

PAAMCO MIREN PORTFOY YÖNETİMİ A.Ş.

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM EYLEM PLANI

Onaylayan	Yönetim Kurulu
Onay Tarihi	12.06.2017
Değişiklik Tarihi	-

Madde 1. Amaç

Bu Plan'ın amacı;

- 1) Acil ve beklenmedik durumların Paamco Miren Portföy Yönetimi A.Ş. ("**Şirket**")'nin faaliyetlerini olumsuz yönde etkileyecek sonuçlar yaratmasını önlemek,
- 2) Acil ve beklenmedik durumlarda iş sürekliliğini sağlamak,
- 3) Şirket'in müşterilerine, servis sağlayıcılarına, çalışanlarına, piyasa katılımcılarına ve üçüncü kişilere karşı olan yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için gerekli olan koşulları, yöntemleri ve prosedürlerini belirlemektir.

Madde 2. Acil ve Beklenmedik Durum Tanımı

Şirket'in olağan çalışmasını kesintiye uğratabilecek ve/veya hizmet sunmasını engelleyecek acil ve beklenmedik durumlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- 1) Doğal afetler (deprem, yangın, fırtına, sel, vb.).
- 2) Faaliyetlerin sürdürüldüğü binada meydana gelen beklenmedik durumlar (yangın, patlama, su baskını, sistem odası ve klima arızası vb.).
- 3) Terörist saldırılar, savaş, halk ayaklanması vb.
- 4) Şirketin faaliyetlerini sürdürmesi için kurulmuş olan altyapının uzun süreli elektrik ve telefon kesintileri gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi, şirketin bilgi işlem sisteminin çalışamaz hale gelmesi veya bu sisteme dışarıdan saldırıların veya izinsiz girişlerin gerçekleşmesi.
- 5) Para ve sermaye piyasalarında meydana gelen olağanüstü haller nedeniyle para ve sermaye piyasalarında işlem yapılamaması, tahsilât ve ödeme sistemlerinin çalışmaması.
- 6) Hastalık ve iş bırakma gibi nedenlerle çalışanların büyük bir bölümün işe gelmemesi/gelememesi.
- 7) Yukarıda sayılmamakla birlikte Şirket'in faaliyetlerinin devamlılığını ve çalışanların can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürebilecek diğer hususlar.

Madde 3. Dayanak

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 (III -55.1)", 17 maddesi ile 19/7.maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Madde 4. Acil ve Beklenmedik Durum Planının Uygulanması

4.1. Acil ve Beklenmedik Durum Planının Uygulanmasından Sorumlu Olan Kişiler

Genel Müdür ile Genel Müdür'e alternatif başka bir Şirket çalışanı, Yönetim Kurulu Kararı ile Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından sorumlu kişiler olarak görevlendirilir. Genel Müdür'ün görev yapamadığı hallerde bu şahsın alternatifi olarak görevlendirilen Şirket çalışanı Genel Müdür'ün Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nda belirtilen görevlerini icra etmekle yükümlüdür.

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından sorumlu olan kişilerin unvanları, e-posta adresleri, telefon ve faks numaraları da dahil olmak üzere her türlü iletişim bilgileri, Sermaye Piyasası Kurulu, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş. ile Sermaye Piyasası Kurulu'nun belirleyeceği diğer kurum ve kuruluşlara bildirilir. Bu kişiler ancak Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilebilirler. Böyle bir değişiklik olduğu takdirde, yeni görevlendirilen kişilere ilişkin yukarıda belirtilen bilgiler, yine yukarıda belirtilen kuruluşlara bildirilecektir.

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından sorumlu olan kişinin ("Plan Sorumlusu") öncelikli görevi, acil ve beklenmedik durumun;

- 1) Çalışma ortamının kullanılamaz hale gelmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığın sağlanamaması veya çalışma ortamı ile bilgi işlem sistemlerinin kısa sürede onarılamayacak ölçüde hasara uğraması,
- 2) Çalışma ortamı kullanılamaz hale gelmemekle birlikte çalışmaların devamlılığını engelleyen, kesintiye uğratan genel olarak bilgi işlem sistemlerinin sağlıklı çalışmasına yol açan nedenlerin ortaya çıkması,

hallerinden hangisine girdiğini tespit etmek ve yapılan durum tespiti doğrultusunda Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nda belirtilen tedbirleri almaktır.

