

**YÖNETMELİK**

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumundan:

**TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMUNUN  
AKREDİTASYONU VE AKREDİTASYON KRİTERLERİNİN  
UYGULANMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR  
HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunun, Avrupa Birliğinin Katılım Öncesi Mali İşbirliği Aracının Kırsal Kalkınma Bileşeni kapsamında öngördüğü genişletilmiş merkezi olmayan uygulama sistemi uyarınca akreditasyonu, akreditasyon kriterleri ve bu kriterlerin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunun Avrupa Birliğinin akreditasyon şartlarını sağlayabilmek için taşıması gereken asgari kriterleri, akreditasyon sürecini ve akreditasyon kriterlerinin uygulanmasına yönelik usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/5/2007 tarihli ve 5648 sayılı Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 20 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AB: Avrupa Birliğini,
- b) Bakanlık: Tarım ve Köyişleri Bakanlığını,
- c) Başkan: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Başkanını,
- ç) Çerçeve Anlaşma: Avrupa Komisyonu ve Türkiye Cumhuriyeti arasında imzalanan, AB Katılım Öncesi Yardım Aracının tüm bileşenlerine ilişkin ve bu araca ilişkin Uygulama Tüzüğü temelinde taraflar arasındaki işbirliği prensiplerini ortaya koyan anlaşmayı,
- d) Denetim Otoritesi: Katılım Öncesi Yardım Aracının yönetim ve kontrol mekanizmalarının işlerliği ve etkinliğini denetlemek üzere görevlendirilen Hazine Kontrolörleri Kurulunu,
- e) Faydalanıcı: Proje başvurusu kabul edilen başvuru sahibini,
- f) Hassas pozisyon: Personelin üçüncü kişilerle olan ilişkilerinin veya sahip oldukları bilginin sağladığı nüfuzu kötüye kullanmakla karşı karşıya kalabileceği pozisyonlardır,
- g) IPA: AB Katılım Öncesi Yardım Aracını,
- ğ) IPARD: AB Katılım Öncesi Yardım Aracının Kırsal Kalkınma Bileşenini,
- h) Kurum: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunu,
- ı) Program: IPARD Programını,
- i) Sektörel Anlaşma: Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ve Avrupa Komisyonu arasında Türkiye Cumhuriyetine yönelik AB mali yardımına ilişkin işbirliği ve katılım öncesi yardım aracı beşinci bileşeni – kırsal kalkınma bileşeni – kapsamındaki yardımın uygulanması için kurallar hakkında anlaşmayı,
- j) Sözleşme: Faydalanıcı ile Kurum arasında yapılan hibe sözleşmesini,
- k) Ulusal Fon: Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin sorumluluğu altında, Katılım Öncesi Yardım Aracı çerçevesinde sağlanacak yardımların mali yönetimi ile görevli olan Hazine Müsteşarlığı birimini,
- l) Ulusal Yetkilendirme Görevlisi: AB'den sağlanacak fonların mali yönetimi, işlemlerin mevzuata uygunluğu ile yönetim ve kontrol sistemlerinin etkin işlemlerinden sorumlu olan Hazine Müsteşarını,
- m) Yetkili Akreditasyon Görevlisi: Ulusal Yetkilendirme Görevlisi ve Ulusal Fonun akredite edilmesi, ulusal yetkilendirme sürecinin izlenmesi ve ihtiyaç halinde gerekli tedbirlerin alınması hizmetlerini yürütmekten sorumlu olan Hazine Müsteşarlığından sorumlu Devlet Bakanını,
- n) Yönetim Otoritesi: AB katılım öncesi mali işbirliği aracı Kırsal Kalkınma Programının hazırlanması, uygulanmasının izlenmesi, değerlendirilmesi, raporlanması, koordinasyonu ve tanıtımından sorumlu Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yönetim ve Kontrol Sistemlerini Oluşturan Yapılar, Yetkililer ve Birimler**

