



**VAKIF KATILIM
PORTFÖY**

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI
VE
İŞ AKIŞLARI



**VAKIF KATILIM
PORTFÖY**

**ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM
PLANI VE İŞ AKIŞLARI**

Doküman No : 1

Revize No : 1

Yürürlük Tarihi : 12.05.2025

Revize Tarihi : 13.08.2025

Gizlilik Derecesi : Herkese açık

Sayfa No : 2 / 17

İÇİNDEKİLER

- 1. AMAÇ**
- 2. KAPSAM**
- 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR**
- 4. SORUMLULUK.....**
- 5. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM KOMİTESİ SORUMLULUKLARI**
- 6. SPK MEVZUATI GEREĞİ OLUŞTURULAN İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ**
- 7. ŞİRKET ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM İŞ AKIŞI.....**
- 8. YÜRÜRLÜK.....**

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



1. AMAÇ

Bu planın amacı, Vakıf Katılım Portföy Yönetimi A.Ş.'nin (Şirket) acil ve beklenmedik durumlarda personeline, müşterilerine, yatırım kuruluşlarına, piyasa katılımcılarına, hissedarlarına ve 3. taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntem ve prosedürlerini belirlemek ve olası kayıplarını en aza indirilmesine yönelik olarak önceden hazırlanmış planlar çerçevesinde hızla hareket etmesini sağlamak; bu çerçevede etkin bir kriz yönetimini sağlamak üzere gerekli yetki, sorumluluk ve kaynak dağılımını temin etmektir.

2. KAPSAM

Bu plan, III-55.1 sayılı "Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği"nin 17/2 ve 19/7 maddeleri uyarınca asgari olarak aşağıdaki hususları içermektedir:

- 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 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 altyapısı dahil olmak üzere operasyonel risk değerlendirmesi,
- Hizmet verilen kişilerle alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması,
- Şirket ve çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması,
- Alternatif şirket merkezi ve merkez dışı örgütlerinin tespit edilmesi,
- Acil ve beklenmedik durumun, karşı tarafa olası etkileri hakkında değerlendirme,
- SPK'nın alınan önlemler hakkında bilgilendirilmesi, rutin zorunlu bildirimlerin nasıl yapılacağı,

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



ğ) Şirketçe faaliyete devam edilemeyeceği yönünde karar verilmesi durumunda müşterilerin hesaplarına erişimi ve söz konusu hesapların başka Şirkete devri,

h) Dışarıdan hizmet alımından doğabilecek risklerin yönetilmesine ve alınan destek hizmetinin ikame edilebilirliğine ilişkin bilgiler.

Yukarıda yer alan hususlardan herhangi birinin iş akış prosedürleri kapsamında yer almaması durumunda söz konusu duruma neden yer verilmediği hususunun iş akış prosedürleri kapsamında ayrıca açıklanması zorunludur. Şirket hizmet verdiği kişilere acil ve beklenmedik durumlarda iş sürekliliğinin nasıl sağlanacağı ve buna ilişkin iş akış prosedürleri hakkında bilgi vermekle yükümlüdürler. Söz konusu bildirimin portföy yönetim sözleşmesi imzalanması sırasında ve ayrıca Şirketin internet sayfası aracılığıyla yapılması zorunludur.

Acil ve beklenmedik durum kapsamında bilgi işlem sistemleri; Şirketin faaliyetlerini normal bir şekilde sürdürmelerini sağlayan, hizmet verdiği kişilerin emirlerinin iletimi ve gerçekleştirilmesini, takas ve saklama işlemlerinin yürütülmesini, hizmet verdiği kişilerin hesaplarının saklanması ve takibini sağlayan sistemleri ifade etmektedir.

Acil ve beklenmedik durum planı ve buna ilişkin iş akış prosedürlerinin Şirket yönetim Kurulunca onaylanması ve en az genel müdür yardımcısı düzeyinde bir şirket personelinin ve bu kişiye alternatif olarak belirlenecek bir başka şirket personelinin acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu kişiler olarak yönetim kurulunca atanması ve bu kişilere ait unvan ile her türlü iletişim bilgilerinin Kurul, MKK, Takasbank ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilmesi zorunludur.

