



ATLAS PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.

ACİL DURUM VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Çalışma Prosedürü: Sorumluluklar, İş Akışı

ATLAS – ADBDP

Sayfa No : 1 / 8

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

Çalışma Prosedürü:
Sorumluluklar
İş Akışı

ATLAS - ADBDP

Hazırlayan
Haluk ÖZTECİM

Onaylayan
Yönetim Kurulu

Yürürlük Tarihi : 13 / 03 / 2018

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi : 13/03/2018



ATLAS PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.

ACİL DURUM VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Çalışma Prosedürü: Sorumluluklar, İş Akışı

ATLAS – ADBDP

Sayfa No : 2 / 8

ATLAS PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.

ACİL DURUM VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Çalışma Prosedürü: Sorumluluklar, İş Akışı, Görev Tanımları

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ.....	3
2. TANIMLAR.....	3
3. KAPSAM.....	4
4. KOMİTE.....	5
5. UYGULAMA-İŞ AKIŞI.....	6
6. DIŞARIDAN ALINAN HİZMETLER İÇİN ALINAN ÖNLEMLER.....	8
7. GÜNCELLEME.....	8
8. YÜRÜRLÜK.....	8

Hazırlayan
Haluk ÖZTECİM

Onaylayan
Yönetim Kurulu

Yürürlük Tarihi : 13 / 03 / 2018

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi : 13/03/2018



ACİL DURUM VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Çalışma Prosedürü: Sorumluluklar, İş Akışı

ATLAS – ADBDP

Sayfa No : 3 / 8

1. AMAÇ:

Bu planın amacı, Şirket'in acil ve beklenmedik durumlarda olağan çalışmasını olumsuz yönde etkileyecek sonuçlar yaratmasını engellemek, acil ve beklenmedik durum sırasında ve ertesinde olağan hizmetlerinin sunumuna devam edebilmesini sağlamak, personeline, müşterilerine, piyasa katılımcılarına, ortaklarına, dışarıdan hizmet aldığı kurumlara 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, Portföy Yönetimi'nden sorumlu Direktör, Araştırma'dan sorumlu Direktör ile Mali İşler ve Operasyon'dan sorumlu Direktörden oluşur.
Şirket	: Atlas Portföy Yönetimi A.Ş. (Kısaca Atlas Portföy)
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	: Bireysel portföy yönetimi müşterilerinin ve Kolektif Yatırım Kuruluşlarının emanetlerinin saklandığı kuruluş.
MKK	: Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.

Hazırlayan
Haluk ÖZTECİM

Onaylayan
Yönetim Kurulu

Yürürlük Tarihi : 13 / 03 / 2018

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi : 13/03/2018



ACİL DURUM VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Çalışma Prosedürü: Sorumluluklar, İş Akışı

ATLAS – ADBDP

Sayfa No : 4 / 8

Takasbank : İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.

Tradesoft : Şirketin uygulama yazılımı programı. (GTP / PMS)

Veri Dağıtım Hizmeti : Foreks, Matriks, Bloomberg gibi finansal veri sağlayıcı programlar

Fon Hizmet Birimi : Dışardan hizmet alımı kapsamında Yönetim Kurulunun karar altına alarak belirlemiş olduğu Fon hizmeti alınan kurum,

Risk Yönetim Hizmeti: Dışardan hizmet alımı kapsamında Yönetim Kurulunun karar altına alarak belirlemiş olduğu Risk Yönetim Sistemi hizmeti alınan kurum,

IT Desteği : Dışardan hizmet alımı kapsamında Yönetim Kurulunun karar altına alarak belirlemiş olduğu Bilgisayar hizmetleri desteği alınan kurum. (Kısaca “MİERA “)

3. KAPSAM:

Atlas 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 gibi olağanüstü hallerde;

Şirket’in acil ve beklenmedik durumlarda olağan çalışmasını olumsuz yönde etkileyecek sonuçlar yaratmasını engellemek;

- Müşteri hizmetlerinin devamlılığını sağlamak,
- Yasal ve 3. Kişilere karşı olan sorumlulukları zamanında yerine getirmek,

Hazırlayan
Haluk ÖZTECİM

Onaylayan
Yönetim Kurulu

Yürürlük Tarihi : 13 / 03 / 2018

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi : 13/03/2018



ACİL DURUM VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Çalışma Prosedürü: Sorumluluklar, İş Akışı

ATLAS – ADBDP

Sayfa No : 5 / 8

- İş akışlarında karmaşıklığa ve kesintiye sebebiyet vermeyerek, Şirketin finansal durumuna olası etkisini azaltmak,
- Müşteri ve çalışan kayıplarını asgariye indirmek,
- Beklenmedik durumlarda Şirket varlıklarını en iyi şekilde korumaya almak,
- Dışarıdan alınan hizmetlerin devamlılığını sağlayarak risk oluşumunu engellemek amacıyla önlem almak.

