

GLOBAL
MENKUL DEĞERLER

Doküman No:

<u>Doküman Adı:</u>	Acil ve Beklenmedik Durum Planı
<u>Versiyon:</u>	1.5
<u>Düzenlenme Tarihi:</u>	22.03.2023
<u>Dağıtım Grubu:</u>	Tüm Çalışanlar
<u>Uygulama Alanı:</u>	Global Menkul Değerler A.S.

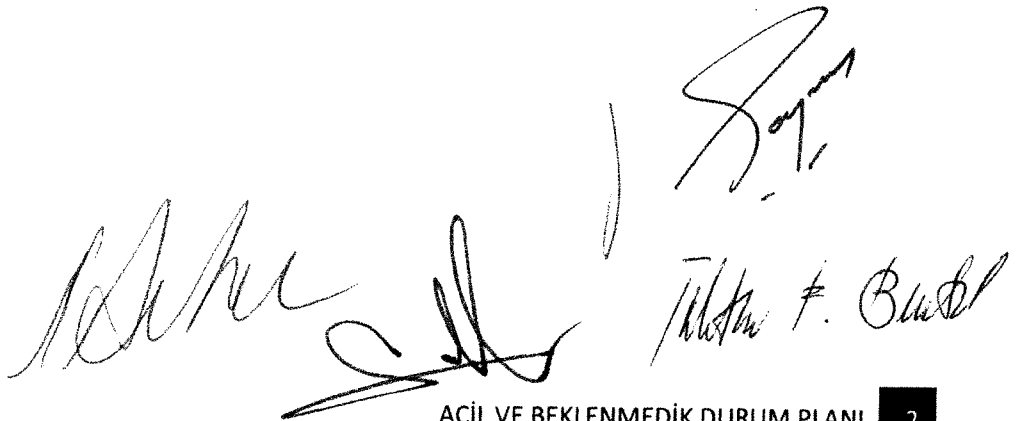
[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

İÇİNDEKİLER

1 AMAÇ VE KAPSAM	3
2 İLGİLİ MEVZUAT VE STANDARTLAR:.....	3
3 KILIT PERSONEL:	3
3.1 KILIT PERSONELİN SORUMLULUKLARI	3
3.1.1 Mali İşler ve Operasyon Genel Müdür Yardımcısı	3
3.1.2 Bilgi Tek. Kurumsal İlet. ve Dijital Paz. Proje Yönetimi Grup Direktörü.....	3
3.1.3 İdari İşler Direktörü	4
4 ACIL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI'NIN DAYANAKLARI	4
4.1 İRTIBAT BİLGİLERİ	4
4.2 İLETİSİM KANALLARI	4
4.3 PROSEDÜRLER VE ACIL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI	4
5 AFET / ACIL DURUM HALİNDE UYGULANACAK İŞ AKISI	4
5.1 OFİS KULLANILABİLİR DURUMDA	5
5.2 OFİS YARI KULLANILABİLİR DURUMDA	5
5.3 OFİS KULLANILAMAZ DURUMDA	6
6 ÇALISANLARDAN KAYNAKLANAN VAKALARA İLİSKİN PROSEDÜR	6
7 DİĞER KONULAR.....	7



1 AMAÇ ve KAPSAM:

Bu plan, Global Menkul Değerler A.S. çalışanlarının afet ve/veya acil durumlarda herhangi bir kesinti olmaksızın operasyonlara devam edilebilmesi için uyması gereken yer ve görev değişiklikleri ile ilgili prosedür ve kuralları içermektedir.

Global Menkul Değerler A.S. merkezinde meydana gelen afet ve/veya acil durumlarda herhangi bir kesinti olmaksızın operasyonlara devam edilebilmesi için alternatif aracı kurum merkezi olan "Büyükdere Cad. No: 193 Sisli / İstanbul " adresindeki Global Yatırım Holding A.S.'nin ofisine taşınılır.

Tüm çalışanlar bu kitapçık ve eklerinin birer nüshasını ofislerinde ve evlerinde saklamakla ve herhangi bir afet/acil durumda bu kitapçıkta belirtilen talimatları yerine getirmekle yükümlüdürler.

