

BULLS YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANI

İş bu prosedür SPK Seri V No:68 Tebliği'nin 1 1/A Maddesi gereği hazırlanmış ve Yönetim Kurulu kararıyla uygulanmasına karar verilmiştir.

Bulls Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'nin acil ve beklenmedik durumlarda müşterilerine, diğer aracı kurumlardaki piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini, karşı karşıya kalılabilecek her türlü istek ve beklentilerin yerine getirilmesi için alınması gereken önlem ve iş akışlarının tanımlandığı bu "Acil ve Beklenmedik Durum İş Sürekliliği Planı" kapsamında Bulls Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'de görevli tüm personel kendi birimleriyle ilgili işleyiş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesinden sorumludur.

Gerekli koordinasyonun sağlanması için oluşturulacak "Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi"nin işleyişinden Bulls Yatırım Menkul Değerler A.Ş. Genel Müdür'ü, Genel Müdür'ün olmadığı durumda Genel Müdür Yardımcısı veya Operasyon ve Mali İşler direktörü sorumlu olup, planın güncelliği ve komitedeki isimlerin güncel olmasından İç Kontrol Müdürü sorumlu tutulmuştur. İç Kontrol Müdürü gereken durumlarda ve en az yılda bir kez Acil ve Beklenmedik Durum İş Sürekliliği Planı'nı gözden geçirecek, güncel olmayan, revize edilmesi gerektiğini düşündüğü noktaları Genel Müdür'e veya Genel Müdür Yardımcısı'na yazılı olarak ileticek, tespit ettiği eksiklikleri ise rapora bağlayacaktır.

"Acil ve Beklenmedik Durum İş Sürekliliği Planı"na geçiş yapılacağına Genel Müdür, Genel Müdür'ün olmadığı durumda Genel Müdür Yardımcısı veya Operasyon ve Mali İşler direktörü karar verecektir.

Acil Durum Komitesi aşağıda yer alan kişilerden oluşur:

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANI

KOMİTE BAŞKANI: Genel Müdür

KOMİTE BŞKN YRD. VE HAZİNE İŞLEMLERİ: İşlem Aracılığı Birim Yöneticisi

MÜŞTERİ TEMSİLCİSİ: Hazine ve Portföy Aracılığı Birimi Yöneticisi

MÜŞTERİ TEMSİLCİSİ

OPERASYONDAN SORUMLU KOMİTE ÜYESİ: Operasyon Birim Yöneticisi

BİLGİ İŞLEM DEN SORUMLU KOMİTE ÜYESİ: Bilgi İşlem Birim Yöneticisi

Bulls Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'de sermaye piyasası faaliyetlerinin acil ve beklenmedik olağanüstü içsel veya dışsal yangın, afet, terörist faaliyetler vb. olaylar nedeniyle kesintiye uğraması halinde alınacak tedbirler şunlardır:

a) Mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü oldukları her türlü kayıt ile kıymetli evrakın basılı olarak ve/veya elektronik ortamda saklanması

Mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan, aşağıda da ayrıca maddeler halinde sıralanan kayıtlar işletim sisteminde tutulmakta ve her gün bu kayıtların yedeklemesi yapılmakta yedek sistemimiz ise Gaziantep Holding Merkez sistem odasında bulunmaktadır. Herhangi bir şekilde merkez binamızdaki sistemimizin devre dışı kalması halinde G. Antep'teki sistem otomatik devreye girerek işlemlerin kesintisiz yapılması ve belgelere ulaşılması sağlanmış olacaktır. Bu evrakların yazılı dökümleri ise kurumumuzun yer aldığı binanın arşiv olarak dizayn edilmiş özel bölümde muhafaza edilmektedir. Basılı evrakların saklanma süresi 10 yıldır .

b) Bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanması, yedeklerinin alınması ve saklanması

Sistem yedeklemelerinin yapıldığı, maillerin ve ses kayıtlarının yer aldığı yedekleme üniteleri kuruma ait sistem odasında muhafaza edilmektedir. Binamızdaki sistemimizin devre dışı kalması halinde G.Antep'teki sistem otomatik devreye girerek maillere ulaşılması sağlanmış olacaktır. Ses kayıtları her gün sonunda G. Antep'teki yedek sisteme aktarılmaktadır. Sistem odasında yangına karşı karbondioksit temelli yangın söndürme düzeneği mevcuttur.

