

ADAPAZARI DÖVİZ VE ALTIN TİC. SINIRLI YETKİLİ MÜESSESE A.Ş.
Suç Gelirlerinin Aklanması, Terörizmin Finansmanı ve
Kitle İmha Silahlarının Yayılmasının Finansmanı ile Mücadelede
KURUM POLİTİKASI

1. GİRİŞ

ADAPAZARI DÖVİZ VE ALTIN TİCARET SINIRLI YETKİLİ MÜESSESE ANONİM ŞİRKETİ Türkiye Cumhuriyeti yasalarına göre kurulmuş ve ticari hayatına yasalara tam riayet ile devam eden bir yetkili müessese şirkettir.

Şirketimiz, suç gelirlerinin aklanması, terörün finansmanı ve kitle imha silahlarının yayılmasının finansmanı ile mücadeleyi, yasa ve düzenlemelere uyumun ötesinde, sosyal bir sorumluluk olarak benimsemekte ve önemsemekte, suç gelirlerinin aklanması, terörizmin finansmanının ve kitle imha silahlarının yayılmasının finansmanın önlenmesi amacıyla küresel boyutta yürütülmekte olan mücadelenin unsurları olan uluslararası ve yerel politika ve yasal düzenlemeleri takip etmekte, tam uyumun sağlanması için gerekli olan hassasiyeti en üst düzeyde göstermekte ve faaliyetlerini yasal mevzuatlara uyum çerçevesinde gerçekleştirmektedir.

2. DAYANAK

Bu politikanın hazırlanmasında dayanak oluşturan düzenlemeler aşağıda yer almaktadır.

- 5549 Sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkındaki Kanun,
- 6415 Sayılı Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanun,
- 7262 Sayılı Kitle İmha Silahlarının Yayılmasının Finansmanının Önlenmesine İlişkin Kanun,
- Belirtilen kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmelik ve tebliğler.

3. AMAÇ

Kurum politikasının amacı; Şirketimizin, suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının ve kitle imha silahlarının yayılmasının finansmanının önlenmesine ilişkin yükümlülüklere uyumunu sağlamaya yönelik ve müşterilerinin, işlemlerinin ve hizmetlerinin risk temelli bir yaklaşımla değerlendirilerek, maruz kalabileceği riskin azaltılmasına yönelik stratejilerin, kurum içi kontrol ve önlemlerin, işleyiş kurallarının ve sorumlulukların belirlenmesi ile kurum çalışanlarının bu konularda bilinçlendirilmesidir.

4. KAPSAM

Kurum politikası, Şirketimizin suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı ve kitle imha silahlarının yayılmasının finansmanı ile mücadele konusundaki risk yönetimi, izleme ve kontrol, iç denetim ve eğitim politikalarından oluşur.

Şirketimizin politika, prosedür ve kontrol yöntemleri; Şirket bünyesinde yer alan tüm birimleri kapsar.

5. TANIMLAR

Şirket: ADAPAZARI DÖVİZ VE ALTIN TİCARET SINIRLI YETKİLİ MÜESSESE ANONİM ŞİRKETİ
Başkanlık: Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığı (MASAK)

6. GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Yönetim Kurulu: Uyum politikalarının bütünü, Şirketin faaliyetlerinin kapsamı ve özelliklerine uygun bir biçimde, yeterli ve etkin bir şekilde yürütülmesinden, nihai olarak yönetim kurulu sorumludur.

Yönetim kurulu; uyum görevlisi atamak, uyum görevlisinin yetki ve sorumluluklarını açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlemek, kurum politikalarını, yıllık eğitim programlarını ve gelişmelere göre bunlarda yapılacak değişiklikleri onaylamak, uyum politikası kapsamında yürütülen risk yönetimi, izleme ve kontrol ile iç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek, tespit edilen hata ve eksikliklerin zamanında giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve uyum politikası kapsamındaki tüm faaliyetlerin etkin bir şekilde ve koordinasyon içerisinde yürütülmesini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

Yönetim kurulu, bu yetkilerinin bir kısmını veya tamamını, Türkiye’de mukim bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesine (açık bir şekilde ve yazılı olarak) devredebilir. Söz konusu yetki devrinin yapılması, yönetim kurulunun bu konudaki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

7. RİSK YÖNETİMİ POLİTİKASI

ŞİRKET, kurum politikası kapsamında, işletme büyüklüklerini, iş hacimlerini ve gerçekleştirdikleri işlemlerin niteliğini gözeterek, maruz kalabileceği risklerin tanımlanması, derecelendirilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve azaltılması amacıyla, işletme büyüklüğüne, iş hacmine ve gerçekleştirdiği işlemlerin niteliğini gözeterek risk yönetimi gerçekleştirir ve risk yönetimi gerçekleştirir.

