



TEB PORTFÖY YÖNETİMİ
BNP PARİBAS ORTAKLIĞI

TEB PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.
Gayrettepe Mahallesi
Yener Sokak No: 1 Kat: 9
Beşiktaş 34349 İstanbul
Tel : 0212 376 63 00
Faks: 0212 211 63 83

TEB PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş. **ACİL ve BEKLENMEDİK DURUM PLANI**

İlk Yayın Tarihi	:	Mayıs 2012
Versiyon No	:	02
Revizyon Tarihi	:	Mayıs 2018
Geçerlilik Süresi	:	6 yıl

Umut G. 4 N. 1



1. AMAÇ

Bu planın amacı, TEB Portföy Yönetimi A.Ş.'nin (Şirket), acil ve beklenmedik durumlarda müşterilerine, aracı kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini, prosedürlerini ortaya koymak, meydana gelebilecek herhangi bir deprem ve olağanüstü durum sonrasında, kayıplarının en aza indirilmesine yönelik olarak önceden hazırlanmış planlar çerçevesinde hızla hareket etmesini sağlamak; bu çerçevede etkin bir Kriz Yönetimini sağlamak üzere gerekli yetki, sorumluluk ve kaynak dağılımını temin etmektir.

Dışarıdan hizmet alımlarında, hizmet alımına ilişkin iş akış prosedürlerini oluşturmak ve gerekli iç kontrol mekanizmalarını kurmaktır. Dışarıdan hizmet alımından doğabilecek riskler ile hizmetlerin herhangi bir surette kesintiye uğraması veya aksaması durumunda uygulamaya konulacak bir eylem planıyla birlikte bu risklerin yönetilmesine ve alınan destek hizmetinin ikame edilebilirliğini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Şirketin olağan çalışmasını kesintiye uğratabilecek ve/veya hizmet vermesini engelleyecek acil ve beklenmedik durumları kapsar.

- Yangın,
- Doğal felaketler (deprem, sel, fırtına),
- Terör saldırıları / bomba ihbarı / halk hareketleri,
- Biyolojik ve kimyasal saldırılar
- Su baskını,
- Patlama,
- Fiziki güvenlik ihlalleri,
- Siber saldırı
- Salgın Hastalık
- Bilgi işlem sistemlerinin kullanılamaz hale gelmesi veya geçici olarak kullanılamaması,
- Dışarıdan hizmet alımının kesintiye uğraması,

Olağanüstü bir durum halinde Şirket çalışanlarının, hazırlanan plan hükümleri çerçevesinde hareket etmesi sağlanır.

Sermaye Piyasası Kurulu'nun 02.07.2013 Tarih ve 28695 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Portföy Yönetim Şirketleri Ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği (III-55.1),17 maddesi ile 19/7.maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir. Hazırlanmış olan acil durum planları altı yılda bir yenilenir.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