Kurtarma Stratejisi

Kurumda yürütülen her faaliyet ayrı bir öneme sahiptir. Ancak İş Etki Analizi ile belirlenen bazı faaliyetlerin kritik olmaları sebebiyle, buradan hareketle Kurum, iş etki analizini temel alan, kurtarma öncelikleri ve hedeflerini ortaya koyan bir kurtarma stratejisi geliştirilmiştir. Kurtarma stratejisi, Kurum'un acil durumdan sonra kritik faaliyetlerinin eski haline dönmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması için belirlediği ve yürüttüğü yöntem olarak tanımlanabilir.

Minimum Kabul Edilebilir Kurtarma Konfigürasyonu:

Operasyonel bir kesintide, Kurum'un önceliği İş Etki Analizi sonucu belirlenmiş kritik faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanması; hedefi ise en kısa zamanda, en az kayıp ile sistemlerin sürekliliğinin tekrar sağlanmasıdır. İş Etki Analizinde, kritik olarak değerlendirilen faaliyetler Kurum'un kurtarma planında önceliğe sahiptir.

Kritik BT Kaynaklarının Erişilebilirliği İçin İzlenmesi Ve Raporlanması (Planın Test Edilmesi)

Planın işlerliğini, kesintilere karşı verilecek cevapların süresini, iş sürekliliğine ilişkin yapılanmayı görmek ve Planı gözden geçirmek amacıyla İş Sürekliliği Planı Bilgi İşlem sistemlerinin devamlılığı, olası aksaklıklara karşı yılda en az bir kez Bilgi İşlem Birimi yöneticisi tarafından test edilir. Test sonuçları kayıt altına alınarak Bilgi İşlem Birim Yöneticisi tarafından Üst Yönetime raporlanır.

c) Mali ve bilgi iletişim altyapısı dahil olmak üzere operasyonel risk değerlendirmesi

Gerek mali ve gerekse bilgi iletişim altyapısı hiçbir süre boşluk verilmeden sürekli yedeklenmekte, saklanmakta olup, gerekli yazılı çıktılar her türlü olumsuz şartlara mukavim ortamlarda fiziki olarak muhafaza edilmektedir. Acil ve beklenmedik durumlarda personelin eğitimi, görev tanımları, otoritelerce tanımlanmış lisans yeterlilikleri güncel olarak takip edilmektedir. Sistemsel yapılanma her türlü şart altında en uygun teknolojik alt yapı kullanılarak güvenli ve işlemlerin sürekliliğini sağlayacak şekilde organize edilmektedir. İç kontrol sistemleri prosedürler tanımlanmış, operasyonel risklere karşı kontrol mekanizması olarak güncellenmektedir.

Olası dışsal etkenlerden oluşacak risklere güvenlik duvarları kullanılmakta, yasal gelişmeler güncel olarak takip edilmektedir. Olağan üstü durumlarda devreye girecek yedekleme üniteleri, işlem birimleri, iş akışları diğer maddelerde detaylı bir şekilde açıklanmıştır.

ç) Müşteri bilgilerinin yer aldığı diskler kuruma ait sistem odasında muhafaza edilmekte, bu bilgiler günlük olarak Gaziantep felaket merkezine aktarılmaktadır. Bu yedekleme haricinde müşteri bilgilerine ait sunucu anlık olarak felaket merkezine senkronize edilmektedir. Merkez sunucularının hizmet verememesi durumunda irtibat ofislerinden felaket merkezindeki sunucu devreye girdikten sonra bağlanarak emir iletimi yapabilecektir.

