilmesi ve yapılan durum tespiti doğrultusunda gerekli tedbirlerin alınmasıdır. Acil ve beklenmedik durumun önem derecesini belirleyerek personeli izinden çağırarak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar alma konusunda yetkilidir.

Şirket'in "Acil ve Beklenmedik Durum Planı"nın uygulanmasından sorumlu kişilerin tam listesine EK-1'de "Sorumlu Listesi" dokümanında yer verilmiştir.

“Acil ve Beklenmedik Durum Planı”nın uygulanmasından acil durum sorumlusu, sorumlu olmakla birlikte, acil ve beklenmedik bir durum meydana geldiğinde kural olarak bütün Şirket personeli Şirket, müşteri ve personelin karşılaştacağı risklerin giderilmesinde görevli ve sorumludur. Personel söz konusu görev ve sorumluluklarını acil ve beklenmedik durum sorumlusunun yönlendirme ve koordinasyonu altında yerine getirir. İzinli personel, acil ve beklenmedik durumun oluşması halinde acil ve beklenmedik durum sorumlusuna ulaşma sorumluluğu altındadır.

Şirket personeli, acil ve beklenmedik durumlarda, acil ve beklenmedik durum sorumlusunun 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.

Finansal Tablo ve Mevcut Mevzuat Uyarınca Tutmakla Yükümlü Olunan Her Türlü Kayıt ve Kıymetli Evrakın Saklanması

Şirketin genel merkezinde ve merkez dışı örgütlerinde gerçekleştirdiği faaliyetlerine ilişkin tüm muhasebe kayıt ve belgeleri, Şirket’in merkez ofisinde bulunan Mali ve İdari İşler Birimi tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

Şirket, mali tabloları ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olduğu her türlü kayıt ile kıymetli evrakı basılı olarak ve elektronik ortamda TTK’nın 82 nci maddesi uyarınca saklanacaktır.

Şirketin faaliyetinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik teknoloji altyapısının devamlılığının sağlanması için yedekleme sistemleri kullanılarak kritik verilerin şirketin yedekleme politikası çerçevesinde düzenli yedekleri alınmaktadır. Ayrıca müşteri varlıklarına ilişkin her türlü kayıt saklama hizmeti veren kuruluş tarafında saklanmakta ve yedeklenmektedir. Kayıtların zarar görmesi ya da kayıtlara erişilememesi durumunda sistem üzerinden tekrar üretilebilmesi mümkündür.

Şirket Faaliyetlerinin Sürdürülmesi

Bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanmasına yönelik yedekleme (ikincil sistemler) İstanbul Ümraniye’de bulunan **Equinix** Veri Merkezinde bulunan sunucular üzerinden sağlanmaktadır. Sistemin ve tüm kayıtların yedekleri düzenli olarak alınmakta, herhangi bir acil ve beklenmedik durumdan etkilenmeyecek mesafede ve güvenli bir ortamda ilgili kanun ve mevzuat uyarınca saklanmaktadır.

Şirket merkezi ve merkez dışı örgütleri herhangi bir acil durumda bilgi işlem desteğine erişebilecek durumdadır. Elektronik kayıt yedeklerinin saklanması en az beş yıl süreli olacaktır.

Doğal afetler, su baskını, patlama, terörist saldırılara karşı şirket merkezi ve merkez dışı örgütlerinin bulundukları bina yönetimleriyle koordineli güvenlik önlemlerinin alınması sağlanır.

Elektrik şebekesinde meydana gelecek herhangi bir kesintiye karşı şirket merkezi ve merkez dışı örgütlerinin bulunduğu binalara ait jeneratörlerin devreye girmesi ile iş sürekliliği sağlanır. Ayrıca elektrik kesinti ve dalgalanmalarında UPS aracılığıyla alternatif güç kaynağına geçiş otomatik olarak sağlanır.

Yangın olasılığını bertaraf etmek için şirket merkezinde ve merkez dışı örgütlerde yangın dedektörleri ve bu dedektörlere bağlı alarm sistemi kullanılır. Yangın alarm sistemi bina alarmsistemleri ile de entegre edilir.

