

**KALKINMA GİRİŞİM SERMAYESİ PORTFÖY
YÖNETİMİ A.Ş.**

**ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM
EYLEM PLANI YÖNETMELİĞİ**

OCAK 2022

S. Balci
Stg. Duru *Syehun*

İÇİNDEKİLER

	Madde No	Sayfa No
Amaç ve Kapsam	1	1
Dayanak	2	1
Tanımlar	3	1
Acil ve beklenmedik durum tanımı	4	1
Acil ve beklenmedik durum sorumluları	5	2
Sorumlu şirket personeli	6	2
Acil ve beklenmedik durum planı iş akışı	7	2
Durumun saptanması	8	3
Bilgi sistemleri ve belgeler ile ilgili alınacak aksiyonlar	9	3
Tedbirler	10	4
Bildirimlerin yapılması	11	4
Sorunların çözülmesi ve çalışmalara başlanması	12	5
Güncelleme ve bildirim	13	5
Yürürlük	14	5
Yürütme	15	5

A. H. V.

S. Balci

S. Balci

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Kalkınma Girişim Sermayesi Portföy Yönetimi A.Ş'nin iş sürekliliğini sağlamak amacıyla; acil ve beklenmedik durumlarda yasal otoritelere, personeline, müşterilerine, piyasa katılımcılarına, hissedarlarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini ve prosedürlerini belirlemeye yönelik görev, yetki ve iş akışlarını düzenlemektir.

(2) Bu yönetmelik, Kalkınma Girişim Sermayesi Portföy Yönetimi A.Ş'nin tüm personelini ve acil durum eylemlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 06.12.2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak hazırlanan ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Acil ve Beklenmedik Durum Planı: Şirketin, acil ve beklenmedik durumlarda müşterilerine, aracı kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini, prosedürlerini ortaya koyacak planı,

b) Bilgi İşlem Sistemleri: Şirketin faaliyetlerini normal bir şekilde sürdürmelerini sağlayan, hizmet verdiği kişilerin emirlerinin iletimi ve gerçekleştirilmesini, takas ve saklama işlemlerinin yürütülmesini, hizmet verdiği kişilerin hesaplarının saklanması ve takibini sağlayan sistemleri,

c) BİST: Borsa İstanbul A.Ş.'yi,

ç) Dışarıdan Alınan Hizmetler: Şirketin, Tebliğ'in 19'uncu maddesinde belirlenen esaslar çerçevesinde ve Kuruldan izin alınması şartıyla, faaliyetleri sırasında dışarıdan temin edilen teftiş, iç kontrol, araştırma, fon hizmet birimi, risk yönetimi sistemi, bilgi sistemleri ve muhasebeye ilişkin hizmetlerini,

d) Kurucu, Şirket: Kalkınma Girişim Sermayesi Portföy Yönetimi A.Ş.'yi,

e) MKK: Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.'yi,

f) Kanun: 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanununu,

g) Kurul, SPK: Sermaye Piyasası Kurulunu,

ğ) Saklama Kuruluşu: Portföy yönetimi müşterilerinin emanetlerinin saklandığı kuruluşu,

h) Şirket: Kalkınma Girişim Sermayesi Portföy Yönetimi A.Ş.'yi,

ı) Takasbank: İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'yi,

i) Tebliğ: III-55.1 sayılı Portföy Yönetim Şirketi ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği'ni,

j) Üst Yönetim: Genel müdür ve genel müdür yardımcılarını,

k) Yönetmelik: Acil ve Beklenmedik Durum Eylem Planı Yönetmeliğini ifade eder.

Acil ve beklenmedik durum tanımı

MADDE 4- (1) Şirketin olağan çalışmasını sekteye uğratabilecek her türlü felaket, kriz veya kesinti gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olaylar sebebiyle Şirket yetkilileri tarafından verilecek karar ve talimat sonrasında ilan edilecek durumdur.

(2) Şirketin olağan çalışmasını kesintiye uğratabilecek ve/veya hizmet sunmasını engelleyecek acil ve beklenmedik durumlar sınırlı sayıda olmamak üzere aşağıdaki şekilde belirlenmiştir. Bu çerçevede;

- a) Yangın,
- b) Deprem,
- c) Olağanüstü Hava koşulları,
- ç) Binanın Eylemcilerce İşgali / Halk Hareketi,
- d) Enerji Kesintisi,
- c) Telcfon Kesintisi,
- f) Terör Saldırıları,
- g) Posta Yoluyla Yapılan Saldırıları,
- h) Bomba Tehdidi,
- ı) Salgın ve Bulaşıcı Hastalık,

acil ve beklenmedik durum olarak değerlendirilmektedir.

