

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SATINALMA DAİRESİ
FİNANSMAN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Finansman Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 13.01.2021 tarih ve 97509404.301.05.69 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin Kararı ile uygun görülen Satınalma Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akreditif: Finansal bir kurum tarafından, ismi geçen lehtara, belirtilen belgeleri ibraz etmesi karşılığında, yine belirtilen miktardaki ödemenin yapılması için düzenlenmiş bir belgedir. Aynı zamanda şartlı bir banka kredisidir,
- b) Bakanlık: T.C. İçişleri Bakanlığını,
- c) Banka: Mevduat bankaları, katılım bankaları, kalkınma bankaları, yatırım bankaları ve ticari bankalarını,
- ç) Başkan: Satınalma Dairesi Başkanını,
- d) Başkanlık: Satınalma Dairesi Başkanlığını,
- e) Birim: Finansman Şube Müdürlüğünü,
- f) Çek: İdarenin satın aldığı hizmet veya ürün karşılığında para yerine verdiği ve karşılığı banka hesabından ödenen yazılı belgeyi,
- g) Dış Borcun Tahsisi: T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından herhangi bir dış finansman kaynağından sağlanan dış finansman imkanlarının ekonominin çeşitli sektörlerinde gelişmeyi sağlamak ve/veya finansman ihtiyacını karşılamak üzere, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerine anlaşmadaki amaca sadık kalınarak kullanılarak kullanılmasını,
- ğ) Dış Finansman Kaynağı: Dış finansman sağlayan yabancı ülkeler, ülkelere oluşturulan birlikler, resmi finansman fonları, uluslararası ve bölgesel kuruluşlar ile uluslararası sermaye ve finans piyasalarında faaliyet gösteren yatırım bankaları da dahil olmak üzere bankalar, satıcı veya alıcı kredisi sağlayan kuruluşlar ile firmalar veya münferiden bunların her birini,
- h) Dış Mali Borç: Kanunların verdiği yetkiye dayanılarak herhangi bir dış finansman kaynağından sağlanan mali borçları,
- ı) Dış Proje Kredisi: Projelerin gerçekleşmesi için herhangi bir dış finansman kaynağından sağlanan finansman imkanını,
- i) Finansal Kuruluş: Kredi kuruluşları dışında kalan ve sigortacılık, bireysel emeklilik veya sermaye piyasası faaliyetlerinde bulunmak veya faaliyet konularından en az birini yürütmek üzere kurulan kuruluşlar ile kalkınma ve yatırım bankaları ve finansal holding şirketlerini,
- j) İç Mali Borç: Kanunların verdiği yetkiye dayanılarak yurt içindeki kredi kurumlarından, para ve sermaye piyasası araçları ile sağlanan mali borçları,
- k) İdare: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- l) İzban: İzmir de banliyö hattı üzerinde metro standartlarında raylı toplu taşımacılık yapan işletmecisi şirketi,

m) Kanun: 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanununu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu,

n) Kredi: Mevduat, kalkınma, yatırım ve ticari bankalardan finansal kiralama yöntemiyle sağlanan finansmanları,

o) Kredi Kuruluşu: Mevduat bankalarını, yatırım bankalarını, katılım bankalarını ve ticari bankaları,

ö) Kullanıcı Birim: Herhangi bir dış finansman kaynağından sağlanan imkanların tahsis veya ikraz yoluyla kullandırıldığı harcama birimini,

p) Kullanım: Kullanıcı ve/veya uygulayıcı kuruluşlarca, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası veya uygun görülen diğer bankalar nezdindeki proje özel hesaplarından ve Hazine hesaplarından yapılan kredi çekişlerini veya kullanıcı ve/veya uygulayıcı kuruluşlarca Hazine hesapları ile ilişkilendirilen kredi çekişlerini veya bunların dışında, doğrudan dış finansman kaynağına başvurmak suretiyle gerçekleştirilen (kullanım tutarı üzerinden hesap edilerek dış finansman kaynağı tarafından kullanıma ilave edilen her türlü komisyon, prim ve ücretler bu tutara dahildir) kredi çekişlerini,

r) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,

s) Mevduat: Yazılı ya da sözlü olarak veya herhangi bir şekilde halka duyurulmak suretiyle ivazsız veya bir ivaz karşılığında, istendiğinde ya da belli bir vadede geri ödenmek üzere kabul edilen parayı,

ş) Proje Özel Hesabı: İlgili anlaşmalara göre, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasında (TCMB) veya uygun görülen diğer bankalarda açtırılan, dış proje kredilerine ilişkin her türlü harcamaların karşılanabildiği her bir proje hesabını,

t) Teminat Mektubu: Bir kimsenin belirli bir işi yapabileceğine ilişkin, bankalarca verilen para güvencesini içeren belgeyi,

u) Uluslararası Derecelendirme: Kredi derecelendirmesi veya kredi değerlendirmesi, bir kişi, şirket veya hatta bir ülkenin kredi itibarının belirlenmesidir. Kredi derecelendirmesi, bir borçlunun kredi geçmişi hakkında yapılan bir değerlendirme olabileceği gibi, potansiyel bir borçlunun borcunu geri ödeyebilme yeteneğinin bir değerlendirmesi de olabilir. Hesaplanması için malî geçmiş, cari varlık ve cari borçlar incelenir. Kredi değerlendirmesi, borç veren veya yatırımcı için, o borcun geri ödenme olasılığını belirlemek için yapılır,

