

**MİNA YETKİLİ MÜESSESE ANONİM ŞİRKETİ**  
**Suç Gelirlerinin Aklanması, Terörizmin Finansmanı ve**  
**Kitle İmha Silahlarının Yayılmasının Finansmanı ile Mücadelede**  
**KURUM POLİTİKASI**

**1. GİRİŞ**

**MİNA YETKİLİ MÜESSESE ANONİM ŞİRKETİ** Türkiye Cumhuriyeti yasalarına göre kurulmuş ve ticari hayatına yasalara tam riayet ile devam eden A Grubu Yetkili Müessesedir.

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 yükümlülüklerle 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.

Temel prensip olarak, Yönetim Kurulu, çalışanlar ve Şirket birimleri, Şirket politika ve prosedürlerini dikkate alarak, MASAK Kurumsal Uyum düzenlemelerine uygun olarak iş ve işlemlerini yapmak görev ve sorumluluğundadır.

Şirketimizin politika, prosedür ve kontrol yöntemleri; Şirket bünyesinde yer alan (merkez ve olması halinde şubeler dahil) tüm birimleri ve personelleri kapsar.

## 5. TANIMLAR

**Şirket:** MİNA YETKİLİ MÜESSESE ANONİM ŞİRKETİ

**Başkanlık:** Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığı (MASAK)

## 6. YÖNETİM KURULUNUN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUĞU

**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 ve uyum görevlisi yardımcısı atamak, uyum görevlisi ve uyum görevlisi yardımcısının 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

ŞİRKET, kurum politikası kapsamında, işletme büyüklüklerini, iş hacimlerini ve gerçekleştirdikleri işlemlerin niteliğini gözeterek risk yönetim politikası oluşturur. Risk yönetim politikasının amacı; yükümlünün maruz kalabileceği risklerin tanımlanması, derecelendirilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve azaltılmasını sağlamak olup, aşağıdaki konuları içermektedir.

- Tedbir Yönetmeliğinin “Müşterinin Tanınmasına İlişkin Esaslar” bölümüne uygun olarak hazırlanan müşteri kabul politikaları,
- Müşteri, hizmet ve ülke riskini kapsayacak şekilde risklerin tanımlanması, sınıflandırılması.
- Risk öncelik sıralaması, derecelendirme, sınıflandırma yöntemleri,
- Riskin azaltılmasına ve önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ve nasıl uygulanacağı,
- Yüksek Risk Grubuna Uygulanacak İlave Tedbirler,
- Risk yönetim sisteminin değerlendirilmesi ve güncellenmesine yönelik tedbirler.

### a) Müşteri Kabul Politikası

Müşterinin Tanınmasına İlişkin Esaslar, ilgili birimlerin de katılımıyla, Uyum Görevlisi ve sorumlu yönetici tarafından hazırlanan “Müşteri Kabul Politikası” ile belirlenir.

### b) Risk Yönetim Prosedürü

Maruz kalınabilecek müşteri, hizmet, ülke ve işlem kanalları risklerinin tanımlanması, derecelendirilmesi, değerlendirilmesi ve azaltılması amacıyla uygun süreç ve sistemler Uyum Görevlisi ve sorumlu yönetici tarafından hazırlanan “Risk Yönetim Prosedürü” ile belirlenir.

### **1)Risk Yönetim Faaliyetlerinde Yetki ve Sorumluluk**

Uyum programı kapsamındaki risk yönetimine ilişkin faaliyetler, yönetim kurulunun gözetim, denetim ve sorumluluğunda, uyum görevlisi tarafından yerine getirilir

Risk izleme ve değerlendirme sonuçları düzenli aralıklarla yönetim kuruluna raporlanır.

#### **c) Şüpheli İşlem Tespit ve Bildirim Prosedürü**

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 şüpheliyi gerektirecek bir hususun bulunması halinde şüpheli işlem tespiti yapılarak, şüpheli işlem bildirimini ile MASAK'a bildirilir.

Şüpheli işlem tespiti ve bildirimine ilişkin esaslar, Uyum Görevlisi tarafından hazırlanan "Şüpheli İşlem Tespit ve Bildirim Prosedürü" ile belirlenir.

#### **1)Şüpheli İşlem Tespit ve Bildirimde Yetki ve Sorumluluk**

Şüpheli İşlemlerin MASAK'a bildirilmesinden Uyum Görevlisi, Uyum Görevlisi yardımcısı sorumludur. Şirket çalışanlarının şüpheli bir işlemle karşılaştıklarında, durumu Uyum Görevlisi'ne bildirmeleri gerekir.

Şüpheli işlemler kapsamındaki işlemlerde, "Şüpheli İşlem Tespit ve Teyit Prosedürüne" uygun hareket edilir.

#### **d) Malvarlığı Dondurma ve Kaldırma İşlemleri Prosedürü**

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

Malvarlığı dondurma ve kaldırma işlemlerine ilişkin esaslar Uyum Görevlisi tarafından hazırlanan "Malvarlığı Dondurma ve Kaldırma İşlemleri Prosedürü" ile belirlenir.

#### **1)Malvarlığı Dondurma ve Kaldırma İşlemlerinde Yetki ve Sorumluluk**

Malvarlığının dondurulması kararları ve bu kararın kaldırılmasına ilişkin kararların takip ve uygulaması işlemleri Uyum Görevlisi tarafından yapılır.

Malvarlığı dondurma ve kaldırma işlemleri açısından, ŞİRKET malvarlığı dondurma ve kaldırma işlemleri prosedürüne uygun hareket edilir.

### **8. İZLEME VE KONTROL POLİTİKASI**

Şirket, risklerden korunmak ve faaliyetlerini suç gelirlerinin aklanmasının, terörizmin finansmanının ve kitle imha silahlarının yayılmasının finansmanının 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.

#### **a) İzleme Kontrol Faaliyetlerinde Yetki ve Sorumluluk**

Uyum programı kapsamındaki izleme ve kontrole ilişkin faaliyetler, yönetim kurulunun gözetim, denetim ve sorumluluğunda, uyum görevlisi tarafından yerine getirilir.

Uyum görevlisi prosedüre göre yapılan kontrolleri en az yılda bir kez yönetim kuruluna veya yönetim kurulunun yetkilendirdiği üyesine raporlar.

### **9. UYUM GÖREVLİSİ, UYUM GÖREVLİSİ YARDIMCISI ve UYUM BİRİMİ**

Uyum görevlisi, Kanun ve Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuatla getirilen yükümlülüklerle uyumu sağlamak amacıyla istihdam edilen ve gerekli yetkiyle donatılmış görevli kişidir, yönetim kuruluna veya yönetim kurulunun yetkisini devrettiği bir veya birden fazla üyeye bağlı olacak şekilde, münhasıran kurum personeli olarak atanır.

Uyum programının yürütülmesi amacıyla, uyum görevlisine bağlı olacak şekilde münhasıran en az bir kurum personeli uyum görevlisi yardımcısı olarak atanır.

#### **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, arşivlemek, muhafaza etmek, gerekli bildirimleri yapmak.
- 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 dondurma ve kaldırma işlemlerine ilişkin kararların takip ve uygulanması işlemlerini yapmak.

Yönetim Kurulu, uyum görevlisinin görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla uyum görevlisine doğrudan bağlı olan ve uyum programının yürütülmesiyle görevli uyum birimini oluşturur ve uyum birimine yeterli personel ve kaynak tahsisi yapılmasını sağlar. Şirketimiz uyum birimi uyum görevlisi ve yardımcısından ve ilerde İhtiyaç olması halinde bunlara bağlı olmak üzere istihdam edilecek personelden oluşur.

Uyum Birimi kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler en az yıllık olarak takip eden yıl içinde olmak üzere uyum görevlisi tarafından yönetim kuruluna raporlanır.

## **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 eğitimcilerin 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,

#### **a) Eğitim Faaliyetlerinde Yetki ve Sorumluluk**

Eğitim faaliyetleri uyum görevlisi gözetiminde ve koordinasyonunda yürütölür. Uyum Görevlisi Eğitim programının Kurum politikasına uygun ve etkin şekilde yürütölmesini gözetir.

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 takip eden yılın Mart ayının sonuna kadar uyum görevlisi vasıtasıyla MASAK'a bildirilir.

## **11. İ DENETİM POLİTİKASI**

İ denetimin amacı, uyum politikasının bütünüünün etkinliği ve yeterliği hususunda yönetim kuruluna güvence sağlamaktır.

İç Denetim kapsamında kurum politika ve prosedürlerinin, risk yönetimi, izleme ve kontrol faaliyetleri ile eğitim faaliyetlerinin yeterli ve verimli olup olmadığı, kurum risk politikasının yeterliği ve etkinliği, işlemlerin Kanun ve Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelik ve tebliğler ile kurum politika ve prosedürlerine uygun olarak yürütölüp yürütölmediği hususları, yıllık olarak ve risk temelli bir yaklaşımla incelenir ve denetlenir.

İç denetim neticesinde ortaya çıkarılan eksiklik, hata ve suistimler ile bunların yeniden ortaya çıkmasının önlenmesine yönelik görüş ve önerilerin yönetim kuruluna raporlanır.

Denetimin kapsamı belirlenirken, izleme ve kontrol çalışmalarında tespit edilen aksaklıklar ve risk içeren müşteriler, hizmetler ve işlemlerin denetim kapsamına dahil edilir.

Denetlenecek birimler ile işlemler belirlenirken yükümlünün işletme büyüklüğü ve işlem hacmi göz önünde bulundurulur, bu kapsamda işlemlerin tamamını temsil edebilecek nicelik ve nitelikte birim ve işlemler denetlenir.

### **a) İç Denetim Faaliyetlerinde Yetki ve Sorumluluk**

İç Denetim Faaliyetleri, Yönetim Kurulu tarafından, görev ve yetkilendirilen kişi/kişiler tarafından, Kurum Politikasına uygun şekilde yapılır.

İç denetim faaliyeti kapsamında gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin olarak; Şirketin 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, takip eden yılın Mart ayı sonuna kadar uyum görevlisi tarafından MASAK'a bildirilir.

## **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 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 veya Yönetim Kurulu Onay Kararında belirtilen usul ile 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.