(3) Acil ve beklenmedik bir durum halinde Şirket personelinin işbu Yönetmelik dâhilinde hareket etmesi sağlanır.

Acil ve beklenmedik durum sorumluları

MADDE 5- (1) Görevli tüm personel, acil ve beklenmedik durum planı kapsamında, kendi birimleri ile ilgili işleyiş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesinden sorumludur. Acil ve beklenmedik durum planlarının uygulanması ve gerekli koordinasyonun sağlanmasında Şirket Yönetim Kurulu kararı ile belirlenmiş olan sorumlu Şirket personeli görevlidir. Acil ve beklenmedik durum sorumlularının görev yapamayacak halde olması durumunda alternatif olarak belirlenen Şirket personeli acil ve beklenmedik durum sorumlusunun tüm yetki ve sorumlulukları ile görev yapar.

(2) Acil ve beklenmedik durum sorumlularının ve alternatif sorumluların unvanları ile e-posta adresi, telefon, cep telefonu ve faks numaraları dâhil olmak üzere var olan her türlü iletişim bilgileri, SPK, BİST, MKK, Takasbank'a ve SPK'nın belirleyeceği diğer kuruluşlara bildirilir.

Sorumlu şirket personeli

MADDE 6- (1) Acil ve beklenmedik durum sorumlusu Genel Müdür'dür. Alternatif sorumlu kişi ise Fon Müdürüdür. Acil ve beklenmedik durum sorumlusunun görev yapamayacak halde olması durumunda alternatif olarak belirlenen personel acil ve beklenmedik durum sorumlusunun tüm yetki ve sorumlulukları ile görev yapar.

(2) Acil ve beklenmedik durumlarda kriz iletişim sorumlusu Fon Müdürüdür. Şirket içi ve şirket dışı iletişimin ve bilgilendirmenin yapılmasından sorumludur.

Acil ve beklenmedik durum planı iş akışı

MADDE 7- (1) Olası bir afet öncesinde bu Yönetmelik uyarınca alınması gereken önlem, yapılması gereken çalışma ve hazırlıklar Genel Müdür veya alternatif sorumlu tarafından koordine edilir.

S. Balıç

Durumun saptanması

MADDE 8- (1) Acil ve beklenmedik durumun haber alınması sonrasında başkaca bir çağrı beklemeden, acil ve beklenmedik durum sorumlusu Şirket genel merkezinde, bu mümkün değilse belirlenen alternatif merkezde personeli ve Yönetim Kurulu'nu derhal toplantıya çağırır.

(2) Acil ve beklenmedik durum sorumlusu gerek duyduğu takdirde şirket personeli arasından görevlendirmeler yapabilir. Acil ve beklenmedik durum meydana geldiğinde, çözüm yollarının ve yöntemlerinin belirlenebilmesi amacıyla, ortaya çıkan durumun, bilgi sahibi olanlardan edinilen bilgilere göre tanımı yapılır. Durumun nedcn ortaya çıktığı belirlenir. Acil ve beklenmedik durumun tanımını yapan acil ve beklenmedik iletişim sorumlusu bunu personele, Yönetim Kurulu'na ve Şirket dışı paydaşlara bildirir. İletişim sorumlusu haricinde kamuoyu ile bilgi paylaşımı yapılmaz. İletişim sorumlusu kriz süresince gerekli bildirimleri yapmak ve iletişimi sağlamakla yükümlüdür.

(3) 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 ölçümü yapar. Uzmanlık gerektiren durumlarda bir uzmanın bilgisine başvurulur. Değerlendirme sonuçları bir rapor halinde tespit edilir ve Yönetim Kurulu'na sunulur.

(4) Acil ve beklenmedik durumun dışarıdan destek hizmeti sağlayan kuruluşlardan kaynaklanması durumunda kesintiye uğrayan hizmetlerin birincil nitelikte önem taşıyanlarına yönelik olarak alınacak önlemler aşağıda belirtilmiştir.

(a) Fon Hizmet Birimi: Fon Hizmet Birimi hizmeti Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası A.Ş.'den alınmaktadır. Hizmetlerde aksama olması durumunda Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası A.Ş. tarafından belirlenen acil durum planına uygun olarak hareket edilecektir.