3. TANIMLAR

Acil ve Beklenmedik Durum Planı	ABDP
Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu	ABDS
Alternatif Çalışma Merkezi	TEB sürekliliği kapsamında Şirket faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında meydana gelecek acil ve beklenmedik bir durumda, bilgi işlem sistemlerinin çalıştırıldığı diğer merkezdir.
İş sürekliliği	Özellikle kritik hizmetlerin kesintiye uğraması halinde faaliyetlerin sürdürülebilmesi ve/veya zamanında kurtarılabilmesi amacıyla yürütülen bir dizi formal uygulamalardır.
Kritik Personel	İstanbul'da meydana gelecek olağanüstü bir durumda, Şirket faaliyetlerinin devamlılığı için önemli olan kritik teknik sistemi işletecek ve faaliyetleri sürdürecektir.
Kriz	Normal işleyişteki yetki ve sorumluluklar çerçevesinde alınacak kararlarla çözülemeyecek, mevcut süreçlerin dışına çıkılmasını gerektirecek, kapsamı ve/veya sonuçları açısından büyük çaplı olaydır.
Kriz Merkezi	İstanbul'u etkileyen olağanüstü bir durumda, kriz yönetimini üstlenecek İstanbul'da kurulu merkezdir.
Kriz Merkezi Çalışma Yeri	Olağanüstü bir durumda, Kriz Merkezinin çalışmalarını sürdüreceği yerlerdir.
Kurul	Sermaye Piyasası Kurulu'nu,
MKK	Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.'yi,
Müşteri	İmzalanacak portföy yönetim sözleşmesi çerçevesinde portföy yönetim şirketinden hizmet alan kolektif yatırım kuruluşlarını, bireysel ve kurumsal yatırımcıları
Olağanüstü Durum	24 saati aşan veya aşacağı belli olan kontrol dışı / beklenmeyen hizmet kesintileri yaratacak her türlü durum.
Saklamacı Kuruluş	Portföy Saklayıcısı Takasbank ve portföy saklama hizmeti vermesi Kurulca uygun görülen kurumları
Şirket	TEB Portföy Yönetimi Anonim Şirketi'ni,
Takasbank	İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'yi,
TEFDP	Türkiye Elektronik Fon Dağıtım Platformu
TTK	13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu,

Handwritten signature and initials in blue ink.



4. SORUMLULUK

Bu Planın uygulanmasından tüm şirket çalışanları görevleri dahilinde sorumludur.

Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu Şirket Genel Müdürü'dür. ABDP'nin yürütülmesini sağlayan, acil durum ve kritik süreç ekiplerini yönetir ve planın uygulanmasından sorumludur.

Acil ve beklenmedik durum planı ve buna ilişkin iş akış prosedürleri Şirket yönetim kurulunca onaylanır ve en az genel müdür yardımcısı düzeyinde bir şirket personeli ve bu kişiye alternatif olarak belirlenecek bir başka şirket personeli acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu kişiler olarak yönetim kurulunca atanır ve bu kişilere ait unvan ile her türlü iletişim bilgileri Kurul, MKK, Takasbank ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilir.

Acil ve Beklenmedik Durum Planında belirtilen tedbirlerin kısmen veya tamamen uygulanabilmesi için gerekli olan, Olağanüstü Durum İlanına öncelik sırası ile;

- Genel Müdür
- İş Geliştirme, Operasyon ve Mali İşler Bölümünden sorumlu Genel Müdür Yardımcısı
- Yukarıda sayılanların yokluğu halinde ise en kıdemli Genel Müdür Yardımcısı yetkilidir.

Yetkililer tarafından verilecek karar ve talimat sonrasında, Olağanüstü Durum İlanı Şirket'e duyurulur. Ancak, İstanbul'u etkileyen hasarlı bir deprem olayı kendiliğinden Olağanüstü Durum sayılacak olup, ayrıca bir Olağanüstü Durum İlanını gerektirmez. Olağanüstü Durum halinde Acil ve Beklenmedik Durum Planı çerçevesinde alınması öngörülen tedbirler ile olağanüstü koşulların gerektirebileceği diğer önlemler, bu plan uyarınca oluşturulacak Kriz Merkezi tarafından uygulanır ve koordine edilir.

5. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM UYGULAMA PLANI

5.1 Şirket faaliyetlerinin aralıksız sürdürülmesi

Şirket faaliyetinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik bilgi işlem sistemlerinin devamlılığı sağlar, gerekli yedekler alınır. Söz konusu elektronik kayıt yedekler beş yıl süre ile saklanmaktadır.

Acil ve beklenmedik durumlar için alternatif çalışma alanı belirlenmiştir. Alternatif çalışma alanında, faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak donanım ve yazılımlar kullanıma hazır durumdadır. Veri aktarım hizmetleri tesis edilmiş ve faaliyetlerin sürdürülmesi için gerekli tüm ofis programları ile bilgi erişim sistemleri yüklenmiştir.

İşlemlerin sürekliliği 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 uzaklığa sahip güvenli ve korumalı bir ortamda TTK hükümleri ile SPK özel hükümlerine göre saklanır.

