

ÜNLÜ PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş (ÜNLÜ Portföy)

Ad	: ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI YÖNETMELİĞİ VE İLGİLİ İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ
Uygulamadan Sorumlu Birim(ler)	: Genel Müdür, Portföy Yöneticileri ile Operasyon, Muhasebe ve Raporlama, ÜNLÜ MENKUL BT Birimleri Yöneticileri
Onay Tarihi/No	: 16.06.2025/2025/20
Yürürlük Tarihi	: 2025
En Son Güncelleme Tarihi	: 2020
Son Revizyon No	: 02
Güncellemeden Sorumlu	: İç Kontrol Birimi Sorumlusu ve Operasyon Birimi Sorumlusu ile Dışardan Hizmet Alımı yapılan ÜNLÜ Menkul 'ün BT Sorumlusu

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	GENEL HÜKÜMLER	
Madde 1	Amaç	
Madde 2	Hukuki Dayanak	
Madde 3	Kapsam	
Madde 4	Tanımlar	
İKİNCİ BÖLÜM	ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMLARIN TANIMLANMASI VE SÜRECİ TAKİP EDECEK SORUMLU KİŞİLERİN ATANMASI	
Madde 5	Acil ve Beklenmedik Durumlar	
Madde 6, 7, 8, 9, 10	Acil ve Beklenmedik Durum Planının Uygulanmasında Sorumluluk	
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	ALTERNATİF ŞİRKET MERKEZİNİN BELİRLENMESİ, MÜŞTERİ VE ÇALIŞANLARLA ALTERNATİF İLETİŞİM KANALLARI	
Madde 11, 12, 13, 14, 15, 16,17, 18	Alternatif Şirket Merkezi	
Madde 19,20,21	Müşterilerle ve ÜNLÜ PORTFÖY Çalışanlarıyla Alternatif İletişim Kanalları Sürekliliğinin Sağlanması Esası	
Madde 22	Dışarıdan Hizmet Alımına İlişkin Risklerin Değerlendirilmesi	
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMUN KARŞI TARAFA OLASI ETKİLERİ – BELGE VE KAYIT DÜZENİNİN DEVAMI – ZORUNLU BİLDİRİMLERİN SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI	
Madde 23	Acil ve Beklenmedik Durumların Karşı Tarafa Olası Etkileri	
Madde 24,25,26,27,28,29,30,31	Belge ve Kayıt Düzeni, Mali Tablolar ve Bildirimler	
BEŞİNCİ BÖLÜM	ŞİRKET FAALİYETLERİNE DEVAM EDİLEMeyeCEĞİ KARAR VERİLMESİ – ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANINDAN MÜŞTERİLERİN HABERDAR EDİLMESİ	
Madde 32	Şirket Faaliyetlerine Devam Edilemeyeceği Karar Verilmesi	
Madde 33,34,35	Acil ve Beklenmedik Durum Planından Müşterilerin Haberdar Edilmesi	
ALTINCI BÖLÜM	YÜRÜTME VE DİĞER HUSUSLAR	
Madde 36,37	Yönetmelikte Yer Almayan Diğer Hususlar	
Madde 38	Yönetmelik Hükümlerindeki Değişiklikler	
Madde 39	Yürütme	
Madde 40	Yürürlük	

BİRİNCİ BÖLÜM**GENEL HÜKÜMLER****Amaç**

Madde 1- İşbu yönetmelik ÜNLÜ Portföy Yönetimi A.Ş.'nin ("ÜNLÜ PORTFÖY") acil ve beklenmedik durum planını bu durumda müşteriler, diğer aracı kurumlar ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerin yerine getirilmesini, tüm faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanmasını, Acil ve Beklenmedik Durum planını uygulayacak yöneticilerin atanmasını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

Kritik süreçlerin Olağanüstü Durum kapsamına giren bir nedenle kesintiye uğraması halinde, söz konusu süreçlerin Ünlü PORTFÖY 'ün alternatif çalışma lokasyonunda (Olağanüstü Durum Merkezi'nde) yeterli düzeyde karşılanması, dolayısıyla hizmetlerin en kısa sürede devamının sağlanması ve veri kayıplarının en düşük seviyede tutulabilmesi için gerekli organizasyon, işlem ve prosedürlerin tanımlanmasıdır.

