

16 Haziran 2008

T.C.

027187

MALİYE BAKANLIĞI

Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığı

İVEDİ

12/06/2008

Sayı : B.07.0.MSK.0-03-010.03.01.03 -6689

Konu : Yönetmelik Taslağı

TÜRKİYE SERMAYE PİYASASI ARACI KURULUŞLARI BİRLİĞİNE

5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun'un "Eğitim, iç denetim, kontrol ve risk yönetim sistemleri ile diğer tedbirler" başlıklı 5'inci maddesi kapsamında Başkanlığımız tarafından hazırlanan Yükümlülüklerle Uyum Programı Hakkında Yönetmelik Taslağı yazımız ekinde sunulmaktadır. Yönetmelik Taslağına ilişkin görüşlerinizin ivedi olarak Başkanlığımıza bildirilmesi hususunda,

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Adnan ERTÜRK
Bakan a.
Başkan

EKLER:

1- Evrak(14 Sayfa)

YÜKÜMLÜLÜKLERE UYUM PROGRAMI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 11/10/2006 tarihli ve 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanmasına yönelik olarak; suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesi amacıyla yükümlülerin uyum programı oluşturmaları ve uyum görevlisi atamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Hukuki dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 5549 sayılı Kanunun 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
 - b) Başkanlık: Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığını,
 - c) Hizmet riski: Yükümlülerin yüz yüze yapılmayan işlemler, özel bankacılık, muhabir bankacılık gibi hizmetler veya gelişen teknolojiler kullanılarak sunulacak yeni ürünler kapsamında maruz kalabilecekleri riski,
 - ç) Kanun: 11/10/2006 tarihli ve 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanunu,
 - d) Müşteri riski; Müşterinin faaliyet gösterdiği iş kolunun yoğun nakit kullanımı, yüksek değerli malların alım satımı veya uluslararası fon transferlerinin kolayca gerçekleştirilmesine imkân vermesi ya da müşterinin bizzat kendisinin suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanı bakımından kötü bir üne sahip olması nedeniyle yükümlülerin suiistimal edilmesi riskini,
 - e) Risk: Yükümlülerin sundukları hizmetlerden suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanı amacıyla yararlanılması ya da yükümlülerin Kanun ve Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğlerle getirilen yükümlülüklerle tam olarak uymamaları gibi operasyonel ve yasal nedenlerle yükümlülerin ya da yükümlü çalışanlarının maruz kalabilecekleri mali ya da itibari zarar ihtimalini,
 - f) Tedbirler Yönetmeliği: 09/01/2008 tarihli ve 26751 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Suç Gelirlerinin Aklanmasının ve Terörün Finansmanının Önlenmesine Dair Tedbirler Hakkında Yönetmeliği,
 - g) Uyum programı: Suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanının önlenmesine yönelik olarak yükümlülerce oluşturulacak olan ve bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde tanımlanan programı,
 - ğ) Uyum birimi: Uyum görevlisine bağlı olarak çalışan ve uyum programının yürütülmesi ile görevli çalışanlardan oluşan birimi,
 - h) Ülke riski: Yükümlülerin, aklama ve terörün finansmanının önlenmesi konusunda yeterli düzenlemelere sahip olmayan, bu suçlarla mücadele konusunda işbirliği yapmayan veya yetkili uluslararası kuruluşlarca riskli kabul edilen ülkelerden Bakanlıkça duyurulanların vatandaşları, şirketleri ve mali kuruluşları ile girecekleri iş ilişkileri ve işlemleri sebebi ile maruz kalabilecekleri riski,
- ifade eder. _____

İKİNCİ KISIM

Uyum Programı

BİRİNCİ BÖLÜM

Uyum Programı Oluşturulması

Uyum programı oluşturacak yükümlüler

MADDE 4- (1) Tedbirler Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde sayılan yükümlülerden;

- a) Bankalar (İller Bankası hariç),
 - b) Sermaye piyasası aracı kurumları,
 - c) Sigorta ve emeklilik şirketleri,
 - ç) Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (Bankacılık faaliyetiyle sınırlı olmak üzere),
- uyum programı oluşturur.

Uyum programının kapsamı

MADDE 5- (1) Yükümlülerin, suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesi için Kanun ve Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğlere uyumunun sağlanması amacıyla risk temelli yaklaşımla oluşturacakları uyum programı aşağıdaki tedbirleri içerir:

- a) Kurum politikası ve prosedürlerinin oluşturulması,
- b) Risk yönetimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- c) İzleme ve kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ç) Uyum birimi oluşturulması ve uyum görevlisi atanması,
- d) Eğitim faaliyetleri yürütülmesi,
- e) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi.

(2) Uyum programı kapsamındaki risk yönetimi ile izleme ve kontrole ilişkin faaliyetler, yönetim kurulunun denetim, gözetim ve sorumluluğunda uyum birimi; iç denetim faaliyetleri ise teftiş kurulları tarafından yerine getirilir.

Yönetim kurulunun sorumluluğu

MADDE 6- (1) Uyum programının bütünü, yükümlünün faaliyetlerinin kapsamı ve özelliklerine uygun bir biçimde, yeterli ve etkin bir şekilde yürütülmesinden nihai olarak yönetim kurulu sorumludur.

(2) Yönetim kurulu, birinci fıkra kapsamında; uyum görevlisini ve uyum birimi çalışanlarını atamak, uyum biriminin ve uyum görevlisinin yetki ve sorumluluklarını açık bir şekilde yazılı olarak belirlemek, kurum politika ve prosedürlerini, yıllık eğitim programlarını ve bunlarda gelişmelere göre yapılacak değişiklikleri onaylamak, uyum programı 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 programı kapsamındaki tüm faaliyetlerin etkin bir şekilde ve koordinasyon içerisinde yürütülmesini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

(3) Yönetim kurulu, ikinci fıkra kapsamındaki yetkisini bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesine devredebilir. Söz konusu yetki devrinin yapılması yönetim kurulunun bu konudaki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurum Politikası ve Prosedürleri

Kurum politikası

MADDE 7- (1) Yükümlüler uyum programı kapsamında, işletme büyüklüklerini, iş hacimlerini ve gerçekleştirdikleri işlemlerin niteliğini gözeterek kurum politikası oluştururlar. Kurum politikası asgari düzeyde; risk yönetimi, izleme ve kontrol ile iç denetim ve eğitime ilişkin politikaları içerir.

(2) Kurum politikasının amacı; yükümlünün suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanının önlenmesine ilişkin yükümlülüklerle uyumunu sağlamaya ve yükümlünün 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.

Kurum prosedürleri

MADDE 8- (1) 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 prosedüre bağlanır.

(2) Prosedürlerin belirlenmesinde yükümlünün işlemlerinin ve iş akışlarının risklere göre izlenmesi ve kontrol edilmesi ile denetlenmesinde görev alacak personelin, aynı zamanda bu işlemleri gerçekleştiren personel olmamasını sağlayacak şekilde görev ve yetkilendirme yapılır.

Kurum politika ve prosedürlerinin oluşturulması

MADDE 9- (1) Kurum politika ve prosedürleri; Kanun ve Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğlere uygun olacak şekilde, diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlarca getirilen tavsiye, ilke, standart ve rehberler ile bu konudaki uluslararası sözleşmelerden de faydalanılarak, yükümlü nezdindeki ilgili tüm birimlerin katılımının sağlanmasıyla uyum görevlisinin gözetim ve koordinasyonunda yazılı bir şekilde oluşturulur.

(2) Kurum politikaları ve prosedürleri yönetim kurulu tarafından onaylanır.

Kurum politikalarının bildirimi

MADDE 10- (1) Yükümlüler, oluşturdukları kurum politikalarını, uyum görevlisi aracılığıyla Başkanlığa gönderir. Başkanlığa gönderilen kurum politikalarında sonradan yapılan değişiklikler, değişikliğin yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde Başkanlığa ayrıca gönderilir.

(2) Yükümlülerin kurum politika ve prosedürlerini, personeline uygun vasıtalar ile duyurması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Risk Yönetimi

Risk yönetimi politikası

MADDE 11- (1) Yükümlüler, kurum politikası kapsamında, işletme büyüklüklerini, iş hacimlerini ve gerçekleştirdikleri işlemlerin niteliğini gözeterek risk yönetim politikası oluştururlar. Risk yönetim politikasının amacı yükümlünün maruz kalabileceği risklerin tanımlanması, derecelendirilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve azaltılmasını sağlamaktır.

(2) Risk yönetimi politikası asgari düzeyde; Tedbirler Yönetmeliğinin, “Müşterinin Tanınmasına İlişkin Esaslar” başlıklı bölümünde yer alan tedbirlere ilişkin kurum içi önlem ve işleyiş kurallarını kapsar.

