

FOKUS

Portföy Yönetimi A.Ş.

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM EYLEM PLANI

Madde 1. Amaç

Bu planın amacı, acil ve beklenmedik durumların; Şirket'in olağan çalışmasını olumsuz yönde etkileyecek sonuçlar yaratmasını önlemek, yapılan risk değerlendirmeleriyle saptanan olası acil ve beklenmedik durumlarda oluşabilecek zararı azaltmak, acil ve beklenmedik durum sırasında ve sonrasında olağan hizmetlerin devamlılığını sağlamaktır. Acil ve beklenmedik durum kapsamında değerlendirilecek doğal afetlerin oluşması halinde öncelik, personel ve müşterinin can güvenliğinin korunmasıdır. Bu plan Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Madde 2. Kapsam

Acil ve Beklenmedik Durum Eylem Planı dokümanı, olağandışı bir durum oluşması halinde Şirket çalışanlarının hazırlanan akış ve plan çerçevesinde hareket etmelerini sağlar.

Madde 3. Tanımlar

Şirket: Fokus Portföy Yönetimi A.Ş

Bölüm: İş birimi, departman

Acil ve Beklenmedik Durum: Şirketin olağan çalışmasını kesintiye uğratabilecek ve/veya hizmet sunmasını engelleyecek acil ve beklenmedik durumlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Doğal afetler (deprem, yangın, fırtına, sel, vb.),
- Faaliyetlerin sürdürüldüğü binada meydana gelen beklenmedik durumlar (yangın, patlama, su baskını, sistem odası klima arızası vb.),
- Terörist saldırılar, savaş, halk ayaklanması vb.
- Şirketin faaliyetlerini sürdürmesi için gerekli olan altyapıda yaşanabilecek sorunlar, uzun süreli elektrik ve telefon kesintileri, şirketin Bilgi Teknolojileri sisteminin çalışamaz hale gelmesi, şirket sistemine dışarıdan saldırı gerçekleştirilmesi (hacker saldırısı, virüs, internet hattı problemleri vb.),
- Para piyasalarında meydana gelen olağanüstü haller nedeniyle para ve sermaye piyasalarında işlem yapılamaması, tahsilât ve ödeme sistemlerinin çalışmaması,
- Salgın hastalık, yolların kapanması, ulaşımın kesintiye uğraması gibi çeşitli sebeplerle çalışanların büyük bölümünün işyerine gelememesi,

FOKUS

Portföy Yönetimi A.Ş.

Acil ve beklenmedik durum kapsamında Bilgi Teknolojileri sistemleri; kurumun günlük faaliyetlerini sorunsuz bir şekilde sürdürmesini sağlayan, işlemlerin yürütülmesini, müşteri hesaplarının takibini sağlayan sistemleri ifade etmektedir.

Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi: Komite, Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Finans ve İdari İşler Sorumlusundan oluşur. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından, beklenmedik bir durum oluşması durumunda hemen, oluşmazsa yılda bir kez toplanarak, durum değerlendirmesi yapar. Değişen koşullara göre gerekiyorsa Acil ve Beklenmesi Durum Eylem Planında değişiklik yapılmasına karar verir.

Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu: Acil Durum Eylem Planı'nı hazırlamak ve güncelleştirmek ve acil durumlarda gerekli koordinasyonu sağlamakla sorumlu Yönetim Kurulu Kararı ile atanan kişi.

Arama Kurtarma ve Tahliye Sorumlusu: Acil ve beklenmedik durumlarda bina yönetimi ile koordinasyonu sağlamakla sorumlu kişi.

Yangınla Mücadele Sorumlusu: Yangınla mücadeleden sorumlu, bina yönetimi ile koordinasyonu sağlamakla görevli kişi.

İlk Yardım Sorumlusu: İlk Yardım sorumlusu, herhangi bir acil ve beklenmedik durumda gerektiğinde ilk müdahalenin yapılmasını ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlar.

Madde 4. Hedef

Acil ve Beklenmedik Durum Eylem Planı hazırlanmasının hedefi, beklenmedik bir durum oluşması halinde alınacak aksiyonların, zaman kaybına mahal vermeden hızla ve önceden planlandığı şekilde uygulanarak; beklenmedik durumun hasarsız ya da minimum zararlar atlatılmasını sağlamaktır.