Acil ve Beklenmedik Durum Planı ayrıca, bu planı yürürlüğe koymaktan sorumlu Ünlü Portföy Yönetimi A.Ş.'nin çalışanlarının rol ve sorumluluklarını tanımlar.

Hukuki Dayanak

Madde 2 – Bu Plan, SPK'nın III-55.1 Sayılı "*Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği*" ("PYŞ Tebliği") hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 3- Bu yönetmelik, Sermaye Piyasası Kurulu'nun PYŞ Tebliği Madde 17'de öngörülen esaslar dahilinde ÜNLÜ Portföy Yönetimi A.Ş.'de; Acil ve beklenmedik durumların tanımlanması,

- Acil ve beklenmedik durum planının uygulanması ve sürecin takibinden sorumlu kişilerinin atanması ve bildirimler,
- Alternatif ÜNLÜ PORTFÖY merkezi ve merkez dışı örgütlerinin tespit edilmesi,
- Faaliyetlerin sürekliliği için teknik altyapı,
- Müşterilerle alternatif iletişim kanalları,
- Acil ve beklenmedik durumların karşı tarafa olası etkilerinin değerlendirilmesi,
- Mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan belgeler ile Elektronik ortamda belge ve kayıt düzeni ve muhafazası,
- Şirket faaliyetinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanması, yedeklerinin alınması ve söz konusu elektronik kayıt yedeklerin beş yıl süre ile saklanması,
- Mali ve bilgi iletişim alt yapısı dahil olmak üzere operasyonel risk değerlendirmesi,
- Periyodik ve periyodik olmayan zorunlu bildirimlerin yapılmasına devam edilmesi yöntemleri ve Kurul'un alınan tedbirler hakkında bilgilendirilmesi,
- Hizmet verilen kişilerle alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması,
- Şirket hizmet verdiği kişilere acil ve beklenmedik durumlarda iş sürekliliğinin nasıl sağlanacağı ve buna ilişkin iş akış prosedürleri hakkında bilgi verilmesi,



- Şirket ve personeliyle alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması,
- Şirketçe faaliyete devam edilemeyeceği yönünde karar verilmesi durumunda müşterilerin hesaplarına erişimi ve söz konusu hesapların başka şirkete devri konularına ilişkin esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen terimlerin anlamları aşağıda açıklanmıştır:

- a) Şirket veya ÜNLÜ PORTFÖY: ÜNLÜ Portföy Yönetimi A.Ş.
- b) Kurul : Sermaye Piyasası Kurulu
- c) Yönetim Kurulu : ÜNLÜ Portföy Yönetimi A.Ş. Yönetim Kurulu
- d) Genel Müdürlük : ÜNLÜ Portföy Yönetimi A.Ş. Genel Müdürlüğü ve Şirket Merkezi
- e) Bölüm : Genel Müdürlük bünyesinde, genel müdür ve ilgili genel müdür Yardımcısına karşı muhatap ve sorumlu bir müdürün idaresi altındaki faaliyet ve hizmet birimi.
- f) İç Denetim Programı: İç denetim sistemlerinin uygulanması sırasında şirketin karşı karşıya kaldığı riskler dikkate alınarak şirketin her bir faaliyet alanı için uygulanması düşünülen denetim işlemlerinin kapsam ve niteliğinin ayrıntılı olarak belirlendiği belgeler.
- g) İç Denetim Bölümü : Şirketin faaliyetlerine yönelik olarak sürekli izleme, inceleme ve kontrol eylemleri ile teftiş fonksiyonunu beraber yürüten ve koordine eden birim yöneticisi ve müfettişten oluşan birim ile iç kontrol elemanı.
- h) İç Kontrol Sistemi : Şirketin merkez dışı örgüt birimleri dahil, tüm iş ve işlemlerinin yönetim stratejisi ve politikalarına uygun olarak düzenli, verimli ve etkin bir şekilde mevcut mevzuat ve kurallar çerçevesinde yürütülmesi, hesap ve kayıt düzeninin bütünlüğünün ve güvenilirliğinin, veri sistemindeki bilgilerin zamanında ve doğru bir şekilde elde edilebilirliğinin sağlanması, hata, hile ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve tespiti amacıyla ÜNLÜ PORTFÖY’de uygulanan organizasyon planı ile bunlara ilişkin tüm esas ve usulleri ifade eder. Söz konusu usul ve esaslar muhasebe kayıtlarının doğru ve eksiksiz olması ve mali bilgilerin doğru ve güvenilir olarak zamanında hazırlanması amacıyla yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulan ve genel olarak örgüt şeması, iş tanımları, yönetmelikler, genelgeler, talimatlar ve uygulama esaslarını içeren prosedürlerin tümünü kapsamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMLARIN TANIMLANMASI VE SÜRECİ TAKİP EDECEK SORUMLU KİŞİLERİN ATANMASI

Acil ve Beklenmedik Durumlar

Madde 5 - Deprem, yangın v.b faaliyet sürecini aksatacak veya durduracak doğal afetler, terörist faaliyetler, teknolojik hırsızlık ve zarar verme amaçlı faaliyetler ve terörist faaliyetler nedeniyle ÜNLÜ PORTFÖY Yönetim Kurulu üyelerinin tamamının veya çoğunluğunun görev yerinde olamaması, ÜNLÜ PORTFÖY Yönetim Kurulu tarafından faaliyete devam edilemeyeceği kararının alınması, Kurul tarafından faaliyetlerin geçici veya sürekli durdurulması, Genel Müdürlükte büyük çaplı teknolojik alt yapı sorunları uzun süreli iletişim kesintisi, acil ve beklenmedik durumlar kapsamında yer alır. Bu kapsamda yer almayan acil ve beklenmedik durum olarak değerlendirilebilecek konular ancak Yönetim Kurulu Kararı ile kapsama dâhil edilebilir.

Acil ve Beklenmedik Durum Planının Uygulanmasında Sorumluluk

Madde 6- Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanması amacıyla Genel Müdür öncelikli sorumlu olarak atanmıştır.

Madde 7- Madde 6'da sorumlu kişi olarak belirlenen Genel Müdür'ün görevi başında bulunmaması durumunda Operasyon Birimi Yöneticisi ve dışarıdan hizmet alımı yoluyla IT altyapısı ve IT servisleri hizmetleri temin edilen ÜNLÜ Menkul Değerler A.Ş.'nin BT Birimi Yöneticisi ikinci sorumlular olarak atanmıştır.

Madde 8- ÜNLÜ PORTFÖY Yönetim Kurulu alternatif merkez olarak belirlenen şubenin müdürünü ikinci sorumlu olarak atayabilir. Mevcut durumda Alternatif şirket merkezleri Maslak Mah. AOS 55.Sok. 42 Maslak A Blok No.2/42 Ofis 3 Kat :7 Sarıyer – İstanbul ve ÜNLÜ Menkul Değerler A.Ş. Ankara Şubesi, Kızılırmak Mah. Dumlupınar Bulvarı, A Blok No.9A /719 Çankaya – Ankara'dır. ÜNLÜ PORTFÖY Yönetimi acil ve beklenmedik durum sonrasında yeni merkez belirleyebilir.

