

## ACİL DURUM PLANI – Operasyon Bölümü –

### Plan Sahibi:

SERDAR GENÇ

90 212 349 0445

ZEYNEP SUBERKER

90 212 349 0444

### İlk Aksiyon

Lütfen dikkat: Bir olay söz konusu olduğunda personelin, acil durum planının kendileri ile ilgili olan bölümlerinde belirtilmiş olan talimatları uygulaması gerekmektedir.

### Acil Durum Telefonu

**Personel Acil Durum Telefon Numarası:**  
**+44 800 516 161 & +44 800 516 200**

Bu numaralar, mesai saatleri dışında ya da bir harekete geçme bildirim durumunda kısa bilgilendirmeler için kullanılmalıdır.

### Kapsam & Varsayımlar

Bu belge İST – Kriz Yönetimi Planı için hazırlanmış olan acil durum planıdır. Bu plan Bölge – EMEA (Doğu Avrupa, Orta Doğu ve Afrika) Ofislerindeki hizmetin durması durumunda yapılacakları belirtmektedir.

Bu plan aşağıdaki durum tiplerine karşı yanıt olarak belirlenmiş acil durum stratejilerinin ayrıntılarını göstermektedir:

Hizmet binalarının zarar görmesi

Personelin zarar görmesi

IT Hizmetinin zarar görmesi

Harici Tedarikçilerin zarar görmesi

**Önemli Not:** Bu Acil Durum Planı dâhilindeki uygulamalarda tanımlanan geri kazanım süreleri, ana Bilgi İşlem (IT) Altyapı hizmetlerinin geri kazanım sürelerini kapsamamaktadır.

### Kriz Yönetimi Yapısı

Bir vaka olması durumunda bu ekibi destekleyecek olan Kriz Yönetimi Çerçevesi aşağıda verilmiştir:

**EMEA Kriz Yöneticileri**

**Bölge Kriz Yöneticisi (BKY):** DAVID LONG

**Vekili:** CHRISTOPHER B HORNE

<b>İSTANBUL Kriz Yöneticileri</b>
<b>Ofis Kriz Yöneticisi (OKY): NAZ AŞÇIOĞLU</b>
<b>Vekili: SERDAR GENÇ, SIMRU SAN</b>

<b>Bölüm/Departman Kriz Yöneticileri</b>
<b>Bolum/Departman Yöneticisi (DKY): SERDAR GENÇ</b>
<b>Vekil: ZEYNEP SUBERKER</b>

<b>Acil Durum Ekipleri</b>
<b>Acil Durum Ekibi Lideri (GKEL): SERDAR GENÇ</b>
<b>Vekil: ZEYNEP SUBERKER</b>

