



KİSBU GAYRİMENKUL VE GİRİŞİM SERMAYESİ PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Prosedür / İş Akış /Görev Tanımı No	PYŞ.1
Kabul Tarihi/Karar Numarası	16.01.2025 2
Revizyon Tarihi/Revizyon Numarası	

1. AMAÇ

Bu planın amacı, Kisbu Gayrimenkul ve Girişim Sermayesi Portföy Yönetimi A.Ş.'nin acil ve beklenmedik durumlarda müşterilerine, aracı kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini ve prosedürlerini ortaya koymak ve bununla ilgili iş akış prosedürlerini oluşturmaktır.

2. TANIMLAR

Bilgi İşlem Sistemleri	: Şirket'in faaliyetlerini normal bir şekilde sürdürmesini sağlayan, hizmet verdiği kişilerin emirlerinin iletimi ve gerçekleştirilmesini, takas ve saklama işlemlerinin yürütülmesini, hizmet verdiği kişilerin hesaplarının saklanması ve takibini sağlayan sistemler
Kurul	: Sermaye Piyasası Kurulu
Plan	: Acil ve Beklenmedik Durum Planı
Şirket	: Kisbu Gayrimenkul ve Girişim Sermayesi Portföy Yönetimi A.Ş.
TTK	: Türk Ticaret Kanunu

3. KAPSAM

Plan, acil ve beklenmedik durumlar nedeniyle Şirket faaliyetlerinin veya dışarıdan hizmet alınan kuruluşların verdikleri hizmetlerin kesintiye uğraması karşısında Şirket personelinin yapacakları işlemlere ilişkin süreçleri kapsar. Bu kapsamda belli başlı acil ve beklenmedik durumlar, bunlarla sınırlı kalmamak üzere, aşağıda sıralanmıştır:

- Deprem, yangın, sel, fırtına ve benzeri doğal afetler,
- Savaş, terörist saldırılar, halk ayaklanması ve benzerleri,
- Şirket veya Şirket'e dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşların mahallinde ve/veya faaliyet gösterdiği binada meydana gelebilecek yangın, su baskını, patlama, vb. gibi beklenmedik durumlar,
- Finansal piyasalarda meydana gelebilecek beklenmedik durumlar nedeniyle para ve sermaye piyasalarında işlemlerin durması, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması,
- Hastalık, salgın, trafik kazası, iş bırakma nedeniyle Şirket personelinin önemli bölümünün veya Şirket'e dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşların personelinin işe gelmemesi,
- Şirket'in faaliyetlerini sürdürmesi için gerekli olan alt yapı aksaklıkları, uzun süreli elektrik, su ve telefon kesintileri, internet hattı problemleri,
- Şirket'in Bilgi İşlem Sistemleri'nin veya Şirket'e dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşların bilgi işlem ve iletişim sistemlerinin çalışamaz hale gelmesi, izinsiz ve zarar verme amaçlı yapılan elektronik saldırılar, girişler ve virüsler,
- Şirket'in faaliyetlerini kısıtlayan veya kapanmasına neden olabilecek her türlü beklenmedik olay.

4. PLAN'IN UYGULANMASINDAN SORUMLU KİŞİLER

Plan, Şirket Yönetim Kurulu'nca onaylanır. Plan'ın uygulanmasından sorumlu kişiler en az genel müdür yardımcısı düzeyinde bir Şirket personeli ve bu kişiye alternatif olarak belirlenecek bir başka Şirket personeli olmak üzere Şirket yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve bu kişilere ait unvan ile her türlü iletişim bilgileri, Kurul, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş. ve Kurulca belirlenen diğer kuruluşlara bildirilir.

Acil ve beklenmedik durum nedeniyle, Bilgi İşlem Sistemleri'nin devamlılığın sağlanamaması ve/veya meydana gelen hasarın giderilebilmesi için uzun süreye ihtiyaç duyulması, çalışma ortamının fiziksel olarak elverişli olmaması halinde durum tespiti yapılarak hangi tedbirlerin alınması gerektiği Plan'ın uygulanmasından sorumlu kişilerin öncelikli görevidir.