Risk yönetimi faaliyetleri

MADDE 12- (1) Risk yönetimine ilişkin faaliyetler asgari düzeyde;

- a) Sunulan hizmetlerin, işlemlerin ve müşterilerin risk gruplarına ayrılması,
 - b) Risk ölçüm model ve teknikleri geliştirilerek, risk gruplarının derecelendirilmesi,
 - c) Yüksek derecede riskli müşteri, işlem veya hizmetlerin izlenmesi ve kontrol edilmesinin sağlanması, ilgili birimleri uyaracak şekilde rapor edilmesi, üst makamın onayı ile gerçekleştirilmesi ve gerektiğinde denetlenmesi için uygun yöntem, işleyiş ve kontrol kurallarının geliştirilmesi,
 - ç) Risk ölçüm model ve tekniklerinin, risk gruplandırmalarının ve derecelendirmelerinin bir takım senaryolar ya da gerçekleşen işlemler üzerinden geriye dönük sorgulama testlerinin yapılması, varılan sonuçlara ve gelişen koşullara göre yeniden değerlendirilmesi ve güncellenmesi,
 - d) Risk izleme ve değerlendirme sonuçlarının düzenli aralıklarla yönetim kuruluna raporlanması,
 - e) Risk kapsamına giren konulara ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuatın takip edilerek gerekli geliştirme çalışmalarının yapılması,
- faaliyetlerini kapsar.

Yüksek derecede riskli gruplara yönelik ilave tedbirler

MADDE 13- (1) Yükümlüler, risk derecelendirmesi neticesinde yüksek riskli olarak belirledikleri gruplara yönelik olarak üstlenilecek riskin azaltılmasını teminen aşağıda sayılan ilave tedbirleri almak zorundadır:

- a) İşlemlerin ve müşterilerin sürekli olarak izlenmesine yönelik prosedürler geliştirmek,
- b) İş ilişkisine girilmesini, mevcut iş ilişkisinin sürdürülmesini ya da işlemin gerçekleştirmesini bir üst seviyedeki görevlinin onayına bağlamak,
- c) İşlemin amacı ve işleme konu malvarlığının kaynağı hakkında mümkün olduğu ölçüde bilgi edinmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzleme ve Kontrol

İzleme ve kontrol

MADDE 14-(1) Yükümlüler kurum politikası kapsamında, işletme büyüklüklerini, iş hacimlerini ve gerçekleştirdikleri işlemlerin niteliğini gözeterek izleme ve kontrol faaliyetleri yürütürler.

(2) İzleme ve kontrolün amacı yükümlülerin risklerden korunması ve faaliyetlerinin Kanuna ve Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğlerle, kurum politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin sürekli olarak izlenmesi ve kontrol edilmesidir.

İzleme ve kontrol faaliyetleri

MADDE 15- (1) İzleme ve kontrol faaliyetleri kapsamında, Kanun uyarınca getirilen yükümlülüklerle uyumun sağlanması bakımından yapılan kontroller neticesinde tespit edilen eksiklikler ilgili birimlere raporlanır.

(2) İzleme ve kontrol faaliyetlerinde, yükümlüler, bu faaliyetleri yürütecek personelin kurum içi bilgi kaynaklarına ulaşmalarını temin etmek zorundadır.

- (3) İzleme ve kontrol faaliyetleri asgari düzeyde;
- a) Yüksek risk grubundaki müşteri ve işlemlerin izlenmesi ve kontrolü,
 - b) Riskli ülkelerle gerçekleştirilen işlemlerin izlenmesi ve kontrolü,
 - c) Karmaşık ve olağandışı işlemlerin izlenmesi ve kontrolü,
 - ç) Yükümlünün risk politikasına göre belirleyeceği bir tutarın üzerindeki işlemlerin müşteri profili ile uyumlu olup olmadığının örnekleme yöntemi ile kontrolü,
 - d) Birlikte ele alındıklarında kimlik tespiti yapılmasını gerektiren tutarı aşan bağlantılı işlemlerin izlenmesi ve kontrolü,
 - e) 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,
 - f) Yüz yüze olmayan işlemler yapılmasını mümkün kılan sistemler kullanılarak gerçekleştirilen işlemlerin kontrolü,
 - g) Yeni sunulan ürünler ve teknolojik gelişmeler nedeniyle suistimale açık hale gelebilecek hizmetlerin risk odaklı olarak kontrolü,
- faaliyetlerini kapsar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uyum Görevlisi ve Uyum Birimi

Uyum görevlisi atanması

MADDE 16- (1) Yükümlüler, uyum programının yürütülmesi amacıyla uyum görevlisi atarlar. Uyum görevlisi, yönetim kuruluna veya yönetim kurulunun bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrasına göre yetkisini devrettiği bir veya birden fazla üyeye doğrudan bağlı olarak atanır.

