

**TACİRLER
PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.**

**İş Sürekliliği, Acil ve Beklenmedik
Durumlar Planı Yönetmeliđi**

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
GENEL HÜKÜMLER	3
İKİNCİ BÖLÜM.....	5
ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMLARIN TANIMLANMASI VE SÜRECİ TAKİP EDECEK SORUMLU KİŞİLERİN ATANMASI.....	5
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	7
ALTERNATİF ŞİRKET MERKEZİNİN BELİRLENMESİ MÜŞTERİ VE ÇALIŞANLARLA ALTERNATİF İLETİŞİM KANALLARI	7
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	11
ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMUN KARŞI TARAFA OLASI ETKİLERİ- BELGE VE KAYIT DÜZENİNİN DEVAMI-ZORUNLU BİLDİRİMLERİN SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI.....	11
BEŞİNCİ BÖLÜM	12
ŞİRKET FAALİYETLERİNE DEVAM EDİLEMEYECEĞİ KARARI VERİLMESİ-ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANINDAN MÜŞTERİLERİN HABERDAR EDİLMESİ	12
ALTINCI BÖLÜM.....	13
YÜRÜTME VE DİĞER HUSUSLAR.....	13

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1

Bu yönetmelik, Tacirler Portföy Yönetimi A.Ş.'nin acil ve beklenmedik durum planını, bu durumda müşteriler, alım satım işlemlerine aracılık yapan aracı kuruluşlar, saklama şirketleri ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerin yerine getirilmesini, tüm faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanmasını, acil durum planını uygulayacak yöneticilerin atanmasını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

İş Sürekliliği Planının amacı, acil ve beklenmedik durumların; Şirket'in olağan çalışmasını olumsuz yönde etkileyecek sonuçlar yaratmasını engellemek, acil ve beklenmedik durum sırasında ve ertesinde olağan hizmetlerinin sunumuna ve Şirket'in müşterilerine, aracı kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirmesine devam edebilmesini sağlamaktır. Acil ve beklenmedik durum kapsamında değerlendirilecek tüm felaketlerin (Doğal felaketler (deprem, toprak kayması, sel, fırtına, yıldırım çarpması, hayatın olağan akışını değiştirecek kötü hava koşulları), Yangın, Su baskını,, salgın hastalıklar, Savaş, seferberlik ilanı, sabotaj, terör saldırısı, patlama, biyolojik ve kimyasal saldırılar 1-5, Halk ayaklanması, Enerji kesintileri İletişim kesintileri, Şirket merkezinin kalıcı veya geçici süre ile kullanılmaması) oluşması halinde öncelik, personel ve müşterinin can güvenliğinin korunmasıdır. Olası felaketslere karşı hazırlıklı ve organize olmak, önceliklerin ve kritik süreçlerin belirlendiği, değişimlerin takip edildiği, detaylı ve organize bir iş devamlılığı planına sahip olmayı gerektirmektedir.

Hukuki Dayanak

Madde 2

Bu yönetmelik esas olarak Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri:III No-55-1 Sayılı Portföy Yönetim Tebliği dayanak alınarak Tacirler Portföy Yönetimi A.Ş Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3

İş Sürekliliği Planı, Şirket'in faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli olan, teknik donanım ihtiyaçlarının karşılanması da dahil olmak üzere tüm "Bilgi Teknolojileri" faaliyetlerini kapsar.

Sermaye Kurulu'nun III-55.1 referans numaralı Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliğ ve VII-128.9 Bilgi Sistemleri Yönetimi Tebliği hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

- Acil ve beklenmedik durumların tanımlanması,

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024

- Acil ve beklenmedik durum planının uygulanması ve sürecin takibinden sorumlu kişilerin atanması ve bildirimler,
- Alternatif merkez ve merkez dışı örgütlerinin tespit edilmesi,
- Faaliyetlerin sürekliliği için teknik alt yapı,
- Müşterilerle alternatif iletişim kanalları,
- Çalışanlarla alternatif iletişim kanalları,
- Acil ve beklenmedik durumların karşı tarafa olası etkileri,
- Mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan belgeler ile elektronik ortamda belge ve kayıt düzeni ve muhafazası,
- Mali ve bilgi iletişim alt yapısı dâhil olmak üzere operasyonel risk değerlendirmesi,
- Periyodik ve periyodik olmayan zorunlu bildirimlerin yapılmasına devam edilmesi yöntemleri ve Kurul'un alınan tedbirler hakkında bilgilendirilmesi,
- Faaliyete devam edilememesi durumunda müşteri hesaplarının devri,
- Acil ve beklenmedik durum planı hakkında müşterilerin bilgilendirilmesi süreci, Konularına ilişkin esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 4

Bu yönetmelikte geçen terimlerin anlamları aşağıda açıklanmıştır:

- a) **Şirket** : Tacirler Portföy Yönetimi A.Ş.
b) **Kurul** : Sermaye Piyasası Kurulu
c) **Yönetim Kurulu** : Tacirler Portföy Yönetimi A.Ş. Yönetim Kurulu
d) **Genel Müdürlük** : Tacirler Portföy Yönetimi A.Ş. Genel Müdürlüğü ve Şirket Merkezi
g) **İç Denetim Birimi**: Şirketin faaliyetlerine yönelik olarak sürekli izleme, inceleme ve kontrol eylemleri ile teftiş fonksiyonunu beraber yürüten ve koordine eden birim yöneticisi ve müfettişlerden oluşan birim ile iç kontrol elemanlarını.
h) **İç Kontrol Sistemi** :Şirketin merkez dışı örgüt birimleri dahil, tüm iş ve işlemlerinin yönetim stratejisi ve politikalarına uygun olarak düzenli, verimli ve etkin bir şekilde mevcut mevzuat ve kurallar çerçevesinde yürütülmesi, hesap ve kayıt düzeninin bütünlüğünün ve güvenilirliğinin, veri sistemindeki bilgilerin zamanında ve doğru bir şekilde elde edilebilirliğinin sağlanması, hata, hile ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve tespiti amacıyla Şirket'te uygulanan organizasyon planı ile bunlara ilişkin tüm esas ve usulleri ifade eder.(Söz konusu usul ve esaslar muhasebe kayıtlarının doğru ve eksiksiz olması ve mali bilgilerin doğru ve güvenilir olarak zamanında hazırlanması amacıyla yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulan ve genel olarak **organizasyon şeması, görev tanımları, yönetmelikler, genelgeler, talimatlar ve uygulama esaslarını içeren prosedürlerin** tümünü kapsamaktadır)

Bu prosedürde;

Kurtarma Zaman Hedefi (Recovery Time Objective, RTO): Sistem kesintisinden ne kadar süre sonra acil durum sisteminin kullanılabilir hale getirilmesi gerektiği süre(Birim: Zaman),

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024

Kurtarma Noktası Hedefi (Recovery Point Objective, RPO): Sistem kesintisi olması durumunda ne kadarlık bir veri kaybının kabul edilebilir olduğu süre (Birim: Zaman) olarak tanımlanacaktır.

İş Sürekliliği Planı: İş sürekliliği yönetiminin bir parçası olan ve bir kesinti durumunda Şirket'in öncelikleriyle uyumlu olarak faaliyetlerin sürdürülmesine ve mevzuata uyum sağlanmasına yönelik politika, standart ve prosedürlerden oluşan yazılı planlar bütünü,

İş Etki Analizi: İş süreçlerinin ve bir faaliyet kesintisinin iş süreçleri üzerinde oluşturabileceği etkilerin analiz sürecini,

Bilgi Sistemleri Sürekliliği: Faaliyetlerin sürdürülmesini sağlayan bilgi sistemleri servislerinin bir kesinti durumunda sürekliliğinin sağlanmasına yönelik hazırlanan ve iş sürekliliği planının bir parçası olan planı,

Acil ve Beklenmedik Durum Planı: Faaliyetlerde ani ve planlanmamış bir kesintiye, iş kaybına veya krize neden olması muhtemel bir durumda risklerin ve sorunların yönetilebilmesi amacıyla alınacak tedbirlerin ve gerçekleştirilecek öncelikli eylemlerin belirlendiği iş sürekliliği planının bir parçası olan planı,

İKİNCİ BÖLÜM

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMLARIN TANIMLANMASI VE SÜRECİ TAKİP EDECEK SORUMLU KİŞİLERİN ATANMASI

Acil ve Beklenmedik Durumlar

Madde 5

Deprem, yangın v.b faaliyet sürecini aksatacak veya durduracak doğal afetler, terörist faaliyetler, teknolojik hırsızlık ve zarar verme amaçlı faaliyetler, doğal afetler ve terörist faaliyetler nedeniyle Şirket Yönetim Kurulu üyelerinin tamamının veya çoğunluğunun görev yerinde olamaması, Şirket Yönetim Kurulu tarafından faaliyete devam edilemeyeceği kararının alınması, Kurul tarafından faaliyetlerin geçici veya sürekli durdurulması, Genel Müdürlükte büyük çaplı teknolojik alt yapı sorunları, merkez ve merkez dışı örgütlerin uzun süreli iletişim kesintisi, Hastalık, iş bırakma, trafik kazası gibi nedenlerle personelin büyük bölümünün işe gelememesi/gelmemesi, Para piyasalarında meydana gelen olağanüstü haller nedeniyle para ve sermaye piyasalarında işlem yapılamaması, tahsilât ve ödeme sistemlerinin çalışmaması, acil ve beklenmedik durumlar kapsamında yer alır. Bu kapsamda yer almayan acil ve beklenmedik durum olarak değerlendirilebilecek konular ancak Yönetim Kurulu Kararı ile kapsama dâhil edilebilir.

Tacirler Portföy Yönetimi A.Ş. aşağıdaki kritik süreçlerini eksiksiz yürütebilmek için gerekli hazırlığı yapmıştır. Acil Durum Planı;

- Müşteri hizmetlerinde devamlılığı sağlamak,
- Yasal ve üçüncü kişilere karşı olan sorumlulukları zamanında yerine getirmek,

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024

- İş akışlarında karmaşıklığa/kesintiye sebebiyet vermeyerek, felaketlerin Şirket'in finansal durumuna olan etkilerini azaltmak,
- Felaket anında çalışan ve müşteri kayıplarını asgariye indirmek,
- Beklenmedik durumlarda Şirket varlıklarını en iyi şekilde korumaya almak,

amacıyla oluşturulmaktadır.

İş Sürekliliği planlaması, iş operasyonları ve süreçlerinin devamına ilişkin risklerin değerlendirilmesi kadar, bu risklere karşı hazır olmayı sağlayacak tedbirleri almayı da içerir. İş süreçleri insanları, kaynakları (binaları, donanım, telefon ve diğer iletişim araçları), fiziksel verileri (dosyalar, bilgisayar dosyaları vb.) ve merkezi olan ya da olmayan otomatik sistemleri kapsar.

Devamlılık planı, bir bozulma ya da bir felaket veya diğer büyük hizmet kesintileri sonucunda kaynaklarının yokluğu durumunda, Tacirler Portföy Yönetimi A.Ş. kritik süreçlerinin kabul edilebilir seviyede iş sürekliliğini sağlamayı amaçlamaktadır.

Acil ve Beklenmedik Durum Planının Uygulanmasında Sorumluluk

Yönetim Kurulu "Acil ve Beklenmedik Durum Planı"nın uygulanmasından sorumlu olmak üzere Genel Müdür 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.

Madde 6

*Yönetim Kurulu'nun 01/12/2022 tarih ve 37 sayılı kararı ile Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından **Atilla Tacir** öncelikli sorumlu olarak atanmıştır.*

Madde 7

Madde 6'da sorumlu kişi olarak belirlenen yöneticinin görevi başında bulunmaması *durumunda **Can TACİR**'un ikinci sorumlu olarak aynı tarih ve sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile atanmıştır.*

Madde 8

Yönetim Kurulu gerekli görmesi durumunda Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından sorumlu yöneticiyi ve alternatif yöneticiyi değiştirebilir. Bu iki kişiden birinin veya her ikisinin görevlerinden ayrılması durumunda, görevden ayrıldığı gün itibariyle Yönetim Kurulu uygulamadan sorumlu olacak yeni kişileri belirler ve atanması kararını alır.