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Borsa İstanbul/BİAŞ : Borsa İstanbul A.Ş.'yi,

Kurul/SPK : Sermaye Piyasası Kurulu'nu,

MKK : Merkezi Kayıt Kuruluşu AŞ.'yi,

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



**VAKIF KATILIM
PORTFÖY**

**ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM
PLANI VE İŞ AKIŞLARI**

Doküman No : 1

Revize No : 1

Yürürlük Tarihi : 12.05.2025

Revize Tarihi : 13.08.2025

Gizlilik Derecesi : Herkese açık

Sayfa No : 5 / 17

Bilgi İşlem Sistemleri : Şirketin 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 sistemleri,

Müşteri : Kolektif ve Bireysel Portföy Yönetim Sözleşmesi çerçevesinde hizmet alan kolektif yatırım kuruluşları ile gerçek/tüzel kişileri,

Plan : Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nı,

Şirket : Vakıf Katılım Portföy Yönetimi A.Ş.'yi,

TTK : Türk Ticaret Kanunu'nu,

Üst Yönetim : Şirket'in yönetim kurulu başkan ve üyeleri, genel müdür, genel müdür yardımcıları ve sermaye piyasaları ile ilgili birimlerin yönetiminden sorumlu kişiler ile bu kişilerin bağlı olduğu yöneticilerini,

Acil ve Beklenmedik Durum (ABD): Şirket'in faaliyetlerini ve çalışanların can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürme ihtimali olan veya Şirket'in operasyonlarına devam etmesine engel olabilecek olaylar.

- Doğal felaketler (deprem, toprak kayması, sel, fırtına, yıldırım çarpması, hayatın olağan akışını değiştirecek kötü hava koşulları)
- Yangın
- Su baskını
- Pandemi, salgın hastalıklar
- Savaş, seferberlik ilanı, sabotaj, terör saldırısı, patlama, biyolojik ve kimyasal saldırılar
- Halk ayaklanması
- Enerji kesintileri

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



- İletişim kesintileri
- Siber saldırı
- Şirketin günlük faaliyetlerini sürdürmesi için gerekli olan bilgi işlem sistemlerinin kalıcı veya geçici süre ile kullanılamaması
- Şirket merkezinin kalıcı veya geçici süre ile kullanılamaması
- Dışarıdan alınan hizmetlerin kesintiye uğraması
- Finansal piyasalarda meydana gelebilecek beklenmedik durumlar nedeniyle işlemlerin durması, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması
- Hastalık, iş bırakma, trafik kazası gibi nedenlerle personelin büyük bölümünün işe gelememesi/gelmemesini ifade eder.

Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi (ABDK): Şirket yönetimi tarafından atanan ve kriz yönetimini yürütmekle sorumlu ekibi,

Alternatif Çalışma Alanı (AÇA): Şirketin faaliyetlerine devam edebilmesi için belirlenen yedek çalışma alanlarını ifade eder.

4. SORUMLULUK

Şirket'in tüm personeli, işbu prosedürde bahsi geçen düzenlemeleri ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun yayımlamış olduğu III-55.1 sayılı "Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği"nde geçen hükümleri bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.

Tüm Şirket personeli, bu planda belirtilen kuralları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür. ABDK, acil durumların yönetiminden sorumludur ve Şirket üst yönetimi tarafından denetlenir.

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



5. ACİL ve BEKLENMEDİK DURUM KOMİTESİ SORUMLULUKLARI

Acil ve Beklenmedik Durum Planının etkili olarak uygulanabilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması için, Genel Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından atanan ilgili yetkilileri katılımı ile oluşan Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi oluşturulur.

Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi (ABDK) Üyeleri:

Genel Müdür	Komite Başkanı
Fon Müdürü	Üye
Mali İşler Müdürü	Üye

Acil ve beklenmedik durum sorumluları yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve bu kişilerin unvan ve iletişim bilgileri, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu, Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'ne ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun belirleyeceği diğer kuruluşlara bildirilir. Ayrıca, acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu kişilerin değişmesi durumunda yine sorumlu kişiler yönetim kurulunca atanacak ve bu kişilere ait unvan ile e-posta adresi, telefon ve faks numaraları dahil, her türlü iletişim bilgileri Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu, Takas ve Saklama Bankası A.Ş. ve Sermaye Piyasası Kurulu tarafından belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilecektir.

Acil ve Beklenmedik Durum Eylem Planı, Şirket yönetim kurulunca onaylanmış ve genel müdür düzeyinde bir yönetici ve Acil Durum Yetkilisinden oluşan komite şirket yönetim kurulu kararı ile belirlenmiştir.

Komite acil ve beklenmedik durumlarla ilgili olarak Şirket'te yapılanları ve gelişmeleri görüşmek üzere yılda en az bir kere toplanır. Gerekli görülen hallerde komite üyelerinden birinin çağrısı üzerine normal toplantı tarihini beklemeden de üyeler toplantıya çağrılabilir. Komitenin acil ve beklenmedik durum öncesi çalışmaları Genel Müdür tarafından yürütülür. Komite, acil ve beklenmedik durumun önem derecesini belirleyerek personeli izinden çağırarak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar alma konusunda yetkilidir.

Çalışma ortamının kullanılamaz hale gelmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığın sağlanamaması veya çalışma ortamında ve /veya bilgi sistemlerinde meydana gelen hasarın giderilebilmesi için uzun süre

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



gerektirmesi, çalışma ortamı fiziken sağlam iken sistemlerin kısa süreli olarak sağlıklı çalışmasına yol açacak durumların meydana gelmesi durumunda Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nda belirtilen tedbirlerin alınması komitenin öncelikli görevlerindendir.

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından acil durum sorumlusu, sorumlu olmakla birlikte, acil ve beklenmedik bir durum meydana geldiğinde kural olarak bütün Şirket personeli Şirket, müşteri ve personelin karşılaşacağı risklerin giderilmesinde görevli ve sorumludur. Personel söz konusu görev ve sorumluluklarını acil ve beklenmedik durum sorumlusunun yönlendirme ve koordinasyonu altında yerine getirir. İzinli personel, acil ve beklenmedik durumun oluşması halinde acil ve beklenmedik durum sorumlusuna ulaşma sorumluluğu altındadır.

Şirket personeli, acil ve beklenmedik durumlarda, acil ve beklenmedik durum sorumlusunun kontrol ve koordinasyonu altında hareket ederek, bu planda yer alan görev dağılımına uygun olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, yardım, kurtarma ve koruma çalışmalarına katılmak, durumun normale dönmesi için en üst düzeyde çaba göstermekle yükümlüdür.

6. SPK MEVZUATI GEREĞİ OLUŞTURULAN İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ

6.1.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

Mali tablolar, mevzuata uygun olarak tutulan her türlü kayıt ve kıymetli evrak, TTK'nın 82. maddesi gereği basılı ve/veya elektronik ortamda saklanmaktadır. İlgili süreç sahipleri, bu kayıtları sınıflandırır ve düzenli olarak gözden geçirir. Değerli veri olarak belirlenen bilgiler, evraklar ve dokümanlar basılı ve elektronik ortamda muhafaza edilir.

Müşterilere ve hizmet alınan firmalara ait sözleşmeler orijinal olarak güvenli dolaplarda saklanırken, aynı zamanda elektronik ortamda da yedeklenmektedir. Müşteri portföy yönetim sözleşmelerinin kopyaları ise ilgili saklama kuruluşuna iletilmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



TTK 82/7 kapsamında, defter ve belgelerin yangın, su baskını, deprem gibi afetler sonucu kaybolması halinde, kaybın öğrenildiği tarihten itibaren 15 gün içinde yetkili Ticaret Mahkemesi'ne başvurarak "Zayi Belgesi" alınması gerekmektedir. Eğer ilgili mahkeme de zarar görmüşse, başvuru en yakın adli makama yapılacaktır.