## **Yönetim ve kontrol sistemlerini oluşturan yapılar, yetkililer ve birimler**

**MADDE 5 – (1)** Yönetim ve kontrol sistemlerini oluşturan yapılar, yetkililer ve birimler şunlardır:

- a) Ulusal Yetkilendirme Görevlisi.
- b) Ulusal Fon.
- c) Uygulama birimleri:
  - 1) Kurum.
  - 2) Yönetim Otoritesi.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Akreditasyon Kriterleri**

### **Görevler**

**MADDE 6 – (1)** Yönetim görevleri program izleme, değerlendirme, raporlama ve eşgüdümünden oluşur. Bu görevleri Yönetim Otoritesi yerine getirir.

a) Program izleme görevinin amacı; Programın uygulanmasının etkililiğini ve kalitesini izlemektir. İzleme; ilgili fiziki, çevresel ve mali göstergelere ilişkin olarak yürütülür. Ayrıca bu görev, finanse edilmek üzere seçilen faaliyetlerin, program için geçerli kriterler ve mekanizma uyarınca seçilmesini ve ilgili AB kurallarına ve ulusal kurallara uygun olmasını sağlar.

b) Değerlendirme görevinin amacı; AB fonlarından yapılan yardımın kalitesini, etkililiğini ve tutarlılığını ve Programın stratejisini ve uygulanmasını iyileştirmektir. Değerlendirmeler kaynakların ne derecede kullanıldığını, programlamanın etkililiği ve verimini ve tanımlanan öncelikler üzerindeki sosyoekonomik etkisini inceler ve genel bir kural olarak, bunlarla birlikte başarı kriterleri ve göstergeleri de bulunur.

c) Raporlama görevinin amacı; Programın uygulamasının ve projelerin ve tedbirlerin her birinin ilerleyişinin, uygun bilgi ve iletişim sistemleri kullanılarak, tedbirin etkili ve verimli biçimde uygulanmasını sağlamaya yardım edecek şekilde raporlanmasını sağlamaktır.

ç) Eşgüdüm görevinin amacı; Programın uygulanma kalitesini izlemek için gereken belgeleri sağlayarak, IPARD İzleme Komitesi'nin çalışmasını yönlendirmek ve izlemektir.

(2) Ödeme fonksiyonları; taahhüt ve ödemelerin izin ve kontrolü, ödemelerin yapılması, taahhüt edilen miktarların ve ödemelerin muhasebeleştirilmesi ve hazine yönetiminden oluşur.

a) Taahhütlerin ve ödemelerin izin ve kontrolü görevi, Kurum tarafından yerine getirilir. Bu görevin amacı, projelerin onayı için yapılan başvuruların ve sonrasında talep sahibine veya onun vekiline ödenecek miktarın Anlaşmalara ve AB yardım kurallarına uygun olup olmadığını belirlemek olup, diğerlerinin yanı sıra bu görev harcamaların usulüne ve hukuka uygunluğuna ilişkin yapılanlar başta olmak üzere aşağıdaki idari ve yerinde kontrolleri içerir:

- 1) Onay başvurularının ve ödeme taleplerinin uygunluğunun kontrol edilmesi,
- 2) Proje onayları ile ilgili olarak üstlenilen taahhütlere uyulduğunun kontrol edilmesi,
- 3) Gerekli hallerde, ihale ve sözleşme usullerinin kontrolü ve yapılan işin veya sunulan hizmetlerin doğrulanması.

Kontroller, hem proje onayı öncesi hem de sonrasında yapılır ve proje öncesi seçim kontrollerini, yeniden ölçümleri, sağlanan mal veya hizmetlerin miktar ve kaliteleri konusunda yapılan kontrolleri, analiz veya örneklem yoluyla kontrolleri, ödeme öncesi ve ödeme sonrası kontrolleri, harcamaların usulüne ve mevzuata uygunluğu konusunda Anlaşmaların uygulanması için tüm özel hükümleri içerebilir. Usulüne ve mevzuata uygunluğun tesis edilmesi için, gerekli hallerde kontroller, ekonomik mali değerlendirmeleri ve özel bir tarımsal, teknik veya bilimsel yapıdaki kontrolleri kapsayabilen teknik yapıdaki incelemeleri içerir.