Madde 9

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından sorumlu kişi ve alternatif kişi ile atanmalarını düzenleyen Yönetim Kurulu Kararı, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024

A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilir.

Bu kişilerin kurumdan ayrılması veya Yönetim Kurulu Kararı ile sorumlu kişilerin değiştirilmesi durumunda da yukarıdaki tüm kurumlara yazılı bilgi verilir. Bu kuruluşlara yapılacak yazılı bildirimlerde ve Yönetim Kurulu Kararlarında, asgari olarak sorumlu kişilerin unvanı, e-posta adresi, telefon ve faksının ve Kurulca talep edilebilecek tüm iletişim bilgilerinin bulunması gerekir.

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 çağırmak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar alma konusunda yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ALTERNATİF ŞİRKET MERKEZİNİN BELİRLENMESİ MÜŞTERİ VE ÇALIŞANLARLA ALTERNATİF İLETİŞİM KANALLARI

Alternatif Şirket Merkezi

Madde 10

Alternatif şirket merkezi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Burası şirket merkezindeki faaliyetlerin kesintiye uğraması durumunda, tüm faaliyetleri kesintisiz olarak sürdürebilecek teknik donanım, alt yapıya ve yeterli sayıda ihtisas personeli ile idari personele sahip bir şube ya da dışarıdan hizmet aldığımız kurumlar olabilir.

Madde 11

Alternatif şirket merkezinin tercih edilmesinde, belirlenecek yerin şirket merkezinden fiziki olarak bağımsız ve acil durumlarda kritik personel tarafından, hava, kara, deniz ve/veya

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024

demiryolu ile kolay ulaşım imkânlarının bulunması esastır. İstanbul'da veya şehir dışında bulunan yeterli donanıma sahip bir şube alternatif şirket merkezi olarak seçilebilir.

Madde 12

Yönetim Kurulu, organizasyon yapısındaki değişiklikler, yeni değerlendirmeler ve alternatif şirket merkezi olarak seçilen şube faaliyetlerinin sona ermesi durumunda, yeni alternatif şirket merkezini belirler ve durumu Madde 9'da yer alan kurumlara yazılı olarak bildirir.

Madde 14

Şirket Yönetim Kurulu, kurucu ortak aracı kuruluş ile aynı fiziki mekânda hizmet verilmesi durumunda, dışarıdan temin edilecek hizmetlere ilişkin süreçlerine acil durum uygulamalarını dâhil etmeye de karar verebilir. Aracı kuruluşun Acil ve Beklenmedik Durum Planına paralel planı hazırlatır ve onaylar. Bu konuda hazırlanacak hizmet sözleşmelerini düzenlemeye ve imzalamaya Genel Müdürlüğe yetki verir.

Madde 15

Şirket, Kurucu ortağın belirlediği alternatif şirket merkezinde faaliyetlerin kesintisiz sürdürülebilmesi için gerekli yazılım ve bağlantıların kurulması için yeterli tedbirleri alır, teknolojik alt yapının hazır olmasını sağlar.

Madde 16

Şirket'in faaliyetlerini normal bir şekilde sürdürmesini sağlayacak olan alternatif merkez;

- Müşteri adres, iletişim bilgileri, hesap bilgileri ve müşterilerin bu bilgilere ulaşabilmesine,
- Aracı kuruluşlara emir iletimi, takibi ve saklama kuruluşu hizmetlerinin devam ettirilmesine,
- Müşterilerin nakit virman ve EFT talimatlarının yerine getirilmesine,
- Müşterilerin menkul virman talimatlarının yerine getirilmesine,
- Tüm faaliyetlerle ilgili ses kayıtları dahil belge ve kayıt düzeninin sağlanmasına,

Uygun alt yapı ve donanıma sahip olmalıdır.

Madde 17

Alternatif şirket merkezinin en kısa sürede devreye alınabilmesi için, gerekli bilgi, belge ve kayıtların elektronik ortamda eş-anlı ve sürekli olarak yedeklenmesi esastır.

