Genel/Public

YATIRIM FİNANSMAN
Değer Katar

ACİL DURUM

UYGULAMA ESASLARI

AĞUSTOS 2013

1. AMAÇ

Bu acil durum uygulama esasları; işyerinde meydana gelen ve çalışana, şirket varlıklarına ve/veya çevreye risk oluşturan muhtemel acil durum olaylarını düzenler.

Bu uygulama esasları, meydana gelmesi muhtemel her bir acil durumu içermemekle birlikte, gereğinin yapılabilmesi için muhtemel herhangi bir acil durumla birleştirilecek veya uygulanabilecek genel yöntemleri sunmaktadır.

Acil durum uygulama esaslarının temel amaçları şunlardır:

- Meydana gelebilecek yaralanma veya can kayıplarını önlemek,
- Mülk, ekipman ve çevreye olacak kayıp ve hasarı asgari düzeye getirmek,
- Acil durumlarda, zamanında ve koordine edilmiş bir yaklaşımla müdahalede bulunulması için bir komuta zinciri sağlamak, Acil durumun etkin bir şekilde kontrolü için gerekli tüm ekipman, çalışan ve diğer kaynakların hazır olmasını sağlamak,
- Tüm çalışanların herhangi bir acil durum esnasında sorumluluklarını tam olarak bilmelerini sağlamak,
- Pandemi olarak kabul edilen olası bir salgın hastalık konusunda çalışanın bilgilendirilmesini, koruyucu önlemlerin hazırlanmasını, sürecin yönetilmesini, iş sürekliliğinin sağlanmasını ve salgın sonrası iyileştirmelerin yapılarak normal çalışma düzenine geçişi sağlamak,

2. KAPSAM

Bu uygulama esasları Yatırım Finansman Menkul Değerler şirketinde Genel Müdürlük ofis katında bulunan,

- Çalışanı,
- Yüklenici, alt yüklenici ve 3. şahısları,
- Müşterileri,Ziyaretçileri

kapsar.
Aşağıda belirtilen durumlar hakkında da hareket tarzı ile ilgili bilgilendirmelerde bulunur.

- Yangın,
- Ölüm ve maluliyet sonuçlu olaylar/kazalar,
- Deprem,

- Patlama,
- Enerji kesintisi,
- Çevre kazası/kimyasal saçılma acil durumları,
- Sabotaj ve terör tehdidi
- Sel / su baskınları
- Pandemi

3. DAYANAK

Bu uygulama esasları İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 11, 12 ve 30. maddelerine ve İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR

Acil Durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

Acil Durum Planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

Pandemi: Bir kıta veya tüm dünya yüzeyi gibi çok geniş bir alanda yayılan ve etkisini gösteren salgın hastalıkları,

Güvenli Yer: Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yeri,

Şirket: Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş. Genel Müdürlüğü'nü

Kriz Yönetim Ekibi: Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş. Genel Müdürü, Genel Müdür Yardımcıları, Koordinatörler ve Genel Müdür tarafından bu ekipte görevlendirilecek şirket içi veya şirket dışı kişilerden oluşan ekibi,

Acil Durum Amiri: Acil durum ve müdahalenin tamamından sorumlu olan kişiyi (tüm acil durumlarda, şirket tarafından belirlenmiş çalışan bu görevi üstlenir),

Acil Durum / Pandemi Ekibi: Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş. Genel Müdürü, Genel Müdür Yardımcıları, Koordinatörler ve Genel Müdür tarafından bu ekipte görevlendirilecek şirket içi veya şirket dışı kişilerden oluşan ekibi,

Kurul: Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nu ifade eder.

5. SORUMLULUKLAR

Bu uygulama esaslarının uygulanmasından Acil Durum Amiri ve Acil Durum Ekip Amirleri sorumludur.

5.1. Acil Durum Amiri

Görev ve Sorumluluklar:

- Panik ortamı oluşmamasını sağlamak, ortamı sakinleştirmek ve çok hızlı değerlendirmelerle, acil durumu yönetmek ve acil durum planını devreye sokmak,
- Mevcut tedbirlerin yeterliliğini ve çalışırlığını belirlemek,
- Çalışanların acil durumlarla ilgili eğitim almalarını ve tatbikatlarla bu eğitimin pekiştirilmesini koordine etmek,
- Resmi makamlarla koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- Acil durum malzeme ihtiyaçlarını diğer yöneticiler ile birlikte tespit etmek,
- Şirkette bulunan yaşlı, engelli, hamile -var ise çocuk- gibi özel durumdaki kişilere acil durumlarda tahliye esnasında refakat edilmesi için gerekli kişileri görevlendirmek,
- Hazırlanmış olan planların ve önlemlerin gözden geçirilmesini, gerekiyorsa güncelleştirilmesini koordine etmek,
- Acil Durum ekiplerinin ve yetkilerinin güncelliğini izlemek.

Acil Durum Yönetim Ekipleri: Acil durumlar için oluşturulan ekipler, görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

a) Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekibi
b) Yangınla Mücadele Ekibi
c) İlk Yardım Ekibi

a. Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekibi

Görev ve Sorumluluklar:

- Tatbikat, eğitim ve toplantılara katılmak,
- Acil durum halinde amirin vereceği direktifler doğrultusunda çalışmak,
- Panik ve kargaşayı önlemek,

- Önce canlıları kurtarmak,
- Tehlike anında dışarıdan gelebilecek soygun, yağmalama ve ilgisiz / yetkisiz kişilerin tehlike sahasına girmesini engellemek,
- Acil durum anında çalışanları daha önceden belirlenmiş olan emniyetli bölgeye götürmek,
- Acil durum anında trafiği sevk ve idare ederek karışıklık çıkmasını önlemek,
- Sahada görevi olmayanların sükûnetle, gereğinde görev alacak şekilde olay alanının dışında beklemesini sağlamak,
- Görevi bittikten sonra diğer çalışanlarla birlikte emniyetli alana geçmek,
- Tüm çalışanların kendilerinin sistem üzerinde güncellediği iletişim bilgilerini ve acil durumda haber verilmesini istedikleri yakınlarının telefon numaralarını ve adreslerini kullanarak acil durumlarda gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- Yerel yönetimler, sosyal güvenlik kurumları, hastaneler ve güvenlik birimleri ile koordinasyonu sağlamak.
- Acil durumlarda kurtarılan malzemenin korunmasını sağlamak,

b. Yangınla Mücadele Ekibi

Görev ve Sorumluluklar:

- Tatbikat, eğitim ve toplantılara katılmak.
- Gerekli araç-gereç ve malzemeleri alarak derhal olay yerine hareket etmek,
- Yangın yerinin yakınında bulunan odalarda gereken tertibatı almak,
- Söndürme ekibi; binada çıkacak yangına derhal müdahale ederek yangının genişlemesine mani olmak ve söndürmek,
- Kurtarma ekibi; önce canlıları kurtarmak, daha sonra yangında ilk kurtarılacak eşya ve belgelerin binanın henüz yanma tehlikesi olmayan kısımlarına taşınmasını sağlamak,
- Tahliye ekibi; yanan binanın genel olarak boşaltılmasına olay yerine gelen itfaiye amirinin veya en büyük mülki amirin emriyle başlamak,
- İlk yardım ekibi; yangında yaralanan veya hastalananlar için ilk yardım hizmeti vermek

c. İlk Yardım Ekibi

Görev ve Sorumluluklar:

- Toplantı, eğitim ve tatbikatlara katılmak,
- İlk yardım malzemelerinin kontrollerini yapmak, eksik ve kullanılmaz durumda malzeme varsa İşyeri Hekimi'ne bildirmek,
- Acil durum halinde amirin vereceği talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Acil durum haberinin alır almaz ilk yardım malzemelerini alarak olay yerine gitmek,

- Uzman yardımı gelinceye kadar gerekli müdahaleyi yapmak,
- Yetkisiz kişilerin yaralılara müdahale etmesini engellemek,
- Yangında veya acil durumlarda yaralanan ve hastalananlar için ilk yardım hizmetini vermek.

d. Pandemi Ekibi

Görev ve Sorumluluklar:

- Pandemi sürecinde yapılacakları koordinasyon içinde yürütmek,
- İşyeri için kritik faaliyetleri belirlemek,
- Önceliklere göre görev kısıtlamaları yapmak, İşyerinde verilen hizmeti azaltmak,
- Kurum içi ve kurum dışı iletişim kanallarını belirlemek,
- İşe gelememe nedeniyle olacak işgücü kayıplarını, işe etkisinin azaltılması için yapılması gerekenleri belirlemek,
- Pandemi faaliyet planı ile ilgili tatbikat yapmak,
- İşyerinin, araç ve gereçlerin temizliğini planlamak ve izlemek.

6. ACİL DURUM AŞAMALARINDA YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

6.1. Acil Durum Öncesi Yapılacak İşlemler

- Acil durum planının hazırlanması, test edilmesi ve belirli zaman aralıklarında ihtiyaca göre revize edilmesi, “Acil Çıkış” krokilerinin asılması
- Acil durumlarda başarılı olabilmek için organizasyonun iyi yapılandırılması ve sorumluların iyi belirlenmesi,
- İşyerinde olası kullanılacak yanıcı ve patlayıcı maddeler sebebi ile yangın güvenliğinin sağlanması,
- Acil durumlarda çalışanların anında haber alabilmesi için işyerinin her tarafından duyulabilecek alarm sisteminin olması ve her an çalışır vaziyette tutulması,
- Tüm çalışanların Şirkette kullanılan yangın sistemi ve Acil Durum planları hakkında bilgilendirilmesi,
- Acil durum planlarının uygulanabilmesi için ilgili çalışanlara yetkili kişilerce eğitim verilmesi ve belgelendirilmesi

6.2. Eğitim ve Tatbikatlar

Yılda en az bir kez mesai saatleri içinde tatbikat yapılır. Tatbikat sırasında tüm ekiplerin hareket tarzı, müdahale süresi ve aksaklıklar kaydedilir. Sonuçları Acil Durum Amiri’nin başkanlığında tüm ekip üyelerinin katılımı ile değerlendirilir ve bir rapor hazırlanır. Ayrıca risk analizleri ve kontrol listeleri aracılığıyla acil durum hazırlıklarında tespit edilen eksiklikler belirlenerek Acil Durum Amiri ve Acil Durum Ekip üyelerinin katıldığı toplantıda görüşülür ve eksikliklerin en kısa sürede giderilmesi sağlanır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından çalışanlara her yıl ihbarlı yangın tatbikatı yaptırılır.

Tüm çalışanlar acil durum hareket tarzı konusunda, yılda en az bir kez eğitime tabi tutulur, tatbikat raporuna göre gerekirse bu eğitimler tekrarlanır. Tüm çalışanlara yönelik "Yangın Önleme ve Müdahale; İlk Yardım Bilgilendirme Eğitimi" verilir. İlk yardım ekibi üyelerinin sertifikalı ilk yardım eğitimi alması sağlanır.

6.3. Acil Durum Müdahale Kaynak ve Ekipmanları

- Acil durum planında görev alan çalışanların isimleri, unvanları ve telefon numaraları uygun yerlerde / intranette bulundurulur.
- Polis, jandarma, itfaiye, hastane ve ambulans gibi telefon numaralarını belirten listenin uygun yerlere asılması sağlanır.
- Yangınla mücadelede her türlü önlemin alınması ve yangın teçhizatlarının periyodik kontrollerinin aksatılmadan yaptırıldığı izlenir.
- Elektrik ve topraklama tesisatının periyodik kontrollerinin aksatılmadan yaptırıldığı izlenir.
- Jeneratörün periyodik bakımlarının düzenli olarak yaptırıldığı izlenir.

6.4. Acil Durum Esnasında Yapılması Gerekenler

- Acil durum esnasında, 5156 dahili numaradan Acil Durum Görevlisi'ne ve Acil Durum Amiri'ne haber verilir.
- Acil durum esnasında gereksinime göre en yakın itfaiye, polis ve hastanelere haber verilir.
- Acil durumlarda gerekiyorsa komşu binalara haber verilir.
- Acil durumlarda haberleşme için tüm olanaklar kullanılarak hareket edilir.
- Acil Durum Planı'nda belirlenen yöntemlerle, ilgili ekip acilen duruma müdahale etmek için gerekli aksiyonları alır.
- Bina Boşaltma Alarmı verildi ise tüm çalışanlar en yakın belirlenen toplanma noktasına giderek panik yapmadan kendilerine verilen bilgi ve talimatlar doğrultusunda hareket ederler.

7. UYGULAMA

7.1. YANGIN VE PATLAMA

Yangın söndürücülerin yerlerini gösteren listeler, yangın söndürücülerin tipleri, dolum ve son kullanım tarihleri ve yapılan kontrollere ait bilgiler belirlenir, krokiler çalışanların göreceği yerlere asılır.

7.1.1. Yangını İlk Gören/Haber Alan Kişi

Yangını ilk fark eden kişi derhal durumu Acil Durum Amiri'ne ve işyeri yönetimine bildirir ve yangın sensörleri otomatik olarak çalışır. Yangın sensörleri çalışmaz ise "yangın var" diye bağırarak çevredeki insanları uyarır ve yangın sahasının dışına çıkmalarını sağlar. Yangın bildirilirken,

- Yangın nerede?
- Yaralı var mı? Varsa kaç kişi?
- Ne yanıyor?
- Bildirenin kimlik bilgileri verilir.

Öncelikle kendi can güvenliğini sağlayarak;

- En yakın yangın söndürücüyü alır ve mümkün olduğunca yakın alev kaynağına doğru püskürtür.
- Yaralı varsa; ortamda duman ve alev gibi tehlike kaynağı varlığında yaralıyı olay yerinden uzaklaştırır, ortamda tehlike yoksa yardım gelinceye kadar kımıldatılmadan beklemesini sağlar.

7.1.2. Yangın Haberini Alan Acil Durum Amiri

- Yangını haber aldığında, elektrik enerjisinin ve doğalgazın kesilmesini sağlar.
- İtfaiyeye haber verir.
- Yangın söndürücülerle yangına müdahaleye başlanmasını sağlar. Elektrik enerjisi kesilmeden su ile müdahale edilmesine izin vermez.
- Durumla ilgili kriz yönetim ekibi ile iletişime geçer.
- Kriz yönetim ekibi ile koordineli olarak, sevk ve idareyi üzerine alır.
- Yaralı varsa ilk yardım ekibinin müdahale etmesini sağlar.
- Yaralı varsa İl Sağlık Müdürlüğü 112 Acil Yardım Birimi'ne ve Güvenlik için 155 Polis İmdat'a haber verir.
- Yangın veya tatbikat bitiminde kullanılan malzemenin toplanıp geri getirilmesini sağlar.

7.1.3. Yangın Durumunda Söndürme ve Kurtarma Ekibi

- Yangın haberini alır almaz yangın söndürücüyü alarak tehlike bölgesine gelir.
- İtfaiye ekibi ulaşınca, bu ekibin görev yapmalarını kolaylaştırır ve ekip liderinin verdiği görevleri yapar.
- Tehlike durumunda can, mal ve değerli dokümanların kurtarılmasını sağlar.

7.1.4. Yangın Durumunda Tahliye Ekibi

- Yangın haberi alındığında yangından etkilenebilecek kişilerin tahliyesine yardımcı olur. Refakat gerektiren kişilere eşlik edilmesini sağlar.
- Yaralıları güvenli bir bölgeye alıp, ilk yardım ekibine teslim eder.
- Giriş çıkışı kontrol eder.
- İlgisiz kişilerin olay yerine girmesine engel olur.
- Ambulans ve itfaiye aracının tesis içine kolaylıkla girebilmesi için yolun açık olmasını sağlar.

7.1.5. Yangın Durumunda İlk Yardım Ekibi

- Yangın haberini duyar duymaz ilk yardım malzemelerini alarak olay yerine gelir.
- Kurtarma ve söndürme ekibi tarafından güvenli bölgeye alınan yaralılar için ambulans gelinceye kadar ilk yardım uygular.
- Ambulans ulaşınca bu ekibin görev yapmasını kolaylaştırır ve amirin vereceği görevleri yapar.

7.2. DEPREM

- Depremden etkilenen tüm çalışanlar öncelikle kendi güvenliğini sağlar.
- Paniğe kapılmadan korumalı alana geçip, yan yatıp başını kollarının arasına alarak cenin pozisyonuna geçer.
- Dışarıdan elektrik kesilmediyse elektrik ve doğalgaz enerjilerinin kesilmesi sağlanır.
- Alarmdan veya sarsıntı bittikten sonra tüm çalışanlar acil durum toplanma bölgesine gider. Bu sırada trafiğin akışına karşı önlem alınır.
- Acil durum ekiplerinin koordinasyonunda kurtarma çalışmaları başlatılır.
- Gerekiyorsa dışarıdan yardım istenir.
- Kriz Yönetim Ekibi koordinasyonunda Acil Durum Amiri ekipleri toplanarak ilk ve sonraki müdahale planlarını yapar.

7.3. ENERJİ KESİNTİSİ

- İlk fark eden kişi durumu Acil Durum Amiri'ne bildirir.
- Kesinti kaynağı araştırılır.
- Kesintiden zarar görecek makine, ekipman vs. araştırması yapılır ve önleyici tedbirler alınır.
- Acil Durum Amiri'nin onayıyla tahliye ekibi gerekli görülürse tahliye işlemini gerçekleştirir.

7.4. SU BASKINI

- İlk fark eden kişi durumu Acil Durum Amiri'ne bildirir.
- Elektrik enerjisinin kesilmesi sağlanır.
- Acil Durum Yönetim Ekibi toplanarak hareket tarzını belirler.
- Acil durum ekipleri toplanarak plan dâhilinde çalışmalara yardımcı olur.

7.5. SABOTAJ VE TERÖR TEHDİTİ

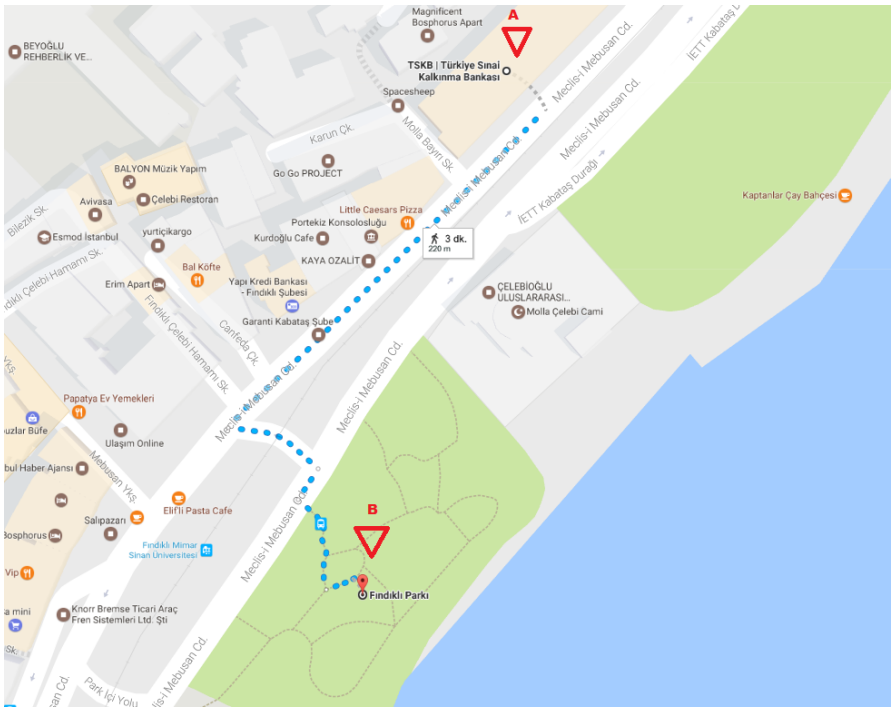
- Şüpheli bir paket, kişi veya durum fark eden kişi Acil Durum Amiri'ne bildirir.
- Pakete kesinlikle dokunulmaz ve paket hareket ettirilmez.
- Şüpheli kişi varsa kendisine hissettirilmeden bilgi verilir ve izlemeye alınır.
- Acil Durum Amiri gerekli emniyet birimine haber vererek alınacak tedbirlerin acil durum ekiplerince uygulanmasını sağlar.

7.6. PANDEMİ

- Pandemi Ekibi tarafından pandemi yayılım hızı izlenir ve yetkili kuruluş talimat, duyuru ve yönergeleri takip edilerek Şirket içinde gerekli bilgilendirmelerin yapılması sağlanır; tedbirler hayata geçirilir.
- Şirkette yayılım hızının düşürülebilmesi için gerekli önlemler alınır ve çalışanların kullanımı için gerekli kişisel koruyucu donanımların tedarik edilmesi sağlanır.
- Hastalık belirtisi gösterenlerin veya yakın temaslıların izolasyonu sağlanır.
- Risk grupları belirlenerek gerekli önlemler alınır. Çalışanlar ve ailelerini enfeksiyondan korunma ve hastalık durumunda yapılacaklar konusunda bilgilendirme yapılır.
- İşyerinin, araç ve gereçlerin temizliği sağlanır.
- Pandeminin değerlendirilmesi için İSG Kurulu olağan/ olağanüstü toplanır.
- Pandemi sonrasında şirkete olan etkileri değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler planlanır.

8. ACİL DURUMLARDA TOPLANMA BÖLGESİ

- **Fındıklı Parkı:** Fındıklı Parkı, Ömer Avni Mah. 34427 Beyoğlu/İstanbul



Toplanma Bölgesinin Tarifi

TSKB Binasından çıktıktan sonra Meclis-i Mebusan Caddesi üzerinde Karaköy yönünde sağa doğru dümdüz yürünür. Cadde üzerinde yer alan Elif'li Pasta Cafe'nin karşısında bulunan ışıklardan karşı caddeye geçilerek Fındıklı Mimar Sinan Üniversitesi Tramvay durağı karşısında yer alan Fındıklı Parkı'na ulaşılır. 4. kat ve üzerindeki ofislerde bulunanlar için Cennet Bahçesi'ndeki Güvenlikten dışarı çıkış kullanılarak toplanma alanına gidilir.

9. YÜRÜRLÜK

Bu Acil Durum Uygulama Esasları, 15.08.2013 tarihinde İşveren/İşveren Vekilinin onayıyla aynı tarihte yayımlanmış 28.04.2017 ve 13.11.2020 tarihlerinde güncellenmiştir.

Bu acil durum uygulama esasları yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. 18.06.2013'te yayınlanan 'İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkındaki Yönetmelik' geçerli olduğu sürece yürürlüktedir.

YATIRIM FİNANSMAN

İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANI

TEMMUZ 2021

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANI

Şirket Adı	YATIRIM FİNANSMAN MENKUL DEĞERLER A.Ş.
Birimi	Genel Müdürlük
Adres	Meclis-i Mebusan Cad. No:81 Fındıklı 34427 Beyoğlu/İstanbul
Telefon	(212) 317 69 00
Faks	(212) 282 15 50
Kriz Yönetim Merkezi	Meclis-i Mebusan Cad. No:81 Fındıklı 34427 Beyoğlu/İstanbul
Acil Durum Merkezi	Superonline Dudullu Datacenter Yukarı Dudullu mah. Organize Sanayi Bölgesi Nato Yolu 4. Cad. No :1 Ümraniye/İstanbul

A. AMAÇ:

İş Sürekliliği Planının amacı Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş'nin (Şirket) doğal afet, terörizm, sistem arızaları, insan hataları gibi beklenmedik olaylardan kaynaklanan bir sebeple faaliyetlerinin kesintiye uğraması halinde, önceden hazırlanmış planlar çerçevesinde kritik iş süreçlerinin ve hizmetlerin devamlılığının sağlanması; yasal sorumlulukların yerine getirilmesi ve gerektiğinde planlanan süreler ve öncelikler doğrultusunda normale döndürülmesidir.

B. KAPSAM:

1. Olası Sorunların Tanımlanması, Müdahale Ekipleri ve Eylem Planı
2. İş Etki Analizi Tabloları ve Kritik İş Süreçlerinin Belirlenmesi
3. Kritik BT Kaynakları ve Risk Analiz Tablosu
4. Sorumluluklar ve İş Sürekliliği Planının Güncellenmesi
5. İş Sürekliliği Planlaması ve Test Çalışmaları
6. Performans Ve Kapasite Planlaması
7. Eğitim ve Farkındalık
8. Raporlama

1. OLASI SORUNLARIN TANIMLANMASI, MÜDAHALE EKİPLERİ VE EYLEM PLANI

İşyerinde meydana gelebilecek çalışana, şirket varlıklarına ve/veya çevreye risk oluşturan muhtemel Yangın ve Patlama, Deprem, Enerji Kesintisi, Su Baskını, Sabotaj ve Terör Tehditi karşısında, çalışanların ve varlıkların korunmasını sağlayabilmek ve ortaya çıkabilecek kayıpları en aza indirebilmek amacıyla İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hazırlanan "Acil Durum Uygulama Esasları" dokümanı Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanan işbu "İş Sürekliliği Planı" nın son kısmına (EK:6) olarak eklenmiştir.

Şirketimiz bünyesinde devamlılık arz etmesi gereken önceden belirlenmiş kritik iş süreçlerinin sürdürülebilmesi için gereken kritik BT kaynakları tespit edilmiş olup "Kritik BT Kaynakları ve Risk Analiz Tablosu" (Ek:1) hazırlanmıştır. Süreci işletecek İnsan Kaynağı ise,"Kurumsal Kriz Yönetim Ekibi" (Ek:2) ve "BT Acil Durum Merkezi Ekibi"(Ek:3) kapsamında belirlenmiştir.

Kurumsal Kriz Yönetim Ekibi, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Koordinatör ve İş Sürekliliği Yöneticisinden oluşur. Kurumsal Kriz Yönetim Ekibinin tam üye ile toplanamaması hallerinde var olan üyeler ile karar alınarak sürece devam edilir. İş Sürekliliği Yöneticisi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün bağlı

olduğı Genel Müdür Yardımcısıdır. Kurumsal Kriz Yönetim Ekibi, işyerinde meydana gelebilecek şirket varlıklarına ve şirketin iş sürekliliğine risk oluşturan muhtemel Yangın ve Patlama, Deprem, Enerji Kesintisi, Su Baskını, Sabotaj ve Terör Tehditi karşısında kritik BT kaynaklarında meydana gelecek arızalarda ilk müdahalelerin yetersiz kalması durumunda toplanarak durum değerlendirmesi yapar, ilgili aksiyonları ve kararları alır. Genel Müdürlük'teki kritik BT sistemlerinin şirketin iş sürekliliğini devam ettirmesinde yetersiz kalması durumunda, BT Acil Durum Merkezi Ekibine talimat vererek Acil Durum Merkezinin kullanılarak İş Sürekliliğinin devam ettirilmesine karar verir.

BT Acil Durum Merkezi Ekibi, Acil Durum Merkezinin BT altyapı ve donanımının işler hale getirilmesi ve daha sonra ilgili teknik desteğin verilmesinden sorumlu BT çalışanlarından oluşur.

İş Sürekliliği Yöneticisi tarafından yönetilen sürece Şirket'in ilgili tüm müdürlük yöneticileri dahil edilebilir.

İş sürekliliğin sağlanması için gerekli kritik BT kaynaklarının oluşturulduğu Acil Durum Merkezi mizin adresi: Superonline Dudullu Datacenter- Yukarı Dudullu mah. Organize Sanayi Bölgesi Nato Yolu 4. Cad. No :1 Ümraniye/İstanbul

Kurumsal Kriz Yönetim Ekibi, Genel Müdürlükteki asıl sistemin işler hale getirilmesinden sonra, İş Sürekliliğini kesintiye uğratmayacak bir zaman planı ile Acil Durum Merkezinin devre dışı bırakılarak, asıl sistemin devreye alınmasına karar verir.

2. İŞ ETKİ ANALİZİ TABLOLARI VE KRİTİK İŞ SÜREÇLERİNİN BELİRLENMESİ

Şirketin işleyişinde önemli gelir getiren veya ana faaliyet konularını içeren, Şirketin faaliyetlerini sürdürmesini ve müşteri erişimine ilişkin veya Şirketin faaliyetlerinin tamamını etkileyecek süreçler kritik iş süreçleri olarak belirlenmiştir.

Kritik iş süreçlerinin oluşturulması ve takip edilmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle görüşülerek "İş Etki Analizi Tabloları" oluşturulmuştur. (Ek:4)

Kritik iş süreçlerini yürütecek olan müdürlük ve birimler aşağıdaki gibi belirlenmiştir. İlgili müdürlük ve birimlerdeki görevli kişiler ve iletişim bilgileri "Kritik İş Süreçleri Çalışan Tablosu" nda yer almaktadır. (Ek:5)

1. Hazine ve Portföy Aracılığı Müdürlüğü
2. Bireysel Portföy Yönetimi Müdürlüğü
3. Operasyon Müdürlüğü
4. İşlem Aracılığı Müdürlüğü
5. Türev Ürünler Müdürlüğü
6. Mali Kontrol Müdürlüğü
7. Merkez Şube

3. KRİTİK BT KAYNAKLARI VE RİSK ANALİZ TABLOSU

Risk analizi, tespit edilen kritik iş süreçlerinin ihtiyaç duyduğu kritik BT kaynaklarının kesintiye uğrama olasılıkları, kesintinin gerçekleşmesi durumunda alınacak önleyici tedbirlere ilişkin bilgiler bütünüdür. (Ek:1)

Kritik BT kaynaklarının sürekliliğinin sağlanmasına yönelik teknik detay bilgilerin yeraldığı "Bilgi Sistemleri Süreklilik Planı" dokümanı Bilgi İşlem Müdürlüğü işletim prosedürlerinin içerisinde yeralmaktadır.

