

## İçindekiler

---

1. Amaç ve Kapsam.....	2
2. Tanımlar ve Kısaltmalar .....	2
3. Acil ve Beklenmedik Durum Tanımı .....	2
4. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumluları.....	3
5. Acil ve beklenmedik Durum Planı İş Akışı.....	3
5.1 Durumun Saptanması .....	3
5.2 Bilgi Sistemleri ve Belgeler ile İlgili Aksiyonlar .....	4
5.3 Tedbirler .....	5
5.4 Bildirimlerin Yapılması.....	6
5.5 Başvurulacak Yerler İletişim Bilgileri.....	6
5.6 Sorunların Çözülmesi ve Çalışmalara Başlanması.....	7
6. Güncelleme ve Bildirim .....	7
7. Yürürlük .....	7

## 1. Amaç ve Kapsam

Bu yönetmeliğin amacı Maxis Girişim Sermayesi Portföy Yönetimi A.Ş'nin acil ve beklenmedik durumlarda 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. Tanımlar ve Kısaltmalar

**Şirket:** Maxis Girişim Sermayesi Portföy Yönetimi A.Ş.

**Kurul:** Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)

**Kanun:** 6362 Sayılı Sermaye Piyasası Kanunu

**Tebliğ:** Portföy Yönetim Şirketi ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği (III-55.1)

**Saklama Kuruluşu:** Portföy yönetimi müşterilerinin emanetlerinin saklandığı kuruluş.

**MKK:** Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.

**Takasbank:** İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.

**BİST:** Borsa İstanbul A.Ş.

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

**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

**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

ifade etmektedir.

## 3. Acil ve Beklenmedik Durum Tanımı

Şirket faaliyetlerinin sürekliliğini, çalışanların can ve mal güvenliğini tehlikeye düşüren/düşürme ihtimali olan, Şirket yetkilileri tarafından verilecek karar ve talimat sonrasında ilan edilecek durumdur.

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

- Doğal afetler (Deprem, yangın, sel, fırtına ve benzeri doğal afetler)
- Faaliyetlerin sürdürüldüğü binada meydana gelen beklenmedik durumlar (yangın, patlama, su baskını, sistem odası klima arızası, iş bırakma sebebiyle Şirket personelinin işe gelememesi vb.)
- Terörist saldırılar, savaş, toplumsal olaylar, bulaşıcı ve salgın hastalıklar,

- Şirketin faaliyetlerini sürdürmesi için gerekli olan alt yapı aksaklıkları, uzun süreli elektrik ve telefon kesintileri, Şirketin bilgi işlem sisteminin çalışamaz hale gelmesi, internet hattı problemleri, Şirket sistemine dış saldırılar gerçekleşmesi (hacker saldırısı, virüs vb.)
  - Para piyasalarında meydana gelen olağanüstü haller nedeniyle para ve sermaye piyasalarında işlem yapılamaması, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması.
  - Dışarıdan destek hizmet alımı yapılan kuruluşlardan kaynaklanan olağanüstü haller nedeniyle fon hizmet biriminin, risk yönetimi, teftiş ve iç kontrol, araştırma, saklama, muhasebe, hukuk ve bilgi sistemleri destek hizmetlerinin verilememesi ve
  - Şirket'in faaliyetlerini kısıtlayan veya kapanmasına neden olabilecek her türlü beklenmedik olay
- “acil ve beklenmedik durum” olarak değerlendirilmektedir.

Acil ve beklenmedik bir durum halinde Şirket çalışanlarının işbu Plan dâhilinde hareket etmesi sağlanır. Söz konusu plan ihtiyaç halinde güncellenir.

#### **4. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumluları**

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 çalışanları görevlidir. Acil ve beklenmedik durum sorumlularının görev yapamayacak halde olması durumunda alternatif olarak belirlenen Şirket çalışanları acil ve beklenmedik durum sorumlusunun tüm yetki ve sorumlulukları ile görev yapar.

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.

Acil ve beklenmedik durum sorumlusu Genel Müdür'dür. Alternatif sorumlu kişi ise Genel Müdür Yardımcılarıdır. 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.

#### **5. Acil ve beklenmedik Durum Planı İş Akışı**

Olası bir afet öncesinde “Acil Durum Planı” uyarınca alınması gereken önlem, yapılması gereken çalışma ve hazırlıklar Genel Müdür veya alternatif sorumlu tarafından koordine edilir.

##### **5.1 Durumun Saptanması**

- a) 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.
- b) 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 neden ortaya çıktığı belirlenir. Acil ve beklenmedik durumun tanımını yapan acil ve beklenmedik durum sorumlusu bunu personele ve Yönetim Kurulu'na bildirir.

- c) 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.
- d) Acil ve beklenmedik durumun dışarıdan destek hizmeti sağlayan kuruluşlardan kaynaklanması durumunda kesintiye uğrayan hizmetlerin birincil nitelikte önem taşıyanlarına yönelik olarak alınacak önlemler aşağıda belirtilmiştir
- Fon Hizmet Birimi: Fon Hizmet Birimi hizmeti T. İş Bankası A.Ş.'den alınmaktadır. Yatırım fonu değerlendirme hizmeti T. İş Bankası A.Ş.'nin 01.04.2015 tarihli Sermaye Piyasaları Bölümü İş Sürekliliği Planı'nda Kritik Süreç (1) olarak yer almakta olduğundan, değerlendirme hizmetinin 1 gün içinde ayağa kalkması gerekmektedir. Hizmetlerde aksama olması durumunda T. İş Bankası A.Ş. tarafından belirlenen acil durum planına uygun olarak hareket edilecektir.
  - 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.
  - 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.
  - 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.)

## 5.2 Bilgi Sistemleri ve Belgeler ile İlgili Aksiyonlar

Şirketin bilgi sistemleri ve belgelerin yedeklerinin alınması ve bu kapsamda aşağıdaki hususlar ilgili Birim Yöneticileri/Sorumluları tarafından sağlanır.

- 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 TTK'nın 82. Maddesi uyarınca saklanmaktadır.
- b) Şirketin faaliyetinin aralıksız sürdürülebilmesinin teminine yönelik olarak bilgi işlem sistemlerinin devamlılığı sağlanmakta ve verilerin yedeği alınmaktadır. Şirketin ayrıca olağanüstü durum halinde kritik iş süreçlerini destekleyen sistemlerin hasar görmesi durumunda süreçlerin devamlılığını sağlayacak teknik altyapının hazır bulunduğu bir Felaket Kurtarma Merkezi bulunmaktadır. 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 5.3 numaralı bölümde yer verilmiştir.
- d) Hizmet verilen müşterilere alternatif iletişim kanalları bildirilmiştir ve sürekliliği sağlanmıştır.

- e) Acil ve beklenmedik durum sorumluları tarafından Şirketin iletişim kanallarının (telefon, faks ve elektronik ortam vb.) işlerliği dönemsel olarak incelenir ve hangi iletişim kanallarının açık/kapalı olduğu tespit edilir. Açık olan iletişim kanallarını ve mobil telefonları kullanarak şirket çalışanlarının Şirket'e hangi kanallarla ulaşabildikleri belirlenir. Tüm iletişim kanallarının (telefon, elektronik ortam, faks) kapalı olması durumunda Şirket çalışanlarına mobil telefon vasıtasıyla ulaşılarak mevcut iletişim kanalları belirlenir. Şirket ve çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması hususunda, tüm Şirket çalışanlarının mobil telefon numaraları tüm personelde bulunacaktır. Acil ve beklenmedik durum sorumlularınca, SPK, BİST, MKK, Takasbank ve gerekli görülen diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli irtibat tesis edilir.
- f) Şirket merkezinin kullanılamaz hale geldiği olağanüstü bir durumda; Şirket faaliyetlerinin yürütülmesi için bilgi işlem sistemlerinin çalıştırıldığı Şirket merkezinden farklı bir merkez Alternatif Şirket merkezi olarak belirlenmiştir. Alternatif Şirket merkezi, Şirketin ortağına ait olan Sultan Selim Mahallesi Hümeysra Sokak Nef 09 Offices B Blok Kat:11 Kağıthane, İstanbul adresinde bulunan ofistir. Ayrıca, Şirket personelinin görevlerini evden kesintisiz olarak yerine getirebilmeleri için gerekli altyapı sağlanmış durumdadır.
- g) 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.
- h) Acil ve beklenmedik durumun ortaya çıkması halinde SPK, alınan önlemler hakkında Genel Müdür veya alternatif sorumlu tarafından en kısa sürede bilgilendirilecektir.
- i) 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.

### 5.3 Tedbirler

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 mevcuttur. Şehir şebeke elektriği kesildiğinde jeneratör devreye girinceye kadar, bir adet UPS, sistemlerin çalışmasını sağlayacak şekilde konumlandırılmıştır.
- 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. Ayrıca, ofis kullanım alanlarında iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine uygun olarak periyodik kontroller yapılan yangın tüpleri yerleştirilmiştir.
- c) Teknoloji altyapısında oluşabilecek kesinti riskleri değerlendirilerek, altyapı bileşenleri bu riskleri minimize edecek şekilde tasarlanmıştır. Şirketin birincil sistem odası ile aynı riskleri taşımayan ve ikincil sistemleri içeren Felaket Kurtarma Merkezi olarak belirlenen adres; İş Kuleleri Kule 1 Levent Beşiktaş İstanbul'dur. Şirket merkezinin ve birincil sistemlerin devre dışı kaldığı acil ve beklenmedik durumlarda Alternatif Çalışma Merkezi'nden, Felaket Kurtarma Merkezi'nde bulunan sistemlere bağlanılarak, kullanılan sunucuların ve gerekli uygulamaların çalıştırılması sağlanacaktır.
- d) İnsan kaybının önlenmesine yönelik tedbirler (Bina güvenliği, eğitim, ilkyardım ve sağlık organizasyonunun oluşturulması, işyeri hekimi bulundurulması, haberleşme haber

organizasyonunun oluşturulması, kriz yönetim organizasyonunun oluşturulması, hasar ve kayıp tespit organizasyonunun oluşturulması)

#### 5.4 Bildirimlerin Yapılması

- Acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından acil ve beklenmedik durumla ilgili olarak bilgilendirilen personel, ortaya çıkan acil ve beklenmedik durumun risk ve 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.
- 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.
- Şirketin hizmet verdiği işyeri merkezinin kullanılamaz olması durumunda, Madde 5.2-f’de belirtilen alternatif işyerinde tüm personel toplanır ve çalışma buradan sürdürülür. Söz konusu işyeri merkezi değişikliğini en hızlı biçimde müşteri, tedarikçi ve diğer ilgili yerlere duyurulur.
- Acil durumda kullanılacak başlıca haberleşme metodları ve araçları; Şirket internet sitesi, telefon, e-posta, video konferans araçları, anlık mesajlaşma uygulamalarıdır.

#### 5.5 Başvurulacak Yerler İletişim Bilgileri

Acil durumlarda ulaşılabilecek önemli telefonlar iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları çerçevesinde ofis ortamında çalışanların görebileceği şekilde asılı olarak bulundurulmaktadır.

Acil Çağrı Merkezi	112	
Su ve Kanalizasyon Arıza	185	
Elektrik Arıza	186	
Doğalgaz Arıza	187	
İstanbul Valiliği	179	(212) 455 59 00
MKK İstanbul	(212) 334 57 00	(212) 334 57 57
SPK Ankara	(312) 292 90 90	(312) 292 90 90
SPK 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. Büyükşehir Belediyesi	(212) 635 01 00	(212) 621 17 39
Gayrettepe Florence Nightingale Hastanesi	444 04 36	
Acıbadem Hastanesi	444 55 44	
Amerikan Hastanesi	(212) 444 3 777	
Sivil Savunma	(212) 574 58 80	

İş Yatırım Menkul Değerler A.Ş. (212) 350 20 00

T. İş Bankası A.Ş. (212) 316 00 00

#### 5.6 Sorunların 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 acil ve beklenmedik durum sorumluları, hangi kamu kurumlarından ve/veya özel kuruluşlardan yardım alınması gerektiğini saptar.
- Acil ve beklenmedik durum sorumluları acil ve beklenmedik durumun etkilerinin Şirket imkânları ile veya dışarıdan yardım alarak ne kadar süre içinde ve ne şekilde ortadan kaldırılacağını gösteren bir rapor hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunar. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan rapor doğrultusunda hareket edilerek acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılması için gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.
- 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.

#### 6. Güncelleme ve Bildirim

İşbu yönetmelik, Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girdikten sonra SPK'na 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.

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.

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.

#### 7. Yürürlük

Bu yönetmelik Yönetim Kurulu'nun onayını takiben yürürlüğe girer.