(b) Risk Yönetim Sistemi: Risk yönetim sistemi dışarıdan alınan hizmet kapsamındadır. Olası bir iletişim kesilmesi durumunda ilgili firmanın acil durum planına uygun olarak alternatif iletişim kanallarından manuel olarak hizmet alınmaya devam edilecektir.

(c) Bilgi Sistemleri Destek Hizmetleri: Bilgi Sistemleri destek hizmetini veren kuruluşun hizmetlerinde aksama olması durumunda hizmet tekrar sağlanana kadar benzer nitelikte hizmet sunabilen firmalardan hizmet alınacaktır.

(ç) Teftiş ve İç Kontrol Destek Hizmetleri: Teftiş ve İç Kontrol Hizmetlerini veren kuruluşun hizmetlerinde aksama olması durumunda hizmet tekrar sağlanana kadar günlük iç kontrol faaliyeti, İç kontrolden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi gözetiminde gerçekleştirilecektir.

(d) Müşterilere ait varlıklar ve fon /fonların varlıkları, şirketten bağımsız olarak Saklama Kuruluşunda saklandığından, herhangi bir risk öngörülmemiştir. Şirket tarafından faaliyete devam edilmeyeceği yönünde karar verilmesi durumunda müşterilerin hesaplarına erişimi ve ilgili saklama bankaları ile teması sağlanacak, istenirse kıymetlerin aktarımı konusunda müşterilere gerekli destek verilecektir. (Burada Borsa İstanbul A.Ş.'nin, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.'nin, İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'nin ve Bankaların faaliyetlerine devam ettiği varsayılmaktadır.)

Bilgi sistemleri ve belgeler ile ilgili alınacak aksiyonlar

MADDE 9- Şirketin bilgi sistemleri ve belgelerin yedeklerinin alınması ve Bu kapsamda aşağıdaki hususlar ilgili Birim Yöneticileri/Sorumluları tarafından sağlanacaktır.

(a) Acil ve beklenmedik durum kapsamında bilgi işlem sistemleri çerçevesinde her türlü müşteri bilgisi, mali tablolar ve şirketin mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olduğu her türlü kayıt ile kıymetli evrakın basılı olarak ve/veya elektronik ortamda 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 82. maddesi uyarınca saklanacaktır.

(b) Şirketin faaliyetinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik teknoloji altyapısının devamlılığının sağlanması için yedekleme sistemleri kullanılarak kritik veriler her akşam şirket

dışında düzenli yedekleri alınacaktır. Yedekler aynı zamanda şirket içinde de yedeklenecektir. Elektronik kayıt yedekleri en az 5 yıl süre ile saklanacaktır. Ayrıca müşteri varlıklarına ilişkin her türlü kayıt saklama hizmeti veren kuruluş tarafında saklanmakta ve yedeklenmektedir.

(c) Mali ve bilgi iletişim altyapısı dâhil olmak üzere oluşabilecek operasyonel risklere karşı alınan önleyici tedbirlere 11 numaralı maddede yer verilmiştir.

(ç) Hizmet verilen müşterilere alternatif iletişim kanalları bildirilmiştir ve sürekliliği sağlanmıştır.

(d) Acil ve beklenmedik durum sorumluları tarafından Şirketin iletişim kanallarının (telefon, faks ve elektronik ortam vb.) işlerliği dönmescel olarak incelenir ve hangi iletişim kanallarının açık/kapalı olduğu tespit edilir. Açık olan iletişim kanallarını ve mobil telefonları kullanarak şirket personelinin Şirket'e hangi kanallarla ulaşabildikleri belirlenir. Tüm iletişim kanallarının (telefon, elektronik ortam, faks) kapalı olması durumunda Şirket personele mobil telefon vasıtasıyla ulaşılarak mevcut iletişim kanalları belirlenir. Şirket ve personele alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması hususunda, tüm Şirket personelinin cep telefonu numaraları tüm personelde bulunacaktır. Acil ve beklenmedik durum sorumluları SPK, BİST, MKK, Takasbank ve gerekli görülen diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ulaşacak şekilde ilgili kurumlarla irtibat tesis edilir. Ayrıca alternatif operatör hatları alınarak personelin erişimine sunulmuştur.

