

ANKARA ANONİM TÜRK SİGORTA ŞİRKETİ

Suç Gelirlerinin Aklanmasının ve Terörün Finansmanının Önlenmesi Hakkında

KURUM POLİTİKASI

*Bu politika, Ankara Anonim Türk Sigorta Şirketi Yönetim Kurulu'nun **11.12.2017** tarih ve **28** sayılı kararı ile onaylanmıştır.*



İÇİNDEKİLER

1- GİRİŞ	2
2- AMAÇ	2
3- KAPSAM	2
4- TANIMLAR	3
5- YETKİ VE SORUMLULUKLAR	3
6- RİSK YÖNETİMİ POLİTİKASI	4
7- İZLEME VE KONTROL POLİTİKASI 4	
8- EĞİTİM POLİTİKASI	5
9- İÇ DENETİM POLİTİKASI	5
10-BİLGİ, BELGE VE KAYITLARIN MUHAFAZASI VE GİZLİLİĞİ 5	
11-MEVZUATIN TAKİBİ	6
12-BİLGİ VE BELGE VERME YÜKÜMLÜLÜĞÜ	6
13-TEBLİĞ	6
14-YÜRÜRLÜK	6

1. GİRİŞ

Suç gelirlerinin aklanmasının ve terörizmin finansmanının önlenmesi amacı ile uluslararası alanda FATF (*Financial Action Task Force-Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesine İlişkin Mali Çalışma Grubu*) tarafından düzenlemeler yapılmaktadır. FATF üyesi olan ülkeler söz konusu düzenlemelere ve ilkelere uymakla yükümlüdür. Ülkemiz de FATF üyesi olup, uluslararası düzenlemelere uyumun sağlanması, ilgili ulusal yasal düzenlemelerin yapılması ve gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla Maliye Bakanlığı'na bağlı olarak Mali Suçları Araştırma Kurulu (MASAK) kurulmuştur.

Şirketimiz, sigortacılık sektöründe köklü bir geçmişe sahip olmanın verdiği sorumlulukla, Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkındaki Kanun ve Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanun ile bunların uygulanmasına yönelik tüm düzenlemelere tam uyumun sağlanması için her seviyedeki yönetici ve çalışanlarıyla en yüksek düzeyde hassasiyet göstermekte, aynı zamanda bunu ahlakî ve sosyal bir görev olarak da görmektedir.

2. AMAÇ

Bu politika ile;

- ❖ Suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı amacıyla Şirketimizin kullanılmasının engellenmesi ile Şirketimiz uygulamalarının ulusal ve uluslararası düzenlemelere tam uyumunun sağlanması,
- ❖ Müşterilerin, işlemlerin ve hizmetlerin risk temelli bir yaklaşımla değerlendirilerek, maruz kalınabilecek olan riskin azaltılmasına yönelik stratejilerin, Şirket içi kontrol ve önlemlerin, işleyiş kurallarının ve sorumlulukların belirlenmesi,
- ❖ Şirketimiz çalışanlarının ve iş ortaklarımızın suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı konularında bilinçlendirilmesi,
- ❖ Şirketimizin mevcut iç denetim, risk yönetimi, iç kontrol, uyum ve eğitim fonksiyonlarına ilişkin politika ve diğer alt süreçlerini uygulamakla sorumlu birimleri ile bu politika kapsamında oluşturulan MASAK Uyum Birimi'nin koordineli bir şekilde çalışmasının temin edilmesi,
- ❖ Suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanının önlenmesi kapsamında oluşturulan uygulama ve kuralların iş birimlerimiz ve iş ortaklarımız tarafından önemsenmesi ve konu hakkında farkındalık yaratılması amaçlanmaktadır.

3. KAPSAM

Bu Politika, Şirketimizin suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı ile mücadele konusundaki risk yönetimi, izleme ve kontrol, iç denetim ve eğitim politikalarından oluşur.

Şirketimizin politika, prosedür ve kontrol yöntemleri; genel müdürlük, bölge müdürlükleri, şube ve irtibat büroları ile acentelerimizi kapsar.

4. TANIMLAR

Şirket: Ankara Anonim Türk Sigorta Şirketi

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

İş Birimleri: Şirketimiz organizasyonunda, servis, birim, müdürlük v.b. şekilde tanımlanan bölümleri ifade eder.

5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yönetim Kurulu: Uyum Programının bu Politika çerçevesinde bir bütün olarak yeterli ve etkin bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Uyum Programı kapsamında yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Şirketimizin suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesine ilişkin yükümlülüklerle uyumunu sağlamak,
- Kurum politikasını onaylamak,
- MASAK Uyum Görevlisi'ni atamak,
- MASAK Uyum Görevlisi'nin ve MASAK Uyum Birimi'nin yetki ve sorumluluklarını açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlemek,
- Risk yönetimi, izleme ve kontrol ile iç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

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.

MASAK Uyum Görevlisi: Yasal mevzuatın kendisine yüklediği tüm iş ve işlemler 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 almak ve görev alanı ile ilgili talimatlar vermeye yetkilidir.

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan “**MASAK Uyum Görevlisi Yetki ve Sorumlulukları**” dokümanında MASAK Uyum Görevlisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları açıkça belirtilir. Dokümanın güncellenmesi halinde güncellenen metin Şirketimiz Yönetim Kurulu'nun veya Yönetim Kurulu'nun görevlendirdiği üye/üyelerinin onayıyla yürürlüğe girer.