Müşterinin tanınması politikası çerçevesinde, kimlik tespitine ilişkin olarak; yasal düzenlemelerde belirlenen/istenen bilgi ve belgeleri, tespit ve teyit eder, belgelerin kendi içinde tutarlı olup, olmadığına dikkat eder, iş ilişkisinin amacı ve mahiyeti, müşterinin Şirketi tercih etme sebebi, mesleği, gelir getiren ana iş konusu, işyeri, faaliyet yeri konularında bilgi sahibi olur.

Suç gelirlerinin aklanması, terörizmin finansmanının önlenmesi ve kitle imha silahlarının yayılmasının finansmanının önlenmesi kapsamında yetkili kuruluşlar tarafından yayımlanmış olan yaptırım listelerinde (OFAC Listesi, BM Konsolide Listesi, T.C. Terörden Aranılanlar Listesi vb. diğer), yer alan kişi ve kuruluşlar için yaptırım taramalarını yapar.

Yükümlüler nezdinde veya bunlar aracılığıyla yapılan veya yapılmaya teşebbüs edilen işleme konu malvarlığının; yasa dışı yollardan elde edildiğine veya yasa dışı amaçlarla kullanıldığına, terörist eylemler için ya da terör örgütleri, teröristler veya terörü finanse edenler, kitle imha silahlarını yayılmasını finanse edenler tarafından kullanıldığına veya bunlarla ilgili ya da bağlantılı olduğuna dair herhangi bir bilgi, şüphe veya şüpheli gerektirecek bir hususun bulunması halinde şüpheli işlem tespiti yapılarak, şüpheli işlem bildirimini ile MASAK’a bildirilir.

6415 Sayılı Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanun ve 7262 Sayılı Kitle İmha Silahlarının Yayılmasının Finansmanının Önlenmesine İlişkin Kanun kapsamında, hakkında malvarlığının dondurulması kararı verilen kişi, kuruluş veya organizasyonlarla ilgili, malvarlığı dondurma ve kaldırma işlemlerine ilişkin kararların takip ve uygulanması işlemleri Uyum Görevlisi tarafından yapılır

8. İZLEME VE KONTROL POLİTİKASI

Şirket, sunduğu hizmetlerden, suç gelirlerinin aklanması, terörün finansmanı veya kitle imha silahlarının yayılmasının finansmanı amacıyla yararlanılması kapsamındaki risklerden korunmak ve faaliyetlerinin Kanuna ve Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğlerle, Şirket Politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini sürekli olarak izler ve kontrol eder.

9. UYUM GÖREVLİSİ

Uyum Görevlisi, Kanun ve Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuatla getirilen yükümlülüklerle uyumu sağlamak amacıyla istihdam edilen ve gerekli yetkiyle donatılmış görevli kişidir. Yasal mevzuatın uyum görevlisine yüklediği tüm iş ve işlemleri ile Yönetim Kurulu veya

Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen üye/üyelerinin verdiği diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Uyum görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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 faaliyetlerini yürütmek,
- İzleme ve kontrol 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 imkanları ölçüsünde araştırma yaparak edindiği bilgi ve bulguları değerlendirmek ve şüpheli olduğuna karar verdiği işlemleri Başkanlığa bildirmek,
- Bildirimlerin ve ilgili diğer hususların gizliliğinin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirleri almak,
- Yükümlü bünyesindeki tüm birimlerden şüpheli işlemlerin değerlendirilmesi kapsamında gerekli her türlü bilgi ve belgeyi talep etmek,
- İç denetim ve eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve istatistikleri düzenli olarak tutmak, arşivlemek, muhafaza etmek.
- Başkanlıkla gerekli iletişim ve koordinasyonun sağlanması kapsamında; Şirketin Başkanlığa bilgi ve belge verme yükümlülüğü, uyum görevlisi vasıtasıyla yerine getirilir. Kendisinden bilgi ve belge istenilen Şirket, 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.
- Malvarlığı dondurulması ve kaldırılması ile ilgili olarak yayımlanan Kararlar kapsamında MASAK'tan gönderilen yazılara cevap vermek.

10. EĞİTİM POLİTİKASI

Eğitim politikasının amacı, Kanun ve Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğlerle getirilen yükümlülüklerle uyumun sağlanması, personelin kurum politikası ve prosedürleri ile risk temelli yaklaşım konularında sorumluluk bilincinin artırılarak bir kurum kültürü oluşturulması ve personelin bilgilerinin güncellenmesidir.

Eğitim faaliyetleri uyum görevlisi gözetiminde ve koordinasyonunda yürütülür. Eğitim programı, yıllık olarak, ilgili birimlerin katılımıyla uyum görevlisi tarafından hazırlanır. Eğitim programında, eğitim faaliyetlerinin işleyişi, gerçekleştirilmesinden kimlerin sorumlu olacağı, eğitim faaliyetlerine katılacak personelin ve eğiticilerin belirlenmesi, yetiştirilmesi ve eğitim yöntemleri yer alır. Uyum Görevlisi Eğitim programının etkin şekilde yürütülmesini gözetir.

