

2023/9 no.lu
Hick elci

GCM YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.
ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM EYLEM PLANI İŞ AKIŞ PROSEDÜRÜ
REVİZYON 2.
PROSEDÜR NO:6

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1

Amaç ve Tanım:

Şirketin, acil ve beklenmedik durumlarda müşterilerine, aracı kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı, yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini ve prosedürlerini ortaya koyacak Acil ve Beklenmedik Durum Planı ile iş akış prosedürlerini oluşturmaktır.

Plan, şirketin standart işleyişini engelleyecek olaylar karşısında çalışanların, fiziksel ortamın ve altyapının güvenliğine yönelik alınacak olan acil tedbirleri içermektedir.

Madde 2

Geçerlilik alanı:

Bu plan tüm GCM Yatırım Menkul Değerler A.Ş çalışanlarını kapsar.

Madde 3

Acil ve Beklenmedik Durumun Kapsamı:

3.1 Acil ve beklenmedik durum oluşturabilecek olaylar aşağıda sıralanmıştır;

- Doğal afetler (deprem, sel vb.)
- Yangın
- Bomba ihbarı, Patlama
- Su baskını
- Binanın işgali
- Enerji kesintisi
- Terör saldırısı
- Dışarıdan alınan bir hizmetlerle ilgili Şirket'in ve müşterilerin aleyhine risklerin ortaya çıkması veya bu hizmetlerin çeşitli nedenlerle kesintiye uğraması, aksaması

3.2 Olağanüstü durumlarda karşılaşılabilecek olası sorunlar şu şekillerde olabilir:

- Veri kaybı

[Signature] *[Signature]*

- Enerji kaybı
- Telekomünikasyon/ iletişim ağı hizmetlerinin kaybı
- Sistemlerin/uygulamaların kaybı
- Hizmet sağlayıcıların devre dışı kalması
- Çalışma alanlarının zarar görmesi, kullanılamaması
- Can kaybı ve yaralanmalar
- Sermaye piyasası mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerinin sağlanmasına yardımcı nitelikteki hizmetlerin hiç veya gerektiği gibi yerine getirilememesi veya bu hizmetlerin alınmasının Şirket veya müşteri aleyhine risk oluşturması

Madde 4

Dayanak:

Bu plan , T.C Başbakanlık Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı "işyerlerinde acil durumlar yönetmeliği" ne göre hazırlanmıştır.

Madde 5

Tanımlar:

- **Acil ve beklenmedik durum:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, doğal afet vb. gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olaylar ile Şirket'in sermaye piyasası mevzuatı uyarınca sunması gereken hizmetleri hiç veya gerektiği gibi sunmasına engel olan veya Şirket veya müşterileri için önemli risk doğuran durumlar,
- **Acil ve beklenmedik durum planı:** İşyerinde meydana gelebilecek acil ve beklenmedik durumlarda yapılacak iş ve işlemler ile ilgili bilgiler ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı plan
- **Güvenli yer:** Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yeri, ifade eder.
- **KFY:** Kurumsal Faaliyetleri Yürütecek Müdahale Ekibi
- **PG:** Personel Güvenliği Müdahale Ekibi

Madde 6

Kriz Kurulu:

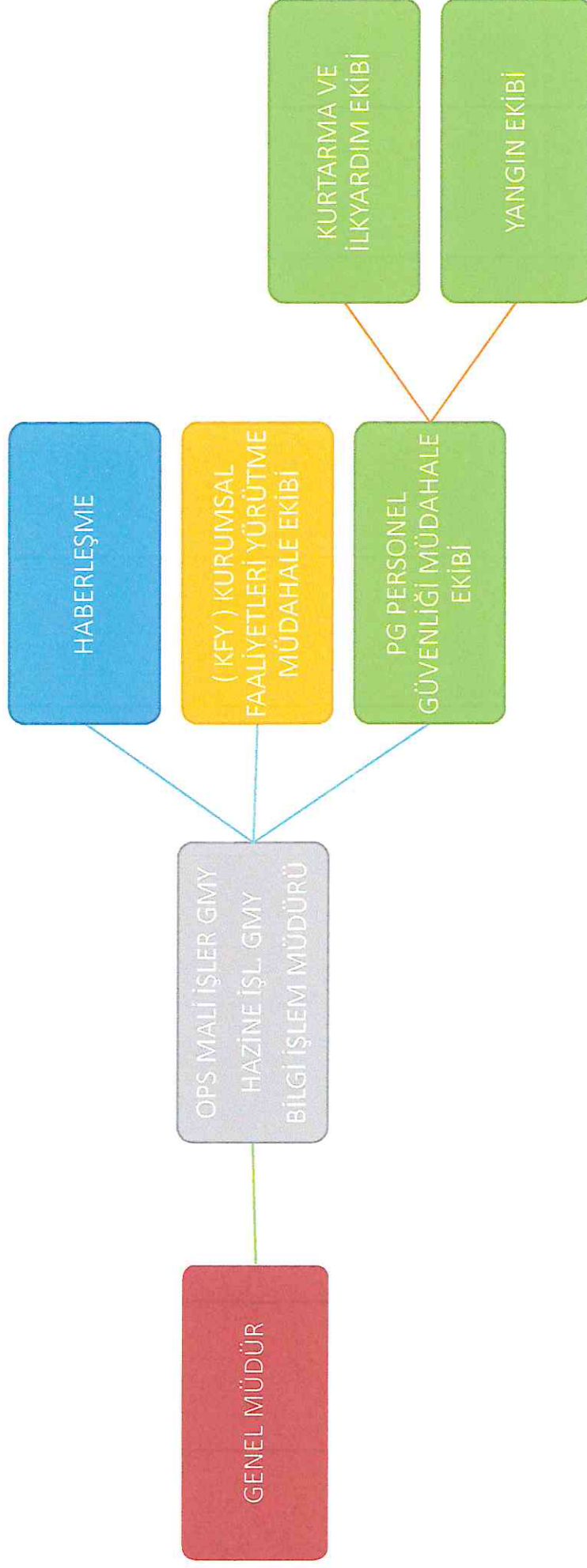
	<u>Adı ve Soyadı</u>	<u>Görevi</u>
Başkan :	Alper NERGİZ	GENEL MÜDÜR
Başkan Yrd:	Çağrı Selim VURAL	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI
Üye:	Ebru Yasemin ONUBİL	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI
Üye:	Faik ÖZLÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ

6.1 Kriz Kurulunun Görevleri:

- Acil ve Beklenmedik Durum Eylem planının yapılmasını ve uygulamasını sağlar.
- Planda öngörülen ekipleri kurar, görev alacakları tespit ederek kendilerine duyurur
- Eğitim ve tatbikatlar düzenleyerek grubun hizmete hazır olmasını sağlar.
- Kriz kurulunu ve kriz gruplarını göreve çağırır, çalışma esaslarını belirler, çalışmalarını koordine eder.
- Görevli ve yöneticileri koordine eder.
- Krizin niteliğini, alınacak tedbirleri, üyelerin ve kriz gruplarının görevlerini kısaca gözden geçirir.

Umut Fırat Fındık *M. Pınar*

Madde 7
Organizasyon yapısı



Acil ve Beklenmedik durum planının uygulanmasından **Yönetim Kurulu Kararı ile bu konu ile ilgili görevlendirilmiş olan personel sorumludur.** Acil ve beklenmedik durumlardan herhangi birinin veya birkaçının bir arada oluşması durumunda ilgili birim durum hakkında Genel Müdüre haber verir, olayın tipine büyüklüğüne, mesai saatleri dâhilin de olup olmadığına göre "ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ" tarafından olaya müdahale edilir.

Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı'na ulaşılamaması halinde gerekli sorumluluğu yerine getirmek için **Operasyon & Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı ve /veya Bilgi İşlem Müdürü** alternatif olacaktır.

Acil ve beklenmedik durum planının uygulanması için müdahale ekipleri oluşturulmuştur. Bu ekipler aşağıdaki şekildedir:

7.1. Kurumsal Faaliyetleri Yürütecek Müdahale Ekibi :

Ekibin görevi Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesi bazında yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve aracılık hizmetlerinin devamlılığının sağlanması için planda yer alan sorumlulukları yerine getirmektir.

Ekip üyeleri :

<u>Adı ve Soyadı</u>	<u>Görevi</u>
• Hale YILMAZ	MALİ İŞLER MÜDÜRÜ
• Evren Yaz EDİZ	İŞLEM ARACILIĞI VE HAZİNE BİRİM MÜDÜRÜ
• Mehmet DEMİRBAŞ	TAKAS OPERASYON KIDEMLİ YÖN.
• Özkan TOSUN	İÇ DENETİM BİRİM MÜDÜR YRD.
• Ümit DEMİRHAN	BİLGİ İŞLEM PERSONELİ
• Fuat YULA	MÜŞ. TEMS. GRUP TK. LİDERİ

7.2 Personel Güvenliği Müdahale Ekibi

Ekibin görevi , personel güvenliğini tehdit eden herhangi bir acil durum vukuu bulduğunda gerekli olan müdahaleleri yapmaktır. Ekip kendi içerisinde iki ekibe ayrılır.

a. Kurtarma ve İlk Yardım Ekibi

Önceden eğitim almış sertifika sahibi üç (3) asil ,iki (2) yedek olmak üzere toplam beş (5) kişiden oluşur. Görevliler acil durum karşısında personelin güvenli bir şekilde tahliyesinden , varsa yaralılara gereken ilk yardım müdahalesini yaparak durumuna göre en seri şekilde en yakın sağlık merkezine gönderiminin sağlanmasından sorumludurlar

Ekip üyeleri:

<u>Adı ve Soyadı</u>	<u>Görevi</u>
• Ekip lideri Okan GÖZÜTOK	SÖZLEŞME OPERASYON YÖNETMENİ
• Ekip üyesi Güllü TOSUNOĞLU	FX PİYASALAR YATIRIMCI TEMSİLCİSİ
• Ekip üyesi Başak AZAZİ	VIOP PİYASALAR YATIRIMCI TEMSİLCİSİ
• Yedek Yusuf ÖCAL	KD.TAKAS OPERASYON UZMANI
• Yedek Safa YANMIŞ	SÖZLEŞME OPERASYON UZMANI

[Signature]

b. Yangın Ekibi

Önceden eğitim almış sertifika sahibi üç (3) asil , bir (1) yedek olmak üzere toplam dört (4) kişiden oluşur. Herhangi bir nedenden dolayı çıkacak yangına müdahaleden sorumludurlar. Yangın dışında oluşacak acil durumlarda kurtarma ekibiyle birlikte personelin tahliyesinden sorumludurlar.

Ekip üyeleri :

	<u>Adı ve Soyadı</u>	<u>Görevi</u>
Ekip lideri :	Zafer EKEN	KIDEMLİ NAKİT OPERASYON YÖNETMENİ
Ekip üyesi	Mansur MAZİ	İDARİ İŞLER YÖNETMENİ
Ekip üyesi	Gürhan Deniz MANDACI	İDARİ İŞLER PERSONELİ
Yedek	Alper METLİ	VIOP PİYASALAR YATIRIMCI TEMSİLCİSİ

*Acil durum organizasyon yapısında ulaşılamayan kişilerin sorumluluğunu, en yetkili ilk kişi yüklenecektir.

*Ekip üyelerinin seçimi ve ilgili personele bildirimini, merkez ve şubelere duyurulması, işe giriş ve çıkışlardan dolayı gerekebilecek güncellemeler Operasyon Birimi tarafından gerçekleştirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

ACİL DURUM EYLEM PLANI İŞLEYİŞİ

Madde 1

Kurum faaliyetleri Yürütülmesi

Acil ve beklenmedik durum karşısında, asgari düzeyde yürütülmesi gereken faaliyetler aşağıdaki gibi olacaktır.

- Mecburi yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Aracılık hizmetlerinin devamlılığının sağlanması

1.1 RİSKLERİN BELİRLENMESİ

Acil ve beklenmedik bir durumda riskler aşağıdaki gibidir.

- Mevcut kaynakların ve bilgilerin zarar görmesi
- İletişimde aksama
- Kurum faaliyetlerinin kaybı
- Rekabet edememe nedeniyle müşteri kaybı
- Güvenilirliğin zarar görmesi
- Kurum personelinin zarar görmesi (personel güvenliği başlığı altında ayrıca ele alınacaktır.)



1.2 İŞ SÜREÇLERİNİN BELİRLENMESİ

Yukarıda açıklanan risklere göre iş süreçleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- 1.2.1** Acil durum halinde mevcut bilgilerin / verilerin zarar görmesi riskine karşılık , önceden Mali tablolar ve mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan her türlü kayıt ve kıymetli evrak, scanner üzerinden taratılarak CD'lere yüklenecek ve CD'ler farklı bir alanda saklanacaktır. Belgelerin elektronik ortamda saklanması, her birim kendi görev tanımları çerçevesinde ve kendi biriminde ürettiği evraklarla sorumlu olacaktır.
- 1.2.2** Acil ve beklenmedik bir durum karşısında, kurum faaliyetlerinin kaybı riskine karşılık , aracılık faaliyetlerinin aralıksız sürdürülebilmesi, bilgi işlem sistemlerinin, ses kayıt medyalarının ve mail server 'ın devamlılığının sağlanması için yedekler ve kayıt medyaları farklı bir alanda 5 yıl süre ile saklanacaktır. Ayrıca, sistem acil durum meydana geldiği anda sürecin devamı için real time güncellenecektir. Sistem yedeklerinin oluşturulması, saklanması, güncel halde tutulmasından ve acil durum halinde kullanılabilir vaziyette bulunmasından aynı zamanda müdahale ekibi personeli olan Bilgi İşlem birimi sorumlu olacaktır.
- 1.2.3.** Acil ve beklenmedik durum karşısında rekabet edememe nedeniyle müşteri kaybı riskine karşılık, müşterilerle alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliği sağlanacaktır. Bu amaçla, telefonla iletişimde oluşacak bir aksaklığa karşı , acil durumlarda telefonlar Balıkesir ofisimize yönlendirilecek şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca yönlendirmelerde yaşanacak aksaklıkta göz önünde bulundurularak sadece acil durumlarda kullanılmak üzere telefon ve faks numaraları tespit edilmiştir. Bu numaralar ve alternatif merkezin adresine müşteriler ile imzalanan sözleşmelerde yer verilmiş ve internet sitemiz üzerinden müşterilerimize duyurulmuştur.
- 1.2.4** Acil ve beklenmedik durum karşısında iletişimde aksama riskinin önüne geçebilmek için, tüm kurum personelinin ve ekip personelinin birbirinde ev ve cep telefonları ile eş ve/veya 1. derece yakınlarının telefonu bulunacaktır. Acil durum haberini alan ilk personel, planın uygulanmasından sorumlu personeli arayarak haberleşme zincirini başlatacaktır.
- 1.2.5** Acil ve beklenmedik durum karşısında kurum faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak için farklı bir mekânda oluşturulan alternatif merkezde çalışılacaktır. Alternatif Merkez'de çalışabilmek için merkezdeki serverda mevcut tüm programlar yüklenmiş bir ana makine ve 3 adet bilgisayar bulundurulacaktır. Ayrıca alternatif merkeze ulaşım ve hazırlanma aşamasında ki zaman zarfında işlemler de bir aksaklık yaşanmaması adına , yine gerekli programların yüklü olduğu ve her yerden internet erişimi sağlayan ekipmanlarla birlikte (ör : 3G modem) iki adet "Dizüstü (Laptop) bilgisayar sadece acil durumda kullanılmak üzere hazır bekletilecektir.
- 1.2.6** Acil ve beklenmedik durum halinde mali ve operasyonel yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi için halen çalışmakta olduğumuz Bankalara acil durum merkezinin adresi, telefon ve faks bilgileri ve muhatap olacakları personelin isimleri verilecektir. SPK, BIST, Takasbank ve MKK ile iletişimin devamı için bu kurumlarla alternatif merkez arasında bilgi işlem bağlantıları sağlanacaktır.

1.2.7 Acil durumun karşı tarafa olası etkilerinin minimize edilmesi için; müşterilerin hesaplarına internet üzerinden erişiminin sağlanması ve devamı için internet hizmet sağlayıcı firma ve mevcut Yazılım firması ile alternatif merkezde sistem kurulacaktır.

1.2.8 Güvenilirliğin zarar görmemesi için, faaliyetlerin devam edilemeyeceğine karar verilmesi halinde belirlenen bir aracı kuruma müşteri hesapları devredilecektir.

1.2.9 Acil ve beklenmedik durum meydana geldiği anda SPK en seri iletişim vasıtasıyla bilgilendirilecek ve ayrıca eylem planına göre alınan önlemler ve mevcut durum yazılı olarak bildirilecektir. Zorunlu bildirimler alternatif merkezde hazırlanarak yapılacaktır.

1.2.10. Hizmet sağlayıcılarda kesinti oluşması durumunda;

Portföy Aracılığı sistemi kapsamında sunucularımız data center bünyesinde , ülke riskleri göz önüne alınarak konumlandırılmıştır Sunuculardan herhangi biri ya da hepsi devre dışı kalırsa Yedek Merkezde bulunan sunucular devreye girecektir. Yedek Merkezde bulunan IDB sunucusu ile de raporlama ve muhasebeleştirme işlemlerine devam edilebilecektir. Yedek Merkezde bulunan santral sistemi ile mevcut telefon hatlarımızdan iletişim devam edecektir. Yedek merkezdeki işlem platform sunucularının arızalanması ya da devre dışı kalması durumundan yurt dışında Londra ve Amsterdam'da bulunan back up'lardan dönülerek işlemlerin devamlılığı sağlanacaktır.

1.3 KURUM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ İŞ AKIŞI

1.3.1. Müdahale ekibi donanım , yazılım ve iletişim araçlarının mümkün olduğunca zarar görmemesi ve sistem güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli müdahaleleri yapar.

1.3.2. Müdahale ekibi, acil ve beklenmedik durum karşısında faaliyetlerin mümkün olan en kısa sürede yeniden tesis edilebilmesi için alternatif merkezde gerekli yapıyı hızlı bir şekilde sağlamaya çalışır.

1.3.3. Alternatif merkezde çalışacak olan personellerin, bilgi işlem personeli ile birlikte en kısa sürede alternatif merkeze ulaşmaları sağlanır. Bu süreç aşamasında operasyon birimi seyyar acil durum bilgisayarları ile işlem devamlılığını sağlar.

1.3.4 Bilgi işlem personeli / yetkili olan personel tarafından kiralık kasadan sistem yedekleri alınarak alternatif merkezdeki tüm sistemler çalışır vaziyete getirilir.

1.3.5. İnternet sitemiz üzerinden müşterilere duyuru yapılması sağlanır.

1.3.6. SPK, BIST, Takasbank, MKK ve çalışılan tüm bankalar ile iletişime geçilerek durumdan haberdar edilir. Ayrıca, SPK alınan önlemler hakkında bilgilendirilir.

1.3.7. Acil ve beklenmedik duruma ilişkin hukuki işlemlerin başlatılması, gerekli yerlere (sigorta şirketi vb.) durum hakkında bildirimlerin yapılması amacıyla planın uygulanmasından sorumlu Genel Müdür / Mali İşler ve Operasyon & Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı tarafından şirketin hukuk danışmanı sözlü veya mümkünse yazılı olarak bilgilendirilir.

1.3.8. Tüm önlemlere rağmen faaliyetlerin devamının sağlanamaması halinde belirlenen aracı kuruma bir personel gönderilerek müşteri hesaplarının devri sağlanır

1.3.9. Acil ve beklenmedik durumların ortaya çıkması halinde müşteriler ile doğrudan Müşteri Temsilcileri en uygun ve kolay alternatif iletişim kanalları ile iletişime geçer. Bu kanallar cep telefonları ve iş sürekliliği merkezi bünyesindeki kurulu ofis ekipmanlarıdır. İnternet sitemiz yolu ile müşterilerin en kısa sürede bilgilendirilmeleri ve İnternet sitesinde duyurulan iletişim noktalarına yönlendirilmeleri sağlanır.

Madde 2

PERSONEL GÜVENLİĞİ

Acil durum karşısında, asgari düzeyde yürütülmesi gereken faaliyetler aşağıdaki gibi olacaktır.

- En kısa sürede ve güvenli bir şekilde tahliye işleminin gerçekleştirilmesi.
- Varsa yaralılara müdahale edilmesini sağlamak
- Kurum faaliyetlerinin devamlılığı için çalışacak ekibin güvenliliğini sağlamak

2.1 Toplanma Alanı:

- Acil durum karşısında ekiplerin toplanacağı yer şirketin giriş kısmında ki geniş alandır.(bkz. Kroki)
- Tahliye edilen çalışanlar için toplanma yeri Plaza ile Windowist Tower arasında ki park alanıdır.

2.2 Güvenli yerler;

- Her çalışan çalıştığı yerde, acil durum esnasında kendisini korumaya almak amacıyla, çevresindekileri de gözeterek güvenli bir yer belirlemelidir. Örneğin: sağlam bir masa, koltuk altı gibi sağlam bir malzeme yanına çömelip, kapanıp, tutunmak için en güvenli yerleri bulun.
- Bulunduğunuz mekânlarda tehlikeli yerleri belirleyin.
- Acil durum esnasında pencere önlerinden, camlardan, asılı duran büyük ve ağır aydınlatma araçlarından, büyük, ağır ve devrilebilecek eşyalardan, ocak ve yangına neden olabilecek parlayıcı ve patlayıcı maddelerin yanından uzak durunuz.

2.3 Çıkış yolları;

Kat panolarında asılı bulunan tahliye planlarında ok işaretleriyle gösterilmiştir. Planı inceleyin, planda gösterilen çıkış yollarını öğreniniz.

2.4 Işıklandırma:

Acil durumda şehir cereyanının kesilmesi halinde elektrik üreten jeneratörden, şarjlı floresan, ışıldaklardan ve pilli el fenerlerinden yararlanılacaktır. Ayrıca elektrik kesintisi durumunda acil çıkışı gösteren panolar ışıklı bir şekilde yol gösterecektir. Gerekli olan aydınlatma malzemeleri acil servis istasyonlarında bulundurulmaktadır.

2.5 Şirket Personelinin Görev ve Sorumlulukları

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.

2.6 Kurtarma ve İlk Yardım Ekibi Görevleri:

Önceden eğitim almış sertifika sahibi üç (3) asil, iki (2) yedek olmak üzere toplam beş (5) kişiden oluşur. Görevliler acil durum karşısında;

- İkaz ve alarm haberiyle birlikte şirketin toplanma bölgesinde toplanacaktır.
- Personelin güvenli bir şekilde tahliyesinden, bu doğrultuda yönlendirmelerden sorumludur.
- Varsa yaralılara gereken ilk yardım müdahalesini yapar.
- Yaralıları mümkün olan en kısa sürede sağlık merkezine gönderimini sağlar.
- Acil durumda aksaklık yaşanmaması için normal çalışma günlerinde periyodik olarak acil durumda gerekli malzemelerin kontrolünü sağlar.

