

## **ACAR YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI**

### **1. AMAÇ**

Bu planın amacı, acil ve beklenmedik durumların; şirketin olağan çalışmasını olumsuz yönde etkileyecek sonuçlar yaratmasını engellemek, acil ve beklenmedik durum sırasında ve ertesinde olağan hizmetlerinin sunumuna devam edilmesini sağlamaktır. Olası felaketlere karşı hazırlıklı ve organize olmak, önceliklerin ve kritik süreçlerin belirlendiği, değişimlerin takip edildiği, detaylı ve organize bir iş devamlılığı planına sahip olmayı gerektirmektedir.

### **2. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMUN TANIMI**

Şirketin olağan çalışmasını kesintiye uğratabilecek ve/veya hizmet sunmasını engelleyecek acil ve beklenmedik durumlar aşağıdaki gibi tanımlanmıştır;

- a) Doğal Afetler (Deprem, Yangın, Fırtına, Sel, vb.)
- b) Faaliyetlerin sürdürüldüğü binada meydana gelen beklenmedik durumlar ( yangın, patlama, su baskını vb)
- c) Terörist Saldırıları, Savaş, Halk Ayaklanması vb.
- d) Şirketin çalışması için birinci ve ikinci derecede gerekli olan altyapı eksiklikleri, uzun süreli elektrik ve telefon kesintileri, su ve yakıt kaynaklarındaki olumsuzluklar
- e) Şirketin bilgi işlem sisteminin çalışamaz hale gelmesi, Şirket sistemine dış saldırılar gerçekleşmesi (hack, virüs)
- f) Hastalık, iş bırakma, trafik kazası gibi nedenlerle personelin büyük bölümünün işe gelememesi/gelmemesi,
- g) Para piyasalarında meydana gelen olağanüstü haller nedeniyle para ve sermaye piyasalarında işlem yapılamaması, tahsilât ve ödeme sistemlerinin çalışmaması,

### 3. ACIL VE BEKLENMEDİK DURUM ÖNCESİ ALINACAK ÖNLEMLER

Acil ve beklenmedik durumun yönetimi amacıyla yapılacak işlemler aşağıda sıralanmıştır.

#### 3.1 Acil ve Beklenmedik Durum Sorumluları

Yönetim Kurulu Acil ve Beklenmedik Durum Planının uygulanmasından sorumlu olmak üzere en az Genel Müdür Yardımcısı düzeyinde olmak üzere bir çalışanını ve ona alternatif olacak başka bir çalışanı Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu olarak atar. Sorumlu, görev yapamayacak halde olması durumunda alternatif olarak belirlenen çalışan tüm yetki ve sorumlulukları ile görev yapar.

Şirketimizde Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu olarak Genel Müdür **Hüseyin Cemal ACAR** alternatif sorumlu olarak Borsa İşlemlerinden sorumlu Şef Dealer **Ömür ERTİRYAKİ** ...20.04.2009 tarihli ve ..... sayılı Yönetim Kurulu kararı ile belirlenmiştir. Komite üyelerinin unvan ve her türlü iletişim bilgileri, Sermaye Piyasası Kurulu, İstanbul Menkul Kıymetler Borsası, Vadeli İşlem ve Opsiyon Borsası A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., İMKB Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'ne bildirilmiştir. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, acil ve beklenmedik durumun önem derecesini belirleyerek personeli izinden çağırarak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar alma konusunda yetkilidir.

Aracı Kurumun Ünvanı	Acil ve beklenmedik Durum Planının Uygulanmasından Sorumlu Aracı Kurum Çalışanının Adı Soyadı	Acil ve Beklenmedik Durum Planının Uygulanmasından Sorumlu Aracı Kurum Çalışanının Ünvanı ve İletişim Bilgileri	Alternatif Aracı Kurum Çalışanının Adı Soyadı	Alternatif Aracı Kurum Çalışanının Ünvanı ve iletişim Bilgileri
Acar Yatırım Menkul Değerler A.Ş.	Hüseyin Cemal ACAR	Genel Müdür Tel:02122162661 Gsm:05323453839 <a href="mailto:hacar@acar.com.tr">hacar@acar.com.tr</a>	Ömür ERTİRYAKİ	Şef Dealer Tel: 02122162661 Faks:02122753566 Gsm:05336220111 <a href="mailto:omur@acar.com.tr">omur@acar.com.tr</a>

### **3.2 Personelin Görev Dağılımı**

Acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından Acil Durum Sorumlusu, sorumlu olmakla birlikte, acil ve beklenmedik bir durum meydana geldiğinde kural olarak bütün Şirket personeli; Şirket, müşteri ve personelin karşılaşacağı risklerin giderilmesinde görevli ve sorumludur. Personel söz konusu görev ve sorumluluklarını Acil Durum Sorumlusunun yönlendirme ve koordinasyonu altında yerine getirir. İzinli personel, Acil ve Beklenmedik durumun oluşması halinde Acil Durum Sorumlusuna ulaşma sorumluluğu altındadır.

