



**Doküman No:**

<u>Doküman Adı:</u>	Acil ve Beklenmedik Durum Planı
<u>Versiyon:</u>	1.1
<u>Yayınlanma Tarihi:</u>	22.03.2023
<u>Dağıtım Grubu:</u>	Tüm Çalışanlar
<u>Uygulama Alanı:</u>	Global MD Portföy Yönetimi A.S.

*W. W. ...*

ACIL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI



*...*

## İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ VE KAPSAM.....	3
2	TANIMLAR .....	3
3	İLGİLİ MEVZUAT VE STANDARTLAR: .....	3
4	ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMLAR.....	3
5	ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMLARDA HAREKET PLANI .....	4
6	ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMLARDA YETKİLİ KURUMLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ .....	6
7	ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMLARDA HİZMET VERİLEN MÜŞTERİLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ VE YAPILACAKLAR .....	7
8	ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMLARDA DISARIDAN HİZMET ALINAN BİRİMLERİN DURUMLARININ TESPİTİ VE YAPILACAKLAR .....	7
9	ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMLAR ÜST KOMİTESİ.....	8
10	DENETİM.....	8
11	YÜRÜRLÜK.....	8

*W. W. G. G.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 1 AMAÇ VE KAPAM

Global MD Portföy Yönetimi A.Ş. (GMDPY)'nin faaliyetleri esnasında normal koşullar altında gerçekleşme olasılığı çok düşük olmakla birlikte, gerçekleştiğinde şirket faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek ve buna bağlı olarak gerek şirket gerekse ilgili diğer tarafların zarar görmesine neden olabilecek durumları öngörmek, gerçekleşme halinde doğabilecek sorunlar ve çözüm yollarına ilişkin olarak yapılması gerekenleri belirlemek ve ilgililerin gereği halinde kullanabilecekleri rehberi oluşturmaktır.

Esas olan, söz konusu hollere hazırlıklı olmak ve fiziki alan, donanım ve iletişim kanalları v.b. unsurların seçiminde olumsuz senaryoları göz önünde bulundurarak fonksiyonların sürekliliğini sağlayabilecek yetenek ve kapasiteye sahip olmak, sahip olunan kapasitenin dissal faktörler nedeniyle etkin kullanılamaz hale gelme olasılığına karşı ise daha düşük kapasitelerde olmak üzere eş zamanlı olumsuz etkilere maruz kalmayacak yedek mekanlar ve sistemler oluşturmaktır.

Dolayısı ile tüm yatırım kararlarında yeterlilik değerlendirilmesi yapılırken beklenmedik durumlar faktörü de göz önünde bulundurulacaktır.

## 2 TANIMLAR:

**Şirket:** Global MD Portföy Yönetimi A.Ş. kısaca "GMDPY"

**Ana Ortaklık:** Global Menkul Değerler A.Ş. kısaca "GLB"

**Kurul:** Sermaye Piyasası Kurulu

**Tebliğ:** Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği

**Müşteri:** İmzalanacak portföy yönetimi sözleşmesi çerçevesindeki kişi, kurum, yatırım fonu ve emeklilik fonu

**ABD:** Acil ve Beklenmedik Durum

**ABDP:** Acil ve Beklenmedik Durum Planı

**ABDS:** Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu

**ABDÜK:** Acil ve Beklenmedik Durum Üst Komitesi

## 3 İLGİLİ MEVZUAT VE STANDARTLAR:

Bu belge, Sermaye Piyasası Kurulu'nun III-55.1 sayılı "Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği" hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

## 4 ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMLAR

Olası tüm olumsuz durumları önceden bütün unsurları ile öngörebilmek mümkün olmamakla birlikte, defansif bir yaklaşımla ve zararların olası büyüklüğü esas alınarak kapsam aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Çalışma alanların fiziki kullanıma engel oluşturan haller (deprem, yangın, su baskını, terör vb.)
2. Bilgi teknolojileri sistem ve alt yapısının sağlıklı çalışmasına engel olabilecek haller (teknik donanımın ve/veya yazılımın kısmen veya tamamen kullanılamaz hale gelmesi, siber saldırı, veri kaybı vb.) ile iç veya dış iletişim kanallarının kısmen veya tamamen kullanılamaz hale gelmesine neden olabilecek haller (hatlarda kesinti veya bozulma, enerji kesintileri, donanım ve/veya yazılım sorunları vb.)
3. İnsan varlıklarının etkin kullanımına engel olabilecek haller (toplu iş bırakma ve/veya işten ayrılma, genel ulaşım sistemi sorunları nedeniyle işyerinde ulaşamaması, toplu sağlık sorunları vb.)
4. Saklanması gereken belge ve bilgilerin etkin şekilde saklanmasına ve gereği halinde erişilmesine engel olabilecek haller (siber saldırı, hatalı imha, uygun olmayan saklama koşulları vb.)

