ALLBATROSS YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.

Acil Durum İş Sürekliliği Planı

Doküman Adı	**ACİL DURUM İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANI**
Doküman No	**ALQ-PL-001**
Versiyon Tarihi ve No	**25.12.2025-05**
Gözden Geçirme Tarihi	
Dokümanı Hazırlayan	**Bilgi Teknolojileri-Genel Müdür**
Doküman Yayınını Onaylayan	**Yönetim Kurulu**

Değişiklik Takip Çizelgesi			
Sürüm No	**Değişiklik Tarihi**	**Değişikliği Yapan**	**Açıklama**
01			15.01.2024 Yılı İlk Yayın
02	25.03.2024		Revize
03	07.11.2024		Revize
04	17.01.2025		Revize
05	25.12.2025		Revize

ACİL DURUM İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANI

1. AMAÇ

Acil, beklenmedik ve olağanüstü durumlarda Allbatross Yatırım Menkul Değerler A.Ş. ve bağlı iştirakleri faaliyetlerinin istenilen seviyede kesintisiz ve sürekli bir şekilde yürütülmesi ancak Bilgi Teknolojileri faaliyetlerinin de aynı seviyede sürekliliği sağlaması ile mümkündür. Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı olağan operasyonları kesintiye uğratabilecek olaylara yönetim çerçevesi çizmek amacıyla hazırlanmıştır. Planın amacı; Allbatross Yatırım'ın iş sürekliliği politikası ve planları çerçevesinde bilgi teknolojileri altyapısının sürekliliğini sağlamaya yönelik prensipleri ortaya koymak; süreklilik yönetimindeki altyapı gerekliliklerinin tanımlanmasına ve olağanüstü durum planlarının oluşturulmasına yardımcı olmak ve iş birimleri tarafından etki analizi çalışması yapılarak belirlenen kritik hizmetlerin, olağanüstü durum kapsamına giren bir nedenle kesintiye uğraması halinde, en kısa sürede devamını sağlamak ve kayıpları en düşük seviyede tutmaktır. Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı; olağanüstü bir durumda kurumun en kritik bilgi işlem fonksiyonlarının kurtarılmasını destekleyen işlem ve prosedürlerin planlama, geliştirme, gerçekleştirme ve test etme süreçlerini tanımlar.

Bu Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı, **SPK Bilgi Sistemleri Yönetimi Tebliği** kapsamında aracı kurumların bilgi sistemleri sürekliliğini sağlamaya yönelik zorunlu süreçleri yerine getirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Plan;

- Kritik hizmetlerin belirlenmesi,
- RTO ve RPO hedeflerinin oluşturulması,
- Olağanüstü durum senaryoları için teknik ve idari süreçlerin tanımlanması,
- Yılda en az **bir kez test edilmesi**,
- Yönetim Kurulu tarafından **onaylanması**,

Gerekliliklerini karşılamak üzere oluşturulmuştur.

Kontrol edilen Hususlar;

✓ BT süreklilik yapısının *kurulması, işletilmesi ve test edilmesi*

✓ Olağanüstü durum merkezinin (ODM) belirlenmesi ve erişilebilirliğinin sağlanması

✓ Kritik süreçler için RTO/RPO hedeflerinin belirlenmesi

✓ Felaket Kurtarma Merkezi'nin (DRC/ODM) düzenli test edilmesi

✓ Log yönetimi, yedekleme ve veri bütünlüğü kontrolleri

✓ Yönetim Kurulu'nun planı onaylaması, yılda en az 1 kez gözden geçirmesi

✓ **Dış hizmet sağlayıcıların (Bulut, DR hizmeti vb.) risk ve süreklilik gerekliliklerine uyumunun doğrulanması**

✓ **İş sürekliliği kapsamında *SPK, BIST, Takasbank, MKK* gibi düzenleyici kurumlara bildirim süreçleri**

olarak gözden geçirilmektedir.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Acil Eylem: Şirketin normal operasyonlarını yapmasına engel olan olayları takip eden ilk dakika ve saatlerde çalışanların, fiziksel ortamın ve altyapının güvenliğine yönelik alınacak acil tedbirleri içermektedir. Operasyonel düzeydeki ilk müdahale Acil eylem Takımları tarafından yapılır.

Kriz Yönetimi: Şirket ana faaliyetlerinin kesintiye uğraması ve/veya kurumsal etkisi olan olaylar kriz olarak kabul edilir. Şirketin normal operasyonunun gerçekleşmesini engelleyen olayların gerçekleşmesi şirketin hizmet ve gelirleri üzerinde negatif etki yaratacak risklerin gerçekleşmesi ve/veya şirket dışından yardım gerekmesi durumları kriz kapsamında ele alınır. Kriz, acil eylemlerin ardından ya da eş zamanlı olarak Kriz Yönetimi Planı hayata geçirilerek ve en üst düzey yönetimin katılımı ile ve stratejik bir bakış açısı ile yönetilir.

İşbirliği İçinde Olduğumuz Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri: Kurum'un her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlarda (iş ortağı, tedarikçi gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksınız) çalışan, bu kurumların hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere, gerçek kişiler.

Kurum: Allbatross Yatırım Menkul Değerler A.Ş.
Tedarikçi: Kurum'un ticari faaliyetlerini yürütürken Kurum'un emir ve talimatlarına uygun olarak sözleşme temelli olarak Kurum'a hizmet sunan taraflar.

Yönetim Kurulu: Allbatorss Yatırım Menkul Değerler A.Ş. Yönetim Kurulu

Bilgi Teknolojileri (BT): Allbatross Yatırım Bilgi Teknolojileri Departmanı

İş Birimleri: Bilgi Teknolojileri Grubu dışında kalan tüm grup ve bölümleri ifade etmektedir.

Acil Durum Koordinatörü ve Yardımcısı: Acil Durum Koordinatörü acil durum planının yürütülmesini sağlayan, acil durum ekiplerini ve kritik süreç ekiplerini yöneten kişidir. Acil Durum Yönetim Komitesi'nin başkanıdır. Acil Durum Koordinatör Yardımcısı ise, Acil Durum Koordinatörüne vekalet eden kişidir.