Bilgi Sistemlerinin Yedeklemesinin Yapılması

İş sürekliliği planlamasındaki başarının en önemli unsuru bilgi sistemleri kurtarma planlamasıdır. Şirket ile ilgili her türlü kayıt, kıymetli evrak ve elektronik ortamda saklanan bilgi, ilgili süreç sahipleri tarafından sınıflandırılır ve düzenli olarak gözden geçirilir. Bu sınıflandırma sonucunda değerli veri olarak belirlenen her türlü bilgi, mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan her türlü kayıt ile kıymetli evrak elektronik ortamda, acil ve beklenmedik durum sorumlusunun denetimi altında işbu plan doğrultusunda saklanır. Bilgi sistemlerine ait yedekler, "**İzmir Vodafone Veri Merkezi**" merkezinde bulunmaktadır. İstanbul'daki ana sistem ve bağlantılarında yaşanacak olumsuzluk durumunda hizmet **İzmir Vodafone Veri Merkez**'deki merkezinden sağlanacaktır. **İzmir Vodafone Veri Merkezi**

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024

merkezinde kurulu yedek sistemler tüm olağan ve olağanüstü durum lokasyonlarına hizmet verecek şekilde planlanmaktadır. Muhasebe sisteminin ve muhasebe sistemini destekleyen diğer finansal sistemlerin yıl sonu yedekleri 10 yıl süre ile saklanır.

Sistem odasının tüm hizmetleriyle ya da tüm müşterileri etkileyen bir kısım hizmetleriyle kesintiye uğraması durumunda yedeklerin aktivasyon kararı yine acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından alınır. Lokal etkili kesintilerde BT ekipleri kendi inisiyatifleri ile ya da ilgili bölümle varılacak mutabakatla alternatif çözümleri devreye sokabilecektir.

Yedek sistemlerin çalışması ve acil ve beklenmedik durumlarda şirketin bilgisayar sistemlerinde planlanmayan ve 2 saat süresince giderilemeyen bir hizmet kesintisi olması durumunda,

- Bilgi işlem merkezinde bulunan sistemlere ait yedeklemeler her gün yedek ortamına aktarılır ve çalışır hale getirilir.
- Yedek sistemler işbu plan kapsamında tanımlanmış RPO hedeflerini karşılayacak şekilde çalıştırılmaktadır.
- Planlanmayan uzun süreli bir kesinti meydana gelmesi durumunda problemin nedeni ve sistemlerin durumu hakkında bilgi, bilgi sistemlerinden sorumlu personel tarafından, acil ve beklenmedik durum sorumlusuna bildirilir. Sorun çözülene kadar yedek sistemlerle çalışmalar sürdürülür, ana sistemin devreye alınması sonrası sorunun çözüldüğünün bilgisi verilir. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu gerektiği takdirde tedarikçi firmalar ve müşteriler ile temasa geçilmesi ve durumdan haberdar edilmesini sağlar.
- İş Sürekliliğinin sağlanması amacıyla, **İzmir Vodafone Veri Merkezi**, İş Sürekliliği Merkezi (İSM), alternatif acil ve beklenmedik durumlar için merkez dışı (re-lokasyon) örgüt olarak tespit edilmiştir.
- İhtiyaç duyulan minimum kaynaklar aşağıdaki gibi belirlenmiştir;
 - Minimum 2 bilgisayar,
 - İnternet bağlantısı,
 - Telefon,

Fon ve portföy yönetimi hizmetleri ile muhasebe ve operasyonel işlemler buradan yapılabilecektir.

Madde 18

Alternatif şirket merkezi, müşterilerin elektronik ortamda bilgilendirilmesi faaliyetlerine devam edebilmesini sağlamak için şirketin web hizmetini de kesintisiz olarak yerine getirebilecek şekilde alt yapıya sahip olmalıdır.

Madde 19

Alternatif şirket merkezinde bulunacak yetkili kişinin, faaliyetlerin sürekliliği konusunda yeterli teknik donanıma ve bilgiye sahip olması sağlanır. Bu kişinin acil ve beklenmedik durum

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024

planı uygulanmaya başladığında yedek sistemi devreye alacak irtibatları ve teknik destek alacak birimler belirlenir.