## Acil Durum Stratejisi

Tüm Gruplar	
1	<p><b>Senaryo 1 – İş Devamlılığının yerel olarak sürdürülebildiği durumlarda gerçekleşen Gün İçi Kesintiler, sistemlere ulaşamama ya da benzer durumlarda;</b></p> <p>Harekete geçme kararını takiben Serdar Genç, Polina Goloshapova'ya (ya da vekili Simon Wilkins'e) durum değerlendirmesini bildirir.</p> <p>Hisse Senedi İşlemleri ve Vadeli İşlemler</p> <p>Hisse Senedi İşlemleri ve Vadeli İşlemler</p> <p>Hisse Senedi İşlemleri söz konusu olduğunda Operasyon personelinin (3) yerleşimi şu şekilde olmalıdır: Personel üyelerinden ikisi, Takasbank nakit işlerini üstlenmek üzere, bir diğeri Merkezi Kayıt Kuruluşu sistemini (hisse senedi işlerini üstlenmek üzere) kullanmak için İstanbul Anadolu Yakasında yeni kurulan Acil Durum Merkezine gider. (Adres : Yenisahra Mahallesi, Yavuz Selim Caddesi, No: 19/A 34746 Ataşehir, İstanbul. Türkiye ) Personelin diğer üyesi yerel sunucuya ya da elektrik kesintisi olması durumunda Acil Durum Merkezi sunucusuna bağlanmak üzere konfigüre edilmiş bir dizüstü bilgisayar ile evden ofise bağlanır.Acil Durum Merkezinde Takasbank ve Merkezi Kayıt Kuruluşu sistemleri üzerinde çalışanlar evde çalışmakta olan personele telefon ederek pozisyonları, bakiyeleri ve takas için kayıt edilmiş alım-satım işlemlerini kontrol eder. Alım-Satım işlemleri İstanbul personeli tarafından Takasbank'ın TETS sistemi ve Merkezi Kayıt Kuruluşu sistemi kullanılarak gerçekleştirilir. Merkezi Kayıt Kuruluşu ve Takasbank sistem kayıtları, evde çalışmakta olan personel tarafından Tradesoft'ta kayıt edilmiş pozisyonlarımızla karşılaştırılarak kontrol edilir.</p>
2	<p>Operasyon bölümü, vadeli işlemler için de yerel Tradesoft sistemini (GTP) ve Takasbank sistemini kullanır. Vadeli işlemler için Merkezi Kayıt Kuruluşu'nun sisteminin kullanılması gerekmemektedir. Operasyon personelinin (3) yerleşimi şu şekilde olmalıdır: Personelin bir ya da iki üyesi Acil Durum Merkezine yerleşir (vadeli işlemleri üstlenmek üzere) ve bu tesisteki laptopu kullanır.</p>

	<p>Personelin diğer üyesi yerel sunucuya ya da elektrik kesintisi olması durumunda Acil Durum Merkezi sunucusuna bağlanmak üzere konfigüre edilmiş bir dizüstü bilgisayar ile evden ofise bağlanır. Acil Durum Merkezinde bulunan çalışanlar, evde çalışmakta olan personele telefon ederek pozisyonları, bakiyeleri ve takas için kayıt edilmiş alım-satım işlemlerini kontrol eder. Alım-Satım işlemleri İstanbul personeli tarafından Takasbank'ın TETS sistemi kullanılarak gerçekleştirilir. Takasbank sistem kayıtları, evde çalışmakta olan personel tarafından Tradesoft'ta kayıt edilmiş pozisyonlarımızla karşılaştırılarak kontrol edilir.</p> <p>Teknoloji Altyapısının zarar görmesi durumunda Manüel Çözümler dokümanına başvurunuz.</p>
<b>3</b>	<p><b>Hisse Senetleri İşlemleri</b> Tüm hisse senedi alım-satım işlemleri, Alım-Satım uzmanlarımız tarafından lokal alım satım sistemimiz üzerinden gönderilen emirler vasıtasıyla yapılır. Alım-Satım işlemleri, merkez ofis tarafından uzaktan Tradesoft sistemine girilir ve evden yapılan bağlantı ile Operasyon tarafından izlenir. Merkez ofis, Operasyon'la e-posta ya da telefon vasıtasıyla yakın iletişimde bulunarak yeni alım-satım işlem detaylarını verir.</p> <p><b>Vadeli İşlemler</b> Vadeli işlemler için borsa brokeri gerekmemektedir. Bir acil durum söz konusu olduğunda telefonla işlem yapma yetkisi olan Merkez ofis çalışanları Borsa İstanbul'a telefonla emir verebilir.</p> <p>Alım-satım işlemleri Merkez ofis tarafından uzaktan bağlantı ile Tradesoft'a girilir ve evden bağlantı ile sisteme giren Operasyon tarafından izlenir. Merkez ofis, Operasyon'la e-posta ya da telefon vasıtasıyla yakın iletişimde bulunarak yeni alım-satım işlem detaylarını verir.</p> <p>GTP bağlantısının kesilmesi durumunda, Yerel operasyon TETS içerisindeki Vadeli İşlem modülü ile teminat hesaplamalarına doğrudan giriş yapabilir ve rakamları doğrulamak için Takasbank'ı telefonla arayıp ilgili bilgileri alabilir.</p> <p>Merkez ofis aynı zamanda gün içi kesinti sırasında başka bir aracı kuruluşla devam edilip edilmeyeceğine karar verebilir.</p> <p>Teknoloji Altyapısının zarar görmesi durumunda Manüel Çözümler dokümanına başvurunuz.</p>
<b>4</b>	<p><b>Senaryo 2 – Tam Hasar ya da İş Devamlılığının Londra'ya taşınmasını öngören başka bir senaryo (CS İstanbul ile alım-satım işlemlerinin devam etmesi durumunda)</b> Personelin sunuculara (Yerel ya da Londra sunucusu) uzaktan bağlanamadığı ancak Tradesoft sistemine Londra'da bir Londra sunucusundan bağlanma imkânı bulunduğu, Operasyon personelinin bir kişi hisse senedi alım satımı için Fidessa sistemi aracılığıyla takas için kayıt edilmiş olan pozisyonları, bakiyeleri ve alım-satım işlemlerini kontrol etmek için Londra Operasyon ile iletişime geçer. Vadeli işlemlerle ilgili alım-satım detayları GMI ve LDM</p>

	<p>sistemleri vasıtasıyla Vadeli İşlemler Operasyon Polonya ilgili gruplarından alınabilir. Londra'daki kontak kişiler, Hisse Senedi Piyasaları Satış Destek ekibi (Hisse Senedi alım-satımı) ve LDO ekibidir İletişime geçilecek kişiler Marcus Jones (+44 20 7888 9543) ve Katarzyna Anna Graczyk dir (+48 71 748 5523). Kalan diğer iki operasyon personeli Takasbank'a gidecektir.</p> <p>Teknoloji Altyapısının zarar görmesi durumunda Manüel Çözümler dokümanına başvurunuz.</p>
5	<p><b>Senaryo 3 – Tam Hasar ya da İş Devamlılığının Londra'ya taşınmasını öngören başka bir senaryo CS (İstanbul ile alım-satım işlemlerinin durması durumunda)</b></p> <p>CS İstanbul ile alım-satım işlemleri durduğunda hisse senedi ve vadeli işlemler CS Europe Ltd ticari unvanı altında Londra Alım-Satım bölümü tarafından Türkiye'deki diğer yerel aracı kurumlar ile sürdürülebilir. Çalışmaların normal şekilde devamı Londra operasyon tarafından desteklenir.</p>

## Acil Durum Eylem Planı Öncelikleri

Tüm Gruplar	
1	Takas işlemleri, teminat tamamlama çağrısı/ödemeler (Takasbank TETS sistemi ve MKK sistemi) (Çok önemli)
2	İşlem girişleri (Önemli)
3	Tradesoft'a sistem erişimi (Önemli)
4	Takasbank, Merkezi Kayıt Kuruluşu ve İMKB'ye felaket durumunu bildirme amacı telefon erişimi (Önemli)
5	Gün sonu işlemleri, Vadeli işlemler için müşteri hesap ekstreleri ve raporlar (Önemli)
6	Global CS sistemlerine erişim (NTPA & Intellimatch) (Birinci gün göz ardı edilse bile ikinci ya da üçüncü gün ihtiyaç duyulacaktır)

## Acil Durum Ekibi Üyeleri

İsim	Ofis	Strateji/Konum
AKSAKAL, INCISER	90 212 349 0446	Yanıt Verecek Kişi
SUBERKER, ZEYNEP	90 212 349 0444	Yanıt Verecek Kişi
ASCIOGLU, NAZ	90 212 349 0440	Arka Ofis Yöneticisi
SHCHUKIN,ANTON	48 71 746 9079	Polonya Acil Durum Bölümü
GOLOSHAPOVA,POLINA	47 495 967 8812	Avrupa Ofis Yönetimi
MARTIN, NEIL (V)	44 20 7883 7901	Operasyonlardan sorumlu Yönetici
CLOUT, DANIEL	44 20 7888 2638	Vadeli işlemler bilgi işlem
PAUL, ALASTAIR	44 20 7883 2697	Vadeli İşlemler Yönetici

AYAYDIN , ÖMER	90 212 349 0412	On ofis dealer
HEKIMOGLU, PELIN	90 212 349 0417	On Ofis dealer
GOZEL, MUSTAFA	90 212 349 0455	Lokal Bilgi İşlem
BELLWOOD, ANDREW S.	44 20 7883 6512	Vadeli İşlemler Yönetici
MURPHY, DEBBIE E. (V)	44 20 7883 9028	Londra Operasyon
GOODWINS, MICHAEL (V)	44 20 7883 5747	İşlem destek
JONES, MARCUS K. (V)	44 20 7888 9543	İşlem-Satış/Destek
GENC, SERDAR	90 212 349 0445	Plan Sahibi
REYNOLDS, JULIA	44 20 7883 1299	Değişiklik Müdürü
SAMIKOGLU, MEHMET (V)	90 212 349 0444	Değişiklik Müdürü
GENC, SERDAR	90 212 349 0445	
CRABB, STEVE T.	44 20 7888 4663	
FULLER, NICK	44 20 7888 5786	
AŞCIOĞLU, NAZ	90 212 349 0440	
GENÇ, SERDAR (V)	90 212 349 0445	

(V) – Vekil, (B) – Blackberry, (P) Çağrı Cihazı

### **Diğer Kontaklar**

<b>Kurum</b>	<b>İsim</b>	<b>İletişim</b>
Merkezi Kayıt Kuruluşu	Bey, Özgün	90 212 334 5700
İMKB	Hanim, Pelin	90 212 298 2100
Takasbank	Hanim, Fatma	90 212 315 2525

### **Uygulamalar**

<b>Uygulama</b>	<b>Uygulama No</b>	<b>Amaçlanan Geri Kazanım Süresi</b>
GTP – İMKB	511249	1 Saat
Intellimatch – LDN Environment	509804	1 Saat
NTPA Lon Clearance	648	1 Saat
İMKB hem MKK hem de Takasbank sistemlerini içermektedir.		

### **Hizmet Binası Merkezinin Acil Durum Planında Kullanılacak Dokümanları**

1. Hisse Senedi ve Vadeli İşlem ürünler İşlem kontrol listesi
2. Dâhili/Harici iletişim numaraları
3. Acil Durum Eylem Planı
4. Prosedürler ve Kılavuzlar (Hisse senedi ve Vadeli İşlemler)

Londra Lighterman House DR tesisinde ve 5 Canada Square (14th Flor Mark Stephenson Pope Ofisi) adresinde tutulan doküman kopyaları.

## Mesai Saatleri Sırasında Yapılacak Faaliyetler

İlk Eylem		
1	Personelin uygun durumda olduğunu konfirme ediniz.	<b>GKEL</b>
2	Bölge Kriz Yönetimi Ekibi'ni toplayıp mevcut durumu, beklenen süreyi, sonraki adımları ve bir sonraki güncelleme zamanını belirleyiniz.	<b>DKY</b>
3	DKY'ye durum güncellemesini bildirin (yürürlükte olan önemli işler, beklemekte olan işlemler, son işlem tarihleri).	<b>GKEL</b>
4	Mevcut durumu, beklenen süreyi ve sonraki adımları personele bildirin.	<b>GKEL</b>
5	DKY ile sürekli iletişimde bulununuz ve durum değişikliklerini personele bildirin.	<b>GKEL</b>
Harekete Geçme		
1	Geri Kazanım Ekibi Liderine harekete geçme, öncelikli işler sıralaması ve hemen gerçekleştirilmesi gereken eylemler hakkında tavsiyede bulununuz.	<b>DKY</b>
2	Ekip üyelerini harekete geçme konusunda bilgilendiriniz.	<b>GKEL</b>
3	Kriz Yönetim Ekibi ve DKY tarafından bildirilen talimatların gerçekleştirilmesi için iş geri kazanım stratejisini yürürlüğe koyunuz.	<b>GKEL</b>
Normale Dönüş		
1	Tüm geri kazanım ekibi üyelerinin Londra Kriz Yönetimi Ekibi tarafından kararlaştırılan geri çekilme planından haber olduğundan emin olunuz.	<b>GKEL</b>

## Toplanma Noktasında

CRES (İdari İşler Bölümü) tarafından aksi belirtilmediği sürece tüm personelin toplanacağı nokta aşağıdaki haritada belirtilmiştir.



## Mesai Saatleri Dışında Yapılacak Faaliyetler

EYLEM	
-------	--

<b>1</b>	Bölge Kriz Yönetimi Ekibi'ni toplayıp mevcut durumu, beklenen süreyi, sonraki adımları ve bir sonraki güncelleme zamanını belirleyiniz.	<b>DKY</b>
<b>2</b>	DKY'ye durum güncellemesini bildiriniz (yürürlükte olan önemli işler, beklemekte olan işlemler, son işlem tarihleri).	<b>GKEL</b>
<b>3</b>	Geri kazanım ekibini gerektiği üzere bekleme konumuna alınız.	<b>GKEL</b>
<b>4</b>	Mevcut durumu, beklenen süreyi ve sonraki adımları personele bildiriniz.	<b>GKEL</b>
<b>5</b>	Eğer iş geri kazanım stratejisinin yürürlüğe konmasına karar verilirse Geri Kazanım Stratejisi bölümüne başvurunuz. Ya da tüm geri kazanım ekibi üyelerini geri çekilme planından haberdar ediniz.	<b>GKEL</b>

## ACIL DURUM PLANI —Finansal Muhasebe Bölümü—

**Plan Sahibi:**

NURDAN OKTAR

90 212 349 0431

**İlk Aksiyon**

Lütfen dikkat: Bir olay söz konusu olduğunda personelin, acil durum planının kendileri ile ilgili olan bölümlerinde belirtilmiş olan talimatları uygulaması gerekmektedir.

**Acil Durum Telefonu**

**Personel Acil Durum Telefon Numarası:  
+44 800 516 161 & +44 800 516 200**

Bu numaralar, mesai saatleri dışında ya da bir harekete geçme durumunda kısa bilgilendirmeler için kullanılmalıdır.

**Kapsam & Varsayımlar**

Bu belge İST – Kriz Yönetimi Planı için hazırlanmış olan acil durum planıdır. Bu plan Bölge – EMEA (Doğu Avrupa, Orta Doğu ve Afrika)Ofislerindeki hizmetin durması durumunda yapılacakları belirtmektedir.

Bu plan aşağıdaki durum tiplerine yanıt olarak belirlenmiş acil durum stratejilerinin ayrıntılarını göstermektedir:

- Hizmet binalarının zarar görmesi
- Personelin zarar görmesi
- IT Hizmetinin zarar görmesi
- Harici Tedarikçilerin zarar görmesi

**Önemli Not:** Bu İş Acil Durum Planı dâhilindeki uygulamalarda tanımlanan geri kazanım süreleri, ana Bilgi İşlem (IT) Altyapı hizmetlerinin geri kazanım sürelerini kapsamamaktadır.

**Kriz Yönetimi Yapısı**

Bir vaka olması durumunda bu ekibi destekleyecek olan Kriz Yönetimi Çerçevesi aşağıda verilmiştir:

**EMEA Kriz Yöneticileri**

**Bölge Kriz Yöneticisi (BKY):** DAVID LONG

**Vekili:** CHRISTOPHER B.HORNE



**İSTANBUL Kriz Yöneticileri****Ofis Kriz Yöneticisi (OKY): NAZ AŞCIOĞLU****Vekili: SERDAR GENÇ, SIMRU SAN****Acil Durum Ekipleri****Geri Kazanım Ekibi Lideri (GKEL): NURDAN OKTAR****Vekil: NERGİZ GÜREL****Acil Durum Stratejisi**

<b>Tüm Gruplar</b>	
<b>1</b>	<b>Bağlantı ve Sorumluluk:</b> Lokal sunucuya uzaktan bağlantı ile girilebildiği durumlarda Finansal Muhasebe personelinin bir üyesi yerel sunucuya bağlanıp evden bir dizüstü bilgisayar aracılığı ile çalışır ve günlük faaliyetlerini gerçekleştirir. Hizmet binalarının hasar görmesi durumunda (giriş izni alınmadığında) personel İstanbul'dan Londra'da bulunan İstanbul yedekleme sunucusuna bağlanır ya da Londra'ya giderek yerel raporlama görevlerini oradan gerçekleştirir. Yerel personelin her iki sunucuya da bağlanamaması durumunda Londra Finansal Muhasebe Departmanı GLAD ile US GAAP doğrultusundaki kayıtları gerçekleştirir ve yerel personele giriş imkânı verilene kadar kurumsal raporlama faaliyetlerini yürütür.
<b>2</b>	<b>Yerel Raporlama:</b> Raporlar, söz konusu yetkili mercilerin web sitesinden yüklenir ve Excel ya da Tradesoft programları ile görüntülenebilir. Gerekli olan raporlar şunlardır: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sermaye Piyasası Kurulu raporları – haftalık/aylık/üç aylık</li><li>2. Türkiye Merkez Bankası raporları – haftalık</li><li>3. Aracı Kuruluşlar Birliği raporları – aylık</li><li>4. Sosyal Sigortalar Raporları – aylık</li><li>5. Vergi Beyannameleri – aylık/üç aylık/yıllık</li><li>6. Finansal veriler ve tebliğler – üç aylık</li></ol>
<b>3</b>	<b>Kurumsal Raporlama:</b> US GAAP kayıtları, GLAD kayıtları aracılığı ile güncel tutulmalıdır (yerel Finansal Muhasebe, ödeme hesabı faaliyetlerini de gerçekleştirdiğinden masraf, fatura ve tahakkuk kayıtları da buna dâhildir); tüm gerekli mutabakatlar ve devretme işlemleri intranette bulunan aşağıdaki programlar vasıtasıyla yapılmalıdır: <ol style="list-style-type: none"><li>1. PeopleSoft</li><li>2. Account Ownership</li><li>3. GLOBE</li><li>4. CART</li><li>5. Intellimatch</li><li>6. ADAC</li></ol>
<b>4</b>	<b>İşlemler:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Finansal Muhasebenin sahip olduğu banka hesaplarının kayıtlarla mutabakatı</li><li>2. Muhasebe ve faturalandırma işlemleri – Yerel ve CS kayıtları/raporlamaları (yerel kayıtlar üçüncü şahıs yazılımı ile, US GAAP kayıtları GLAD ile yapılır)</li><li>3. Yerel kayıtlarla PeopleSoft kayıtlarının mutabakatı – aylık</li><li>4. Diğer günlük faaliyetler</li></ol>
<b>5</b>	<b>Yerel Sorumluluklar:</b> Yerel raporların sunulması ve kurumsal raporların

	devredilmesi için tüm günlük faaliyetlerin tamamlanması ve düzgün şekilde yürütülmesi gerekmektedir. Yerel kayıtlarda bu düzenin sağlanması için sadece yerel personelin uzman olduğu üçüncü şahıs yazılımlarının (GTP+Navision) kullanılması gerekmektedir. Buna ek olarak yönetmeliklere göre varlık fonları sadece yetkili personel tarafından taşınabilir (kurumun Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilmiş olmalıdır); bu da Finansal Muhasebenin sahip olduğu banka hesaplarından yapılan fatura ve masraf ödemelerini ya da yapılacak herhangi bir fon transferini sınırlar.
6	Londra Sorumlulukları: Yerel CS kayıtlarına erişim için sunucuya giriş yapılması, yerel raporlamalar için raporların kaydedilmesi/hazırlanması ile ilgili uzmanlık gerekmektedir.

