

## Denetim Politikası Türkiye Grameen Mikrofinans Programı (TGMP)

1. Mikrofinans işletmesinin etkin bir şekilde yürütülmesi için gereken iç denetim sorumlulukları aşağıda listelenmiştir:

**a) Şube Ziyaretlerinin Gizliliği:**

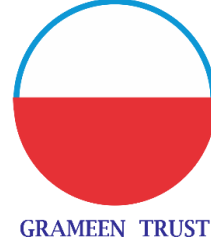
Bazı durumlarda şubelerin Türkiye Grameen Mikrofinans Programı (TGMP) İç Denetim ve İSG Direktörlüğü tarafından ziyaret edilmesi gerekmektedir. Şubelere beklenmeyen ziyaretlerin yapılması, hataların ve eksikliklerin tespiti için gerekli bir yöntemdir. Denetim belirli zamanlarda ve uygun bir şekilde yapılmalıdır.

**b) Test Kontrol Metodu:**

Bir şubede günlük olarak çok sayıda işlem gerçekleşmektedir. Denetim konuları, İç Denetim ve İSG departmanı tarafından detaylı bir şekilde tanımlanmalıdır.

**c) Denetlenmesi Gereken Konular:**

- ✓ Mikrogişimcilere sorular sorarak kredi kullanıcısıyla ilgili bilgilerin (aile, nüfus, Türk vatandaşlığı numarası, doğum tarihi, doğum yeri, eğitim, ev adresi, vb.) düzeltilmesi.
- ✓ Günlük parmak izi okuma cihazının verilerinin denetlenmesi.
- ✓ Araçların günlük sayaçlarının karşılaştırılması.
- ✓ “Bölge Müdürleri” aylık çalışma takviminin günlük raporlarla doğrulanması.
- ✓ Bölge Müdürünün şube ziyaretlerinin mikrogişimcilerle iletişim kurularak onaylanması.
- ✓ Tüm seyahat ve diğer harcamaları denetlemek.
- ✓ Şubelerin raporlarının sisteme girişlerini denetlemek.
- ✓ Personel ve araç sayısının şubedeki mikrogişimci sayısına uygunluğunu denetlemek.
- ✓ Aktif mikrogişimcilerin kredi kullanımını iletişim ve gözetim ile denetlemek.
- ✓ Kredi ve tasarruf dağıtımını denetlemek.



GRAMEEN TRUST

- ✓ Sorunlu mikrogirişimcilerin düzensiz ödemelerini takip etmek.
- ✓ Hesabını kapatan mikrogirişimcileri günlük olarak onaylamak.
- ✓ Mikrogirişimcilere sorular sorarak kredilerin amacını teyit etmek.
- ✓ Çalışanların, çalışma saatlerini ihlal etmediğini kontrol etmek.
- ✓ Damlabank e-Muhasebe programında sıfır hata yapılması.
- ✓ Şubelerde bulunan araçların mesai saatleri dışında ve hafta sonları kullanılmadığını takip etmek.
- ✓ Şube bilgilerini sisteme girerken hataları ortadan kaldırmak.
- ✓ Kredi ve tasarruf dağıtımındaki hataları ortadan kaldırmak.
- ✓ Muhasebe dosyalarında sıfır hata yapılması.

## **2. İç Denetim Planlaması ve Süreci:**

### **a) Şubelere Gerçekleştirilen Gizli Ziyaretler:**

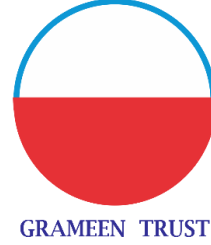
Denetçiler şubeyi ziyaret ettiğinde, şube müdürü ve saha sorumlusu ile görüşmelidirler. Denetçi, şube personelinden her türlü bilgiyi alabilmek için onlara sorular yönelmelidir.

### **b) Son Denetim Süreci:**

Çalışma saatleri içerisinde, denetçi şubeyi gizli olarak ziyaret edecektir. İlk olarak, denetçi mevcut nakit bakiyesini ve şube giderlerini kontrol edecektir. Buna ek olarak, Likom hesapları kontrol edilecektir. Ardından, personel devamsızlığı kontrol edilecek ve izin başvurularının güncellenmesi doğrulanacaktır. Şube, gerekli tüm belgelerin sağlanmasından sorumludur.

Denetim sırasında aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır

- ✓ Finansal belgelerin doğrulanması
- ✓ Banka hesap bakiyelerinin doğruluğunu ve tutarlılığını kontrol etmek.
- ✓ Maaş ve izinlerin gözden geçirilmesi
- ✓ Damlabank ile Likom arasındaki bilgileri karşılaştırmak
- ✓ Şube stoklarını kontrol etmek
- ✓ Personelin bir kısmı izinliyken şubenin nasıl yönetildiğini incelemek



GRAMEEN TRUST

- ✓ Fon yönetiminin yeterliliğini ve etkin kullanımını incelemek
- ✓ Kar ve Zarar analizini incelemek
- ✓ Kredi dağıtımının kurumun prosedürlerine göre yapıldığını doğrulamak
- ✓ Merkez toplantıları ve grup oluşturma şartlarının, kurumun usullerine uygun olarak yapıldığını denetlemek.

### 3. İç Denetim Raporu:

İç denetim görevi sonunda, denetimle alakalı bir iç denetim raporu hazırlanmalıdır. Denetim raporunun kesin, açık ve eksiksiz olması gerekmektedir. Raporunda bulgular ve tavsiyeler belirtilmeli ve tüm eksiklikler rapora dahil edilmelidir.

#### a) Denetim Bulguları:

Denetim raporu hazırlanırken aşağıdaki bilgiler dikkate alınmalıdır:

- ✓ Denetim sonunda, denetçi tüm verileri ve eksiklikleri detaylı bir şekilde raporlamalıdır. Yönetim problemlerini gidermek için raporda tüm detaylara yer verilmelidir.
- ✓ Rapor yönetime sunulmadan önce, tüm konular sorumlu kişilerle tartışılmalıdır.
- ✓ Sorumlu bireylerin görüşleri de rapora eklenmelidir. Bu, gelecekte meydana gelebilecek zaman kaybını en aza indirecektir.
- ✓ Rapor; yönetimin, hataları ortadan kaldırmak için geliştirdiği gerekli önlemleri de sunmalıdır.
- ✓ Önceki raporlarda bahsedilen tavsiyelere uyulmaması durumunda, aynı konular tekrar ele alınmalıdır.
- ✓ Uzun ve karmaşık raporlar özet olarak sunulmalıdır.

TÜRKİYE İSRAFI ÖNLEME VAKFI  
MİKROKREDİ MERKEZİ

(Türkiye Grameen Mikrofinans Programı)

Bademlidere Mahallesi 265 Sokak Ulusoy Apartmanı No:4/9 06670 Kırkkonaklar/Çankaya/ANKARA

İnternet: [www.tgmp.net](http://www.tgmp.net), [www.israf.org](http://www.israf.org) E-mail: [bilgisistemleri@tgmp.net](mailto:bilgisistemleri@tgmp.net)

Tel: +90 (312) 312 436 90 90 • Fax : +90 (312) 436 90 24