b) Ödemelerin yapılması görevinin amacı, faydalanıcıya veya onun vekiline izin verilen meblağı ödemek için Kurumun ödeme emri çıkarmasıdır. Bu görev Kurum tarafından yerine getirilir.

c) Taahhüt edilen miktarların ve ödemelerin muhasebeleştirilmesi görevinin amacı, tüm taahhüt edilen miktar ve ödemelerin IPARD harcamaları hesaplarının, normalde bir elektronik veri işleme sistemi şeklinde olan ayrı hesap defterlerine kaydedilmesi ve Avrupa Komisyonuna, yapılan harcama bildirimlerini de içeren periyodik harcama özetlerinin hazırlanmasıdır. Hesap defterlerinde, başta ibra edilmemiş borçlular olmak üzere, fonlar tarafından finanse edilmiş varlıklar da kaydedilir. Bu görev Kurum ve Ulusal Fon tarafından yerine getirilir.

ç) Hazine görevinin amacı, banka hesaplarının düzenlenmesi, Avrupa Komisyonundan fon talep edilmesi, ortak finansman bileşenlerinin mevcut ve tam olduğunun doğrulanması, Avrupa Komisyonundan alınan fonların Kuruma veya nihai faydalanıcılara aktarılmasına izin verilmesi ve Avrupa Komisyonuna üç aylık ve yıllık beyanları içeren mali bildirim düzenlenmesidir. Bu fonksiyon Ulusal Fon tarafından yerine getirilir.

(3) Uygulama görevleri, Kurum, Yönetim Otoritesi ve Ulusal Yetkilendirme Görevlisi tarafından yerine getirilir. Bu görevler şunlardır:

a) Seçim: Bu görevin amacı, Program için geçerli kriterler, mekanizmalar ve kurallar ile uyumlu faaliyetleri seçmektir. Bu görev Kurum tarafından yerine getirilir.

- b) Tanıtım görevi: Bu görevin amaçları;

1) Sözleşme yükümlülükleri ve bu yükümlülüklere uyulmaması halinde olası yaptırımlar ile başvuru çağrılarının yayınlanması hakkındaki bilgileri içeren uygunluk hüküm ve koşullarının tanıtımını yapmak ve gerektiğinde iş başlatma onayını vermek,

2) AB'nin rolünü vurgulamak ve AB yardımının şeffaflığını sağlamaktır. Bu görev Kurum ve Yönetim Otoritesi tarafından yerine getirilir.

c) Güvence görevi: Bu görevin amacı, Yetkili Akreditasyon Görevlisi ve Avrupa Komisyonuna IPARD harcamasının mevzuata ve usule uygunluğu ve bu harcama ile ilgili herhangi bir usulsüzlüğün tam teşhisi ve derhal bildirilmesi konusunda güvence vermek ve tespit edilen usulsüzlükler ile bağlantılı olarak gerekli mali ayarlamaları yapmaktır. Bu görev Ulusal Yetkilendirme Görevlisi tarafından yerine getirilir.

(4) Kurumsal yapı, yetki ve sorumluluğun tüm uygulama düzeylerinde açıkça tahsis ve sorumluluklarının bir organizasyon şemasında tanımlanması gereken ilk üç ödeme görevinin birbirinden ayrılmasını sağlar. Kurumsal yapı, teknik hizmetleri ve iç denetim hizmetini içerir.

#### **İnsan kaynakları standartları**

**MADDE 7 – (1)** Yönetim ve kontrol sistemlerinin yapıları, yetkilileri ve birimleri, aşağıdakileri sağlar:

a) Üst yönetim tarafından şart koşulan etik ve dürüstlük politikalarının tüm organizasyon genelinde anlaşılmasını.

b) Faaliyetleri gerçekleştirmek üzere hassas pozisyonlar da dahil olmak üzere uygun insan kaynaklarının tahsisini ve farklı işlem düzeylerinde gereken teknik vasıfların mevcut olmasını.

