HAS PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.
ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLAN

İçindekiler

Madde 1- Amaç ve Kapsam ... 3

Madde 2- Dayanak ... 3

Madde 3- Tanımlar ve Kısaltmalar ... 3

Madde 4- Acil ve Beklenmedik Durum ... 3

Madde 5- Sorumluluk ... 4

Madde 6- Yasal Düzenlemelere Uyum Planı ... 4

a. Mali Tablolar ve Mevcut Mevzuat Uyarınca Tutmakla Yükümlü Olunan Her Türlü Kayıt ile Kıymetli Evrakın Basılı Olarak ve/veya Elektronik Ortamda TTK'nın 82'nci Maddesi Uyarınca Saklanması ... 4

b. Şirket Faaliyetinin Aralıksız Sürdürülebilmesine Yönelik Bilgi İşlem Sistemlerinin Devamlılığının Sağlanması, Yedeklerinin Alınması ve Söz Konusu Elektronik Kayıt Yedeklerinin Beş Yıl Süre ile Saklanması ... 5

c. Mali ve Bilgi İşlem Altyapısı Dahil Olmak Üzere Operasyonel Risk Değerlendirmesi ... 5

ç. Hizmet Verilen Kişilerle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması ... 6

d. Şirket ve Personeliyle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması ... 6

e. Alternatif Şirket Merkezi ... 6

f. Acil ve Beklenmedik Durumun Karşı Tarafa Olası Etkileri Hakkında Değerlendirme ... 6

g. Kurul'un Alınan Önlemler Hakkında Bilgilendirilmesi, Rutin Zorunlu Bildirimlerin Nasıl Yapılacağı 6

ğ. Şirketçe Faaliyete Devam Edilemeyeceği Yönünde Karar Verilmesi Durumunda Müşterilerin Hesaplarına Erişimi ve Söz Konusu Hesapların Başka Şirkete Devri ... 7

h. Dışarıdan Alınan Hizmetler ... 7

ı. Dışarıdan Hizmet Alımından Doğabilecek Riskler ile Hizmetlerin Herhangi Bir Surette Teknik Olarak Kesintiye Uğraması veya Aksaması Durumunda Alınacak Önlemler ... 7

Madde 7- Şirket İçi Acil ve Beklenmedik Eylem Planı ve İş Akışı ... 8

Acil ve Beklenmedik Durum Eylem ve Görev Dağılımı ... 8

a. Plan'da belirtilen acil durumun ortaya çıkması ... 8

b. Sorumluların Plan'a müdahale etmesi ve hasar tespiti ... 8

c. Bildirimlerin Yapılması ve Yardım İstenmesi ... 9

d. Acil ve Beklenmedik Durumda Başvurulacak Yerler ... 9

e. Acil ve Beklenmedik Durumun Ortadan Kalkması ... 10

Madde 8- Yürürlük ... 10

Madde 1- Amaç ve Kapsam

İşbu Acil ve Beklenmedik Durum Planı (Plan), Has Portföy Yönetimi A.Ş.'nin acil ve beklenmedik durumlarda müşterilerine, yatırım kuruluşlarına, piyasa katılımcılarına ve üçüncü taraflara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirme koşullarını, yöntemlerini ve prosedürlerini belirlemek ve olası kayıpları en aza indirmek amacıyla önceden hazırlanmış planlar çerçevesinde hızlı hareket edilmesine olanak sağlayacak yetki, sorumluluk ve kaynak dağılımını oluşturmak için düzenlenmiştir.

Madde 2- Dayanak

İşbu Plan, 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulu'nun III-55.1 sayılı Portföy Yönetim Şirketleri ve Bu Şirketlerin Faaliyetlerine İlişkin Esaslar Tebliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Madde 3- Tanımlar ve Kısaltmalar

Bilgi İşlem Sistemleri	:	Şirket'in faaliyetlerinin normal bir şekilde sürdürmesini sağlayan, hizmet verdiği kişilerin emirlerinin iletimi ve gerçekleştirilmesini, takas ve saklama işlemlerinin yürütülmesini, hizmet verdiği kişilerin hesaplarının saklanması ve takibini sağlayan sistemleri
Kurul, SPK	:	Sermaye Piyasası Kurulu'nu
MKK	:	Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş.'yi
Müşteri	:	İmzalanacak portföy yönetim sözleşmesi çerçevesinde portföy yönetim şirketinden hizmet alan kolektif yatırım kuruluşlarını, bireysel ve kurumsal yatırımcıları
Plan	:	Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nı
Şirket	:	Has Portföy Yönetimi A.Ş.'yi
Takasbank	:	İstanbul Takas ve Saklama Bankası A.Ş.'yi
TTK	:	Türk Ticaret Kanunu'nu

ifade eder.

Madde 4- Acil ve Beklenmedik Durum

Acil ve beklenmedik durum; önüne geçilmesi imkânsız haller ile, Şirket'in faaliyetlerini ve çalışanlarının can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürme ihtimali olan veya Şirket'in operasyonlarına devam etmesine engel olabilecek ve Şirket yetkilileri tarafından verilecek karar ve talimat sonrasında ilan edilecek herhangi bir durumdur.

Bu kapsamda belli başlı durumlar aşağıda gibi sıralanmıştır:

- Deprem, yangın, sel, fırtına ve benzeri doğal afetler
- Savaş, terörist saldırılar, halk isyanı ve benzerleri
- Şirket veya Şirket'e dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşların mahallinde ve/veya faaliyet gösterdiği binada meydana gelebilecek yangın, su baskını ve patlama gibi beklenmedik durumlar

- Finansal piyasalarda meydana gelebilecek beklenmedik durumlar nedeniyle işlemlerin durması, tahsilat ve ödeme sistemlerinin çalışmaması
- Hastalık, salgın, trafik kazası, iş bırakma nedeniyle Şirket personelinin veya Şirket'e dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşların personelinin işe gelmemesi
- Şirket'in veya Şirket'e dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşların bilgi işlem ve iletişim sistemlerinin çalışamaz hale gelmesi, izinsiz ve zarar verme amaçlı yapılan elektronik saldırılar, girişler ve virüsler

Plan, Şirket personelinin yapacakları işlemlere ilişkin iş akışlarını kapsar.

Madde 5- Sorumluluk

Plan, Şirket Yönetim Kurulu'nca onaylanır. Plan'ın uygulanmasından sorumlu kişiler en az genel müdür yardımcısı düzeyinde bir Şirket personeli ve bu kişiye alternatif olarak belirlenecek bir başka Şirket personeli olmak üzere Şirket yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve bu kişilere ait unvan ile her türlü iletişim bilgileri, Kurul, MKK, Takasbank ve Kurulca belirlenen diğer kuruluşlara bildirilir.

Şirket'in tüm personeli, Plan'da bahsi geçen düzenlemeleri, Şirket'in faaliyetlerini yürüttüğü bina yönetiminin Acil ve Beklenmedik Durum Planı'nı ve ilgili tüm mevzuatı bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.

Acil ve beklenmedik durum nedeniyle, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığın sağlanamaması ve/veya meydana gelen hasarın giderilebilmesi için uzun süreye ihtiyaç duyulması, çalışma ortamının fiziksel olarak elverişli olmaması halinde durum tespitinin yapılarak hangi tedbirlerin alınması gerektiğini önceden planlamak Plan'ın uygulanmasından sorumlu kişilerin öncelikli görevidir.

Plan'ın uygulanmasından sorumlu kişiler tarafından, Plan'da yer alan iş akışlarının yeterlilikleri yıllık olarak gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılır.

Şirket'in acil ve beklenmedik durum sorumluları, acil ve beklenmedik durum ekibi ve yedekleme dağılımı, acil ve beklenmedik durum eylem ve görev dağılımı Şirket içi hazırlanan dokumanda yer almaktadır.

