1. AMAÇ

Bu planın amacı, AKFEN Gayrimenkul Portföy Yönetimi A.Ş.(Şirket)'nin, acil ve beklenmedik durumlarda personeline, müşterilerine, aracı kurumulara, piyasa katılımcılarına, hissedarlarına ve 3. taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini ve prosedürlerini belirlemektir.

Kritik süreçlerin Olağanüstü Durum kapsamına giren bir nedenle kesintiye uğraması halinde, sözkonusu süreçlerin AKFEN Gayrimenkul Portföy Yönetimi A.Ş.'nin alternatif çalışma lokasyonunda (Olağanüstü Durum Merkezi'nde) yeterli düzeyde karşılanması, dolayısıyla hizmetlerin en kısa sürede devamının sağlanması ve veri kayıplarının en düşük seviyede tutulabilmesi için gerekli organizasyon, işlem ve prosedürlerin tanımlanmasıdır.

Olağanüstü Durum Planı ayrıca, bu Planı yürürlüğe koymaktan sorumlu AKFEN Gayrimenkul Portföy Yönetimi A.Ş.'nin çalışanlarının rol ve sorumluluklarını tanımlar.

2. ACİL ve BEKLENMEDİK DURUMUN TANIMI

Şirketin olağan çalışmasını kesintiye uğratacak ve/veya hizmet sunmasını engelleyecek acil ve beklenmedik durumlar bunlarla sınırlı kalmamak üzere aşağıdaki gibi tanımlanmıştır;

- Doğal Afetler (Deprem, Yangın, Fırtına, Sel, vb.)
- Faaliyetlerin sürdürüldüğü binada meydana gelen beklenmedik durumlar (yangın, patlama, su baskını vb)
- Terörist Saldırılar, Savaş, Halk Ayaklanması vb.
- Şirketin bilgi işlem sisteminin çalışamaz hale gelmesi, Şirket sistemine dış saldırılar gerçekleşmesi (sisteme izinsiz ve zarar verme amaçlı girişler, virüsler, elektronik saldırılar, vb.)
- 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, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması.

Acil ve beklenmedik durum kapsamında bilgi işlem sistemleri; Şirketin faaliyetlerini normal bir şekilde sürdürmesini sağlayan, hizmet verdiği kişilerin emirlerinin iletimi ve gerçekleştirilmesini, takas ve saklama işlemlerinin yürütülmesini, hizmet verdiği kişilerin hesaplarının saklanması ve takibini sağlayan sistemleri ifade etmektedir.

3. ACİL ve BEKLENMEDİK DURUM KOMİTESİ

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın etkili olarak uygulanabilmesi için Genel Müdür, Operasyon Müdürü ve bir YK üyesinden oluşan Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi oluşturulur ve bu ekip kısaca ABDK olarak tanımlanır.

Komite acil ve beklenmedik bir durumun oluşması halinde toplanır. Komite acil ve beklenmedik durumun önem derecesini belirleyerek personeli izinden çağırmak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar alma konusunda yetkilidir.

Acil ve beklenmedik durumun;

A - Çalışma ortamının kullanılamaz hale gelmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığın sağlanamaması veya çalışma ortamında ve /veya bilgi sistemlerinde meydana gelen hasarın giderilebilmesi için uzun süre gerekmesi,

B - Çalışma ortamı fiziken sağlamken sistemlerin kısa süreli olarak (iki günden kısa süreli) sağlıksız çalışmasına yol açacak durumların meydana gelmesi,

durumlarında, bilgi işlem sistemlerinde ortaya çıkabilecek aksamaların A veya B durumlarından hangisine uygun olduğunun tespiti ve Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nda belirtilen tedbirlerin alınması komitenin öncelikli görevleridir.

4. ACİL ve BEKLENMEDİK DURUM İŞ AKIŞI

I. Mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan her türlü kayıt ile kıymetli evrakın basılı olarak ve / veya elektronik ortamda TTK'nın 82'nci maddesi uyarınca saklanması

Her türlü kayıt ile kıymetli evrak basılı olarak şirketin arşivinde saklanmaktadır. Arşive gönderilmeyen kıymetli evraklar, şirket içerisinde yanmaz dolaplarda muhafaza edilmekte ve belgelerin tümü elektronik ortamda güncel olarak saklanmaktadır.

II. Faaliyetlerimizin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanması, yedeklerinin alınması ve söz konusu elektronik kayıt yedeklerinin 5 yıl süre ile saklanması,

Acil ve beklenmedik durum için belirlenen alternatif çalışma merkezinde şirketimiz kullanımına tahsis edilmiş 2 adet bilgisayar kurulmuştur. Faaliyetlerimizin sürdürülmesi için gerekli tüm ofis programları ile bilgi erişim sistemleri yüklenmiştir. İşlemlerin sürekliliği için gereken telefon, faks, yazıcı v.b. teknik cihazlar ve tesisler kullanıma hazır durumda bulunmaktadır.

Kritik sistem ve uygulamaların verileri yedeklenmekte ve kesintiye neden olan aynı Olağanüstü Durum'dan etkilenmeyecek yeterli uzaklığa sahip güvenli ve korunmalı bir ortamda saklanmaktadır.

Şirket kayıtlarının tamamı, Bilgi İşlem tarafından muhafaza edilmekte ve Elektronik kayıt yedekleri saklanmaktadır.

III. Mali ve bilgi iletişim altyapısı dâhil olmak üzere operasyonel risk değerlendirmesi,

Operasyonel riskler değerlendirildiğinde, madde 4-II kapsamında yapılan altyapı sayesinde şirket faaliyetlerini engelleyecek önemli bir risk bulunmadığı görülmektedir.

IV. Alternatif İletişim Kanalları

a) Müşteriler ile İletişim kanallarının tedariki (işlerliğinin temini) ve sürekliliğinin sağlanması

Acil ve beklenmedik durum meydana geldiğinde Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi (ABDK) Şirketin iletişim kanallarının (telefon, faks ve elektronik ortam) işlerliğini inceler ve hangi iletişim kanallarının açık hangilerinin kapalı olduğunu tespit eder. ABDK 'nin belirlediği üye, açık olan iletişim kanallarını ve mobil (gsm) telefonları kullanarak müşterilerin Şirket'e hangi kanallarla ulaşabileceklerini bildirir.

Tüm iletişim kanallarının (telefon, elektronik ortam, faks) kapalı olması durumunda müşterilere mobil telefon vasıtasıyla ulaşılarak mevcut iletişim kanalları bildirilir.

Alternatif çalışma merkezinde, şirketimizin kullanımı için tahsis edilen iletişim araçları ile iletişim sağlanacaktır. Aynı zamanda portföy yönetimi hizmeti verdiğimiz müşteriler ile hesaplarının bulunduğu saklama kuruluşu aracılığı ile iletişimin sürekliliği temin edilmiştir.

b) Kurum çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki (işlerliği) ve Sürekliliğinin sağlanması,

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın içeriği ve ekip üyelerinin rol ve sorumlulukları tüm Şirket çalışanları ile paylaşılmıştır. Olağanüstü Durum yaşandığında Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nı uygulayacak yeterli sayıda ve bilgide personelin bulunacağı ve planı hayata geçirebileceği varsayılmaktadır.

Acil ve Beklenmedik durum halinde, Şirket acil durum sorumluları, oluşan durum ile ilgili olarak şirket personeliyle iletişim sağlar. Sorumlu kişilerin, acil ve beklenmedik durumda, alternatif çalışma lokasyonlarına erişimi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir;

1. Acil ve beklenmedik durum'da sorumlu kişilerin alternatif çalışma lokasyonlarına erişimiyle ilgili düzenlemeler aşağıdaki şekilde yapılmıştır:

- Mesai saatleri içinde oluşan bir durumda; uygun ulaşım olanağı Operasyon Bölümü'nün desteği ile birim yöneticisi tarafından ilgililere sağlanacaktır.
- Mesai saatleri dışında oluşan bir durumda ABDK ekibinde yer alan çalışan kendi ulaşımını sağlamakla sorumlu olacaktır.
- Acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu ekip üyeleri, iletişim bilgileri konusunda bilgilendirilmiştir.
- İlgili personel, Olağanüstü Durum kritik süreç ekiplerinin bir Olağanüstü Durum kararı açıklanmasından itibaren 2 saat içerisinde kritik iş süreçlerini devam ettirmek üzere alternatif çalışma yerlerinde bir araya gelecektir.
- Olağanüstü Durum kararı verilmesi itibariyle 2 saat içerisinde kritik sistem uygulamalarının hazır hale getirilmesi planlanmaktadır.

Şirket faaliyetlerinin aralıksız sürdürülmesi

Sirket faaliyetinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik bilgi islem sistemlerinin devamlılıgının saglanarak, gerekli yedekler alınmıstır. Söz konusu elektronik kayıt yedekler bes yıl süre ile saklanmaktadır.

Kritik is süreçleri ve fonksiyonları sirketin tüm birimlerini kapsayacak sekilde tespit edilmistir. Müsteri portföy islemlerinin (günlük portföy, nakit akısın planlanması gibi) gerçeklestirilmesi ile

takas ve saklama islemlerinin yürütülmesi saglayan sistemler (bilgi sistemleri) ve is akısları kritik fonksiyonlara cevap verecek sekilde hazırlanmıs ve yedeklemesi yapılmıstır.

Acil ve beklenmedik durumlar için alternatif çalısma alanı belirlenmistir. Alternatif çalısma alanında, faaliyetlerin sürekliligini saglayacak donanım ve yazılımlar kullanıma hazır durumdadır. Veri aktarım hizmetleri tesis edilmis ve faaliyetlerimizin sürdürülmesi için gerekli tüm ofis programları ile bilgi erisim sistemleri yüklenmistir. 0slemlerin sürekliligi için gereken telefon, faks, yazıcı gibi teknik cihazlar ve tesisler kullanıma hazır durumdadır.

Sistem, data kaydı yedekleri düzenli olarak alınır. Kritik sistem ve uygulamaların verileri, kesintiye neden olan Acil ve Beklenmedik Durumdan etkilenmeyecek yeterli uzaklıga sahip güvenli ve korumalı bir ortamda TTK hükümleri ile SPK özel hükümlerine göre saklanır.

V. Alternatif Şirket Merkezi

Şirketin hizmet verdiği işyeri merkezinin kullanılamaz olması durumunda, hizmete devam edilecek alternatif çalışma merkezi Levent Loft, Büyükdere Cad. No:201 K:11 34394 Levent, İstanbul / Türkiye olarak belirlenmiştir.

Burada da hizmete devam etmenin mümkün olmaması durumunda ABDK hizmet verilecek en uygun yeri saptar ve en hızlı biçimde personel, müşteri ve diğer ilgili yerlere duyurur.

VI. Acil ve beklenmedik durumun, karşı tarafa olası etkileri hakkında değerlendirme, Karşı tarafa olası etkilerinin en aza indirilmesi için çalışılması.

Müşteri varlıkları (para ve sermaye piyasası araçları) saklama kuruluşunda saklandığından acil ve beklenmedik durum nedeniyle müşterilerin para ve sermaye piyasası araçlarının zayi olması söz konusu değildir.

Ancak, acil ve beklenmedik durum nedeniyle müşterilerle iletişimin tamamen kapanması ve alternatif yollarla iletişimin sağlanamaması durumunda veya iletişim sağlanabilmekle birlikle operasyonel işlemlerin yapılamaması nedeniyle müşterilere verilen hizmetler yerine getirilemeyebilir. Müşteriler, 3. şahıslar ile kamu kurum ve kuruluşlarının olası durumlardan etkilenmemesi için iş bu acil ve beklenmedik durum planı çerçevesinde gerekli merkezi örgütlenme sağlanmıştır.

VII. Sermaye Piyasası Kurulu (Kurul)'nun alınan önlemler hakkında bilgilendirilmesi, rutin zorunlu bildirimlerin nasıl yapılacağının belirlenmesi;

Acil ve Beklenmedik Durum'da, tüm işleyişi koordine ve takip etmek üzere Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi (ABDK) oluşturulmuştur (bkz. Madde 3). Bu ekipte, şirket üst yönetimi ve bölüm temsilcileri yer alır. Üyelerin yokluğu halinde mevcut en yetkili üyenin / üst düzey yöneticinin talimatlarına uyulacaktır. Bu ekip tarafından görevlendirilen üye, şirketin saklanan kayıtlarını uygulamaya açar, müşterilerle irtibat kurar. Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş:, v.b. kamu kurum ve kuruluşlarına ulaşılır ve tüm resmi kurumlarla irtibat tesis edilir.

En yetkili üye tarafından bu üyelerin buluşma yeri alternatif çalışma merkezidir. Koordinasyon ekibi, olanakların el verdiği süre içinde Kazım Özalp Mahallesi Koza Caddesi No: 26 GOP Çankaya Ankara adresine gider.