### **3.3 Bilgisayar Sistemlerinin Yedeklemesinin Yapılması**

Acil ve beklenmedik durumlarda operasyonlarını sürdürebilmek amacıyla Şirket hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinin yedeklemesi yapılacaktır. Yedekleme sistemi ve donanım yedeklemesi bilgi işlem birimi tarafından yapılacaktır.

Yedek sistemlerin çalışması ve acil ve beklenmedik durumlarda şirketin bilgisayar sistemlerinde planlanmayan ve kısa sürede giderilemeyen bir hizmet kesintisi olması durumunda,

- Bilgi işlem merkezinde bulunan sistemlerin veri logları dönemsel olarak yedek sistemlere aktarılır,
- Yedek sistemler normalde 'standby' modunda çalışır,
- Ana sistemlerde bir problem olması durumunda yedek sistemler son logları alır ve hizmet vermeye hazır duruma gelir.
- Planlanmayan uzun süreli bir kesinti meydana gelmesi durumunda bilgi işlem sorumlusu problemin nedeni ve sistemlerin durumu hakkındaki bilgiyi Acil ve beklenmedik durum sorumlusuna bildirir. Sorun çözülene kadar yedek sistemlerle çalışmalar sürdürülür, ana sistemin devreye alınması sonrası sorunun çözüldüğünün bilgisi verilir. Acil ve Beklenmedik durum sorumlusu gerektiği takdirde tedarikçi firmalar ve müşteriler ile temasa geçilmesi ve durumdan haberdar edilmesini sağlar.
- Aracı kurum İzmir Şubemiz, alternatif acil ve beklenmedik durumlar için merkez dışı örgüt olarak tespit edilmiştir. İzmir Şubemize gerekli alt yapı sağlanarak merkezdeki yedeklemenin bir örneği de orda saklanacaktır. İzmir Şubemizde yedek data base server oluşturulacak ve haftada bir merkez serverdeki datalar oraya aktarılacaktır. Gerektiği takdirde hisse otomasyon uygulaması İzmir Şube serveri üzerinden çalıştırılabilecektir. Muhasebe ve operasyonel işlemler, kredi işlemleri ve takas işlemleri takibi işlemleri buradan yapılabilir.

## **4. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMDA YAPILACAK İŞLER**

Mali tablolar ve mevcut mevzuat gereği tutmakla yükümlü olduğu muhasebe işlemlerinin her türlü kayıt ile kıymetli evrak, basılı olarak ve elektronik ortamda yedeklenmektedir.. Aracı kurumun faaliyetlerini aralıksız sürdürebilmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanabilmesi için elektronik kayıt yedekleri alınmakta ve 5 yıl süreyle saklanmaktadır.

Müşterilerle ve aracı kurum çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki sağlanması amacıyla şirket yönetimince, aracı kurum çalışanlarından kritik konumdaki personele şirket içi görüşmeler için cep telefonu tahsis edilerek iletişimin sürekliliğinin sağlanmıştır. Şirket içi gsm numaraları aşağıdaki gibidir.

3000	0549 768 80 81	Hüseyin Cemal ACAR
3002	0549 768 80 83	Mine ACAR BORA
3003	0549 768 80 84	Aysun AKYÜZ
3004	0549 768 80 85	İlhami BİRTAN
3005	0549 768 80 86	Ömür ERTİRYAKİ
3006	0549 768 80 87	Rıza Abdullah KARA
3007	0549 768 80 88	İrfan ÇINAR
3008	0549 768 80 89	Hakan Abdi ÜNAL
3009	0549 768 80 90	Yılmaz ACAR

Acil ve beklenmedik durumlar karşısında aracı kurumun faaliyetlerini normal bir şekilde sürdürebilmesi için gereken işlemler, personele tahsis edilen cep telefonları , e-posta ve İzmir Şubesi kanalıyla yapılacaktır. Aynı şekilde Sermaye Piyasası Kurulu'na, İMKB 'ye, VOB'a MKK 'ya ve Takasbank'a yapılması gereken işlemler ve bilgilendirilmeler yine personele tahsis edilen cep telefonları , e-posta ve İzmir Şubesi kanalıyla yapılacaktır. Acil ve beklenmedik durumlarda iletişim kurulacak Şirket dışı yerlerin iletişim bilgileri bu planın ekinde sunulmaktadır.