Deprem, sabotaj, klima sorunları için bina yönetimleriyle koordineli güvenlik tedbirleri alınmıştır. Şirket merkez ofisinde giriş çıkışlarını kontrol altına almak için bina girişinde bulunan kartlı geçiş sistemine ek olarak, ofiste kartlı geçiş sistemi kullanılmaktadır. Ayrıca merkez ofisin olduğu binaya giriş çıkışlar, güvenlik kameraları tarafından kayıt altına alınmaktadır.

Operasyonel Risk Değerlendirmesi

Operasyonel riskler değerlendirildiğinde, 6/a ve 6/b maddeleri ile belirtilen altyapı sayesinde Şirket merkez ve merkez dışı örgütlerin faaliyetlerini engelleyecek riskler asgari düzeye indirilmiştir. Mali anlamda Şirket ve müşterilerinin finansal varlıkları saklama kuruluşu ve varsa diğer finansal kurumlar nezdinde saklanmaktadır. Bu

şekilde mali riskler de asgari düzeye çekilmiştir. Plan düzenli olarak gözden geçirilerek, sistem testleri ve kontrolleri yapılarak faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.

Hizmet Verilen Kişilerle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

Acil ve beklenmedik durumlarda, acil ve beklenmedik plan sorumlusu müşteriler ile iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması için öncelikle iletişim araçlarına yönelik durum tespiti yapar. Acil ve beklenmedik plan sorumlusu, telefon, faks ve elektronik haberleşme sistemini inceler ve hangilerinin çalışır durumda olduğunu belirler. Acil ve beklenmedik plan sorumlusu, müşterilerle iletişime geçmesi için pazarlama ve satış ekibini bilgilendirir.

Pazarlama ve satış ekibi, açık olan iletişim kanalı kullanılarak müşterilere hangi sabit ve/veya mobil telefon numaralarını kullanarak şirkete ve/veya şubeye ulaşabilecekleri bildirilir. Şirketin tüm iletişim kanallarının kapalı olması durumunda müşterilere mobil telefon ile ulaşılır ve kullanılacak mobil iletişim kanalına yönelik bilgilendirme yapılır.

Şirket ve Personeliyle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın içeriği tüm Şirket çalışanları ile paylaşılmıştır. Olağanüstü Durum yaşandığında acil ve beklenmedik plan sorumlusu, planı uygulayacak yeterli sayıda ve bilgide personelin hazır bulunması ve planı hayata geçirmesi için harekete geçer.

Acil ve beklenmedik durum halinde, acil ve beklenmedik plan sorumlusu veya vekili, oluşan durum ile ilgili olarak şirket personeliyle iletişim sağlar. Tüm iletişim kanallarının kapalı olması durumunda şirket personeli alternatif şirket merkezine ulaşımını sağlar.

Alternatif Şirket Merkezi ve Merkez Dışı Örgütlerinin Tespit Edilmesi

Şirketin merkez dışı örgütleri için alternatif merkez ise Şirket merkezinin bulunduğu, Business İstanbul, Merdivenköy, Dik Yol Sk. No:2 B Blok Daire:73, 34732 Kadıköy/İstanbul adresindeki ofisi belirlenmiştir.

Diğer taraftan; Şirketin faaliyetlerini sürdürebilmesi için özelleştirilmiş bir iş alanına ihtiyaç bulunmamaktadır. Bilgi işlem sistemlerine uzaktan erişim alt yapısı mevcut olup acil ve beklenmedik durum halinde Şirketin çalışma mekânının kullanılamaz hale gelmesi durumunda internet erişimi olan herhangi bir mekânda ve/veya belirlenecek farklı bir lokasyonda da çalışmalar devam edebilecektir. Acil ve beklenmedik bir durumda, çalışılacak lokasyona acil durumun yapısı ve günün koşulları dikkate alınarak günün koşullarında karar verilerek Şirket personeline ve müşterilerine en hızlı şekilde bildirilecektir. Bu tür bir durumda Şirket yedeklenen kayıtlarını kullanarak kısa sürede faaliyetlerine kaldığı yerden devam edebilecek teknik alt yapıya sahiptir.