İnsan kaynakları, uygun teknik vasıflara ve deneyime, dil becerisine sahip olur ve AB Programlarının uygulanması konusunda uygun eğitim alır.

c) Görevlerini yerine getirmeleri için birim ve bireylere tam yasal yetkinin verilmesini.

ç) Yöneticilerin yetkisindeki mali sınırların belirlenmesi dâhil, teşkilat genelinde tüm görev ve mevkiiler için hesap verilebilirliğin, sorumluluğun devri ve gerekli olan ilgili yetkilerin resmi ve yazılı olarak tesis edilmesini.

Taahhütler veya üçüncü taraflara yapılan ödemeler için, işlemlerin tüm veçhelerinden tek bir yönetici sorumlu olur. Görev bildirimleri, iş tanımları ve benzerleri her zaman bilinir ve günceldir.

d) Görev dağılımının, herhangi bir bireyin, IPARD'a yüklenen ödemelerin tahakkuku, ödemenin yapılması ve muhasebesi görevlerinden ancak bir tanesinden sorumlu olacak şekilde düzenlenmesini; herhangi bir bireyin yaptığı işin ikinci bir bireyin söz konusu işi yeniden yapması yoluyla gözetim altında tutulmasını ve bu görev dağılımının ilgili mevzuata uygun olmasını.

Bu görevlerin her biri, sorumlulukları bir organizasyon şemasında tanımlanacak olan ayrı birer idari alt birimin sorumluluğudur.

e) Personel planlama, işe alım, eğitim ve değerlendirmenin tüm operasyon düzeylerinde uygun olmasını ve hassas pozisyonlardaki personelin rotasyonu için veya alternatif olarak bunların artan biçimde gözetimi için bir politikanın bulunmasını.

f) Aşağıdakiler için uygun tedbirlerin alınmasını:

1) Taahhütlerin ve ödemelerin doğrulanması, tahakkuku, ödemenin gerçekleştirilmesi ve muhasebesi ile ilgili olarak sorumluluk gerektiren veya hassas bir pozisyonda bulunan kişilerin ayrıca Kurum dışında başka görevleri de yerine getirmesi halinde ortaya çıkabilecek herhangi bir çıkar çatışmasının belirlenmesi, bunun önlenmesi ve uygun kontrollerin yapılmasının sağlanması.

Çıkar çatışmalarının önlenmesi için tüm personel bir gizlilik ve tarafsızlık beyanında bulunur ve bunu imzalar,

2) Organizasyonun imajını zedeleyebilecek usulsüzlüklerin, bunları bildiren memurların korunması da dâhil olmak üzere, düzgün bir biçimde rapor edilmesinin ve izlenmesinin sağlanması.

#### **Yetki verilmesi**

**MADDE 8 – (1)** Değerlendirme, raporlama, onaylama ve kontrol görevlerinin bir kısmı veya tamamı aşağıdaki koşulların sağlanması şartıyla başka birimlere verilebilir:

a) Yetki verilen birim ile yönetim ve kontrol sistemlerine ait ilgili yapı, yetkililer ve birimler arasında sunulacak bilginin ve destekleyici belgelerin yapısını ve bu bilgilerin sunulmalarına yönelik bir zaman sınırı belirleyen yazılı bir anlaşma yapılır. Anlaşma yönetim ve kontrol sistemlerinin akreditasyon kriterlerine uymasına imkân tanır. Yeterli bir denetim izi muhafaza edilir.

Başka birimler tarafından yerine getirilen görevleri de içeren bütün sistem bir teşkilat şemasında düzenlenir.

Anlaşma, Türkiye veya AB'nin usulünce yetkilendirilmiş birim veya temsilcilerinin, bu yetki verilmiş birimler tarafından tutulan bilgilere erişimini ve bu görevlilerin projeler ve yardım alanlar hakkındaki kontrollerin yürütülmesi de dâhil başvuruların soruşturulması ve görevlerini yerine getirmek için gereksinim duydukları tüm diğer bilgileri sağlar.

b) İlgili yönetim ve kontrol sistemlerinin yapıları, yetkilileri ve birimleri, her durumda fonun etkin yönetiminden sorumlu olmaya devam eder.

c) Yetki verilen birimin, özellikle Anlaşmalara uygunluğun kontrolü ve doğrulanmasına ilişkin sorumluluk ve yükümlülükleri açıkça tanımlanır.

ç) İlgili yönetim ve kontrol sistemlerinin yapıları, yetkilileri ve birimleri, yetki verilen birimin sorumluluklarını başarılı bir şekilde yerine getirmesini sağlamak için etkili bir sistem kurmasını sağlar.

d) Yetki verilen birim, ilgili yönetim ve kontrol sistemlerinin yapıları, yetkilileri ve birimlerine, sorumluluklarını gerçekten yerine getirdiğini açıkça teyit eder ve kullanılan vasıtaları açıklar.

e) Yönetim ve kontrol sistemlerinin ilgili yapıları, yetkilileri ve birimleri, yapılan işin tatmin edici standartta ve Anlaşmalarla uyumlu olduğunu teyit etmek üzere, yapılan kontrollerin örnekleme yoluyla tekrarını da içerecek şekilde, verilen görevleri düzenli olarak gözden geçirir.

f) Yönetim ve kontrol sistemlerinin ilgili yapıları, yetkilileri ve birimleri, uygulanan kontrollerin sonuçları hakkında düzenli olarak ve zamanında bilgilendirilir; böylece bir talep onaylanmadan veya sonuçlandırılmadan, ya da bir fatura ödenmeden önce kontrollerin yeterliliği her zaman için dikkate alınır. Yapılan iş, her başvuru ve talep, başvuru ve talep kümesi ile birlikte verilen bir raporda veya gerekli hallerde bir yılı kapsayan bir raporda ayrıntılı şekilde tarif edilir. Raporla birlikte onaylanan başvuru ve taleplerin uygunluğu ile yapılan işin yapısı, kapsamı ve sınırlarını tasdik eden bir belge verilir. Rapor, gerçekleştirilen fiziki ve idari kontrolleri, tarif edilen yöntemi, tüm teftişlerin sonuçlarını ve rapor edilen herhangi bir uyumsuzluk ve usulsüzlükle ilgili olarak yapılan işlemleri belirtir. Yönetim ve kontrol sistemine ait ilgili yapılar, yetkililer ve birimlere sunulan destekleyici belgeler, ödeme izni verilen talep ve faturaların uygunluğu üzerine gerekli tüm kontrollerin yapıldığı güvencesinin verilmesi açısından yeterli nitelikte olur.

g) Kurum, proje onaylanmadan ve destek verilmeden önce, yetki verilen diğer birimlerin bu Yönetmelikte şart koşulan kriterlere uygun usulleri izlediklerinden emin olur.

ğ) Onaylanmış talepler, yapılan harcamalar ve gerçekleştirilen kontroller ile ilgili belgeler ve hatta seçilmeyen projelerle ilgili belgelerin diğer birimlerde tutulması durumunda, hem bu birimler hem de Kurum; Ulusal Fon veya Kurum tarafından yapılan özel ödemelere ilişkin bu tür tüm belgelerin bulunduğu yerin kaydedilmesini sağlamaya yönelik usulleri belirler ve bu belgeleri bürolarında, aşağıda sıralanan ve bu tür belgeleri normal olarak teftiş etme hakkına sahip kişi ve birimlerin talebi üzerine teftişe hazır bulundurur:

1) Taleple ilgilenen Kurum personeli,

2) Ulusal Fon veya Kurumun iç denetim birimleri,

3) Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin yıllık beyanını onaylayan Denetim Otoritesi,

4) Ulusal Yetkilendirme Görevlisi veya Yetkili Akreditasyon Görevlisinin usulünce yetkilendirilmiş görevli ya da temsilcileri,

5) Avrupa Birliğinin usulünce yetkilendirilmiş birim veya temsilcileri.

h) Denetim Otoritesi, verilen görevler hakkında, bunlar kendisi tarafından yönetiliyorlarmış gibi rapor verir.

ı) Ödeme ile taahhüt ve ödeme muhasebesi görevleri hiçbir şekilde devredilemez.

#### **Yönetim ve kontrol sistemleri**

**MADDE 9 – (1)** Yönetim ve kontrol sistemlerinin yapıları, yetkilileri ve birimleri aşağıdakileri sağlar:

a) Risk tanımlama, değerlendirme ve yönetimi kapsamında, başta risklerin önemiyle bağlantılı olarak yeterli kontrol kaynaklarının tüm alanlarda uygulanması olmak üzere, risklerin tanımlanması ve yönetimi.

b) Hedef belirleme ve hedeflere yönelik kaynakların tahsisi kapsamında, çıktı ve etki seviyesinde uygun ve ölçülebilir hedeflerin tüm seviyelerde oluşturulması ve organizasyon genelinde anlaşılması, şeffaf, iyi mali yönetim ilkelerine riayet ederek, söz konusu hedeflere yönelik olarak kaynakların yeterli biçimde tahsis edilmesi, bu hedeflere dair sorumluluğun net olması.

c) Uygulama sürecinin planlanması kapsamında, hedeflere ulaşmak için gereken adımların net bir biçimde planlanması, her adım için zamanlama ve sorumluluk ile gerekli hallerde kritik yol analizlerinin kabul edilmesi.

#### **Genel yazılı prosedürler**

**MADDE 10 – (1)** Genel olarak, aşağıdakileri sağlamak için uygun prosedürler benimsenir:

a) Bir işlemdeki tüm adımların ön ve uygulama sonrası olmak üzere çifte kontrolü ve aynı işleme ilişkin süreçte farklı görevlerin farklı personele verilmesi durumunda, bazı otomatik çapraz kontrollerin yapılması,

b) Sadece pasif veya teorik bir kavram olarak değerlendirilmeyen sorumluluğun; yardımcı aktörlere verilen görevlerin, onlardan gelen yıllık güvence beyanları da dâhil olmak üzere, hesap verilebilir biçimde yönetimi yoluyla etkin gözetim ile desteklenmesi,

c) İstisnaların, ilgili seviyede onaylanan normal işlemlere getirilen istisnaların, onaylanmamış istisnaların ve tespit edildiğinde kontrol hatalarının her zaman kaydedilmesi, yazılması, uygun seviyelerde incelenmesi ve rapor edilmesi,

ç) Herhangi bir kaynaktan tespit edilen bir iç kontrol zaafı ve yönetimin müdahalelerinin kaydedilmesi ve izlenmesi,

d) Veri kaybı ve personelin olmaması gibi devamlılığa yönelik önemli risklerin tespit edilmesi ve mümkün olduğunda acil durum planlarının devreye sokulması,

e) Prosedürlerde ve Programdaki her değişikliğin ve özellikle mali hükümlerle ilgili olanların kaydedilmesi ve el kitapları, talimatlar, veritabanları, kontrol listelerinin zamanında güncellenmesi.

### **Başvuru ve taleplerin onaylanması prosedürleri**

**MADDE 11 – (1)** Gerekli hallerde, yönetim ve kontrol sistemlerinin yapıları, yetkilileri ve birimleri, aşağıdaki prosedürleri veya eşdeğer güvence sunan prosedürleri kabul eder:

a) Talep, fatura, destek belgeler ve kontrol raporları ile başvuruların alınması, kaydedilmesi ve proje onayı için işlem den geçirilmesi için kullanılacak tüm belgelerin bir listesini de içeren ayrıntılı yazılı prosedürler belirlenir. Bu prosedürler, sadece ödeme taleplerinin veya proje seçim kriterlerine uygun olarak seçilen projelerin işlem den geçirilmesini ve projenin denetlenmesi için tüm ilgili belgelerin bulunduğu bir proje dosyasının tutulmasını sağlar.

