



ALAN MENKUL DEĞERLER ANONİM ŞİRKETİ

İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANI

01 Haziran 2015
Gayrettepe-İstanbul

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

AMAÇ ;

İş sürekliliği planı ve Yönetmelik, ALAN Menkul Değerler A.Ş.' nin aşağıda Kapsamda belirtilen acil ve beklenmedik olay/olaylar nedeniyle, aracılık faaliyet ve hizmetlerine devam edememesi durumunda alınması ve uyulması gereken kuralları, müşterilerine, düzenleyici ve denetleyici kurumlara, bankalara ve üçüncü şahıslara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirmek, Şirket tarafından oluşturulan ekiplerin görev sorumluluklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

HUKUKİ DAYANAK;

İş sürekliliği planı ve Yönetmelik Sermaye Piyasası Kurulu' nun " Aracı Kurumların İç Denetim Sistemine İlişkin Esaslar Hakkında Tebliği'de (Seri V, No:68) değişiklik yapılmasına dair Tebliği'de (Seri: V, No:104) ve mevzuatta yer alan düzenlemeler esas alınarak düzenlenmiştir.

SORUMLULUK ;

ALAN Menkul Değerler A.Ş.'nin tüm personeli, işbu planda bahsi geçen SPK (Seri V, No:68) ve (Seri: V, No:104) sayılı tebliğ'de geçen hükümleri ve düzenlemeleri bilmek ve uygulamakla hükümlüdür.

KAPSAM;

İş Sürekliliği Planı Yönetmeliği;

- Doğal Afetler,
 - Yangın,
 - Dolandırıcılık, hırsızlık,
 - Bomba İhbarı,
 - Patlama,
 - Dahili Su Basması,
 - Terörist Faaliyetler,
 - Şirketin Kurumsal ağına yapılan kötü niyetli saldırılar neticesinde sistemlerin çalışamaz hale gelmesi,
- gibi Şirket faaliyetlerinin sürdürülemediği her türlü acil ve beklenmedik durumu ve senaryoyu kapsar.

ORGANİZASYON ;

Acil ve beklenmedik bir durum meydana geldiğinde güvenliğin, iş devamlılığının ve veri kurtarımı için aşağıda belirtilen Acil ve Beklenmedik Durum Müdahale Ekibi oluşturulmuştur;

- Genel Müdür - Acil ve Beklenmedik Durum Koordinatörü
- Genel Müdür Yardımcısı – Üye
- Müfettiş – Üye
- Bilgi İşlem Yetkilisi - Üye
- Muhasebe ve Operasyon Yetkilisi – Üye

Alan Menkul Değerler A.Ş. birinci erişim noktasında (Genel Müdürlük) Acil ve Beklenmedik bir durum söz konusu olduğunda, Şirket üst yönetimi tarafından alınan karar neticesinde Grid Telekom Disaster Centerda bulunan eş zamanlı yedekleme yapılan sunucuları devreye alarak hizmetlerine devam eder. Ayrıca ikinci erişim noktası olarak tanımlanan Disaster merkezi üzerinden (Borsa İstanbul A.Ş. tarafından yapılacak tanımlamalara müteakip) müşterilerin pay piyasası ve Vadeli işlem piyasasında yapacakları işlemlerin iletimini sağlar.(BT. İş sürekliliği Planı)

Şirket Faaliyetlerinin Disaster Merkezi üzerinden sürdürülmesi durumunda yürütülecek faaliyetler;

1) Acil ve beklenmedik durum ile karşılaşıldığında başta SPK ve BİST A.Ş. olmak üzere MKK, TAKASBANK, TSPB ve diğer ilgili tüm resmi kurumlar ivedilik ile haberdar edilerek, acil ve beklenmedik durumun kapsamı, alınan önlemler ve yürütülen çalışmalar hakkında bilgi verilecektir.

2) Acil ve beklenmedik durumlarda mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca tutulmakla yükümlü olunan, aşağıda da ayrıca maddeler halinde sıralanan kayıtların IDB yazılım sisteminde elektronik olarak ayrıca tutulur ve saklanır.

