



**KARE PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.**  
**ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM EYLEM PLANI**

**Nisan 2020**

**Ver. 03**

Tarih: 13/04/2020

Sayı : 2020/06

Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır.

**KARE PORTFÖY**

## İÇİNDEKİLER

I. AMAÇ :	3
II. DAYANAK :	3
III. TANIMLAR:	3
IV. KAPSAM:	3
V. KOMİTE:	4
VI. HER TÜRLÜ KAYIT VE EVRAKIN SAKLANMASI .	4
VII. ŞİRKET FAALİYETLERİNİN ARALIKSIZ SÜRDÜRÜLMESİ .	4
VIII. MALİ VE BİLGİ İLETİŞİM ALTYAPISI DAHİL OLMAK ÜZERE OPERASYONEL RİSK DEĞERLENDİRMESİ .	4
IX. HİZMET VERİLEN KİŞİLERLE ALTERNATİF İLETİŞİM KANALLARININ TEDARİKİ VE SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI .	4
X. ŞİRKET VE PERSONELİYLE ALTERNATİF İLETİŞİM KANALLARININ TEDARİKİ VE SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI .	4
XI. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMUN, KARŞI TARAFA OLASI ETKİLERİ HAKKINDA DEĞERLENDİRME .	6
XII. KURULUN ALINAN ÖNLEMLER HAKKINDA BİLGİLENDİRİLMESİ, RUTİN ZORUNLU BİLDİRİMLERİN NASIL YAPILACAĞI HAKKINDA BİLGİ .	6
XIII.ŞİRKETÇE FAALİYETE DEVAM EDİLEMeyeceĞİ YÖNÜNDE KARAR VERİLMESİ DURUMUNDA MÜŞTERİLERİN HESAPLARINA ERİŞİMİ VE SÖZ KONUSU HESAPLARIN BAŞKA ŞİRKETE DEVRİ .	6
XIV.DIŞARIDAN ALINAN HİZMETLERLE İLGİLİ PLANLAR .	7
XV. DENETİM .	7
XVI.YÜRÜRLÜK .	7
EK - KARE PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ .	8

<b>KARE PORTFÖY</b>	<b>ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM EYLEM PLANI</b>	Yayın Tarihi: 26.05.2015
		Son Rev. Tarihi: 13.04.2020
		Kod: ABD.01
		Rev: 03

## I. AMAÇ :

Bu plan, Kare Portföy Yönetimi A.Ş.'nin acil ve beklenmedik durumlarda (deprem, yangın, su baskını, diğer doğal afetler, sabotaj, teknolojik altyapı kesintileri, savaş, isyan, patlama vs.) müşterilerine, kurumlara, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini, prosedürlerini ortaya koyacak Acil ve Beklenmedik Durum Planı ile iş akış prosedürlerini ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca söz konusu iş akış prosedürünün yeterliliğinin yıllık olarak şirketin faaliyetleri ile şube açılması veya kapanması şeklinde örgütlenme yapılarındaki değişiklikler dikkate alınarak gözden geçirilmesi ve söz konusu prosedürlerde gerekli değişikliklerin yapılması amaçlanmaktadır.

Dışarıdan hizmet alımı söz konusu olduğunda potansiyel riskler ve hizmetlerde aksama olması durumunda faaliyetlerin sürdürülebilmesi için uygulanacak eylem planı açıklanmaktadır.

## II. DAYANAK :

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), 17 maddesi ile 19/7. Maddesine** dayanılarak düzenlenmiştir.

## III. TANIMLAR:

**Kanun** : Sermaye Piyasası Kanunu

**Kurul** : Sermaye Piyasası Kurulu

**ADK** : Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi. Genel Müdür, Mali İşler ve Operasyon'dan sorumlu Müdür ve Portföy Yönetimi'nden sorumlu Müdür'den oluşur.

**Şirket** : Kare Portföy Yönetimi A.Ş. (Kısaca Kare Portföy)

**Müşteri** : İmzalanacak Portföy Yönetim Sözleşmesi çerçevesinde Şirket'ten hizmet alan kişi, kurum, yatırım fonu veya bireysel emeklilik fonu.

**Müşteri Varlıkları** : Para ve sermaye piyasası araçları.

**Saklama Kuruluşu** : Portföy Yönetimi müşterilerinin emanetlerinin saklandığı kuruluş.

**MKK** : Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.

**Takasbank** : İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.

## IV. KAPSAM:

Kare Portföy Yönetimi A.Ş.'nin faaliyetlerini, hizmetlerinin sunumunu engelleyebilecek olağan üstü ve benzeri durumlar aşağıda sıralanmıştır:

- Deprem, yangın, sel, fırtına ve benzeri doğal afetler
- Savaş, terörist saldırılar, halk isyanı ve benzeri
- Şirket mahallinde ve/veya faaliyetlerinin sürdürüldüğü binada meydana gelen yangın, su baskını, patlama gibi beklenmedik durumlar
- Çeşitli nedenlerle para ve sermaye piyasalarında meydana gelen beklenmedik durumlar nedeniyle işlemlerin durması, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması
- Hastalık, virüs salgını, trafik kazası, iş bırakma sebebiyle Şirket personelinin işe gelememesi
- Şirket' in bilgi işlem ve iletişim sistemlerinin çalışamaz hale gelmesi, izinsiz ve zarar verme amaçlı yapılan elektronik saldırılar, girişler ve virüsler

<b>KARE PORTFÖY</b>	<b>ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM EYLEM PLANI</b>	Yayın Tarihi: 26.05.2015
		Son Rev. Tarihi: 13.04.2020
		Kod: ABD.01
		Rev: 03

#### **V. KOMİTE:**

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 yarı yılda, Şirket'in acil ve beklenmedik durumlarla ilgili yapılanmasını ve yeni gelişmeleri değerlendirmek üzere toplanır. ADK' ya Genel Müdür başkanlık eder. Genel Müdürün her durumda dahil olduğu komiteye Mali İşler ve Operasyon'dan sorumlu Müdür ve Bilgi Teknolojileri Sorumlusu doğal üye olarak belirlenmiştir. Komiteye ihtiyaçlar doğrultusunda yeni atamalar yapılabilir. Genel Müdür'ün katılmadığı hallerde yerine Mali İşler ve Operasyon'dan sorumlu Müdür başkanlık eder ve herhangi olağanüstü bir durumda personeli izinden çağırarak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar alma konusunda tam yetkilidir. ADK'nın aldığı kararlar ve işbu eylem planında belirtilen hususların sevk ve idaresinden sorumlu kişi/kişilere prosedür EK'inde yer verilmiştir.

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 tespiti yapılarak hangi tedbirlerin alınması gerektiği ADK'nın öncelikli görevidir.

#### **VI. HER TÜRLÜ KAYIT VE EVRAKIN SAKLANMASI**

Şirket, Mali tablolar ve mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü oldukları her türlü kayıt ile kıymetli evrakın basılı olarak ve/veya elektronik ortamda TTK'nın 82 nci maddesi uyarınca saklar. Söz konusu belgeler bilgisayar ortamında ve basılı olarak saklanmaktadır.

#### **VII. ŞİRKET FAALİYETLERİNİN ARALIKSIZ SÜRDÜRÜLMESİ**

Acil ve beklenmedik durumlar için alternatif çalışma planı belirlenmiş, faaliyetlerin devamını sağlayacak donanım ve yazılımlar kullanılmaya hazır durumdadır. Sistemin ve tüm kayıtların yedekleri düzenli olarak alınır. Herhangi bir acil ve beklenmedik durumdan etkilenmeyecek mesafede ve güvenli bir ortamda ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde söz konusu elektronik kayıt yedekleri beş yıl süre ile saklanır.

#### **VIII. MALİ VE BİLGİ İLETİŞİM ALTYAPISI DAHİL OLMAK ÜZERE OPERASYONEL RİSK DEĞERLENDİRMESİ**

Operasyonel riskler değerlendirildiğinde, hazırlanan plan çerçevesinde şirket faaliyetlerini engelleyecek önemli bir risk bulunmamaktadır. Bununla birlikte sürekliliğin sağlanması amacıyla plan düzenli olarak gözden geçirilir gerekli kontroller yapılır.

#### **IX. HİZMET VERİLEN KİŞİLERLE ALTERNATİF İLETİŞİM KANALLARININ TEDARİKİ VE SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI**

Hazırlanan plan dahilinde alternatif iletişim kanallarının her an kullanıma hazır durumda olması ve sürekliliğinin sağlanabilmesi için gerekli çalışma alanı hazır durumdadır. Planın devreye alınmasını gerektiren bir durum olduğunda, ADK Üyeleri açık olan iletişim kanalları (telefon, fax, elektronik ortam) ile müşterilere bilgi verir.

#### **X. ŞİRKET VE PERSONELİYLE ALTERNATİF İLETİŞİM KANALLARININ TEDARİKİ VE SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI**

Şirketin tüm taraflara karşı yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için ilgili kritik personel, (ADK dışında şirket faaliyetlerinin sürdürülmesinde gerekli ve yeterli personel) şirket ile hemen iletişime geçmesi konusunda bilgilendirilmiştir. Şirket insan kaynakları bölümündeki görevli personel, acil durum eylem planı devreye alınması gerektiğinde plan dahilinde süratle ilgili personel ile var olan iletişim bilgileri ve/veya alternatif iletişim bilgileri dahilinde iletişim sağlar.

<b>KARE PORTFÖY</b>	<b>ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM EYLEM PLANI</b>	Yayın Tarihi: 26.05.2015
		Son Rev. Tarihi: 13.04.2020
		Kod: ABD.01
		Rev: 03

### 1. Alternatif şirket merkezi ve merkez dışı örgütlerinin tespit edilmesi

Şirket Merkezinde kullanılmakta olan bilgisayar programlarında ve BT sisteminde meydana gelebilecek problemlerde, yatırım fonlarının fiyatlandırılması, muhasebe işlemleri ve fon kuruluşu işlemlerinin aksamaması için ilk önce aşağıda belirtilen alternatif lokasyon üzerinden işlemlerin gerçekleştirilmesi planlanmıştır.

Kurum merkezinin bulunduğu yeri etkileyebilecek bir afet meydana geldiğinde, alternatif lokasyonda bulunan bilgi alma sistemlerine ulaşılabilirse süreç aksamadan devam edebilecektir.

Operasyon hizmetleri için gerekli olan Takasbank A.Ş. bağlantılarında mevcut bilgisayar sistemlerinde sorun olduğunda, hizmete devam edilecek alternatif yer Kıraça Holding Bilgi Sistemlerinin de bulunduğu "**Ordu Cad. Emek Mah. No:10 34785 Sancaktepe - İstanbul Tel: +90 216 528 08 56 Faks: +90 216 527 06 17**"dir. Burada da hizmete devam etmenin mümkün olmaması durumunda ADK hizmet verilecek en uygun yeri saptar ve en hızlı biçimde personel, müşteri ve diğer ilgili yerlere duyurur.

Günlük olarak yapılan işlemler ile ilgili mevcut mevzuat uyarınca tutmakla yükümlü olduğumuz her türlü kayıtlarımızın yedeği, Kıraça Holding Bilgi Sistemleri'nin İstanbul Sancaktepe'deki merkezinde tutulmaktadır. Yedekler, ihtiyaç halinde bu merkezlerden talep edilerek alınabilmektedir.

### 2. Alternatif Lokasyonlar

Mevcut ofislerin kullanılmaması durumunda alternatif lokasyon olarak **Meşrutiyet Caddesi No:65 34443 Tepebaşı - Beyoğlu - İstanbul Tel. + 90 212 334 99 00 Fax. + 90 212 245 95 11 adresinde bulunan PERA MÜZESİ**" kullanılacaktır.

### 3. Uzaktan (Güvenli) Çalışma Lokasyonları

*“Uzaktan çalışmanın yasal çerçevesi; çalışanın, işveren tarafından oluşturulan iş organizasyonu kapsamında iş görme edimini evinde ya da teknolojik iletişim araçları ile işyeri dışında (evinde) yerine getirmesi esasına dayalı ve başta mevcut iş akdi olmak üzere şirketin diğer tüm prosedür ve yönetmeliklerinin bir parçası olarak kurulan iş ilişkisidir. Çalışanların şirket merkezi dışındaki çalışmaları da bu kapsamda değerlendirilir.”*

İş süreçlerini kesintiye uğratabilecek olasılıklar arasında çalışanların fiziksel ve zihinsel sağlığının güvence altına alınması gereken küresel/bölgesel veya yerel pandemi (salgın) şartlarında çalışma koşulları da bulunmaktadır.

Salgın koşullarında şirketin gerekli önlemleri alması ve uygulaması zorunludur. Bu önlemler doğrultusunda çalışmaların yavaşlatılması/durdurulması, seyahatlerin sınırlandırılması/yasaklanması, belli aralıklarla veya belirli bir süre uzaktan (evinden) çalışılması gibi şirket organizasyonuna ve iş süreçlerine uygun aksiyonlar alınabilecektir.

Uzaktan çalışma şartları, süreleri, bağlantı şartları ve süreleri ile mesai saatleri ve kıyafet serbestliği konusunda şirket yönetiminin alacağı kararlara uyulur.

Salgın durumunda alınacak önlemler;

<b>Hemen Alınacak Önlemler</b>	<b>Orta ve Uzun Vadede Alınacak Önlemler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışanların fiziksel ve zihinsel sağlığı için İK uzmanlığı devreye alınarak seyahat, otomasyon, uzaktan/evden çalışma için düzenlemelerin uygulanması,</li><li>Sosyal sorumluluk kapsamında çalışanlar, çevre, toplum, ekonomi ve piyasalar için sorumlulukların gözden geçirilmesi ve uygun aksiyonların alınması,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Operasyonlar, ulaşım, lojistik ile ilgili telafi edici aksiyonlara ve alternatif yöntemlere karar verme,</li><li>Müşteriler, çalışanlar ve diğer tüm paydaşların sürekli olarak bilgilendirilmesini sağlama</li></ul>

<b>KARE PORTFÖY</b>	<b>ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM EYLEM PLANI</b>	Yayın Tarihi: 26.05.2015
		Son Rev. Tarihi: 13.04.2020
		Kod: ABD.01
		Rev: 03

- Kriz durumunun yönetimi için yönetim yapısını ve karar verme mekanizmasının belirlenmesi,
- Kriz yönetimi için müdahale ekiplerini belirle ve harekete geçir
- Çalışanlar, müşteriler, operasyonlar ve tedarik zinciriyle ilgili önemli risklerin belirlenmesi,
- Temel gıda, hijyen ve maske/dezenfektan gibi sağlık ürünleri için tedarik sağlanması,
- Olası tüm finansal ve iş senaryolarının (normale dönüş, piyasaların düşüşü, artan kısıtlamalar, küresel karantina ve muhtemel kıtlık senaryoları) değerlendirilerek alınacak aksiyonların belirlenmesi,
- Ulusal düzeydeki bilgilendirme, yönlendirme ve kararları takip ederek şirketin kararlarını buna göre revize edilmesi ve uygulanmasının sağlanması.
- Olayın çalışanlar ve iş gücü üzerindeki etkisini değerlendirilmesi ve orta vadedeki önemlerin hayata geçirilmesi
- Olası kesintileri aza indirmek için dijital platformları ve otomatize edilmiş süreçlerin hayata geçirilmesi,
- Farklı senaryolar için kriz simülasyonlarının hazırlanması ve hayata geçirilmesi,
- Kriz dönemindeki tecrübelerle göre iş planlarını ve iş sürekliliğini yeniden planlanması.

Şirketin mevcut organizasyonu içerisinde iş süreçlerini kesintiye uğratmayacak şekilde internet üzerinden şirket dijital ortamına erişim için Bilgi Sistemleri Departmanı tarafından gerekli altyapı sağlanmış olup bu hususta belirlenen erişim destek ve prosedürlerine göre hareket edilir.

#### **XI. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMUN, KARŞI TARAFA OLASI ETKİLERİ HAKKINDA DEĞERLENDİRME**

Hizmet verilen kişiler ve piyasa katılımcıları bağlamında acil ve beklenmedik durum sırasında iş sürekliliğinin aksamadan devam ettirilmesinin sağlanması hedeflenmiştir.