4.2. Personelin Acil ve Beklenmedik Durum Planının Uygulanmasına İlişkin Görevleri

Şirket çalışanları, Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanması ile ilgili olarak, Plan Sorumlusunun, durumun gereklerine göre, kendilerine vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Şirket çalışanları kendilerine verilecek görevleri Plan Sorumlusu'nun yönlendirme ve koordinasyonu altında yerine getirirler.

Madde 5. Acil ve Beklenmedik Durum İş Akışı

5.1. Belgelerin Saklanması ve Sistemin Yedeklerinin Alınması

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, mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan her türlü kayıt ile kıymetli evrak; basılı olarak ve/veya elektronik ortamda Türk Ticaret Kanunu'nun 82. maddesi uyarınca en az 10 (on) yıl süreyle saklanır.

5.2. Şirket faaliyetlerinin aralıksız sürdürülmesi

Şirket acil ve beklenmedik durumlarda operasyonlarını sürdürebilmek amacıyla Şirket hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan teknoloji altyapısının (iletişim sistemleri, veri ve ses ağları, anabilgisayar ve dağıtımli teknoloji ekipmanı, e-posta ve diğer mesajlaşma araçları, piyasa verileri, iş istasyonları, internet/intranet/extranet bağlantıları vb. dahil) yedeklemesini yapar.

Şirket verileri bulut teknolojisine dayalı bir veri tabanında saklanmaktadır. Verilerin otomatik back-up'ları iki ayrı lokasyonda bulunan ve otomatik gerçek zamanlı back-up sağlayan iki ayrı server'da tutulmaktadır. Bu verilere güvenli internet bağlantısı ile erişilmektedir. Bulut teknolojisine dayalı veri tabanında saklanan Şirket verileri Şirket'in standart doküman saklama kurallarına tabidir.

Acil ve beklenmedik durumlarda Şirket'in bilgi sistemlerinde planlanmayan bir hizmet kesintisi olması durumunda, yedek sistemlerin devreye alınması için izlenmesi gereken adımlar aşağıda yer almaktadır.

- 1) Bilgi işlem hizmeti sağlayan kuruluş nezdinde bulunan sistemlerin veri yedekleri dönemsel olarak alınır.
- 2) Planlanmayan uzun süreli bir kesinti meydana gelmesi durumunda bilgi işlem hizmeti sağlayan kuruluşların yetkilileri problemin nedeni ve sistemlerin durumu hakkındaki bilgiyi ilgili kişilere ve Plan Sorumlusu'na bildirir.
- 3) Plan Sorumlusu acil ve beklenmedik durumun içeriğine göre gerekiyorsa toplantı yeri ve zamanını belirler.
- 4) Plan Sorumlusu, bilgi işlem hizmeti sağlayan kuruluşların yetkilileri ile müzakere ederek kesintiye sebep olan sorunu ve çözüm yöntemini belirler.
- 5) Plan Sorumlusu gerektiği takdirde yatırım kuruluşları, hizmet sağlayıcı kişi ve kuruluşlar, müşteriler ve müşterilerin hizmet aldığı saklama kuruluşları ile temasa geçilmesini ve bu kişi ve kuruluşların durumdan haberdar edilmesini sağlar.

Şirketin teknoloji altyapısının devamlılığının sağlanması, yedeklerin alınması ve söz konusu elektronik kayıt yedeklerin en az 5 (beş) yıl süre ile saklanması konusunda bilgi işlem hizmeti alınan hizmet sağlayıcı kuruluşların kurduğu yedekleme sistemleri kullanılır. Ayrıca müşteri varlıklarına ilişkin her türlü kayıt müşterilerin hizmet aldığı saklama hizmeti veren kuruluşlar tarafından saklanmakta ve yedeklenmektedir. Şirketin kullanılan sistemlere erişimi mevcut olup, geçmişe dönük veya güncel verilere istenildiğinde ulaşılması mümkündür.