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

Şirket, beklenmeyen olayların iş süreçlerini kesintiye uğratmasını engellemek için kritik iş süreçleri ve olası kesintilere karşı alınacak önlemler detaylandırılmıştır.

- Kritik bilgi sistemlerinin her zaman çalışır durumda olması sağlanır.
- Olağanüstü durumlarda, operasyonların hızlı ve güvenli bir şekilde devam etmesine yönelik önlemler alınır.
- Şirket ve fon muhasebe verileri sistemli bir şekilde yedeklenmekte ve elektronik kayıt yedekleri en az beş yıl saklanmaktadır.

Bu plan, süreçleri destekleyen temel bilgi sistemleri kaynaklarında meydana gelebilecek aksaklıklara karşı hazırlıklı olmayı ve en kısa sürede normal operasyonlara geri dönmeyi hedeflemektedir.

Mevcut sistemlerin kesintiye uğraması durumunda faaliyetlerin yedek sistemler üzerinden devamlılığı sağlanacaktır.

6.3.Mali ve Bilgi İşlem Altyapısı Dâhil Olmak Üzere Operasyonel Risk Değerlendirmesi

Operasyonel riskler değerlendirildiğinde, teknik aksaklıklar, idari eksiklikler, işlem hataları, doğal afetler ve dışsal risklerden kaynaklanan olası tehditleri kapsar.

Hazırlanan esaslar sayesinde şirket faaliyetlerini engelleyecek bir risk bulunmamaktadır. Operasyonel riskler değerlendirildiğinde şirketin faaliyetlerini engelleyecek riskler asgari düzeye indirilmiş durumdadır.

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



Acil ve beklenmedik durumlarda yeterli sayıda ehil personel işlemleri gerçekleştirmek ve işleyişi sorunsuz kılmak için istihdam edilmektedir.

Şirket merkezinde nakit kasası bulundurulmamakta olup, Şirketin günlük faaliyeti için gerekli tahsilat ve ödemeler dahil olmak üzere tüm ödemeler ve tahsilatlar banka hesapları üzerinden gerçekleştirilmektedir. Deprem, sabotaj, klima sorunları için bina yönetimiyle koordineli güvenlik tedbirleri alınmıştır. Şirket giriş çıkışları kameralarla kayıt altına alınmaktadır. İletişim alt yapısı, işin sürdürülmesinde önemli unsurlardan biridir. Olağan yapıda, e-posta, iş telefonu ve yöneticilerin kullanımına sunulan cep telefonları ile iletişim sağlanmaktadır.

Buna ek olarak, normal Şirket faaliyetleri sürecinde Portföy Yönetimi müşterilerinin varlıkları Saklama Kuruluşu tarafından saklanmakta ve sorumlu taraf Saklama Kuruluşu olmaktadır. Bu durumda, Portföy Yönetimi müşterilerinin finansal varlıkları ile ilgili, bu yönetmelik kapsamında Saklama Kuruluşu'nun ve MKK ve Takasbank'ın acil durumlarla ilgili yönetmelik ve kuralları geçerli olacaktır. Dolayısıyla, Şirket'te yaşanan acil ve beklenmedik durum nedeniyle müşterilerin para ve finansal varlıklarının Şirket'te zayı olması gibi bir durum söz konusu değildir. Ayrıca, müşterilerin finansal varlıkları ve ilgili kayıtlar, MKK ve Takasbank bünyesinde mevcut olduğu gibi aynı zamanda kayıtları da yedeklenmektedir ve iletişimin sürekliliği temin edilmiştir.