Madde 6- Yasal Düzenlemelere Uyum Planı

a. Mali Tablolar ve Mevcut Mevzuat Uyarınca Tutmakla Yükümlü Olunan Her Türlü Kayıt ile Kıymetli Evrakın Basılı Olarak ve/veya Elektronik Ortamda TTK'nın 82'nci Maddesi Uyarınca Saklanması

Şirket'e ait mali tablolar ile TTK ve SPK mevzuatları uyarınca tutmakla yükümlü olunan her türlü kayıt, her türlü müşteri sözleşmeleri, onaylı talimatlar, dışarıdan alınan hizmetlere ilişkin sözleşmeler, yönetim kurulu karar defteri vb. belgeler Şirket içerisinde bulunan dolaplarda fiziki ve/veya elektronik ortamda saklanmaktadır. Elektronik kayıtların tümü yedekleri alınarak korunmaktadır. Kayıtların zarar görmesi ya da kayıtlara erişilememesi durumunda sistem üzerinden tekrar üretilebilmesi mümkündür.

b. Şirket Faaliyetinin Aralıksız Sürdürülebilmesine Yönelik Bilgi İşlem Sistemlerinin Devamlılığının Sağlanması, Yedeklerinin Alınması ve Söz Konusu Elektronik Kayıt Yedeklerinin Beş Yıl Süre ile Saklanması

Acil ve beklenmedik durumlarda Şirket'in faaliyetlerinin aralıksız sürdürülebilmesine yönelik olarak bilgi sistemleri altyapı hizmeti alınan kurumlar tarafından, birincil ve ikincil sistemler farklı bölgelerde konumlandırılarak kritik fonksiyonlara cevap verecek şekilde yapılandırılmıştır.

- "Şirket ve fon muhasebe ve operasyon verileri" bilgi sistemleri altyapı hizmeti alınan kurum (İnfina) tarafından sistemli bir şekilde ve periyodik olarak yedeklenmekte, ayrıca yedekler hizmet sağlayıcısı tarafından en az beş yıl süre saklanmakta olup, birincil ve ikincil sistem adresleri aşağıda yer almaktadır:

- "Şirket genel bilgi sistemleri" bilgi işlem hizmetleri kapsamında dışarıdan hizmet alınan kurum (Abida) tarafından sistemli bir şekilde ve periyodik olarak yedeklenmekte, ayrıca yedekler hizmet sağlayıcısı tarafından Bilgi Varlıkları İmha ve Saklama Prosedürü sürelerine uygun olarak saklanmakta olup, birincil ve ikincil sistem adresleri aşağıda yer almaktadır:

c. Mali ve Bilgi İşlem Altyapısı Dahil Olmak Üzere Operasyonel Risk Değerlendirmesi

Yukarıda (b) maddesinde yapılan değinilen önlemler sayesinde bilgi işlem sistemlerinde meydana gelebilecek sorunlar nedeniyle şirket faaliyetlerini engelleyebilecek riskler asgari düzeye indirilmiş durumdadır.

Ayrıca mevzuat gereği Şirket'in, bireysel ve kurumsal müşterilerin, fonların finansal varlıkları saklayıcı kuruluşlar ve varsa diğer finansal kurumlar nezdinde saklanmaktadır.

Acil ve beklenmedik durumda operasyonel riski asgari düzeye indirecek yeterli sayıda ehil personel görevlendirilmiş ve iletişim zinciri oluşturulmuştur.

ç. Hizmet Verilen Kişilerle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

Acil ve beklenmedik durum hallerinde, iletişim kanallarının işlerliğini tespit ettikten sonra, müşterilerle açık olan kanal yoluyla iletişim kurulacaktır. Tüm iletişim kanallarının kapalı olduğu durumlarda Şirket internet sitesi başta olmak üzere, alternatif lokasyonlardan destek alınarak bilgilendirme yapılacak, aynı zamanda müşteri bilgilerinin saklandığı saklayıcı kuruluşlardan destek alınacaktır.

d. Şirket ve Personeliyle Alternatif İletişim Kanallarının Tedariki ve Sürekliliğinin Sağlanması

Plan, Şirket yönetim kurulunca onaylandıktan sonra tüm personel ile paylaşılır. Ayrıca personele imza karşılığı tebliğ edilir. Acil ve beklenmedik bir durumla karşılaşıldığında, yeterli sayıda ve bilgide personel ile Planın hayata geçirilebileceği varsayılmıştır. Şirket personelinin iletişim bilgileri ile ikamet ettikleri adresleri güncel olarak kayıt altındadır ve tüm personel birbirinin iletişim bilgilerine sahiptir. İş sürekliliğinin sağlanabilmesi amacıyla Şirket personeline uzaktan erişim sağlayabileceği alt yapı tahsis edilmiş, gerekli uygulamaların kurulum ve uzak bağlantıları hazır hale getirilmiştir.

e. Alternatif Şirket Merkezi

Şirket merkezinin acil ve beklenmedik durumlar sonucu kullanılamaz hale gelmesi durumunda alternatif şirket merkezi olarak herhangi bir adres belirlenmemiştir. Bilgi sistemlerine uzaktan erişim modeli mevcut olduğu için, Şirket merkezinin kullanılamaz hale gelmesi durumunda internet erişimi olan herhangi bir mekânda çalışmalarına devam edeceği, personeline ve müşterilerine en hızlı bir şekilde bildirilir. Şirket herhangi bir üretim yapmadığı için spesifik özellikte bir iş alanına ihtiyacı bulunmamaktadır. Bu tür bir durumda Şirket herhangi bir hazır ofisi kiralayıp, yedeklenen kayıtlarını da kullanarak kısa sürede faaliyetlerine kaldığı yerden geri dönebilecek durumdadır.

f. Acil ve Beklenmedik Durumun Karşı Tarafa Olası Etkileri Hakkında Değerlendirme

Hizmet verilen fonlara ait varlıkların tamamı saklama hizmetini yürüten kuruluş tarafından saklanması nedeniyle müşterilerin para ve sermaye piyasası araçlarının kaybı söz konusu değildir. Olası bir durumda ilgili portföy saklayıcısı, MKK ve Takasbank'ın acil ve beklenmedik durum planları geçerli olacaktır. İşlemler kayden izlenmekte, bilgiler Şirket veri tabanlarında saklanmakta ve yedeklemesi yapılmaktadır.

Müşterilerin acil ve beklenmedik durumlardan asgari düzeyde etkilenmesi için Şirket'in internet sitesinde ulaşılabilecek telefon, e-posta adresi vs. bilgiler yayınlanacaktır.

g. Kurul'un Alınan Önlemler Hakkında Bilgilendirilmesi, Rutin Zorunlu Bildirimlerin Nasıl Yapılacağı

Acil ve Beklenmedik Durum'da, tüm işleyişi koordine ve takip etmek üzere Acil ve Beklenmedik Durum Sorumluları görevlendirilmiştir. Bu ekipte, Şirket Genel Müdürü ile yönetim kurulu tarafından atanan kişiler yer alır. Plan'ın uygulanmasından sorumlu kişiler, acil ve beklenmedik durum ve buna karşı alınan önlemleri iletmek üzere en kısa sürede Kurul, Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği, Borsa İstanbul, Takasbank, MKK vb. kamu kurum ve kuruluşlarına ulaşır ve irtibatı tesis eder. Plan'ın uygulanmasından sorumlu kişilerin yokluğu

halinde Şirket'in var olan en üst düzey yöneticisinin talimatlarına uyulacaktır. Rutin zorunlu bildirimler duruma göre en uygun yöntemle yazılı veya sözlü olarak süresi içinde yapılmaya çalışılacaktır. Bildirimler Şirket kayıtlarının yedeklerinin kullanılmasıyla gerçekleştirilecektir.

ğ. Şirketçe Faaliyete Devam Edilemeyeceği Yönünde Karar Verilmesi Durumunda Müşterilerin Hesaplarına Erişimi ve Söz Konusu Hesapların Başka Şirkete Devri

Şirket yönetim kurulunun, acil ve beklenmedik durum nedeni ile Şirket'in faaliyetine devam edemeyeceği yönünde karar vermesi durumunda, müşterilerin ve kurucusu olduğu fonların saklama hizmetini yürüten kuruluş bilgilendirilecek, müşteriler haberdar edilerek gerekli onay alındıktan sonra varlıkların devri gerçekleştirilecektir.

Şirket'in kurucusu olmadığı fonları yönetmesi durumunda ise bu fonların kurucusu olan portföy yönetim şirketine durum bildirilecek ve hizmet verilen söz konusu fonların yönetim sözleşmelerinin iptali ve yönetim yetkilerinin devri gerçekleştirilecektir.

h. Dışarıdan Alınan Hizmetler

Şirket tarafından dışarıdan alınan hizmet, hizmet sağlayıcı kuruluşun, sağlanacak hizmeti istenilen kalitede gerçekleştirebilecek düzeyde teknik donanım, altyapı, mali güç, tecrübe, bilgi birikimi ve insan kaynağına sahip olup olmadığı tespit edilerek imzalanan sözleşme kapsamında yürütülür.

Dışarıdan alınan hizmetin kesintiye uğraması veya aksaması durumunda, hizmet alınan kurumdan, kesintinin süresi hakkında detaylı olarak açıklama yapması ve kendi acil durum planına göre aksiyon alması beklenir.

ı. Dışarıdan Hizmet Alımından Doğabilecek Riskler ile Hizmetlerin Herhangi Bir Surette Teknik Olarak Kesintiye Uğraması veya Aksaması Durumunda Alınacak Önlemler

Oluşturulan prosedürlere bağlı olarak gerekli kontrol mekanizmaları kurulmuştur. Dışarıdan hizmet alımlarında hizmet sağlayıcının anında servis verebilir bir altyapısı ve iletişim ağı olmasına özen gösterilmiştir. Dışarıdan hizmet alımından doğabilecek riskler ile hizmetlerin herhangi bir surette kesintiye uğraması veya aksaması durumunda uygulamaya konulacak bir eylem planı, bu risklerin yönetilmesine ve alınan destek hizmetinin ikame edilebilirliğine ilişkin bilgiler tüm çalışanlarla paylaşılmıştır. Bununla birlikte hizmet sağlayıcılar ile yapılan sözleşmelerde acil durumda vereceği desteğin sözleşme ile belirlenmesine dikkat edilecek, mümkünse Şirket içinden hizmete uygun yetkinlikteki personel görevlendirilecektir.

Madde 7- Şirket İçi Acil ve Beklenmedik Eylem Planı ve İş Akışı

Acil ve Beklenmedik Durum Eylem ve Görev Dağılımı

Alınacak Aksiyon ve Aksiyon Tanımları	İlgili Bölümler
UYARMA: Acil ve beklenmedik durumun meydana geldiğinin/gelme olasılığının yükseldiğinin bildirilmesi	Tüm Personel
YARDIM ÇAĞIRMA: İlgili Kurumlara ulaşıp gerekli bilgilerin aktarılması	Tüm Personel
İLK YARDIM: Profesyonel destek ekipleri ulaşana kadar geçen sürede ilk yardım faaliyetlerinin yerine getirilmesi	Tüm Personel
KURTARMA: Şirkete ait bilgi, doküman ve diğer önemli evrakın kurtarılması	Tüm Personel
KORUMA: Kurtarılan bilgi, doküman ve diğer önemli evrakın koruma altına alınması	Tüm Personel
BİLGİLENDİRME: Müşterilere ve iş ilişkisinde bulunulan diğer kişi ve şirketlere gerekli açıklamaların gönderilmesi	Tüm Personel
ZORUNLU BİLDİRİMLER: Mevzuat uyarınca kamu otoritelerine yapılması gereken bildirimlerin gönderilmesi	Tüm Personel

Acil ve beklenmedik durumda Plan sorumluları aşağıda yer alan akışa bağlı olarak hareket edecektir.

a. Plan'da belirtilen acil durumun ortaya çıkması

Öncelikle personel ve müşteri güvenliği için önlemler alınır. Acil ve beklenmedik durum Şirket imkânları ile çözülmeye çalışılır.

