

LETVEN CAPITAL

LETVEN CAPITAL GİRİŞİM SERMAYESİ PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Yönetim Kurulu Kararı

Politika Oluşturulma Tarihi: 11.09.2019

Revizyon Tarihi: 29.01.2025

Karar No: 2025/2

Revizyon No: 1

1. AMAÇ

Bu planın amacı, Şirket'in acil ve beklenmedik durumlarda müşterilerine, aracı kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini ve prosedürlerini ortaya koymak ve bununla ilgili iş akış prosedürlerini oluşturmaktır.

2. TANIMLAR

Şirket: Letven Capital Girişim Sermayesi Portföy Yönetimi A.Ş.'yi,

Kurul, SPK: Sermaye Piyasası Kurulu'nu,

Tebliğ: Sermaye Piyasası Kurulu'nun III-55.1 sayılı Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği'ni,

Müşteri: Portföy Yönetim Sözleşmesi çerçevesinde hizmet alan kişiler/kurumlar ile kolektif yatırım kuruluşlarını,

TSPB: Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği'ni,

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

Takasbank: İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'yi

MKK: Merkezi Kayıt Kuruluşu'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,

Plan: Şirket'in Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nı

ifade eder.

3. KAPSAM

Plan, acil ve beklenmedik durumlar nedeniyle Şirket faaliyetlerinin veya dışarıdan hizmet alınan kuruluşların verdikleri hizmetlerin kesintiye uğraması karşısında Şirket personelinin yapacakları işlemlere ilişkin süreçleri kapsar. Bu kapsamda belli başlı acil ve beklenmedik durumlar aşağıda sıralanmıştır:

- Deprem, yangın, sel, fırtına ve benzeri doğal afetler
- Savaş, terörist saldırılar, halk isyanı ve benzerleri
- Şirket veya Şirket'e dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşların mahalinde ve/veya faaliyet gösterdiği binada meydana gelebilecek yangın, su baskını ve patlama gibi beklenmedik durumlar
- Finansal piyasalarda meydana gelebilecek beklenmedik durumlar nedeniyle işlemlerin durması, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması
- Hastalık, salgın, trafik kazası, iş bırakma nedeniyle Şirket personelinin veya Şirket'e dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşların personelinin işe gelmemesi
- Şirket'in veya Şirket'e dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşların bilgi işlem ve iletişim sistemlerinin çalışamaz hale gelmesi, izinsiz ve zarar verme amaçlı yapılan elektronik saldırılar, girişler ve virüsler

4. PLAN'IN UYGULANMASINDAN SORUMLU KİŞİLER

Bu plan, Şirket Yönetim Kurulu'nca onaylanır. Planın uygulanmasından sorumlu kişiler en az genel müdür yardımcısı düzeyinde bir Şirket personeli ve bu kişiye alternatif olarak belirlenecek bir başka Şirket personeli olmak üzere Şirket yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve bu kişilere ait unvan ile her türlü iletişim bilgileri SPK, Takasbank, MKK ve diğer ilgili kuruluşlara bildirilir.

Acil ve beklenmedik durum nedeniyle, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığın sağlanamaması ve/veya meydana gelen hasarın giderilebilmesi için uzun süreye ihtiyaç duyulması, çalışma ortamının fiziksel olarak elverişli olmaması halinde durum tespitinin yapılarak hangi tedbirlerin alınması gerektiği planın uygulanmasından sorumlu kişilerin öncelikli görevidir.

Planın uygulanmasından sorumlu kişiler tarafından, planda oluşturulan iş akış prosedürlerinin yeterlilikleri, yıllık olarak Şirket'in faaliyetleri ile şube açılması veya kapanması şeklinde örgütlenme yapısındaki değişiklikler dikkate alınarak gözden geçirilir ve söz konusu prosedürlerde gerekli değişiklikler yapılır.

5. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM ÖNCESİ ALINACAK TEDBİRLER

a. Mali Tablolar ve Mevzuat Uyarınca Tutmakla Yükümlü Olunan Her Türü Kayıt ile Kıymetli Evrakın Basılı Olarak ve/veya Elektronik Ortamda TTK'nın 82'nci Maddesi Uyarınca Saklanması

Şirket'e ait mali tablolar ve mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan her türlü kayıt ile evrak basılı olarak Şirket nezdinde fiziki olarak 10 yıl saklanmaktadır. Ayrıca kayıtların tümü elektronik ortamda yedekleri alınarak korunmaktadır. Kayıtların zarar görmesi ya da kayıtlara erişilememesi durumunda sistem üzerinden tekrar üretilebilmesi mümkündür.

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

Acil ve beklenmedik durum hallerinde Şirket'in faaliyetlerinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik olarak bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanması amacıyla Şirket ve fon muhasebe verileri sistemli bir şekilde yedeklenmekte, ayrıca yedek olarak oluşturulan kopyalar farklı lokasyonlarda en az beş yıl süre saklanmaktadır. Ayrıca kurumsal firmaların sundukları bulut veri saklama sistemleri de kullanılmakta ve hem server dataları hem de kullanıcı bilgisayarlarındaki kritik dosyalar bulut üzerinden anlık senkronize edilmek suretiyle yedeklenmektedir.

Şirketin internet erişimi ADSL internet hattı üzerinden sağlanmaktadır.

Şirket personeli taşınabilir notebook bilgisayarlar kullanmakta olup, elektrik şebekesinde meydana gelecek kısa süreli kesintilerde batarya üzerinden çalışmaya devam etme imkanı bulunmaktadır. Uzun süreli kesintilerde gerekmesi halinde tüm personel elektrik bağlantısı olan herhangi bir noktadan çalışmalarına devam edebilecek durumdadır.

c. Mali ve Bilgi İşlem Altyapısı Dahil Olmak Üzere Operasyonel Risk Değerlendirmesi

Yukarıda (b) maddesinde yapılan açıklamalar sonucunda bilgi işlem sistemlerinde meydana gelebilecek sorunlardan kaynaklanabilecek riskler asgari düzeye indirilmiş durumdadır.

Mali anlamda Şirket ve fonların finansal varlıkları saklayıcı kuruluş ve varsa diğer finansal kurumlar nezdinde saklanmaktadır. Kasada günlük ihtiyaçları aşan bir nakit bulundurulmamaktadır. Ayrıca müşterilerden alınan çek, senet vb. kambiyo senetleri Şirket kasasında tutulmamakta, bankalarda saklanmaktadır. Bu itibarla mali risklerin asgariye indirilmesi sağlanmıştır.

Hastalık ve iş bırakma gibi durumlara karşı Şirket'te Muhasebe Sorumlusunun yedeği Mali İşler Müdürü, Mali İşler Müdürü'nün yedeği Genel Müdür ve Genel Müdür'ün yedeği Yönetim Kurulu Başkanı'dır.

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

Acil ve beklenmedik durum hallerinde, iletişim kanallarının işlerliğini tespit ettikten sonra, hizmet verilen kişilerle telefon ve e-posta yöntemiyle iletişim kurulacaktır.

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

Şirket personelinin iletişim bilgileri ile ikamet ettikleri adresleri güncel olarak tutulur. Acil ve beklenmedik durum karşısında, alternatif iletişim kanalları kullanılarak personel ile irtibat kurulur. İletişim kanalı olarak mobil telefon cihazları ve elektronik posta kullanılabilir.

f. Alternatif Şirket Merkezi

Şirket merkezinin acil ve beklenmedik durumlar sonucu kullanılamaz hale gelmesi durumunda alternatif şirket merkezi ve buluşma yeri olarak Ünalın Mah. Libadiye Cad. Emaar Square E-Blok No:82/E D:1207 Üsküdar/İstanbul adresi belirlenmiştir. 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.

g. Acil ve Beklenmedik Durumun Karşı Tarafa Olası Etkileri Hakkında Değerlendirme

Hizmet verilen fonlara ait varlıkların tamamı saklama hizmetini yürüten kuruluş tarafından saklanmaktadır. Acil ve beklenmedik durum karşısında herhangi bir kayıp olması söz konusu değildir.