Yılda bir kez şirket faaliyetlerinin devamını sağlayacak sistemlerin testi gerçekleştirilir.

Ayrıca, portföy yöneticilerinin, evlerinden de finansal piyasaları izleme, emir verme imkanları bulunmaktadır.

Acil ve Beklenmedik Durumun, Karşı Tarafa Olası Etkilerinin Değerlendirilmesi

Müşteri varlıkları saklama kuruluşunda saklandığından acil ve beklenmedik durum nedeniyle müşteri varlıklarının zarar görme riski bulunmamaktadır.

Ayrıca acil ve beklenmedik durumun, müşteriye etkilerinin minimum düzeyde olması için müşterilerin ulaşabileceği telefon numaraları şirketin internet sitesinde yayınlanacaktır veya alternatif kanallar yardımıyla şirket müşterilerine ulaştırılacaktır.

Müşteriler, saklama kuruluşları, iş ilişkisinde bulunulan diğer kurumlar ve kamu kurum ve kuruluşlarının olası durumlardan etkilenmemesi için ABDP uygulamasına göre gerekli örgütlenme sağlanmış ve alternatif iletişim kanallarının aktif olması hedeflenmiştir.

Kurulun Alınan Önlemler Hakkında Bilgilendirilmesi

Acil ve beklenmedik durum halinde süreci koordine etmek üzere acil ve beklenmedik plan sorumlusu belirlenmiştir. Acil ve beklenmedik plan sorumlusu ve/veya vekilinin yokluğu halinde mevcut en üst düzey yöneticinin talimatlarına uyulacaktır.

Alınan önlemler hakkında SPK'nın bilgilendirilmesi ve rutin zorunlu bildirimler Ek-1'de yer alan Acil ve Beklenmedik Durum Sorumluları tarafından koordine ve kontrol edilir. SPK, TSPB, Borsa İstanbul, Takasbank ve diğer kuruluşlara yapılması zorunlu olan rutin bildirimlerin aksamadan süresi içinde yapılması üst düzey yönetimin koordinasyonunda sağlanır. Mevcut durum değerlendirmesi sonrası en uygun yöntem kullanılarak yazılı veya sözlü olarak aksamadan süresi içinde yapılacaktır. Bildirimler Şirket kayıtlarının yedeklerinin kullanılmasıyla gerçekleştirilecektir.

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 şirketin faaliyetine devam edemeyeceği yönünde karar vermesi durumunda ise müşteriler ve saklama kuruluşları bu durumda bilgilendirilecek ve müşteri talimatları doğrultusunda müşteri varlıklarının transferi sağlanacaktır.

Alınan tüm bu önlemler ve kurulan altyapı sayesinde faaliyetlerimizin devamlılığı planlanmaktadır.

Müşterilere ait varlıklar, Şirketimizden bağımsız olarak Saklama Kuruluşunda saklandığından, herhangi bir risk öngörülmemiştir.

Dışarıdan Hizmet Alımlarında Bu Alımlara İlişkin İş Akış Prosedürlerinin Oluşturulması ve Gerekli İç Kontrol Mekanizmalarının Kurulması

Şirket, fon hizmet birimi ile bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini dışarıdan hizmet alım sözleşmesi kapsamında fon hizmetlerine ilişkin hizmetleri Misyon Yatırım Bankası A.Ş., bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri Bulutistan'dan temin etmektedir. Dışarıdan hizmet alımlarında bu alımlara ilişkin iş akış prosedürleri oluşturulmuş ve gerekli iç kontrol mekanizmaları kurulmuştur. Söz konusu hizmetleri yerine getirecek personelin gerek ilgili hizmete ait prosedürde, iş akışında ve gerekse görev tanımlarında yer aldığı şekilde işin niteliklerine sahip olması Şirket tarafından dışarıdan alınan hizmet, hizmet sağlayıcı kuruluşların, sağlanacak hizmeti istenilen kalitede gerçekleştirebilecek düzeyde teknik donanım, altyapı, mali güç, tecrübe, bilgi birikimi, insan kaynağı ve alınan hizmetlerin kesintiye uğraması/aksaması durumunda uygulamaya konulacak bir eylem planına sahip olup olmadığı tespit edilerek imzalanan sözleşme kapsamında yürütülür. Dışarıdan hizmet alımları yapılan kurumlardan iş sürekliliği yönetim planları alınarak, planlarımız arasına dahil edilecektir.