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

Acil ve beklenmedik durum meydana geldiğinde ABDK Şirket'in hizmet kanallarının işlerliğini ve hangi iletişim kanallarının açık hangilerinin kapalı olduğunu tespit eder.

Hizmet kanallarının kesilmemesi için alternatif kanalları belirler, kullanıma geçilmesini sağlayarak müşterilere hangi kanallardan ulaşılacakları bilgisi verilir.

Acil ve beklenmedik durum hallerinde, iletişim kanallarının işlerliğini tespit ettikten sonra, hizmet verilen kişilerle sabit ve mobil telefon, anlık mesajlaşma uygulaması, e-posta, sms ile iletişim kurulacaktır.

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



Tüm kanalların kapalı olduğu durumlarda ise Şirket internet sitesinden genel bilgilendirmeler yapılarak ulaşım ve iletişim kanalları açık tutulur. Tüm kanalların kapalı olduğu durumlarda ise alternatif lokasyonlardan destek alınarak aynı bilgilendirme yapılır.

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

Acil ve beklenmedik durum planı Yönetim Kurulu'na onaylandıktan sonra tüm personel ile paylaşılmıştır. Acil ve beklenmedik bir durumla karşılaşıldığında, yeterli sayıda ve bilgide personel ile planın hayata geçirilebileceği varsayılmaktadır.

Acil ve beklenmedik durum karşısında, alternatif iletişim kanalları kullanılarak personel ile irtibat kurulur. İletişim kanalı olarak sabit ve mobil telefon, anlık mesajlaşma uygulaması, e-posta, sms kullanılabilir. Şirket personelinin evden kesintisiz şekilde bağlantı kurabilmesi için dizüstü bilgisayarlar tahsis edilmiş, gerekli uygulamaların kurulumları yapılmış ve uzak bağlantılara hazır hale getirilmiştir.

6.6.Alternatif Şirket Merkezi ve Merkez Dışı Örgütlerin Tespit Edilmesi

Şirket merkezinin acil ve beklenmedik durumlar sonucu kullanılamaz hale gelmesi durumunda alternatif şirket merkezi olarak herhangi bir adres belirlenmemiştir. Şirket herhangi bir üretim yapmadığı için spesifik özellikte bir iş alanına ihtiyacı bulunmamaktadır. Bu tür bir durumda Şirket herhangi bir hazır ofisi kiralayıp, yedeklenen kayıtlarını da kullanarak kısa sürede faaliyetlerine kaldığı yerden geri dönebilecek durumdadır.

6.7.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. Ancak acil ve beklenmedik durum nedeniyle müşterilerle iletişimin tamamen kapanması ve alternatif yollarla iletişimin sağlanamaması durumunda veya iletişim sağlanabilmekle birlikte operasyonel işlemlerin yapılamaması nedeniyle müşterilere verilen hizmetler yerine getirilemeyebilir. Müşteriler, 3. şahıslar ile kamu kurum ve kuruluşlarının olası durumlardan etkilenmemesi için gerekli planlar mümkün olduğunca hazırlanmış ve ilgili kişilerle paylaşılmıştır.

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



Ayrıca bu konuda bahsi geçen konular aynı şekilde Şirket web adresinde de yayınlanacak olup, bahsi geçen tüm hususlar müşterilere hesap açılışları esnasında yazılı olarak da tebliğ edilecektir.

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

Şirket genelinde Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi (ABDK) olacaktır. Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi (ABDK) üyeleri Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul, Takasbank, MKK v.b. kamu kurum ve kuruluşlarına ulaşır ve tüm resmi kurumlarla irtibatı tesis eder.

Rutin ve zorunlu bildirimlerin yapılacağı adres;

Vakıf Katılım Portföy Yönetimi A.Ş.