(2) Uyum görevlisi uhdesinde satış, pazarlama, operasyon, iç kontrol ve iç denetim ile ilgili olmamak üzere, uyum programının yürütülmesiyle çalışmayacak diğer görevleri de bulundurabilir.

(3)Yükümlüler, uyum görevlisi olarak atanacak kişinin;

- a) Nüfus cüzdanının örneğini,
- b) Lisans ve varsa lisansüstü diplomasının noter onaylı örneğini,
- c) Mesleki deneyimine ilişkin bilgileri kapsayan ayrıntılı özgeçmişini,
- ç) Uyum görevlisi atanma beyannamesini (Ek-1),
- d) Arşiv kaydını da içeren son altı ay içinde alınmış adli sicil belgesini (Ek-2),
- e) Uyum görevlisi atanmasına ilişkin yönetim kurulu onaylı taahhütnameyi (Ek-3), Başkanlığa gönderir.

(4) Bildirilen kişinin, uyum görevlisi olarak atanacaklarda aranan şartları haiz olması bakımından Başkanlıkça uygun görülmemesi halinde, yükümlüler durumun kendilerine Başkanlıkça bildirilmesini müteakip onbeş gün içinde aranan şartların tamamlanması için gerekli tedbirleri alır veya atanmak üzere başka bir kişiyi Başkanlığa bildirir. İkinci fıkrada belirtilen evrakın eklenmiş olduğu bildirim Başkanlığa ulaştığı tarihten itibaren onbeş gün içinde Başkanlıkça olumsuz görüş bildirilmediği takdirde uyum görevlisi atanmış sayılır.

(5) Uyum görevlisinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması hâlinde yükümlü ve görevden ayrılan uyum görevlisi tarafından, ayrılma nedeninin ayrılış tarihinden itibaren on gün içinde Başkanlığa yazılı olarak bildirilmesi zorunludur.

Uyum görevlisi olarak atanacaklarda aranan şartlar

MADDE 17- (1) Yönetmeliğin 16 ncı maddesi uyarınca uyum görevlisi olarak atanacak kişilerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) T.C. vatandaşı olmak,
- b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- c) Taksirli suçlar hariç olmak üzere affa uğramış olsalar bile ağır hapis veya beş yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak veya 5411 sayılı Bankacılık Kanunu ve 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ile ödünç para verme işleri hakkında mevzuat hükümlerine muhalefet yahut basit ve nitelikli halleri dahil olmak üzere; zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, her türlü sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile kaçakçılık suçları, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, terörün finansmanı, Devlet sırlarına karşı suçlar ve vergi kaçakçılığı suçlarından hüküm giymemiş olmak,
- ç) Türkiye'de veya yurt dışında, denkliği Yüksek Öğretim Kurulu'nca tanınmış en az dört yıllık eğitim veren yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,
- d) Tedbirler Yönetmeliğinin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde tanımlanan finansal kuruluşlardan herhangi birisi nezdinde; idareci, uzman veya denetim görevlerinde beş yıl süre ile çalışmış olmak ya da suç gelirlerinin aklanmasının veya terörün finansmanının önlenmesi ile doğrudan ilgili olarak en az beş yıl süreli iş tecrübesine sahip olmak,
- e) Yükümlü nezdinde veya yükümlünün iştiraklerinde pay sahibi olmamak veya yönetimde bulunmamak,
- f) Yükümlünün nitelikli pay sahibi ortağının, yönetim kurulu üyelerinin veya genel müdürünün eşi veya ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan veya sıhrî hısımlı olmamak,
- g) Yükümlü nezdinde satış, pazarlama, operasyon, iç kontrol ve iç denetime ilişkin görevi veya başka herhangi bir yerde ticari faaliyeti bulunmamak.

Uyum birimi

MADDE 18- (1) Yönetim Kurulu, uyum görevlisinin bu Yönetmelikle getirilen görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla, yükümlünün

işletme büyüklüğü, işlem hacmi, şube ve personel sayısı ya da karşılaşılabilecek risklerin yüksekliği gibi unsurları göz önünde bulundurarak uyum görevlisine doğrudan bağlı olan ve uyum programının yürütülmesiyle görevli uyum biriminin oluşmasını ve uyum birimine yeterli personel ve kaynak tahsisi yapılmasını sağlar.

(2) Uyum biriminde çalışacak personel, şüpheli işlemlere konu teşkil edebilecek dahili bildirimlerin Kanun ve Kanun uyarınca çıkarılan Yönetmelik ve Tebliğler ile diğer bilgiler ışığında değerlendirilmesi sürecinde görev alabilir, ancak işlemin şüpheli işlem olarak Başkanlığa bildirilip bildirilmemesine karar veremez ya da Başkanlığa doğrudan şüpheli işlem bildiriminde bulunamaz. Şüpheli işlem kapsamında uyum görevlisine yapılan dahili bildirimler de gizlilik kapsamında olduğundan, personelin bu yükümlülüğü ihlal etmeyecek şekilde çalışması için gereken tedbirler yönetim kurulu ve uyum görevlisi tarafından alınır.

Uyum görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1)Yönetmeliğin 16 ncı maddesi uyarınca atanacak uyum görevlilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

(2) Uyum görevlisi bu görev ve sorumluluklarını yerine getirirken iyi niyetli, makul, dürüst bir şekilde ve tarafsız ve bağımsız bir irade ile hareket eder.

(3) Yönetim kurulu, uyum görevlisinin bağımsız bir irade ile karar verebilecek ve yükümlü bünyesindeki tüm birimlerden kendi görev alanı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi talep edebilecek yetkiyi haiz olmasını sağlar.

Uyum görevlisinin görevinden ayrılması

MADDE 20- (1) Uyum görevlisinin izin, hastalık ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevden ayrılması halinde yerine bakacak kişinin bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinde sayılan şartları haiz olması aranır. Uyum görevlisinin yerine bakacak kişinin kimlik ve iletişim bilgileri Başkanlığa gönderilir.

(2) Uyum görevlisinin yerine bakacak kişi, uyum görevlisinin tüm görev, yetki ve sorumluluklarını haizdir. Uyum görevlisi görevinden ayrıldığı dönem itibarı ile yürütölen işlerden sorumlu olmaz.

(3) Uyum görevlisinin yerine bir yıldan fazla süre ile bakılamaz. Bu sürenin bir yılı aşması halinde bu Yönetmeliğın 16 ve 17 nci maddelerine göre bir uyum görevlisi atanır.

(4) Uyum görevlisinin bu Yönetmelik ile aranan şartları kaybetmesi veya bu şartları haiz olmadığıının sonradan anlaşılması durumunda veya uyum görevlisinin görevinden ayrılması halinde, yeni görevlendirme Yönetmeliğın 16 ncı maddesi hükümlerine göre yükümlü tarafından en geç onbeş gün içinde yapılarak Başkanlığa bildirilir. Uyum görevlisi atanana kadar yukarıdaki fıkralarda öngörölen usuller uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÖM

Eğitim

Eğitim politikası

MADDE 21- (1) Yükümlöler kurum politikası kapsamında, eğitim faaliyetlerinin işleyişi, gerçekleştirilmesinden kimlerin sorumlu olacağı, eğitim faaliyetlerine katılacak personelin ve eğitimcilerin belirlenmesi, yetiştirilmesi ve eğitim yöntemleri gibi hususları içerecek eğitim politikası oluştururlar.

(2) Eğitim politikasının amacı, Kanun ve Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğlerle getirilen yükümlölöklere 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

MADDE 22- (1) Yükümlöler, suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesi amacıyla işletme büyüklöklere, iş hacimlerine ve değışen koşullara uyumlu olacak şekilde eğitim faaliyetleri yürötmek zorundadır.

(2) Eğitim faaliyetleri uyum görevlisi gözetiminde ve koordinasyonunda yürötölür. Yükümlöler eğitim faaliyetlerini, bu Yönetmeliğın 23 üncü maddesinde belirtilen konuları içerecek şekilde ve belirli bir eğitim programı dâhilinde yürötölürler. Eğitim programı uyum görevlisi tarafından ilgili birimlerin de katılımıyla hazırlanır. Eğitim programının etkin bir şekilde uygulanması uyum görevlisi tarafından gözetilir.

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

(4) Yükümlöler, 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 üzerinden çalışan bilgisayar destekli eğitim programları gibi eğitim yöntemlerinden yararlanırlar.

Eğitim konuları

MADDE 23- (1) Yükümlöler tarafından personele verilecek eğitimler asgari düzeyde;

a) Suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanı kavramları, _____

b) Suç gelirlerinin aklanmasının aşamaları ve yöntemleri ve bu konuda örnek olay çalışmaları,

c) Suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanının önlenmesi ile ilgili yasal mevzuat,

ç) Risk alanları,

d) Kurum politika ve prosedürleri,

e) Müşterinin tanınmasına ilişkin esaslar,

f) Şüpheli işlem bildirimine ilişkin esaslar,

g) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü,

ğ) Bilgi ve belge verme yükümlülüğü,

h) Yükümlülükler uymaması halinde uygulanacak müeyyideler,

ı) Aklama ve terörün finansmanı ile mücadele alanında uluslararası düzenlemeler, konularını içerir.

Eğitim sonuçlarının bildirimi

MADDE 24- (1) Yükümlüler, uyguladıkları eğitim faaliyetlerine ilişkin;

a) Eğitim tarihleri,

b) Eğitim verilen bölge veya iller,

c) Eğitim yöntemi,

ç) Toplam eğitim saati,

d) Eğitim verilen personelin sayısı ve toplam personel sayısına oranı,

e) Eğitim verilen personelin birim ve unvanlarına göre dağılımı,

f) Eğitimin içeriği,

g) Eğiticilerin unvanı ve uzmanlık alanları,

ile ilgili bilgi ve istatistikleri, her yılın Ocak ayının sonuna kadar uyum görevlisi vasıtasıyla Başkanlığa bildirir.

(2) Başkanlığın, yükümlünün eğitim faaliyetinin etkinliği ve verimliliği konusundaki değerlendirmeleri yükümlülerce dikkate alınır.

Başkanlıkça düzenlenecek eğitim faaliyetleri

MADDE 25- (1) Başkanlık, yükümlü çalışanlarının eğitimi amacıyla, eğitim faaliyetleri düzenlemeye, internet üzerinden çalışan bilgisayar destekli uzaktan eğitim programları oluşturmaya ve yükümlü çalışanlarının bu programlara erişimini sağlayacak tedbirleri almaya yetkilidir.

(2) Başkanlık ayrıca yükümlüler nezdinde eğitim verecek eğiticilerin eğitilmesine yönelik eğitim programları düzenlemeye, bu programları başarı ile tamamlayanlara eğitici sertifikası vermeye yetkilidir. Yükümlüler, eğitim faaliyetlerinde görev alacak personelin, eğitici sertifikası verilen kimselerden olmasına özen gösterir.

ALTINCI BÖLÜM

İç Denetim

İç denetim

MADDE 26- (1) İç denetimin amacı, uyum programının bütününe etkinliği ve yeterliliği hususunda yönetim kuruluna güvence sağlamaktır.

(2) Yükümlüler, kurum politika ve prosedürlerinin, risk yönetimi, izleme ve kontrol faaliyetleri ile eğitim faaliyetlerinin yeterli ve verimli olup olmadığı, yükümlünün risk

politikasının yeterliliği ve etkinliği, işlemlerin Kanun ve Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğler ile kurum politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği hususlarının yıllık olarak ve risk temelli bir yaklaşımla incelenmesini ve denetlenmesini sağlar.

İç denetim faaliyetleri

MADDE 27- (1) İç denetim neticesinde ortaya çıkarılan eksiklik, hata ve suistimaller ile bunların yeniden ortaya çıkmasının önlenmesine yönelik görüş ve öneriler yönetim kuruluna raporlanır.

(2) Denetimin kapsamı belirlenirken uyum görevlisinin görüş ve değerlendirmelerine başvurulur. Uyum programı kapsamındaki izleme ve kontrol çalışmaları sonucunda belirlenen aksaklıklar ve risk içeren işlemler denetim kapsamına dahil edilir.

(3) Denetlenecek birimler ile işlemler belirlenirken yükümlünün işletme büyüklüğü ve işlem hacmi göz önünde bulundurulur. Bu kapsamda, yükümlü tarafından gerçekleştirilen işlemlerin tamamını temsil edebilecek nicelik ve nitelikte birim ve işlemin denetlenmesi sağlanır.