Acil Durum Yönetim Komitesi: Acil Durum Koordinatörüne koordinasyon ve karar alma sürecinde destek veren komitedir.

BT Acil Durum Ekibi: Bilgi Teknolojileri Ekibi ile Kritik Süreçler sorumlularından oluşmaktadır.

Kurtarma, Güvenlik ve İdari İşler Ekibi: Acil durumdan etkilenen ortama ilk müdahaleyi yapan; ilk yardımdan, felaketin etkisine göre binanın boşaltılmasından ve ortamda bulunan tüm varlıklarının korunmasından, idari hizmetlerin yerine getirilmesinden, Bina Acil Durum Planı'nın yürütülmesinden sorumlu olan ekiptir.

Kritik Süreçler: Acil durum anında dahi Allbatross Yatırım'da yürütülmesi zorunlu operasyonel faaliyetlerdir.

OD: Olağanüstü Durum / Acil Durum

ODP: Olağanüstü Durum Planı (Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı)

ODM: Olağanüstü Durum Merkezi (Sunucular Aydın/Söke VM' de bulunmaktadır.)

Olağanüstü Durum Prosedürleri: İlgili BT prosedürlerini ifade etmektedir.

3. KAPSAM, POLİTİKA, STRATEJİ, YÖNETİM ve SORUMLULUKLAR

3.1. KAPSAM

Plan, Allbatross Yatırım Bilgi Teknolojilerinin, "Huzur Mh. Azerbaycan Cd. No:4 SKYFLAT B/Blok Kat:6 Sarıyer/İSTANBUL" adresindeki Genel Müdürlük binasında meydana gelebilecek olağanüstü bir durum nedeniyle, kurumun hizmetlerinde oluşacak uzun süreli (2 iki günü aşan) bir kesinti halinde yapılması gerekli işlem, prosedür ve yönetsel faaliyetleri içermektedir.

Bu Plan, Bilgi Teknolojileri ortamını oluşturan bilgisayar donanımlarının, iletişim bağlantılarının ve ilgili işlemlerin kurtarılmasını içerir.

3.2. İŞ SÜREKLİLİĞİ POLİTİKASI

Allbatross Yatırım Menkul Değerler A.Ş.'nin İş Sürekliliği Politikası, en olumsuz koşullarda dahi müşteri ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamaktır. Bu amaç doğrultusunda, şirket operasyon ve hizmetlerinin, çalışanların güvenliğine, halkın ve çalışanların sağlığına, çevrenin ve mülkiyetin korunmasına en büyük önemi vererek yürütülmesi sağlanır.

Şirketin büyüme ve kaliteli hizmet verme stratejisi çerçevesinde, mevcut müşterilere sağlanan hizmet kalitesinden taviz vermeden, yeni müşteri edinme hızını hedeflenen ivmede sürdürebilmek şirket İş Sürekliliği Stratejisinin Plan dahilinde etkin bir şekilde yürütülmesi ile mümkündür.

İş Sürekliliği Planının güncelliğinin sağlanması, testlerin hedeflenen takvime uygun olarak gerçekleştirilmesi ve diğer hazırlıkların koordinasyonu Acil Durum Koordinatörü sorumluluğundadır.

Bu Plan, Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve tüm personel tarafından sahiplenilir.

3.3. OLAĞANÜSTÜ (ACİL) DURUM STRATEJİSİ

Allbatross Yatırım Acil Durum ve İş Sürekliliği kapsamındaki stratejik amacı, kritik operasyonları müşterinin kabul edebileceği düzeyde en kısa sürede işlevsel hale getirmektir. Bu plan en kötü durumda 12 saat

faaliyetsizlik periyodu oluşacağını ve olaydan sonra en geç 1 ay içerisinde istenilen İş Kurtarma düzeyine ulaşılacağını kabul eder. Olay sonrasında izlenecek strateji aşağıdaki hedefleri temel alacaktır:

1) Personeli korumak ve bedensel kayıplarla ilgilenmek
2) Olayın boyutunu değerlendirmek
3) Tehdidi kontrol etmek
4) Ortaya çıkan sorunları ve sonuçlarını değerlendirmek
5) Geçici operasyonları olabildiğince hızlı aktive etmek
6) İç ve dış iletişimi yönetmek
7) Medya ilişkilerini yönetmek

Allbatross Yatırım Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı'nın bir parçası olarak yürürlüğe konulacak kurtarma stratejisinde kritik öneme sahip operasyonların başka bir tesise taşınması öngörülmüştür. Allbatross Yatırım yedek server donanımları Aydın/Söke' de DC lokasyonunda bulundurulacaktır. Allbatross Yatırım Bilgi Teknolojileri Bölümü sistem yapılandırmalarının ve bunlarla bağlantılı iletişim ağı gereksinimlerinin her zaman doğru ve teknik açıdan uygun olmasından sorumludur.

İş sürekliliği planı çerçevesinde "Kritik" olarak belirlenmiş olan uygulamalar ve bunlara ilişkin altyapı, Aydın/SÖKE DC lokasyonu kullanılarak kurtarılacaktır.

3.3.1.Performans Kriterleri

Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı 'nın başarılı olarak işletildiğinin göstergesi, Olağanüstü Durum kararı verildikten sonra, sistemlerin kurtarma merkezinde kullanılabilir olması ile ölçülmektedir. Olağanüstü durum stratejisine göre Aracı Kurum faaliyetlerine ilişkin Bilgi Teknolojileri işlemleri olağanüstü durumun meydana gelmesinden ve Olağanüstü Durum Kararı verilmesinden sonra; personelin ODM ulaşması üzerine aşağıdaki süreler içerisinde

Olağanüstü Durum Merkezi' nden çalışmaya başlayacaktır.

3.3.2.Kritik Uygulama ve Bağlantılar

BİLGİ SİSTMELERİ İŞ SÜREKLİLİĞİ VE KESİNTİ SÜRELERİ TABLOSU				
ERİŞİM ALANI	**RİSK GRUBU**	**YEDEKTEN GERİ DÖNME SÜRELERİ (RTO)**		**VERİ KAYBI (RPO)**
		SİSTEM ODASI	**ODM**	
Fixapi Server (Pay)	Yüksek	30 dk	2 Saat	0
Fixapi Server (VİOP)	Yüksek	30 dk	2 Saat	0
Veam Yedekleme Sunucu	Düşük	30 dk	1 Saat	0
Matriks Stream Server	Yüksek	30 dk	1 Saat	0

Matriks MSS	Düşük	30 dk	1 Saat	0
Matriks Web Trade Bridge	Orta	30 dk	1 Saat	0
Matriks IIS	Orta	30 dk	1 Saat	2 Saat
İDEAL IIS	Orta	30 dk	1 Saat	2 Saat
FOREKS IIS	Orta	30 dk	1 Saat	2 Saat
2019 Exchange Server	Yüksek	1 Saat	3 Saat	2 Saat
Bistech TW	Yüksek	15 dk	1 Saat	0
Optimus SQL Server	Yüksek	10 dk	30 dk	0
Web Server	Yüksek	10 dk	30 dk	6 Saat
SMS ve Mail Uygulaması	Yüksek	30 dk	50 dk	0
Antivirüs-DLP	Düşük	40 dk	3 Saat	3 Saat
File Server	Orta	30 dk	50 dk	6 Saat
Firewall	Yüksek	20 dk	30 dk	0
SIEM	Yüksek	20 dk	30 dk	0
Santral	Yüksek	30 dk	50 dk	0

Risk Grubu: Yüksek , – Orta , – Düşük

Yukarıdaki sürelere ilave olarak, BT personelinin Aydın/Söke ODM lokasyonuna ulaşımları ve bu lokasyonda çalışmaya başlamaları yaklaşık 6 saat olarak planlanmaktadır. Ancak kritik personelin notebooklarla VPN kullanarak sunuculara aktif hale geldikleri gibi erişmesi sağlanacaktır.

Tüm uygulamalara ilişkin iş etki analizi, kurtarma süreleri ve kurtarma hedefleri ile hizmetlerin öncelikleri "İş Etki Analizi" dokümanında tanımlanmıştır.

3.4. OLAĞANÜSTÜ (ACİL) DURUM YÖNETİM YAPISI

Acil Durum planının yürütülmesini sağlamak üzere Acil Durum Koordinatörü ve yokluğunda vekalet etmek üzere Acil Durum Koordinatör Yardımcısı görevlendirilir.

Acil Durum Yönetimi, Acil Durum Yönetim Komitesi liderliğinde, BT Acil Durum Ekibi, Kurtarma, Güvenlik ve İdari İşler Ekibi, Kurumsal İletişim Sorumlusu ve ilgili İş Kurtarma Ekiplerinden oluşur.



3.5. SORUMLULUKLAR

3.5.1.Acil Durum Koordinatörü ve Yardımcısı

Acil Durum Koordinatörü acil durum planının yürütülmesini sağlayan, acil durum ekiplerini ve kritik süreç ekiplerini yöneten kişidir. Acil Durum Yönetim Komitesi'nin başkanıdır. Acil Durum Koordinatör Yardımcısı ise, Acil Durum Koordinatörüne vekalet eden kişidir.

3.5.2.Acil Durum Yönetim Komitesi

Acil Durum Koordinatörüne koordinasyon ve karar alma sürecinde destek veren komitedir. Kriz Masası oluşturmak kriz ve kurtarma aktiviteleri süresince müşteri ve basın ilişkilerini yürütmek, personel ve müşterilere iletişim desteği vermek bu komitenin sorumluluğundadır. Acil Durum Yönetim Komitesi Acil Durum Koordinatörü, Koordinatör Yardımcısı, Operasyon Müdürü, BT Müdürü ve İnsan Kaynakları Yöneticisi'nden oluşmaktadır.

Acil Durum Yönetim Komitesi, SPK Bilgi Sistemleri Yönetimi Tebliği uyarınca yılda en az bir kez olağan toplantı yapar, toplantı kararlarını kayıt altına alır ve önemli hususları Yönetim Kurulu'na raporlar.

3.5.3.BT Acil Durum Ekibi

Bilgi Teknolojileri Ekibi ile Kritik Süreçler sorumlularından oluşmaktadır. Bu ekip, acil bir durum meydana gelmesi durumunda oluşan felaketi ve Allbatross Yatırım'a olan etkilerini ilk olarak değerlendiren ve Acil Durum Yönetim Komitesi'ne rapor eden ekiptir. Acil Durum Ekipleri aynı zamanda hasar tespiti yaparlar. Acil Durum Yönetim Komitesi kararları doğrultusunda Bilgi Teknolojileri (BT) Acil Durum Planı'nın uygulanmasından sorumludur. BT Acil Durum Ekibi, Acil Durum Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı tarafından atanır.

3.5.4.Kurtarma, Güvenlik ve İdari İşler Ekibi

Acil durumdan etkilenen ortama ilk müdahaleyi yapan; ilk yardımdan, felaketin etkisine göre binanın

boşaltılmasından ve ortamda bulunan tüm varlıklarının korunmasından, idari hizmetlerin yerine getirilmesinden, Acil Durum Planı'nın yürütülmesinden sorumlu olan ekiptir. Bu ekip Acil Durum Koordinatörü/Koordinatör Yardımcısı tarafından atanır. Aynı zamanda ofis yenileme işlemleri de bu ekibin sorumluluğunda yürütülür. Bu çerçevede geçici ofis ortamının oluşturulması, hasar görmüş ortamın tamiri veya yeniden oluşturulması, personelin geçici çalışma ortamından yeni oluşturulan çalışma ortamına aktarılması işlemleri gerçekleştirilir.

3.5.5. Bilgi Teknolojileri Departmanı

Bilgi Teknolojileri Departmanı, ODP çerçevesinde ele alınan ODM ile ilgili teknik detayların hayata geçirilmesinden sorumludur. BT ayrıca ODP"nin hazırlanması, test edilmesi ve güncellenmesinden ve ilgili faaliyetlerin koordinasyonundan da sorumludur. BT, istenildiğinde Acil Durum Koordinatörü ve Acil Durum Yönetim Komitesine ODM ile ilgili yapılan çalışmaları raporlar.

3.5.6. İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları, yaralı ve kayıp kişilerle ilgili bilgi alınması, hastaneye temsilcilerin gönderilmesi, gerektiğinde yakın akrabalara bilgi verilmesi, çalışan moralinin değerlendirilmesi ve gerektiğinde destek olunmasından sorumludur.

3.5.7. İş Kurtarma Ekipleri (İş Birimleri)

İş birimleri, iş-etki analizlerinin yapılması, kritik iş süreçlerinin belirlenmesi ile kurtarma sürelerinin iş gerekleri ile paralel olduğunun onaylanmasından ve acil durum oluşması durumunda İş Kurtarma planlarına uygun olarak iş süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

3.5.8. Kurumsal İletişim Sorumlusu

Kurumsal İletişim Sorumlusu, basın bülteninin hazırlanması, SPK, BIST, Takasbank, MKK ve benzeri kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonun sağlanması konusunda birimlere yardımcı olunması, tüm hak sahiplerinin (çalışanlar, müşteriler, hissedarlar, yatırımcılar, sigorta şirketi, finans kuruluşları ve komşular) bilgilendirilmesi, çalışanlara basında spekülasyona yol açılmaması ve kurum bilgilendirmesi paralelinde konuşulması konusunda yol gösterilmesi, gelen çağrıları ve soruları yanıtlamak üzere birimlerin koordine edilmesinden sorumludur.

Tablo: Allbatross Yatırım Menkul Değerler A.Ş. Acil Durum İş Sürekliliği Görev Dağılımı

UNVAN	İŞ BİRİMİ	SORUMLULUK
Genel Müdür Yardımcısı	Yönetim	Acil Durum Koordinatörü
Direktör	Muhasebe, Takas, Operasyon	Acil Durum Koordinatörü Yardımcısı
Acil Durum Koordinatörü, Koordinatör Yardımcısı, Operasyon Müdürü, BT Yöneticisi,	Yönetim, Operasyon, Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları	Acil Durum Yönetim Komitesi

İnsan Kaynakları Yöneticisi,		
BT Yöneticisi, Genel Müdür Yardımcısı	Yönetim, Bilgi Teknolojileri	BT Acil Durum Ekibi
İdari İşler Sorumlusu	İdari İşler	Kurtarma, Güvenlik ve İdari İşler Ekibi
BT Yöneticisi	Bilgi Teknolojileri	Bilgi Teknolojileri Departmanı
İnsan Kaynakları Yöneticisi	İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları
Birim Müdür/Yöneticileri	Tüm Birimler	İş Kurtarma Ekipleri (İş Birimleri)
Direktör	Yönetim	Kurumsal İletişim Sorumlusu

4. KRİZ YÖNETİM MERKEZİ

Acil Durum Yönetim Komitesi daha önce belirlenen bir toplantı odasında çalışmalarını yürütür. Kriz Yönetim Merkezinde aşağıdaki donanım ve imkanlar bulundurulur.

1. İnternet Bağlantısı
2. Cep Telefonları
3. Telefon
4. İletişim Bilgileri
5. Televizyon
6. Laptop Bilgisayar
7. Yazıcı
8. Yazı Tahtası
9. Muhtelif Kırtasiye
10. Fotokopi Makinesi

5. ACİL DURUM ve İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANININ VARSAYIMLARI

Bu plan aşağıdaki varsayımlar göz önünde bulundurularak geliştirilmiştir ve uygulamaya konulacaktır:
Planın uygulanmasına ilişkin senaryolar İş Etki Analizi dokümanında tanımlanmış olup aşağıdaki senaryoların oluşabileceği varsayılmıştır:
1) Hizmet bazlı kesintiler (Sadece belirli bir hizmette kesinti yaşanmaktadır)
2) Olağanüstü Durum Merkezine geçişi gerektirecek Merkezi Sistem kesintileri (Genel Müdürlük Ofis ortamları kullanılabilir durumda)
3) Merkezi Sistemler çalışıyor ancak ofis ortamları kullanılamaz durumda
4) Merkezi sistemlere erişilemiyor ve genel müdürlük ofis ortamları kullanılamaz durumda
Bu plan en kötü felaket senaryosunda; yani, hiçbir donanım, elektronik dosya, prosedür ve belgelerin kullanılamaz olduğu bir kesinti ortamında gerçekleştirilecek bir olağanüstü durumdan kurtarma çalışmasını desteklemektedir.
Planın ayrıntıları, kesintiye neden olan olaydan olumsuz etkilenmeyecek ve kurtarma işlemlerini gerçekleştirebilecek yeterli sayıda ve yeterli bilgiye sahip personelin mevcut olduğu varsayımına dayanmaktadır.

Tesis dışında yedeklenen öğeler, tesisten, kesintiye neden olan olaydan etkilenmeyecek kadar uzakta ve güvenli, çevre şartlarından etkilenmeyecek bir yerde korunmaktadır.
Acil Durum Yönetim Komitesi tarafından olağanüstü durum kararı alınması halinde Allbatross Yatırım'ın yedek sistemlerinin bulunduğu Aydın/Söke' de yer alan veri merkezdir.
Olağanüstü durum halinde BT Acil Durum Ekibinin ODM'ne kendi imkanları ile ulaşacağı ve öncelikli olarak uzaktan erişimle sistemlerin erişilebilir duruma getirilmesini sağlayacağı öngörülmektedir.
BT Acil Durum Ekibinin olağanüstü durum halinde kendi aralarında Telekom ve GSM operatörleri üzerinden haberleşeceği öngörülmektedir.

6. OLAĞANÜSTÜ (ACİL) DURUM TANIMI

Bu Plan kapsamında, Olağanüstü (Acil) Durum aşağıdaki gibi tanımlanmıştır: Bilgi Teknolojileri Sistemleri' nin çalışmasını doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen ve bilgisayar işlemlerinin bir alternatif lokasyonda geri yüklenmesi kararıyla sonuçlanan, kesintiye yol açan herhangi bir olay. İş operasyonlarının yürütülmesini engelleyen ve genel müdürlük ofis ortamlarının kullanılamaması gibi durumlar da aynı kapsamda değerlendirilmektedir.
Buradaki temel yönetim kararı; Bilgi Teknolojileri Merkezinden bir başka lokasyona bilgi sistemleri hizmetlerinin taşınması ya da iş operasyonlarının uzaktan erişim yöntemi ile sürdürülmesi kararını vermektir. Olağanüstü Durum Merkezi ana lokasyona uzaktır. Bu nedenle ODM' de gerçekleştirilecek kurtarma işlemi personel açısından sarsıcı ve yüksek maliyetli bir işlemdir. Olağanüstü Durum işlemlerinin bir ODM yerine Bilgi Teknolojileri Merkezi'nde gerçekleştirilmesi durumunda kesinti Olağanüstü (Acil) Durum olarak tanımlanmaz.
Allbatross Yatırım Bilgi Teknolojileri'nin kritik iş süreçlerinde iş saatleri içerisinde uzun süreli (2 günü aşan) kesintiye neden olacak ve çözüm zamanı gün sonu işlemlerinin çalışmasını etkileyecek veya etkileyeceği belli olan kontrol dışı ve/veya beklenmeyen kesintiler olağanüstü durum olarak değerlendirilir. Her olağanüstü durum olasılığında Olağanüstü Durum Merkezi'nden çalışmaya gerek olmayabilir.
Allbatross Yatırım Bilgi Teknolojileri için Olağanüstü (Acil) Durum varlığını saptamak üzere aşağıdaki kriterler belirlenmiştir:
1. Doğrudan veya dolaylı olarak Allbatross Yatırım Bilgi Teknolojileri Departmanının müşterilerine kabul edilebilir hizmet düzeyi sağlama yeteneğini etkileyecek ve farklı bir lokasyonda işlemlerin gerçekleştirilmesi kararının verilmesini gerekli kılacak önceden öngörülemeyen her türlü durum. Yangın, bilgisayar odası su baskını, doğal afetlerden kaynaklı etkiler, sabotaj, patlamalar v.b. nedenlerden ötürü, Allbatross Yatırım Genel Müdürlük Binasında çalışamaz duruma gelmesi örnek olarak verilebilir.
2. Allbatross Yatırım Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlük ve bilgisayar ortamının çalışmasını büyük oranda etkileyebilecek bölgesel bir olağanüstü durum. Böyle bir durumda merkez ofis fiziksel olarak etkilenmemiş ancak erişilemez durumda olabilir. Allbatorss Yatırım Bilgi Teknolojileri 'nin kritik süreçlerine yönelik kurtarma prosedürlerinin önceden belirlenebilmesi için BT Acil Durum Ekibi tarafından durumun acil olarak incelenmesi gerekmektedir. Bölgesel etkisi olan deprem, kar fırtınaları, uzun süreli elektrik kesintisi v.b. örnek olarak verilebilir.

7. BAKIM, KURTARMA VE GERİ DÖNÜŞ PLANLARI

7.1. Olağanüstü Durum Öncesi Rutin Sağlık Taramaları

Olağanüstü Durum Merkezinin, acil durumlarda kullanılabilir olması için periyodik bakım ve güncellemeler yapılması gerekmektedir. Bilgi Teknolojileri Bölümü ODM ile Allbatross Yatırım arasındaki hatların sürekli olarak çalışır durumda olmasını sağlamak ve kritik uygulamaların backup 'larının ODM"e gönderilmesinden sorumludur.

7.2. Olağanüstü Durum Kararının Verilmesi

Bir felaketle karşılaşılması durumunda ilk olarak Sistem Odası'nda hasar tespiti Bilgi Teknolojileri tarafından gerçekleştirilerek sonuçlar Acil Durum Koordinatörü ve Acil Durum Yönetim Komitesi ile paylaşılır. Acil Durum Koordinatörü personeli bilgilendirir. Hasar tespit sonuçlarına bağlı olarak, Olağanüstü Durum Merkezi'nden çalışma kararı Acil Durum Koordinatörü tarafından verilir. Olağanüstü Durum Merkezi'nden çalışma kararı verildikten sonra, Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı gerçekleştirilmeye başlanır.

7.3. Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı

Olağanüstü (Acil) Durumda aşağıdaki adımlar izlenir:
Olağanüstü durumda gerçekleştirilecek işlemlerin sırası, sorumlusu ve ilgili teknik doküman aşağıda verilmiştir. Kurtarma adımlarını gerçekleştirirken ilgili dokümanların takip edilmesi gerekmektedir.

#	İşlem	Sorumlu	Doküman
1	Kriz Yönetim Merkezinin gerekli ekipmanla oluşturulması	Acil Durum Yönetim Komitesi	Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı
2	Acil Durum ve İş Sürekliliği Planının devreye sokulması ve yönetilmesi	Acil Durum Yönetim Komitesi	Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı
3	Olaya ilişkin ilk brifingin verilmesi	Acil Durum Yönetim Komitesi	Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı
4	Acil Durum Yönetim Komitesi üyelerinin sorumluluklarının atanması	Acil Durum Yönetim Komitesi	Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı
5	Stratejik önceliklerin belirlenmesi ve taslak planın oluşturulması	Acil Durum Yönetim Komitesi	Acil Durum Aksiyon Planı
6	İç ve Dış İletişime ilişkin planın belirlenmesi ve ilan edilmesi	Acil Durum Yönetim Komitesi	Acil Durum İletişim Planı

7	Seçeneklerin değerlendirilmesi ve Yönetim Kurulu'nun izlenecek politika konusunda bilgilendirilmesi	Acil Durum Yönetim Komitesi	
8	Kamu kurum ve kuruluşları, düzenleyici kurumlar ve basın iletişimi çalışmalarının yönetilmesi	Kurumsal İletişim Sorumlusu	Acil Durum İletişim Planı
9	Her türlü iletişim bülteninin kontrol edilmesi ve onaylanması	Acil Durum Yönetim Komitesi	Acil Durum İletişim Planı
10	İş Kurtarma operasyonlarının Acil Durum ve İş Sürekliliği Planına ve kanunlara uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	Acil Durum Yönetim Komitesi	Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı
11	Aksiyon planlarının ve atanan sorumlulukların düzenli olarak gözden geçirilmesi	Acil Durum Yönetim Komitesi	Acil Durum Aksiyon Planı
12	İç ve Dış iletişim etkinliğinin izlenmesi	Acil Durum Yönetim Komitesi	Acil Durum İletişim Planı
13	Acil Durum Yönetim Komitesi ekip üyelerine ilişkin vardiya düzenlemesinin yapılması	Acil Durum Yönetim Komitesi	Acil Durum Aksiyon Planı
14	Krizin yol açtığı iş etki analizinin ve yarattığı riskin sürekli olarak değerlendirilmesi ve izlenmesi	Acil Durum Yönetim Komitesi	Acil Durum Aksiyon Planı
15	Tüm network bağlantılarının kontrolü	Bilgi Teknolojileri Departmanı	Allbatross YATIRIM Network Baglanti Detaylari Allbatross YATIRIM Network Topology

16	Internet DNS ayarların ve ilgili yönlendirmelerinin yapılması	Bilgi Teknolojileri Departmanı	
17	Veritabanlarının kurtarılması	Bilgi Teknolojileri Departmanı	Allbatross YATIRIM Data Yedekleme Proseduru Allbatross YATIRIM SQL Server Adlari
18	Kritik uygulamaların (Emir Gönderim Sistemi gibi) kurtarılması ve kontrolünün gerçekleştirilmesi	Bilgi Teknolojileri Departmanı	Kritik Uygulamalar Listesi
19	Aktif dizin hizmetlerinin kurtarılması	Bilgi Teknolojileri Departmanı	
20	E-posta hizmetinin kurtarılması	Bilgi Teknolojileri Departmanı	
21	Kullanıcı ayarlarının gerçekleştirilmesi	Bilgi Teknolojileri Departmanı	Allbatorss YATIRIM Domain Kullanici Erisimleri

Bilgi Teknolojileri Bölümü"nünün ODM"ye geçiş esnasında kullanacağı dökümanlar:

Allbatross YATIRIM Alan Adlarimiz
Allbatross YATIRIM Application Map
Allbatross YATIRIM Data Yedekleme Prosedürü
Allbatross YATIRIM Destek Alınan Firmalar Telefon Numaralari
Allbatross YATIRIM Network Baglanti Detaylari
Allbatross YATIRIM Network Topoloji
Allbatross YATIRIM Personel Ev ve Cep Telefonlari
Allbatross YATIRIM SQL Server Adlari
Allbatross YATIRIM Takas MKK LAN Topoloji ve diğer ağ topolojileri
BİST ExAPI Acilis Prosedürü
VİOP API Acilis Prosedürü
Exapi IP Adresleri
Yedek Exapi IP Adresleri
Bilgi Güvenliği Politikası ve Prosedürleri

7.4. İŞ KURTARMA PLANI

Müşterilere verilen hizmetin ve yasal yükümlülüklerin devamlılığını hedefleyen iş kurtarma faaliyetleri, olağan

dönemde ilgili iş birimleri tarafından sağlanmaktadır. Olağanüstü bir durumda şirketin tüm olağan faaliyetlerini sürdürmek mümkün olamayacağından, iş birimleri tarafından belirlenen iş etki analizleri neticesinde oluşan iş kritiklikleri göz önünde bulundurularak iş kurtarma planı gerçekleştirilecektir.

İş Kurtarma faaliyetleri temel olarak uzaktan erişim yöntemi ile gerçekleştirilir. Alternatif Lokasyon olarak belirlenmiş olan Bursa Acil Durum Merkezi aynı zamanda Acil Durum Operasyon Merkezi olarak da konumlandırılmıştır. Bilgi Teknolojileri Ekipleri uzaktan erişim yöntemi ile kritik servislerin yedek veri merkezinden sağlanması yönünde çalışmalarını başlatır. Sistemlerin hazır olması ile birlikte uzaktan erişim yöntemi ile İş Birimleri işlemlerini daha önce belirlemiş oldukları İş Kurtarma planlarına uygun olarak gerçekleştirir. Gerekmesi durumunda Operasyondan sorumlu personelin Bursa Operasyon Merkezinden işlemleri gerçekleştirmek üzere transferi gerçekleştirilir.

Alternatif Lokasyon:
Söke OSB Mh. 4.Sokak Numara:1 Aydın/SÖKE
İş Kurtarma Planları aşağıdaki birimler bazında hazırlanmıştır:

1) Bilgi Teknolojileri Hizmetleri
2) Hazine Operasyonları
3) Özel Varlık Yönetimi
4) Uluslararası Kurumsal Satış
5) Vadeli İşlemler
6) İnternet Uygulama Hizmetleri
7) Mali İşler ve Muhasebe
8) Portföy Yönetim Hizmetleri
9) Portföy Saklama Hizmetleri

Kritik Hizmetler:

Sistem / Uygulama	**Öncelik**	**Yedekleme Durumu**	**Yedekleme Merkezi**
OPTIMUS	Çok Acil	Evet	Söke OSB Mh. 4.Sokak Numara:1 Aydın/SÖKE
FixAPI	Çok Acil	Evet	Söke OSB Mh. 4.Sokak Numara:1 Aydın/SÖKE
VIOP Api Bağlantısı	Çok Acil	Evet	Söke OSB Mh. 4.Sokak Numara:1 Aydın/SÖKE
İnternet Erişimi	Çok Acil	Evet	Söke OSB Mh. 4.Sokak Numara:1 Aydın/SÖKE

Takasbank Bağlantısı	Acil	Evet	Söke OSB Mh. 4.Sokak Numara:1 Aydın/SÖKE
BIST Bağlantısı	Acil	Evet	Söke OSB Mh. 4.Sokak Numara:1 Aydın/SÖKE Söke OSB Mh. 4.Sokak Numara:1 Aydın/SÖKE
MKK Bağlantısı	Acil	Evet	Söke OSB Mh. 4.Sokak Numara:1 Aydın/SÖKE
Mail Server	Acil	Evet	Söke OSB Mh. 4.Sokak Numara:1 Aydın/SÖKE

7.5. Geri Dönüş Planı

Geri dönme fazında, kurtarma fazında gerçekleştirilen aktiviteler kesilir ve normal aktivitelere geri dönüş yapılır. Bu fazda genel olarak aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilir:

#	İşlem	Sorumlu
1	Yeterli seviyede altyapı olanaklarının (elektrik, iletişim, güvenlik, ofis gereçleri vb.) sağlanması	Acil Durum Yönetim Komitesi
2	Ağ cihazları ve dış bağlantıların erişilebilirliğinin kontrol edilmesi ve test edilmesi	Bilgi Teknolojileri
3	Sistem operasyonlarının tam ve fonksiyonel olduğunun test edilmesi	İş Birimi Temsilcileri
4	Acil Durum ve İş Sürekliliği Planı çerçevesinde belirtilen alternatif lokasyondaki verilerin yedeklenmesi ve merkezi sistemlere yüklenmesi	Bilgi Teknolojileri
5	Merkez ile ODM arasındaki data aktarımlarının devam etmesi	Bilgi Teknolojileri
6	Kurtarma personelinin orijinal merkeze geri dönmesi	Acil Durum Yönetim Komitesi
7	Sistem donanım, yazılım ve uygulamaların yüklenmesi	Bilgi Teknolojileri

Bilgi Teknolojileri Bölümü"nünü ODM"den geri dönüş esnasında kullanacağı dökümanlar:

Allbatross YATIRIM Alan Adlarımız
Allbatross YATIRIM Application Map
Allbatross YATIRIM Data Yedekleme Prosedürü
Allbatross YATIRIM Destek Alınan Firmalar Telefon Numaraları
Allbatross YATIRIM Network Bağlantı Detayları
Allbatross YATIRIM Network Topoloji
Allbatross YATIRIM Personel Ev ve Cep Telefonları
Allbatross YATIRIM SQL Server Adları
Allbatross YATIRIM Takas MKK LAN Topoloji
Bist Pay FixAPI Açılış Prosedürü
Bist Viop FixAPI Açılış Prosedürü
FixAPI IP Adresleri
Yedek FixAPI IP Adresleri

7.6. Planın Test Edilmesi ve Eğitimlerin Verilmesi

7.6.1. Planın Test Edilmesi

Olağanüstü durum planı, yılda en az bir (1) defa test edilir. Test öncesinde BT koordinasyonunda bir test senaryosu oluşturulur ve tatbikat öncesinde katılacak ekiplere senaryo ve görevleri hakkında bilgi verilir. Test sonuçları kayıt altına alınır ve Acil Durum Yönetim Komitesi ile paylaşılır.

Yapılan test ve tatbikatların sonuçları, tespit edilen iyileştirme alanları ve aksiyon planları yıllık olarak Yönetim Kurulu'na raporlanır ve ilgili kayıtlar saklanır.

7.6.2. Eğitimlerin Verilmesi

İş Sürekliliği Planının kurum kültürünün bir parçası haline getirilmesi, Plan kapsamında yapılması gerekenlerin kavranması, ilgili Müdahale Ekibi ve tüm Şirket personelinin görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesi amacıyla eğitim programları gerçekleştirilir. Plan ile ilgili eğitimler yılda en az bir (1) defa ve yeni giren personel için de en kısa sürede olmak üzere plan dahilindeki personele ve ekiplere düzenlenir.

7.7. Birimler Arası İş birliği

Bu planın uygulanması için birimler arası iş birliğinin koordinasyonunu sağlayacak taraf Bilgi Teknolojileri Bölümü"dür.

7.7. Güncelleme

Bu Plan, (yılda en az 1 defa) gözden geçirilip ihtiyaç duyulması halinde uygun şekilde güncellenir. Planın

güncel tutulmasından Bilgi Teknolojileri Departmanı sorumludur.

8. İLETİŞİM

İletişim, Plan'ın tamamlayıcısı olarak ve tanımlanan iletişim akışına uygun olarak yürütülür. İletişim için müşteri, medya ve personel için hazırlanan açıklama formatları kullanılır.

Personel ile iletişim İnsan Kaynakları Yöneticisi sorumluluğunda gerçekleştirilir.

Medya ile iletişim sorumluluğu Acil Durum Koordinatörü sorumluluğundadır.

Müşteriler ile iletişim Acil Durum Koordinatör Yardımcısı sorumluluğundadır.

Diğer üçüncü şahıslar ve tedarikçilerle iletişim sorumluluğu ilgili her birimin kendi sorumluluğundadır.

İş Sürekliliği Planının devreye alınmasını gerektiren durumlarda, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul, Takasbank ve MKK gibi düzenleyici kurumlara yapılacak bildirimler mevzuatta öngörülen süre ve usullere uygun olarak gerçekleştirilir ve bu bildirimlere ilişkin kayıtlar saklanır.

Şirketin İş Sürekliliği Planı kapsamında aşağıdaki kontak bilgileri tespit edilerek yedeklenir:

a) Tedarikçi Kontak Bilgileri

UPS Tedarik, Bakım ve Onarımı

Elektrik Tesisatı

Su Tesisatı Bakım ve Onarımı

Nakliye (Mal Kurtarma)

Güvenlik Sistemleri Tedarik, Bakım ve Onarımı

Araç / Otobüs Kiralama

Kurtarılan Malların Muhafaza Edileceği Depo

Sağlık Malzemeleri

Sigorta Firması

Cam Firmaları

Mimar / İç Dekorasyon

Ofis Ekipmanı Tedariği

Yangın Mücadele Sistem ve Ekipmanları Tedarik, Bakım ve Onarımı

b) İş Birimi Kontak Bilgileri

Şirketin her iş biriminin kritik süreçlerini sürdürebilmesi için ihtiyaç duyacağı iletişim bilgileri aşağıdaki başlıkları içerir:

Kurum/Kuruluş Adı, İrtibat Kurulacak Kişi, Adres, Telefon No, Faks No, E-Mail Adresi

c) Personel Kontak Bilgileri

Bu planın uygulanmasında görev alacak tüm personelin iletişim bilgileri belirlenir ve saklanır. Ayrıca Şirketin tüm personeline ait iletişim bilgileri gerek elektronik ortamda, gerekse kağıt ortamında merkez ve yedek merkezde saklanır.