Müşteri portföy işlemlerinin (günlük portföy, nakit akışın planlanması gibi) gerçekleştirilmesi ile takas ve saklama işlemlerinin yürütülmesi sağlayan sistemler (bilgi sistemleri) ve iş akışları kritik fonksiyonlara cevap verecek şekilde hazırlanır ve yedeklemesi yapılır.

[Handwritten signature]
4



5.2 Her Türlü Kayıt İle Kıymetli Evrakın Saklanması

Şirket, Mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olduğu her türlü kayıt ile kıymetli evrakı basılı olarak ve elektronik ortamda TTK'nın 82 nci maddesi uyarınca saklar. Söz konusu kayıt ve belgeler doküman yönetimi sisteminde dijital olarak süresiz, basılı olarak ise T.T.K., V.U.K. ve Sermaye Piyasası Kanunu'nda belirlenen saklama sürelerine göre korumalı arşiv alanlarında ayrıca saklanır.

5.3 Mali ve bilgi iletişim altyapısı operasyonel risk değerlendirmesi

TEB Portföy'de; ofis kaybı, sistem kaybı, insan kaynağına ulaşım engeli ve kritik tedarikçilerin kaybı senaryoları için iş sürekliliği çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

İş sürekliliği planları belirli periyotlarda gözden geçirilmekte, düzenli ve kapsamlı olarak test edilmektedir.

5.4. Hizmet verilen kişilerle alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması

Hizmet verilen kişilerle alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması için alternatif çalışma alanı her an kullanıma hazır durumdadır. Alternatif çalışma merkezinde, şirketimizin kullanımı için tahsis edilen iletişim araçları ile iletişim sağlanacaktır. Portföy yönetimi hizmeti verdiğimiz müşteriler ile hesaplarının bulunduğu saklama kuruluşu aracılığı ile iletişimin sürekliliği temin edilmiştir. Acil ve beklenmedik olağanüstü durum halinde müşterilerin iletişim imkanlarının sınırlandırılması, talimatların ulaşmaması veya müşteri varlıklarının yönetimi esnasında yapılan işlemlerin henüz yerine getirilememiş olması durumunda Şirket faaliyetlerinde kesintiler olabilir. Bu tür durumların meydana gelmesi halinde Kriz Merkezi gerekli tedbirleri almaya yetkilidir.

Kriz anında, telefon hatlarının kullanılamaması durumunda GSM üzerinden haberleşme sağlanacaktır. GSM hatlarında da kesinti yaşanması halinde uydu telefonlarının kullanılması gerekecektir.

5.5. Şirket ve personeliyle alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması

Şirket çalışanlarının ikamet ettikleri adresleri ve iletişim bilgileri güncel olarak tutulur. Bir olağanüstü durum halinde çalışanların alternatif iletişim kanalları vasıtasıyla Kriz Merkezi ile irtibata geçmesi sağlanır.

Şirket içi ve dışı haberleşmelerde, uydu üzerinden görüşme sağlayan mobil telefon cihazlarını, varsa kendisine ait telsiz cihazlarını, elektronik posta ve şirket içi haberleşmede ayrıca elektronik mesaj sistemlerini kullanabilir.

5.6 Alternatif şirket merkezi ve merkez dışı örgütlerinin tespit edilmesi,

Uzun süreli elektrik kesintisi, yangın, bomba ihbarı, çeşitli doğa olayları, vb. nedenlerle Gayrettepe yerleşkesinin kullanılamaması durumunda kritik personel IMSAN Şube İkitelli'de yer alan yedek ofiste faaliyetlerine devam edebilecektir.

İkincil yedekleme merkezi ise İzmir'dedir. İstanbul yedekleme merkezinden bilgilere ulaşılamaması durumunda İzmir'de bulunan alternatif çalışma alanında faaliyetlerin sürekliliği sağlanacaktır.