İç denetim sonuçlarının bildirimi

MADDE 28- (1) İç denetim faaliyeti kapsamında gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin olarak; yükümlünün yıllık işlem hacmi, toplam personel sayısı ve toplam şube, acente ve benzeri bağlı birimlerinin sayısı, denetlenen şube, acente ve benzeri birimlerin sayısı, bu birimlerde yapılan denetimlerin tarihleri, toplam denetim süresi, denetimde çalıştırılan personel ve denetlenen işlem sayısına ilişkin bilgileri içeren istatistikler her yılın Mart ayı sonuna kadar uyum görevlisi tarafından Başkanlığa bildirilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Münhasıran Uyum Görevlisi Atanması

Münhasıran uyum görevlisi atayacak yükümlüler

MADDE 29- (1) Suç Gelirlerinin Aklanmasının ve Terörün Finansmanının Önlenmesine Dair Tedbirler Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde sayılan yükümlülerden; bankalar dışında banka kartı veya kredi kartı düzenleme yetkisini haiz kuruluşlar, kambiyo mevzuatında belirtilen yetkili müesseseler, ödünç para verme işleri hakkındaki mevzuat kapsamındaki ikrazatçılar, finansman ve faktoring şirketleri, portföy yönetim şirketleri, yatırım ortaklıkları, reasürans şirketleri, finansal kiralama şirketleri ve sermaye piyasası mevzuatı çerçevesinde takas ve saklama hizmeti veren kuruluşlar, bu Yönetmelikte bahsedilen uyum programını oluşturmaksızın sadece uyum görevlisi atamak zorundadır. Bu madde uyarınca atanacak uyum görevlisi uhdesinde başka görevler de bulundurabilir.

(2) Uyum görevlisi, gerçek kişi yükümlülerde doğrudan yükümlüye, tüzel kişi yükümlülerde ise genel müdüre doğrudan bağlı olacak şekilde görevlendirilir. Görevlendirmeye ilişkin karar yetkililerce talep edildiğinde ibraz edilmek üzere yazılı olarak düzenlenir.

Uyum görevlisi olarak atanacaklarda aranan şartlar

MADDE 30- (1) Yönetmeliğin 29 uncu maddesi uyarınca uyum görevlisi olarak atanacak kişilerde; T.C. vatandaşı olmak, kamu haklarından mahrum bulunmamak, Taksirli

suçlar hariç olmak üzere affa uğramış olsalar bile ağır hapis veya beş yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmış olmamak veya 5411 sayılı Bankacılık Kanunu ve 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ile ödünç para verme işleri hakkında mevzuat hükümlerine muhalefet yahut basit ve nitelikli halleri dahil olmak üzere; zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, her türlü sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile kaçakçılık suçları, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, terörün finansmanı, Devlet sırlarına karşı suçlar ve vergi kaçakçılığı suçlarından hüküm giymiş olmamak, şartları aranır.

Uyum görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 31- (1) Yönetmeliğin 29 uncu maddesi uyarınca atanacak uyum görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendisine iletilen veya resen öğrendiği şüpheli olabilecek işlemler hakkında yetki ve imkânları ölçüsünde araştırma yaparak edindiği bilgi ve bulguları değerlendirmek ve şüpheli işlem olduğuna karar verdiği işlemleri Başkanlığa bildirmek,

b) Şüpheli işlemlerin değerlendirilmesinde ve Başkanlığa bildirilmesinde iyi niyetli, makul, dürüst bir şekilde ve tarafsız ve bağımsız bir irade ile hareket etmek, bildirimlerin gizliliğinin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirleri almak,

c) Yükümlü bünyesindeki tüm birimlerden şüpheli işlemlerin değerlendirilmesi kapsamında gerekli her türlü bilgi ve belgeyi talep etmek,

ç) Yükümlünün, Kanun ve Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğlerle getirilen yükümlülüklerle uyumunu sağlamak amacıyla eğitim, araştırma, geliştirme, gözetim ve kontrol çalışmalarını yürütmek ve Başkanlık ile gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Geçici ve Son Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönetmelik uyarınca uyum görevlisi atayacak olan yükümlüler Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç otuz gün içerisinde uyum görevlisi atarlar.

