



INVEO PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.
ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Dokuman Adı	Acil Ve Beklenmedik Durum Planı	Yayın Tarihi	23/06/2025
Doküman No	PRO-INV-25-001	Revizyon Tarihi	17.06.2026

INVEO PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

Birinci Bölüm: Genel Hükümler

Amaç

Madde 1

Bu planın amacı, Şirketin ve bağlı irtibat bürolarının, acil ve beklenmedik durumlarda yatırımcılarına, aracı kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini, prosedürlerini ortaya koyacak Acil ve Beklenmedik Durum Planı ile iş akış prosedürlerini oluşturmak ve söz konusu iş akış prosedürünün gözden geçirilmesi ve söz konusu prosedürlerde gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamaktır.

Bununla birlikte, dışarıdan hizmet alımlarında, hizmet alımına ilişkin iş akış prosedürlerini oluşturmak ve gerekli iç kontrol mekanizmalarını kurmaktır. Dışarıdan hizmet alımından doğabilecek riskler ile hizmetlerin herhangi bir surette kesintiye uğraması veya aksaması durumunda uygulamaya konulacak bir eylem planıyla birlikte bu risklerin yönetilmesine ve alınan destek hizmetinin ikame edilebilirliğini sağlamaktır.

Şirketin merkez ve irtibat bürolarındaki normal operasyonuna devamını engelleyen olayları takip eden ilk dakikalarında ve saatlerinde çalışanların, fiziksel ortamın ve altyapının güvenliğine yönelik alınacak acil tedbirleri içermektedir.

Tanım / Kriz Senaryoları

Madde 2

Aşağıda sıralanan olaylar, acil eylem takımlarının aktivasyonunu ve mevcut planlarla olaya müdahalesini gerektirmektedir:

- Doğal Afetler (Yangın, Deprem, Sel, Fırtına vb.)
- Faaliyetlerin sürdürüldüğü binada (Merkez Ofis ve İrtibat Büroları dahil) meydana gelen yangın, patlama, su baskını gibi beklenmedik durumlar
- Şirketin bilgi işlem sisteminin çalışamaz hale gelmesi, irtibat bürosu veri hatlarının kopması veya Şirket sistemine izinsiz zarar verme amaçlı dış siber saldırılar gerçekleşmesi
- Binanın Eylemcilerce İşgali / Halk Hareketi

Dokuman Adı	Acil Ve Beklenmedik Durum Planı	Yayın Tarihi	23/06/2025
Doküman No	PRO-INV-25-001	Revizyon Tarihi	17.06.2026

e) Sağlık problemi, trafik kazası gibi nedenlerle personelin büyük bölümünün işe gelememesi/gelmemesi, salgın hastalık nedeniyle ofislerin karantinaya alınması,

f) Finansal piyasalarda meydana gelebilecek beklenmedik durumlar nedeniyle işlemlerin durması, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması

g) Terör Saldırıları / Savaş

h) Posta / Elektronik Posta Yoluyla Yapılan Saldırılar

i) Salgın Hastalık

j) Enerji Kesintisi ve Siber Altyapı Çöküntüleri.

Dayanak

Madde 3

Bu plan, Sermaye Piyasası Kurulu'nun 02.07.2013 Tarih ve 28695 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Portföy Yönetim Şirketleri Ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği (III-55.1)"nin 17. maddesi ile 19/7. maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar ve Kısaltmalar Madde 4

Bu planda geçen;

- **ABDK:** Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi
- **ABDP:** Acil ve Beklenmedik Durum Planı
- **ACA:** Alternatif Çalışma Alanı (Acil ve Beklenmedik Durumlarda kullanılacak alanlar)
- **DRM:** Olağanüstü Durum Merkezi / Coğrafi Veri Yedekleme Alanı
- **İRTİBAT BÜROSU:** Şirketin faaliyetlerinin tanıtımı ve müşteri ilişkilerinin koordinasyonu amacıyla merkez dışında açılmış hizmet birimlerini,
- **HİSSEDAR:** Şirketin sermayesine katılan pay sahipleri.
- **KURUL:** Sermaye Piyasası Kurulunu
- **MKK:** Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.'yi
- **MÜŞTERİ:** İmzalanacak portföy yönetim sözleşmesi çerçevesinde portföy yönetim şirketinden hizmet alan kolektif yatırım kuruluşlarını, bireysel ve kurumsal yatırımcıları.
- **Saklamacı Kuruluş / Portföy Saklayıcısı:** Takasbank ve portföy saklama hizmeti vermesi Kurulca uygun görülen kurumlar.
- **ŞİRKET:** Inveo Portföy Yönetimi Anonim Şirketini
- **TAKASBANK:** İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'yi
- **TTK:** 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu ifade eder.

İkinci Bölüm:

Dokuman Adı	Acil Ve Beklenmedik Durum Planı	Yayın Tarihi	23/06/2025
Doküman No	PRO-INV-25-001	Revizyon Tarihi	17.06.2026

Acil ve Beklenmedik Durum Uygulama Planı

Madde 5 – Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu’nun Göreve Başlaması ve Görev Dağılımı

Acil ve beklenmedik durumun haber alınması sonrasında Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu başkaca bir çağrı beklemeden, Şirket merkezinde derhal görevine başlar. İrtibat bürolarında meydana gelen yerel krizlerde, ilgili İrtibat Ofisi/Bürosu Kıdemli Personeli durumu derhal merkeze bildirmekle ve koordinasyon sağlanana kadar yerel tedbirleri almakla yükümlüdür. Personel daha önceden belirlenen görev dağılımına uygun olarak görevlerinin başına geçer. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, gerekli durumlarda görev dağılımının dışında görevlendirmeler yapabilir. Şirket genelini ilgilendirmeyen durumlar, Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu’na gerek olmaksızın Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi tarafından belirlenecek kişi tarafından çözümlenir. Acil ve beklenmedik durumlarda personele ulaşmada sorunla karşılaşmamak için hazırlanan personelin (irtibat bürosu personeli dahil) konut ve mobil telefon numaraları ile adres bilgilerini içeren veri tabanı Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu’nun bilgisine sunulur.

Madde 6

Durumun Saptanması ve Risk Ölçümü

Acil ve beklenmedik durum meydana geldiğinde, çözüm yollarının ve yöntemlerinin belirlenebilmesi amacıyla, ortaya çıkan durumun tanımı, Şirket kayıtlarından edinilen bilgilere ve gerekirse uzmanlardan temin edilen açıklamaya göre yapılır. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, acil ve beklenmedik durumun tanımlanması amacı ile mevcut koşulların;

- a) Çalışma ortamının (Merkez veya İrtibat Bürosu) kullanılamaz hale gelmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanamaması veya çalışma ortamının ve bilgi sistemlerinin kısa sürede giderilemeyecek ölçüde hasara uğraması,
- b) Çalışma ortamı fiziken sağlam olmakla birlikte çalışmaların devamlılığını engelleyen, kesintiye uğratan, genel olarak sistemin sağlıklı çalışmasına yol açan nedenlerin ortaya çıkması hallerinden hangisine uygun olduğunu tespit eder.

Bu doğrultuda acil ve beklenmedik durumun tanımını yapan Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, bunu personele ve Yönetim Kurulu’na bildirir. Durumun neden ortaya çıktığı belirlenir. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, acil ve beklenmedik durum sonucunda Şirket, personel ve müşteri açısından ortaya çıkan ya da çıkması muhtemel risk ve hasarın ölçümünü yapar. Uzmanlık gerektiren durumlarda bir uzmanın bilgisine başvurur. Değerlendirme sonuçlarını bir rapor halinde tespit ederek Yönetim Kurulu’na sunar.

Madde 7

Bildirimlerin Yapılması ve Yardım İstenmesi

Dokuman Adı	Acil Ve Beklenmedik Durum Planı	Yayın Tarihi	23/06/2025
Doküman No	PRO-INV-25-001	Revizyon Tarihi	17.06.2026

Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından acil ve beklenmedik durumla ilgili olarak bilgilendirilen personel, görev dağılımına uygun bir biçimde, ortaya çıkan acil ve beklenmedik durumun risk ve hasar derecesine göre kamu güvenlik birimlerine, kurtarma birimlerine, sermaye piyasasının düzenleyici ve denetleyici otoritelerine (SPK), çalışılan bankalara, sigorta şirketlerine, MKK ve Takasbank'a, kriz irtibat bürosunda ise genel merkeze bildirimde bulunur, gerekirse bunlardan yardım ister. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu söz konusu bildirimlerin yapılmasını koordine ve kontrol eder. Acil ve beklenmedik durumda çalışma ortamı fiziken sağlamken çalışmaların kısa süreli olarak sağlıklı yürütmesine yol açacak nedenlerin ortaya çıkması halinde, işlemlerin diğer iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilmesi için gereken önlemler Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından alınır.

Madde 8

Her Türlü Kayıt İle Kıymetli Evrakın Saklanması

III-55.1 sayılı Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği'nin 17 nci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi uyarınca mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca Şirket'in tutmakla yükümlü olduğu her türlü kayıt ile kıymetli evrak basılı olarak ve/veya elektronik ortamda ilgili mevzuat uyarınca saklanacak ve acil ve beklenmedik durumlarda kurtarılmada öncelik verilecek şekilde arşivlenecektir. Arşiv dolaplarında "Öncelikle Kurtarılacak" ibaresinin yer alması hususunda düzenlemelerin yapılması Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. İrtibat bürolarında fiziki evrak ve müşteri formu/sözleşme kaydı tutulması halinde, bu evraklar da aynı koruma ve öncelik etiketlenmesine tabidir. Söz konusu elektronik kayıt yedekleri asgari olarak 10 (on) yıl süreyle saklanır.

Madde 9

Bilgi İşlem Sisteminin Devamlılığı ve Yedeklenmesi

Acil ve beklenmedik durumlarda operasyonların sürdürülebilmesi amacıyla bilgi sistemleri kritik fonksiyonlara cevap verecek şekilde yapılandırılmıştır. Bilgisayar sistemlerinin yedeklemesi hizmet sağlayıcı kurumun bilgi işlem personeli tarafından yapılır. Alınan sistem ve veri kaydı yedeklerinin saklanması şirket merkezinden coğrafi olarak farklı bir konumda bulunan güvenli bir Alternatif Olağanüstü Durum Merkezi (DRM) veri merkezi belirlenmiştir. Yedeklerin şirket merkezinde saklanmayacaktır. Güvence altına alınan elektronik kayıt yedekleri 10 yıl süreyle saklanır.

Madde 10

Müşterilerle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki

Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, acil ve beklenmedik bir durum halinde müşteriler ve Şirket personeli ile iletişim kanallarının işlerliğini kontrol eder. İletişim kanallarının kesilmesi durumunda hizmetin aksamadan devam etmesini sağlamak için alternatif olarak kullanılabilecek iletişim kanallarını tespit eder ve kullanıma geçirilmelerini sağlar.

Dokuman Adı	Acil Ve Beklenmedik Durum Planı	Yayın Tarihi	23/06/2025
Doküman No	PRO-INV-25-001	Revizyon Tarihi	17.06.2026

Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, tespit edilen alternatif iletişim kanallarını personele bildirir ve personel tarafından müşterilere bildirilmesini koordine ve kontrol eder. Ayrıca, personelin (merkez ve irtibat bürosu dahil) Şirket ile haberleşmesini sağlamak için adres, e-mail, cep ve ev telefonlarının yer aldığı bilgilerin hazırlanarak güncel tutulmasına ve Şirket web sitesinin güncel tutularak, gerekli harcamaların yapılması için Şirket Genel Müdürlüğü'nün yetkili kılınmasına karar verilmiştir.