Madde 20

Alternatif şirket merkezinde çalışacak personel, bu yere ulaşımı sağlanacak Genel Müdürlük personeli olabileceği gibi, acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu yönetici veya yetkili tarafından gerekli muhasebe ve yazılım yetkilendirmeleri yapılmış Şirket personeli olabilir

Madde 21

Alternatif şirket merkezine ulaşan personelin görev tanımı ve yetkileri ile iş akışlarında değişiklik olması durumunda, faaliyet sürekliliği sağlanmaya başladıktan hemen sonra görev değişiklikleri ve yetkileri kendilerine yazılı olarak ve imza karşılığında tebliğ edilir.

Madde 22

Alternatif şirket merkezinde, yedek, BIST ve diğer borsalara, İnternet bağlantılarının bulunması sağlanır ve bu bağlantılar aylık periyotlar ile kontrol edilir. BIST ve VİOP işlemlerinin muhasebeleştirilmesine esas teşkil edecek aktarım sürecinde kullanılan şifre çözücü donanımların da alternatif şirket merkezinde bulunması sağlanır. Alternatif şirket merkezi kurucu ortağa ait şube olması durumunda bu bağlantıların yerine getirilmesinden kurucu ortak sorumlu olacaktır.

Madde 23

Alternatif şirket merkezinde faaliyetlerin sürekliliği sağlanırken, kurucu ortak aracı kuruluş tarafından öncelik ve önem sırasına göre ilgili bağlantıların ve serverların işlerliğinin sağlanması bu yönetmelik ile yetkilendirilen Şirket personeli tarafından takip edilir.

Müşteriler ve Aracı Kuruluş Çalışanlarıyla Alternatif İletişim Kanalları Sürekliliğın Sağlanması Esası

Madde 24

Alternatif şirket merkezine bağlantıların düzenli kontrolü ve güncellenmesinden kurucu ortak aracı kuruluş Bilgi İşlem Birimi yöneticisi sorumludur. Bilgi İşlem Birimi yöneticisi bu konuda teknolojiyi, altyapıyı, güncelleme gerektiren tespitleri ve eksikleri yıllık rapor hazırlayarak kendi Yönetim Kurulu'na ve sorumlu genel müdür yardımcısına sunar. Şirket faaliyeti hakkında önerileri ve tespit ettiği ihtiyaçlar olması durumunda düzenlenecek hizmet sözleşmesi kapsamında bunları ayrıca Şirket yönetimine bildirir.

Alternatif şirket merkezi üzerinden faaliyetlerin yönetilmesi sırasında, tüm personelin elektronik ortamda dâhili haberleşmeyi etkin kullanmasını sağlayacak alt yapı tesis edilir.

Madde 25

Hizmet alınan Aracı Kurumlar, Borsalar Takasbank, Bağımsız Saklama Şirketleri ve MKK ile alternatif iletişim kanalları sağlanarak hizmet vermeye devam edilebilmelidir.

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024

Madde 26

Acil ve beklenmedik durumlarda sistemde kayıtlı tüm müşteri elektronik posta adreslerine durumu, irtibat kurulacak kişi, talimatlar için faks ve telefonları bildiren bir genel e_posta gönderilir. Söz konusu e_posta belirli aralıklarla tekrar edilir. Bu aralıkların belirlenmesini bu yönetmelik ile görevlendirilen 1. ve 2. yetkili birlikte takip eder.

Madde 27

Müşterilerin alternatif şirket merkezine ulaşabilmeleri, emir ve talimatlarını iletebilmeleri için,, Şirket web sitesinde tüm iletişim numara ve adresleri duyurulur. Aynı şekilde web sitesi üzerinden müşterilerin soru ve sorunlarını iletebilmesi ve cevaplanmasında sağlanır.