(e) Acil ve beklenmedik durumun, karşı tarafa olası etkileri hakkında gerekli veriler Genel Müdür veya alternatif sorumlu nezdinde toplanarak değerlendirilecek ve buna uygun alınması gereken önlemler alınacaktır.

(f) Acil ve beklenmedik durumun ortaya çıkması halinde SPK, alınan önlemler hakkında Genel Müdür veya alternatif sorumlu tarafından en kısa sürede bilgilendirilecektir.

(g) Şirketçe faaliyete devam edilmeyeceği yönünde karar verilmesi durumunda müşterilerin hesaplarına erişimi ve söz konusu hesapların başka şirkete devri konusunda bir karar alınması halinde bu konuda müşteriler en seri iletişim araçlarıyla bilgilendirilecektir.

Tedbirler

MADDE 10- (1) Mali ve bilgi iletişim altyapısı dahil olmak üzere, elektrik kesintisi, yangın, deprem, sabotaj, teknoloji altyapısında oluşabilecek kesintileri içeren risk konularında aşağıdaki tedbirler alınmaktadır:

a) Şehir elektrik şebekesinde meydana gelebilecek herhangi bir kesintiye karşı bina jeneratörü ve UPS mevcuttur.

b) Yangın olasılığını bertaraf etmek için Şirket içinde yangın dedektörleri ve bu dedektörlere bağlı alarm sistemi kullanılmaktadır. Yangın alarm sistemi bina alarm sistemi ile de bütünleştirilmiştir.

c) Teknoloji altyapısında oluşabilecek kesinti riskleri değerlendirilerek, altyapı bileşenleri bu riskleri minimize edecek şekilde tasarlanmıştır.

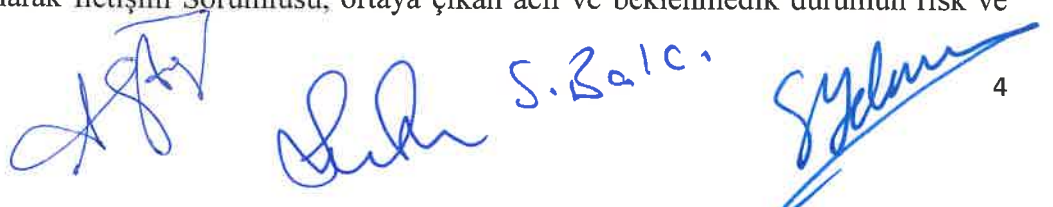
d) İnsan kaybının önlenmesine yönelik tedbirler (Bina güvenliği, eğitim, ilkyardım ve sağlık organizasyonunun oluşturulması, haberleşme haber organizasyonunun oluşturulması, kriz yönetim organizasyonunun oluşturulması, hasar ve kayıp tespit organizasyonunun oluşturulması)

e) Lokasyon kaybı riskine karşı personelin uzaktan çalışması için gerekli imkanlar sağlanmıştır.

f) Personelin acil durumlara karşı yetkinliği ve farkındalığını artırmak için düzenli eğitim ve tatbikat faaliyetleri yürütülmektedir.

Bildirimlerin yapılması

MADDE 11- (1) Acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından acil ve beklenmedik durumla ilgili olarak İletişim Sorumlusu, ortaya çıkan acil ve beklenmedik durumun risk ve

The bottom of the page features three handwritten signatures in blue ink. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right. The name 'S. Balcı' is written in blue ink between the second and third signatures.

hasar derecesine göre kamu güvenlik birimlerine, kurtarma birimlerine, sermaye piyasasının düzenleyici ve denetleyici otoritelerine, çalışılan bankalara, sigorta şirketlerine, dışarıdan hizmet alımı yapılan kuruluşlara ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunulmasını ve gerekirse yardım istenmesini koordine ve kontrol eder.

(2) Acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından Şirketin çalışma ortamındaki donanımlarda ve/veya yazılımlarda herhangi bir sorun bulunmamasına rağmen herhangi bir sebeple donanımların ve /veya yazılımların kısa süreli olarak sağlıklı çalışmasına yol açacak nedenlerin ortaya çıkması halinde; işlemlerin diğer iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilmesi için gereken önlemlerin alınması sağlanır.

Sorunların çözülmesi ve çalışmalara başlanması

MADDE 12- (1) Acil ve beklenmedik durum öncelikle Şirket imkanları ile çözümlenmeye çalışılır. Çalışmalarda personel ve müşteri güvenliği için öncelikli önlemler alınır.