Suadiye İrtibat Bürosu: Cemil Topuzlu Cad. Yuvam Apt. No: 32/10 Kat:3 Çiftehavuzlar, Kadıköy / İSTANBUL Tel: 0216 302 95 15 - 302 91 27 Fax: 0216 386 41 77

İzmir İrtibat Bürosu: Şair Eşrefpaşa Bulvarı No: 28 K:8 Çankaya mah. Konak / İZMİR Tel.: 0232 445 14 20 Şirket Gsm: 0542 349 74 79 Fax: 0232 445 14 12

Ankara İrtibat Bürosu: Kızılırmak Mah. Dumlupınar Bulvarı No:9A YDA Center 13.Kat.Ofis No.572 Çankaya / ANKARA Tel: 0312 440 56 16 Şirket Gsm: 0530 975 65 85 Fax: 0312 440 22 76

d) Aracı kurum ve çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması

Tüm kurum çalışanlarının cep telefonu ve ev telefonu numarası süreçten sorumlu Genel Müdür ve Acil Durum Komite Başkanında bulunacaktır.

e) Alternatif aracı kurum merkezi ve merkez dışı örgütlerinin tespit edilmesi

Riskler iki grup altında incelenir;

1. Şirket Merkezinde Kalınarak Giderilebilecek Riskler:

Türk Telekom'un tahsis ettiği telefon numaraları devre dışı kaldığında müşteriler farklı bir operatörden alınmış olan 0 850 266 05 00 numaralı hattan da kuruma ulaşabileceklerdir. Tüm personelin katılımıyla Acil Durum Komitesi Başkanı'nın koordinasyonu ile gerekli yönlendirmeler yapılacaktır. Müşterilerle olan iletişim aynı kanallardan sağlanacak, gerekirse yukarıda belirtilen alternatif hattan da ulaşabileceklerdir.

-Şirketin Bilgi İşlem teknolojisinin, iletişim sistemlerinin ve telekomünikasyon alt yapısının kullanılamaz hale gelmesi. (sisteme izinsiz girişler, virüsler ve elektronik saldırılar, internet hattı problemleri, firewall'de oluşabilecek problemler, web sunucularında oluşabilecek problemler, database sunucularında oluşabilecek problemler)

-Personel sayısında ciddi azalma durumu. (Hastalık, iş bırakma, trafik veya uçak kazası, salgın hastalıktan dolayı personelin büyük bölümünün işe gelememesi durumu ve kötü hava koşullarından dolayı ulaşımın sağlanamaması.)

-Finansal piyasalarda oluşabilecek olağanüstü durumlar .(Sermaye ve Para piyasalarında işlem yapılamaması, ödeme ve tahsilat sistemlerinin çalışmaması ve şirketin toplumdaki imajını tehdit eden planlanmamış olaylardır.)

2. Farklı Merkezlere Yönelmeyi Gerektirecek Olası Riskler:

Bu risklerin oluşması durumunda aşağıdaki süreç Acil Durum Komitesi tarafından uygulanacaktır.

-Şirket Merkezine girişin engellenmesi durumu: Yangın, sel, patlama, su baskını, protesto eylemleri ve terör saldırısı durumu.

-Doğal Afetler (Deprem, Fırtına, Sel, Yangın vs.)

Alternatif merkeze ihtiyaç duyulacak bir risk oluştuğunda;

ACILDURUM KOMİTESİ:

KOMİTE BAŞKANI: –Genel Müdür (acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu olarak) Koordinasyonu sağlayacaktır.

KOMİTE BAŞK. YRD. VE HAZİNE İŞLEMLERİ : –İşlem Aracılığı Birim Yöneticisi (acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu alternatif kişi olarak) Koordinasyonu sağlayacak ve G.Antep'teki yedek sistem devreye alınmak suretiyle hazine işlemlerinin emir girişlerini sağlayacaktır.

OPERASYONDAN SORUMLU KOMİTE ÜYESİ: –Operasyon Birim Yöneticisi G.Antep'teki yedek sistem devreye alınmak suretiyle ayrıca gerekirse Takasbank'a giderek kurum şifreleri ve elektronik imzasıyla kurum yükümlülüklerini yerine getirecektir.