4. SORUMLULUKLAR VE iŞ SÜREKLİLİĞİ PLANININ GÜNCELLENMESİ

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yönetim Kurulunca onaylanan İş Sürekliliği Politikası ve Şirket Üst Yönetimi'nin belirlediği stratejiler çerçevesinde; İş Sürekliliği Planı'nın oluşturulması, her yıl gözden geçirilmesi suretiyle güncel tutulmasının sağlanması, gelişen Şirket koşullarına göre ihtiyaç oluştuğu durumlarda gerekli değişikliklerin yapılarak Yönetim Kurulu'nun onayına sunulmasından sorumludur.

İş Sürekliliği Planı, Bilgi Sistemleri Süreklilik Planı ve ilgili alt dokümanların güncel bir kopyası Acil Durum Merkezi'nde bulunan yanmaz kasada saklanır.

Acil ve beklenmedik bir durum oluştuğunda alınacak aksiyonlar, iletişime geçilecek müdürlük ya da kişiler ile bunların iletişim detayları, İş Sürekliliği Planında anlatılanların, uygulanacak prosedürlerin ve gerektiğinde kullanmak ya da uygulamak üzere yazılmış prosedürlerin neler olduğunun farkında olmak Şirket çalışanlarının yükümlülüklerindendir.

Tüm şirket çalışanları bu planda belirlenen esaslar kapsamında hareket edilmesi, değişen şartlar ve günün ihtiyaçları doğrultusunda oluşabilecek değişiklik ve düzeltme taleplerinin Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletilmesi ve güncellenmesine yönelik aktif katılım sağlanması konularında; İç Kontrol Müdürlüğü ise, uygulamaların belirlenen esaslar dahilinde gerçekleştiğinin kontrolü konusunda sorumluluk taşırlar.

5. İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANLAMASI TEST ÇALIŞMALARI

Kritik iş süreçleri ve bu süreçlerin sistemsel bileşenleri Acil Durum Merkezi'nde yedeklenecektir. Şirketimiz nezdinde yılda en az 1 (bir) kez Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinasyonunda İş Sürekliliği Planlaması testi gerçekleştirilir. Test sonuçları için teste katılan müdürlükler tarafından Bilgi İşlem'e teslim edilen sonuç tutanakları, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek "Konsolide Test Sonuç Tutanağı" düzenlenir ve Şirket Yönetim Kurulu ve Üst Yönetime raporlanır.

6. PERFORMANS VE KAPASİTE PLANLAMASI

Yılda en az 1 (bir) kez düzenlenen İş Sürekliliği Planlaması testine ilişkin "Konsolide Test Sonuç Tutanağı" nda yapılan test sonuçlarına ilişkin performans ve Acil Durum Merkezi sistemlerinin kapasite yeterliliğine ilişkin değerlendirme yapılarak tutanakta ilgili başlık altına yazılır. Bu bilgiler ışığında gerekli olabilecek aksiyonların planlaması yapılır.

7. EĞİTİM VE FARKINDALIK

İş Sürekliliği Yönetimi Politikası ve İş Sürekliliği Planı Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından acil durum organizasyonu ve üzerine düşen sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olması için tüm çalışanlara duyurulur. Ayrıca Şirket Portalı üzerinden ilgili dökümanlara çalışanların erişimi sağlanır. Yapılan güncellemeler de aynı şekilde tüm çalışanlara duyurulur ve portal da revize edilir.

Şirket çalışanlarının YF Akademi eğitim portalı üzerinden yılda bir kez iş sürekliliği eğitimi almaları sağlanır, eğitime katılım yüzdesi ve katılanların başarısı takip edilerek Üst Yönetime raporlanır.

8. RAPORLAMA

İş Sürekliliği Yöneticisi tarafından Genel Müdür'e iş sürekliliği'ne yönelik faaliyetler ile Acil Durum Test Sonucuna ilişkin raporlama yapılarak faaliyetlerin Politika ve Stratejilerin paralelinde olup olmadığı, Şirket'in iş sürekliliği kabiliyetinin yeterliliği ve etkinliği hakkında bilgi verilir. Şirket Yönetim Kurulu da Genel Müdür tarafından takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında iş sürekliliği'ne yönelik güncel faaliyetler hakkında bilgilendirilir.
Raporlama, Acil Durum Test Sonucu ile beraber yılda bir ve İş Sürekliliği'ne yönelik faaliyetlerde ve/veya süreçlerde meydana gelen değişiklikler paralelinde ihtiyaç duyulması paralelinde yapılır.