Atatürk Mahallesi, Mektep Sokak No:2 İç Kapı No:5 Ümraniye İstanbul

Tel No: 0216 800 99 00

Fax No: 0216 412 08 02

Kep Adresi: vakifkatilim.portfoy@hs03.kep.tr

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

Alınan tüm bu önlemler ve kurulan altyapı sayesinde faaliyetlerimizin devamlılığı planlanmıştır. Müşterilere ait varlıklar, Şirketimizden bağımsız olarak Saklama Kuruluşu'nda saklandığından, herhangi bir risk öngörülmemiştir. Yönetim Kurulu'nun, 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.

6.10. Dışarıdan Hizmet Alımlarında Bu Alımlara İlişkin İş Akış Prosedürlerinin Oluşturulması ve Gerekli İç Kontrol Mekanizmalarının Kurulması

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



Dışarıdan hizmet alımlarında bu alımlara ilişkin iş akış prosedürleri oluşturulmuş ve gerekli iç kontrol mekanizmaları kurulmuştur. Dışarıdan hizmet alımlarında tedarikçinin anında 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 dışarıdan hizmet alımları yapılan kurumlar ile yapılan sözleşmelerde acil durumda vereceği desteğin sözleşme ile belirlenmesi yoluna gidilmiştir.

7. ŞİRKET ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM İŞ AKIŞI

Acil ve beklenmedik durumlarda Şirket Plan sorumluları aşağıda yer alan iş akışına göre hareket edecektir:

7.1 Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nda belirtilen acil durumun ortaya çıkması.

Acil ve beklenmedik durumun haber alınması sonrasında acil ve beklenmedik durum sorumlusunun çağrısı üzerine plan işleme alınır. Plan kapsamında belirlenen sorumlular şirket genel merkezinde, bu mümkün değilse belirlenen alternatif merkez veya merkezlerde derhal toplanır. Personel belirlenen görev dağılımına uygun olarak görevlerinin başına geçer. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu, gerekli durumlarda görev dağılımının dışında görevlendirmeler yapabilir. Şirket ve çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması hususunda, tüm Şirket çalışanların ev ve cep numaraları tüm personelde bulunacaktır. Mali tablolar ve mevcut mevzuat gereği tutmakla yükümlü olduğu muhasebe işlemlerinin her türlü kayıt ile kıymetli evrak, basılı olarak ve elektronik ortamda saklanmaktadır. Belgelerin saklanması Türk Ticaret Kanunu'nun 82 nci maddesine uygun davranılır. Şirket'in faaliyetlerini aralıksız sürdürebilmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanabilmesi için elektronik kayıt yedekleri alınarak ve 10 yıl süreyle saklanacaktır. Müşteriler, dışardan hizmet alınan firmalar ve Şirket çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki sağlanması amacıyla Şirket yönetimince, personelle iletişim sağlanır. Aynı şekilde müşterilere, dışardan hizmet alınan kurumlara, SPK'ya, BİAŞ'a, MKK'ya ve Takasbank'a yapılması gereken işlemler ve bilgilendirilmeler personel tarafından cep telefonları veya e-posta kanalıyla yapılacaktır.

7.2 Plan sorumlularının olaya müdahale etmesi ve hasar tespitinde bulunması.

Acil ve beklenmedik durum meydana geldiğinde, çözüm yollarının ve yöntemlerinin belirlenebilmesi, acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından yapılır. Durumun neden ortaya çıktığı belirlenir. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu bunu personele ve Yönetim Kurulu'na

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



bildirir. 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 ölçümünü yapar. Uzmanlık gerektiren durumlarda bir uzmanın bilgisine başvurulur. Değerlendirme sonuçları e-posta veya sözlü olarak Yönetim Kurulu'na bildirilir.

7.3 Bildirimlerin Yapılması ve Yardım İstemesi

Acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından acil ve beklenmedik durumla ilgili olarak bilgilendirilen personel, ortaya çıkan acil ve beklenmedik durumun risk ve hasar derecesine göre kamu güvenlik birimlerine, kurtarma birimlerine, sermaye piyasasının düzenleyici ve denetleyici otoritelerine, çalışılan bankalara, sigorta şirketlerine, dışardan hizmet alınan kurumlara ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunur, gerekirse yardım ister. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu söz konusu bildirimlerin yapılmasını koordine ve kontrol eder. Çalışma ortamı fiziken sağlam iken çalışmaların kısa süreli olarak sağlıklı çalışmasına yol açacak nedenlerin ortaya çıkması halinde; işlemlerin diğer iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilmesi için gereken önlemler acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından alınır. Alınan önlemler hakkında SPK'nın bilgilendirilmesi ve rutin zorunlu bildirimler acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından koordine ve kontrol edilir. SPK, TSPB, Borsa İstanbul, Takasbank ve diğer kuruluşlara yapılması zorunlu olan rutin bildirimlerin aksamadan süresi içinde yapılmasını sağlanır.

7.4 Acil ve Beklenmedik Durumda Alternatif Hizmet Kanalları

Şirketin hizmet verdiği işyeri merkezinin kullanılamaz olması durumunda, hizmete devam edilecek alternatif Vakıf Katılım Bankası AŞ.'nin adresi olan "İnkılap Mah. Dr. Adnan Büyükdeniz Cad. B Blok No:10 Ümraniye/İSTANBUL" belirlenmiştir. Burada da hizmete devam etmesinin mümkün olmaması durumunda acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından, uzaktan çalışma prosedürü değerlendirmeye alınır ve lokasyon planlaması yapılarak, en hızlı biçimde personel, müşteri ve diğer ilgili yerlere duyurur. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu, acil ve beklenmedik durum nedeniyle hizmet kanallarının işlerliğini tespit eder. Hizmet kanallarının kesilmesi durumunda hizmetin aksamadan devam etmesini sağlamak için alternatif olarak kullanılabilecek hizmet kanallarını tespit eder ve kullanıma geçirilmesini sağlar. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu tespit edilen alternatif hizmet kanallarını personele bildirir. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu, tespit edilen alternatif hizmet kanallarının personelce müşterilere, dışardan hizmet alınan kurum yetkililerine bildirilmesini koordine ve kontrol eder.

7.5 Sorumlular tarafından yapılan değerlendirmede;

- *Mevcut durumun kriz olarak değerlendirilmemesi durumunda; normal çalışmaya dönülmesi.*

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



- *Mevcut durumun kriz olarak değerlendirilmesi durumunda;* tespiti ilişkin Şirket genel müdür ve genel müdür yardımcılara derhal bilgilendirme yapılması.
- Dışarıdan hizmet alınan hizmetleri de etkileyen acil ve beklenmedik durumun olması halinde dışarıdan hizmet alınan kurumların konuyla ilgili bilgilendirilmesi.
- Sorunun Çözülmesi ve Çalışmalara Başlanması
Acil ve beklenmedik durum öncelikle Şirket imkânları ile çözümlenmeye çalışılır. Çalışmalarda personel ve müşteri güvenliği için öncelikli önlemler alınır. Acil ve beklenmedik durumlarda, görev dağılımına bağlı olmaksızın görevlendirmeler yapılabilir. Acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılmasında Şirket imkânlarının yeterli olamaması durumunda hangi kamu kurumlarından ve/veya özel kuruluşlardan yardım alınması gerektiği saptanır. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu acil durumun etkilerinin Şirket imkânları ile veya dışardan yardım alarak ne kadar süre içinde ve ne şekilde ortadan kaldırılacağını Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunar. Yönetim Kurulu'nun e-posta veya sözlü onayını alarak durumun ortadan kaldırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Yönetim Kurulu'na ulaşmakta zorluk yaşanması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayı olmaksızın gerekli önlemleri alarak uygulama yetkisine sahiptir. Acil ve beklenmedik durumlarda çalışmalara tekrar başlanmadan önce acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından durum değerlendirilmesi yapılır.