Gayrettepe binasında bir yangın ortaya çıkması veya söz konusu binayı etkileyen bir olağanüstü durumun meydana gelmesi halinde Gayrettepe Binası Acil Durum Rehberi uyarınca hareket edilir.

5.7. Acil ve beklenmedik durumun, karşı tarafa olası etkileri hakkında değerlendirme

Müşteri portföylerine yapılan işlemlerin aracı üyelerde bulunan hesaplar üzerinden gerçekleşmesi ve müşterilere ait varlıkların portföy saklama kuruluşu nezdinde kendi hesaplarında saklanması sebepleriyle işlemlerin takasının gerçekleşmemesi veya sahip olunan müşteri varlıklarının kaydı ortamda kaybolması ihtimalleri bulunmamaktadır.

5.8. Kurulun alınan önlemler hakkında bilgilendirilmesi, rutin zorunlu bildirimler

ABDP'nin devreye alındığı durumlarda, alternatif iletişim kanallarından Kurul'un bilgilendirilmesi iş sürekliliği planlarına dahil edilmiştir. Şirket'in acil ve beklenmedik durumlar karşısında alacağı önlemler hakkında Sermaye Piyasası Kurulu'na bilgi vermeye Kriz Merkezi yetkilidir. Bir olağanüstü durum halinde Kriz Merkezi, Kurul dahil ilişkili olduğu tüm kamu kurum ve kuruluşları ile borsaları, Şirket operasyonları ile ilgili aldığı kararlar hakkında yazılı veya sözlü olarak bilgilendirir.

Rutin ve zorunlu bildirimlerin aksamadan süresi içinde gerçekleşmesini sağlar. Bu durumun sağlanamaması durumunda Kurul durumu açıklayan gerekçeli bir mektup ve sözlü iletişim ile bilgilendirilir. Zorunlu bildirimler alternatif çalışma alanlarından yapılacaktır.

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

Fon Hizmet Birimi

Dışarıdan alınan "Fon Hizmet Birimi" hizmetinin alınacağı karşı kurumun acil ve beklenmedik olaylar neticesinde bu faaliyetinin;

(1) herhangi bir surette kesintiye uğraması veya aksaması durumunda alternatif iletişim kanalları aracılığıyla fon hizmet birimi ile iletişim sağlanır ve ortaya çıkabilecek risklerin yönetilmesine ve alınan destek hizmetinin ikame edilebilirliğine ilişkin gerekli önlemler alınır.

(2) faaliyeti devam ettiremeyeceğinin ortaya çıkması halinde Kurul'un da onayı alınarak derhal yeni bir banka ile sözleşme imzalanır. Şirketin Fon Hizmet Birimini bünyesinde kurması hakkı saklıdır.

Fon Hizmet Birimi faaliyetinin ilgili sözleşmede belirtilen esaslar çerçevesinde sağlanamaması durumunda izlenecek olan günlük iş akışı aşağıdaki gibidir;

- Fonların bir gün öncesine ait değerlendirme dosyaları Fon Hizmet Birimi tarafından faks ya da usb bellek ile TEB Portföy Yönetimi A.Ş.'ye iletilir.
- Fon değerlendirme detaylarından yola çıkılarak günlük nakit akış manuel olarak oluşturulur.
- Fon Hizmet Birimi'nden nakit akış bilgisi kontrol amaçlı olarak faks veya usb bellek ile TEB Portföy Yönetimi A.Ş.'ye iletilir, nakit akış mutabakatı sağlanır.
- Portföy yöneticileri tarafından yapılan döviz alım satım işlemleri, vadeli mevduat vb. işlemler nakit akışa yansıtıldıktan sonra TEB A.Ş. Hazine Bölümüne faks ya da usb bellek ile Fon Hizmet Birimi tarafından iletilir.
- Gerçekleşen işlemlerin aracılık hizmeti alınan kurumlardan e-posta olarak alınamaması durumunda işlemler bu kurumlar tarafından faks ya da usb bellek ile gönderilir. TEB Portföy

6



Yönetimi A.Ş. sistemine girilen işlemler kontrol edildikten sonra faks ya da usb bellek ile Fon Hizmet Birimi'ne elden ulaştırılır.