Eğitim faaliyetleri, ölçme ve değerlendirme sonuçlarına göre ilgili birimlerin de katılımıyla gözden geçirilir ve ihtiyaca göre düzenli aralıklarla tekrarlanır.

Eğitim faaliyetlerinin kurum geneline yayılmasını temin edecek şekilde; seminer ve paneller düzenlenmesi, çalışma grupları oluşturulması, eğitim faaliyetlerinde görsel ve işitsel materyallerin kullanılması, internet, intranet veya extranet vb. üzerinden çalışan bilgisayar destekli eğitim programları gibi eğitim yöntemlerinden yararlanır.

Eğitim konuları 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,
- Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde;
 - o Müşterinin tanınmasına ilişkin esaslar,
 - o Şüpheli işlem bildirimine ilişkin esaslar,
 - o Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü,
 - o Bilgi ve belge verme yükümlülüğü,
 - o Yükümlülükler uymaması halinde uygulanacak müeyyideler,
- Aklama ve terörün finansmanı ile mücadele alanında uluslararası düzenlemeler,

Eğitim faaliyetlerine ilişkin, eğitim tarihleri, eğitim verilen bölge veya iller, eğitim yöntemi, toplam eğitim saati, eğitim verilen personelin sayısı ve toplam personel sayısına oranı, eğitim verilen personelin birim ve unvanlarına göre dağılım, eğitimin içeriği, eğitimcilerin unvanı ve uzmanlık alanları ile ilgili bilgi ve istatistikler Uyum Görevlisi tarafından muhafaza edilir.

11. İÇ DENETİM POLİTİKASI

Şirket, uyum uygulama ve işlemleri, Kanun ve Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğler ile kurum politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği hususları, yıllık olarak ve risk temelli bir yaklaşımla incelenir ve denetlenir.

12. BİLGİ BELGE VERME

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 8 yıl süreyle muhafaza edilir.

Müşteriler ve işlemlerle ilgili bilgi, belge ve kayıtların muhafazası ve gizliliği konusunda 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.

13. ÇEŞİTLİ HUSUSLAR

Kurum politika ve prosedürleri; ilgili tüm birimlerin katılımının sağlanmasıyla ve uyum görevlisinin gözetim ve koordinasyonunda, yazılı bir şekilde oluşturulur.

Kurum politikaları oluşturulurken, 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun, 6415 sayılı Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanun, 7262 Sayılı Kitle İmha Silahlarının Yayılmasının Finansmanının Önlenmesine İlişkin Kanun ve bu kanunlar uyarınca hazırlanan yönetmelikler ve tebliğler ile bunlara aykırı olmamak şartıyla diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlarca (FATF, AB, OFAC, BM, Wolfsberg, OECD, BIST, vb.) getirilen tavsiye, ilke, standart ve rehberler dikkate alınır. Kurum politikasının oluşturulmasında ulusal risk değerlendirmesi kapsamında belirlenen hususlar da dikkate alınır.

Kurum politikası kapsamında belirlenen tüm önlem ve işleyiş kurallarından kimlerin sorumlu olduğu, belirli risk limitlerine göre işlemlerin onaylanması, gerçekleştirilmesi, raporlanması ve izlenmesinden kimlerin veya hangi birimlerin sorumlu olacağı gibi hususlar açık şekilde prosedürlere bağlanabilir.

Kurum politikası kapsamında tüm önlem ve işleyiş kurallarından, belirli risk limitlerine göre işlemlerin onaylanmasından, gerçekleştirilmesinden, raporlanması ve izlenmesinden kimlerin veya hangi birimlerin sorumlu olduğu belirlenir. Yükümlünün işlemlerinin ve iş akışlarının risklere göre izlenmesi, kontrol edilmesi ve denetlenmesinde görev alacak personelin, aynı zamanda bu işlemleri gerçekleştiren personel olmamasını sağlayacak şekilde görev ve yetkilendirme yapılır.

Kurum politika/prosedürleri Yönetim Kurulu tarafından Onaylanarak yürürlüğe girer. İlgili personele, imzalarını alarak tebliğ edilir.

Kurum politika/prosedürleri, belli bir plana bağlı olmaksızın, asgari 2 yıllık bir süreyi de geçmemek üzere, gözden geçirilir ve gerekli güncellemeler yapılır. Güncellemelerde de aynı süreç izlenir.

ADAPAZARI DÖVİZ

ADAPAZARI DÖVİZ

- 6 -

ADAPAZARI DÖVİZ

Suç Gelirlerinin Aklanması, Terörizmin Finansmanı ve Kitle İmha Silahlarının Yayılmasının Finansmanı ile Mücadelede
KURUM POLİTİKASI