Şirketin merkezine fiziksel olarak ulaşımın olanak dışı olduğu durumlarda yetkili tüm personel, kendilerine sağlanan uzaktan erişim olanakları vasıtasıyla sistemlere bağlanarak çalışabilecekleri bir alt yapıya sahiptirler.

5.3. Mali ve Bilgi İşlem Altyapısı Dahil Olmak Üzere Operasyonel Risk Değerlendirilmesi ve Risklere Karşı Alınan Önlemler

- 1) Şehir elektrik şebekesinde meydana gelebilecek herhangi bir kesintiye karşı Şirket merkezinin içinde bulunduğu binada jeneratör altyapısı mevcut bulunmaktadır. Bu sayede olası bir elektrik kesintisi durumunda Şirket faaliyetlerinin kesintisiz olarak sürdürülmesi sağlanmaktadır.
- 2) Yangın olasılığını bertaraf etmek için şirket içinde yangın dedektörleri ve bu dedektörlere bağlı alarm sistemi kullanılmaktadır. Yangın alarm sistemi bina alarm sistemi ile de entegre edilmiştir.
- 3) Deprem, sabotaj, klima sorunları için bina yönetimiyle koordineli güvenlik tedbirleri alınmıştır. Şirket giriş çıkışlarını kontrol altına almak için bina girişinde bulunan kartlı geçiş sistemine ek olarak, ofis bölümünün kapısında da kartlı geçiş sistemi kullanılmaktadır. Ayrıca CCTV kameralarla bina giriş çıkışları kayıt altına alınmaktadır.
- 4) Teknoloji altyapısında oluşabilecek kesinti riskleri değerlendirilerek, altyapı bileşenleri bu riskleri minimize edecek şekilde aşağıda açıklanan şekilde tasarlanmıştır.
 - a) **İnternet Erişimi:** Şirketin internet erişimi Vodafone altyapısı üzerinden, Metro Ethernet link ile çalışacak şekilde konfigüre edilmiştir.
 - b) **Network güvenliği:** Network güvenliğini sağlamak için “soft firewall” ve merkezi yönetilen antivirus programı kullanılır.
 - c) **Sunucu güvenliği:** Şirket e-mail ve masaüstü uygulamaları için bulut tabanlı Microsoft Office 365 programını kullanmaktadır. Bu program güvenli bulut ortamında Şirket verilerinin yedeklenmesini ve iş sürekliliğini sağlamak için Şirket verilerine ulaşılabilirliği ve erişilebilirliği sağlamaktadır.
 - d) **Son kullanıcı teknik altyapısı:** Son kullanıcı tarafında kullanılacak PC ve monitör için donanım standartları belirlenmiş ve bu standartları karşılayan ürünler kullanılmıştır. Bulut tabanlı saklama olanağı sunan Microsoft Office 365 programının kullanılması ortaya çıkabilecek ve işi kesintiye uğratabilecek aksaklıklara karşı yedeklemeyi sağlamakta olup, söz konusu program tüm bilgisayarlara yüklenmiştir
 - e) **Portföy yönetimi uygulaması:** Portföy Yönetimi temel uygulama yazılımı tamamen yedekli bir donanım üzerine kuruludur. Uygulama veritabanı yedeklenmektedir. Veriler, hizmet sağlayıcı kuruluşun sunucusunda yedeklenmekte ve aynı zamanda bir kopyası alınmaktadır.
 - f) **Finansal veri sağlayıcı programlar:** Bloomberg, Factset gibi finansal veri sağlayıcılar yedekli olarak tasarlanmıştır. Herhangi bir kesinti yaşanması durumunda, alternatif veri sağlayıcılar devreye alınacaktır.
 - g) **Yedekleme altyapısı:** Risk analizleri sonucunda yedeklenmesi uygun görülen sistemler yedeklenecektir.

Bu Planda yapılan açıklamalar doğrultusunda Şirketin mali, bilgi işlem ve güvenlik altyapısının acil ve beklenmedik durumlar karşısında yeterli olduğu ve bu doğrultuda Şirket faaliyetlerini engelleyecek operasyonel risklerin bulunmadığı değerlendirilmiştir.