- Gün sonunda (Para Piyasası ve kısa vadeli fonlar için gün içinde) dağıtıcı kuruluşlardan ve TEFDP'ye dahil fonlar için Takasbank'dan günlük fon katılma payı satışları ile ilgili dosyalar detayları ile birlikte faks yoluyla sağlanır. TEB Portföy Yönetimi A.Ş. sistemine ilgili pay kayıtları girildikten sonra gerekli kontroller yapılarak dolaşımdaki katılma payı sayıları, günlük büyüme küçülmeler Fon Hizmet Birimi'ne faks ya da usb bellek ile iletilir.

Yatırım Fonu değerlendirme hizmeti TEB A.Ş.'nin 05/06/2017 tarihli İş Sürekliliği Yönetimi Geri Dönüş Planı olarak yer almakta olup, değerlendirme hizmetinin 24 saatte ayağa kalkması gerekmektedir.

6. OLAĞANÜSTÜ DURUM HALİNDE DEVREYE GİRECEK BİRİM VE EKİPLER İLE GÖREV ÜSTLENECEK PERSONEL

6.1. Kriz Merkezlerinin Oluşumu ve Görevleri

Kriz Merkezi: İstanbul'da meydana gelen hasarlı bir deprem veya olağanüstü durum haberinin alındığı ilk andan itibaren veya bir Olağanüstü Durum İlanında İstanbul'da bir Kriz Merkezi oluşturulur.

Kriz Merkezi Üyeleri: Kriz Merkezinin asıl üyeleri, aşağıda sıralanan Bölümlerin yönetiminden sorumlu Genel Müdür Yardımcıları'dır.

- İş Geliştirme, Operasyon ve Mali İşler Bölümü
- Portföy Yönetimi ve Araştırma Bölümü
- Müşteri İlişkileri ve Yatırım Danışmanlığı Bölümü

Herhangi bir Olağanüstü Durum İlanında Kriz Merkezine Genel Müdür veya Operasyon ve Mali İşler Bölümünden sorumlu Genel Müdür Yardımcısı Başkanlık eder. Genel Müdür ve anılan Genel Müdür Yardımcıları'nın ulaşım sorunu, hastalık ve benzeri nedenler ile Kriz Merkezi'nde görev yapamayacak durumda olması halinde, Genel Müdür tarafından görevlendirilen ve/veya Kriz Merkezi Fiziki Çalışma Yeri'ne ulaşan ilk Genel Müdür Yardımcısı Başkanlık eder. Genel Müdür Yardımcıları'nın Merkez'e ulaşacağı süre zarfında, Kriz Merkezine ulaşmış ilk Müdür ve üzeri ünvandaki personel Başkanlık görevini üstlenir. Kriz Merkezi yetkileri Kriz Merkezi Başkanı'nın onayı ile yürürlüğe girer. Başkan, üyeler arasında görev dağılımı yapar, çalışmalarını etkin ve hızla sonuçlanmasını teminen gözetir ve koordine eder. Şirket içi ve dışı birim, kişi ve kuruluşlarla iletişimi sağlar. Kriz Merkezi Başkanı, merkeze kendiliklerinden ulaşan personel arasından gerekli seçim ve görevlendirmeyi yapar. Gerekli hallerde, uygun gördüğü personeli çalışmalarına davet edebilir, yetkilerini uygun gördüğü bir üyeye yazılı olarak devredebilir.

Kriz Merkezi Fiziki Çalışma Yerleri: Bir olağanüstü durum halinde, Kriz Merkezi çalışmaları, bu amaçla önceden oluşturulmuş merkezde yürütülür. İstanbul'u etkileyen bir olağanüstü durum sonrasında Kriz Merkezi'nin fiziki çalışma yeri, **Gayrettepe Binası** olarak belirlenmiştir. İstanbul'u etkileyen bir olağanüstü durum sonrasında Kriz Merkezi Üyeleri'nin, öncelikle buldukları yere en yakın TEB çalışma yerine ulaşmaları gerekmektedir.

[Handwritten signature]



6.2. Kriz Merkezi'nin Görevleri

- Kriz Merkezi'nin asli görevi, olağanüstü koşullarda Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nda kendisine verilmiş görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini; bir doğal afet halinde, felaketten etkilenmiş çalışanlar ve ailelerine en süratli şekilde yardım sağlanabilmesini, hasara uğramış Şirket binasının güvenilirliğini, Şirket faaliyetinin devamlılığını ve olası kayıplarının en aza indirilebilmesini temin etmek, bu amaçla gerekli koordinasyon çalışmalarını yürütmektir.
- Kriz Merkezi, bir Olağanüstü Durum ilanı üzerine Kriz Merkezi Üyelerinin herhangi bir talimata gerek duymadan kendiliklerinden Kriz Merkezi Çalışma Yerinde toplanması ile oluşur. Bir doğal afet durumunda, Kriz Merkezi meydana gelen hasara ilişkin aldığı bilgiler doğrultusunda durum değerlendirmesi yaparak göreve devam etmesinin gerekip gerekmediğini karara bağlar. Kriz Merkezi yaptığı durum değerlendirmesi sonucunda, göreve başlamayı kararlaştırdığı takdirde, Kriz Merkezi olarak görev üstlendiğini tüm Şirkete duyurur. Ayrıca resmi makamlarca oluşturulan Kriz Yönetim Merkezi ve/veya Sivil Savunma Teşkilatı ile de temasa geçer.
- Kriz Merkezi, görevlerini yerine getirebilmek için, Acil ve Beklenmedik Durum Planı ekinde belirtilen ekiplerin toplanma merkezlerine ulaşmasını gözetir. Acil ve Beklenmedik Durum Planı uyarınca, önceden ismen belirlenmiş kişilerin görevli oldukları merkezlerde veya ekipte iş başı yapamamaları halinde, gönüllü veya kendi seçeceği uygun nitelik ve sayıdaki personel ile eksikliklerini tamamlar.
- Bir doğal afet durumunda, Kriz Merkezi çalışmalarını afet bölgesinde resmi makamlarca oluşturulmuş Afet Yönetim ve Koordinasyon Merkezi ile koordineli yürütmeye çalışır. Kriz Merkezinde sürdürülen çalışmalar ile kurtarma ve yardım faaliyetlerinde sağlanan gelişmeler ve alınan bilgiler, üyeler tarafından günlük olarak kaydedilir.
- Şirket kaynaklarından kullanılan personel, araç, gereç ve malzemeye ait bilgilerin detaylı olarak (isim, tür, sayı, miktar, kullanıldığı yer, tarih, vb.) kaydı tutulur. Herhangi bir bedel ödenmeksizin yardım mahiyetinde temin edilen malzeme, araç ve gerece ait bilgilerin de kaydı ayrıca tutulur.
- Kriz Merkezi tarafından gerekli görülen harcamalar, Şirket hesaplarından karşılanarak yapılır. Söz konusu ödenekten yapılacak harcamalara ilişkin belgeler, iki üye tarafından imzalanır. Ayrıca faaliyet ortamının herhangi bir sebepten dolayı kullanılamaz hale gelmesi, bilgi işlem sistemlerinin sürekliliğinin sağlanamaması durumunda gerekli müdahaleleri yapma görev ve sorumluluğu Kriz Merkezi'ne aittir.

7. YÜRÜRLÜK

Acil ve Beklenmedik Durum Planı, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer, yasal mevzuat ile Şirket organizasyonunda meydana gelecek değişiklikler neticesinde güncellenir. Acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu kişilere ait unvan ile her türlü iletişim bilgileri SPK, MKK, Takasbank ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilir.

[Handwritten signature]