Zaman Hedefleri

Şirket için kabul edilebilir zaman hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

Sistem Adı	İlgili Süreç	Kurtarma Zaman Hedefi	Kurtarma Noktası Hedefi
GTP / PMS	Portföy Yönetimi, Muhasebe	0-2 saat	1 gün
Matriks, Foreks, Bloomberg	Veri Dağıtım Hizmeti	0-2 saat	< 15 dk

4. KOMİTE:

Bu planın etkili olarak uygulanabilmesi için Genel Müdür başkanlığında Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi oluşturulur. 4 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 Yönetim Kurulu tarafından atanan Genel Müdür başkanlık eder. Genel Müdür'ün katılmadığı hallerde yerine yine Yönetim Kurulu tarafından alternatif olarak atanan Mali İşler ve Operasyon'dan sorumlu Direktör başkanlık eder ve herhangi olağanüstü bir durumda personeli izinden çağırarak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar alma konusunda tam yetkilidir.

Hazırlayan
Haluk ÖZTECİM

Onaylayan
Yönetim Kurulu

Yürürlük Tarihi : 13 / 03 / 2018

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi : 13/03/2018



ACİL DURUM VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Çalışma Prosedürü: Sorumluluklar, İş Akışı

ATLAS – ADBDP

Sayfa No : 6 / 8

Bu kişilere ait unvan ile e-posta adresi, telefon ve fax gibi her türlü iletişim bilgilerinin; Kurul, Borsa İstanbul, Takasbank ve Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilmesi zorunludur.

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 tespitinin yapılarak hangi 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 Mali İşler ve Operasyon Bölümüne ait olup, yedek kayıtlar "MİERA" tarafından Atatürk Mah. Girne Cad. No:11/1-3 Ataşehir / İSTANBUL adresinde saklanır. Ayrıca bir Acil ve beklenmedik durum halinde bu adreste bulunan sistem ve yedek kayıtlar sayesinde sistem tekrar ayağa kaldırılacaktır.
- C. Acil ve beklenmedik durum hallerinde, müşteriler ve iletişim kanallarının işlerliğinin ve dışarıdan hizmet alınan kurumlarla olan iletişimin 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.

Hazırlayan
Haluk ÖZTECİM

Onaylayan
Yönetim Kurulu

Yürürlük Tarihi : 13 / 03 / 2018

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi : 13/03/2018



ACİL DURUM VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Çalışma Prosedürü: Sorumluluklar, İş Akışı

ATLAS – ADBDP

Sayfa No : 7 / 8

- D. Buna ek olarak, normal Şirket faaliyetleri sürecinde Portföy Yönetimi müşterilerinin varlıkları Saklama Kuruluşu tarafından saklanmakta ve sorumlu taraf Saklama Kuruluşu olmaktadır. Bu durumda, 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 zayi 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 Mali İşler ve Operasyondan sorumlu Direktör, 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. Bu kapsamda IT Desteği alınan “ MİERA “ uzaktan erişimin sağlanması, sistem desteğinin verilmesi ve yedek kayıtların aktif hale getirilmesinden sorumludur.

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.

Hazırlayan
Haluk ÖZTECİM

Onaylayan
Yönetim Kurulu

Yürürlük Tarihi : 13 / 03 / 2018

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi : 13/03/2018



ACİL DURUM VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Çalışma Prosedürü: Sorumluluklar, İş Akışı

ATLAS – ADBDP

Sayfa No : 8 / 8

6. DIŞARIDAN HİZMET ALIMINDAN DOĞABİLECEK RİSKLER VE HİZMETLERİN HERHANGİ BİR SURETTE KESİNTİYE UĞRAMASI VEYA AKSAMASI DURUMUNDA ALINACAK ÖNLEMLER :

Şirketin dışarıdan hizmet aldığı Risk Yönetimi, Fon Hizmet Birimi ve Bilgi Teknolojileri hizmetlerinde herhangi bir kesinti veya aksama olması durumunda uygulamaya konulacak bir eylem planıyla birlikte bu risklerin yönetilmesine ve alınan hizmetlerin ikame edilebilmesine yönelik gerekli önlemleri almaktadır. Bununla ilgili aşağıda belirtilen ikame stratejisinin uygulanabilmesi için ilgili potansiyel kuruluşlarla ön görüşmeler yapıp alternatifler hazır bulundurulmaktadır.

Kritik öneme sahip olan Bilgi Teknolojileri hizmetini aldığı kuruluşun herhangi bir kesinti ve aksama nedeniyle bu hizmeti verememesi halinde bu hizmeti vermek için gerekli altyapıya sahip alternatif bir kurumdan alınması planlanmaktadır.

Risk Yönetimi hizmeti ile Fon Hizmet Birimi hizmetinin, dışarıdan hizmet aldığı kurum kaynaklı herhangi bir kesinti veya aksamaya uğraması durumunda ise SPK tarafından sözkonusu hizmetleri vermeye yeterli görülen bağımsız kuruluşlardan veya Şirketin portföy yönetimine ilişkin işlemlerine aracılık eden diğer yatırım kuruluşlarından bu hizmetin temin edilmesi planlanmaktadır.

7. GÜNCELLEME :

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

8. YÜRÜRLÜK :

Bu yönetmelik, / ... / 2018 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

Hazırlayan
Haluk ÖZTECİM

Onaylayan
Yönetim Kurulu

Yürürlük Tarihi : 13 / 03 / 2018

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi : 13/03/2018