## 5 ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMLARDA HAREKET PLANI (ABDP)

1. Çalışma Alanlarının Fiziki Kullanımına Engel Olabilecek Haller olarak deprem, yangın, su basması, terör saldırısı, ciddi ve zarar verecek nitelikte enerji kesintileri veya dalgalanmaları gibi haller esas alınmıştır.

GMDPY 2023 yılı Mart ayı itibarıyla aşağıdaki noktada fiziken faaliyet göstermektedir.

Genel Merkez: Barbaros Mah. İhlamur Bul. No: 3 İç Kapi No: 89 İSTANBUL

GMDPY tüm faaliyetlerinde ana ortağı olan Global Menkul Değerler A.Ş.(GLB) ile ortak fiziki alanlar ve teknik altyapıyı kullanmaktadır. Dolayısı ile bu prosedür ile Global Menkul Değerler A.Ş. tarafından konu ile ilgili olarak hazırlanmış olan prosedür birbirlerini tamamlayıcı niteliktedirler.

Çalışma mekanları kullanılan inşaat teknolojisi ve oluşturulan sistemler itibarıyla öngörülen hallerde dayanıklılık ve hazırlık bakımından en üst seviyededirler.

Çalışma alanları tamamı eş zamanlı kullanılamaz hale gelirse, BT alt yapısının çalışmaya devam etmesi durumunda Global Holding A.Ş. imkanları da kullanılarak geçici çalışma alanları oluşturulacaktır.

BT alt yapısının da devre dışı kalması halinde SPK, BİST, MKK, Takasbank gibi ilgili kurumların çalışma kapasiteleri ve kararları da dikkate alınarak, çalışabilir durumda olan diğer kurumlar ile ortak çalışma imkanları araştırılacak ve sistemler devreye alınana kadar faaliyetlere bu şekilde devam edilecektir. Yönetim Kurulu bu hallerde faaliyetin geçici olarak durdurulmasına karar verebilir.

Çalışma alanlarının birisinin çalışmaya uygun koşullarda kalması halinde çalışılmaması durumunda birimden kritik önem taşıyan personel ve sistemler çalışılabilir haldeki lokasyona aktarılacak, faaliyetine geçici olarak ara verilmesinde sakınca olmayan bölümler tatil edilerek çalışanları izne çıkarılacaktır.

Bu senaryolarda BT ve İletişim alt yapısı ile ilgili olarak yapılması gereken işlemlerden birinci derecede Genel Müdür ve GLB Bilgi Teknolojileri Kurumsal İletişim ve Dijital Pazarlama Proje Yönetimi Grup Direktörü; çalışanların nakli ve çalışma imkanlarının hazırlanmasından Genel Müdür ile birlikte GLB İK bölümü sorumlu olacaktır.

Bu kapsamda tüm çalışanların adı-es ve iletişim bilgileri (CT, ev tel., gereği halinde temas kurulacak 3. kişi bilgileri) güncel halde tutulacak ve Genel Müdür, GLB İK ve Müfettiş dahil olmak üzere birden fazla kaside korunacaktır.

**2. Bilgi Teknolojileri Sistem Ve Alt Yapısının Sağlıklı Çalışmasına Engel Olabilecek Haller,** (teknik donanımın ve/veya yazılımın kısmen veya tamamen kullanılamaz hale gelmesi, siber saldırı, veri kaybı vb.) ile iç veya/dis iletişim kanallarının kısmen veya tamamen kullanılamaz hale gelmesi (hatlarda kesinti veya bozulma, enerji kesintileri, donanım ve/veya yazılım sorunları vb.)

BT ve iletişim sistemlerinin devamlılığını ve yeterliliğini sağlamaya yönelik esaslar bu prosedürün bir bölümü olarak kabul edilecek ekli Global MD Portföy Yönetimi A.Ş "İş Sürekliliği Yönetimi Prosedürü" ve Global Menkul Değerler A.S. "İş Sürekliliği Yönetimi Prosedürü"nde yer almaktadır

**3 İnsan Faktörü İle Olusabilecek Sorunlar,** toplu iş bırakma ve/ veya isten ayrılma, genel ulaşım sistemi sorunları nedeniyle işyerine ulaşamaması, toplu sağlık sorunları vb.)