Plan ekinde yer alan İletişim Tablosunda aşağıdaki iletişim bilgileri yer alır:

a) Resmi ve Düzenleyici Kurum İletişim Bilgileri
b) Tedarikçi İletişim Bilgileri
c) İş Birimleri İletişim Bilgileri
d) Personel İletişim Bilgileri

Acil Durum İletişimi aşağıdaki esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir:

a) Resmi ve Düzenleyici Kurumlarla İletişim

Acil Durum kapsamında İş Sürekliliğinin kesintiye uğraması ve İş Sürekliliği Planlarının devreye alınması durumunda SPK, Borsa İstanbul, Takas İstanbul (Takasbank), Kayıt İstanbul (MKK) ile acil olarak iletişime geçilir ve bilgilendirme yapılır. Bu ve benzeri kurumlarla iletişimin sağlanması Acil Durum Komitesi sorumluluğundadır.

b) Müşterilerle İletişim

İş Sürekliliğinin kesintiye uğraması ve İş Sürekliliği Planının devreye alınması durumunda acil duruma ilişkin müşterilerin bilgilendirilmesi sağlanır. Müşteri bilgilendirmesi için erişilebilir olması durumunda Kurum İnternet Sitesi, yine sistemlerin erişilebilir ve hizmet verebilir olması durumunda toplu SMS ve e-posta gönderimi yöntemleri ile gerekli bilgilendirme yapılır. Ayrıca basın açıklaması yöntemi ile daha geniş bir kitlenin bilgilendirilmesi de sağlanabilir. Müşteri temsilcilerinin, müşterilerle direk iletişim kurarak işlemlerin ne şekilde devam edeceği konusunda bilgilendirme yapılır.

9. BİYOLOJİK BULAŞICI SALGIN HASTALIKLARDA UYGULANACAK İŞ AKIŞI

1. Adım

Şirket içerisinde tüm çalışanların kolaylıkla erişebileceği noktalara önlem amacıyla Maske, Ateşölçer ve dezenfeksiyon malzemelerinin temin edilerek konumlandırılması, şirket temizliğinde kullanılan ürünlere dezenfeksiyon malzemelerinin eklenmesi.

2. Adım

Çözüm ortakları ve iş ortakları ile önceden planlanmış yüz yüze toplantıların iptal edilmesi, seminerler, etkinlikler, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerin ikinci bir talimata kadar askıya alınması.

3. Adım

Yetkili kurumlar (İçişleri Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Valilik) tarafından ilan edilecek bulaşıcı salgın hastalık nedeniyle sokağa çıkma yasağı vb. kararların yürürlüğe girmesi durumlarında çalışanlarımızın şirket merkezi veya şubelerine fiziksel erişimi mümkün olamayacaktır.
Kurumumuz yaşanacak süreçlerde iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla aşağıda belirtilen Uzaktan Çalışma planını uygulanmaya başlanacaktır.

Uzaktan Çalışma Planı;

1- Bilgi İşlem dahil tüm destek birimlerine dışarıdan kurumsal ağ erişimin sağlanması amacıyla dizüstü bilgisayarların teslim edilmiştir.
2- Bilgisayarlarda kurum güvelik politikalarına uygun olarak uygulama ve içerik kısıtlaması uygulanmaktadır.
3- Acil durum anında ve/veya şirket yönetimi tarafından alınacak kararlara istinaden izin verilen çalışanların kurumsal yerel ağ bağlantısına uzaktan erişime izin verilecektir
4- Bilgisayarların kurumsal yerel ağ erişimi sadece VPN ve 2FA protokolü ile mümkün olacaktır.
5- Çalışanlara VPN bağlantısı için gereken kullanıcı bilgileri ve şifreleri teslim edilmiştir.
6- Birimler uzaktan erişim (VPN) bağlantısını sağladıklarında sadece kendi birimine ait sistemlere ve uygulamalara erişimlerine izin verilmiştir.
7- Bilgisayarlar üzerinde Soft telefon yazılımları bulunmaktadır, şirket içi ve müşteriler ile yapılan tüm sesli iletişim bu yazılım ile gerçekleştirilecektir.
8- VPN bağlantıları üzerinden yapılan tüm sesli görüşmeler ses kayıt sisteminde kayıt altına alınmaktadır.
9- VPN bağlantıları üzerinden yapılan tüm işlemler kayıt altına alınmaktadır.
10- VPN bağlantıları üzerinden yapılan tüm işlemler uçtan uca şifrelenmektedir.

10. EKLER

EK-1: İletişim Bilgileri
EK-2: Tedarikçi İletişim Bilgileri

EK-1 İLETİŞİM BİLGİLERİ

RESMİ KURUMLAR

SERMAYE PİYASASI KURULU

Adres : Eskişehir Yolu 8. Km No:156, 06530 ANKARA
Tel No : 0312 292 9090
Fax No : 0312 292 9000

SERMAYE PİYASASI KURULU (İstanbul)

Adres : Harbiye Mah. Asker Ocağı Cad. No:15, 34367 ŞİŞLİ/İSTANBUL
Tel No : 0212 334 5500
Fax No : 0212 334 5600
E-Posta : spkkyd@spk.gov.tr

BORSA İSTANBUL

Adres : Reşitpaşa Mah. Borsa İstanbul Cad. No : 4 Sarıyer, 34467 İSTANBUL

Tel No : 0212 298 2100

Fax No : 0212 298 2500

TAKASBANK (TAKAS İSTANBUL)

Adres : Reşitpaşa Mah. Borsa İstanbul Cad. No : 4 Sarıyer, 34467 İSTANBUL

Tel No : 0212 315 2525

Fax No : 0212 315 2526

MKK (MERKEZİ KAYIT İSTANBUL)

Adres : Reşitpaşa Mah. Borsa İstanbul Cad. No : 4 Sarıyer, 34467 İSTANBUL

Tel No : 0212 334 5700

Fax No : 0212 334 5757

TSPB TÜRKİYE SERMAYE PİYASALARI BİRLİĞİ

Adres : Büyükdere Cad. No : 173 1. Levent Plaza A Blok Kat : 4 Sarıyer, 34394 LEVET/İSTANBUL

Tel No : 0212 280 8567

Fax No : 0212 280 8589

EK- 2 TEDARİKÇİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

İşbu Plan Yönetim Kurulu'nun 25/12/2025 tarih ve 2025/39 nolu kararı ile yürürlüğe girmiştir.