ü) Uygulayıcı Birim: Projenin yürütülmesinden uygulanmasından sorumlu harcama birimini,

v) Mali Yıl: Takvim yılını,

y) Üst Yönetici: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,

z) Üst Yönetim: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını,

aa) Yönerge: Bu Yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Finansman Şube Müdürlüğü, Satınalma Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Kredi ve Banka Servisinden oluşmaktadır.

Finansman Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) İç ve dış finansman sağlamak;

a) İdarenin ihtiyaç duyduğu nakdi ve gayri nakdi finansmanı yerel ve/veya yabancı kaynaklardan sağlamak,

b) Sağlanan iç ve dış finansmanın kullanımı ve geri ödemelerinin takibini yapmak,

c) Nakit mevduat yapısının takibini sağlamak.

(2) Uluslararası derecelendirme kuruluşları ile iletişime geçerek idarenin kredi derecelendirme notunu sağlamak.

(3) İç ve dış finansman kapsamında istatistiksel analizler ve raporlamalar ile ilgili;

a) Yapılan tüm çalışmalara ait verileri periyodik olarak ilgili birimlerden (Belediyenin bağlı kuruluşları, belediye şirketleri, dış kurumlar vb.) toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,

b) İstatistiksel analiz yapmak,

c) Kurum içi çeşitli düzeylerde raporlanmasına ilişkin hizmetleri yerine getirmektir.

Kredi Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) İç Kredi işlemleri ile ilgili;

a) Kredi kullanılan bankaların kredi geri ödemelerinin vadelerinde ödenmesi için ödeme evraklarını hazırlamak ve kredi geri ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

b) İdarenin iç kredi ihtiyacı doğması durumunda bankalardan resmi yazı ile teklifleri almak,

c) Bankalardan gelen teklifleri kontrol etmek,

ç) Tekliflerin doğruluğunun teyidinin ardından faizlerin ve geri ödenecek tutarların tablolar aracılığı ile Üst Yönetici ve/veya Üst Yönetime sunmak,

d) Kreditor kuruluşları denetleyen bağımsız denetim kuruluşlarına vermekle yükümlü oldukları tabloları hazırlamak ve raporlamak,

e) Borçlanma Limiti Tablosunu hazırlamak,

f) İç kredi sözleşmeleri ile ilgili diğer işlemlerin yapılmasını sağlamaktır.

(2) Dış Kredi İşlemleri ile ilgili;

a) Belediyemiz ve Bağlı Kuruluşları ve şirketlerinin T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Yıllık Yatırım Programına girmiş projelerini dış finansman yoluyla borçlanabilmesi için yapması gereken iş ve işlemleri ilgili birimlere üst yazı ile bildirmek,

b) Projeler ve mali durumu belirleyen risk analizi toplantılarıyla hem projenin hem de Belediyemizin mali durumunun finansman sağlamaya uygunluğunu gösteren sunumlar ve risk testleri yapmak,

c) Talep edilen verilerin temininin ardından verilerin ilgili programa girişini yapmak,

ç) Kredi kullanılan bankaların ve kredi kuruluşlarının kredi geri ödemelerinin vadelerinde ödenmesi için ödeme evraklarını hazırlamak ve kredi geri ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

d) Kredi kullanılan bankaların ve finansal kuruluşların taahhüt, hukuki masraflar vb. giderlerinin vadelerinde ödenmesi için ödeme evraklarını hazırlamak ve ilgili masrafa ait geri ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

e) Alınmış olan dış kredilerin güncel borç rakamlarının ilgili ay sonu itibariyle kurlamasını yapmak,

f) Dış kredi sözleşmeleri ile ilgili diğer işlemlerin yapılmasını sağlamaktır.

(3) Kredi Derecelendirme işlemleri ve raporlamalar ile ilgili;

a) Kredi derecelendirme kuruluşları tarafından talep edilen bilgileri incelemek, kategorize etmek,

b) Kredi Derecelendirme Kuruluşları tarafından istenen bilgileri derlemek, hazırlamak ve raporlamak,

c) Belediyemizin, bağlı kuruluşlarının ve şirketlerinin önümüzdeki yıllarda yapacağı anapara, faiz, Banka Sigorta Muamele Vergisi (BSMV) ödemeleri projeksiyonunu yıllık, üçer aylık ve aylık olarak düzenlemek ve Üst Yönetime raporlamak,

ç) Üst Yönetici/Üst Yönetim tarafından talep edilen raporları hazırlamaktır.

Banka Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Banka işlemleri ile ilgili;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hesaplarını kontrol etmek ve günlük para durumunu gösteren belgeyi ve giriş çıkışını gösteren evrakları hazırlamak ve dağıtmak,

b) Belediyenin hesaplarına giriş-çıkış tutarlarını gösteren dekontları ayırmak ve ilgili birimlere göndermek,

c) TL ve döviz hesabı açılması, kapatılması işlemlerini ve döviz hesaplarının kurlamalarını yapmak,

ç) Kurumumuz adına akreditif hesabının ve teminat mektubunun açılması, kapatılması kapsamındaki birimimizi ilgilendiren tüm işlemlerin yapmak,

d) İlçe otopark bakiyelerinin kontrollerini yapmak ve programa işlemek. Belediyeye ait ana otopark fon hesabının kontrolünü yapmak, Üst Yönetici, Üst Yönetim ve ilgili birimlere bakiyesini bildirmek,

e) Hesaplarla ilgili muhasebe işlem fişlerini hazırlamak,

f) İhtiyaca göre çek kesilmesini sağlamak,

g) Aylık olarak Belediyemiz bünyesindeki hesapların ay sonu itibariyle mutabakatını yapmak, mutabakat evraklarını Muhasebe Şube Müdürlüğüne iletmektir.

Birim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Finansman Şube Müdürü 5 inci, 6 ncı, 7 nci ve 9 uncu maddede yazılan fonksiyon ve görevleri yaptırmak, kontrol etmek, Satınalma Dairesi Başkanının ve Üst Yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Finansman Şube Müdürlüğü Personelinin diğer görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kredi Servisi, Banka Servisi ve müdürlüğün diğer görevleri Finansman Şube Müdürünce görevlendirilen müdürlük personeli tarafından yürütülür ve çalışan personel aynı zamanda Satınalma Dairesi Başkanının ve Üst Yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Kredi Servisi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kredi Servisi Personeli 6 ncı ve 9 uncu maddede yazılan fonksiyon ve görevleri yapmak ve ayrıca Finansman Şube Müdürünün, Satınalma Dairesi Başkanının ve Üst Yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Banka Servisi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Banka Servisi Personeli 7 nci ve 9 uncu maddede yazılan fonksiyon ve görevleri yapmak ve ayrıca Finansman Şube Müdürünün, Satınalma Dairesi Başkanının ve Üst Yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Finansman Şube Müdürlüğünün Çalışma, Usul ve Esasları

Finansman Şube Müdürlüğünün Çalışma, Usul ve Esasları

MADDE 12- (1) Belediye Meclisinin verdiği yetkiye dayanılarak, 5393 sayılı Kanun ile belirtilen borçlanma limitleri dahilinde; Belediyenin ihtiyaç duyduğu nakdi ve gayri nakdi kredilerin yerli ve/veya yabancı kaynaklardan temini, kullanım ve geri ödemelerinin takibi, nakit ve mevduat yapısının izlenmesi, belediye bağlı kuruluşları ve şirketlerine garantör olunması ve bu yükümlülüklerle ilişkin uluslararası kredi derecelendirme kuruluşlarından kredi notu alınması, analiz, koordinasyon ve Üst Yönetime raporlanması iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Müdürlüğe gelen tüm resmi yazışmalar evrak kayıt programına kaydetmek ve Finansman Şube Müdürü tarafından incelendikten sonra ilgili kişilere havalesini yapmak, diğer birimlere gönderilmek üzere hazırlanan resmi yazıların imzalandıktan sonra evrak kayıt sisteminden çıkışını yapmak,

(3) Müdürlük demirbaşlarının takibini ve kontrolünü yapmak,

(4) Müdürlüğümüzle ilgili olan mal ve hizmet alımlarını ihale yöntemiyle temin etmek,

(5) Belediye meclisinin verdiği yetkiye dayanılarak, 5393 sayılı kanun ile belirlenen borçlanma limitleri dahilinde; Belediyenin ihtiyaç duyduğu nakdi ve gayri nakdi kredilerin yerli ve/veya yabancı kaynaklardan temini, kullanımı ve geri ödemelerinin takibi, nakit ve mevduat yapısının izlenmesi, belediye bağlı kuruluşları ve şirketlerine garantör olunması ve bu yükümlülüklerle ilişkin uluslararası kredi derecelendirme kuruluşlarından kredi notu alınması, analizi, koordinasyon ve Üst Yönetim ile Üst Yöneticiye raporlanması iş ve işlemlerini yürütmek,

(6) Belediye ihtiyatlı yaklaşım, mali güvenilirlik, yurtiçi finans kuruluşlarına karşı borç geri ödeme isteğinin belirginleştirilmesi amacıyla iç borç kredilerinin ve hazine garantisiz dış borç kredilerinin geri ödemelerinde kullanılmak üzere İç Krediler Geri Ödeme Risk Hesabı ve Dış Krediler Geri Ödeme Risk Hesabı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 13- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olacaktır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Satınalma Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR
Buğra GÖKCE
Genel Sekreter