Müşteri varlıkları, saklama kuruluşları nezdinde saklanmaktadır. Bu nedenle acil ve beklenmedik durum planının devreye alınması gerektiğinde müşterilere ait varlıkların zayı olması söz konusu değildir.

#### **XII. KURULUN ALINAN ÖNLEMLER HAKKINDA BİLGİLENDİRİLMESİ, RUTİN ZORUNLU BİLDİRİMLERİN NASIL YAPILACAĞI HAKKINDA BİLGİ**

Acil Durum Eylem Planının devreye alınması gerektiği durumlarda, süreci kontrol etmek üzere "İş Sürekliliği Komitesi" oluşturulmuştur. Bu komitede, Şirket Yönetim Kurulu kararıyla yetkilendirilen görevli yönetici ve personel görev yapmaktadır. Üyelerin yokluğu halinde en yetkili üst düzey yöneticinin talimatlarına uyulur. Bu ekip tarafından görevlendirilen üye, Şirketin saklanan kayıtlarını devreye alır ve ilgili taraflarla irtibat kurar. Bu bağlamda Kurul bilgilendirilir.

Acil ve beklenmedik durum planının uygulanmasında şirket yönetim kurulu kararı ile işbu prosedür EK'inde yer alan kişiler sorumlu olarak atanmışlardır;

#### **XIII. ŞİRKETÇE FAALİYETE DEVAM EDİLEMEYECEĞİ YÖNÜNDE KARAR VERİLMESİ DURUMUNDA MÜŞTERİLERİN HESAPLARINA ERİŞİMİ VE SÖZ KONUSU HESAPLARIN BAŞKA ŞİRKETE DEVRİ**

Müşterilere ait tüm varlıkların şirketimizden bağımsız olarak saklama kuruluşları nezdinde olması ve acil ve beklenmedik durum oluşması halinde alternatif çalışma planı oluşturulduğundan dolayı başka bir şirkete devir gerektirecek bir durum oluşmayacağı dolayısıyla buna bağlı olarak bir risk olmadığı varsayılmıştır.

<b>KARE PORTFÖY</b>	<b>ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM EYLEM PLANI</b>	Yayın Tarihi: 26.05.2015
		Son Rev. Tarihi: 13.04.2020
		Kod: ABD.01
		Rev: 03

Ancak şirketin faaliyetlerine devam edemeyeceği yönünde bir karar oluşması halinde müşteriler bilgilendirilir ve müşteri varlıkları müşterilerin de onayı ile başka bir PYS'ye transferi yapılır. Bu durumda müşteri varlıklarının transfer edildiği kurum bilgisi ile iletişim ve erişim bilgileri müşteri ile paylaşılır, söz konusu durumla ilgili olarak transfer işleminden önce ayrıca Kurul ve diğer yasal otoriteler de bilgilendirilir.

#### **XIV. DIŞARIDAN ALINAN HİZMETLERLE İLGİLİ PLANLAR**

Dışarıdan alınan hizmetlerin kesintiye uğraması halinde hizmet alınan kurumun yönetim kurulu kararı ile kabul edilmiş acil durum eylem planı devreye sokulur.

Ancak hizmet alınan kurumun acil durum eylem planı çerçevesinde de bu faaliyeti devam ettiremeyeceğinin ortaya çıkması halinde dışarıdan alınan söz konusu hizmete ilişkin olarak Kurul'dan onayı alınarak mevzuat çerçevesinde uygun görülen yeni bir kurumla sözleşme imzalanır.

Fon hizmet birimi faaliyetinin ilgili sözleşmede belirlenen esaslar çerçevesinde sağlanmaması durumunda; yeni bir kurumdan hizmet alımına başlanıncaya kadar geçen sürede aşağıdaki prosedürler uygulanır:

- Fonların bir gün öncesine ait değerlendirme dosyaları Fon Hizmet Birimi tarafından fax ya da e-posta yoluyla Şirket'e iletilir.
- Fon değerlendirme detaylarından yola çıkılarak günlük nakit akışı manuel olarak oluşturulur.
- Fon Hizmet Biriminden nakit akış bilgisi kontrol amaçlı olarak fax ya da e- posta yolu ile Şirket'e iletilir.
- Fon Hizmet Birimi ile nakit akış mutabakatı sağlanır.
- Portföy yöneticileri tarafından yapılan işlemler nakit akışa yansıtıldıktan sonra şirketin belirleyeceği Banka'ya fonların nakit akışları fax ya da e-posta yoluyla Fon Hizmet Birimi tarafından iletilir.
- Gerçekleşen işlemlerin aracılık hizmeti alınan kurumlardan e-posta olarak alınmaması durumunda işlemler bu kurumlar tarafından fax ile gönderilir.
- Şirket sistemine girilen işlemler kontrol edildikten sonra fax olarak ya da e- posta ile elden Fon Hizmet Birimi'ne ulaştırılır.
- Gün sonunda (likit ve kısa vadeli fonlar için gün içinde) dağıtıcı kuruluşlardan ve TEFAS'a dahil fonlar için Takasbank'tan günlük fon katılma payı satışları ile ilgili dosyaların içerdikleri fax yoluyla sağlanır. Şirket sistemine ilgili pay kayıtları girildikten sonra gerekli kontroller yapılarak, dolaşımdaki katılma payı sayıları, günlük büyüme küçülmeler Fon Hizmet Birimine fax ya da e-posta ile

Şirket, bilgi sistemlerine ilişkin hizmeti dışarıdan almaya karar verdiğinde yine bu hususta hizmet aldığı kurumlarda acil ve beklenmedik olaylar neticesinde hizmetin kesintiye uğraması halinde, ilgili kurum acil durum eylem planı devreye alınır, devreye alınan planın yetersiz olması halinde ise öncesinde Kurul'a bilgi verilmek suretiyle sektörde deneyimli firmalardan acil destek alınarak çözüm yoluna gidilir. Şirket bilgi sistemlerine ilişkin faaliyetlerinin kesintisiz sürmesini teminen bünyesinde Bilgi İşlem Personeli istihdam etmektedir.

#### **XV. DENETİM**

Acil durum planının yürürlüğüne uyumun kontrolü Şirket İç Kontrol Birimi, bu plana uyumun denetimi ise Teftiş Birimi tarafından gerçekleştirilir.

#### **XVI. YÜRÜRLÜK**

Bu plan Yönetim Kurulu kararı ile onaylandığı gün yürürlüğe girer. Tebliğ'in 17. Maddesi kapsamında yılda bir kez gözden geçirilir ve 18.06.2013 tarih ve 28681 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik" gereği altı yılda bir yenilenir.

<b>KARE PORTFÖY</b>	<b>ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM EYLEM PLANI</b>	Yayın Tarihi: 26.05.2015
		Son Rev. Tarihi: 13.04.2020
		Kod: ABD.01
		Rev: 03

**EK - KARE PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ**

**ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI SORUMLUSU:**

<b>Adı Soyadı</b>	:	<b>Ayşe ÇATAKLI ÖZANT</b>
<b>Unvanı</b>	:	Mali İşler ve Operasyon Müdürü
<b>Cep Telefonu</b>	:	0530 938 9881
<b>Sabit Telefonu</b>	:	0216 559 6010
<b>Fax Numarası</b>	:	02165596060
<b>e-mail adresi</b>	:	<a href="mailto:ayse.ozant@kareportfoy.com.tr">ayse.ozant@kareportfoy.com.tr</a>

**ALTERNATİF ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI SORUMLUSU:**

<b>Adı Soyadı</b>	:	<b>Ahmet KARAAHMETOĞLU</b>
<b>Unvanı</b>	:	Yönetim Kurulu Üyesi – Portföy Yönetimi Birim Müdürü
<b>Cep Telefonu</b>	:	0530 938 9881
<b>Sabit Telefonu</b>	:	0216 559 6051
<b>Fax Numarası</b>	:	02165596060
<b>e-mail adresi</b>	:	<a href="mailto:ahmet.karaahmetoglu@kareportfoy.com.tr">ahmet.karaahmetoglu@kareportfoy.com.tr</a>