### Acil Durum Eylem Planı Öncelikleri

Tüm Gruplar	
1	Yerel Raporlama
2	Günlük İşlemler
3	CS Raporlama

### Acil Durum Ekibi Üyeleri

İsim	Ofis	Strateji/Konum #
OKTAR, NURDAN	90 212 349 0430	Uzaktan Bağlantı
GUREL, NERGİZ	90 212 349 0432	Yanıt Verecek Kişi
KONDRASHINA, NATASHA	7 495 967 8876	
SONMEZ, UFUK	90 212 349 0433	
OKTAR, NURDAN	90 212 349 0430	Plan Sahibi
GUREL, NERGİZ	90 212 349 0432	Plan Sahibi
OKTAR, NURDAN	90 212 349 0430	Değişiklik Müdürü
GUREL, NERGİZ	90 212 349 0432	Değişiklik Müdürü
OKTAR, NURDAN	90 212 349 0430	
GUREL, NERGİZ	90 212 349 0432	
CRABB, STEVE T.	44 20 7888 4663	
FULLER, NICK	44 20 7888 5786	
AŞCIOĞLU, NAZ	90 212 349 0440	
OKTAR, NURDAN	90 212 349 0430	
GENÇ, SERDAR (V)	90 212 349 0445	
AŞCIOĞLU, NAZ	90 212 349 0440	
GENÇ, SERDAR (V)	90 212 349 0445	

(V) – Vekil, (BI) – Blackberry, (P) Çağrı Cihazı

### Uygulamalar

Uygulama	Uygulama No	Amaçlanan Geri Kazanım Süresi
Casablanca	503217	4 Saat
GLAD Ayarları	312	4 Saat
IMBB	504521	4 Saat
Intellimatch-LDN Ortamı	509804	4 Saat
PeopleSoft HRMS	502815	4 Saat

## Mesai Saatleri Sırasında Yapılacak Faaliyetler

<b>İlk Eylem</b>		
1	Bina Boşaltma Prosedürle uygun olarak binayı boşaltınız.	<b>TÜM PERSONEL</b>
2	Toplanma Noktasına rapor veriniz.	<b>TÜM PERSONEL</b>
<b>Toplanma Noktasında</b>		
1	Tüm personelin binayı güvenli bir şekilde terk ettiğinden ve hepsinin nerede bulunduğu bilindiğinden emin olmak için yoklama yapınız.	<b>DKY</b>
2	Tüm personelden yapılmakta olan işlerin raporunu toplayıp belgeleyiniz. - Olay sırasındaki iş durumunu tespit ediniz ve üstlenilmesi gereken kritik işlemleri konfirme ediniz. - Ana konuları ve iş önceliklerini belirleyiniz.	<b>DKY</b>
3	Tüm personelin iletişim detaylarını konfirme ediniz.	<b>DKY</b>
4	Kriz Yönetimi Ekibi, geri kazanım planı tesisinin aktive edilmesine ya da ofise geri dönülmesine karar verecektir. Karar DKY'ye bildiriniz.	<b>DKY</b>
<b>Harekete Geçme</b>		
1	Geri Kazanım stratejisinin uygulanması için yöneticilere bildirim yapınız.	<b>DKY</b>
2	Harekete geçme kararını, Credit Suisse Londra Yönetimi'ne bildiriniz.	<b>DKY</b>
<b>Normale Dönüş</b>		
1	Kriz Yönetim Ekibi ve IT ile birlikte dönüşüm için bir zaman planlaması yapınız.	<b>DKY</b>
2	Tüm personele ofise dönüş ile ilgili detayları bildiriniz.	<b>DKY</b>
3	İşe Dönüş kontrol listesi hazırlayınız.	<b>DKY</b>
4	IT ile birlikte sistem bütünlüğünü kontrol ediniz.	<b>DKY</b>
5	Londra ofisinin ofise geri dönüş ile ilgili olarak bilgilendirildiğinden emin olunuz.	<b>DKY</b>

### Toplanma Noktasında

CRES tarafından aksi belirtilmediği sürece tüm personelin toplanacağı nokta aşağıdaki haritada belirtilmiştir.



### Mesai Saatleri Dışında Yapılacak Faaliyetler

	EYLEM	
1	CRES'den olayla ilgili bilgi alınız.	DKY
2	Geri Kazanım ekibini bilgilendiriniz ve bekleme konumuna alınız.	DKY
3	Ofis Kriz Yöneticisinden çekilme ya da aktivasyon bildirimini alınız.	DKY
4	Aktivasyonla birlikte geri kazanım ekibine geri kazanım planını uygulamaları için bildirimde bulununuz.	DKY