7.6 Sorumlular tarafından yapılan değerlendirme neticesinde;

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın 6. Bölümü'nde yer alan işlemler uygulanmaya başlanarak çalışma başlatılır ve Şirket genel müdür ve genel müdür yardımcılara bilgilendirme yapılır.

Yapılan çalışmalar neticesinde acil ve beklenmedik durumunun ortadan kalkması halinde normal iş süreçlerine dönlür.

Yapılan çalışmalar neticesinde acil ve beklenmedik durumunun devam etmesi halinde çalışmalara devam edilir.

7.7 Sonuç raporu;

Acil ve beklenmedik durumun ortadan kalması neticesinde acil ve beklenmedik durumu başından itibaren değerlendiren yazılı bir rapor düzenlenerek üst yönetime sunulur.

8. YÜRÜRLÜK

Plan, Şirket yönetim kurulu tarafından onaylandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer, Şirket internet sitesinde yayımlanır ve aynı zamanda ilgili kurumlar ile Şirket personeliyle de paylaşılır. Plan, yasal mevzuat ve

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



**VAKIF KATILIM
PORTFÖY**

**ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM
PLANI VE İŞ AKIŞLARI**

Doküman No : 1

Revize No : 1

Yürürlük Tarihi : 12.05.2025

Revize Tarihi : 13.08.2025

Gizlilik Derecesi : Herkese açık

Sayfa No : 16 / 17

Şirket organizasyonunda meydana gelecek değişiklikler neticesinde yıllık olarak güncellenir. Şirket hizmet verdiği kişilere acil ve beklenmedik durumlarda iş sürekliliğinin nasıl sağlanacağı ve buna ilişkin iş akış prosedürleri hakkında bilgi vermekle yükümlüdür. Söz konusu bildirim portföy yönetim sözleşmesi imzalanması sırasında ve ayrıca Şirket'in internet sayfası aracılığıyla yapılır.

EK-1 Acil ve Beklenmek Durum Planı'nın Uygulanmasından Sorumlu Kişiler

İsim ve Soyadı	Unvan	İletim Bilgisi
Cihat KAYMAS	Genel Müdür	0533 559 77 60
Mehmet BİLEN	Fon Müdürü	0553 199 78 50
Ekrem KALAYCIOĞLU	Mali İşler Müdürü	0535 529 94 91

EK-2 Acil ve Beklenmedik Durum Planı Personel Görev Dağılımı

Alınacak Aksiyon	İlgili Bölümler
UYARMA: Acil ve beklenmedik durumun meydana geldiğinin/gelme olasılığının yükseldiğinin bildirilmesi	Tüm Personel
YARDIM ÇAĞIRMA: İlgili 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	Tüm Personel
ZORUNLU BİLDİRİMLER: Mevzuat uyarınca kamu otoritelerine yapılması gereken bildirimlerin gönderilmesi	Tüm Personel

EK-3 Acil ve Beklenmedik Durum Planı Başvurulacak Yerler

Kurum	Telefon/Faks
MKK İSTANBUL	(212) 334 57 00 - 334 57 57
SPK ANKARA	(312) 292 90 90 - 292 90 00
SPK İSTANBUL	(212) 334 55 00 - 334 56 00
TAKASBANK SANTRAL	(212) 315 25 25 - 315 25 26

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı



**VAKIF KATILIM
PORTFÖY**

**ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM
PLANI VE İŞ AKIŞLARI**

Doküman No : 1

Revize No : 1

Yürürlük Tarihi : 12.05.2025

Revize Tarihi : 13.08.2025

Gizlilik Derecesi : Herkese açık

Sayfa No : 17 / 17

Borsa İstanbul SANTRAL	(212) 298 21 00 - 298 25 00
EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ POLİS İMDAT	155
İTFAİYE ACİL	110
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ALO İTFAİYE	153
CANKURTARAN ACİL	112- 444 0 911
ELEKTRİK ARIZA	186
TELEFON ARIZA	121
DOĞALGAZ ARIZA	187
AFAD ÇAĞRI	122
ALO ZABITA	153

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı