

ACİL ve BEKLENMEDİK DURUM PLANI



Kurtarma Zaman Hedefi (KZH): Sistem kesintisinden ne kadar süre sonra acil durum sisteminin kullanılabilir hale getirilmesi gerektiği (Birim: Zaman)

Kurtarma Noktası Hedefi (KNH): Sistem kesintisi olması durumunda ne kadarlık bir veri kaybının kabul edilebilir olduğu (Birim: Zaman), olarak tanımlanacaktır.

4. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMUN TANIMI

Şirketin olağan çalışmasını 5 saat ve daha uzun süre kesintiye uğratabilecek ve/veya hizmet sunmasını engelleyecek acil ve beklenmedik durumlar aşağıdaki gibi tanımlanmıştır;

- ✓ Doğal Afetler, (Deprem, Yangın, Fırtına, Sel, vb.)
- ✓ Faaliyetlerin sürdürüldüğü binada meydana gelen beklenmedik durumlar, (yangın, patlama, su baskını, sistem odası klima arızası vb.)
- ✓ Terörist Saldırıları, Savaş, Halk ayaklanması vb.
- ✓ Şirketin çalışması için birinci ve ikinci derecede gerekli olan altyapı eksiklikleri, uzun süreli elektrik ve telefon kesintileri, su ve yakıt kaynaklarındaki olumsuzluklar,
- ✓ Şirketin bilgi işlem sisteminin çalışamaz hale gelmesi ve/veya şirket sistemine dış saldırılara maruz kalması ,
- ✓ Hastalık, iş bırakma, trafik kazası gibi nedenlerle personelin büyük bölümünün işe gelmemesi/gelmemesi,
- ✓ Para piyasalarında meydana gelen olağanüstü haller nedeniyle para ve sermaye piyasalarında işlem yapılamaması, tahsilât ve ödeme sistemlerinin çalışmaması,
- ✓ Dışardan alınan hizmetlerin alımını engelleyecek aksaklıklar,

gibi olağanüstü hallerde Egeli & Co. Portföy Yönetimi A.Ş. aşağıdaki kritik süreçlerini eksiksiz yürütebilmek için gerekli hazırlığı yapmıştır.

- ✓ Müşteri hizmetlerinde devamlılığı sağlamak,
- ✓ Yasal ve üçüncü kişilere karşı olan sorumlulukları zamanında yerine getirmek,
- ✓ İş akışlarında karmaşıklığa/kesintiye sebebiyet vermeyerek, felaketlerin Şirketin finansal durumuna olan etkilerini azaltmak,
- ✓ Felaket anında çalışan ve müşteri kayıplarını asgariye indirmek,
- ✓ Beklenmedik durumlarda Şirket varlıklarını en iyi şekilde korumaya almak.

İş Sürekliliği planlaması, iş operasyonları ve süreçlerinin devamına ilişkin risklerini değerlendirilmesi kadar, bu risklere karşı hazır olmayı sağlayacak tedbirleri almayı da içerir. İş süreçleri insanları, kaynakları (binaları, donanım, telefon ve diğer iletişim araçları), fiziksel verileri (dosyalar, bilgisayar dosyaları vb.) ve merkezi olan ya da olmayan otomatik sistemleri kapsar.

Devamlılık planı, bir bozulma ya da bir felaket veya diğer büyük hizmet kesintileri sonucunda kaynaklarının yokluğu durumunda, Egeli & Co. Portföy Yönetimi A.Ş. kritik süreçlerinin kabul edilebilir seviyede iş sürekliliğini sağlamayı amaçlamaktadır.

5. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM ÖNCESİ ALINACAK ÖNLEMLER

Acil ve beklenmedik durumun yönetimi amacıyla yapılacak işlemler aşağıda sıralanmıştır.