Yedekli çalışma ve gereği halinde işyeri dışından BT sistemlerine bağlanarak çalışma düzeni genel ilkeler arasında kabul edilecek, İK politikalarının olusumunda ön planda tutulacaktır.

Tüm bölümler bir aylık periyodu esas alarak günlük, haftalık ve aylık ayrıntıda temel işlemleri, bu işlemlere ilişkin iş akış süreci, kullanılan programlar ve ekranlar gibi ayrıntıları içerir kullanım kılavuzları hazırlayacaklardır. Ayrıca işlemlerde yetkili personel ve şifreleri içerir listeler hazırlanacaktır.

Gerek kullanım kılavuzları gerekse yetki ve şifre listeleri Genel Müdür, GLB İK, GLB Mali İşler ve Operasyon Genel Müdür Yardımcısı ve Müfettiş tarafından saklanacaktır.

Her bölüm için acil ve beklenmedik durumlar çekirdek kadro listesi yapılacaktır. Bu listeler 6 aylık periyodlarla gözden geçirilecek ve güncellenecektir. Söz konusu kişilerin adres ve iletişim bilgileri Genel Müdür, GLB İK, GLB Mali İşler ve Operasyon Genel Müdür Yardımcısı ve Müfettiş'te saklanacaktır. Bu kişilerin uzaktan erişim konusunda teknik yeterlilikleri sağlanacak, acil ve beklenmedik durumlarda kendilerine bildirilen çalışma mekanlarına ulaşmaları için gerekli harcamayı yapma yetkisine sahip olacaklardır.

**3. Saklanması Gereken Belge ve Bilgilerin Etkin Şekilde Saklanmasına Ve Gereği Halinde Erişilmesine Engel Olabilecek Haller,** (siber saldırı, hataen imha, uygun olmayan saklama koşulları vb.)

Yasal gereklerin yerine getirilmesi ve kurumsal hafızanın korunması için gerekli önlemler alınacaktır. Bu kapsamda yasal kayıtların elektronik ortamda tutulmasına yönelik sistem oluşturulacaktır. Var olan

arsiv alanlari ve şirketinin saklama alanlari fiziksel kosullar ve güvenlik önlemleri itibariyle yeterli olup, söz konusu alanlarin yangin, su basmasi gibi durumlara karsi yeterliliği 3'er aylık dönemlerde ayrıntili denetlenecektir.

Yasal saklama süreleri sona eren ve kritik önem tasimayan evraklar her yıl basında ayrıştırılacak ve imha edilecektir. Ayrıştırma islemi Genel Müdür, GLB Mali İşler ve Operasyon Genel Müdür Yardimcisi, GLB İK tarafından koordine edilecektir. İmha isleminin belgelerin 3. kisilerin eline geçmesine engel olacak şekilde kâğıt geri dönüşüm tesislerinde yapılması sağlanacaktır.

Müşteri sözleşmeleri ve talimatları gibi hukuki önemi olan ve ıslak imza taşıyan belgelerin birer örneğinin elektronik ortama aktarılması sağlanacaktır.

Müşteri varlıkların kaydının sağlıklı tutulmasında ilgili saklama kuruluşları ile rutin mutabakatlaşmalar yapılacak ve farklılık olusan hallerde en kısa zamanda nedenleri ortaya konulacaktır.

Öncelikle BT sistemleri üzerinde bulunan tüm veriler anlık ve online olarak yedeklenecektir. Yedeklenen veriler uygun ortamlarda saklanacaktır. Kritik öneme sahip bu nitelikteki tüm verilerin saklanması Global Menkul Değerler ve Global Holding A.S. 'ye ait sistemlerden faydalanılacaktır.

## **6 ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMLARDA YETKİLİ KURUMLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ**

Bu prosedür kapsamındaki hallerde öncelikle bir durum tespit raporu hazırlanacak ve acil görülecek konu olarak Yönetim Kurulu'na intikal ettirilecektir.

Yönetim Kurulu'nun yapacağı değerlendirme sonrası, durum ve alınan önlemler hakkında SPK, BİST, MKK ve Takasbank'a bilgi verilecektir. Bu bildirimler öncelikle ve ilgili kurumların uygun bulması halinde sözlü olarak yapılacak ve takiben yazılı hale getirilecektir.