Dışarıdan Hizmet Alımından Doğabilecek Riskler ile Hizmetlerin Herhangi Bir Surette Teknik Olarak Kesintiye Uğraması veya Aksaması Durumunda Alınacak Önlemler

Şirket'in Bilgi İşlem Hizmetleri Prosedürü'nde İş Etki Derecesi ve Müdahale Süresi tanımlarında aktarılan sürelerle uyulmaması, iki katı ve daha fazla süre içinde müdahale edilmemesi ve bu durumun Şirket genel işleyişini bozabilecek nitelikte olması halinde genel ve işe özel şekilde olay durum raporları istenir. Olay durum raporları üst yönetim tarafından değerlendirilir. Hizmet kesintisine sebep verebilecek öngörülerde yedek lokasyona geçiş değerlendirilebileceği gibi aynı zamanda hizmetin ikamesi için planlama da yapılır. İkame edilecek hizmet için gerekli her türlü dokümantasyon ve bilginin aktarılması dışarıdan hizmet alınan kurum tarafından yapılır. İkame

edilecek hizmetin servis sağlayıcısı seçimi yapılmasına müteakip üst yönetim onayıyla gerekli devir işlemleri gerçekleştirilir.

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM İŞ AKIŞI

Acil ve beklenmedik durumda yer alacak asgari unsurlar;

- Mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü oldukları her türlü kayıt ile kıymetli evrakın basılı olarak ve/veya elektronik ortamda TTK'nın 82 nci maddesi uyarınca saklanması,
- Şirket faaliyetinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanması, yedeklerinin alınması ve söz konusu elektronik kayıt yedeklerin beş yıl süre ile saklanması,
- Mali ve bilgi iletişim altyapısı dahil olmak üzere operasyonel risk değerlendirmesi,
- Hizmet verilen kişilerle alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması,
- Şirket ve personeliyle alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması,
- Alternatif şirket merkezi ve merkez dışı örgütlerinin tespit edilmesi,
- Acil ve beklenmedik durumun, karşı tarafa olası etkileri hakkında değerlendirme,
- Kurulun alınan önlemler hakkında bilgilendirilmesi, rutin zorunlu bildirimlerin nasıl yapılacağı,
- Şirketçe faaliyete devam edilemeyeceği yönünde karar verilmesi durumunda müşterilerin hesaplarına erişimi ve söz konusu hesapların başka Şirkete devri.

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nda belirtilen acil durumun ortaya çıkması.

Acil ve beklenmedik durumun haber alınması sonrasında acil ve beklenmedik durum sorumlusunun çağrısı üzerine plan işleme alınır. Plan kapsamında belirlenen sorumlular şirket genel merkezinde, bu mümkün değilse belirlenen alternatif merkez veya merkezlerde derhal toplanır. Personel belirlenen görev dağılımına uygun olarak görevlerinin başına geçer. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu, gerekli durumlarda görev dağılımının dışında görevlendirmeler yapabilir. Şirket ve çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması hususunda, tüm Şirket çalışanların ev ve cep numaraları tüm personelde bulunacaktır. Mali tablolar ve mevcut mevzuat gereği tutmakla yükümlü olduğu muhasebe işlemlerinin her türlü kayıt ile kıymetli evrak, basılı olarak ve elektronik ortamda saklanmaktadır. Belgelerin saklanması Türk Ticaret Kanunu'nun 82nci maddesine uygun davranılır. Şirket'in faaliyetlerini aralıksız sürdürebilmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanabilmesi için elektronik kayıt yedekleri alınarak ve 5 yıl süreyle saklanacaktır. Müşteriler, dışardan hizmet alınan firmalar ve Şirket çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki sağlanması amacıyla Şirket yönetimince, personelle iletişim sağlanır. Aynı şekilde müşterilere, dışardan hizmet alınan kurumlara, SPK'ya, BİAŞ'a, MKK'ya ve Takasbank'a yapılması gereken işlemler ve bilgilendirilmeler personel tarafından cep telefonları veya e-posta kanalıyla yapılacaktır.