5.1. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM KOMİTESİ ve SORUMLULARI

Bu planın etkili olarak uygulanabilmesi için Genel Müdür başkanlığında Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi oluşturulur. 3 kişiden oluşan bu Komite kısaca ADK olarak anılır. ADK, olağan bir biçimde, her yıl Şirket'in acil ve beklenmedik durumlarla ilgili yapılanmasını ve yeni gelişmeleri değerlendirmek üzere olağan toplanır. ADK'ya Genel Müdür başkanlık eder. Genel Müdür'ün katılmadığı hallerde yerine Müfettiş başkanlık eder ve herhangi olağanüstü bir durumda personeli izinden çağırarak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar alma konusunda tam yetkilidir. Acil ve Beklenmedik Durum Planı ve buna ilişkin prosedürlerde günün şartları gereği herhangi bir değişiklik yapılmak istendiğinde, bu değişiklik Yönetim Kurulu tarafından onaylanacaktır. Ayrıca, Acil ve Beklenmedik Durum Planının uygulanmasından sorumlu kişilerin değişmesi durumunda yine sorumlu kişiler Yönetim Kurulunca atanacak ve bu kişilere ait unvan ile e-posta adresi, telefon ve faks numaraları dahil, her türlü iletişim bilgileri Kurul, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş., İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş. ve Sermaye Piyasası Kurulu tarafından belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilecektir.

Acil ve beklenmedik durumun bilgi işlem ve sistemlerinin devamlılığın sağlanamaması ve/veya meydana gelen hasarın giderilebilmesi için uzun süreye ihtiyaç duyulması, çalışma ortamının fiziksel olarak 48 saatten az bir süre için elverişli olmaması halinde durum tespitinin yapılarak hangi tedbirlerin alınması gerektiği ADK'nın öncelikli görevidir.

Araştırma desteği; kadromuzdaki başekonomistimiz, dışardan hizmet alımı, Bloomberg ve "Research Turkey" mail grubundan sağlanmaktadır. Bu sebeple, herhangi birinde aksaklık yaşanması halinde genel iş akışlarımız etkilenmeyecektir. Şirket bünyesinde, alınan hizmetin Kurul tebliğ ve yönetmeliklerine uygunluğunu takip ve denetlemekten sorumlu bir personel atanmıştır.

Fon hizmetinin dışarıdan alınmasından sorumlu personel ilgili hizmeti veren kurumdan acil durum eylem planını talep eder. İlgili planı inceleyer ve iki kurum arasındaki uyumu sağlar. Gerekli önlemleri alır.

Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu ilgili kişilerle 6 ayda bir eşgüdüm toplantısı gerçekleştirecek durum değerlendirmesi yapacaktır.

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.

Detaylı sorumlu listesi EK 1- Sorumlu Listesi dokümanında yer verilmiştir. Söz konusu dokümanın güncelleme yetkisi ve sorumluluğu bu politika kapsamında Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusuna verilmiştir.

5.3. BİLGİ SİSTEMLERİ SİSTEMLERİNİN YEDEKLENMESİNİN YAPILMASI

İş sürekliliği planlamasındaki başarının en önemli unsurlarından biri bilgi sistemleri kurtarma planlamasıdır. 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 tutmakla yükümlü olunan her türlü kayıt ile kıymetli evrak; elektronik ortamda, Acil Durum ve Beklenmedik Durum Sorumlusunun denetimi altında işbu plan doğrultusunda uygulanır. Bilgi sistemlerine ait yedekler günlük olarak alınır. Tüm yedekler geçmişe dönük 27 gün olarak yedeklenir. 28. gün ilk güne ait yedek silinir. Ayrıca haftalık veya aylık yedekleme yapılarak üç aylık geriye dönük yedekleme yapılmaktadır. Yıllıklarında ise yıllık yedekleme yapılmaktadır. Haftalık, aylık ve yıllık yedekler ayrı bir kasada saklanmaktadır. Yıllıklarında alınan yedekler, beş yıl süre ile saklanmaktadır.

Öte yandan, sabah 06:00 ve öğlen 12:00 olmak üzere günde iki defa yedek alınmakta ve bu yedekler 60 gün geriye dönük muhafaza edilmektedir. 61. Günde ilk güne ait yedek silinmektedir.

Sistem odasının tüm hizmetleriyle yada tüm müşterileri etkileyen bir kısım hizmetleriyle kesintiye uğraması durumunda yedeklerin aktivasyon kararı yine Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından alınır. Lokal etkili kesintilerde BT ekipleri kendi inisiyatifleri ile ya da ilgili bölümle varılacak mutabakatla alternatif çözümleri devreye sokabilecektir.

Yedek sistemlerin çalışması ve acil ve beklenmedik durumlarda şirketin bilgisayar sistemlerinde planlanmayan ve 5 saat süresince giderilemeyen bir hizmet kesintisi olması durumunda,

- ✓ Bilgi işlem merkezinde bulunan sistemlere ait yedeklemeler hergün yedek ortamına aktarılır ve çalışır hale getirilir.
- ✓ Yedek sistemler işbu plan kapsamında tanımlanmış KNH hedeflerini karşılayacak şekilde çalıştırılmaktadır.
- ✓ Planlanmayan uzun süreli bir kesinti meydana gelmesi durumunda problemin nedeni ve sistemlerin durumu hakkındaki bilgi sistemlerden sorumlu personel tarafından, Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusuna bildirilir. Sorun çözülene kadar yedek sistemlerle çalışmalar sürdürülür, ana sistemin devreye alınması sonrası sorunun çözüldüğünün bilgisi verilir. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu gerektiği takdirde tedarikçi firmalar ve müşteriler ile temasa geçer.

5.4. RİSKLERE KARŞI ALINAN ÖNLEMLER

Periyodik Operasyonel Risk değerlendirmeleri, tüm birimlerin desteği ile yapılır ve Şirket üst yönetimine rapor edilir, gerekli yerlerde aksiyon alınır.

Mali ve bilgi iletişim altyapısı dahil olmak üzere operasyonel risk değerlendirmesi konusunda, elektrik kesintisi, yangın, deprem, sabotaj, klimaların bozulması, teknoloji altyapısında oluşabilecek kesintiler başlıca risk konularını teşkil etmektedir.

Destek Kaynakları, elektrik, su doğalgaz gibi çalışma ortamında bulunması zorunlu kaynaklar tüm lokasyonlarda bulunmaktadır. Şehir elektrik şebekesinde meydana gelebilecek herhangi bir kesintiye karşı jeneratör ve UPS altyapısıyla kesintisiz çalışma planlanmıştır. Şehir şebeke elektriği kesildiğinde jeneratör devreye girinceye kadar, sistem odasında konumlandırılmış olan UPS sistemlerin çalışmasını sağlayacaktır.

Yangın, yangın olasılığını bertaraf etmek için şirket içinde yangın dedektörleri ve bu dedektörlere bağlı alarm sistemi kullanılmaktadır. Yangın dedektörleri bina alarm sistemi ile entegredir.

Deprem, sabotaj, klima sorunları için bina yönetimiyle koordineli güvenlik tedbirleri alınmıştır. Ayrıca şirket ve binanın giriş çıkışları kameralarla kayıt altına alınmaktadır.

Network güvenliği sağlamak için gerekli Firewall, Mail Security ve Anti Virüs koruması sağlanmıştır.

Portföy Yönetimi temel uygulama yazılımı yedekli olup yedek dosyalar düzenli olarak alınıp saklanmaktadır. Yedek dosyalar ayrı bir server'da alınmakta ve şirket kasasında saklanmaktadır.

Acil ve beklenmedik durum hallerinde, müşteriler ve iletişim kanallarının işlerliğinin temini ve sürekliliğinin sağlanması ADK' nın durum tespiti yapmasıyla başlar. ADK, Şirket' in telefon, faks ve elektronik haberleşme ortamını inceler ve hangilerinin açık veya kapalı olduğunu belirler. Takiben, ADK' nın görevlendirdiği üye, açık olan iletişim hatlarını kullanarak müşterilerin hangi telefon ve mobil telefon numaralarını kullanarak Şirket' e ulaşabileceklerini bildirir. Tüm alternatif kanalların (telefon, elektronik ortam, faks) kapalı olması durumunda müşterilere mobil telefon ile ulaşarak mevcut iletişim kanallarını bildirir.

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

Son kullanıcı teknik altyapısı, son kullanıcı tarafında kullanılacak PC ve monitor için donanım standartları belirlenmiş ve bu standartları karşılayan ürünler kullanılmıştır. PC ve monitor 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.

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

Sunucu güvenliği: Şirket dahilindeki teknolojik ihtiyaçları karşılamak amacıyla konumlandırılan sunucuların büyük bir bölümü yedeklilik sağlayacak şekilde planlanmıştır.

Finansal veri sağlayıcı programlar, Infina, Finnet ve Bloomberg' tür.

Yedekleme alt yapısı, risk analizleri sonucunda yedeklenmesi uygun görülen sistemler, belirlenecek prosedür gereğince yedeklenecektir.

5.5. TAHLİYE GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Karşılaşılabilecek acil ve beklenmedik durumlarda müşteri ve personelin hizmet binalarından en kısa sürede tahliye edilmesi, Şirket merkezinin bulunduğu İşmerkezi yönetimi ile koordinasyonu sağlayarak Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusunun gözetiminde yapılır. Tahliye güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması, yeterliliği Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından kontrol edilir.

5.6. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM TATBİKATLARI

Bu uyumun test edilmesi, personelin hazırlıklı tutulması amacıyla tatbikatlar gerçekleştirilir. Söz konusu tatbikatlara süreç kapsamında belirtilen kaynakların hepsinin katılımı sağlanır.

Yılda minimum 1 kere olmak üzere test gerçekleştirilir. Test çalışmasında aşağıdaki yöntem izlenir.

a. Mevcut dokümantasyon üzerinden ilerlenerek acil bir durumda gerekli kaynakların varlığı ve erişilebilirliği test edilir.

Test sonucu dokümante edilir ve Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından raporlanır.

Eğer herhangi bir eksiklik saptanmaz ise ilk test çalışması gerçekleştirildikten 2 hafta sonrasına gelen ilk Cumartesi günü üretim ortamı kapatılır ve test ortamına bağlanılır.

Test ortamında açılış kayıtları kontrol edilir ve sınırlı sayıda işlem girişi gerçekleştirilerek test ortamının çalışması kontrol edilir.

Test sonucu dokümante edilir ve Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından raporlanır.

5.7. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMDA YAPILACAK İŞLER

Acil ve beklenmedik durumun haber alınması sonrasında Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu'nun çağrısı üzerine plan işleme alınır.

Plan kapsamında belirlenen sorumlular şirket genel merkezinde, bu mümkün değilse belirlenen iş sürekliliği merkezinde 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 kurum 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 yedeklenmektedir. Kurumun faaliyetlerini aralıksız sürdürebilmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığının sağlanabilmesi için elektronik kayıt yedekleri alınarak ve 10 yıl süreyle saklanacaktır.

Müşterilerle ve kurum çalışanlarıyla alternatif iletişim kanallarının tedariki sağlanması amacıyla şirket yönetimince, kurum çalışanlarından kritik konumdaki personele ait cep telefonu ile iletişimin sürekliliği sağlanmıştır.

Acil ve beklenmedik durumlar karşısında kurumun faaliyetlerini normal bir şekilde sürdürebilmesi için gereken işlemler, personele tahsis edilen cep telefonları, e-posta ve İş Sürekliliği Merkezi kanalıyla yapılacaktır. Aynı şekilde Sermaye Piyasası Kurulu'na, BİAŞ'a, MKK 'ya ve Takasbank'a yapılması gereken işlemler ve bilgilendirilmeler yine personele tahsis edilen cep telefonları, e-posta ve İş Sürekliliği Merkezi kanalıyla yapılacaktır.

Rutin bildirimler süresi içinde, Acil Durum Eylem Planı Sorumlu personeli tarafından, Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu talimatlarına göre yerine getirilir. Zorunlu bildirimlerin yapılacağı ana merkez, İş Sürekliliği Merkezi'dir.

5.8. DURUMUN SAPTANMASI

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 bir rapor halinde tespit edilir ve Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Şirket tarafından faaliyete devam edilemeyeceği yönünde karar verilmesi halinde müşterilerin hesaplarına erişimi ve ilgili saklama bankaları ile teması sağlanacak, istenirse kıymetlerin aktarımı konusunda müşterilere gerekli destek verilecektir (burada BİAŞ'ın Takasbank'ın, MKK'nın ve Bankaların faaliyetlerine devam ettiği varsayılmaktadır.)

5.9. BİLDİRİMLERİN YAPILMASI VE YARDIM İSTENMESİ

Acil ve beklenmedik durumun, müşteriye etkilerinin minimum düzeyde olması için şirketimiz müşterilerinin ulaşabileceği telefon numaralarına işbu 'Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nda yer verilmiştir. Aynı zamanda alternatif kanallar yoluyla bu bilgiler müşterilere ulaştırılacaktır.

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 ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunur, gerekirse yardım ister.

Çalışma ortamı fiziken sağlam iken çalışmaların kısa süreli olarak sağlıksız çalışmasına yol açacak nedenlerin ortaya çıkması halinde; işlemlerin diğer iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilmesi için gereken önlemler acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından alınır.

5.10. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMDA ALTERNATİF HİZMET KANALLARI

Şirketin hizmet verdiği işyeri merkezinin kullanılamaz olması durumunda, hizmete devam edilecek alternatif EGC Grubun 'İş Sürekliliği Merkezi' (İSM) olarak belirlenmiştir. Burada da hizmete devam etmenin mümkün olmaması durumunda acil ve beklenmedik durum sorumlusu tarafından, İSM'ye re-lokasyon planlamasını yaparak, en hızlı biçimde personel, müşteri ve diğer ilgili yerlere duyurur.

Acil ve beklenmedik durum sorumlusu, acil ve beklenmedik durum nedeniyle hizmet kanallarının işlerliliğini 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 bildirilmesini koordine ve kontrol eder.

5.11. SORUNUN ÇÖZÜLMESİ VE ÇALIŞMALARA BAŞLANMASI

Acil ve Beklenmedik Durum öncelikle Şirket imkânları ile çözümlenmeye çalışılır. Çalışmalarda personel ve müşteri güvenliği için öncelikli önlemler alınır. Acil ve Beklenmedik Durumlarda, Görev Dağılımına bağlı olmaksızın görevlendirmeler yapılabilir. Acil ve beklenmedik durumun ortadan kaldırılmasında Şirket imkânlarının yeterli olamaması durumunda hangi kamu kurumlarından ve/veya özel kuruluşlardan yardım alınması gerektiği saptanır.

Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu acil durumun etkilerinin Şirket imkânları ile veya dışardan yardım alarak ne kadar süre içinde ve ne şekilde ortadan kaldırılacağını Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunar.

Yönetim Kurulu'nun herhangi onayını e-posta veya sözlü olarak durumun ortadan kaldırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar. Acil ve Beklenmedik Durum Sorumlusu gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Yönetim Kurulu'na ulaşmakta zorluk yaşanması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayı olmaksızın gerekli önlemleri alarak uygulama yetkisine sahiptir.

Acil ve beklenmedik durumlarda çalışmalara tekrar başlanmadan önce acil ve beklenmedik Durum Sorumlusu tarafından ölçülebilir kayıplar 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 şirket itibar ve prestijinin azalması gibi unsurlar ölçülemeyen kayıplardır.

5.12. ŞİRKET PERSONELİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

6. DENETİM

Acil durum planının uygulanabilirliğinin sorgulanması ve denetimi İç Kontrol Birimi tarafından gerçekleştirilir.

7. YÜRÜRLÜK VE ONAY

İşbu Prosedür, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

ACİL DURUM EYLEM PLANI SORUMLU LİSTESİ

- 1- Canan NALCAOĞLU, Acil Durum Sorumlusu
Tel: 0539 5194727



- 2- Yücel GÜNDOĞDU
Tel: 0549 2205743



- 3- İlker ARDAL
Tel Cep: 0538 9494788