Madde 9 – Yönetim Kurulu gerekli görmesi durumunda Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından sorumlu yöneticiyi ve alternatif yöneticiyi değiştirebilir. Bu iki kişiden birinin veya her ikisinin görevlerinden ayrılması durumunda, görevden ayrıldığı gün itibarıyla Yönetim Kurulu uygulamadan sorumlu olacak yeni kişileri belirler ve atanması kararını alır.

Madde 10 – Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından sorumlu kişiler ve alternatif kişiler ile atanmalarını düzenleyen Yönetim Kurulu Kararı, Kurul, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., Takasbank ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilir.

Bu kişilerin kurumdan ayrılması veya Yönetim Kurulu Kararı ile sorumlu kişilerin değiştirilmesi durumunda da yukarıdaki tüm kurumlara yazılı bilgi verilir. Bu kuruluşlara yapılacak tüm yazılı bildirimlerde ve Yönetim Kurulu Kararlarında, asgari olarak sorumlu kişilerin unvanı, tüm iletişim bilgilerinin bulunması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ALTERNATİF ŞİRKET MERKEZİNİN BELİRLENMESİ MÜŞTERİ VE ÇALIŞANLARLA ALTERNATİF İLETİŞİM KANALLARI

Alternatif Şirket Merkezi

Madde 11- Alternatif şirket merkezi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Burası şirket merkezindeki faaliyetlerin kesintiye uğraması durumunda, tüm faaliyetleri kesintisiz olarak sürdürebilecek teknik donanım, alt yapıya ve yeterli sayıda ihtisas personeli ile idari personele sahip yer olabilir.

Madde 12- Alternatif şirket merkezinin tercih edilmesinde, belirlenecek yerin şirket merkezinden fiziki olarak bağımsız ve acil durumlarda kritik personel tarafından, hava, kara, deniz ve/veya demiryolu ile kolay ulaşım imkânlarının bulunması esastır. İstanbul'da veya şehir dışında bulunan yeterli donanımına sahip bir şube alternatif şirket merkezi olarak seçilebilir.

Madde 13- Yönetim Kurulu, organizasyon yapısındaki değişiklikler, yeni değerlendirmeler ve alternatif şirket merkezi faaliyetlerinin sona ermesi durumunda, yeni alternatif şirket merkezini belirler ve durumu Madde 10'da yer alan kurumlara yazılı olarak bildirir.

Madde 14- ÜNLÜ PORTFÖY 'ün faaliyetlerini normal bir şekilde sürdürmesini sağlayacak olan alternatif merkez;

- Müşteriler/Hizmet verilen tarafların adına varlıklarının sorunsuzca yönetilmesi
- Müşteri /Hizmet Verilen tarafların giriş ve çıkış talimatlarının alınması,
- Müşteri hesap ekstrelerinin istenildiği takdirde sorunsuzca gönderilmesi

Madde 15- Alternatif şirket merkezinin en kısa sürede devreye alınabilmesi için, gerekli bilgi, belge ve kayıtların (Back Office uygulamaları, online emir iletim sistemleri, Web ve e-posta sunucuları) elektronik ortamda eşanlı ve sürekli olarak yedeklenmesi esastır.

Madde 16- Alternatif şirket merkezinde bulunacak yetkili kişinin, faaliyetlerin sürekliliği konusunda yeterli teknik donanım ve bilgiye sahip olması sağlanır. Bu kişinin Acil ve beklenmedik Durum Planı uygulanmaya başladığında yedek sistemi devreye alacak irtibatları ve teknik destek alacak birimler belirlenir.

Madde 17- Alternatif şirket merkezinde çalışacak personel, bu yere ulaşımı sağlanacak Genel Müdürlük personeli.

Madde 18- Alternatif şirket merkezi personelinin görev tanımı ve yetkileri ile iş akışlarında değişiklik olması durumunda, öncelikle faaliyetin sürekliliği sağlanır. Ardından görev değişiklikleri ve yetkileri personele yazılı olarak ve imza karşılığında tebliğ edilir.