5.4. Tahliye Güvenliğinin Sağlanması ve Acil ve Beklenmedik Durum Tatbikatları

Karşılaşılabilecek acil ve beklenmedik durumlarda müşteri ve personelin Şirket merkezinden en kısa sürede tahliye edilmesi için kapı, yangın merdiveni gibi çıkış yolları sürekli kullanılabilir halde tutulur. Önlemlerin yeterliliği Plan Sorumlusu tarafından kontrol edilir.

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

Madde 6. Acil ve Beklenmedik Durumlarda Yapılacak İşler

6.1. Acil ve Beklenmedik Durum Toplantısı Yapılması ve Bu Toplantıda Belirlenen Görev Dağılımının Uygulanması

Acil ve beklenmedik durumun haber alınması sonrasında başkaca bir çağrı beklemeden, Şirket çalışanları Şirket genel merkezinde, bu mümkün değilse belirlenen alternatif merkezde derhal toplanır. Şirket çalışanları Plan Sorumlusu'nun durumun gereklerine göre belirleyeceği görev dağılımına uygun olarak görevlerinin başına geçer.

Alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması amacıyla, çalışanların ev ve cep telefonu numaraları tüm personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

6.2. Durumun Saptanması

Acil ve beklenmedik durum meydana geldiğinde, Plan Sorumlusu, çözüm yollarının ve yöntemlerinin belirlenebilmesi amacıyla, ortaya çıkan durumun, durum ile ilgili olarak bilgi ve görgü sahibi olan kişilerle yapılan görüşmeler ve Şirket kayıtlarından edinilen bilgiler çerçevesinde tanımını yapar ve durumun neden ortaya çıktığını belirler. Acil ve beklenmedik durumun tanımını yapan Plan Sorumlusu bunu personele ve Yönetim Kurulu'na bildirir.

Plan sorumlusu, acil ve beklenmedik durum 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 Kurulu'na sunulur.

6.3. Müşteriler, Şirket ve Personeliyle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

Acil ve beklenmedik durum meydana geldiğinde Plan Sorumlusu Şirket'in iletişim kanallarının işlerliğini ve hangi kanalların açık, hangi kanalların kapalı olduğunu tespit eder. Açık olan kanal yoluyla müşterilere Şirket ile hangi kanallar üzerinden irtibat kurabilecekleri bilgisi verilir. Bu tür durumlarda müşterilerin saklama hizmeti aldığı saklama kuruluşlarından da destek alınır.

6.4. Acil ve Beklenmedik Durumda Alternatif Şirket Merkezi ve Alternatif Hizmet Kanalları

Şirketin merkezinin kullanılamaz hale gelmesi durumunda, Plan Sorumlusu 25 Victoria Street Londra, SW1H 0EX, Birleşik Krallık adresindeki PAAMCO ofisini veya Şirket Yönetim Kurulu Başkanı

veya Şirket Genel Müdürü'nün ikametgahını "Alternatif Şirket Merkezi" olarak konumlandırarak personeli, müşterileri ve ilgili kurum ve kuruluşları konu hakkında derhal bilgilendirir. Şirket'in IT altyapısı Şirket'in faaliyetlerinin, herhangi bir fiziki lokasyona bağlı kalınmaksızın, internet erişimi olan herhangi bir yerden uzaktan erişim yoluyla sürdürülmesini sağlayabilecek şekilde yapılandırılmıştır.

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

Madde 6.5. Acil ve Beklenmedik Durumun Karşı Tarafa Olası Etkileri Hakkında Değerlendirme