Plan sorumlularının olaya müdahale etmesi ve hasar tespitinde bulunması.

Acil ve beklenmedik durum meydana geldiğinde, çözüm yollarının ve yöntemlerinin belirlenebilmesi, acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından yapılır. Durumun neden ortaya çıktığı belirlenir. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu bunu personele ve Yönetim Kurulu'na bildirir. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu, acil ve beklenmedik durum sonucunda Şirket, personel ve müşteri açısından ortaya çıkan ya da çıkması muhtemel risk ya da hasar ölçümünü yapar. Uzmanlık gerektiren durumlarda bir uzmanın bilgisine başvurulur. Değerlendirme sonuçları e-posta veya sözlü olarak Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Bildirimlerin Yapılması ve Yardım İstemesi

Acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından acil ve beklenmedik durumla ilgili olarak bilgilendirilen personel, ortaya çıkan acil ve beklenmedik durumun risk ve hasar derecesine göre kamu güvenlik birimlerine, kurtarma birimlerine, sermaye piyasasının düzenleyici ve denetleyici otoritelerine, çalışan bankalara, sigorta şirketlerine, dışardan hizmet alınan kurumlara ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunur, gerekirse yardım ister. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu söz konusu bildirimlerin yapılmasını koordine ve kontrol eder. Çalışma ortamı fiziken sağlam iken çalışmaların kısa süreli olarak sağlıklı çalışmasına yol açacak nedenlerin ortaya çıkması halinde; işlemlerin diğer iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilmesi için gereken önlemler acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından alınır. Alınan önlemler hakkında SPK'nın bilgilendirilmesi ve rutin zorunlu bildirimler acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından koordine ve kontrol edilir. SPK, TSPB, Borsa İstanbul, Takasbank ve diğer kuruluşlara yapılması zorunlu olan rutin bildirimlerin aksamadan süresi içinde yapılmasını sağlanır.

Acil ve Beklenmedik Durumda Alternatif Hizmet Kanalları

Şirketin hizmet verdiği işyeri merkezinin kullanılamaz olması durumunda, hizmete devam edilecek alternatif Maslak Mahallesi, Büyükdere Caddesi, Noramin İş Merkezi Sitesi No:237 İç Kapı No:5 Sarıyer/İstanbul belirlenmiştir. Burada da hizmete devam etmesinin mümkün olmaması durumunda acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından, uzaktan çalışma prosedürü değerlendirmeye alınır ve lokasyon planlaması yapılarak, en hızlı biçimde personel, müşteri ve diğer ilgili yerlere duyurur. 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 geçirilmesini 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, dışardan hizmet alınan kurum yetkililerine bildirilmesini koordine ve kontrol eder.

Sorumlular tarafından yapılan değerlendirmede;

- Mevcut durumun kriz olarak değerlendirilmemesi durumunda; normal çalışmaya dönülmesi.
- Mevcut durumun kriz olarak değerlendirilmesi durumunda; tespiti ilişkin Şirket genel müdür ve genel müdür yardımcılara derhal bilgilendirme yapılması.
- Dışarıdan hizmet alınan hizmetleri de etkileyen acil ve beklenmedik durumun olması halinde dışarıdan hizmet alınan kurumların konuyla ilgili bilgilendirilmesi.