Madde 5. Planlama

Planlama, iş sürekliliği kabiliyetini sorumlu yönetimce belirlenen standartlar çerçevesinde geliştirerek; pratik, uygulanabilir, maliyet / fayda değerlendirmeleriyle desteklenen aşağıda belirtilen iki genel senaryoyu içerir:

1. İş yerine ulaşamaması, ofise girilememesi, ofis tahliyesi gerektiren durumlar,
2. Ofise girilebilir fakat temel operasyonel faaliyetlerin yürütülemez durumda olunması,

Yukarıdaki her iki senaryo için de Acil ve Beklenmedik Durum yönetimi aşağıdaki plana uygun yapılır.

FOKUS

Portföy Yönetimi A.Ş.

Madde 5,1. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusunun Belirlenmesi

Acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasından sorumlu kişi ve ona alternatif olacak yedek kişi, Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. Acil ve beklenmedik durum sorumlusunun görev yapamayacak halde olması durumunda alternatif olarak belirlenen personel acil ve beklenmedik durum sorumlusunun tüm yetki ve sorumlulukları ile görev yapar.

Bu kişilerin unvan ve iletişim bilgileri, Sermaye Piyasası Kurulu, İstanbul Menkul Kıymetler Borsası(İMKB), Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., İMKB Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'ne ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun belirleyeceği diğer kuruluşlara bildirilir. Söz konusu kişilerin değişmesi gerektiği durumlarda, yeni sorumlu kişiler yönetim kurulunca atanır ve bu kişilere ait unvan ile e-posta adresi, telefon ve faks numaraları dahil, her türlü iletişim bilgileri yukarıda detayları verilen resmi kurumlara bildirilir.

Madde 5,2. Acil ve Beklenmedik Durum Komitesinin Toplanması ve Kriz Yönetimi

Acil ve beklenmedik durumun haber alınması sonrasında başkaca bir çağrı beklemeden, acil ve beklenmedik durum sorumlusu ve üyeleri şirket genel merkezinde, bu mümkün değilse belirlenen alternatif merkezde derhal toplanır. Bu ekip, kriz ve kurtarma esnasında, gerekli kararların alınmasından, birimlerin liderliğinden ve koordinasyonundan sorumludur. Ayrıca olay / kriz eskalasyon sürecinin başlatılmasından, yerel durumun değerlendirilmesinden ve politikalara uygun olarak kurtarma için atılacak müteakip adımların kararlaştırılmasından sorumludur.

Çalışanlar belirlenen görev dağılımına uygun olarak görevlerinin başına geçer. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu, gerekli durumlarda görev dağılımının dışında görevlendirmeler yapabilir.

Çalışanlar arasında iletişimin kolaylıkla sağlanması için, tüm Şirket çalışanlarının ev ve cep telefonu numaraları güncel listesi düzenli aralıklarla çalışanlarla paylaşılır. Bu listeleri muhafaza edip, erişilebilir tutmak çalışanların sorumluluğundadır.

Madde 5,3 Risk Değerlendirmesi

Periyodik Operasyonel Risk değerlendirmeleri, tüm destek birimlerinin katılımıyla yapılır. Bu risk analiz çalışmalarının asıl amacı olay meydana gelmeden önce, proaktif olarak alınması gereken tedbirleri belirlemektir. Riskler sınıfına, etkisine, gerçekleşme olasılığına, önceliğine, ne ile tetiklendiğine göre sınıflandırılarak değerlendirilir. Hazırlanan risk analiz raporları yönetime sunulur ve akabinde alınacak aksiyonlar belirlenir. Alınacak aksiyonlar, risk ortadan kalkıncaya kadar düzenli gözden geçirmelerle takip edilir.

FOKUS

Portföy Yönetimi A.Ş.