MASAK Uyum Görevlisi Vekili: MASAK Uyum Görevlisi'nin şirkette olmadığı zamanlarda onun tüm sorumluluklarını ona tanınan yetki çerçevesinde yerine getirmekten sorumludur. Atamasını Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu'nun görevlendirdiği üye/üyeler yapar.

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

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

Personel ve İş Ortakları: Şirketin tüm personeli ve iş ortakları, bu Politikanın, ilgili prosedürlerin ve Uyum Programı'nın amaca uygun olarak 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.

6. RİSK YÖNETİMİ POLİTİKASI

Şirketimizin 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 MASAK Uyum Görevlisi tarafından hazırlanan “**MASAK Risk Yönetim Prosedürü**” ile belirlenir ve etkin bir şekilde işlev görmesi sağlanır. İş birimlerimiz kendi işleyişleri ile ilgili hazırladıkları/hazırlayacakları, prosedür ve talimatlarda MASAK Risk Yönetim Prosedürü ve alt dokümanlarındaki hükümlere yer verir veya atıfta bulunurlar.

Bu prosedür asgari düzeyde aşağıdaki konulara açıklık getirir.

- Müşterinin tanınmasına ilişkin esaslara,
- 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.

7. İZLEME VE KONTROL POLİTİKASI

Şirketimiz, risklerden korunmak ve faaliyetlerini suç gelirlerinin aklanmasının ve terörizmin finansmanın önlenmesi ile ilgili çıkarılan kanunlara ve söz konusu kanunlar uyarınca yayınlanan yönetmelik ve tebliğler ile Şirketimiz 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 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.

8. EĞİTİM POLİTİKASI

Şirket personelini ve iş ortaklarını kapsayan eğitim politikasının amacı; suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı ile ilgili riskler ile Şirketimizin 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 tarafından hazırlanan “**MASAK 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.

9. İÇ DENETİM POLİTİKASI

İç Denetim Birimi, Şirketimizin suç gelirlerinin aklanması ve terörizminin finansmanı ile mücadelede politika ve uygulama esaslarının etkinliği ve yeterliliği konusunda Yönetim Kurulu’na makul güvence sağlamak amacıyla İç Denetim Yönetmeliği 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 aksiyon planları takip edilir. Yönetim Kurulu’na sunulan İç Denetim Raporu’nun bir örneği MASAK Uyum Görevlisi’ne de iletilir.

Yürütülen denetim faaliyetlerine ilişkin olarak mevzuat çerçevesinde gerekli bilgi ve istatistikler düzenli olarak arşivlenir ve mevzuatta belirlenen süre ve esaslar dâhilinde MASAK Uyum Görevlisi tarafından MASAK’a bildirilir.

10. BİLGİ, BELGE VE KAYITLARIN MUHAFAZASI 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 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.

11. MEVZUATIN TAKİBİ

Şirketimizin risklerden korunması ve faaliyetlerinin Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun’a ve Kanun uyarınca çıkarılan alt düzenlemeler ile kurum politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin sürekli olarak izlenmesi ve kontrol edilmesi esastır.

Bu kapsamda;

- MASAK Uyum Birimi tarafından Kanuna ve Kanun uyarınca çıkarılan alt düzenlemelerdeki değişiklikler takip edilerek, Şirketimiz kural ve süreçlerine etkisi değerlendirilir ve gerekli güncellemeler yapılır.
- Söz konusu güncellemeler sonucunda ilgili kontroller ve kuralların değiştirilmesi sağlanır.

12. BİLGİ VE BELGE VERME YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Devamlı bilgi ve belge verme yükümlülüğü kapsamındaki bildirimler ve kanunda bilgi ve belge istemeye yetkili kılınmış olan kurum ve görevlilerin talepleri kanun ve alt düzenlemeler çerçevesinde yerine getirilir.

13. TEBLİĞ

Kurum politikasının, personele tebliğ edilmesinden ve imzalatılmasından İnsan Kaynakları ve İdari İşler Birimi, iş ortaklarına tebliğ edilmesinden ise MASAK Uyum Birimi sorumludur.

İnsan Kaynakları Birimi imzalı tebliğ belgelerini personel dosyalarında, MASAK Uyum Birimi ise iş ortaklarına gönderilen e-mailleri kendi dosyalarında arşivler. İş ortaklarına yapılacak tebliğler, kendileri tarafından Şirketimize bildirilen **e-mail** adresine yapılır. İş ortağımız, Kurum Politikası'nın kendi personeline tebliğ edilmesinden sorumludur.

MASAK Kurum Politikamız ayrıca şirketimiz İtraneti'nde ([ankaranet](http://ankaranet.com.tr)) ve resmi internet sitesinde (www.ankarasigorta.com.tr) de yayınlanmaktadır.

14. YÜRÜRLÜK

Bu politika, İç Kontrol ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, İç Denetim Müdürlüğü, Masak Uyum Birimi ve İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürlüğü'nün koordinasyonu ve diğer tüm birimlerimizin ortak çalışması ile hazırlanır, Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu'nun yetkilendirdiği üye/üyeleri tarafından imzalanıp onaylanarak yürürlüğe girer. Bu Politikada sonradan yapılacak değişiklik ve güncellemelerde de aynı süreç izlenir.

Bu politika kapsamında hazırlanacak görev tanımları, prosedürler ile talimatları hazırlamaya ve onaylandıktan sonra yürürlüğe koymaya MASAK Uyum Görevlisi, onaylamaya ise MASAK'tan sorumlu yönetim kurulu üyesi yetkilidir. MASAK Uyum Görevlisi, dokümanların hazırlanması sürecinde tüm birimlerden yardım ve destek alabilir.