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 durumlarda, görev dağılımına bağlı olmaksızın görevlendirmeler yapılabilir. Acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılmasında Şirket imkânlarının yeterli olamaması durumunda hangi kamu kurumlarından ve/veya özel kuruluşlardan yardım alınması gerektiği saptanır. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu acil durumun etkilerinin Şirket imkânları ile veya dışardan yardım alarak ne kadar süre içinde ve ne şekilde ortadan kaldırılacağını Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunar. Yönetim Kurulu'nun e-posta veya sözlü onayını alarak 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 durum değerlendirilmesi yapılır.

Sonuç raporu;

Acil ve beklenmedik durumun ortadan kalması neticesinde acil ve beklenmedik durumu başından itibaren değerlendiren bir rapor düzenlenerek üst yönetime yazılı rapor düzenlenerek sunulur.

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 aksaması durumunda, acil ve beklenmedik plan sorumlusu, hizmeti aldığı kurumdan, kesintinin süresi hakkında detaylı olarak açıklama yapmasını ve kendi acil durum planlarına göre aksiyon almasını bekler ve hizmet alınan kurum ile koordineli bir şekilde bu durumun yönetilmesi sağlanır.

SORUMLULUK

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

DENETİM

İşbu Plan'ın uygulanmasının denetimi Teftiş Birimi tarafından gerçekleştirilir.

DEĞİŞİKLİKLER

ABDK, en az yılda bir kez olmak üzere, işbu Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın yeterliliğini, şube 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.

YÜRÜRLÜK

Plan, Yönetim Kurulu'nun onayı tarihi itibarıyla yürürlüğe girer, Şirket internet sitesinde yayımlanır ve aynı zamanda ilgili kurumlar ile Şirket personeliyle de paylaşılır. Plan, yasal mevzuat ve Şirket organizasyonunda meydana gelecek değişiklikler neticesinde yıllık olarak güncellenir. Şirket hizmet verdiği kişilere acil ve beklenmedik durumlarda iş sürekliliğinin nasıl sağlanacağı ve buna ilişkin iş akış prosedürleri hakkında bilgi vermekle yükümlüdür. Söz konusu bildirim portföy yönetim sözleşmesi imzalanması sırasında ve ayrıca Şirket'in internet sayfası aracılığıyla yapılır.

EK-1 Acil ve Beklenmek Durum Planı'nın Uygulanmasından Sorumlu Kişiler

İsim ve Soyisim	Belge Adı	Belge Adı
YUNUS ŞAHİN	Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür	0532 349 6972 Kadıköy /İSTANBUL
BATUHAN KANTÜRK	Kıdemli Muhasebe Uzmanı	0538 092 5435 Zeytinburnu /İSTANBUL

EK-2 Acil ve Beklenmedik Durum Planı Personel Görev Dağılımı

Alınacak Aksiyon	İlgili Bölümler
UYARMA: Acil ve beklenmedik durumun meydana geldiğinin/gelme olasılığının yükseldiğinin bildirilmesi	Tüm Personel
YARDIM ÇAĞIRMA: İlgili kurumlara ulaşip gerekli bilgilerin aktarılması	Tüm Personel
İLK YARDIM: Profesyonel destek ekipleri ulaşana kadar geçen sürede ilk yardım faaliyetlerinin yerine getirilmesi	Tüm Personel
KURTARMA: Şirkete ait bilgi, doküman ve diğer önemli evrakın kurtarılması	Tüm Personel
KORUMA: Kurtarılan bilgi, doküman ve diğer önemli evrakın koruma altına alınması	Tüm Personel
BİLGİLENDİRME: Müşterilere ve iş ilişkisinde bulunulan diğer kişi ve şirketlere gerekli açıklamaların gönderilmesi	Tüm Personel
ZORUNLU BİLDİRİMLER: Mevzuat uyarınca kamu otoritelerine yapılması gereken bildirimlerin gönderilmesi	Tüm Personel

Fintables Portföy Yönetimi A.Ş.

Merdivenköy Mah. Dik Yol Sk. B Blok No: 2, İç Kapı No: 73 Kadıköy / İstanbul
İnternet: www.fintablesportfoy.com