Madde 5,4 İnsan Kaynağı

Şirketin kurtarma ve faaliyetinin devamı için ihtiyaç duyulan tüm çalışanlar, danışmanlar ve sözleşmeli hizmet sağlayıcılar, ihtiyaç duyulduğunda kurtarma planlamasına dâhil edilirler. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu, planlar konusunda bölüm sorumluları ile gerekli koordinasyonu sağlamakla görevlidir. Şirket çalışanları, 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.

Tüm personelin iletişim ve acil durum bilgileri, iş sürekliliği açısından kurumsal ortak veri tabanında saklanır.

Faaliyetin devamı ve kurtarma sürecinde ilgili departman; hizmet sağlayıcı firmalarla, denetim mecileriyle, diğer aracı kuruluşlarla ve müşterilerle gerekli iletişimi kurmakla ve yapılması gerekenleri koordine etmekle görevlidir.

Madde 5,5 Müşteriler

Tüm müşterilerin ve denetim mercilerinin iletişim bilgileri, iş sürekliliği açısından sınıflandırılır ve elektronik ortamda saklanır. İlgili departmanın birlikte çalıştığı şahıs ve kuruluşlarla iletişimi ve bunlara verilen hizmetler, olayın kapsamı ve etkisine bağlı olarak yönetilir.

İş sürekliliği planlaması çerçevesinde, tüm müşteri hesabı bilgileri ve işlem verileri, elektronik ortamda yedeklenir ve merkez ofis dışında alternatif bir lokasyonda saklanır. İşlemlerin merkez ofisten yürütülemediği durumlarda, tüm veriler bu kayıtlardan geri yüklenebilir.

Madde 5,6 Bilgi Teknolojisi Altyapısı

Şirket dâhilindeki her bir bölümün, faaliyetlerinin kurtarılması ve yeniden başlatılması için ihtiyaç duyulan tüm teknoloji bileşen (iletişim sistemleri, veri ve ses ağları, sunucu ve istemci ekipmanları, yazılımlar, veri tabanları, e-posta ve diğer mesajlaşma araçları, piyasa verileri, internet bağlantıları vs.) iş sürekliliği planlaması kapsamında değerlendirilir.

Şirket acil ve beklenmedik durumlarda operasyonlarını sürdürebilmek amacıyla hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan teknoloji altyapısının yedeklemesi, Şirket'in iş sürekliliği planı çerçevesinde belirlenen kurullarla yapılmaktadır. Yedekleme modeli ve donanım yedeklemesi iş süreci, Bilgi Teknolojileri birimi sorumluluğundadır.

FOKUS

Portföy Yönetimi A.Ş.

Madde 5,7 İşyerine Ulaşılammaması Durumunda, Alternatif Çalışma Lokasyonunun Belirlenmesi:

Ofise fiziksel olarak ulaşımın olanaksız olması durumunda, yetkisi olan kullanıcılar için uzaktan erişim yöntemleriyle ofise bağlanarak çalışılacak altyapı mevcuttur. Ofisin uzun süreli kullanılmayacak duruma gelmesi halinde, Acil Durum Lokasyonunda gerekli altyapı hazırlanarak çalışma ortamı oluşturulacaktır.

Madde 5,8 Değerli Belgeler

Şirket ile ilgili her türlü kayıt, kıymetli evrak ve elektronik ortamda saklanan bilgi, ilgili süreç sahipleri tarafından sınıflandırılır ve düzenli olarak gözden geçirilir.

Bu sınıflandırma sonucunda değerli veri olarak belirlenen her türlü bilgi, mevcut mevzuat uyarınca tutulmakla yükümlü olunan her türlü kayıt ile kıymetli evrak, basılı olarak ve / veya elektronik ortamda; bilgi teknolojileri sorumlusu, muhasebe ve operasyon sorumlusu, iç denetim bölümü sorumlusunun denetimi altında; verinin içeriğine göre şirket bünyesinde ya da İş Sürekliliği için belirlenen alternatif lokasyonda en az 5 yıl saklanır.

Madde 5,9 İlgili Kurum ve Kuruluşların Bilgilendirilmesi, Gerekli Bildirimlerin Yapılması

Her bir Bölüm, kendilerine ait iş akışları ve prosedürleri gereğince belirlenmiş olan yetkili kişiler aracılığıyla gerekli kurum ve kuruluşlara bilgi vermekle sorumludur.