Bu bildirimlerin yapılmasından Genel Müdür sorumludur. Genel Müdür'ün bu görevini yerine getirmeyecek durumların oluşması halinde GLB Mali İşler ve Operasyon Genel Müdür Yardimcisi, GLB Bilgi Teknolojileri Kurumsal İletişim ve Dijital Pazarlama Proje Yönetimi Grup Direktörü'nden herhangi birisi diğerlerini de bilgilendirerek bu bildirimleri yapacaktır.

## **7 ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMLARDA HİZMET VERİLEN MÜŞTERİLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ VE YAPILACAKLAR**

Bu prosedür kapsamındaki koşulların oluşması halinde hizmet verilen Kolektif Yatırım Kuruluşları ile temas kurma ve gerekli değerlendirmeleri yapma görevi Genel Müdür'ündür.

Genel Müdür hizmet verilen Global Menkul Değerler A.S., Global MD Fonları yetkililerinin iletişim bilgilerini temin edecek ve kendi cep telefonu ve ev telefonu numarasını söz konusu kişilere ileticektir.

İlgili kişilerle yapılacak durum değerlendirmesi sonrası yapılacak işlemler ile ilgili karar verilecektir.

*W. W. Kaya*

*DAK* *99*

Personele ilişkin irtibat listeleri güncel tutulmalıdır. Ayrıca satış ve pazarlama ve diğer ilgili departmanlar ile şubelerin bilgileri periyodik olarak gözden geçirilmeli ve de değişiklikler kaydedilmelidir. Bu görev İnsan Kaynakları tarafından yerine getirilecektir.

## **8 ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMLARDA DIŞARIDAN HİZMET ALINAN BİRİMLERİN DURUMLARININ TESPİTİ VE YAPILACAKLAR**

Global MD Portföy Yönetimi A.S. ana ortağı Global Menkul Değerler AS'den aşağıdaki konularda

Aracılık,

Araştırma,

Bilgi Teknolojileri (Yazılım-Donanım),

Ayrıca, Risk Turk Risk Yönetimi Yazılım Çözümlerinden Risk Yönetimi hizmeti alımında bulunmaktadır.

Bu hizmetlerin alımında aksamaya neden olacak acil ve beklenmedik durumların ortaya çıkması halinde,

Aracılık hizmeti ile ilgili olarak şirket bu konuda yetkili bir Aracı Kurumdan alacaktır.

Araştırma hizmeti ile ilgili olarak şirket kendi kaynaklarını kullanacak, gereği halinde bu alanda istihdam yapacaktır.

Bilgi teknolojileri hizmeti ile ilgili durumlar hakkında prosedürün önceki bölümlerinde belirtilen esaslara uyulacaktır.

Risk Yönetim hizmeti ile ilgili olarak şirket bu konuda yetkili başka bir Kurumdan alacaktır.

## **9 ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMLAR ÜST KOMİTESİ**

Prosedür kapsamındaki hallerde değerlendirmeleri yaparak kararları vermek ve gerekli görevlendirmeleri yapmaktan sorumlu olan komite aşağıdaki görevlilerden oluşturulmuştur.

1.Genel Müdür

2.GLB Mali İşler ve Operasyon Genel Müdür Yardımcısı

3 GLB Bilgi Teknolojileri Kurumsal İletişim ve Dijital Pazarlama Proje Yönetimi Grup Direktörü

4.GLB İnsan Kaynakları Direktörü

5.Müfettiş

Komite Genel Müdür veya GLB Mali İşler ve Operasyon Genel Müdür Yardımcısı koordinasyonunda fiziken veya uzaktan erişim yöntemleri ile sürekli olarak temas halinde olacak ve uygulamaları yönlendirecektir.

## 10 DENETİM

Acil durum planinin yürürlüğüne uyumun kontrolü Genel Müdür tarafından gerçekleştirilir.

## 11 YÜRÜRLÜK

Bu plan Yönetim Kurulu'nun onayı itibarıyla kararı ile yürürlüğe girer, şirket internet sitesinde yayımlanır ve aynı zamanda ilgili personel ile de paylaşılır. Plan, yasal mevzuat ve şirket organizasyonunda meydana gelecek değişiklikler neticesinde güncellenir.

*W. W. G.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*