

PIRAMİT MENKUL KIYMETLER A.Ş. İŞ AKIŞ PROSEDÜRLERİ

Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri V, No: 68 sayılı tebliğinin (21/10/2008 tarih 27031 sayılı Resmi Gazeteye eklenen ek madde Seri: V, No:104) 11/A maddesi uyarınca düzenlenen Piramit Menkul Kıymetler A.Ş. "**ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI**" aşağıdaki gibidir.

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

1) Müşteri sözleşmeleri, kimlik bilgileri ve hesap açılışlarında alınması zorunlu olan ekleri, Genel Müdürlük'te bulunan dolaplarda arşivlenerek saklanmaktadır. Kapanan hesaplara ilişkin sözleşmeler ve ekleri de aynı şekilde muhafaza edilmektedir. Mevcut uygulama aynen devam ettirilecektir.

Yasal defterler, Mali tablolarımız ile mevcut mevzuat uyarınca tutulması zorunlu her türlü kayıt ile kıymetli evraklar, basılı olarak aynı binada yer alan arşiv ve dolaplarda, Mali Ve İdari İşler departmanı içinde muhasebe sorumlusu kontrolünde, manyetik ortamda ise bilgi işlem sorumlusu kontrolünde, yasal saklama süresinin sonuna kadar saklanacaktır.

Aracı kurum ana muhasebe programındaki her türlü müşteri bilgisi ve muhasebe kayıtları, asgari 5 yıl süreyle ulaşılabilecek şekilde sistemde saklanacaktır.

2) Ana Muhasebe sisteminde tutulan kayıtlar, Bilgi İşlem Sistemleri Sorumlusu Burak Sofu gözetiminde ve sorumluluğunda BIST veri merkezinde mevcut depolama ünitemizde yedeklenerek saklanmaktadır.

3) Şube ve irtibat bürolarımızdan herhangi birinin devre dışı kalması ya da ulaşılamaması durumunda, müşteri işlemlerinin hepsi doğrudan, Genel Müdürlük'te ilgili birim sorumlularının kontrolleri sonucunda yapılacaktır.

4) Şirket merkezinin kullanılabilir durumda olması, fakat mevcut verilerin kaybı veya Şirket merkezinin kullanılamayacak bir vaziyette olması halinde, Alternatif Aracı Kurum Merkezi olarak Balıkesir İrtibat Bürosu faaliyete geçecektir. Bu nedenle, Aracı Kurumların BIST Sistemlerine ikinci bağlantı noktası uygulaması kapsamında, Piramit Menkul Kıymetler A.Ş. Balıkesir İrtibat Bürosu'na kuracağımız ikinci Api bağlantı sistemi ile operasyonların, bu irtibat büromuz üzerinden devam ettirilmesi sağlanacaktır. Şirket merkezinde meydana gelen olumsuzlukların giderilmesi çalışmalarını devam ederken, şirket merkez faaliyetleri ve günlük operasyonları bu irtibat büromuzdan devam ettirilecektir. Verilerin yedeklenmesi ve 5 yıl süre ile saklanması işlemlerine aynen devam edilecektir.

5) Kullanılan mevcut yazılım, sektörde genel kabul görmüş, risk yönetimine uygun ve esnek raporlama imkanı olan bir yazılımdır. Sürekli yedek alınması nedeniyle sistem kaynaklı bir risk öngörülmektedir.

6) Çalışanların şirketle ve birbirleri ile her koşulda haberleşebilmeleri için, tüm çalışanların her türlü iletişim bilgileri Genel Müdürlükte tutulacak, meydana gelen değişiklikler derhal yapılarak iletişim bilgileri güncellenecektir. İletişim bilgileri her ihtimale karşı, Mali ve İdari İşler Müdürü, Pay Senedi İşlemleri, Yabancı İşlemler ve Portföy Yönetiminden sorumlu Genel Müdür Yardımcısı tarafından şirket dışında da saklanacaktır. Acil ve beklenmedik durumlarla ilgili olarak görevlendirilen personelin, isim ve adres bilgileri İnternet web sitemizde duyurular bölümünde de yer alacaktır.

7) Acil ve beklenmedik durumda müşterilerin mağduriyetinin en aza indirilmesi için gerekli tedbirler alınmıştır. Bu tedbirler sürekli gözden geçirilerek gerektiğinde ilave tedbirler alınacaktır.

8) Acil ve beklenmedik durumların oluştuğu hallerde, alınan önlemlerin Kurul'a bildiri mi alternatif merkez birimi üzerinden yapılacaktır. Önce telefon ile şirketin genel müdürü tarafından, SPK Aracılık Faaliyetleri Dairesi Başkanlığı bilgilendirilecek, sonra ıslak imzalı yazılı belge Kurul'a gönderilerek bilgilendirme süreci tamamlanacaktır. SPK' na ıslak imzalı ve elektronik ortamda sisteme okutma şeklinde rutin olarak gönderilen zorunlu bildirimler, alternatif merkez olarak çalışılacak irtibat büromuzdan süresi içinde yapılmaya devam edecektir. İrtibat Bürosu'nun binasında internet alt yapısı çalışmadığı takdirde,

bildirimler başka yerlerden yine ADSL hattı kullanılarak gönderilecektir. İnternet kanallarının genel olarak devre dışı olması durumunda bildirimler, doğal olarak ıslak imzayı havi olarak elden veya posta kanalı ile yapılacaktır.

- 9) Şirketin herhangi bir sebeple faaliyetine devam edemeyeceğinin anlaşılması durumunda, müşterilere gerekli bilgilendirme yapılarak, bilgilendirme yapılamayan müşterilerinki ile beraber, müşterileri ait tüm portföyleri, müşteri bilgi ve belgeleri ile birlikte, Şirket Yönetimince belirlenecek faaliyette olan başka bir aracı kuruma devredilecektir.

İsteyen müşterilerin hesapları, şirkete önceden bildirdikleri ve kendi nam ve hesaplarına olan banka veya aracı kurum nezdindeki hesaplarına yapılacaktır. Aktarım işlemleri, müşterilerin verecekleri yazılı mutabakat ve virman talimatı sonucu yapılacaktır. Yapılacak mutabakat sonrası müşteriye ait menkul kıymetler, MKK A.Ş. üzerinden elektronik ortamda, elektronik sistem çalışmıyor ise ıslak imzalı talimat ile veya MKK'nın belirleyeceği başkaca yöntemle, nakit ise bankalar üzerinden havale veya EFT ile devir edilecektir. Müşterilerden üçüncü kişi hesaplarına yapılacak işlemlerde, talimatlar mutlaka ıslak imzalı olacak ve müşterilerden mutabakat alınacaktır.

Yukarıda hesap devirleri ile ilgili prosedürler, her koşulda, şirketin merkez veya merkez dışı birimlerinden birinin çalışabilir olduğu durumlar için geçerlidir.

Acil ve Beklenmedik Durum Planının uygulanmasından sorumlu kişi ile alternatif aracı kurum çalışanı Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir ve bu kişilerin her türlü iletişim bilgisi Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ve İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş. ile Sermaye Piyasası Kurulu'nca belirlenecek diğer kuruluşlara bildirilir. Bu kişilerde olabilecek değişiklikler ayrıca bildirilecektir.

İş bu Prosedür 16.12.2019 Tarih ve 2019/19 Nolu Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenerek yürürlüğe girmiştir.

Acil ve Beklenmedik Durum Planının uygulamasından:

Şirketin Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdürü **Mehmet OSMANOĞLU**

mosmanoglu@piramitmenkul.com Gsm: 0533 576 55 45 Tel: 0212 293 95 00 Fax:0212 293 95 60

Şirketin Pay Senedi İşlemleri, Yabancı İşlemler ve Portföy Yönetiminden sorumlu Genel Müdür Yardımcısı

Abdullah Emre BİRKAN

emre.birkan@piramitmenkul.com.tr Gsm:0533 472 97 36 Tel: 0212 293 95 00 Fax: 0212 293 95 60

Şirketin Mali ve İdari İşler Müdürü **Reyhan YOLCUBAL**

reyhan@piramitmenkul.com.tr Gsm: 0532 749 13 48 Tel:0212 293 95 00 Fax: 0212 293 95 60

Bilgi İşlem Sistemleri Sorumlusu **Burak SOFU** sorumludur.

burak.sofu@piramitmenkul.com.tr Gsm: 0539 589 99 75 Tel: 0212 293 95 00 Fax: 0212 293 95 60

Yönetim Kurulu Başkanı
Mehmet OSMANOĞLU

Yönetim Kurulu Bşk. Vekili
Zekiye YOLCUBAL

Üye
Nurşen OSMANOĞLU

Bağımsız Yön. Krl. Üyesi
Sudi AYDEMİR

Bağımsız Yön. Krl. Üyesi
Mine Berra DOĞANER