Plan'ın uygulanmasından sorumlu kişiler tarafından, Plan'da oluşturulan iş akış prosedürlerinin yeterlilikleri yıllık olarak Şirket'in faaliyetleri ile şube açılması veya kapanması şeklinde örgütlenme yapısındaki değişiklikler dikkate alınarak gözden geçirilir ve söz konusu prosedürlerde gerekli değişiklikler yapılır.

5. UYGULAMA VE İŞ AKIŞI

1. Durumun Saptanması

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 kurulunu derhal toplantıya çağırır.

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 iletişim sorumlusu bunu personele, yönetim kuruluna ve Şirket dışı paydaşlara bildirir. İletişim sorumlusu haricinde kamuoyu ile bilgi paylaşımı yapılmaz. İletişim sorumlusu kriz süresince gerekli bildirimleri yapmak ve iletişimi sağlamakla yükümlüdür.

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 kuruluna sunulur.

2. Planın Uygulanma Unsurları/Alanları

a. Mali Tablolar ve Mevcut Mevzuat Uyarınca Tutmakla Yükümlü Olunan Her Türlü Kayıt ile Kıymetli Evrakın Basılı Olarak ve/veya Elektronik Ortamda TTK'nın 82'nci Maddesi Uyarınca Saklanması

Şirket'e ait mali tablolar ve mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan her türlü kayıt ile evrak basılı olarak Şirket içerisinde bulunan arşiv odasındaki yanmaz çelik koruma dolaplarında saklanmaktadır. Ayrıca kayıtların tümü elektronik ortamda yedekleri alınarak korunmaktadır. Kayıtların zarar görmesi ya da kayıtlara erişilememesi durumunda sistem üzerinden tekrar üretilebilmesi mümkündür.

b. Şirket Faaliyetinin Aralıksız Sürdürülebilmesine Yönelik Bilgi İşlem Sistemlerinin Devamlılığının Sağlanması, Yedeklerinin Alınması ve Söz Konusu Elektronik Kayıt Yedeklerinin Beş Yıl Süre ile Saklanması

Acil ve beklenmedik durum hallerinde Şirket'in faaliyetlerinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik olarak Bilgi İşlem Sistemleri'nin devamlılığının sağlanması amacıyla Şirket ve fon muhasebe verileri sistemli bir şekilde yedeklenmekte, ayrıca yedek olarak oluşturulan kopyalar farklı lokasyonlarda en az beş yıl süre saklanmaktadır. Ayrıca kurumsal firmaların sundukları bulut veri saklama sistemleri de kullanılmakta, hem server dataları hem de kullanıcı bilgisayarlarındaki kritik dosyalar bulut üzerinden anlık senkronize edilmek suretiyle yedeklenmektedir.

Şirketin internet erişimi ADSL internet hattı üzerinden sağlanmaktadır.

Şirket personeli taşınabilir notebook bilgisayarlar kullanmakta olup, elektrik şebekesinde meydana gelecek kısa süreli kesintilerde batarya üzerinden çalışmaya devam etme imkanı bulunmaktadır. Uzun süreli kesintilerde gerekmesi halinde tüm personel elektrik bağlantısı olan herhangi bir noktadan çalışmalarına devam edebilecek durumdadır.

c. Mali ve Bilgi İşlem Altyapısı Dahil Olmak Üzere Operasyonel Risk Değerlendirmesi

Yukarıda (b) maddesinde yapılan açıklamalar sonucunda Bilgi İşlem Sistemleri'nde meydana gelebilecek sorunlardan kaynaklanabilecek riskler asgari düzeye indirilmiş durumdadır.

Mali anlamda Şirket ve fonların finansal varlıkları saklayıcı kuruluş ve varsa diğer finansal kurumlar nezdinde saklanmaktadır. Kasada günlük ihtiyaçları aşan bir nakit bulundurulmamaktadır. Ayrıca müşterilerden alınan çek, senet vb. kambiyo senetleri Şirket kasasında tutulmamakta, bankalarda saklanmaktadır. Bu itibarla mali risklerin asgariye indirilmesi sağlanmıştır.

Hastalık ve iş bırakma gibi durumlara karşı Şirket personeli arasında yedekleme yapılmış durumdadır.

d. Hizmet Verilen Kişilerle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

Acil ve beklenmedik durum hallerinde, iletişim kanallarının işlerliğini tespit ettikten sonra, hizmet verilen kişilerle telefon ve e-posta yöntemiyle iletişim kurulacaktır.

e. Şirket ve Personeliyle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

Şirket personelinin iletişim bilgileri ile ikamet ettikleri adresleri güncel olarak tutulur. Acil ve beklenmedik durum karşısında, alternatif iletişim kanalları kullanılarak personel ile irtibat kurulur. İletişim kanalı olarak mobil telefon cihazları ve elektronik posta kullanılabilir.

f. Alternatif Şirket Merkezi ve Merkez Dışı Örgütlerinin Tespit Edilmesi

Şirket merkezinin acil ve beklenmedik durumlar sonucu kullanılamaz hale gelmesi durumunda alternatif şirket merkezi olarak Beylikdüzü Osb. Mah. Merciler San. Sit. 10 Cad. No:22 Beylikdüzü / İstanbul adresi belirlenmiştir.

g. Acil ve Beklenmedik Durumun Karşı Tarafa Olası Etkileri Hakkında Değerlendirme

Hizmet verilen fonlara ait varlıkların tamamı saklama hizmetini yürüten kuruluş tarafından saklanmaktadır. Acil ve beklenmedik durum karşısında herhangi bir kayıp olması söz konusu değildir.

h. Kurul'un Alınan Önlemler Hakkında Bilgilendirilmesi, Rutin Zorunlu Bildirimlerin Nasıl Yapılacağı

Plan'ın uygulanmasından sorumlu kişiler, acil ve beklenmedik durum ve buna karşı alınan önlemleri ivedilikle Kurul'a bildirir. Plan'ın uygulanmasından sorumlu kişilerin yokluğu halinde Şirket'in mevcut en üst düzey yöneticisinin talimatlarına uyulacaktır. Rutin zorunlu bildirimler mevcut durum değerlendirmesi sonrası en uygun yöntem kullanılarak yazılı veya sözlü olarak aksamadan süresi içinde yapılacaktır. Bildirimler Şirket kayıtlarının yedeklerinin kullanılmasıyla gerçekleştirilecektir.

i. Şirketçe Faaliyete Devam Edilemeyeceği Yönünde Karar Verilmesi Durumunda Müşterilerin Hesaplarına Erişimi ve Söz Konusu Hesapların Başka Şirkete Devri

Şirket yönetim kurulunun, acil ve beklenmedik durum nedeni ile Şirket'in faaliyetine devam edemeyeceği yönünde karar vermesi durumunda, kurucusu olduğu fonların saklama hizmetini yürüten kuruluş bu durumdan bilgilendirilecek ve hizmet verilen söz konusu fonların varlıklarının devri gerçekleştirilecektir.

Şirket'in başka portföy yönetim şirketleri tarafından kurulan fonları yönetmesi durumunda ise bu fonların kurucusu olan portföy yönetim şirketine durum bildirilecek ve hizmet verilen söz konusu fonların yönetim sözleşmelerinin iptali ve yönetim yetkilerinin devri gerçekleştirilecektir.

Yönetim Kurulunun, acil ve beklenmedik durum nedeniyle şirketin faaliyetine devam edemeyeceği yönünde karar alması durumunda, müşteriler bu durumdan haberdar edilir ve müşteri varlıklarının transferi için gerekli işlemler müşteri onayı ile gerçekleştirilir.

j. Dışarıdan Alınan Hizmetler

Şirket tarafından dışarıdan alınan hizmet, hizmet sağlayıcı kuruluşun, sağlanacak hizmeti istenilen kalitede gerçekleştirebilecek düzeyde teknik donanım, altyapı, mali güç, tecrübe, bilgi birikimi, insan

kaynağına ve acil durum eylem planına ve olanaklarına sahip olup olmadığı tespit edilerek imzalanan sözleşme kapsamında yürütülür.

