



Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörizmin Finansmanı İle Mücadelede Uyum Birimi ve Uyum Görevlisinin Yetki ve Sorumlulukları



Hazırlayan:
Sn.Ertuğrul ÖZDEMİR / Uyum Görevlisi

Onaylayan:
Sn.Serdar Gül / Yönetim Kurulu Üyesi ve Başkan Yardımcısı



İÇİNDEKİLER

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 0. GİRİŞ | : | 3 |
| 1. TANIMLAR | : | 3 |
| 2. UYUM BİRİMİ | : | 3 |
| 3. UYUM GÖREVLİSİ'NİN GÖREVLERİ | : | 4 |
| 4. UYUM GÖREVLİSİ'NİN SORUMLULUKLARI | : | 4 |
| 5. UYUM GÖREVLİSİ'NİN YETKİLERİ | : | 4 |
| 6. UYUM GÖREVLİSİ'NİN NİTELİKLERİ | : | 4 |
| 7. UYUM GÖREVLİSİ'NİN ATANMASI | : | 5 |
| 8. YÜRÜRLÜK | : | 5 |



GİRİŞ

Suç Gelirlerinin Aklanmasının ve Terörizmin Finansmanının Önlenmesi hakkındaki mevzuat hükümleri çerçevesinde; Şirket Yönetim Kurulu tarafından, doğrudan kendisine veya yetkisini devrettiği üye/üyelerine bağlı bir Uyum Görevlisi ile Uyum Görevlisinin şirkette bulunmadığı zamanlarda Uyum Görevlisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirecek bir Uyum Görevlisi Vekili atar.

Uyum görevlisinin temel görevi; Suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanının önlenmesi için, Kanun ve Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğlere gerekli uyumun sağlanması amacıyla oluşturulan uyum programını yürütmektir. Uyum Görevlisi Uyum Biriminin başıdır.

1. TANIMLAR

Şirket : Mapfre Genel Sigorta A.Ş.'yi

Kanun : 11/10/2006 tarihli ve 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanunu,

Uyum Görevlisi: Kanun ve Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuatla getirilen yükümlülüklerle uyumu sağlamak amacıyla istihdam edilen ve gerekli yetkiyle donatılmış görevliyi,

Uyum Birimi: Uyum görevlisine bağlı olarak çalışan ve uyum programının yürütülmesiyle görevli çalışanlardan oluşan birimi,

Uyum Programı: Suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesine yönelik olarak oluşturulacak olan ve 5 inci maddede kapsamı belirlenen tedbirler bütünü,

Başkanlık : Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığını,

Yönetmelik: 16.09.2008 tarihli Suç Gelirlerinin Aklanmasının ve Terörizmin Finansmanının Önlenmesine İlişkin Yükümlülüklerle Uyum Programı Hakkında Yönetmeliği

ifade eder.

2. UYUM BİRİMİ

Uyum görevlisi Yönetmelik ve Yönetim Kurulu kararlarıyla kendisine verilen görevleri MASAK Uyum Birimi organizasyonu içerisinde gerçekleştirir. İhtiyaç duyulması halinde Yönetim Kurulu'nun onayı ile birime ek personel istihdamı yapılabilir. Bu durumda istihdam edilen personelin görev yetki ve sorumlulukları Yönetmelik'in 18. Maddesine aykırı olmamak şartıyla, Uyum Görevlisi tarafından belirlenir.



3. UYUM GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ

- Şirketin, Kanun ve Kanun uyarınca çıkarılan düzenlemelere uyumunu sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve Başkanlıkla gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- Kurum politikası ve prosedürlerini oluşturmak ve kurum politikalarını yönetim kurulunun onayına sunmak,
- Risk yönetimi politikasını oluşturmak, risk yönetimi faaliyetlerini yürütmek,
- İzleme ve kontrol politikalarını oluşturmak ve buna ilişkin faaliyetleri yürütmek,
- Suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesine yönelik eğitim programına ilişkin çalışmalarını yönetim kurulunun onayına sunmak ve onaylanan eğitim programının etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- Kendisine iletilen veya resen öğrendiği şüpheli olabilecek işlemler hakkında yetki ve imkânları ölçüsünde araştırma yaparak edindiği bilgi ve bulguları değerlendirmek ve şüpheli olduğuna karar verdiği işlemleri Başkanlık'a bildirmek,
- Bildirimlerin ve ilgili diğer hususların gizliliğinin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirleri almak,
- İç denetim ve eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve istatistikleri düzenli olarak tutmak ve bunları Yönetmelikte belirtilen sürelerde Başkanlık'a göndermek.

4. UYUM GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI

Şirketin, Başkanlıkla gerekli iletişim ve koordinasyonun sağlanması kapsamında; Şirketin Başkanlık'a bilgi ve belge verme yükümlülüğünü, Uyum Görevlisi yerine getirilir. Şirket, kendisinden bilgi ve belge istendiği durumda, söz konusu bilgi ve belgeleri Başkanlıkça belirlenen ve kendisine bildirilen biçim ve yönteme uygun olarak vermek zorundadır.

Uyum görevlisi, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken iyi niyetli, makul ve dürüst bir şekilde, tarafsız ve bağımsız bir irade ile hareket etmek zorundadır.

5. UYUM GÖREVLİSİNİN YETKİLERİ

Uyum görevlisi kararlarını bağımsız bir irade ile verir. Bu amaçla şirket bünyesindeki tüm birimlerden kendi görev alanı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi talep edebilecek ve bunlara zamanında erişebilecek yetkiye haizdir.

6. UYUM GÖREVLİSİNİN NİTELİKLERİ

Uyum görevlisi olarak atanacak personelde yönetmeliğin 17. Maddesindeki şartlar aranır.



7. UYUM GÖREVLİSİNİN ATANMASI

Uyum Görevlisi Yönetim Kurulun'a veya Yönetim Kurulu'nun yetkisini devrettiği üye/üyelerine bağlı olacak şekilde atanır. Uyum Görevlisi olarak atanan personelin uhdesinde satış ve pazarlamayla ilgili olmamak şartıyla, uyum programının yürütülmesini aksatmayacak diğer görevler bulunabilir.

Şirket, Uyum Görevlisi olarak atanan kişi için Yönetmeliğin 16. Maddesinin 3. fıkrasındaki evrakları başkanlığa gönderir. Başkanlığa bildirilen kişinin uyum görevlisi olarak atanacaklarda aranan şartları haiz olup olmadığı açısından Başkanlıkça değerlendirmeye tabi tutulur. Üçüncü fıkrada belirtilen evrakın eklenmiş olduğu yazının, Başkanlık'a ulaştığı tarihten itibaren otuz gün içinde Başkanlıkça olumsuz görüş bildirilmediği takdirde uyum görevlisi atanmış sayılır. Bildirilen kişinin aranan şartları taşımaması halinde yükümlüler, durumun kendilerine Başkanlıkça bildirilmesini müteakip otuz gün içinde, atanmak üzere başka bir kişiyi Başkanlık'a bildirir.

Uyum Görevlisi'nin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması hâlinde, Şirket ve görevden ayrılan Uyum Görevlisi tarafından, ayrılma nedeninin ayrılış tarihinden itibaren on gün içinde Başkanlık'a yazılı olarak bildirilir.

8. YÜRÜRLÜK

Bu belge Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulunun yetkilendirdiği üye/üyeleri tarafından imzalanması ile yürürlüğe girer. Bu belgede sonradan yapılacak değişiklik ve güncellemeler de yine Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulunun yetkilendirdiği üye/üyeleri tarafından imzalanması ile hüküm ifade eder.