

NEO PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.
ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	
2. TANIMLAR	
3. KAPSAM	
4. KOMİTE	
5. UYGULAMA-İŞ AKIŞI	
6. GÜNCELLEME	
7. YÜRÜRLÜK	

1. AMAÇ:

Bu planın amacı, Şirket'in acil ve beklenmedik durumlarda personeline, müşterilerine, piyasa katılımcılarına, hissedarlarına ve 3. taraflara karşı olan sorumluluklarını yerine getirme şartlarını, iş akışını ve prosedürlerini belirlemektir.

2. TANIMLAR:

Kanun : Sermaye Piyasası Kanunu

Kurul : Sermaye Piyasası Kurulu

ADK : Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi. Genel Müdür ve İdari ve Mali İşler Müdüründen oluşur.

Şirket : Neo Portföy Yönetimi A.Ş.

Müşteri : İmzalanacak Portföy Yönetim Sözleşmesi çerçevesinde Şirket'ten hizmet alan kişi, kurum, yatırım fonu veya bireysel emeklilik fonu.

Müşteri Varlıkları : Para ve sermaye piyasası araçları.

Saklama Kuruluşu : Özel Portföy Yönetimi müşterilerinin emanetlerinin saklandığı kuruluş.

MKK : Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.

Takasbank : İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.

3. KAPSAM:

Neo Portföy Yönetimi A.Ş.'nin faaliyetlerini, hizmetlerinin sunumunu engelleyebilecek olağan üstü ve benzeri durumlar aşağıda sıralanmıştır:

- Deprem, yangın, sel, fırtına ve benzeri doğal afetler
- Savaş, terörist saldırılar, halk isyanı ve benzeri
- Şirket mahallinde ve/veya faaliyetlerinin sürdürüldüğü binada meydana gelen yangın, su baskını, patlama gibi beklenmedik durumlar
- Çeşitli nedenlerle para ve sermaye piyasalarında meydana gelen beklenmedik durumlar nedeniyle işlemlerin durması, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması
- Hastalık, virüs salgını, trafik kazası, iş bırakma sebebiyle Şirket personelinin işe gelememesi
- Şirket' in bilgi işlem ve iletişim sistemlerinin çalışamaz hale gelmesi, izinsiz ve zarar verme amaçlı yapılan elektronik saldırılar, girişler ve virüsler

4. KOMİTE:

Bu planın etkili olarak uygulanabilmesi için Genel Müdür başkanlığında Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi oluşturulur. 3 kişiden oluşan bu Komite kısaca ADK olarak anılır. ADK, olağan bir biçimde, her yarı

yılda, Şirket'in acil ve beklenmedik durumlarla ilgili yapılanmasını ve yeni gelişmeleri değerlendirmek üzere toplanır. ADK' ya Genel Müdür başkanlık eder. Herhangi olağanüstü bir durumda personeli izinden çağırarak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar alma konusunda tam yetkilidir.

Acil ve beklenmedik durumun bilgi işlem ve sistemlerinin devamlılığın sağlanamaması ve/veya meydana gelen hasarın giderilebilmesi için uzun süreye ihtiyaç duyulması, çalışma ortamının fiziksel olarak 48 saatten az bir süre için elverişli olmaması halinde durum tespiti için yapılabilecek tedbirlerin alınması gerektiği ADK' nın öncelikli görevidir.

5. UYGULAMA VE İŞ AKIŞI:

A. Şirket'e ait mali tablolar ve mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olduğu kayıt ve evrak basılı olarak Şirket Merkezi'nde yanmaz çelik dolaplarda saklanmaktadır. Ayrıca belgelerin tümü elektronik ortamda güncel olarak muhafaza edilmektedir.

B. Acil ve beklenmedik durum hallerinde Şirket' in faaliyetlerinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik olarak bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanması, yedeklerinin alınması ve söz konusu elektronik kayıt yedeklerinin saklanması sorumluluğu İdari ve Mali İşler Bölümüne ait olup, Muhasebe işlemlerine ilişkin yedek kayıtlar Luca Yedekleme Sisteminde 5 yıl süre ile saklanır.