Madde 28

Şirket personelin emir iletimi sürecinde olağandışı aksaklıklar olması durumunda, alternatif şirket merkezinden de emir iletilmemesi veya kesintiler, teknik sorunlar olması durumunda borsalardaki üye temsilcileri yoluyla emir iletilmesi için kurucu ortak aracı kuruluşun gerekli tedbirleri alması talep edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMUN KARŞI TARAFA OLASI ETKİLERİ-
BELGE VE KAYIT DÜZENİNİN DEVAMI-ZORUNLU BİLDİRİMLERİN
SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI****Acil ve Beklenmedik Durumların Karşı Tarafa Olası Etkileri****Madde 29**

Acil ve beklenmedik durumlarda ilk öncelik, nakdi ve menkul kıymet takası ile yükümlülük sürecinin tamamlanabilmesidir. Yasal bildirimlerin yapılmaya devam edilmesi, belge ve kayıt düzeninin sağlanması ile müşterilerin şirket ve alternatif şirket merkezine ulaşabilmeleri, hesap durumlarını ve bilgilerini kontrol edebilmeleri diğer öncelikler olarak belirlenir .En önemli karşı taraf yükümlülüğü takas süreci olmaktadır. Saklama kuruluşları ve varsa emir iletim sürecinde yer alan / hizmet veren diğer aracı kuruluşlarla irtibatın devamı nakit ve menkul kıymet temerrütlerine yol açılmaması esastır. Bireysel ve Kurumsal müşterilerimiz için iki ayrı bağımsız saklama kuruluşları ile çalışılmaktadır. Bu nedenle acil ve beklenmedik durumların müşteri varlıklarına olası etkisi giderilmeye çalışılmıştır.

Karşı taraf olarak önem kazanan ikinci grup Kurul, TCMB, BIST, MKK ve TSPB'dir. Bu kurum ve kuruluşlara yapılması gereken bildirimlerin eksiksiz olarak yapılmaya devam edilebilmesi, faaliyetlerin sürekliliği açısından büyük önem taşır. Bildirimlerin yapılabilmesi için elektronik ortamda gerekli alt yapı, donanım ve güvenliğin sağlanması gerekir.

Belge ve Kayıt Düzeni, Mali Tablolar ve Bildirimler**Madde 30**

Alternatif şirket merkezinde mali tablolar ile mevzuat gereği tutulması yükümlü olunan her türlü kayıt ve kıymetli evrak elektronik ortamda saklanır. Her iş günü sonunda alınan yedekler

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024

aynı zamanda alternatif şirket merkezindeki serverlara da eşanlı olarak yedekleme işlemini gerçekleştirir.

Madde 31

Müşteri hesaplarına ilişkin sözleşmeler, müşteri talimatlarına ilişkin yedekleme süreci içerisinde yer alır. Bu belge ve kayıtlar ilgili Kurul tebliğlerinde belirtilen ve TTK ile diğer kanunlarda ifade edilen yasal süreler içerisinde yedekleri alınarak elektronik ortamda da muhafaza edilir.

Madde 32

Eşanlı yedekleme sistemi ve mali tabloların elektronik ortamda muhafazası ile Kurula yapılacak zorunlu bildirimler yasal süreler içerisinde yerine getirilir. Belge ve kayıt düzeni ile ilgili olası bir teknik problemde Kurul'a yazılı bildirimde bulunularak ek süre talep edilebilir.

Madde 33

Bu kapsama giren bağlantıların oluşturulmasında teknik imkânsızlık, ilgili kuruluşlardan izin alınamaması ve alt yapı yetersizliği gibi durumlarda kurucu ortak aracı kuruluş Bilgi İşlem Birimi yöneticisi tarafından diğer tedbirlerin alınabilmesi ve acil ve beklenmedik durum planının gözden geçirilebilmesi için, uygulamadan sorumlu yönetici tarafından Yönetim Kurulu'na yazılı bilgi verilir.

Madde 34

Bu yönetmelikte alınan tedbirler hakkında ve yönetmelik hükümlerinde değişiklik olması durumunda Kurul ayrıca bilgilendirilir.