Müşteri varlıkları saklama kuruluşları tarafından ve bu kuruluşların sorumluluğunda saklanmakta olduğundan, müşteri varlıkları ile ilgili acil ve beklenmedik durum kapsamında müşterilerin hizmet aldığı saklama kuruluşları ile bu kuruluşların hizmet aldığı merkezi takas ve saklama kuruluşlarının acil durum planları geçerli olacaktır. Bu nedenle Şirketin yaşayabileceği herhangi bir acil ve beklenmedik durumda müşteri varlıklarının zarar görme riski bulunmamaktadır. Saklama kuruluşları nezdindeki kayıtların yanı sıra Şirket kayıtları da yedeklenmekte olduğundan herhangi bir bilgi kaybı söz konusu olmayacaktır. Şirketin ilgili taraflar ile ne şekilde iletişim kuracağı bu Planda belirtilmiştir. Müşteriler, saklama kuruluşları, hizmet sağlayıcı kurumlar ve kamu kurum ve kuruluşlarının olumsuz yönde etkilenmemesi için Acil ve Beklenmedik Durum Planı uygulamasının gerektirdiği örgütlenmeye gidilerek alternatif iletişim kanallarının aktif şekilde kullanılması hedeflenmiştir.

Madde 6.6. SPK'nın Alınan Önlemler Hakkında Bilgilendirilmesi, Rutin Zorunlu Bildirimlerin Nasıl Yapılacağına Belirlenmesi

Plan Sorumlusu acil ve beklenmedik durumu ve buna ilişkin alınan önlemleri ivedilikle Sermaye Piyasası Kurulu'na bildirir. Plan sorumlusu, ayrıca, ortaya çıkan acil ve beklenmedik durumun risk ve hasar derecesine göre kamu güvenlik birimlerine, kurtarma birimlerine, sermaye piyasasının diğer düzenleyici ve denetleyici otoritelerine, çalışılan yatırım kuruluşlarına, saklama kuruluşlarına, sigorta şirketlerine ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunur, gerekirse yardım ister.

Rutin ve zorunlu bildirimler, yazılı veya sözlü olarak, gecikmeksizin, "Alternatif Şirket Merkezi"nden yapılacaktır.

Madde 6.7. Faaliyete Devam Edilemeyeceğine Karar Verilmesi Halinde Müşterilerin Hesaplarına Erişimi ve Hesapların Devri

Şirket tarafından faaliyete devam edilemeyeceği yönünde karar verilmesi durumunda müşterilerin saklama kuruluşları vasıtasıyla hesaplarına erişimi sağlanır. Ayrıca, talep edildiği takdirde varlıkların müşterilerin başka yatırım/saklama kuruluşları nezdindeki hesaplarına aktarımı konusunda müşterilere gerekli destek verilir. Müşteri varlıkları saklama kuruluşunda saklandığından, acil ve beklenmedik durum nedeniyle müşterilerin finansal varlıklarının zarar görmesi söz konusu

olmayacaktır.

Madde 6.8. 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 durumun ortadan kaldırılmasında Şirket imkânlarının yeterli olamaması durumunda Plan sorumlusu, hangi kamu kurumlarından ve/veya özel kuruluşlardan yardım alınması gerektiğini saptar. Plan sorumlusu, acil ve beklenmedik durumun etkilerinin Şirket imkânları ile veya dışarıdan yardım alınarak ne kadar süre içinde ve ne şekilde ortadan kaldırılacağını gösteren bir rapor hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunar. Plan sorumlusu, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan rapor doğrultusunda hareket ederek acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar. Plan sorumlusu, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde veya Yönetim Kurulu'na ulaşmakta zorluk yaşanması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayı olmaksızın gerekli önlemleri alma yetkisine sahiptir.

Acil ve beklenmedik durumlarda çalışmalara tekrar başlanmadan önce Plan Sorumlusu tarafından ölçülebilir kayıplar ve ölçülemeyen kayıpların değerlendirilmesi yapılır ve bu kayıpların etkilerinin azaltılması/giderilmesi ve gerekli diğer tedbirlerin alınması için Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunulur. Mal, gelir, nakit akışındaki aksamalar, yasal yaptırımların yarattığı kayıplar, insan kaynakları itibarıyla Şirket'in uğradığı zararlar, 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.