C. Acil ve beklenmedik durum hallerinde, müşteriler ve iletişim kanallarının işlerliğinin temini ve sürekliliğinin sağlanması ADK' nın durum tespiti yapmasıyla başlar. ADK, Şirket' in telefon, faks ve elektronik haberleşme ortamını inceler ve hangilerinin açık veya kapalı olduğunu belirler. Takiben, ADK' nın görevlendirdiği üye, açık olan iletişim hatlarını kullanarak müşterilerin hangi telefon ve mobil telefon numaralarını kullanarak Şirket' e ulaşabileceklerini bildirir. Tüm alternatif kanalların (telefon, elektronik ortam, faks) kapalı olması durumunda müşterilere mobil telefon ile ulaşarak mevcut iletişim kanallarını bildirir.

D. Buna ek olarak, normal Şirket faaliyetleri sürecinde Özel Portföy Yönetimi müşterilerinin varlıkları Saklama Kuruluşu tarafından saklanmakta ve sorumlu taraf Saklama Kuruluşu olmaktadır. Bu durumda, Özel Portföy Yönetimi müşterilerinin finansal varlıkları ile ilgili, bu yönetmelik kapsamında Saklama Kuruluşu'nun ve MKK ve Takasbank'ın acil durumlarla ilgili yönetmelik ve kuralları geçerli olacaktır. Dolayısıyla, Şirket'te yaşanan acil ve beklenmedik durum nedeniyle müşterilerin para ve finansal varlıklarının Şirket'te zayı olması gibi bir durum söz konusu değildir. Ayrıca, müşterilerin finansal varlıkları ve ilgili kayıtlar, MKK ve Takasbank bünyesinde mevcut olduğu gibi aynı zamanda kayıtları da yedeklenmektedir ve iletişimin sürekliliği temin edilmiştir.

E. Acil ve beklenmedik durum halinde, Genel Müdür veya alternatif sorumlu olan İdari ve Mali İşler Müdürü oluşan acil durum ile ilgili olarak ADK üyeleri ve Şirket personeli ile iletişim sağlar. Acil durum hallerinde aranacak personel telefon listesi Şirket de herkes tarafından görülebilecek şekilde bulunmaktadır. ADK üyelerinin yokluğunda mevcut en yetkili üst düzey yöneticisinin talimatlarına uyulur. ADK tarafından belirlenen üye, şirketin saklanan kayıtlarını uygulamaya açar, müşterilerle irtibat kurar ve sırasıyla Sermaye Piyasası Kurulu, Takasbank ve diğer saklama kuruluşu, MKK ve benzeri kamu kurum ve kuruluşları ile irtibatı temin eder.

F. Acil ve beklenmedik durum halinde şirketin çalışma mekanı kullanılamaz hale gelmiş ise bilgi sistemlerinin uzaktan erişim modeli mevcut olduğundan, çalışanlar ADK' nın belirlediği lokasyonda ve/veya internet erişimi olan bir mekanda çalışmalarına devam edebilirler.

Şirket' in bulunduğu bina acil çıkışa sahiptir ve acil durum iletişim telefonları değişik ve kolay görünebilir yerlere asılmıştır.

Şirket Yönetim Kurulu'nun, acil ve beklenmedik durum nedeniyle şirketin faaliyetine devam edemeyeceği yönünde karar alması durumunda, saklama kuruluşları ve müşteriler bu durumdan haberdar edilir. Müşterilere ait finansal varlıklar, Şirketten bağımsız olarak Saklama Kuruluş'u tarafından sağlandığından, herhangi bir risk öngörülmemektedir.

6. Güncelleme:

Bu dökümanın revizyonuna ait talepler Şirket'in İdari ve Mali İşler Bölümüne iletilecek olup, yürürlük öncesi düzenleme, kontrol ve onay işlemleri Şirket'in Yönetim Kurulu'nun sorumluluğundadır.

7. Yürürlük:

Bu yönetmelik, 16 /06/ 2020 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.