2 İLGİLİ MEVZUAT ve STANDARTLAR:

Global Menkul Değerler A.S.'nin müşterilerine verdiği hizmetin sürekliliği ve sorumlu olduğu kuruluşlara karşı iş ilişkisinin devamlılığını sürdürmek amacıyla Aracı Kurumlarda Uygulanacak İç Denetim Sistemine İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğ hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir. (Aracı Kurumlarda Uygulanacak İç Denetim Sistemine İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ - Seri No: V, No: 104)

3 KILIT PERSONEL:

Mali İşler ve Operasyon Genel Müdür Yardımcısı, Bilgi Teknolojileri Kurumsal İletişim ve Dijital Pazarlama Proje Yönetimi Grup Direktörü, İdari İşler Direktörü bu prosedür ve kuralların uygulanmasından baslıca sorumlu olan kişilerdir.

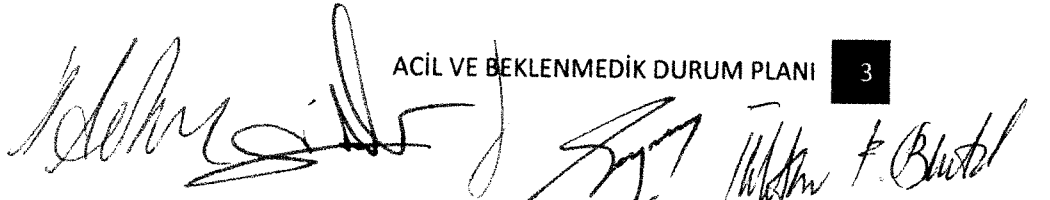
3.1 Kilit Personelin Sorumlulukları

3.1.1 Mali İşler ve Operasyon Genel Müdür Yardımcısı

Afetin/acil durumun tüm olası sonuçlarını değerlendirir. Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın kullanılıp kullanılmayacağına karar verir. Bilgi Teknolojileri personeline önerilen acil olarak alınması gereken aksiyonları değerlendirir. Durumu hafifletecek veya ortadan kaldıracak önlemlerin alınmasını sağlar. Afet/acil durumda önem sırasına göre aranacaklar listesindeki astları ve diğer personeli bu kitapçıkta prosedürler çerçevesinde bilgilendirir. Bu kişiler tarafından bilginin ne şekilde yaygınlaştırılması gerektiğine karar verir. İrtibat listesini güncel tutar.

3.1.2 Bilgi Teknolojileri Kurumsal İletişim ve Dijital Pazarlama Proje Yönetimi Grup Direktörü

Acil ve Beklenmedik Durum Planının güncel tutulmasından ilgili personelin konuya hakimiyetinden Afet/acil durum halinde süreci yönetebilecek bir Acil ve Beklenmedik Durum Plan liderinin tayin



edilmesinden, Alternatif aracı kurum merkezine gidecek ve orada kalacak personel listelerinin oluşturulup güncel tutulmasından sorumludur.

3.1.3 İdari İşler Direktörü

Afetin/acil durumun tüm olası sonuçlarını değerlendirir. Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın kullanılıp kullanılmayacağına karar verir. İlgili personele önceden belirlenmiş olan bilgilendirmeyi yapar. İrtibat listesini güncel tutar.

4 ACIL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI'NIN DAYANAKLARI

4.1 İrtibat Bilgileri

Personele ilişkin irtibat listeleri güncel tutulmalıdır. Ayrıca satış ve pazarlama ve diğer ilgili departmanlar ile subelerin bilgileri periyodik olarak gözden geçirilmeli ve de değişiklikler kaydedilmelidir. Bu görev İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından yerine getirilecektir.

4.2 İletişim Kanalları

Tüm personel iletişim kanallarını açık tutmalıdır. (Örneğin cep telefonları her zaman açık ve personelin erişebileceği bir noktada olmalıdır.)

4.3 Prosedürler ve Acil ve Beklenmedik Durum Planı

Tüm çalışanlar bu kitapçık ve acil durumda ulaşacakları personel haberleşme bilgilerini ofislerinde ve evlerinde saklamakla ve herhangi bir afet/acil durumda bu kitapçık ve eklerinde belirtilen talimatları yerine getirmekle yükümlüdürler. Öte yandan, tüm değişiklik ve güncellemelerin planın çalışanlarda bulunan basılı nüshalarında da yapıldığından emin olunmalıdır.