Alternatif çalışma merkezinde, Şirket'in kullanımı için tahsis edilen iletişim araçları ile iletişim sağlanacaktır. Portföy yönetimi hizmeti verdiğimiz müşteriler ile hesaplarının bulunduğu saklama kuruluşu aracılığı ile iletişimin sürekliliği temin edilmiştir. İrtibat bürosu üzerinden şirketle ilişkide olan müşteriler, kriz anında doğrudan merkez alternatif iletişim numaralarına yönlendirilecektir.

Madde 11

Personelle İletişim ve Alternatif Çalışma Alanına Ulaşım

Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu, acil ve beklenmedik bir durum halinde Şirket personeli ile iletişim kanallarının işlerliğini kontrol eder. Acil durumlarda tüm personele ulaşılması, tüm personelin iletişim bilgilerinin Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu ve diğer ilgililere ulaştırılması İdari İşler Sorumlusu sorumluluğundadır. Genel Müdürlük Asistanı bu konudaki kayıtların güncel olması ve her zaman hazır ve ulaşılabilir bulundurulmasından sorumludur.

Şirket ve personelin alternatif çalışma merkezi üzerinden iletişimi hususunda da personel bilgilendirilmiş ve Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından sorumlu kişilerin alternatif çalışma alanına ulaşımı ile ilgili düzenlemeler aşağıdaki şekilde yapılmıştır.

- Mesai saatleri içinde oluşan bir durumda; uygun ulaşım olanağı Şirket'in kendi imkanları dahilinde sağlanacaktır.
- Mesai saatleri dışında oluşan bir durumda; normal servis araçları çalışabilir durumda ise bu servisler kullanılacak aksi halde Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi ekibinde yer alan çalışan kendi ulaşımını sağlamakla sorumlu olacaktır.
- Acil ve Beklenmedik Durum Planı uygulanmasından sorumlu ekip üyeleri birbirlerinin iletişim bilgileri konusunda bilgilendirilmiştir.
- Kritik süreçlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan özel donanım ve kıymetli evrak erişilebilir durumda olacaktır.
- Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu ve destek ekipleri, Acil ve Beklenmedik Durum anından itibaren 2 saat içinde alternatif çalışma alanında bir araya gelecektir.
- Şirket'in kritik süreç ekiplerinin durum değerlendirmesi sonrası yapacağı açıklamayı takiben azamî 2 saat içerisinde kritik iş süreçlerini devam ettirmek üzere personel, alternatif çalışma yerlerinde bir araya gelecektir.
- Acil ve Beklenmedik Durum Planı devreye alınmasına karar verilmesinden itibaren azamî 12 saat içerisinde kritik sistem uygulamalarının hazır hale getirilmesi

Dokuman Adı	Acil Ve Beklenmedik Durum Planı	Yayın Tarihi	23/06/2025
Doküman No	PRO-INV-25-001	Revizyon Tarihi	17.06.2026

sağlanacaktır. İrtibat bürolarında çalışan personel için alternatif çalışma modeli 'Uzaktan Güvenli Bağlantı (VPN)' olarak belirlenmiş olup, büronun fiziken işlevsiz kalması halinde bu personel evlerinden operasyona devam edecektir.