(2) Acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılmasında Şirket imkanlarının yeterli olamaması durumunda acil ve beklenmedik durum sorumluları, hangi kamu kurumlarından ve/veya özel kuruluşlardan yardım alınması gerektiğini saptar.

(3) Acil ve beklenmedik durum sorumluları acil ve beklenmedik durumun etkilerinin Şirket imkanları ile veya dışarıdan yardım alarak ne kadar süre içinde ve ne şekilde ortadan kaldırılacağını gösteren bir rapor hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan rapor doğrultusunda hareket edilerek acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılması için gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

(4) Acil ve beklenmedik durum sorumluları gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ve/veya Yönetim Kurulu'na ulaşmakta zorluk yaşanması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayı olmaksızın gerekli önlemleri alarak uygulama yetkisine sahiptir.

(5) Acil ve beklenmedik durumun ortadan kalkması durumunda normale dönüş kararı Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından verilir.

Güncelleme ve bildirim

MADDE 13- (1) İşbu yönetmelik, Yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe girdikten sonra SPK'ya gönderilir. Acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu kişilerin değişmesi durumunda yeni sorumlular Şirket Yönetim Kurulu'na atanacak ve ilgili bildirimler yapılarak işbu yönetmeliğin söz konusu değişikliği yansıtan yeni sürümü çıkarılacaktır.

(2) Acil ve beklenmedik durum sorumluları, her yıl Yönetmeliğin güncelliğini kontrol ederek, yapılmasını gerekli gördüğü değişiklikleri Yönetim Kurulu'na bildirir ve Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi durumunda Yönetmelik'te gerekli değişiklikler yapılır.

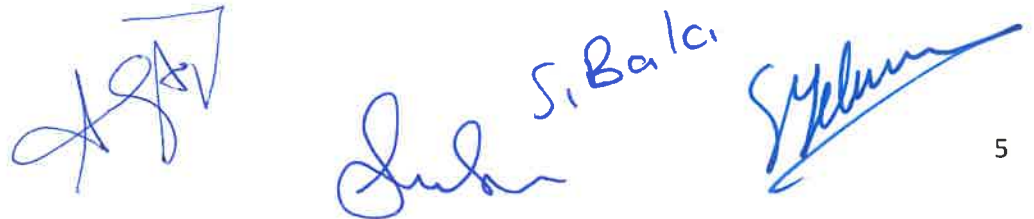
(3) Şirket hizmet verdiği müşterilerine acil ve beklenmedik durumlarda iş sürekliliğinin sağlanması ve buna ilişkin iş akış prosedürleri hakkında bilgi vermekle yükümlüdür. Söz konusu bildirim Şirketin internet sayfasında yer verilir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Prosedür Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Prosedür hükümlerini Genel Müdür yürütür.



MEVZUATTA YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER LİSTESİ

Sıra No	Mevzuatın Adı ve Yönetim Kurulu Kararı Tarih /No	Değiştirilen Madde/Maddeler
1	Acil ve Beklenmedik Durum Eylem Planı Yönetmeliği Yönetim Kurulunun 20/11/2020 tarih ve 2020/1 sayılı kararı	Yeni mevzuat
2	Acil ve Beklenmedik Durum Eylem Planı Yönetmeliği Yönetim Kurulunun 28.1.2022 tarih ve 44 sayılı kararı	İletişim numaraları güncellenmiştir.



S. Balci





EK -1 İLGİLİ KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

HIZIR ACİL	112
İTFAYE	112
POLİS İMDAT	112
JANDARMA İMDAT	112
SU VE KANALİZASYON ARIZA	185
ELEKTRİK ARIZA	186
DOĞALGAZ ARIZA	187
İSTANBUL VALİLİĞİ	(212) 455 59 00
MKK İSTANBUL	(212) 334 57 00 (212) 334 57 57
SPK ANKARA	(312) 292 90 90 (312) 292 90 90
İSTANBUL	(212) 334 55 00 (212) 334 56 00
TAKASBANK SANTRAL	(212) 315 25 25 (212) 315 25 26
BORSA İSTANBUL	(212) 298 21 00
İST. BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	(212) 635 01 00 (212) 621 17 39
SİVİL SAVUNMA	(212) 574 58 80
KALKINMA YATIRIM BANKASI	(216) 636 87 00



S. Balç.