5 AFET/ACIL DURUM HALİNDE UYGULANACAK İŞ AKIS PROSEDÜRÜ

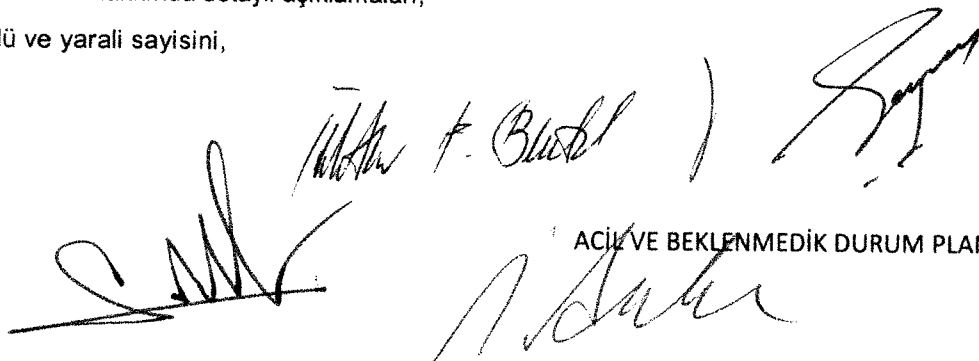
Afet/acil durum halinde ofise ilk varacak personel bina yönetimine ulaşarak, kendisine afet/acil durum hakkında bilgi verecek, ulaşamaması halinde bağlı olduğu kişiyi arayacaktır. Bunu müteakiben Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Şirket direktörlerine haber ve detaylı bilgi verilecektir.

Bilgi Teknolojileri Kurumsal İletişim ve Dijital Pazarlama Proje Yönetimi Grup Direktörü veya görevlendirdiği Acil ve Beklenmedik Durum Plan Lideri ofise ulaşıldığında öncelikle;

Afet/acil durumun tarihini ve zamanını,

Afet/acil durum hakkında detaylı açıklamaları,

Varsa ölü ve yaralı sayısını,



içeren bir protokolü hazırlayarak ilgili kişilere (bina yönetimi, polis memurları, itfaiye görevlileri... vb) imzalatır. Bu ofisin kullanılabilir, yarı—kullanılabilir veya kullanılamaz olduğuna ilişkin görüşleri ve bu görüşlerin altında yatan bulguları ve sebepleri içermelidir. Karar verilirken en önemli gösterge Bilgi Teknolojileri, Finans ve Operasyon departmanlarının ofisteki operasyonlarına devam edip edemeyecekleri olmalıdır.

Protokolün hazırlanmasının ardından Bilgi Teknolojileri Kurumsal İletişim ve Dijital Pazarlama Proje Yönetimi Grup Direktörü tarafından hangi prosedürün uygulanacağına karar verilir.

5.1 Ofis Kullanılabilir Durumda

Hırsızlık, elektrikten kaynaklanan basit problemler ofisin kullanılabilir durumda olabileceği durumlara örnek olarak verilebilir.

Ofisin kullanılabilir durumda olduğuna karar verilmişse operasyonlara aksatılmadan devam edilir. İhtiyaç duyulması halinde departman yöneticileri birimlerine ilişkin kayıp/hasar raporları ve acil ihtiyaç listeleri oluşturularak ilgili departmana iletir. En kısa sürede ihtiyaç listelerinde bulunan ürünler tedarik edilir.

Mali İşler ve Operasyon, Satış ve Pazarlama departmanları ivedilikle ilgili sube, kurum ve kişilere olaya ilişkin bilgi verir. (ilgili kamu otoriteleri, sigorta şirketi, olaydan etkilenmiş veya etkilenebilecek müşteriler vb)

Bu prosedürde personelin başka bir lokasyona taşınmasına gerek yoktur. Operasyonlara mevcut yerlerinde devam edilir.

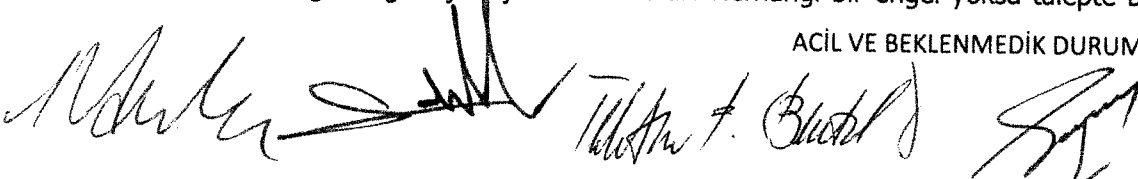
5.2 Ofis Yarı Kullanılabilir Durumda

Cam kırılması, elektrik arızaları, ekipmanlarda meydana gelebilecek arızalar ofisin yarı-kullanılabilir durumda olabileceği durumlara örnek olarak verilebilir.

Ofisin yarı-kullanılabilir durumda olduğuna karar verilmişse operasyonlara aksatılmadan devam edilir. ihtiyaç duyulması halinde departman yöneticileri birimlerine ilişkin kayıp/hasar raporları ve acil ihtiyaç listeleri oluşturularak ilgili departmana iletilir. En kısa sürede ihtiyaç listelerinde bulunan ürünler tedarik edilir.