Müşteriler, Hizmet Verilen Taraflar ve ÜNLÜ PORTFÖY Çalışanlarıyla Alternatif İletişim Kanalları Sürekliliğinin Sağlanması Esası

Madde 19- Müşterilerin ve hizmet verilen tarafların alternatif şirket merkezine ulaşabilmeleri, emir ve talimatlarını iletebilmelerini teminen, alternatif merkezde genel merkezde kullanılmakta olan telefon santraline benzer yeterlilikte bir santral bulundurulur. Şirket web sitesinde tüm iletişim numaraları duyurulur. Aynı şekilde web sitesi üzerinden müşterilerin soru ve sorunlarını iletebilmesi ve cevaplanması sürekliliğinin sağlanmasında esastır.

Şirket web sitesinin her durumda faaliyetine devam edebilmesi sağlanmalıdır.

Madde 20- Müşteri talimatların yerine getirilebilmesinde alternatif şirket merkezi personeline gerekli yetkilendirilmesi yapılır.

Acil durum sebebi ile müşteri talimatlarının yerine getirilmesi ile ilgili süreler ve saatlerde değişiklik olması durumunda, yapılan değişiklikler, keyfiyet alternatif şirket merkezi; müşteriler tarafından

rahatlıkla erişebilecek web sitesi/elektronik ortamda bilgilendirilir. Tüm uygulama değişikliklerinde olduğu gibi bu uygulama da şirket web sitesinden yatırımcılara ilan edilir.

Madde 21- ÜNLÜ PORTFÖY yönetimi ve dışarıdan hizmet alım sürecinde görevli yöneticiler, hizmet sağlayıcı ile yapılacak sözleşmede yer alacak şekilde ve sözleşme öncesi yapılacak hizmete yönelik incelemelerde önemli kriter olarak, yedeklilik esası ile hizmet sağlayıcısının alt yapı, personel ve teknik donanım yeterliliğini gözetecektir.

Dışarıdan Hizmet Alımına İlişkin Risklerin Değerlendirilmesi Acil ve Beklenmedik Durum Planı Yönetmeliği ve İlgili İş Akış Prosedürüne uygun olarak yapılır.

Madde 22- Dışarıdan Hizmet Alımlarında Bu Alımlara İlişkin İş Akış Prosedürlerinin Oluşturulması ve Gerekli İç Kontrol Mekanizmasının Kurulması

Dışarıdan hizmet alımlarında bu alımlara ilişkin iş akış prosedürleri oluşturulmuş ve gerekli iç kontrol mekanizmaları kurulmuştur. Dışarıdan hizmet alımlarında tedarikçinin acil ve beklenmedik durum oluştuğunda servis verebilir bir altyapısı ve iletişim ağı olmasına özen gösterilerek tedarikçi seçimi yapılmıştır. Dışarıdan hizmet alımından doğabilecek riskler ile hizmetlerin herhangi bir surette kesintiye uğraması veya aksaması durumunda uygulamaya konulacak bir eylem planı hazırlanarak, bu risklerin yönetilmesine ve alınan destek hizmetinin ikame edilebilirliğine ilişkin bilgiler belirlenmiştir. Bununla birlikte dışarıdan hizmet alımları yapılan kurumlardan iş sürekliliği yönetim planları alınarak, planlarımız arasına dahil edilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ACIL VE BEKLENMEDİK DURUMUN KARŞI TARAFA OLASI ETKİLERİ- BELGE VE KAYIT DÜZENİNİN DEVAMI-ZORUNLU BİLDİRİMLERİN SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI

Acil ve Beklenmedik Durumların Karşı Tarafa Olası Etkileri

Madde 23- Hizmet verilen kişilere, aracı kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflarla olan ilişkiler değerlendirildiğinde, acil ve beklenmedik durumlar oluştuğunda iş sürekliliğinin aksamadan devam etmesi hedeflenmiştir. Yatırımcı varlıkları (para ve sermaye piyasası araçları saklama kuruluşları nezdinde saklandığından Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın devreye alınması gerektiği durumlarda yatırımcıların para ve sermaye piyasası araçlarının zayi olmaması için gerekli önlemler alınmıştır.