2.7 Yangın Söndürme Ekibi Görevleri:

Önceden eğitim almış sertifika sahibi üç (3) asil, bir (1) yedek olmak üzere toplam dört (4) kişiden oluşur. Herhangi bir nedenden dolayı çıkacak yangına müdahaleden sorumludurlar. Yangın dışında oluşacak acil durumlarda kurtarma ekibiyle birlikte personelin tahliyesinden sorumludurlar.

- İkaz ve alarm haberiyle birlikte şirketin toplanma bölgesinde toplanacaktır.
- Ekip tarafından, yangının olduğu bölüm tespit edilerek hemen müdahale edilir.
- Yangına müdahale civardaki yangın söndürme cihazları ile yapılır.
- İtfaiye yangın mahalline intikal edinceye kadar yangının çevreye sirayeti ve genişlenmesinin önlenmesine çalışılmalıdır.
- Yangın dışında ki diğer acil durumlarda kurtarma ve ilkyardım ekibine personel tahliyesinde yardım eder.
- Acil durumda aksaklık yaşanmaması için normal çalışma günlerinde periyodik olarak acil durumda gerekli söndürme malzemelerinin kontrolünü sağlar.

2.8 ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMLARA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER

2.8.1 YANGIN

- a) Yangın söndürme dolapları, seyyar yangın söndürme cihazları vb. sabit söndürme sistemleri, otomatik ve manuel alarm/ikaz sistemleri gibi yangın malzeme ve yerlerinin ön ve yanları asla kapatılmamalıdır. Yerlerinin görünmesi ve her an kullanıma hazır bulundurulması ön planda tutulmalıdır.
- b) Yangın dolaplarının kilitli olmamasına dikkat edilmelidir.
- c) Seyyar yangın söndürücü tüpler en az 20 metre uzaktan görülecek şekilde ve kullanım alanlarına göre yerleştirilmiş olmalıdır.
- d) Her personel mutlaka yangın söndürücü kullanım talimatını gözden geçirmelidir.

- e) Isıtma amaçlı elektrikli aletlerin, mutfakta kullanılan çay ocaklarının kullanma zorunluluğu olduğu hallerde bu cihazların konumuna ve kullanımına dikkate edilmelidir.
- f) Mesai bitiminde elektrik, gaz, soba, vs. emniyet hususları kontrol edilerek odalar/bölümler terk edilmelidir.
- g) Ofise abuk tutuşan parlayıcı maddeleri (akmak benzini, aseton gibi.) ve havai fişek benzeri maddeler getirilmemelidir.
- h) Odayı terk ederken ışıklar söndürülmeli ve çalışma zorunluluğu olmayan elektronik aletler kapatılmalıdır.
- i) Kabloları aşırı ısınan cihazları, yerinden çıkmış, gevşemiş elektrikli prizleri, anahtarları ve elektrikli ofis malzemelerinin arızaları konusunda birim sorumlusuna mutlaka gerekli bilgilendirme yapılmalıdır.
- j) Binada bulunan yangın söndürme cihazlarının yerleri hiçbir surette değiştirilmemeleri ve gereksiz yere kullanılmamalıdır.
- k) Yangın ıkış kapılarının çalışma saatlerinde kilitli olmamasına ve yangın kaçış yolları üzerinde engelleyici eşyalar bulunmamasına dikkat edilmelidir.
- l) Herhangi bir tamirat ve boya işlerinde yangın alarm sistemlerinin (alarm butonları, dedektörleri gibi.) boyanmamasına ve zarar görmemesine dikkat edilmelidir.

2.8.2 DEPREM:

- a) Dolap üzerine konulan eşya ve büro malzemelerin kayarak düşmesini önleyici tedbirler alınmalı.
- b) Dolaplar ve devrilebilecek benzeri eşyaları birbirine ve duvara sabitlenmeli.
- c) Tavan ve duvara asılan avize, klima vb. cihazları bulundukları yere ağırlıklarını taşıyacak şekilde sabitlenmeli.
- d) Binadan acilen kaçmak için kullanılacak yollardaki tehlikeleri ortadan kaldırmalı, bu yolları işaretlemeli, buralara gereksiz eşya ve malzeme koyulmamalıdır.
- e) Gaz kaçağı ve yangına karşı, gaz vanası ve elektrik sigortalarını otomatik hale getirilmelidir.
- f) Dışa doğru açılan kapılar kullanılmalı, acil çıkış kapıları kilitli olmamalıdır. Acil ıkışlar aydınlatılmalıdır.
- g) Tüm alışanların katılımı ile her altı ayda bir bu plan gözden geçirilmelidir. Zaman zaman bu plana göre nasıl davranılması gerektiğinin tatbikatları yapılmalıdır.
- h) Deprem anında oluşabilecek yangına önlem amaçlı yangın söndürme cihazı mutlaka bulundurulmalı ve periyodik bakımları da yaptırılmalıdır.

2.8.3 SABOTAJ , TERÖRİST SALDIRILAR

- İşyerinin dışı korunmalıdır.
- İşyerinin içi ve dışı aydınlatılmalıdır.
- İşyerinde gece ve gündüz bekçi bulundurulmalıdır.
- Alarm sistemleri kurulmalıdır.
- Gerekli ve icap eden telli veya telsiz haberleşme sistemi kurulmalıdır.
- Gerekli ikaz levhaları bulunmalıdır.
- Giriş-ıkış adedi en az düzeye indirilmeli ve kapılar kontrol altında bulundurulmalıdır
- Yangın ikaz, ihbar ve söndürme sistemleri kurulmalıdır.
- İşyerine geliş gidişler kontrol altında tutulmalı , kimlik sorulmalı gerektiğinde kayıt tutulmalıdır.

- Yapılacak eğitimlerle personel bilinçlendirilmelidir

2.8.4 DIŞARIDAN ALINAN HİZMETLERİN ŞİRKET VEYA MÜŞTERİLER İÇİN RİSK OLUŞTURMASI VEYA BU HİZMETLERDE AKSAMA, DURAKSAMA YAŞANMASI

Alternatif hizmet sağlayıcılar, çalışma koşulları ve ne kadar sürede hizmet sunmaya başlayabilecekleri belirlenecek ve en fazla altı ayda bir güncellenecektir. Dış kaynaklı hizmet alımına ilişkin sözleşmelere “başka bir hizmet sağlayıcıdan hizmet alıncaya kadar hizmet sunulmaya devam eder” şeklinde bir hüküm konulacak ve uyulmaz ise yüksek cezai şart öngörülmektedir. Alternatif hizmet sağlayıcının hizmet sunmaya başlayabilmesi için Kurum’un iç yapısını, sistemini bilmesi gerekiyorsa, bekleme süresini kısaltmak için bir takım bilgiler paylaşılabilecektir.

2.9 ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM ESNASINDA HAREKET TARZI

2.9.1 YANGIN:

a) Yangını ilk gören siz iseniz:

- Paniğe kapılmadan, soğukkanlılık muhafaza edilecek şekilde, çevrede ki çalışma arkadaşlarını uyararak ve derhal yetkili şahıslara haber verilmelidir.
- Yangın küçükse, en yakın yangın söndürücüyü alarak tehlikeye atılmadan doğru şekilde müdahale edilmelidir.
- Tehlike büyükse yangın alarmı butonuna basarak uyarıda bulunulmalıdır.
- Acil bir tahliye için hazır olmalı ve çıkış kapıları, acil çıkış merdivenlerini sıkışıklığa sebep olamayacak şekilde kullanılmalıdır.

b) Yangın Alarmı Duyulması Durumunda

- Herhangi bir katta yangın çıkması durumunda, sirenler yangın ihbarı alınan katta sürekli, bir alt ve bir üst katında ise kesikli tonda çalışacaktır.
- Yangın alarmı duyulduğu anda yapılan iş bırakılıp, aksi bir duyuru gelmedikçe tahliye merdivenlerine yönelin
- Bölümümüzde kurtarılması gereken evraklar mevcutsa taşıyabileceğiniz kadarını yanınıza alın
- Yangın dumanlarına maruz kalırsanız eğilerek hareket edin, duman ve sıcaklık yukarı doğru yayılacağından daha rahat hareket edersiniz.
- Dumanı solumamaya çalışın. Duman aşırı yoğun ise sürünerek de hareket edebilirsiniz.
- Herhangi bir kapıyı açmadan önce mutlaka elinizle sıcaklığını kontrol edin. Aşırı sıcak ve kapı altından duman geliyorsa kesinlikle kapıyı açmayın.
- Eğer çıkış imkânınız kalmadıysa kendinizi camı bulunan bir odaya kapatın ve kapı altlarını kumaş ya da bez parçaları ile kapatın. Islatma imkânı varsa bez parçalarını mutlaka ıslatın. Etrafınızda bir yangın söndürücü mevcutsa odaya girmeden mutlaka yanınıza alın.
- Bulunduğunuz odada kolay tutuşacak maddeleri yangının yayılma yönünden uzaklaştırın.
- Telefon kullanma şansınız varsa aklınıza gelen size konum olarak yakın bir kişiyi derhal arayıp bilgi verin.
- Paniğe kapılmadan yardımın gelmesini bekleyin.