Madde 35

Mali tabloların ve ilgili belgeler elektronik ortamda bulundurulur/arşivlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ŞİRKET FAALİYETLERİNE DEVAM EDİLEMeyeCEĞİ KARARI VERİLMESİ- ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANINDAN MÜŞTERİLERİN HABERDAR EDİLMESİ

Şirket Faaliyetlerine Devam Edilemeyeceği Kararı Verilmesi

Madde 36

Acil ve beklenmedik durumların oluşmasında, teknik alt yapı yeterli olmakla beraber, bazı eksiklikler ve problemler olması, işlemlerin takibinde ve takas ile faaliyetlerin muhasebeleştirilmesi sürecinde aksamalara ve hem operasyonel hem maddi hatalara yol açılabileceğinin tespit edilmesi, belge kayıt düzeni ile ilgili sorunlar yaşanması durumunda Yönetim Kurulu şirketin faaliyetlerine devam edilemeyebileceği kararını alabilir.

Bu durumda müşterilerin bağımsız saklama kuruluşlarında bulunan nakit ve menkul kıymet virman talimatlarını yerine getirmek öncelik olacaktır. Uygulamadan sorumlu yönetici ve

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024

personel tarafından sürecin aksamadan devamı için gerekli tedbirler alınır ve tüm mutabakatların sağlanarak nakit ve menkul kıymet virman süreçlerinin tamamlanmasına nezaret eder. Bu konuda tüm virman talimatlarının, yazılı olarak yapılmasını talep edebilir.

Acil ve Beklenmedik Durum Planından Müşterilerin Haberdar Edilmesi

Madde 37

Şirketin acil ve beklenmedik durumlarda iş sürekliliğini nasıl sağlayacağı konusunda müşterilerine bilgi verme yükümlülüğü bulunur. Söz konusu bu bildirim hesap açılış sürecinde yer alan tüm merkez ve merkez dışı örgüt personeli tarafından öncelikle hesap açılış sırasında yapılır. Bu bilgilendirmede yönetmelikte belirtildiği şekilde bilgi verilmelidir.

Madde 38

Müşteriye asgari olarak, acil ve beklenmedik durumda şirket merkezine ulaşamıyorsa neresinin alternatif şirket merkezi olduğu, adres, telefon, faks, e-posta adresi ve tüm irtibat bilgileri, bunlarla ilgili bir değişiklik olması durumunda Şirket web sitesinde takip edilebileceği, bu bildirim Kurul'un Seri: III-55-1 ve Seri:V No:68 sayılı tebliğde değişiklik yapan Seri V No:104 sayılı tebliğ gereği yapıldığı, bildirim şirket faaliyetlerinde herhangi bir sorun olduğu anlamına kesinlikle gelmediği ifade edilir.

Madde 39

Acil ve beklenmedik durum planı, müşterilerin kolaylıkla görebileceği şekilde şirket web sitesinde bulunur ve değişiklik olması durumunda güncellenerek yayınlanır ve ilgili kurumlara bildirimleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

YÜRÜTME VE DİĞER HUSUSLAR

Yönetmelikte Yer Almayan Diğer Hususlar

Madde 40

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Şirketin diğer yönetmelikleri ile sair düzenlemelerinde bu yönetmeliğe aykırı hükümler bulunması halinde bu yönetmelik hükümleri uygulanır. Kurucu ortak aracı kuruluşun Acil ve Beklenmedik Durum Planının Uygulanmasında değişiklik olması durumunda Şirket planı ve bu yönetmelik ilgili hükümleri paralel olarak güncellenir. Güncellenmesi takip edilir.

Madde 41

Bu yönetmeliğin kapsamı ile ilgili konular yönünden, Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Şirketin diğer yönetmelikleri ve Yönetim Kurulu Kararları hükümleri uygulanır.

Yönetmelik Hükümlerindeki Değişiklikler

Madde 42

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024

Yönetmelik hükümleri ilgili mevzuatlarda, atanan plan sorumlularında ve şirket merkezinin değiştirilmesi ile ve benzeri konularla ilgili değiştirilmesi Yönetim Kuruluna aittir.

Yürütme

Madde 43

Bu yönetmelik hükümleri uygulamadan sorumlu yönetici tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 44

İş bu yönetmelik hükümleri Tacirler Portföy Yönetimi A.Ş. Yönetim Kurulu'nun 19 Şubat 2015 tarih ve 46 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Hazırlayan: Tacirler Portföy A.Ş	İlk Yayın Tarihi : 15/ Ekim / 2021
Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi : 19 /Ocak / 2024