

**SUÇ GELİRLERİNİN AKLANMASI VE TERÖRİZMİN FİNANSMANI İLE
MÜCADELEDE EĞİTİM PROSEDÜRÜ****1. AMAÇ**

Bu prosedürün amacı, Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun ve ilişkili mevzuat gereğince ulusal ve uluslararası alanda suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı ile mücadelede personelin ve acentelerin standart bir bilgi düzeyine sahip olmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu program Şirket Genel Müdürlük Birimleri, Bölge ve Şube Müdürlükleri, Temsilcilikleri ve Acentelerinin eğitimini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen,

Üst Kademe Yönetici: Direktör ve üzeri kademe yöneticileri

Orta Kademe Yönetici: Servis ve Birim Yöneticilerini,

Mevzuatı Bilmekle Sorumlu Personel: Görev tanımı içerisinde pazarlama, üretim, hasar fonksiyonları bulunan personeller ile iç sistemlerde çalışan personelleri,

ifade eder.

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bu prosedür Uyum Görevlisinin gözetim ve koordinasyonunda Eğitim ve Gelişim Birimi sorumluluğunda yürütülür. Eğitim ve Gelişim Birimi bu prosedür kapsamındaki faaliyetlerini gerçekleştirmek için diğer birimlerden ihtiyaç duyduğu bilgileri istemeye yetkilidir. Kendisinden bilgi talep edilen birim bu bilgileri zamanında ve doğru olarak Eğitim ve Gelişim Birimine iletmekle sorumludur.

Personelin mevzuatın uygulanması ile ilgili ilk kademe eğitimcileri bağlı buldukları yöneticilerdir. Yöneticiler, kendilerine bağlı çalışan personeli, suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanının önlenmesi için oluşturulan uygulamalar hakkında bilgilendirmek, personelin bilgi seviyesini ölçmek ve gerekli durumlarda Eğitim ve Gelişim Biriminden personeli için eğitim talep etmekle görevli ve sorumludur. Bu sebeple şirket eğitim planlamalarında mevzuatı bilmekle sorumlu personellerin yöneticilerine öncelik verir.

İlk Yayın Tarihi	24.10.2016	Doküman Kodu	P.127	Sayfa No	1/4
Revizyon No	00	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	24.10.2016	Necla Aksoy / Direktör Ertuğrul Özdemir / Birim Yöneticisi Merve Bulgulu Uçun / Birim Yöneticisi Şira Şimşek / Uzman		Ertuğrul Özdemir MASAK Uyum Görevlisi	

"Bu dokümanın son revizyonu intranet ortamında bulunmaktadır. Basılı dokümanlar kontrolsüz kopya hükmündedir."

5. EĞİTİM YÖNTEM VE UYGULAMALARI

5.1 Şirket Personeli Eğitim Faaliyetleri

5.1.1 Uzaktan Eğitim Yöntemi Uygulama Esasları

Şirket mevzuat ve uygulamalarına ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütürken yüz yüze eğitim yöntemi ile uzaktan eğitim yöntemlerini etkin bir şekilde uygular.

Şirket işe yeni başlayan tüm personelinin ilk iki ay içerisinde uzaktan eğitimini tamamlamasını sağlar.

Şirket, eğitim planlarını tüm personelin en az iki yılda bir uzaktan eğitime tabii olacağı şekilde düzenler. Bir personelin aynı eğitim döneminde yüz yüze eğitim alması uzaktan eğitim almaması için neden teşkil etmez.

Uzaktan eğitim konuları ve slaytları her yıl Eğitim ve Gelişim Birimi ve Uyum Görevlisinin ortak çalışmasıyla güncellenir.

5.1.2 Yüz Yüze Eğitim Yöntemi ve Uygulama Esasları

Mevzuatı bilmekle sorumlu personelin en az üç yılda bir yüz yüze eğitim alması esastır.

Yüz yüze eğitimler dışarıdan hizmet alma yöntemi ve şirket içi eğitimciler aracılığı ile gerçekleştirilir. Eğitim ve Gelişim Birimi dışarıdan hizmet alımı için Uyum Görevlisinin yeterli göreceği tutarda bütçe ayırır.

İç Eğitimcilerin vereceği eğitimlerin içerik ve dokümanları, Uyum Görevlisi ile Eğitim ve Gelişim Birimi ortak hazırlar. Eğitim içerik ve dokümanları en az yılda bir kez güncellenir.

5.1.3 Eğitimlere Katılmayan/Tamamlamayan Personel

Şirket personelinin kendisine atanan uzaktan eğitimleri belirlenen zaman içerisinde tamamlaması zorunludur.

Şirket personelinin kendisine atanan yüz yüze eğitime katılması zorunludur. Mücbir nedenler ile eğitime katılmayacak olan personel durumunu Eğitim ve Gelişim Departmanı'na bildirir.

Eğitim ve Gelişim Birimi, geçerli sebebi olmaksızın uzaktan eğitimini tamamlamayan veya yüz yüze eğitimlere katılmayan personele ilişkin bilgileri İnsan Kaynakları Birimine ve Uyum Görevlisine eş zamanlı olarak bildirir. İnsan Kaynakları Birimi, Eğitim ve Gelişim Biriminin kendisine ilettiği eğitime katılmayan/tamamlamayan personel ile ilgili olarak Personel Disiplin Yönetmeliği uyarınca gerekli işlemleri yaparak durum hakkında Uyum Görevlisine yazılı bilgi verir.

İlk Yayın Tarihi	24.10.2016	Doküman Kodu	P.127	Sayfa No	2/4
Revizyon No	00	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	24.10.2016	Necla Aksoy / Direktör Ertuğrul Özdemir / Birim Yöneticisi Merve Bulgulu Uçun / Birim Yöneticisi Şira Şimşek / Uzman		Ertuğrul Özdemir MASAK Uyum Görevlisi	

"Bu dokümanın son revizyonu intranet ortamında bulunmaktadır. Basılı dokümanlar kontrolsüz kopya hükmündedir."

5.2 Acente Eğitimleri

Acente eğitimleri için temel olarak uzaktan eğitim yöntemleri kullanılacaktır.

Sadece şirketimiz ile çalışan acenteyi temsile yetkili kişinin acenteliğin açılış tarihinden itibaren ilk iki ay içerisinde uzaktan eğitimi tamamlamaları zorunludur. Ayrıca yıllık eğitim planları bu kişilerin en az iki yılda bir uzaktan eğitimlerini tekrarlayacak şekilde oluşturulur. Bu tip acentelerin eğitime katılımlarının zorunlu olduğu acentelik sözleşmelerinde yer alır. Yeni açılan acentelere ilişkin bilgileri Acente Özlük Birimi düzenli olarak Eğitim ve Gelişim Departmanına iletir.

Eğitim ve Gelişim Departmanı birden fazla şirket ile çalışan acentelerin eğitim taleplerini her yıl bir sonraki yıl için toparlayarak bütçesinde bu hususa ayrıca yer verir.

6. EĞİTİM KONULARI

Personele verilecek eğitimler asgari düzeyde aşağıdaki konuları içerir.

- Suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanı kavramları,
- Suç gelirlerinin aklanmasının aşamaları, yöntemleri ve bu konuda örnek olay çalışmaları,
- Suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesi ile ilgili mevzuat,
- Risk alanları,
- Kurum politikası ve prosedürleri,
- Aklama ve terörün finansmanı ile mücadele alanında uluslararası düzenlemeler
- Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde;
 - Müşterinin tanınmasına ilişkin esaslar,
 - Şüpheli işlem bildirimine ilişkin esaslar,
 - Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü,
 - Bilgi ve belge verme yükümlülüğü,
 - Yükümlülükler uylunması halinde uygulanacak müeyyideler.

7. EĞİTİMCİLERİN SEÇİMİ

Personele verilecek olan yüz yüze eğitimler dışarıdan hizmet satın alma yoluyla yapılabileceği gibi iç eğitimciler veya Uyum Görevlisi tarafından verilebilir.

Eğitimcilerin seçimi Eğitim ve Gelişim Birimi tarafından belirlenir.

8. EĞİTİM DÖKÜMANLARININ HAZIRLANMASI

Yüz yüze eğitimler ve uzaktan eğitimlerde kullanılacak dokümanlar Eğitim ve Gelişim Birimi ile Uyum Görevlisi tarafından ortak bir çalışma ile hazırlanır.

İlk Yayın Tarihi	24.10.2016	Doküman Kodu	P.127	Sayfa No	3/4
Revizyon No	00	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	24.10.2016	Necla Aksoy / Direktör Ertuğrul Özdemir / Birim Yöneticisi Merve Bulgulu Uçun / Birim Yöneticisi Şira Şimşek / Uzman		Ertuğrul Özdemir MASAK Uyum Görevlisi	

"Bu dokümanın son revizyonu intranet ortamında bulunmaktadır. Basılı dokümanlar kontrolsüz kopya hükmündedir."

P.127

**SUÇ GELİRLERİNİN AKLANMASI VE
TERÖRİZMİN FİNANSMANI İLE MÜCADELEDE
EĞİTİM PROSEDÜRÜ**



9. EĞİTİM PLANLARININ HAZIRLANMASI

Eğitim ve Gelişim Birimi her yılın son üç ayında bir sonraki yıl gerçekleştirilecek olan eğitimlerin planlarını Uyum Görevlisine iletir.

Eğitim planları, hangi personelle hangi tarihlerde hangi eğitimlerin verileceği detay olarak belirtilecek şekilde detaylı olarak hazırlanır.

10. EĞİTİM FAALİYETLERİNİN RAPORLANMASI

Eğitim ve Gelişim Departmanı üç ayda bir, gerçekleştirdiği eğitim faaliyetleri hakkında hazırlayacağı raporu takip eden ay sonuna kadar hazırlayarak Uyum Görevlisine sunar.

Raporda risk yönetimi ile izleme ve kontrol faaliyetleri ile ilgili istatistiksel bilgiler, tespitler, eksiklikler ile varsa iç ve/veya dış denetim sonuçlarına yer verilir.

11. REVİZYON TARİHÇESİ

Rev. No	Değişiklik Açıklaması	Madde
0	Yayımlandı	

İlk Yayın Tarihi	24.10.2016	Doküman Kodu	P.127	Sayfa No	4/4
Revizyon No	00	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	24.10.2016	Necla Aksoy / Direktör Ertuğrul Özdemir / Birim Yöneticisi Merve Bulgulu Uçun / Birim Yöneticisi Şira Şimşek / Uzman		Ertuğrul Özdemir MASAK Uyum Görevlisi	

"Bu dokümanın son revizyonu intranet ortamında bulunmaktadır. Basılı dokümanlar kontrolsüz kopya hükmündedir."