Dışarıdan alınan hizmetin kesintiye uğraması veya aksaması durumunda, hizmet alınan kurumdan, kesintinin süresi hakkında detaylı olarak açıklama yapması ve kendi acil durum planına göre aksiyon alması istenir ve acil ve beklenmedik durum sorumlusu aracılığıyla ilgili prosedürler takip edilir.

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 şirket bünyesinde Muhasebe Sorumlusu tarafından yerine getirilir. Hizmetlerde aksama olması durumunda 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 yatırım kuruluşlarından ve uzmanlaşmış diğer kuruluşlardan alınacaktır.
- **Araştırma Hizmetleri:** Hizmet tekrar sağlanana kadar yatırım kuruluşlarından veya söz konusu hizmet birimini kendi bünyesinde oluşturmuş diğer şirketlerden alınacaktır.
- **Teftiş ve İç Kontrol Destek Hizmetleri:** Teftiş ve İç Kontrol Hizmetlerini veren kuruluşun hizmetlerinde aksama olması durumunda hizmet tekrar sağlanana kadar günlük iç kontrol faaliyeti, iç kontrolden sorumlu yönetim kurulu üyesi gözetiminde gerçekleştirilecektir.

6. YÜRÜRLÜK

Plan, Şirket yönetim kurulu tarafından onaylandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer ve yeterliliği Şirket'in faaliyetleri ile şube açılması veya kapanması şeklinde örgütlenme yapılarındaki değişiklikler dikkate alınarak acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından Şirket'in büyüklüğüne ve ihtiyaçlarına göre yılda en az bir kez gözden geçirilir; yasal düzenlemelerde ve Şirket yapılanmasında meydana gelen değişiklikler neticesinde yönetim kurulu kararıyla güncellenir.

Şirket'in hizmet verdiği Müşterileri'ne acil ve beklenmedik durumlarda iş sürekliliğinin sağlanması ve buna ilişkin iş akış prosedürleri hakkında bilgi vermekle yükümlü olduğundan portföy yönetim sözleşmelerinin imzalanması sırasında bu planın bir sureti karşı tarafa verilir. Bu plan ayrıca Şirket internet sayfasında yayınlanır ve ilgili kurumlara bildirilir.

EK/1 Sorumlu Listesi

Sorumlular-Unvan	İsim/Soyisim	İletişim Bilgisi
Genel Müdür	Emre KİSBU	emre.kisbu@kisbuportfoy.com

EK/2 Personel Görev Dağılımı

Alınacak Aksiyon	İlgili Bölümler
UYARMA: Acil ve beklenmedik durumun meydana geldiğinin/gelme olasılığının yükseldiğinin bildirilmesi	Genel Müdür ve Mali İşler
YARDIM ÇAĞIRMA: ilgili Kurumlara ulaşp gerekli bilgilerin aktarılması	Tüm Personel
İLK YARDIM: Profesyonel destek ekipleri ulaşana kadar geçen sürede ilk yardım faaliyetlerinin yerine getirilmesi	Tüm Personel
KURTARMA: Şirkete ait bilgi, doküman ve diğer önemli evrakın kurtarılması	Tüm Personel
KORUMA: kurtarılan bilgi, doküman ve diğer önemli evrakın koruma altına alınması	Tüm Personel
BİLGİLENDİRME: Müşterilere ve iş ilişkisinde bulunulan diğer kişi ve şirketlere gerekli açıklamaların gönderilmesi	Genel Müdür, Mali İşler ve İç Kontrol Sorumlusu
ZORUNLU BİLDİRİMLER: Mevzuat uyarınca kamu otoritelerine yapılması gereken bildirimlerin gönderilmesi	Genel Müdür, Mali İşler ve İç Kontrol Sorumlusu

KİSBU GAYRİMENKUL VE GİRİŞİM
SERMAYESİ PORTFÖY YÖNETİM A.Ş.
Levent Mah. 50100 Sk. No: 5 / 1
Beşiktaş / İSTANBUL
Beşiktaş V.D. : 563 144 4668