Madde 7. Dışarıdan hizmet Alımlarında Doğabilecek Riskler ile Hizmetlerin Herhangi Bir Surette Kesintiye Uğraması veya Aksaması Durumunda Uygulamaya Konulacak Eylem Planı ve Bu Risklerin Yönetilmesi ve Alınan Destek Hizmetinin İkame Edilebilirliği

Dışarıdan hizmet alımlarında bu alımlara ilişkin iş akış prosedürleri oluşturulmuş ve gerekli iç kontrol mekanizmaları kurulmuştur. Dışarıdan hizmet alımlarında, tedarikçi seçimi, hizmet sağlayıcı kuruluşların acil ve beklenmedik bir durumda anında servis verebilir bir altyapısı ve iletişim ağı olmasına özen gösterilerek yapılmıştır. Buna ilave olarak dışarıdan hizmet alımı yapılan kurumlardan iş sürekliliği yönetim planları alınmış, bu planların uygunluğu ve yeterliliği değerlendirilmiş ve söz konusu planlar Şirket'in acil ve beklenmedik durum planına entegre edilmiştir.

Şirket risk yönetimi hizmetlerini PAAMCO LLC şirketinden, iç kontrol ve iç denetim hizmetlerini PAAMCO LLC şirketi vasıtasıyla PAAMCO Europe LLP şirketinden, IT hizmetlerini PAAMCO LLC ve İstanbul IT Services şirketinden ve araştırma hizmetlerini ise BGC Partners Menkul Değerler A.Ş.'nden almaktadır. Bu hizmetlerin alımında süreklilik arz eden önemli bir kesintinin veya aksamanın olması durumunda iç kontrol, iç denetim ve araştırma hizmetleri yurtdışında yerleşik bir yatırım kuruluşundan, risk yönetimi ve IT hizmeti ise alanında uzmanlaşmış Türkiye'de yerleşik kuruluşlardan alınacaktır. Risk yönetimi hizmetinin destekleyicisi olarak Şirketin abone olduğu Bloomberg Profesyonel veri sistemi kullanılmaktadır. Bu sisteme Şirketin yetkilileri uzaktan erişimle sürekli bağlantı kurabilmektedirler. Bloomberg'in sunduğu risk yönetimi araçlarının tümü Şirket

yetkililerinin etkin kullanımına açıktır. Bu bağlamda, dış hizmet birimlerinde meydana gelebilecek herhangi bir aksama neticesinde Bloomberg sistemi üzerinden gerekli risk yönetimi raporları üretilmektedir.

Madde 8. Acil ve Beklenmedik Durum Planı Hakkında Müşterilerin ve alışanların Bilgilendirilmesi

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın bir nüshasının ereve sözleşmenin imzalanması sırasında müşteriye verilmesi zorunludur. Bu plan, ayrıca, Şirket'in internet sitesinde ilan edilerek kamuya duyurulur.

Acil ve Beklenmedik Durum Planı Şirket çalışanlarına yazılı olarak tebliğ edilir.

Madde 9. Denetim

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanabilirliğinin sorgulanması ve bu Plan'ın uygulanmasına ilişkin işlemlerin denetimi Şirket'e iç denetim hizmeti veren hizmet sağlayıcı kuruluş tarafından gerçekleştirilir.

Madde 10. Acil ve Beklenmedik Durum Planının Güncellenmesi

Plan sorumlusu her yıl ve gereken hallerde bir yıllık süre dolmasını beklemeksizin Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın güncelliğini kaybedip kaybetmediğini yasal düzenlemelerde veya Şirket'in yapısında meydana gelen değişiklikleri dikkate alarak kontrol eder; Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nda, herhangi bir değişiklik yapılmasının gerekli olduğu hallerde, değişiklik önerisini Yönetim Kurulu'na sunar. Plan üzerinde yapılan değişiklikler Yönetim Kurulu onayıyla yürürlüğe girer. Söz konusu değişiklikler hakkında müşteriler, Şirket alışanları ve yetkili kurumlar bilgilendirilir.

Madde11. Yürürlük

Bu Plan Yönetim Kurulu'nun onayını takiben yürürlüğe girer. Bu planın yürürlüğe girmesi ile birlikte önceden hazırlanan ve yayımlanan planlar hükmünü yitirir. Bu plan, onaylanmasını takiben Şirket'in internet sitesinde yayımlanarak, ilgili personel ile paylaşılır.