GEÇİCİ MADDE 2- Bu yönetmeliğin yayınlandığı tarihte 03/6/1997 tarihli ve 97/9523 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Karaparanın Aklanmasının Önlenmesine Dair 4208 Sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 16/A maddesi uyarınca uyum görevlisi olarak çalışanlar, bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinde yer alan şartları taşımaları, 16 ncı maddesindeki usule uygun olarak atanmaları ve Başkanlığa gönderilecek belgeler ile ilgili yükümlülüklerin yerine getirilmesi kaydıyla görevlerine devam edebilirler.

GEÇİCİ MADDE 3- Bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesi uyarınca uyum programı oluşturacak olan yükümlüler, uyum görevlilerini atadıkları tarihten itibaren en geç 6 ay içerisinde uyum programlarını oluştururlar.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

EK- 1 UYUM GÖREVLİSİ OLARAK ATANACAKLARA İLİŞKİN BEYANNAME

ADI-SOYADI:			
DOĞUM YERİ VE TARİHİ			
UYRUĞU			
ANA ADI			
BABA ADI			
İKAMETGAH ADRESİ			
TELEFON NO			
FAKS NO			
E- POSTA ADRESİ			
VERGİ KİMLİK NO			
T.C.KİMLİK NO			
ÖĞRENİM DURUMU			
	OKUL	MEZUNİYET YILI	
LİSE			
LİSANS			
YÜKSEK LİSANS			
DOKTORA			
UYUM GÖREVLİSİ OLARAK ATANACAĞI İŞYERİNİN UNVANI, ADRESİ VE VERGİ KİMLİK NOSU			
MESLEĞİ VE GÖREV UNVANI			
İŞE GİRİŞ TARİHİ			
DAHA ÖNCE ÇALIŞTIĞI İŞYERLERİ			
	İŞYERİNİN UNVANI (1)	GİRİŞ-AYRILIŞ TARİHİ	GÖREV UNVANI
1			
2			
3			
4			
HAKKINDA AÇILMIŞ BİR KAMU DAVASININ BULUNUP BULUNMADIĞI; VARSA DAVANIN KONUSU: HAKKINDA KAMU DAVASI DIŞINDA AÇILMIŞ BİR DAVA BULUNUP BULUNMADIĞI; VARSA DAVANIN KONUSU: HALEN TARAF OLDUĞU ÖNEMLİ HUKUKİ İHTİLAFLAR HAKKINDA AYRINTILI AÇIKLAMA (BİTMİŞ DAVALAR İLE İLGİLİ BİLGİ):			
Uyum görevlisi olarak atanacağım.....'nde ya da ortaklıklarında hissem bulunmamaktadır.'nin nitelikli pay sahibi ortakları, yönetim kurulu üyeleri, veya genel müdürü ile ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan veya sıhrî husumlığım yoktur. Çalıştığım kurumda ya da ferdi olarak başkaca bir ticari veya icrai faaliyetim yoktur. Beyan ederim.			

İMZA:**BEYAN TARİHİ:...../...../.....**

ACIKLAMALAR: (1) Çalışılan kurumun, işverenin ya da şirketin adı ya da ticari unvanı yazılacaktır.

(2) Formda ayrılan kısımların yeterli gelmemesi halinde ek form kullanılabilir.

EK- 2

**ADLI SİCİL VE İSTATİSTİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA)**

.....

T.C Maliye Bakanlığı Mali Suçları Araştırma Kuruluna verilmek üzere, arşiv kayıtlarını da içeren adli sicilimin tarafıma verilmesini arz ederim.

...../...../.....

ADI-SOYADI/TİCARET UNVANI

İMZA/KAŞE

SOYADI

ADI

BABA ADI

ANA ADI

DOĞUM YERİ/TARİHİ

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU

İL

İLÇE

MAHALLE/KÖY

CİLT NO

AİLE SIRA NO

SIRA NO

T.C.KİMLİK NO

ADRESİ

EK- 3

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığına

Aşağıda açık kimlik bilgileri yazılı’nin şirketimiz bünyesinde uyum görevlisi olarak atanacağını, yönetim kurulumuza bağlı olarak çalışacağını, bu görevi ile bağdaşmayan başka görevler üstlenmeyeceğini, görevinin etkin bir şekilde icrasını teminen kendisine yeterli personel ve kaynak tahsis edileceğini taahhüt ederiz.

Bilgilerinize arz olunur.

...../...../.....

TİCARET UNVANI

İMZA

ADI SOYADI
BABA ADI
ANA ADI
DOĞUM YERİ/TARİHİ
T.C.KİMLİK NO