[Handwritten signature]

2.9.2 DEPREM

- a) Paniğe kapılmamalı ve kesinlikle kaçmaya çalışmamalıyız. Dolap, pencere vb. eşyalardan uzak durmalı, sandalye veya masanın ya da çevrenizde bulunan sağlam bir eşyanın yanına çömelerek bir elimizle eşyayı destekleyip diğer elimizle de başımızı koruyacak pozisyonda sarsıntı geçene kadar beklemeliyiz.
- b) Sarsıntı geçtikten sonra varsa yaralıları veya olağandışı diğer durumları görevli kişilere derhal bildirmeliyiz.
- c) Görevlilerin tahliye ikazı ile soğukkanlılığımızı koruyarak acil durum çıkışlarını kullanıp binayı terk etmeliyiz.
- d) Tahliye esnasında kesinlikle asansörü kullanmamalıyız.
- e) Bina dışında belirlenen toplanma alanında sakin bir şekilde şirketimiz yetkililerinden gelecek yönlendirmeleri beklemeliyiz.
- f) Yıkıntı altında mahsur kalırsanız;
 - Paniklemeden durumunuzu kontrol ediniz.
 - Hareket kabiliyetiniz kısıtlanmışsa çıkış için hayatınızı riske atacak hareketlere kalkışmayınız.
 - Biliniz ki kurtarma ekipleri en kısa zamanda size ulaşmak için çaba gösterecektir.
 - Enerjinizi en tasarruflu şekilde kullanmak için hareketlerinizi kontrol altında tutunuz.
 - Sesinizi kullanabiliyorsanız kurtarma ekiplerinin seslerini duymaya ve onlara seslenmeye çalışınız. Ancak enerjinizi kontrollü kullanınız.
 - El ve ayaklarınızı kullanabiliyorsanız su, kalorifer, gaz tesisatlarına, zemine vurmamak suretiyle varlığını duyurmaya çalışınız.

2.9.3 BOMBA İHBARI

- a) Bomba ihbarı genellikle telefon ile yapılmaktadır. Böyle bir durum ile karşılaşıldığında, gerçek olup olmadığı düşünülmeden ciddi bir şekilde ihbar değerlendirilmeli ve uygun önlemler alınmalıdır.
- b) Bu tip ihbarlarla genellikle santral görevlileri karşılaşılır. Ancak şirket içinde herhangi bir dâhili numaraya bağlanarak böyle bir ihbarda bulunulabilir. Şayet şirketimize yapılacak bu tarz bir ihbar ile karşı karşıya kalındığında aşağıdaki kurallara dikkat etmek gerekir:
 - Arayanı mümkün olduğunca uzun süre konuşturmaya ve telefonda tutmaya çalışın. Bunu yaparken sakin olun ve ses tonunuza dikkat edin.
 - Konuşma devam ederken şirkette ki başka bir görevliyi durumdan haberdar etmeye çalışın.
 - Arayana mesajını tekrar etmesini söyleyin ve her söyleneni tekrar etmeye çalışın. Mümkünse konuşmayı kayıtlı edin.
 - Bombanın yeri hakkında mümkün olduğunca detay almaya çalışın.
 - Arayana, işletmenin dolu olduğunu ve birçok masum insanın zarar görebileceğini söyleyin. Konuşma sırasında, arayanın çevresindeki, çalan müzik, motor gürültüsü, tren sesi, arka planda konuşulanlar vb. sesleri duymaya çalışın ve not edin.

- Arayan kişinin cinsiyetini, genç veya yaşlı olduğunu, heyecanlı olup olmadığını ve hangi şive ile konuştuğunu anlamaya çalışın.
 - Telefon kapandıktan sonra şirket acil durum planını uygulanmaya konması açısından derhal yöneticilerinize haber verin.
- c) İhbar la ilgili gelen uyarı sonrası şirketin acil durum planı hemen uygulanmaya konmalı.
- d) Binanın Güvenlik bölümünü haberdar edilmeli.
- e) Personeli uyarılarak tahliye prosedürü başlatılmalıdır.

2.9.4 Şüpheli Paketler Görülmesi Durumunda Yapılması Gerekenler

- a) Şirkette çalışan tüm personel, genel alanlara bırakılan paket, çanta gibi eşyalara karşı uyarılmalıdır.
- b) Personel böyle bir durumla karşılaştığında;
- Şüpheli eşyaya dokunmamalı ve başkalarının dokunmasını engellemelidir.
 - Şirket prosedürünü uygulayarak, Yöneticileri derhal durumdan haberdar etmelidir.
- c) İhbar geldiğinde acil durum eylem planı derhal uygulamaya konmalı.
- d) Binanın güvenlik bölümüne ve polise haber verilmeli.
- e) Personeli uyarılarak tahliye prosedürü başlatılmalıdır.

2.9.5 TERÖRİST SALDIRILAR, PATLAMA

- a) Kendinizi silah sesi ve patlamaya karşı otomatik reaksiyon verecek şekilde hazırlamalısınız.
- b) Patlama sesi duyulduğunda kesinlikle pencereye koşulmamalıdır. Patlama sesi patlamanın blast etkisinden önce ulaşır. Patlama sesi duyulur duyulmaz pencerelerden uzakta korunaklı bir yere saklanılmalıdır. (ör: masa altı)
- c) Bombalama olaylarında ölümler çoğunlukla parçalanmış ve etrafa saplanan cam parçalarından oluşur. Son olaylarda olduğu gibi patlamaların birincisini takiben birkaç dakika sonra ikincisi gelmiştir. Bir patlama duyulması anında ikincisinin de gelebileceğini varsayarak, koruma alanından erken çıkılmamalıdır.
- d) Aksi bir durum belirtilmediği sürece olası ikinci saldırıya karşı 60 dakikadan az olmamak şartı ile binadan dışarı çıkılmamalıdır.
- e) Patlama bina içerisinde olmuş ise veya dışarıda olan patlama sonucu binada hasar meydana gelmiş ve enkaz altında kalma söz konusu ise;
- Paniklemeden durumunuzu kontrol ediniz.
 - Hareket kabiliyetiniz kısıtlanmışsa çıkış için hayatınızı riske atacak hareketlere kalkışmayınız.
 - Biliniz ki kurtarma ekipleri en kısa zamanda size ulaşmak için çaba gösterecektir.
 - Enerjinizi en tasarruflu şekilde kullanmak için hareketlerinizi kontrol altında tutunuz.
 - Sesinizi kullanabiliyorsanız kurtarma ekiplerinin seslerini duymaya ve onlara seslenmeye çalışınız. Ancak enerjinizi kontrollü kullanınız.
 - El ve ayaklarınızı kullanabiliyorsanız su, kalorifer, gaz tesisatlarına, zemine vurmak suretiyle varlığınızı duyurmaya çalışınız.



f) Patlama sonucu binada yangın oluşabilir. Bu durumda;

- Yere yakın (emekleme sureti ile) hareket ediniz. Zehirli gazlar ve duman öncelikle tavana yakın yerlerde toplanır.
- Mümkün ise ağzınızı ve burnunuzu ıslak bir bezle kapatınız.
- Paniklemeden ve acele etmeden acil çıkış merdivenlerine yönelmeli ve binayı terk etmeliyiz. Asansörleri asla kullanmayınız.
- Herhangi bir kapıyı açmadan önce mutlaka elinizle sıcaklığını kontrol edin. Aşırı sıcak ve kapı altından duman geliyorsa kesinlikle kapıyı açmayın.
- Eğer çıkış imkânınız kalmadıysa kendinizi camı bulunan bir odaya kapatın ve kapı altlarını kumaş ya da bez parçaları ile kapatın. ıslatma imkânı varsa bez parçalarını mutlaka ıslatın. Etrafınızda bir yangın söndürücü mevcutsa odaya girmeden mutlaka yanınıza alın.
- Bulunduğunuz odada kolay tutuşacak maddeleri yangının yayılma yönünden uzaklaştırın.
- Telefon kullanma şansınız varsa aklınıza gelen size konum olarak yakın bir kişiyi derhal arayıp bilgi verin.
- Paniğe kapılmadan yardımın gelmesini bekleyin.

2.9.6 Su Kaçağı ve Baskını

- a) Derhal yöneticilere haber verilir,
- b) Sızıntı ve kaçaklar tıkanır ve sızan sıvı için gerekiyorsa set oluşturulur.
- c) Gerekiyorsa elektrik şartelleri kapatılarak oluşabilecek daha ciddi sorunların önüne geçilmeye çalışılır.
- d) Bina teknik ekibine derhal haber verilerek kaçağın kısa sürede onarılması sağlanır.

2.10 TAHLİYE SIRASINDA ÖNERİLER:

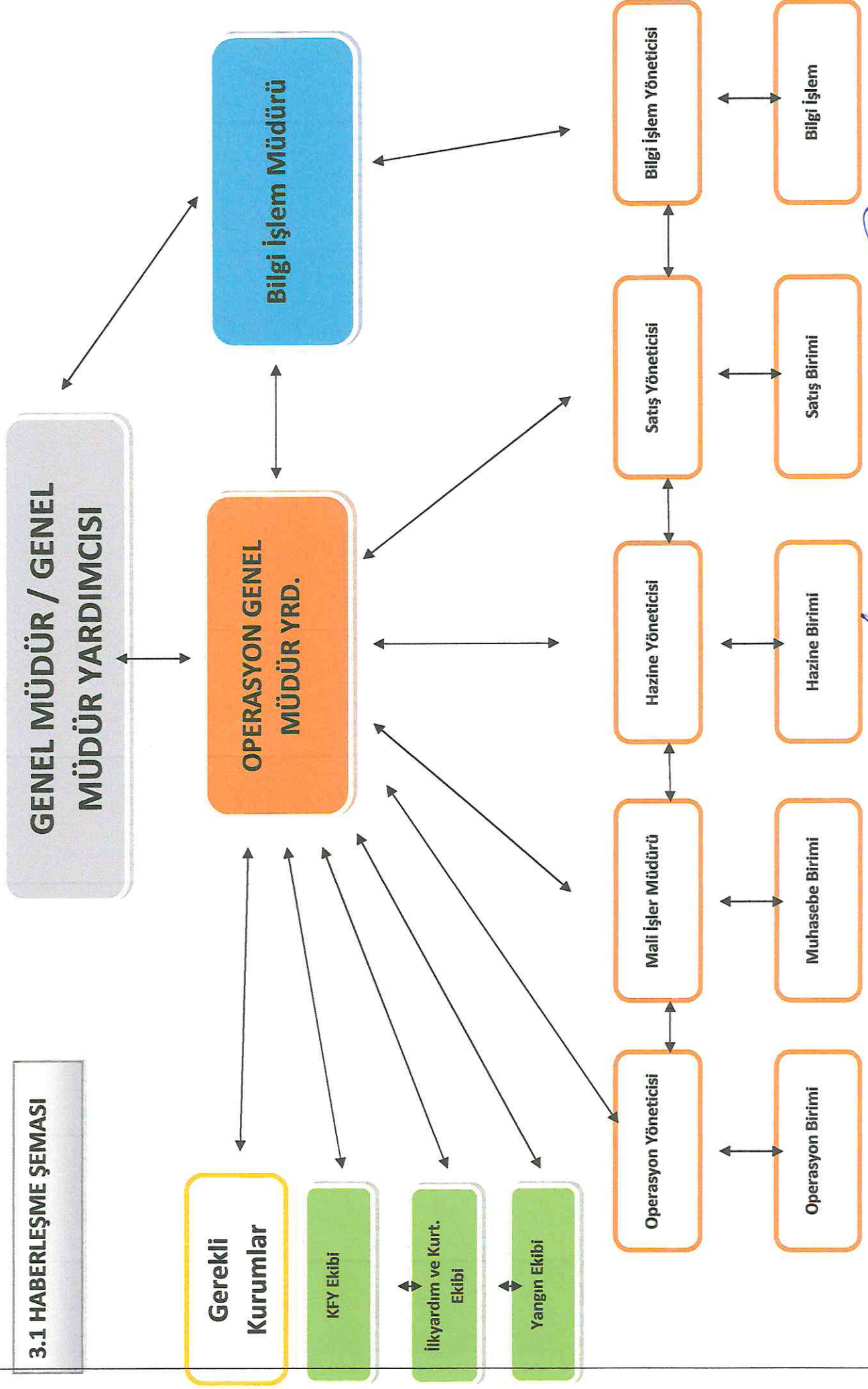
- a) Tahliyenin yapılacağı bina ve sahadakilere olay duyurulur ve "PANIĞE KAPILMAYINIZ" anonsu yapılır.
- b) Tahliye anonsu geldiği anda harekete geçiniz.
- c) Büronuzu boşaltırken kapı ve pencereleri hava cereyanını azaltmak için "KİLİTLEMEDEN KAPATINIZ"
- d) Çalışma yerlerinizi telaşa kapılmadan terk ediniz ve beraberinizde taşıyabileceğiniz kadar önemli evrak vs. almayı unutmayınız.
- e) Çıkış yerlerine sükunetle gidiniz ve gereksiz acelecilikten sakınınız.
- f) Merdiven ve çıkış kapılarını düzenli olarak kullanınız ve sıkışıklığa sebep olmayınız. Asansörleri kullanmayınız.
- g) Binayı tahliye ettikten sonra, belirlenen toplanma yerlerinde yeniden görev almak üzere yöneticilerinizden gelecek yönlendirmeleri bekleyiniz.

Madde 3 Haberleşme ve İletişim

Haberleşmenin sağlanmasından bilgi işlem birimi doğrudan sorumludur.

- Şirketin bilgi işlem hizmetlerini yürütmek.
- Haberleşme kesintilerini kontrol etmek ve sürekliliği sağlamak
- Acil durumla ilgili önemli haberleri ilgililere iletmek.
- Şirket ve diğer kurumlar arası haberleşmeyi sağlamak.
- Alternatif merkez ile gerekli iletişim ağını kurmak ve sürekliliği sağlamak.
-

3.1 HABERLEŞME ŞEMASI



3.1 Acil durum da şirket içerisinde ki iletişim şu şekilde olacaktır.

- Haberleşme zincirinin en üstünde Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı bulunur. Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı direkt olarak Operasyon & Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı ve Bilgi İşlem Müdürü ile irtibat halinde bulunur.
- Operasyon & Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı ile Bilgi İşlem Müdürü de her türlü konuda birbirleri ile iletişim halindedirler.
- Operasyon & Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı Acil Durum iletişiminde ve yönlendirmede önemli bir role sahiptir. Her birim yöneticisi her türlü konu hakkında öncelikle Operasyon & Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı ile irtibata geçer. Bilgi İşlem ayrıca Bilgi İşlem Müdürü ile doğrudan iletişim halindedir.
- Operasyon & Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı Genel Müdürün yönlendirmeleri doğrultusunda Acil durumda bağlantı kurulması gereken kurumlarla iletişimi sağlar.
- Her birim yöneticisi ve birim çalışanları , birbirleri ile iletişim halindedir. Yöneticiler aktarılması gereken her türlü konularda birimi bilgilendirirken, birim çalışanları da her türlü konuda direk olarak yöneticileri ile bağlantı kurarlar.
- Birim yöneticileri gerekli konularda birbirleri ile iletişim halindedir.
- Acil durumda kurulan ekipler doğrudan Operasyon & Mali İşler Genel Müdür Yardımcısına bağlıdır. Her türlü konuda Operasyon & Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı ile iletişime geçerler.
- Ayrıca Kurtarma ekipleri gerekli konularda kendi aralarında iletişime geçebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANI

1.Tanımlar, Açıklamalar

Bu plan GCM Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'nin iç ve/veya dış gelişmelerden dolayı acil ve beklenmedik olaylar nedeniyle aracılık hizmetlerine devam edememesi durumunda uyulması gereken genel kuralları saptamak, ilgili bölüm/birimler ile oluşturulan ekiplerin, görev ve sorumluluklarını genel hatlarıyla belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Plan ile ayrıca GCM Yatırım'a yönelik acil ve beklenmedik durumlardaki potansiyel tehditleri ve gerçekleştirmeleri durumunda bu tehditlerin şirketin iş akış süreçlerine etkilerini tanımlamak; olumsuz yönde etkileri engellemeye ve şirketin hizmetlerinden faydalanan sermaye piyasası yatırımcıları başta olmak üzere şirketin hissedarlarının çıkarlarını, itibarını, markasını ve faaliyetlerinin ve hizmetlerinin sürekliliğini korumaya yönelik bir kurumsal direnç inşa etmek amaçlanmaktadır.



GCM Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'nin acil ve beklenmedik durumlarda personeline, müşterilerine, SPK, BIST, TSPB, MKK, Takasbank ve diğer üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme amacı iş sürekliliğinin temel bileşenleridir.

İş sürekliliği planında, GCM Yatırım'ın olağan çalışmasını kesintiye uğratabacak ve/veya hizmet sunmasını engelleyecek acil ve beklenmedik durumlar belirlenmiş ve sınıflanmış, bu durumların iş akış süreçlerine etkileri iş birimleri tarafından analiz edilmiştir.

Tüm bilgi işlem sistemleri ve altyapısı sürekliliğinin sağlanması, müşteri ve kurumsal alternatif iletişim kanallarının tedariki konusunda Bilgi İşlem Birim Müdürü sorumludur. Bilgi İşlem Sürekliliğinin sağlanması aşamasında, diğer birim müdürleri kendi birimleri ile ilgili sürekliliği sağlanması için gerekli acil durum destek faaliyetlerini yürütürler. Destek faaliyetleri her iş birimi içi genel ve birime özel tanımlanan; uyarma; müdahale, kurtarma ve koruma, bilgilendirme ve zorunlu bildirimleri içerir.

Acil Durumlar:

- Doğal felaketler, (Deprem, sel, fırtına)
- Yangın,
- Soygun (gasp),
- Bilgisayar arızaları, bilgisayar virüsleri, Internet saldırıları, elektronik kayıtların kaybı,
- Kritik personelin kaybı,
- Enerji/ elektrik /telekomünikasyon kesintileri,
- Salgın, bulaşıcı hastalık, biyolojik ve kimyasal saldırılar
- Terörist saldırılar / halk hareketleri,
- İş yavaşlatma /durdurma,
- Bomba ihbarı,
- Patlama,
- Dahili Su Basması,
- Yatırım Kuruluşunun Merkez, İrtibat bürosu ve Şubelerin bünyesinde herhangi bir binada müşterinin/personelin vefat etmesi, yaralanması, rahatsızlanması, vb. gelişmelerden ötürü yaşanabilecek her türlü "ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI"nı kapsar.

2. İş Sürekliliği Planı



Plan	Amaç	Kapsam
İş Sürekliliği Planı	Temel iş operasyonlarının sürdürülmesi için prosedürler	☒ Operasyon esaslı iş süreçleri ☒ Bilgi İşlem(Bİ) esaslı iş süreçleri
Acil Durum Planı	Fiziksel tehditler için minimum kayıplar, hasarlar için koordinasyon prosedürleri	☒ Personel odaklı ☒ Bilgi İşlem esaslı ☒ Özel durumlar

2.1.Mali Tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan her türlü kayıt ile kıymetli evrakın basılı olarak ve/ veya elektronik ortamda saklanması konusunda mevcut prosedürlerde yer alan dosyalama ve bilgisayar kayıtlarının kopyalarının saklanması yönetimi uygulamaları esas alınır. Müşteri sözleşmeleri şirketimiz bünyesindeki çelik ve kilitli dolaplarda, kıymetli evraklar ise, öncelikle bulunulan yıla ait olanları yine şirketimiz bünyesindeki yanmaz çelik ve kilitli dolaplarda, bulunulan yıldan önceki senelere ait evraklar ise, şirketimize ait kilitli arşivde saklanır. Kasada günlük ihtiyaç kadar para bulundurulur (sigorta kapsamında), menkul kıymet ise bulundurulmaz. GCM Yatırım'a ait elektronik ortamda tutulan tüm kayıtların yedeklemeleri, ikinci bir lokasyonda tutulmaktadır. (Hollanda Amsterdam lokasyonlu Telecity Group ve İngiltere Londra lokasyonlu Equinix Data Center. Üretilen veriler gerçek zamanlı olarak Beta Küresel Data Center'da kiralanen sanal sunucu üzerinde tutulur). Kayıtların zarar görmesi ya da kayıtlara erişilememesi durumunda sistem üzerinden tekrar üretilebilmesi mümkündür.

2.2.Şirket Faaliyetinin Aralıksız Sürdürülebilmesine Yönelik Bilgi İşlem Sistemlerinin Devamlılığının Sağlanması, Yedeklerinin Alınması ve Söz Konusu Elektronik Kayıt Yedeklerinin 5 Yıl Süre ile Saklanması:

Bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanmasına yönelik yedekleme işlemi Şirket bilgi işlem odası içerisinde bulunan sunucu üzerinde otomatik olarak yapılmaktadır. Elektronik kayıt yedeklerinin saklanması en az 5 yıl süreli olacaktır.

Şirketin internet erişimi Türk Telekom ve Super Online üzerinden sağlanmaktadır.

Muhasebe uygulama yazılımı IDB, yedekli bir donanım üzerine kurulmuştur. Yedekleme günlük olarak yapıp ofis dışında muhafaza edilmektedir.

Şirketin finansal veri sağlayıcıları elektrik şebekesinde meydana gelecek herhangi bir kesintiye karşı Binada jeneratör bulunmaktadır. Elektrik kesintisi veya dalgalanmalarda UPS aracılığıyla alternatif güç kaynağına geçiş otomatik olarak sağlanmaktadır.

Şirket içinde yangın dedektörleri ve bu dedektörlere bağlı alarm sistemi bulunmaktadır. Şirket'in yangın alarm sistemi içinde bulunduğumuz binanın genel yangın sistemi ile de entegredir.

Uğur Şahin

2.3.Acil ve beklenmedik durumlarda GCM Yatırım' a ait Merkez'in kullanılamaması durumunda GCM Yatırım Balıkesir İrtibat Bürosu adresinde bulunan Acil Durum Merkezi kullanılır. Müşteri emirleri burada bulunan 0212 345 04 26 no.lu Merkez telefon santral numarası ve 0212 345 04 02 no.lu faks aracılığı ile alınır.

2.4. Acil durumlarda BIST piyasalarına emir iletimi ve Takasbank ve MKK' ya ulaşım için Acil Durum Merkezindeki yedek hatlar kullanılır. Mevcut piyasa izlemeleri için uydu cihazları üzerinden veri dağıtım izleme ekranları aktif hale getirilir.

Ayrıca Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ve Takasbank A.Ş. sistemlerine erişim, ilgili kuruluşların Yardım Masaları kullanılmak sureti ile takas-operasyonel (nakit ve menkul kıymet virmanları vs.) işlemleri, ilgili kurumlara gidecek olan Takas Sorumlusu iki (2) personel ile gerçekleştirilebilir. Bu personeller yanlarında mutlaka şarjlı cep telefonlarını bulundurlurlar.

2.5.Aracı Kurum ve çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki ve sürekliliğinin sağlanması için iş sürekliliği planlaması doğrultusunda bir iletişim kanalı oluşturulmuştur. Aşağıdaki kanal ile herhangi bir beklenmedik ve acil durumda, uygulama gereği birbirlerini araması gereken personel harekete geçecektir. Aşağıdaki kanal her yıl katılan/ irtibat bürosu/ personel durumu gereği tekrar düzenlenir ve personele gerekli bilgilendirme yapılır. Aşağıda isim ve bilgileri bulunan personel, bu planın uygulanmasından sorumlu kişi ve alternatifi olarak belirlenmiştir.

	Mali İler ve Operasyon Genel Md. Yardımcısı	Bilgi İşlem Müdürü
Ofis Telefonu	02123450426/5301	02123450426/5051
Faks	02123450402	02123450402
Cep Telefonu	05324184719	05321360495
E-Mail Adresi	Ebru.onubil@gcmyatirim.com.tr	Faik.ozlu@gcmyatirim.com.tr

2.6.Acil ve beklenmedik durumların ortaya çıkması halinde pozisyonu olan (hisse senedi, repo, türev araçlar, kaldıraçlı işlemler) MÜŞTERİ'lerin pozisyonlarının cari değerleri hakkında bilgilendirilmeleri IDB sisteminin devreye alınması ve kendilerine bildirilmesi ile mümkün hale gelir. Ayrıca bu pozisyonlarda işlem yaparak alım/satım yapmak isteyen MÜŞTERİ'ler olması durumunda BIST ile iletişim Acil Durum merkezimizden gerçekleştirilir.

2.7.GCM Yatırım tarafından faaliyete devam edilemeyeceği yönünde bir karar çıkması ve bu kararın Genel Kurul tarafından da onaylanması durumunda, GCM Müşterilerinin bilgilendirilmesi en kısa zamanda en hızlı iletişim araçları ile (ilan, telefon, faks, e-mail, mektup, internet web sayfası duyurusu) sağlanır. MÜŞTERİler, mevcut hisse senetlerini, nakit, hazine bonosu vb. gibi nakit ve menkul kıymetlerine ilişkin virman, EFT taleplerini şirkete (telefon, faks, internet veya şahsen gelerek) iletirler ve söz konusu hesaplarından talepleri doğrultusunda diğer aracı kurum ve bankalara devredebilirler.

Bu plan, her yıl katılan/ayrılan şube/ irtibat bürosu/ personel durumundaki değişiklikler göz önünde bulundurularak gözden geçirilir.

MÜŞTERİlerimiz; gerek hesap açılış formlarımızda belirtilen, gerekse internet sitemizde yayınlanan Acil Durum Planımız vasıtasıyla bize ulaşabilecekleri iletişim numaraları konusunda bilgilendirilir ayrıca böyle bir durumla karşılaşıldığında MÜŞTERİ Temsilcilerimiz vasıtasıyla da kendileriyle irtibat kurulur.

Alacak/ borç ilişkisi içinde bulunduğumuz kurumlarla, internet sitelerinde yayınlanması zorunlu olan Acil Durum Planlarındaki iletişim numaraları aracılığı ile iletişim kurulur, internet sitemizdeki kurum bilgilerimiz güncel tutularak karşı kurumların da bizimle irtibat kurması sağlanır.

Diğer Hususlar:

MALZEMELER			
Yangın Tüpü	Kuru Kimyevi Toz (ABC)	5 kg	10 Adet
Yangın Tüpü	CO2 Karbondioksit (Gazlı)	5 kg	2 Adet
Yangın Tüpü	Aerosol Gazlı	1800 gr	2 Adet
Yangın Tüpü	Aerosol Gazlı	El tipi	2 Adet
Koruyucu Maske	Ventilli Toz maskesi	-	100 Adet
İlkyardım Dolabı	Standart	-	2 Adet
Hidrofil Sargı bezi	Büyük Boy	5*150	2 Adet
	Orta Boy	10*150	2 Adet
	Küçük Boy	15*150	2 Adet
Üçgen Sargı Bezi	-	-	4 Adet
Hidrofil Pamuk	-	-	2 Adet

Uygur Ayhan Fikret

Suni Solunum Maskesi	-	-	2 Adet
Flaster	Orta Boy	-	2 Adet
Çengelli İğne	Orta Boy	-	20 Adet
Makas	-	-	2 Adet
Pens	-	-	2 Adet
Elastik Bandaj	Küçük Boy	6 cm	2 Adet
	Orta Boy	10 cm	2 Adet
Tıbbi Eldiven	-	-	10 Çift
El Feneri	-	-	2 Adet
Cımbız	-	-	2 Adet
Alüminyum Battaniye (Yanık)	-	-	2 Adet
Amonyak	Küçük Boy	-	2 Adet
Yanık Pomadı	-	-	2 Adet
Batikon	-	500 ml	2 Adet

EKİPLER

Kurumsal Faaliyetleri Yürütecek Müdahale Ekibi :	
ÖZKAN TOSUN	İÇ DENETİM BİRİM MÜDÜR YRD.
Hale YILMAZ	MALİ İŞLER MÜDÜRÜ
Mehmet DEMİRBAŞ	TAKAS OPERASYON MÜDÜR YRD.
Ümit DEMİRHAN	BİLGİ İŞLEM PERSONELİ
Evren Yaz EDİZ	HAZİNE BİRİM MÜDÜRÜ
Fuat YULA	FX MÜŞ. TEMS. GRUP TK. LİDERİ

Kurtarma ve İlk Yardım Ekibi	
Okan GÖZÜTOK	SÖZLEŞME OPERASYON YÖNETMENİ
Güllü TOSUNOĞLU	

Uzun İsmail Hakkı

	FX PİYASALAR YATIRIMCI TEMSİLCİSİ
Başak AZAZİ	VIOP MÜŞTERİ TEMSİLCİSİ
Yusuf ÖCAL (Yedek)	TAKAS OPERASYON KD. UZMANI
Safa YANMIŞ (Yedek)	SÖZLEŞME OPERASYON UZMANI

Yangın Ekibi	
Ekip lideri : Zafer EKEN	NAKİT OPERASYON YÖNETMENİ
Mansur MAZİ	İDARİ İŞLER
Gürhan Deniz MANDACI	İDARİ İŞLER
Alper METLİ (Yedek)	VIOP PİYASALAR YATIRIMCI TEMSİLCİSİ

Acil Durumda Aranması Gereken Numaralar	
Acil Yardım	112
İtfaiye	110
Polis	155
Zehir Danışma	114
SPK	+90 (312) 292 90 90 +90 (212) 334 55 00
MKK	+90 (212) 334 57 00
Takasbank	+90 (212) 315 25 25
Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği	+90 (212) 280 85 67

Bu prosedür Yönetim Kurulu'nun07.07.2023..... tarihli toplantısında , (9).....Nolu kararı ile onaylanmıştır.

Uğur Ryan Faruk Pınar