Ayrıca ÜNLÜ PORTFÖY 'ün Acil ve beklenmedik durumun, yatırımcıya etkilerinin minimum düzeyde olması için kurumumuz yatırımcının ulaşabileceği telefon numaralarını şirketin internet sitesinde yayınlanacaktır veya alternatif kanallar yardımıyla yatırımcılara ulaştırılacaktır.

Belge ve Kayıt Düzeni, Mali Tablolar ve Bildirimler

Madde 24 – Alternatif şirket merkezinde mali tablolar ile mevzuat gereği tutulması yükümlü olunan her türlü kayıt ve kıymetli evrak elektronik ortamda saklanır. Her iş günü sonunda alınan yedekler aynı zamanda alternatif şirket merkezindeki sunuculara da eşzamanlı olarak yedekleme işlemini gerçekleştirir.

Madde 25 – Müşteri hesaplarına ilişkin bilgiler, mali ve bilgi iletişim alt yapısı, müşteri tüm irtibat bilgileri, önceki işlemlere ilişkin internet protokol numaraları (IP), müşteri emirleri ve talimatlarına ilişkin ses kayıtları bu yedekleme süreci içerisinde yer alır. Bu belge ve kayıtlar ilgili Kurul tebliğlerinde belirtilen ve TTK ile diğer kanunlarda ifade edilen yasal süreler içerisinde yedekleri alınarak elektronik ortamda muhafaza edilir.

Madde 26 – Ses kayıtlarının alınması ve muhafazasında şirket merkezi kadar alternatif merkezde de gerekli yedeklerin alınması ve arşivlenmesi esastır. Bu konudaki işleyiş merkez ve alternatif merkezde günlük kontroller ile devam ettirilir. Yasal süresinin tamamlanmış ve uyumsuzluk bulunmayan ses kayıtlarıyla ilgili iptaller, genel müdürlük İç Denetim Birimi ve Bilgi İşlem Birimi'nin bilgisi dahilinde tutanakla yapılır.

Madde 27 – Eşanlı yedekleme sistemi ve mali tabloların elektronik ortamda muhafazası ile Kurula yapılacak zorunlu bildirimler yasal süreler içerisinde yerine getirilir. Belge ve kayıt düzeni ile ilgili olası bir teknik problemde Kurul'a yazılı bildirimde bulunularak ek süre talep edilebilir.

Madde 28 – Madde 24'te ifade edilen etkin yedekleme sistemi ve teknik donanımın ve kuruluşlarla bağlantının alternatif şirket merkezinde ya da bu yönetmelikte belirtilen şekilde başka bir fiziki mekânda sağlanması durumunda, TCMB, Takasbank, MKK ve TSPB ile mevzuat ve üyelik gereği tabi olduğumuz diğer bildirimlerin yasal süreçler içerisinde yapılması sağlanır.

Madde 29 – Bu bağlantıların oluşturulmasında teknik imkânsızlık, ilgili kuruluşlardan izin alınamaması ve alt yapı yetersizliği gibi durumlarda, teknik destek hizmeti alınan ÜNLÜ Menkul' ün Bilgi İşlem Birimi yöneticisi tarafından diğer tedbirlerin alınabilmesi ve Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın gözden geçirilebilmesi için, uygulamadan sorumlu yönetici ve Yönetim Kurulu'na yazılı bilgi verilir.

Madde 30 – Bu Yönetmelik'te alınan tedbirler hakkında ve yönetmelik hükümlerinde değişiklik olması durumunda Kurul ayrıca bilgilendirilir.

