



**Suç Gelirlerinin Aklanması ve
Terörizmin Finansmanı İle Mücadelede
KURUM POLİTİKASI**

INTL HRM KIYMETLİ MADENLER ANONİM ŞİRKETİ Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörizmin Finansmanı İle Mücadelede KURUM POLİTİKASI

1. GİRİŞ

INTL HRM KIYMETLİ MADENLER ANONİM ŞİRKETİ Türkiye Cumhuriyeti yasalarına göre kurulmuş ve ticari hayatına yasalara tam riayet ile devam eden bir yetkili müessese şirkettir.

Şirketimiz, suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanı ile mücadeleyi, yasa ve düzenlemelere uyumun ötesinde, sosyal bir sorumluluk olarak benimsemekte ve önemsemekte, Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörizmin 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,
- Belirtilen kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmelik ve tebliğler.

3. AMAÇ

Kurum politikasının amacı; yükümlünün, suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesine ilişkin yükümlülüklerle uyumunu sağlamaya 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 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: INTL HRM KIYMETLİ MADENLER ANONİM ŞİRKETİ
Başkanlık: Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığını (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, 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. İZLEME VE KONTROL POLİTİKASI

Şirket, 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 Şirket politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek için, faaliyetlerini sürekli olarak izleyecek ve kontrol edecek mekanizmaları kurar. Bu amaca uygun süreç ve sistemler Uyum Görevlisi ve sorumlu yönetici tarafından “İzleme ve Kontrol Prosedürü” ile hazırlanır. Bu Prosedür aşağıdaki konulara açıklık getirir.

- Yüksek risk grubundaki müşteri ve işlemlerin izlenmesi ve kontrolü,
- Riskli ülkelerle gerçekleştirilen işlemlerin izlenmesi ve kontrolü,
- Karmaşık ve olağandışı işlemlerin izlenmesi ve kontrolü,
- Yükümlünün, risk politikasına göre belirleyeceği bir tutarın üzerindeki işlemlerin, müşteri profili ile uyumlu olup olmadığının örnekleme yöntemi ile kontrolü,
- Birlikte ele alındıklarında, kimlik tespiti yapılmasını gerektiren tutarı aşan bağlantılı işlemlerin izlenmesi ve kontrolü,
- Müşteriler hakkında elektronik ortamda yahut yazılı olarak muhafaza edilmesi gereken bilgi ve belgeler ile elektronik transfer mesajlarında yer verilmesi zorunlu bilgilerin kontrolü ve eksikliklerin tamamlanması ve bunların güncellenmesi,
- Müşteri tarafından yürütülen işlemin; müşterinin, işine, risk profiline ve fon kaynaklarına dair bilgiler ile uyumlu olup olmadığının iş ilişkisi süresince devamlı olarak izlenmesi,
- Yüz yüze olmayan işlemler yapılmasını mümkün kılan sistemler kullanılarak gerçekleştirilen işlemlerin kontrolü,
- Yeni sunulan ürünler ve teknolojik gelişmeler nedeniyle suistimale açık hale gelebilecek hizmetlerin risk odaklı kontrolü, faaliyetlerini kapsar.

8. 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 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 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 ve bunları Yönetmelikte belirtilen sürelerde Başkanlığa göndermek,

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 yönetime 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 Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında MASAK'tan gönderilen yazılara cevap vermek.

9. 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, İlgili birimlerin katılımıyla uyum görevlisi tarafından hazırlanır. 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 konuları asgari düzeyde aşağıdaki konuları içerir:

- Suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanı kavramları,
- Suç gelirlerinin aklanmasının aşamaları, yöntemleri ve bu konuda örnek olay alışmaları,
- Suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesi ile ilgili mevzuat,
- Risk alanları,
- Kurum politikası ve prosedürleri,
- Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde;
- Müşterinin tanınmasına ilişkin esaslar,
- şüpheli işlem bildirimine ilişkin esaslar,
- Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü,
- Bilgi ve belge verme yükümlülüğü,
- Yükümlüklere uyulmaması halinde uygulanacak müeyyideler,
- Aklama ve terörün finansmanı ile mücadele alanında uluslararası düzenlemeler, Eğitim Sonuçlarına İlişkin İstatistik Veriler Uyum Görevlisi Tarafından Muhafaza Edilir:

10. İ DENETİM MEKANİZMALARI

Altın tedarik zinciri süreci içerisinde risk olarak değerlendirildiği öngörülen herhangi bir uyumsuzluğun üst yönetime aktarılacağı bir iletişim mekanizması olarak Uyumsuzluk Bildirim Sistemi kurulmuştur. Yıl içerisinde yapılan planlı personel uyum eğitimleriyle de bilinçlendirme yapılarak bilgilerin tazelenmesi sağlanmış olur. Tespit edilen birim uyum sorumluları vasıtasıyla tedarik süreci aşamalarının ilgili birimlerdeki uygulaması, yapılması gereken prosedür ve işlemler ile uyum sistemi ve tedarik zincirindeki aksamalar ve muhtemel riskler kontrol altına alınmakta ve olumsuz gelişmeler rapor edilmektedir.

INTL HRM KIYMETLİ MADENLER ANONİM şİRKETİ ve Yetkili Müessese A.ř. sürekli ticari ilişkisi olan müşterileriyle de bir iç denetim sistemi oluşturmuştur. Düzenli aralıklarla mal kabul ettiği müşterilerini idari uygulamaları ve yerinde alan denetimleri ile yıl içerisinde değişik periyodlarla kontrol ederek yapılan ticaretin risk denetimini yapar.

Bu kapsamda iç kontrol görevlileri;

- a.** Müşterilerin şirket olarak yaptıkları faaliyetlerin ayrıntılı açıklamalarının teyidi,
- b.** Müşterilerin referans olarak bildirdikleri şirketlerle Uyum sorumlusu tarafından araştırma yapılması ve bilgilerin teyidi,
- c.** Müşterilerin malın menēinin ispatına yönelik ayrıntılı belgelerin teyidi,
- d.** Müşterilerin ocuk iş gücü kullanılmadığına dair garanti verilmesi hususlarında denetim ve kontrolü yapılır.
- e.** şirketin politikası 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.

11. 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.

12. 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 ve 6415 sayılı Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanun ve bu kanunlar uyarınca hazırlanan yönetmelikler ile tebliğler ve bunlara aykırı olmamak şartıyla diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlarca (FATF, AB, OFAC, BM, Wolfsberg, vb.) getirilen tavsiye, ilke, standart ve rehberler 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 politika, prosedürleri Yönetim Kurulu tarafından Onaylanarak yürürlüğe girer. İlgili personele, imzalarını alarak tebliğ edilir.

Kurum politika metinleri, belli bir plana bağlı olmaksızın, 3 yıllık bir süreyi de geçmemek üzere, gözden geçirilir ve gerekli güncellemeler yapılır. Güncellemelerde de aynı süreç izlenir.