- a) Yevmiye
- b) Defter-i Kebir
- c) İşlem Sonuç Formu
- d) Müşteri Emir Formları
- e) Seans Takip Formları
- f) Hesap Ekstreleri
- g) Nakit Alındı-Ödendi Belgeleri
- h) İşlem Dağılım Listesi
- i) Menkul Kıymet Giriş Çıkış Fişi

Şirketin arşivlerinde meydana gelecek olası acil ve beklenmedik durumlarda yukarıda maddeler halinde sıralanan kayıtlar tekrar sistemden alınabilir durumda olacaktır.

3) Acil ve beklenmedik durumlarda Müşteri Temsilcileri tarafından derhal günlük pozisyonu olan MÜŞTERİ'lere ulaşılarak işlemlerin devam ettiği bilgisi verilecektir.

4) Acil ve beklenmedik durumlarda gerekli sayıda ihtisas personeli işlemleri gerçekleştirmek ve işleyişi sorunsuz hale getirmek amacıyla derhal istihdam edilmiştir.

5) MÜŞTERİ'ler telefon numaralarından her türlü işlemlerini gerçekleştirmek üzere talimat

verebileceklerdir.

6) Aracı kurumumuzun faaliyetlerine devam edemeyeceği acil ve beklenmedik durumlarda takas ve eft sistemi açık tutulacak, MÜŞTERİ'lerin sorunsuz bir şekilde varlıklarını istediği kurumlara virmanlanması sağlanacaktır.

7) Bu kararda bahsi geçen hususların hepsi MÜŞTERİ'lere hesap açılışları esnasında yazılı olarak tebliğ edilecektir. Ayrıca yine bu kararda bahsi geçen hususlar şirketimizin web adresi olan www.alanmenkul.com.tr sayfasında ilan edilecektir.

8) Bu kararda bahsi geçen hususların yerine getirilmesi amacı ile Şirketin Genel Müdürü, Genel Müdür'ün olmadığı durumlarda Genel Müdür Yardımcıları direkt olarak sorumludur. Kendilerine bu görevler tebliğ edilmiştir. Acil ve beklenmedik durum mesai saatleri dışında oluşmuşsa Genel Müdür ve diğer acil durum görevlileri irtibata geçerek acil ve beklenmedik duruma geçilip geçilmeyeceğine karar verir. Acil ve beklenmedik duruma geçilmesi kararlaştırılmışsa Genel Müdür üyelerini toplayarak gerekli kararları alır ve uygulamaya geçer.

9) Kurumumuz ile telefon, faks veya internet ile iletişimde aksama yaşanması durumunda MÜŞTERİMİZİN ulaşabilecekleri yetkili personelin iletişim bilgileri aşağıdadır.

Acil ve beklenmedik durumlarda şirket tarafından tespit edilen aşağıdaki personele ulaşılabilir:

YÖNETİM

Seyfullah ESEN

Genel Müdür

seyfullah.esen@alanyatirim.com.tr

BORSA İŞLEM YÖNETİCİLERİ

Fatih DEMİR

Genel Müdür Yardımcısı

Tel: 0533 244 27 90

fatih.demir@alanyatirim.com.tr

Murat KASKA

Ankara İrtibat Büro Sorumlusu

Tel: 0535 285 44 04

Murat.kaska@alanyatirim.com.tr

Firuzan UYAROĞLU

İzmir İrtibat Büro Sorumlusu

Tel: 0533 487 04 44

firuzan.uyaroglu@alanyatirim.com.tr



TAKAS OPERASYON BİRİMİ

Takas Operasyon Sorumlusu

Ali BAKAÇ

Tel: 0532 483 93 53

ali.bakac@alanyatirim.com.tr

TEKNİK DESTEK EKİBİ

Yusuf KOÇAK

Bilgi Teknolojileri Sorumlusu

Tel: 0533 525 12 33

yusuf.kocak@alanyatirim.com.tr

Eşref SÖZEN

Bilgi Teknolojileri Sorumlusu

Tel:0533 223 88 61

esref.sozen@alanyatirim.com.tr

EK-2

TEBELLÜĞ TUTANAĞI:

Alan Menkul Değerler A.Ş. “ İş Sürekliliği Planı “nı okudum, anladım. İş Sürekliliği Planında yer alan ilke, kural, prosedür ve esasların, Alan Menkul Değerler A.Ş. ile yapmış olduğum iş akdinin bir parçası olduğunu kabul, beyan ve taahhüt ederim.

TEBELLÜĞ EDEN:

Adı-Soyadı :
Görevi :
Tarih :
İmza :

TEBLİĞ EDEN: