

# TGMP FAALİYETLERİNİN BANKALAR VE BANKA HESAPLARI İLE İLİŞKİSİ

Türkiye Grameen Mikrokredi Projesi; “**geleneksel bankacılıktan**” farklı bir anlayışa sahiptir. Mesela, geleneksel bankalar teminat ve kefalet verebilen zengin İnsanlara, Büro Ortamında ve Kefil, senet, teminat gibi gereksinimlere ihtiyaç duyarken TGMP fakir insanlar ile saha ortamında (köy, mahalle v.s.), bir başka ifadeyle üyelerinin ayağına giderek ve tamamen güven esasına dayalı bir kredi politikası uygulamaktadır.

İşleyiş tarzında her ne kadar farklılık olsa da, TGMP ve geleneksel bankalarda esas materyal paradır. Farklı şekillerde ve farklı sosyal tabakalardaki yoksullara verilen kredilerin geri dönüşün sağlanması finansal bir kurum için hayati önem arz etmektedir. Bu bakımdan, TGMP'nin 'Para Sirkülasyonu'nu gerçekleştirebilmesi için mutlak surette bir “banka hesabına” ihtiyacı vardır.

Bu bakımdan, Türkiye Grameen Mikrokredi Projesi(TGMP)'nin kuruluşundan itibaren, faaliyetlerini gerçekleştirebilme şartlarından birisi ve en önemlisi; herhangi bir bankada para hareketlerini izleyebileceği bir hesabın açılmasıdır.

## **PROJE OFİSİNİN BANKA HESABINI KULLANMASI**

1. Türkiye Grameen Mikrokredi Projesi; Diyarbakır Valiliği, Türkiye İsrافی Önleme Vakfı (TİSVA) ve Grameen Trust (GT)'in işbirliğiyle, fakir kadınlara kredi sağlayarak, yoksulluğun azaltmasını amaçlamaktadır.
2. Türkiye Grameen Mikrokredi Projesi'nin faaliyetlerine başlayabilmesi için, finansal açıdan altyapısını oluşturmak durumundadır.
3. TGMP, faaliyetlerine başlama aşamasında yeterli sermayeyi oluşturmada; sivil toplum kuruluşlarından, hayırsever işadamlarından, resmi kuruluşlardan finansal destek alabilir.
4. TGMP Proje Ofisi, her açıdan proje kapsamında yürütülecek faaliyetlerden sorumludur.
5. TGMP'de Proje Ofisi için açılan Banka Hesabını kullanma yetkisi Proje Müdürü ve yardımcısına ait olmalıdır.

6. TGMP Proje Ofisi, ihtiyaç duyulması durumunda Proje giderlerini karşılamak ve mikro kredi dağıtılması amacıyla herhangi bir zamanda 'Banka Hesabını' kullanabilmelidir.
7. TGMP Proje Ofisi, ihtiyaç duyulması durumunda, Şube Ofislerine herhangi bir zamanda şubelerin taleplerine göre para transferi yapabilir.
8. TGMP Proje Ofisi'nin gün içerisinde yaptığı her türlü gider faturalandırılmalı ve kayıt altına alınmalıdır. Proje Müdürü Banka'dan gerçekleşen her türlü işlemi Genel Hesap Defteri'ne işlemek durumundadır. Burada günlük olarak Kaydedilen rakamlar Ay sonunda Proje Ofisi Aylık Hesaplarıyla örtüşmek durumundadır. Mesela iki yetkili imza karşılığı Ana Havuz hesabından çekilen herhangi bir meblağdaki YTL'nin aynı gün içerisinde nereye transfer edildiği veya nereye harcandığı belgelendirilmek ve kayıt altına alınmak zorunludur. Bu miktar, Bismil şubesine transfer edilmiş olabilir veya maaşlar için harcanmış olabilir. Bu açıklama yapılmalıdır.
9. TGMP Proje Ofisi; Şube Ofislerine transfer ettiği her türlü meblağ için bu paranın Şube tarafından kullanıldığını belgeleyen destekleyici makbuzlar almak durumundadır.

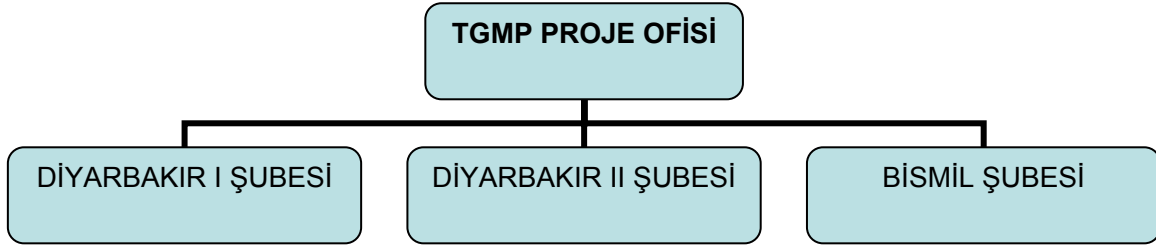
## **ŞUBE OFİSLERİNİN BANKA HESABINI KULLANMA**

1. TGMP'nin kuruluş aşamasından itibaren, açılan her yeni şube için 'Banka Hesabı' zaruri ve zorunlu olmuştur.
2. Mikro kredi Şube Ofisi açılırken dikkat edilen en önemli husus herhangi bir Banka Şubesine yakın olup olmadığıdır. Buradaki amaç Şube Ofisinin Para Sirkülasyonunun fazla vakit almaması ve gelen Fakir insanların zahmet çekmeden Kredilerini almalarını sağlamaktır.
3. Mikro kredi Şube Ofislerinde Banka Hesabını kullanma yetki ve Sorumluluğu Şube Müdürü ve Şube Müdür Yardımcısına aittir.
4. TGMP de her yeni yılın başlangıcından itibaren her Şube bir Plan ve Bütçe yapmak durumundadır. Ayrılan bütçeyi aşmamak şartıyla gerektiği durumlarda Şube Müdürü ve Şube Müdür Yardımcısı Şube Ofisi için günlük olarak harcama yapabilirler.
5. Mikro kredi Şube Personeli, saha çalışmalarını yürütmek ve yeni üyelere ulaşmak durumundadır. Kabul edilen her grup üyesi kısa bir müddet sonra, kredi alma hakkına sahiptir. Şube ofisi üyelerin bu ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmalı ve kredi dağıtımını aksamadan yerine getirmek durumundadır.
6. Şube Ofisi dağıtılan kredinin Geri Dönüşünü sağlamakla sorumludur. Kredi'nin Geri Dönüşünü Merkez Müdürü unvanıyla Şube Personeli yerine getirmektedir.

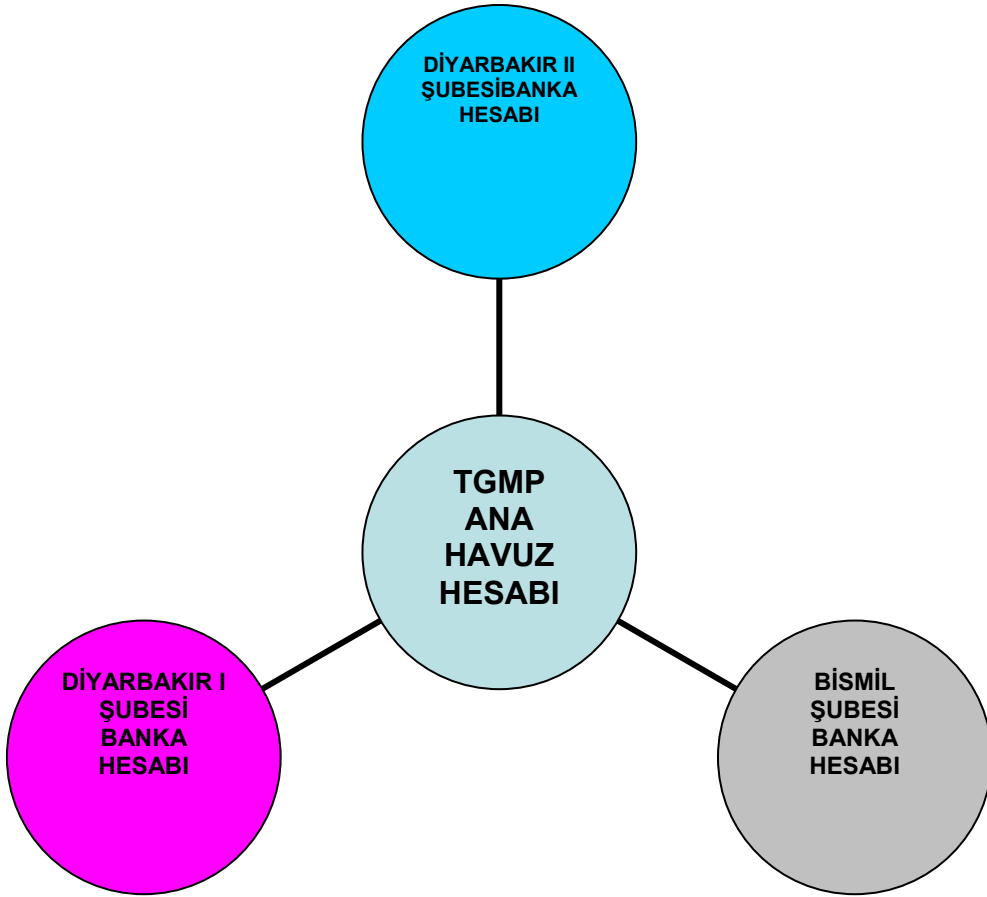
7. Mikro kredi Merkezlerden Geri Dönüşümü sağlanan her Kredi miktarı;
  - Üyenin elinde bulunan Borç Para Hesap Cüzdanına;
  - Merkez Müdürü'nün elinde bulunan Para Toplama Formlarına;
  - Şube Ofislerinde bulunan 'Günlük Defter', 'Ana Kredi Defteri ve Tasarruf Kayıt Defterine işlenmek zorundadır.
8. Merkez Müdürü, mikro kredi Merkez Toplantısına gittiği zaman Merkez Toplantısından sonra, kredi alacak olan üyeler için Kredi Öneri ve Başvuru Formunu (Form no 2(a))'yı doldurmak durumundadır. Kredi Öneri ve Başvuru Formu, kredi alacak olan üyenin, Merkez Şefinin ve Merkez Müdürünün imzasıyla o üyeye kredi dağıtımı için bir nevi Şube Müdürüne bir öneri formudur.
9. Şube Müdürü, Mikro kredi Merkezlerden gelen Kredi Formlarını inceler ve uygun görürse onaylar ve gerekli finansal hazırlıkları yapar. Ayrıca, banka hesabındaki para miktarını kontrol edebilir. Esasen TGMP'de kredi dağıtımı için son mercii Proje Ofisidir. Bir başka ifadeyle, kredi onayı son olarak Proje Müdüründedir. Ancak yetki devri suretiyle bu yetki geçici olarak Şube Müdürlerine verilebilir. Halen yetki Şube TGMP'de geçen 3 yıllık süre ve Üye sayısı göz önünde tutulduğunda her gün için Kredi Dağıtımı olması kaçınılmazdır.
10. Şube Ofisi, Dağıtılacak Kredi Miktarının üyelere yetmeyeceğine karar verirse, Proje Ofisinden Para Transferi isteyebilir. Para Transferi, Proje Müdürü tarafından Bankalar vasıtasıyla Şube Hesaplarına aktarılır veya nakit olarak Şubeye ulaştırılır ve Şube bilgilendirilir. Şube Ofisi o günün hesaplarında bu Miktarı göstermek durumundadır.
11. Bazı durumlarda Merkezlerden Toplanan Kredi Miktarı Kredi Dağıtımından daha fazla olabilir. Bu durumda hesaplar yapılır ve arta kalan miktar Şube Ofisi'nin Banka hesabına yatırılır ve banka dekontu alınır.
12. Şube Ofisi, Proje Ofisi'nin de bilgisi dahilinde bir başka TGMP Şubesine Para aktarımı yapabilir.
13. Şube Ofisi'nin Günlük ve Aylık Hesapları Proje Ofisinden farklı olarak yapılmaktadır.
14. Banka Hesabı; Şube Ofisinin Para Sirkülasyonunu gerçekleştirmede önemli bir duraktır.
15. Şube Ofisinde Günlük olarak Hesaplar yapılır ve Hesaplar dengelenmeden çalışma yeri terk edilemez. Günlük olarak yapılan bu hesapların, ay sonunda "Aylık Rapor" rakamları ile aynı olması beklenir. Aylık Raporlarda; ayın ilk günü için bir açışlı Bakiyesi ve son günü için Kapanış Bakiyesi mevcuttur.
16. TGMP, fakir insanlarla çalışmaktadır. Mikro kredi sistemde Üyelerin tasarruf bilincini geliştirmek ve acil durumlarda kullanılmak üzere, haftalık olarak her üyelere BİR YTL TASARRUF YAPMALARINI ÖNERİLMEKTEDİR. Geçen 3 yıllık süresince almış olduğu kredi miktarının yarısını (500.00./2= 250.00) bu Şahsi tasarrufuyla yakalayan üyeler vardır. Üyelerin tasarruf parası çekmeye

gelirken Şube Ofisine haber vermek gibi bir zorunlulukları yoktur. Gün içerisinde herhangi bir zamanda üye gelip tasarrufunu çekebilir. Bu durumda, Şube personeli gerekli işlemleri yapıp üyenin tasarrufunu vermek durumundadır. Bazı durumlarda üye, gün içerisinde mikro kredi merkezlerinden toplanan paranın bankaya yatırılmasından sonra, Şube Ofisine gelmesi söz konusu olabilir. Bu durumda Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı Bankaya gidip gerekli miktarı çeker ve Üyeye ödemesini yapar.

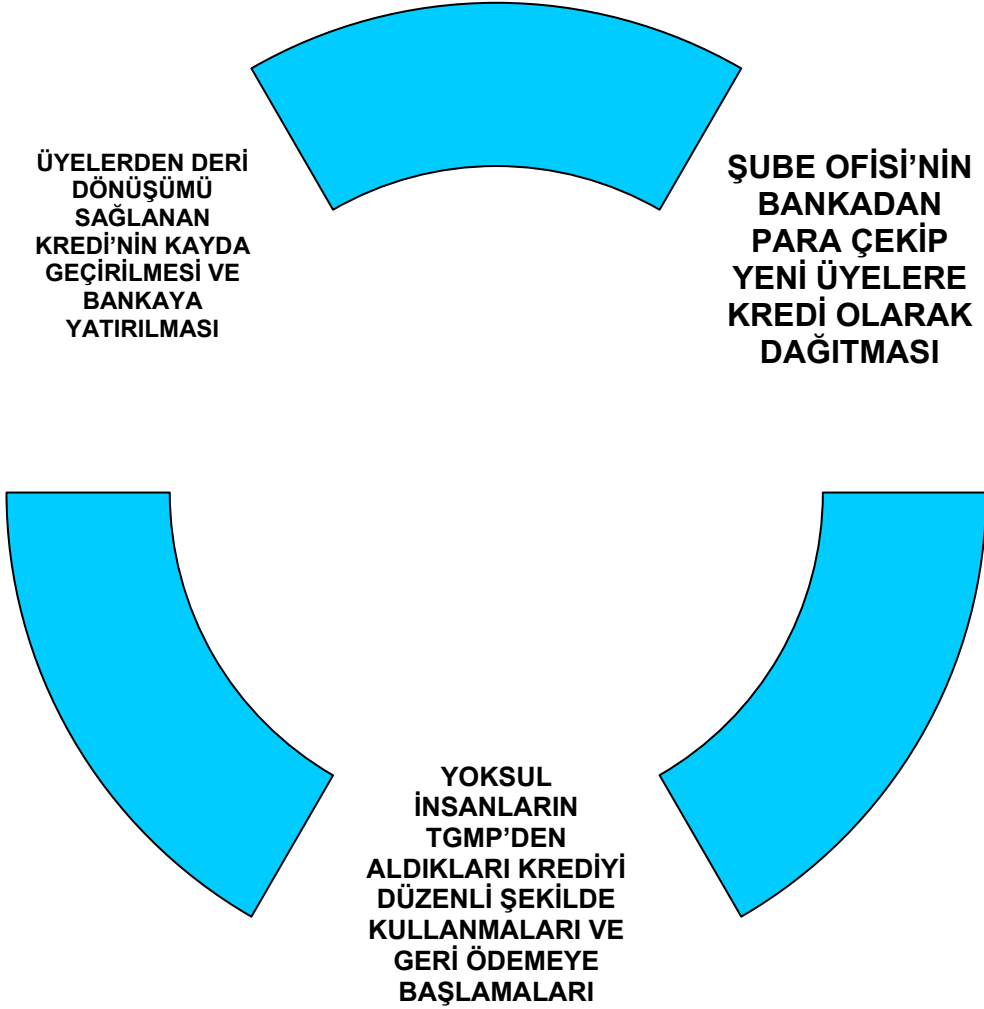
## TÜRKİYE GRAMEEN MİKROKREDİ PROJESİ VE ALT BİRİMLERİ



## TÜRKİYE GRAMEEN MİKROKREDİ PROJESİ ANA HESAP VE UNUSURLARI



## TÜRKİYE GRAMEEN MİKROKREDİ PROJESİ'NDE PARA SİRKÜLASYONU



1. Mali disiplin ve kontrol sağlanarak, mikro kredi sisteminin başından beri uygulanmakta olan 'Hesap Sistemi' şu an için de devam ederse TGMP için her açıdan daha faydalı olacaktır.
2. Türkiye Grameen Mikrokredi Projesi(TGMP)'nin kuruluşundan itibaren, faaliyetlerini gerçekleştirebilme şartlarından birisi ve en önemlisi; herhangi bir bankada para hareketlerini izleyebileceği bir hesabın açılmasıdır.
3. TGMP'nin kuruluş aşamasından itibaren, açılan her yeni şube için 'Banka Hesabı' zaruri ve zorunlu olmuştur.
4. TGMP Proje Ofisi, ihtiyaç duyulması durumunda Proje giderlerini karşılamak ve mikro kredi dağıtılması amacıyla herhangi bir zamanda 'Banka Hesabını' kullanabilmelidir.
5. TGMP Proje Ofisi ihtiyaç duyulması durumunda, Şube Ofislerine herhangi bir zamanda şubelerin taleplerine göre para transferi yapabilir.
6. İhtiyari olarak, yoksul insanların her hafta BİR LİRA TASARRUF YAPMALARI ÖNERİLEREK, yoksul kişilerin tasarruf bilincinin sağlanmasına katkı sağlanması süreci devam ettirilmeli ve bunun kişisel paralar olarak asla kamu parası olarak düşünülmemelidir.
7. Diyarbakır Valiliği; hesapların kontrol edilmesi ve gözlemlenmesi amacıyla yetkili bir kişiyi PROJE MERKEZİNDE mikro kredinin işleyişine müdahale etmeksizin sadece para hareketlerinin onayını sağlamak üzere görevlendirebilir.