



Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörizmin Finansmanı İle Mücadelede KURUM POLİTİKAMIZ



Hazırlayanlar:

Sn.Ertuğrul ÖZDEMİR / MASAK Uyum Görevlisi

Sn.Yusuf Emre GÖÇMEN / İç Denetim Direktörü

Sn.Necla AKSOY / İnsan Kaynakları Direktörü

Sn.Onur ACAR / Finansal, Operasyonel Risk Yönetimi, İç Kontrol ve Uyum Servis Yöneticisi

Onaylayan:

Sn.Hüsamettin Kavi / Yönetim Kurulu Başkanı

Sn. Alfredo Muñoz Pérez / Yönetim Kurulu B.Yard.ve Genel Müdür

Sn. Nikolaos Antimisaris / Yönetim Kurulu Üyesi

Sn. Süleyman Serdar Çaloğlu / Yönetim Kurulu Üyesi

Sn. Ali Güven Aykaç / Yönetim Kurulu Üyesi



İÇİNDEKİLER

0. GİRİŞ	: 3
1. AMAÇ	: 3
2. KAPSAM	: 3
3. TANIMLAR	: 3
4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR	: 4
5. RİSK YÖNETİMİ POLİTİKASI	: 5
6. İZLEME VE KONTROL POLİTİKASI	: 5
7. EĞİTİM POLİTİKASI	: 6
8. İÇ DENETİM POLİTİKASI	: 6
9. BİLGİ BELGE VEKAYITLARIN SAKLANMASI VE GİZLİLİĞİ	: 6
10. KURUM POLİTİKASININ TEBLİĞİ	: 7
11. YÜRÜRLÜK	: 7



GİRİŞ

Suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanının önlenmesi konusunda ulusal ve uluslararası kamuoyunun her geçen gün artan hassasiyetine bağlı olarak pek çok ülke gibi, Ülkemizde de konuya ilişkin çeşitli yasal düzenlemeler yapılmıştır.

Şirketimiz, suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanının önlenmesini, yasal düzenlemelere uymanın ötesinde, ahlakî bir görev ve sosyal bir sorumluluk olarak görmekte ve aynı zamanda uluslararası sistem ile uyum ve entegrasyonun önemli bir unsuru olarak değerlendirmektedir.

1. AMAÇ

Bu politika ile;

- Şirketimizin, suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı amacıyla kullanılmasının engellenmesini teminen şirket uygulamalarının ulusal ve uluslararası düzenlemelere tam uyumunun sağlanması
- Şirketin mevcut İç Denetim, Risk Yönetimi, İç Kontrol, Uyum ve Eğitim fonksiyonlarına ilişkin politika ve diğer alt prosedürlerini uygulamakla sorumlu birimleri ile iş bu politika kapsamında oluşturulan Uyum Biriminin koordineli bir şekilde çalışmasını temin etmek
- Suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanının önlenmesi yönündeki oluşturulan uygulama ve kuralların iş birimleri tarafından içselleştirmesini sağlamak

amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Bu Politika, Şirket'in suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı ile mücadele konusundaki Risk Yönetimi, İzleme ve Kontrol, İç Denetim ve Eğitim politikalarından oluşur.

Şirketimizin politika, prosedür ve kontrol yöntemleri

- Genel Müdürlük, Bölge Müdürlükleri, şube ve irtibat bürolarını,
- Şirketimizle akdettikleri sözleşmelere istinaden, şirketimiz nam ve hesabına sigortacılık faaliyetinde bulunan sigorta acentelerini

kapsar.

3. TANIMLAR

Şirket : MAPFRE SİGORTA A.Ş.'yi

İş Ortakları: Şirketimiz nam ve hesabına sigortacılık faaliyetinde bulunan sigorta acentelerini

İcra Komitesi: Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının oluşturduğu yönetim organını

İş Birimleri: Şirketin organizasyonunda, servis, birim, departman v.b. şekilde tanımlanan bölümlerini ifade eder.



4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yönetim Kurulu: Uyum Programının bu Politika çerçevesinde bir bütün olarak yeterli ve etkin bir şekilde yürütülmesinden, nihai olarak Şirket Yönetim Kurulu sorumludur. Yönetim Kurulu, Uyum Programı kapsamında;

- Suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesine ilişkin yükümlülüklere Şirketin uyumunu sağlamak,
- Kurum politikasını onaylamak
- MASAK Uyum Görevlisini ve MASAK Uyum Görevlisi Vekilini atamak
- Risk yönetimi, izleme ve kontrol ile iç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

ile yetkili ve sorumludur. Yönetim Kurulu, nihai sorumluluk kendisinde kalmak üzere, Uyum Programı kapsamındaki yukarıda sayılan yetkilerinin tamamını veya bir kısmını bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesine devredebilir.

İcra Komitesi: Bu Politikanın, ilgili prosedürlerin ve Uyum Programının Şirketin tüm birimleri ile iş ortakları tarafından amaca uygun ve etkin bir şekilde uygulanarak, Şirketin suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanı ile ilgili risklere maruz kalmamasını sağlamaya yönelik gereken önlemlerin alınması konusunda Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

MASAK Uyum Görevlisi: MASAK Uyum Görevlisi yasal mevzuatın uyum görevlisine yüklediği tüm iş ve işlemleri ile Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen üye/üyelerinin verdiği diğer görevleri yapmakla sorumludur. MASAK Uyum Görevlisi görevlerini icra edebilmek için Şirket ve iş ortakları nezdinde her türlü bilgi ve belgeye ulaşmak, uyum eksikliklerinin giderilmesi için gerekli tedbirleri almaya ve görev alanıyla ilgili talimatlar vermeye yetkilidir.

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan “**Uyum Birimi ve Uyum Görevlisi Yetki ve Sorumlulukları**” dokümanında uyum birimi ve uyum görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları açıkça belirtilir. Dokümanın güncellenmesi halinde güncellenen metin şirket Yönetim kuruluna veya Yönetim Kurulunun görevlendirdiği üye/üyelerinin onayıyla yürürlüğe girer.

MASAK Uyum Görevlisi Vekili: MASAK Uyum görevlisinin şirkette olmadığı zamanlarda uyum görevlisinin tüm sorumluluklarını Uyum Görevlisine tanınan yetki çerçevesinde yerine getirmek.

İç Denetim Birimi: Bu Politikanın ve Uyum Programının uygulamadaki etkinliğini ve yeterliliğini, iç denetim kapsamında düzenli olarak denetlemek ve değerlendirmeye tabi tutmakla sorumludur.

Kurumsal, Operasyonel Risk Yönetimi ve Uyum Birimi: Kurumsal, Operasyonel Risk Yönetimi ve Uyum Birimi, MASAK Uyum Programı kapsamındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi konusunda MASAK Uyum Görevlisi gözetim ve koordinasyonunda faaliyet gösterir.

İç Kontrol Birimi: İç Kontrol Birimi, Uyum Programı kapsamındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi konusunda MASAK Uyum Görevlisi gözetim ve koordinasyonunda faaliyet gösterir.

Eğitim Birimi: Eğitim Birimi, Uyum Programı kapsamındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi konusunda MASAK Uyum Görevlisi gözetim ve koordinasyonunda faaliyet gösterir.

Personel ve İş Ortakları: Şirketin her kademedeki tüm personeli ve iş ortakları, bu Politikanın, ilgili prosedürlerin ve Uyum Programının amaca uygun ve etkin bir şekilde uygulanarak, Şirketin suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanı ile ilgili risklere maruz kalmaması konusunda üzerine düşen tüm görev ve sorumlulukları doğru ve dikkatli biçimde yerine getirir.



5. RİSK YÖNETİMİ POLİTİKASI

Risk yönetimi politikası, Şirketin müşteri kabul politikasının uygulanmasına ilişkin önlem ve işleyiş kurallarını kapsar. Maruz kalınabilecek müşteri, hizmet ve ülke risklerinin tanımlanması, derecelendirilmesi, değerlendirilmesi ve azaltılması amacıyla uygun süreç ve sistemler Uyum Görevlisi ve Risk Yönetiminden sorumlu yönetici tarafından hazırlanan “**Risk Yönetim Prosedürü**” ile belirlenir ve etkin bir şekilde işlev görmesi sağlanır. İş birimleri kendi işleyişleri ile ilgili hazırladıkları/hazırlayacakları, prosedür ve talimatlarda Risk Yönetim Politikası Uygulama Prosedürü ve alt dokümanlarındaki hükümlere yer verir veya atıfta bulunur.

Bu prosedür asgari düzeyde aşağıdaki konulara açıklık getirir;

- Müşterinin tanınmasına ilişkin esaslara,
- Asgari düzeyde, müşteri hizmet ve ülke risklerini kapsayacak şekilde risk tanımlamalarına,
- Risk derecelendirme ve sınıflandırmasına ilişkin esaslara
- Risklerin izlenmesi ve değerlendirmesine ilişkin esaslara
- Riski azaltma ve önleme tedbirleri ile eylem planı uygulamalarına

Şüpheli işlem tespiti ve bildirimine ilişkin esaslar MASAK Uyum Görevlisi tarafından hazırlanan “**Şüpheli İşlem Tespit ve Bildirim Prosedürü**” ile belirlenir.

6. İZLEME VE KONTROL POLİTİKASI

Şirketimiz risklerden korunmak ve faaliyetlerinin suç gelirlerinin aklanmasının ve terörizmin finansmanın önlenmesi ile ilgili çıkarılan kanuna ve kanun uyarınca yayınlanan yönetmelik ve tebliğlerle, şirket politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek için faaliyetlerini sürekli olarak izleyecek ve kontrol edecek mekanizmaları kurar. Bu amaca uygun süreç ve sistemler MASAK Uyum Görevlisi ve İç Kontrolde sorumlu yönetici tarafından hazırlanan “**İzleme ve Kontrol Prosedürü**” ile belirlenir ve etkin bir şekilde işlev görmesi sağlanır.

Bu prosedür asgari düzeyde aşağıdaki konulara açıklık getirir;

- İç kontrol çerçevesi ve sorumlulukların tanımına
- Uygulanacak riske dayalı kontrol yöntemlerine
- İşlemlerin izlenmesine dair esaslara
- Raporlamalara ilişkin esaslara
- Kontrollerin etkinliğinin izlenmesi ve değerlendirilmesi ve gerektiğinde etkinliğin artırılması için eylem planlarının uygulanmasına



7. EĞİTİM POLİTİKASI

Şirket personelini ve iş ortaklarını kapsayan eğitim politikasının amacı, suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı ile ilgili riskler ile Şirket'in bu kapsamdaki yasal yükümlülükleri, politikası, prosedürleri ve uygulamaları konusundaki kurumsal kültür ve bilincin geliştirilmesi ve personelin güncel bilgilerle donatılmasıdır. Bu amaca uygun süreç ve sistemler MASAK Uyum Görevlisi ve Eğitimden Sorumlu yönetici tarafından hazırlanan “**Eğitim Prosedürü**” ile belirlenir ve etkin bir şekilde işlev görmesi sağlanır. Yıllık olarak hazırlanan eğitim programları Yönetim Kurulu veya yetkisini devrettiği üye/üyelerinin onayına sunulur.

Bu prosedür asgari düzeyde aşağıdaki konulara açıklık getirir;

- Eğitim faaliyetleri ile ilgili sorumluluklar,
- Eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin esaslar,
- Uygulanacak eğitim metotlarına ilişkin esaslar,
- Eğitimcilerin seçimi ve eğitimine ilişkin esaslar,
- Eğitimin etkinliğinin ölçülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin esaslar,
- Eğitim içeriklerine ilişkin esaslar.

8. İÇ DENETİM POLİTİKASI

İç Denetim Birimi, Şirketin suç gelirlerinin aklanması ve terörizminin finansmanı ile mücadelede politika ve uygulama esaslarının etkinliği ve yeterliliği konusunda Yönetim Kurulu'na makul güvence sağlamak amacıyla Şirket'in İç Denetim Tüzüğü ve İç Denetim Politikası kapsamında denetim faaliyetlerini yürütür.

Denetim kapsamında Şirketin politikası, prosedürleri, risk yönetimi, izleme, kontrol ve eğitim faaliyetlerinin verimlilik ve etkinliği ile Şirket faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuat, politika ve prosedürlere uygunluğu, mevzuat çerçevesinde saptanan eksiklik, hata ve suiistimaller ile bunların yeniden ortaya çıkmasını önlemeye yönelik görüş ve öneriler Yönetim Kurulu'na raporlanır ve eylem planları takip edilir. Yönetim kuruluna sunulan İç Denetim Raporunun bir örneği MASAK Uyum Görevlisine iletilir.

Yürütülen denetim faaliyetlerine ilişkin olarak mevzuat çerçevesinde gerekli bilgi ve istatistikler düzenli olarak tutulur ve belirlenen süre ve esaslar dâhilinde MASAK Uyum Görevlisi vasıtasıyla MASAK' a bildirilir.

9. BİLGİ BELGE VE KAYITLARIN SAKLANMASI VE GİZLİLİĞİ

Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun ve buna dayalı yürürlükteki mevzuat uyarınca müşteriler ve işlemlerle ilgili alınması ve tutulması gereken tüm bilgi, belge ve kayıtlar, mevzuatta belirtilen süre ve esaslar çerçevesinde ve gerektiğinde ulaşılabilecek şekilde en az 10 yıl süreyle muhafaza edilir.

Müşteriler ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve kayıtların gizliliği konusunda ilgili mevzuat çerçevesinde gereken önlemler alınır ve özenle uygulanır. Devamlı bilgi verme kapsamında yapılacak raporlama faaliyetleri ile bilgi ve belge istemeye yasal olarak yetkili kurum ve görevlilerden gelen talepler, mevzuat çerçevesinde, azami dikkat ve özenle değerlendirilerek yerine getirilir.



10. KURUM POLİTİKASININ TEBLİĞİ

Kurum politikasının, personele tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgelerinin imzalatılmasından İnsan Kaynakları Birimi, araçlara tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgelerinin imzalatılmasından Acente Özlük Birimi sorumludur.

İnsan Kaynakları Birimi tebellüğ belgelerini personel dosyalarında, Acente Özlük Birimi araçların tebellüğ belgesini aracı dosyalarında arşivler.

Araçlara yapılacak tebliğler aracıyı temsile yetkili kişiye yapılır. Aracı, Kurum Politikasının kendi personeline tebliğ edilmesinden ve tebellüğ belgelerinin imzalatılıp saklanmasından sorumludur.

11. YÜRÜRLÜK

Bu politika Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulunun yetkilendirdiği üye/üyeleri tarafından imzalanması ile yürürlüğe girer. Bu Politikada sonradan yapılacak değişiklik ve güncellemeler de yine Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulunun yetkilendirdiği üye/üyeleri tarafından imzalanması ile yürürlüğe girer.

Bu politika kapsamında hazırlanacak Prosedürler ile talimatları hazırlamaya ve yürürlüğe koymaya MASAK Uyum Görevlisi yetkilidir.

Bu politikaya ve MASAK Uyum Görevlisi tarafından hazırlanan prosedür ve talimatlara aykırı olmamak ve MASAK uyum görevlisinin onayını almak şartı ile iş birimleri mevzuatın etkin bir şekilde uygulanmasına yönelik kurallar oluşturabilir. Bu kurallara kendi politika, prosedür ve talimat gibi dokümanlarında yer verebilir.