BAŞVURULACAK YER		KISA NO.	ALAN KODU	TELEFON	FAKS
MKK	İSTANBUL		212	334 57 00	334 57 57
SPK	ANKARA		312	292 90 90	292 90 00
	İSTANBUL		212	334 55 00	334 56 00
TAKASBANK	SANTRAL		212	315 25 25	315 25 26
İMKB	SANTRAL		212	298 21 00	
EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	POLİS İMDAT	155			
	İSTANBUL		212	635 00 00	
JANDARMA	JANDARMA İMDAT	156			
	BÖLGE		212	214 44 44	
	İSTANBUL		212	285 19 22	
İTFAİYE	ACİL	110			
	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		212	635 01 00	621 17 39
	BEŞİKTAŞ		212	259 1506	227 81 19
CANKURTARAN	ACİL	112		444 0 911	
	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		212	520 21 20	
	HAVA AMBULANS		212	505 72 72	441 04 05
	HAVA AMBULANS		212	220 40 54	
HASTANE	ÖZEL OTA TIP MER		212	227 84 50	259 10 50
	ALMAN HAS.		212	293 21 50	293 47 52
	ACIBADEM ETİLER		212	283 03 33	283 54 84
	TAKSİM İLK YARD		212	252 43 00	249 78 04
	AMERİKAN HAS.		212	444 3 777	311 21 90
ELEKTRİK	ARIZA	186			
TELEFON	TELEFON ARIZA	121			
	TELEKS ARIZA	123			
	TELEFON TELEKS ARIZA		212	444 14 44	
DOĞALGAZ	ARIZA	187			

	İGDAŞ MERKEZ		212	626 46 66	
	ÇAĞRI MERKEZİ			444 36 36	
SU VE KANALİZASYON	ARIZA	185			
	İSKİ MERKEZ		212	588 38 00	
İSTANBUL VALİLİĞİ	ALO VALİLİK	179	212	455 59 00	512 20 86
	SANTRAL		212	514 17 50	
	SİVİL SAVUNMA		212	574 58 80	
	SAĞLIK		212	638 30 00	
	AFET FM (AFET ANINDA)		FM	94.1	
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	SANTRAL		212	455 13 00	455 27 00
	ALO ZABITA	153			
TRT	HABER MERKEZİ		212	232 00 00	
	İSTANBUL BÖLGE		212	232 12 00	

#### **4.4 Acil ve Beklenmedik Durumda Alternatif Hizmet Yeri ve Alternatif Hizmet Kanalları**

Aracı kurumun faaliyetine devam etmesinin mümkün olmadığı hallerde müşteri hesaplarına erişim ve her türlü nakit ve menkul kıymet işlemleri başka bir aracı kuruma devredilecek ve bu aracı kurumla karşılıklı anlaşma yapılarak işlemler buradan yapılacaktır.

#### **4.5 Sorunun 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 Durumlarda, Görev Dağılımına bağlı olmaksızın görevlendirmeler yapılabilir. Acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılmasında Şirket imkânlarının yeterli olamaması durumunda hangi kamu kurumlarından ve/veya özel kuruluşlardan yardım alınması gerektiğini saptanır. Acil ve Beklenmedik durum sorumlusu acil durum etkilerinin Şirket imkânları ile veya dışardan yardım alarak ne kadar süre içinde ve ne şekilde ortadan kaldırılacağını gösteren bir rapor hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra Rapor doğrultusunda hareket ederek acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

#### **4.6 Personelin Görev ve Sorumlulukları**

Acil ve Beklenmedik durum sorumlusu ilgili kişilerle 3 er aylık periyodlarla eşgüdüm toplantısı gerçekleştirecek durum değerlendirmesi yapacaktır. Bu konu ile ilgili ilk toplantımız şirket merkezinde 27/01/2009 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

Şirket personeli, acil ve beklenmedik durumlarda; Acil ve Beklenmedik durum sorumlusunun kontrol ve koordinasyonu altında hareket ederek, bu planda yer alan görev dağılımına uygun olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, yardım, kurtarma ve koruma çalışmalarına katılmak, durumun normale dönmesi için en üst düzeyde çaba göstermekle yükümlüdür.

### **5. DENETİM**

Acil durum planının uygulanabilirliğinin sorgulanması ve denetimi iç kontrol birimi tarafından ilgili yönetmeliklerde belirlendiği şekilde gerçekleştirilir.

### **6. YÜRÜRLÜK**

Bu yönetmelik 28.01.2009 tarih ver 150 sayılı yönetim kurulu kararı ile onaylandığı gün yürürlüğe girer.