Acil ve beklenmedik durumun müşteriye etkilerinin minimum düzeyde tutabilmek için, Komite durum değerlendirmesinden sonra, alınan kararlara göre müşterilerinin ulaşabileceği telefon numaraları, Şirket internet sitesinde yayınlanır ve / ve ya alternatif kanallar yardımıyla müşterilere ulaşılarak bilgi verilir.

Acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından, acil ve beklenmedik durumla ilgili olarak bilgilendirilen çalışanlar, ortaya çıkan durumun risk ve hasar derecesine göre kamu güvenlik birimlerine, kurtarma birimlerine, sermaye piyasasının düzenleyici ve denetleyici otoritelerine, çalışılan bankalara, sigorta şirketlerine ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunur, gerekirse yardım ister. Acil ve beklenmedik durum sorumlusu söz konusu bildirimlerin yapılmasını koordine ve kontrol eder.

Madde 5,10 Tahliye Güvenliğinin Sağlanması

Karşılaşılabilecek acil ve beklenmedik durumlarda müşteri ve çalışanların ofis ortamından, binadan kısa sürede tahliye edilmesi için kapı, yangın merdiveni gibi çıkış yolları sürekli kullanılabilir halde tutulur. İşyeri tahliyesinde, bina yönetiminin hazırladığı prosedürlere uyulur. Bina yönetimi tarafından oluşturulan arama, kurtarma ve tahliye ekibi ile koordinasyonu Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu sağlar. Bina yönetimi tarafından hazırlanan önlemlerin yeterliliği acil ve beklenmedik durum komitesi

FOKUS

Portföy Yönetimi A.Ş.

tarafından kontrol edilir, herhangi bir düzeltme ve / veya iyileştirme gereği tespit edilirse, ilgili birimlere / kişilere yazılı olarak iletilerek sorunun giderilmesi sağlanır.

Madde 5,11 Yangınla Mücadele

Ofis alanında ya da binada yangın çıkması durumunda, yangınla mücadele sorumlusu bina yönetimine haber vererek, yangın ekibinin olaya en kısa zamanda müdahale etmesi için gerekli koordinasyonu sağlar.

Madde 5,12 İlk Yardım Müdahalesi Gerektiren Durumlar

İlk Yardım müdahalesi gerektiren durumlarda sorumlu kişi gerekli önlemleri alarak ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

Madde 5,13 Acil ve Beklenmedik Durumun Sona Ermesi, Tekrar Çalışmalara Başlanması

Acil ve beklenmedik durum öncelikle Şirket imkânları ile çözümlenmeye çalışılır. Çalışmalarda personel ve müşteri güvenliği için öncelikli önlemler alınır. Acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılmasında Şirket imkânlarının yeterli olmaması durumunda; komite, hangi kamu kurumlarından ve / veya özel kuruluşlardan yardım alınması gerektiğine karar verir. Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi tarafından alınan kararlar, içinde bulunulan durumun koşullarına göre mümkünse yazılı olarak, değilse sözlü olarak Yönetim Kurulu tarafından da onaylanarak uygulamaya geçirilir.

Acil ve beklenmedik durumlarda, çalışmalara tekrar başlanmadan önce Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi tarafından ölçülebilir ve ölçülemeyen kayıpların değerlendirilmesi yapılır. Mal, gelir, nakit akışındaki aksamalar, yasal yaptırımlar, insan kaynakları, artan çalışma maliyeti ve diğer ek harcamalar ölçülebilir kayıplar olup, personelin uğradığı moral ve motivasyon kaybı ve Şirketin itibar ve prestijinin azalması gibi unsurlar ölçülemeyen kayıplar arasındadır.

Koşullar normale döndüğünde Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi kararıyla tekrar normal çalışma hayatına dönülür.

Madde 5,14 Acil ve Beklenmedik Durum Eğitim ve Tatbikatları

Acil ve Beklenmedik Durum Eylem Planı tüm çalışanların kolaylıkla erişebileceği dosya ortak paylaşım alanında elektronik ortamda bulunur. Ayrıca konu hakkında detayları, değişiklikleri paylaşmak için, aksi bir olağandışı değişiklik olmazsa, her yılın ekim ayında eğitim düzenlenir.

Bina yönetimi uygun gördüğü tarihlerde, Acil ve Beklenmedik Durum Planının bir parçası olarak, plan ve buna bağlı düzenlemelere uyumun test edilmesi, personelin hazırlıklı tutulması amacıyla tatbikatlar

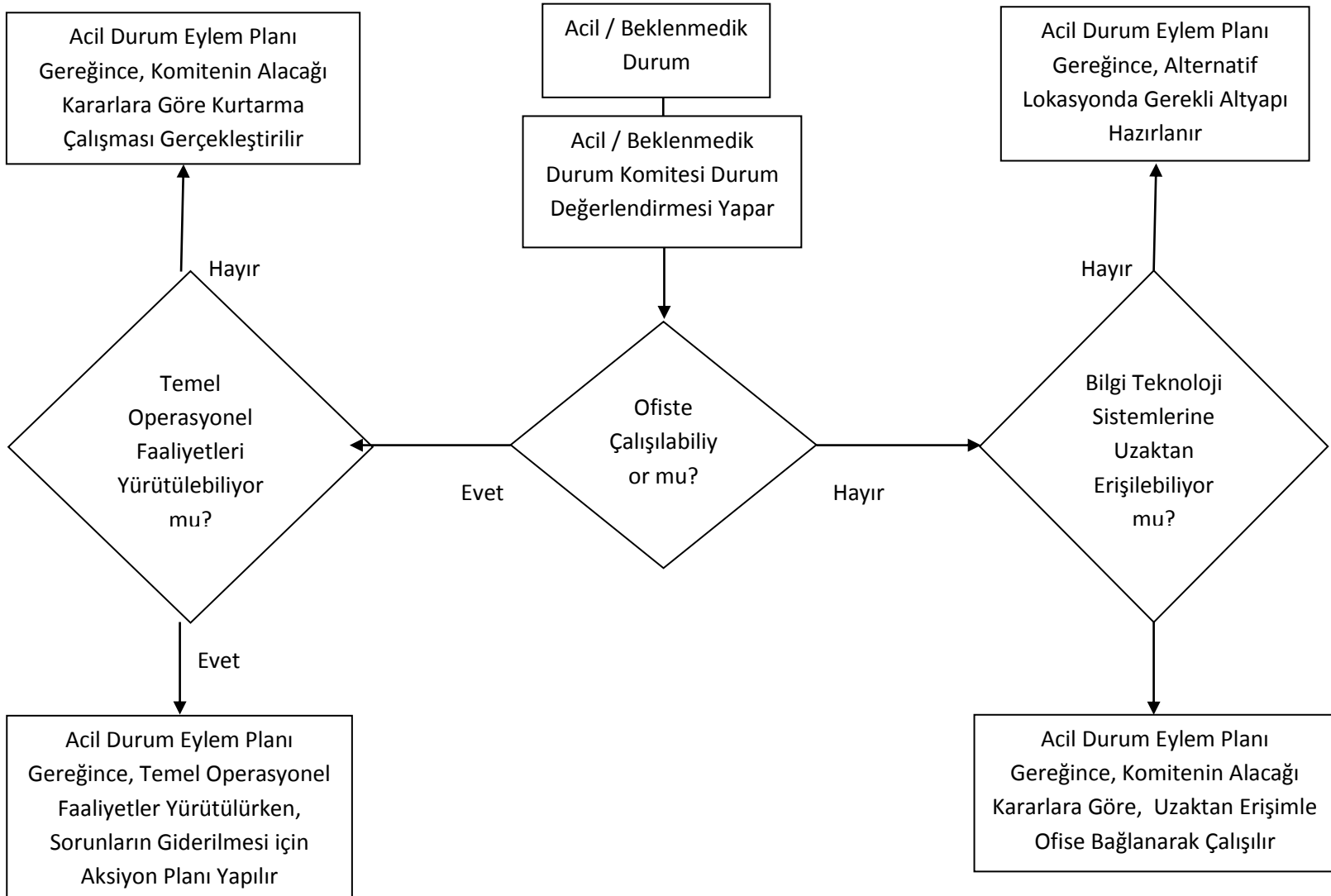
FOKUS

Portföy Yönetimi A.Ş.

gerçekleştirebilir. Söz konusu tatbikatlara mümkün olduğunca çok sayıda personelin katılımı sağlanır.

Ayrıca Bilgi Teknolojileri iş sürekliliği politikasının bir parçası olarak hazırlanan senaryolar doğrultusunda, düzenli olarak bilgi kurtarma ve geri dönüş testleri gerçekleştirilir.

Madde 6. Kriz Yönetim Süreci



FOKUS

Portföy Yönetimi A.Ş.

Madde 7. Teknolojik Altyapının ve Belgelerin Yedeklemesi

Şirkete ait her türlü kayıt, kıymetli evrak ve elektronik ortamda saklanan bilgi, ilgili süreç sahipleri tarafından sınıflandırılır ve düzenli olarak gözden geçirilir. Bu sınıflandırma sonucunda değerli veri olarak belirlenen her türlü bilgi, mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olunan her türlü kayıt ile kıymetli evrak; basılı olarak ve/veya elektronik ortamda, bilgi teknolojileri sorumlusu, muhasebe ve operasyon sorumlusu, iç denetim bölümü sorumlusu gibi ilgili kişilerin denetimi altında, verinin içeriğine göre şirket bünyesinde, kiralık banka kasasında ya da İş Sürekliliği Merkezinde en az 5 yıl saklanır.

Şirket acil ve beklenmedik durumlarda operasyonlarını sürdürebilmek amacıyla Şirket hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan teknoloji altyapısının (iletişim sistemleri, veri ve ses ağları, sunucu ve istemci ekipmanları, yazılımlar, veri tabanları, e-posta ve diğer mesajlaşma araçları, piyasa verileri, internet bağlantıları vs.) yedeklemesi, Şirket'in iş sürekliliği planı çerçevesinde belirlenen kurallarla yapılır. Yedekleme sistemi ve donanım yedeklemesi iş süreci bilgi teknolojileri birimi sorumluluğundadır.

Acil ve beklenmedik durumlarda Şirket'in bilgi sistemlerinde planlanmayan bir hizmet kesintisi olması durumunda, yedek sistemlerin devreye alınması için izlenen adımlar aşağıda yer almaktadır.

- Bilgi Teknolojileri merkezinde bulunan sistemlerin veri yedekleri, yedekleme planına göre dönemsel olarak alınır,
- Planlanmayan uzun süreli bir kesinti meydana gelmesi durumunda Bilgi Teknolojileri sorumlusu problemin nedeni ve sistemlerin durumu hakkındaki bilgiyi; ilgili kişilere, birimlere ve beklenmedik durum sorumlusuna bildirir,
- Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu ve/veya Bilgi Teknolojileri sorumlusu, acil ve beklenmedik durumun içeriğine göre gerekiyorsa toplantı yeri ve zamanını belirler ve Acil ve Beklenmedik Durum Komitesini toplantıya çağırır,
- Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi, Bilgi Teknolojileri birimi ile müzakere ederek kesintiye sebep olan soruna göre çözüm yöntemini belirler,
- Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu ve/veya Bilgi Teknolojileri sorumlusu gerektiği takdirde tedarikçi firmalar, müşteriler ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla temasa geçilmesi ve durumdan haberdar edilmesi sürecini koordine eder.

FOKUS

Portföy Yönetimi A.Ş.

Şirket'in faaliyetinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik teknoloji altyapısının devamlılığının sağlanması, yedeklerinin alınması, söz konusu elektronik kayıt yedeklerin en az 5 yıl süre ile saklanması, yapının sağlıklı çalışırılığının test edilmesi konusunda Bilgi Teknolojileri bölümü sorumludur.

Yedeklerle iş planı senaryosu uyarınca yedeklerin bir bölümü Şirket dışında güvenli ortamda saklanmaktadır.

Ayrıca müşteri varlıklarına ilişkin her türlü kayıt, saklama hizmeti veren kurumlar tarafında saklanmakta ve yedeklenmektedir.

Madde 8. Risklere Karşı Alınan Önlemler

Riskler sınıfına, etkisine, gerçekleşme olasılığına, önceliğine, ne ile tetiklendiğine göre sınıflandırılarak, ilgili birimlerin katılımlarıyla değerlendirilir. Hazırlanan risk analiz raporları yönetime sunulur ve akabinde alınacak aksiyonlar belirlenir. Alınacak aksiyonlar, risk ortadan kalkıncaya kadar düzenli gözden geçirmelerle takip edilir. Hedef, risklerin herhangi bir zarara yol açmadan önleyici tedbirlerin alınabilmesidir.

İş sürekliliğinin sağlanması için halihazırda alınan önleyici tedbirler aşağıdaki gibidir:

- Elektrik Kesintisi: Şehir elektrik şebekesinde meydana gelebilecek herhangi bir kesintiye karşı jeneratör ve yedekli UPS altyapısıyla kesintisiz çalışma hedeflenmiştir. Şehir şebeke elektriği kesildiğinde jeneratör devreye girinceye kadar birbirini yedekleyerek çalışan iki adet UPS, sistemlerin kesintiye uğramadan çalışmasını sağlayacak şekilde konumlandırılmıştır.
- Yangın olasılığını bertaraf etmek için Şirket içinde yangın detektörleri ve bu detektörlere bağlı alarm sistemi kullanılmaktadır. Yangın alarm sistemi bina alarm sistemi ile de entegre çalışmaktadır.
- Sistem odası iklimlendirme sorunlarını önlemek için Sistem odasındaki hassas klima yedekliliği sağlanmıştır. Farklı markalardan seçilen ürünler, biri devreye çıktığında diğeri otomatik olarak devreye girecek şekilde tasarlanmıştır.
- Deprem, sabotaj, klima sorunları için bina yönetimiyle koordineli güvenlik tedbirleri alınmıştır. Şirket giriş çıkışlarını kontrol altına almak için bina girişinde bulunan kartlı geçiş sistemine ek olarak, ofis kartlı geçiş sistemi kullanılmaktadır. Ayrıca CCTV kameralarla Şirket giriş çıkışları kayıt altına alınmaktadır.

FOKUS

Portföy Yönetimi A.Ş.

· Teknoloji altyapısında oluşabilecek kesinti riskleri değerlendirilerek, altyapı bileşenleri bu riskleri minimize edecek şekilde tasarlanmıştır.

- İnternet Erişimi: Şirketin internet erişimi Türk Telekom altyapısı üzerinden, fiber/optik ve vdsl yedekli çalışacak şekilde konfigüre edilmiştir. Şirketi ziyaret eden misafirler için ise tamamen lokal networkten izole edilmiş, 2 mbps'lık wireless destekli internet erişimi kullanılmaktadır. Santral sisteminde Cisco "IP telephony" teknolojisi kullanılmakta, iş sürekliliğini sağlamak amacıyla, ISDN PRI altyapı analog hatlarla yedeklenmektedir.
- Network güvenliği: Network güvenliğini sağlamak için firewall, SSL vpn, layer 3 switch'ler, merkezi yönetilen antivirus programı kullanılır. Ayrıca Windows güvenlik açıkları ile ilgili patch'leri otomatik olarak network bileşeni bilgisayarlara uygulayan bir yapı kurulmuştur.
- Sunucu güvenliği: Şirket dahilindeki teknolojik ihtiyaçları karşılamak amacıyla konumlandırılan sunucuların büyük bir bölümü "Sanallaştırma" teknolojisi kullanılarak tamamen yedeklilik sağlayacak şekilde konfigüre edilmiştir. Sistemlerin yedeklilik ilkesiyle tasarlanmış olmasına ek olarak, servis sağlayıcı firmalarla gerekli seviyelerde ürün destek anlaşmaları yapılmıştır. Sistemlerde herhangi bir donanım arızası oluşması durumunda ürünler şirketin iş sürekliliği planına uygun olarak değiştirilerek, süreklilik sağlanmaktadır.
- Son kullanıcı teknik altyapısı: Son kullanıcı tarafında kullanılacak PC ve monitörler için donanım standartları belirlenmiş ve bu standartları karşılayan ürünler kullanılmıştır. PC ve monitör parkı çıkabilecek arızaları da gözönüne alarak yedeklenmiş, tüm makinelere standart kurulumlar yapılmıştır. Arıza durumunda, yedek makine iş sürekliliğini aksatmayacak şekilde devreye alınmak üzere gerekli planlama yapılmıştır. Telefon sistemleri de yedekli planlanmıştır.
- GTP/PMS uygulaması: Portföy Yönetimi temel uygulama yazılımı GTP/PMS tamamen yedekli bir donanım üzerine kurulmuştur. Uygulama veritabanı belirlenen yedekleme politikası gereği yedeklenmektedir. Veriler, yedekli disk ortamında saklanması yanı sıra, LTO kartuşlara çıkılacak ve gene belirlenen yedekleme politikasına göre bir kopya şirket içinde güvenli ortamda, ikinci kopya alternatif lokasyonda saklanmaktadır. Regülasyon gereklilikleri, kullanıcı talepleri gibi nedenlerle GTP/PMS yazılımında üretici firma tarafından yapılan geliştirmeler; önce test ortamına uygulanmakta, ilgili kişiler tarafından test edilip, onay verdikten sonra gerçek ortama geçilmektedir.

FOKUS

Portföy Yönetimi A.Ş.

- Finansal veri saylayıcı programlar: Bloomberg, Matriks gibi finansal veri sağlayıcılar yedekli olarak tasarlanmıştır. Örneğin Matriks uygulamasında veri öncelikli olarak uydu anteninden alınmaktadır, herhangi bir kesinti yaşanması durumunda uygulama internet üzerinden veri alacak şekilde konfigüre edilmiştir.
- Yedekleme altyapısı: Risk analizleri sonucunda yedeklenmesi uygun görülen sistemler, belirlenen prosedür gereğince yedeklenmektedir. Yedekleme prosedürü periyodu, teknik detayları, yedeklemede kullanılacak medyaların saklanma süresi, medya kullanım sayısı, medya etiketi (yedeklenen sisteme ait teknik detayların bulunduğu-tarih aralığı, medya kullanım sayısı gibi) gibi bilgilerini içerir.

Madde 9. Denetim

Acil durum planının uygulanabilirliğinin sorgulanması ve denetimi Şirket İç Denetim sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

Madde 10. Yürürlük ve Gözden Geçirme

Acil Durum Eylem Planı, Yönetim Kurulu'nun onayını takiben yürürlüğe girer.

Acil ve beklenmedik durum sorumlusu her yıl olağan toplantı organize ederek, acil ve beklenmedik durumlarla ilgili plan ve iş akışlarının güncelliğini kontrol eder. Acil ve beklenmedik durum sorumlusunun çağrısı üzerine toplantı tarihini beklemeden de toplantı yapılabilir.

Her bir departman yetkilisi, kendi bölümüyle ilgili Acil ve Beklenmedik Durum Planı ile ilişkili değişikliklerin prosedüre edilmesinden sorumludur, ayrıca Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusunu yazılı olarak bilgilendirmekle görevlidir. Planda yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

Madde 11. Gizlilik

Acil ve Beklenmedik Durum Eylem Planı'nda yer alan çalışan, hizmet sağlayıcı firmalar, denetim mercileri, diğer aracı kuruluşlar ve müşterilerle ilgili bilgiler, değerli veri bilgileri, acil durum komitesi yapılacak işler listesi, teknoloji altyapısı detaylarıyla ilgili bilgiler, risklere ait değerlendirme detayları sadece dahili kullanım içindir ve paylaşılamaz.

Madde 12. Yetki ve Sorumluluk

Bu dokümanı hazırlama ve güncelleştirme sorumluluğu Acil Durum Eylem Planı Sorumlusuna aittir. Doküman için gereken bilgileri sağlamak ilgili tüm çalışanların görev ve sorumluluğundadır.