Mali İşler ve Operasyon, Satış ve Pazarlama departmanları ivedilikle ilgili şube, kurum ve kişilere olaya ilişkin bilgi verir. (ilgili kamu otoriteleri, sigorta şirketi, olaydan etkilenmiş veya etkilenebilecek müşteriler vb.)

Afet/acil durum ofisteki operasyonlara devam etmelerini engellemeyecek boyutta ise işlemlere devam edilir. Aksi takdirde, afet/acil durum çalışma saatleri içerisinde meydana gelmişse Bilgi Teknolojileri departmanını arayarak fiziki olarak işlemlere devam edebilme durumları ile ilgili bilgi alışverişinde bulunulur. Herhangi bir engel yoksa talepte bulunan söz



konusu departman, imkân dahilinde ise bina içinde başka bir yere veya kata taşınır. Yeni lokasyon taşınan personelin kapasite ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde ise işlemlere burada devam edilir. Karşılayamayacak düzeyde ise alternatif aracı kurum merkezi olan Global Yatırım Holding A.Ş.'nin ofisine taşınır.

Afet/acil durum çalışma saatleri dışında meydana gelmişse binada bulunan güvenlik tarafından bilgi verilir. Bunu takiben ilgili departmanın operasyonel yönden çalışabilirliği kontrol edilir. Herhangi bir engel yoksa ilgili departman, imkân dahilinde ise bina içinde başka bir yere veya kata taşınır. Bu işlemin ardından departmandaki çalışanlara yeni lokasyon hakkında bilgi verilir. Bu esnada Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve ilgili direktörlere de afetin/acil durumun mahiyeti ve boyutu hakkında bilgilendirme yapılır. Taşınma sonrası yeni lokasyon tüm personelin kapasite ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde ise işlemlere burada devam edilir. Karşılayamayacak düzeyde ise ilgili departman alternatif aracı kurum merkezi olan Global Yatırım Holding A.Ş.'nin binasına taşınır.

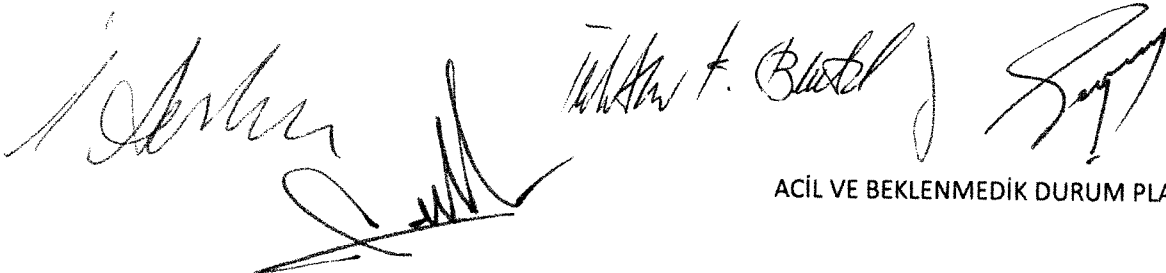
5.3 Ofis Kullanılamaz Durumda

Sel baskını, ciddi elektrik problemleri, yangın, bomba şüphesi ofisin kullanılamaz durumda olabileceği durumlara örnek olarak verilebilir.

Global Menkul Değerler A.Ş.'nin çalışanlarının bu durumdaki buluşma noktası Global Yatırım Holding A.Ş.'nin binasıdır.

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve diğer direktörler ofisin kullanılamaz durumda olduğuna karar vermişse Bilgi Teknolojileri departmanı ile görüşülerek operasyonel durum ile ilgili teyitleşilir. Başka bir engel yoksa alternatif aracı kurum merkezi olan Global Yatırım Holding A.Ş.'nin ofisine taşınır. Durum hakkında meydana gelmişse ilgili kamu otoriteleri (SPK, Borsa İstanbul, MKK, Takasbank gibi) aranarak operasyonel çalışabilme düzeylerine ilişkin bilgi verilir.

Şirket Merkezi ve alternatif merkez olan Global Yatırım Holding A.Ş.'nin ofisi hizmet veremez durumda ise alınacak karar doğrultusunda, uygun görülecek bir yatırım kuruluşunun altyapısından ve/veya ofisinden faydalanılır.