Madde 12

Müşteri Hesaplarına Erişim ve Hesapların Devri

Alınan tüm bu önlemler ve kurulan altyapı sayesinde faaliyetlerimizin devamlılığı planlanmış ve test edilmiştir. Müşterilere ait varlıklar, Şirketimizden bağımsız olarak saklama kuruluşları nezdinde saklandığından, herhangi bir risk öngörülmemiştir. Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın devreye alınması halinde hizmetlerimizin devamlılığına katkı sağlayan tedarikçilerin anlaşmalarda belirtilen şartlarda hizmet verebilir durumda olacağı varsayılmıştır. Acil ve beklenmedik durum sebebi ile Şirket'in faaliyetlere devam edilemeyeceği yönünde karar vermesi durumunda, müşteriler bu durumdan haberdar edilerek, portföy yönetim sözleşmelerindeki hükümler ve SPK düzenlemeleri çerçevesinde saklama kuruluşu nezdindeki varlıklarının resen veya müşteri talebi doğrultusunda hızlıca transferi için gerekli işlemler Takasbank ve MKK ile koordineli olarak gerçekleştirilir.

Üçüncü Bölüm: Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi (ABDK)

Madde 13 – Komite Yapısı, Görev ve Yetkileri

- a) Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi, acil ve beklenmedik bir durumun ortaya çıkması halinde organize bir şekilde önlem alınması ve iş devamlılığının sağlanması için, Yönetim Kurulu'nce onaylanacak Acil ve Beklenmedik Durum Planı hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak; işbu Plan'ın uygulanması ve sonlandırılmasındaki tüm evreleri izlemek; gerektiğinde yetki devrinin yapılmasını ve denetlenmesini sağlamak üzere oluşturulan bir komitedir. ABDK, acil durum sorumlusu başkanlığında Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı (veya Operasyondan Sorumlu Direktör), Portföy Yönetim Direktörü ve Mali, Operasyon ve İdari İşler Müdürü'nden oluşur. Kriz irtibat bürolarını etkiliyorsa, ilgili irtibat bürosu sorumlusu da komiteye bilgi sunmak üzere anlık olarak dahil edilir.
- b) Ayrıca, ABDK tarafından yapılacak çalışmalar bakımından yararlı olacağı düşünülen personel de toplantılara davet edilir. ABDK, acil durum planı ile ilgili temel görev ve sorumluluklarını yerine getirmek için gerekli sıklıkta toplanır.
- c) Planın etkili olarak uygulanabilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanmasından acil ve beklenmedik durum sorumlusu olarak Şirket'in Genel Müdürü Cemil Cem ÖNENÇ belirlenmiştir ve herhangi olağanüstü bir durumda personeli izinden çağırmak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararları alma konusunda tam yetkilidir. Portföy Yönetim Direktörü ile Mali, Operasyon ve İdari İşler Müdürü planın uygulanmasında acil ve beklenmedik durum sorumlusu vekilleri olarak belirlenmiştir.
- d) Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nın uygulanmasından sorumlu kişiler yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve bu kişilerin unvan ve iletişim bilgileri, Kurul, MKK,

Dokuman Adı	Acil Ve Beklenmedik Durum Planı	Yayın Tarihi	23/06/2025
Doküman No	PRO-INV-25-001	Revizyon Tarihi	17.06.2026

Takasbank ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilir. Planının uygulanmasından sorumlu kişilerin değişmesi durumunda yine sorumlu kişiler yönetim kurulunca atanacak ve bu kişilere ait unvan ile her türlü iletişim bilgileri Kurul, MKK, Takasbank ve Kurulca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilecektir.

Dördüncü Bölüm: Uygulama Hükümleri

Madde 14

Yıllık Gözden Geçirme ve Revizyon Takibi

Söz konusu iş akış prosedürünün yeterliliği yıllık olarak şirketin faaliyetleri ile şube açılması veya kapanması, irtibat bürosu açılması, taşınması veya kapatılması gibi örgütlenme yapılarındaki değişiklikler dikkate alınarak gözden geçirilir ve söz konusu prosedürlerde gerekli değişiklikler yapılır.

Madde 15 –

Sorumluluk

Bu Planın uygulanmasından tüm şirket çalışanları görevleri dahilinde sorumludur.

Madde 16

Yürürlük

Bu plan Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Inveo Portföy Yönetimi A.Ş.