Acil ve beklenmedik durum, sorumlularının çağrısı üzerine Plan işleme alınacaktır. Plan kapsamında sorumlu olan kişiler öncelikle Şirket genel merkezinde, mümkün değilse alternatif bir mekânda ve/veya elektronik ortamda online olarak derhal toplanacaktır. Personel belirlenmiş görev dağılımına göre görevini yerine getirecektir. Sorumlu personel, personele önceden belirlenmiş görev dağılımı dışında görevlendirmelerde bulunabilir.

b. Sorumluların Plan'a müdahale etmesi ve hasar tespiti

Acil ve beklenmedik bir durum meydana geldiğinde, çözüm yollarının ve yöntemlerinin belirlenmesi ile hasar tespiti acil ve beklenmedik durum sorumluları tarafından yapılır. Çalışma ortamı fiziken sağlam iken çalışmaların kısa süreli olarak kesintiye uğraması halinde; işlemlerin diğer kanallarla gerçekleştirilmesi için gereken önlemler sorumlular tarafından alınır.

c. Bildirimlerin Yapılması ve Yardım İstenmesi

Sorumlular tarafından acil ve beklenmedik durumla ilgili olarak bilgilendirilen personel, ortaya çıkan acil ve beklenmedik durumun risk ve hasar derecesine göre kamu güvenlik birimlerine, kurtarma birimlerine, sermaye piyasasının düzenleyici ve denetleyici otoritelerine, çalışılan bankalara, sigorta şirketlerine, dışardan hizmet alınan kurumlara ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunur, gerekirse yardım ister.

Acil ve beklenmedik bir durum ve alınan önlemler hakkında Kurul'un bilgilendirilmesi ve rutin zorunlu bildirimler sorumlular tarafından koordine ve kontrol edilir.

Sorumlular acil durumun etkilerinin Şirket imkânları ile veya dışardan yardım alarak ne kadar süre içinde ve ne şekilde ortadan kaldırılabileceğine ilişkin değerlendirme sonuçlarını yönetim kuruluna yazılı veya sözlü olarak bildirir.

d. Acil ve Beklenmedik Durumda Başvurulacak Yerler

Kurum	İletişim Bilgileri
SPK Ankara	(0312) 292 90 90 / Faks:(0312) 292 90 00
SPK İstanbul	(0212) 334 55 00 / Faks:(0212) 334 56 00
Takasbank	(0212) 315 25 25 / Faks:(0212) 315 25 26 uye@takasbank.com.tr
Borsa İstanbul	(0212) 298 21 00 / Faks:(0212) 298 25 00 bistechsupport_autoticket@borsaistanbul.com
MKK	(0212) 334 57 00 / Faks:(0212) 334 57 57 uyelikislemleri@mkk.com.tr
Kap Destek	kapdestek@mkk.com.tr
TSPB	(0212) 280 85 67 / Faks:(0212) 280 85 89 info@tspb.org.tr
Acil Çağrı Merkezi	112
Büyükşehir Belediyesi	153
Elektrik Arıza	186
Doğalgaz Arıza	187
Türk Telekom İşyerim Çağrı Merkezi	444 5 444 Hat No: 0212 217 75 03 (Faks)
Turkcell Superonline	0 850 222 1 222/destech@superonline.net
Avencom Telekom Müşteri Hizmetleri	0 850 460 0 460/destek@avencom.com.tr 0530 936 74 94-95

e. Acil ve Beklenmedik Durumun Ortadan Kalkması

Sorumlular tarafından yapılan değerlendirme sonrası, acil ve beklenmedik durumun ortadan kalkması halinde konuya ilişkin yönetim kurulu bilgilendirilerek normal çalışma şartlarına dönülür. Acil ve beklenmedik durumun ortaya çıkmasından itibaren yaşanan gelişmeler bir rapor düzenlenerek yönetim kurulunun bilgisine sunulur.

Madde 8- Yürürlük

Plan, Şirket yönetim kurulu tarafından karar alındığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer. İlgili kurumlar ve Şirket personeliyle paylaşılır. Plan, yasal mevzuatta ve Şirket organizasyonunda meydana gelebilecek olası değişikliklere göre güncellenebilmesi amacıyla yıllık olarak gözden geçirilir.

Portföy yönetim sözleşmelerinin imzalanması sırasında bu planın bir sureti karşı tarafa verilir, Şirket internet sayfasında yayınlanır.