Rutin bildirimler süresi içinde; İlgili Birimlerde yetkilendirilmiş ve birbirlerine yedeklenmiş kişilerce, acil durum koordinatörünün talimat ve yönergelerine göre sonuçlanır. Zorunlu bildirimlerin yapılacağı ana merkez; AKFEN GAYRIMENKUL PORTFÖY YÖNETIMI A.Ş.' nin Koza Caddesi No:22 Gaziosmanpaşa Çankaya/ANKARA'da bulunan adresi ile 0 312 408 10 00 no.lu telefonudur.

VIII. Faaliyetlerin Sürdürülememesi Durumunda kurumca faaliyete devam edilemeyeceği yönünde karar verilmesi durumunda müşterilerin hesaplarına erişimi ve söz konusu hesapların başka bir aracı kuruma devri.

Alınan tüm bu önlemler ve kurulan altyapı sayesinde faaliyetlerimizin devamlılığı planlanmış ve test edilmiştir. Müşterilere ait varlıklar, Şirketimizden bağımsız olarak Saklama Kuruluşunda saklandığından, herhangi bir risk öngörülmemiştir.

Olağanüstü Durum halinde anlaşma yapılan tedarikçiler ve destek hizmet şirketleri anlaşmalarda belirtilen şartlarda hizmet verebilir durumda olacaktır.

Yönetim Kurulunun, acil ve beklenmedik durum nedeniyle şirketin faaliyetine devam edemeyeceği yönünde karar alması durumunda, müşteriler bu durumdan haberdar edilir ve müşteri varlıklarının transferi için gerekli işlemler müşteri onayı ile gerçekleştirilir.

IX. Dışarıdan hizmet alımlarında bu alımlara ilişkin iş akış prosedürlerinin oluşturulması ve gerekli iç kontrol mekanizmalarının kurulması.

Dışarıdan hizmet alımlarında bu alımlara ilişkin iş akış prosedürleri oluşturulmuş ve gerekli iç kontrol mekanizmaları kurulmuştur. Dışarıdan hizmet alımlarında tedarikçinin Acil ve Beklenmedik Durum anında servis verebilir bir altyapısı ve iletişim ağı olmasına özen gösterilerek tedarikçi seçimi yapılmıştır. Bununla birlikte dışarıdan hizmet alımları yapılan kurumlardan iş sürekliliği yönetim planları alınarak, planlarımız arasına dahil edilecektir.
Şirket tarafından dışarıdan alınan hizmet, hizmet sağlayıcı kuruluşun, sağlanacak hizmeti istenilen kalitede gerçekleştirebilecek düzeyde teknik donanım, altyapı, mali güç, tecrübe, bilgi birikimi ve insan kaynağına sahip olup olmadığı, alınan hizmetlerin kesintiye uğraması/aksaması durumunda uygulamaya konulacak bir eylem planının bulunduğu hususları tespit edilerek imzalanan sözleşme kapsamında yürütülür.
Dışarıdan alınan hizmetin kesintiye uğraması veya aksaması durumunda, hizmet alınan kurumdan, kesintinin süresi hakkında detaylı olarak açıklama yapması ve kendi acil durum planına göre aksiyon alması beklenir.

5. DAYANAK

Bu Plan, SPK'nın III-55.1 Sayılı "Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği" hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

6. YÜRÜRLÜK ve BİLDİRİM

Acil ve Beklenmedik Durum Planı, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer, yasal düzenlemelerde veya Şirket yapılanmasında meydana gelecek değişiklikler neticesinde 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 bildirimin

portföy yönetim sözleşmesi imzalanması sırasında ve ayrıca Şirket'in internet sayfası aracılığıyla yapılması zorunludur.

Acil ve beklenmedik durum planı ve buna ilişkin iş akış prosedürlerinin Şirket yönetim kurulunca onaylanması ve en az genel müdür yardımcısı düzeyinde bir şirket personelinin ve bu kişiye alternatif olarak belirlenecek bir başka Şirket personelinin acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu kişiler olarak yönetim kurulunca atanması ve bu kişilere ait unvan ile her türlü iletişim bilgilerinin Kurul, MKK, Takasbank ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilmesi zorunludur.

YÖNETİM KURULU ONAYI

Akfen Gayrimenkul Portföy Yönetimi A.Ş.
Koza Caddesi No:22/1 G.O.Paşa 06700 Ankara
Tel: 0312 408 10 00 • Fax: 0312 441 07 82
Mersis No: 0023 032 225 10 [illegible]
V.D. Cumhuriyet - V. No: 023 032 2251