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

Planın uygulanmasından sorumlu kişiler, acil ve beklenmedik durum ve buna karşı alınan önlemleri ivedilikle Kurul'a bildirir. Planın uygulanmasından sorumlu kişilerin yokluğu halinde Şirket'in mevcut en üst düzey yöneticisinin talimatlarına uyulacaktır. Rutin zorunlu bildirimler mevcut durum değerlendirmesi sonrası en uygun yöntem kullanılarak yazılı veya sözlü olarak aksamadan süresi içinde yapılacaktır. Bildirimler Şirket kayıtlarının yedeklerinin kullanılmasıyla gerçekleştirilecektir.

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

Şirket yönetim kurulunun, acil ve beklenmedik durum nedeni ile Şirket'in faaliyetine devam edemeyeceği yönünde karar vermesi durumunda, kurucusu olduğu fonların saklama hizmetini yürüten kuruluş bu durumdan bilgilendirilecek ve hizmet verilen söz konusu fonların devri gerçekleştirilecektir.

Şirket'in başka portföy yönetim şirketleri tarafından kurulan fonları yönetmesi durumunda ise bu fonların kurucusu olan portföy yönetim şirketine durum bildirilecek ve hizmet verilen söz konusu fonların yönetim sözleşmelerinin iptali ve yönetim yetkilerinin devri gerçekleştirilecektir.

j. Dışarıdan Alınan Hizmetler

Şirket tarafından dışarıdan alınan hizmet, hizmet sağlayıcı kuruluşun, sağlanacak hizmeti istenilen kalitede gerçekleştirebilecek düzeyde teknik donanım, altyapı, mali güç, tecrübe, bilgi birikimi ve insan kaynağına sahip olup olmadığı tespit edilerek imzalanan sözleşme kapsamında yürütülür.

Dışarıdan alınan hizmetin kesintiye uğraması veya aksaması durumunda, hizmet alınan kurumdan, Şirket'in Acil ve Beklenmedik Durum Planında belirtilen Sorumlu Kişilere kesintinin süresi hakkında detaylı olarak açıklama yapması ve kendi acil durum planına göre aksiyon alması beklenir.

6. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM İŞ AKIŞI

Şirket acil ve beklenmedik durumlarda Plan sorumluları aşağıda yer alan akış şeklinde hareket edecektir:

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 82nci 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.

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 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.

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 sağlar.

4. Acil ve Beklenmedik Durumda Alternatif Hizmet Kanalları

Şirketin hizmet verdiği işyeri merkezinin kullanılamaz olması durumunda, hizmete devam edilecek alternatif adres olarak Ünal Mah. Libadiye Cad. Emaar Square E-Blok No:82/E D:1207 Üsküdar/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 kullanılacak 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.

5. Sorumlular tarafından yapılan değerlendirmede;

- Mevcut durumun kriz olarak değerlendirilmemesi durumunda; normal çalışmaya dönülmesi.
- Mevcut durumun kriz olarak değerlendirilmesi durumunda; tespiti ilişkin Şirket genel müdürüne 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 durum ortadan kaldırılmasında Şirket imkânlarının yeterli olmaması 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 başlamadan önce acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından durum değerlendirilmesi yapılır.

6. Sorumlular tarafından yapılan değerlendirme neticesinde;

Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın 5. Bölümü'nde yer alan işlemler uygulanmaya başlanarak çalışma başlatılır ve Şirket genel müdürüne bilgilendirme yapılır.

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

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

7. Sonuç raporu;

Acil ve beklenmedik durumun ortadan kalması neticesinde acil ve beklenmedik durumu başından itibaren Şirket'in Acil ve Beklenmedik Durum Planında belirtilen sorumlu kişiler tarafından planı değerlendiren bir rapor düzenlenerek üst yönetime yazılı rapor düzenlenerek sunulur.

7. YÜRÜRLÜK

Plan, Şirket yönetim kurulu tarafından onaylandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer. Portföy yönetim sözleşmelerinin imzalanması sırasında bu planın bir sureti karşı tarafa verilir. Bu plan ayrıca Şirket internet sayfasında yayınlanır.

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

İsim ve Soyadı	Unvan	İletim Bilgisi
Kamil KILIÇ	Genel Müdür	kamil.kilic@letvencapital.com
Levent TARHAN	İş Ortakları Müdürü	levent.tarhan@letvencapital.com

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