6 ÇALISANLARDAN KAYNAKLANAN VAKALARA ILISKIN PROSEDÜR

Çalışanın yaralanma, ölüm, hastalık, yasal konular (gözaltına akıma, tutuklanma vb) gibi sebeplerle görevlerini yerine getiremeyecek hale gelmesi durumunda işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi için departmanlar tarafından hazırlanan personel ikame listesi kullanılır.

7 DIŞARDAN HİZMET ALIMINDAN DOĞABİLECEK RİSKLER İLE HİZMETLERİN HERHANGİ BİR SURETTE KESİNTİYE UĞRAMASI VEYA AKSAMASI DURUMUNDA ALINACAK ÖNLEMLER

Şirketin dışardan aldığı hizmetlerde herhangi bir kesinti veya aksama olması durumunda öncelikle hizmet alınan kurumun Acil ve Beklenmedik durum planı ilgili şirket tarafından uygulamaya alınacaktır. Ancak alınan hizmetteki kesintinin giderilememesi durumunda uygulamaya konulacak bir eylem planıyla birlikte bu risklerin yönetilmesine ve alınan hizmetlerin ikame edilebilmesine yönelik gereken önlemleri almaktadır. Bununla ilgili ikame stratejisinin uygulanabilmesi için ilgili potansiyel kuruluşlarla ön görüşmeler yapıp alternatifler hazır bulundurulmaktadır.

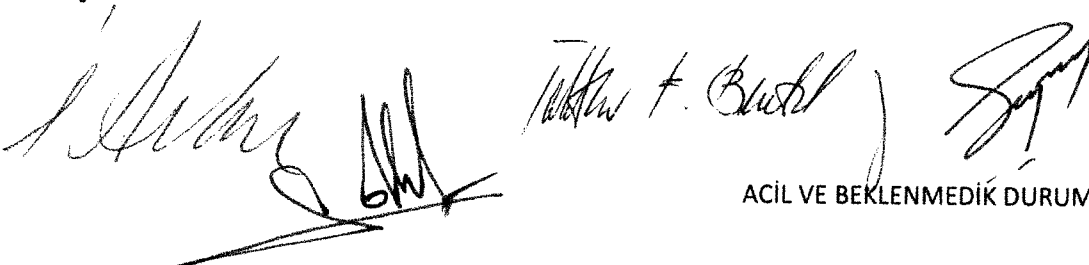
8 DİĞER KONULAR

İş sürekliliğinin sağlanması, kriz anında sistemi yeniden ayağa kaldırmak ve sorunsuz şekilde operasyonları (Şirket Merkezi ve alternatif aracı kurum merkezinde) sürdürebilmek Borsa İstanbul, MKK, Takasbank gibi kuruluşların sağlayacağı imkân ve desteklere de bağlıdır.

Yukarıda yer alan işlem ve süreçlere eksiksiz yapılabilmesi, kriz durumunda bu otoritelerin de işlemlerini sorunsuz sürdürebilme kapasitelerine bağlı olarak yürütülür.

Acil ve beklenmedik bir durum oluşması halinde SPK, Borsa İstanbul'a gerekli bildirimler yapılır. Alınan önlemler, işleyiş ve iş akışı hakkında bilgi verilir.

Global Menkul Değerler A.Ş.'nin her türlü kanuni defteri ve saklanması zorunlu belge ve kayıtları, ilgili mevzuatın öngördüğü sürelerle merkezde ve arşivde muhafaza edilir. Ayrıca aşağıda detayı verilen evrak; tabloda belirtilen süreler çerçevesinde herhangi bir acil durumda faydalanmak için, eski döneme ait olanlar arşivde olmak üzere, merkez ve şubelerde saklanır.



Belge	Saklama Süresi
Nakit Ödendi Belgesi	Süresiz
Nakit Alındı Belgesi	10 Yil
İşlem Sonuç Formu	10 Yil
Hesap Ekstresi	10 Yil
Nakit ve Hisse Virman Talimatları	Süresiz
Menkul Kıymet Giriş-Çıkış Fisi	10 Yil
Müşteri Emir Formu (Ordino)	10 Yil
Seans Takip Formu	10 Yil
İşlem Dağıtım Listesi	10 Yil
Müşteri Çerçeve Sözleşmesi ve Ekleri	Süresiz
Türev Araç Müşteri Mutabakat Formu	10 Yil

Acil durum esnasında Şirket faaliyetinin aralıksız sürdürülmesi ve devamlılığı sağlamak için bilgi işlem sistemlerinin yedeklerinin alınması "Bilgi Yedekleme ve Geri Yükleme Prosedürü" kapsamında gerçekleştirilir. Bu çerçevede alınan yedek kayıtlar en az 10 yıl süre ile saklanır.