BİLGİ İŞLEMDEN SORUMLU KOMİTE ÜYESİ: Bilgi İşlem Birim Yöneticisi-En seri şekilde şirket telefonlarının merkez devre dışı ise irtibat bürolarına yönlendirilmesi ve yedek sistemlerin devreye girdiğinin kontrolünü yapacak, yapıyı en seri şekilde ayağa kaldırmak için çalışacaktır.

Acil Durum Komitesinde bulunan müşteri temsilcileri gerekirse irtibat bürolarına giderek hisse senedi emirlerini ve Vadeli İşlemler ve Opsiyon Piyasası emirlerini yedek sistem üzerinden makinelerden girecektir.

Tahvil ve bono işlemleri de aynı şekilde G.Antepteki yedek sistem devreye alınmak suretiyle suretiyle iletilecektir.

Operasyonel işlemler Acil Durum Komitesinde yer alan operasyon görevlisi'nin G.Antepteki yedek sistem devreye alınmak suretiyle ayrıca gerekirse Takasbank'a giderek kurum şifreleri ve elektronik imzasıyla yükümlülüklerini yerine getirmesi yoluyla devam ettirilecektir.

f) Acil ve beklenmedik durumun, karşı tarafa olası etkileri hakkında değerlendirme

Müşteri varlıkları, Saklama Kuruluşu'nda saklandığından, acil ve beklenmedik durum nedeniyle müşterilerin para ve sermaye piyasası araçlarının zayi olması söz konusu değildir. Olası etkiler, acil ve beklenmedik durumun büyüklüğüne ve oluşan şartlara göre değişecek olup, emirleri iletmede aksaklık yaşanabilecektir. Ancak Acil durum planı uygulamasından sorumlu olarak Kurul ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilen personeller gerekli düzenlemeyi koordine edecek ve müşteri mağduriyetini minimum seviyede tutacak düzenlemeyi yapacaktır.

g) Kurul'un alınan önlemler hakkında bilgilendirilmesi, rutin zorunlu bildirimlerin nasıl yapılacağı

Acil durum planı uygulamasından sorumlu olarak Kurul ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilen personeller rutin zorunlu bildirimlerin yapılması için durum ve şartları değerlendirerek en uygun yöntemi belirleyecek ve çözüme kavuşturacaktır.

Rutin zorunlu bildirimler olağanüstü şartlarda gerekli ise backup üniteleri kullanılarak süreleri içinde yapılacak ve yine gerekli ise işlem bazında ek süre talep edilebilecektir.

ğ) Aracı kurumca faaliyete devam edilemeyeceği yönünde karar verilmesi durumunda müşterilerin hesaplarına erişimi ve söz konusu hesapların başka bir aracı kuruma devri

Mevzuatca belirlenen prosedürler çerçevesinde MKK ve T akasbank aracılığıyla müşteri kıymetlerinin virmanı, istenen kuruma gönderilmesi sağlanacaktır.

İLETİŞİM KANALLARI:

-BULLS Y ATIRIM MENKULDEĞERLER A.Ş. TELEFON: 0 212 410 05 00

-BULLS Y ATIRIM MENKULDEĞERLER A.Ş.FAX NO: 0 212 410 05 05

-ALTERNATİF HAT: 0 850 266 05 00

-ACİLDURUM KOMİTESİ TELEFON NUMARALARI:

İŞLEM GİRİŞLERİ İÇİN:

İŞLEM ARACILIĞI BİRİM YÖNETİCİSİ: 0 212 410 05 35

HAZİNE VE PORTFÖY ARACILIĞI BİRİMİ YÖNETİCİSİ :: 0 212 410 05 12

MÜŞTERİ TEMSİLCİSİ : 0 212 410 05 28

OPERASYONELİŞLEMLER İÇİN:

OPERASYON BİRİM YÖNETİCİSİ: 0 212 410 05 11/ 0 532 374 03 24

BİLGİ İŞLEM AĞI:

BİLGİ İŞLEM BİRİM YÖNETİCİSİ: 0 212 410 05 65/ 0 553 979 03 63

Bu yönetmelik Bulls Yatırım Menkul Değerler A.Ş. Yönetim Kurulu'nun 27.03.2024 tarih ve 1062 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.