Madde 31 – Mali tabloların bir örneği şirket merkezinde muhafaza edilir. Aynı zamanda basılı olarak bulundurmakla yükümlü olunan evrakın son iki yıla ait olanları şirket merkezinde, bu süreçten öncekileri arşiv depoda muhafaza edilir. Bu belgeler ayrıca elektronik ortamda mevcuttur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ŞİRKET FAALİYETLERİNE DEVAM EDİLEMeyeceĞİ KARARI VERİLMESİ-ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANINDAN MÜŞTERİLERİN HABERDAR EDİLMESİ

Şirket Faaliyetlerine Devam EdilemeyeceĞi Kararı Verilmesi

Madde 32- Acil ve beklenmedik durumların oluşmasında, teknik alt yapı yeterli olmakla beraber, bazı eksiklikler ve problemler olması, işlemlerin takibinde ve takas ile faaliyetlerin muhasebeleştirilmesi süreçte aksamalara ve hem operasyonel hem maddi hatalara yol açılabileceğinin tespit edilmesi, belge kayıt düzeni ile ilgili sorunlar yaşanması durumunda Yönetim Kurulu şirketin faaliyetlerine devam edilemeyebileceğİ kararını alabilir.

Alınan tüm bu önlenmeler ve kurulan altyapı sayesinde faaliyetlerimizin devamlılığı planlanmış ve test edilmiştir. Yatırımcılara ait varlıklar, Şirketimizden bağımsız olarak Saklama Kuruluşları nezdinde saklandığından, herhangi bir risk öngörülmemiştir. Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın devreye alınması halinde hizmetlerimizin devamlılığına katkı sağlayan tedarikçilerden anlaşmalarda belirtilen şartlarda hizmet verilebilir durumda olacaktır. Şirket faaliyetlerine devam edilmeyeceğİ yönünde karar verilmesi durumunda yatırımcılar bu durumdan haberdar edilir. Yatırımcı varlıkların transferi için gerekli işlemler yatırımcı onayı ile gerçekleştirilir.

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'ndan Müşterilerin / Hizmet Verilen Tarafların Haberdar Edilmesi

Madde 33 – Şirketin acil ve beklenmedik durumlarda iş sürekliliğini nasıl sağlayacağı konusunda müşterilerine / hizmet verilen taraflara bilgi verme yükümlülüğü bulunur. Söz konusu bu bildirim hesap açılış sürecinde yer alan tüm personel tarafından öncelikle hesap açılış sırasında yapılır. Bu bilgilendirmede yönetmelikte belirtildiğİ şekilde bilgi verilmelidir.

Madde 34- Müşteriye asgari olarak, acil ve beklenmedik durumda şirket merkezine ulaşamıyorsa neresinin alternatif şirket merkezi olduğı, adres, telefon, faks, e-posta adresi ve tüm irtibat bilgileri, bunlarla ilgili bir değışiklik olması durumunda şirket web sitesinde takip edilebileceğİ, bu bildirim Seri V No:68 sayılı tebliğde değışiklik yapan Seri V No:104 sayılı tebliğ gereğİ yapıldığı, bildirimin şirket faaliyetlerinde herhangi bir sorun olduğı anlamına kesinlikle gelmediğİ ifade edilir

Madde 35- Acil ve Beklenmedik Durum Planı, müşterilerin kolaylıkla görebileceğİ şekilde şirket web sitesinde bulunur ve değışiklik olması durumunda güncellenmesi takip edilir.

Kararları hükümleri uygulanır.

Yönetmelik Hükümlerindeki Değişiklikler

Madde 38- Yönetmelik hükümlerini değiştirme yetkisi iç kontrolden sorumlu yönetim kurulunun tavsiyesi ile yönetim kuruluna aittir.

Yürütme

Madde 39- Bu yönetmelik hükümleri uygulamadan sorumlu olan Genel Müdür tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 41- İş bu yönetmelik hükümleri ÜNLÜ Portföy Yönetimi A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile karar tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

Madde 41- Revizyonlar

Revizyon No	Revizyon Tarihi
1	2015
2	02.03.2020
3	12.06.2025