b) Tahakkuktan sorumlu her personelin görevine ilişkin detaylı bir kontrol listesi hazırlanır ve ödeme talebinin ekleri arasında bu kontrollerin yapılmış olduğuna dair, sözkonusu personelin onayı yer alır.

c) Onaydan sorumlu her personelin elinde, yapması gereken teyitlerin ayrıntılı bir kontrol listesi bulunur ve talebi destekleyen belgeler arasında, söz konusu personelin bu kontrollerin yapıldığına dair tasdik belgesi yer alır. Bu tasdik, daha önce belirlenen ve kontrol şartlarına tabi elektronik araçlar ile de verilebilir. Yapılan iş daha kıdemli bir personel tarafından gözden geçirilir. Projelerin analizi, değerlendirilmesi ve kabulü yazılı olarak belgelendirilir ve proje analizi sağlam mali yönetim ilkelerine göre yapılır.

ç) Bir başvuru veya talebe ilişkin ödeme izni, ancak başvuru veya talebin Anlaşmalara uygun olduğunun doğrulanmasına yönelik yeterli kontroller yapıldıktan sonra verilir. Bu kontroller, özellikle ortaya çıkan risklerle yakından ilgili dolandırıcılık ve usulsüzlükleri tespit etmeye ve önlemeye yönelik olarak, ödeme talebi yapılan tedbire ilişkin düzenlemede yer alan kontroller ile Çerçeve Anlaşmanın ilgili maddesine göre gerekli kontrolleri içerir. Tahakkuk görevinin bir parçası olarak başvurular; hüküm ve koşullara uyulması, uygunluk, belgelerin tamlığı, destek belgelerin doğruluğu ve fatura tarihine yönelik kontrollere tabi tutulur. Gerçekleştirilecek tüm kontroller bir kontrol listesinde belirtilir ve her başvuru ve talep veya her başvuru ve talep kümesi için bunların yapıldığı kanıtlanır. Hizmet ya da temin edilen mallara ilişkin olarak yapılan kontroller aşağıdakileri kapsar:

1) Belge kontrolü: faturadaki mal veya hizmetlerin miktar, kalite ve fiyatının, sipariş verilen mal veya hizmetlerin miktar, kalite ve fiyatlarıyla tutarlı olmasını sağlar.

2) Fiziki kontrol: mal veya hizmetlerin miktar ve kalitesinin, faturada veya talep formunda belirtilenlerle tutarlı olmasını sağlar. Bu hizmet ve mal kontrolü ayrıca teslimat sırasında sürekli olarak, diğer bir ifade ile ilk veya ara ödemeler yapıldığında da yapılabilir.

d) Yönetim, yapılan kontrollerin sonuçları hakkında düzenli olarak ve zamanında, uygun düzeyde, bilgilendirilir. Böylece bu kontrollerin yeterliliği, talep sonuçlandırılmadan önce değerlendirilmiş olur.

e) Yapılan iş, her talep, talep kümesine eşlik eden bir raporda veya gerekli hallerde bir mali yılı kapsayan bir raporda ayrıntılı şekilde tarif edilir. Rapora, onaylanan taleplerin uygunluğu ve yapılan işin yapısı, kapsamı ve sınırlarına ilişkin bir tasdikname eklenir. Buna ek olarak yardımın verilmesi için gereken kriterlere uyulduğuna ve kamu alımı ve çevre kurallarına riayet başta olmak üzere Anlaşmaların tüm geçerli kurallarına uyulduğuna dair bir güvence bulunur. Fiziksel veya idari kontroller birkaç örnek üzerinden yapılmış ise, seçilen talepler ve örnekleme metodu açıklanır ve tüm incelemelerin sonuçları ile uyumsuzluklar ve usulsüzlüklere ilişkin olarak alınan tedbirlerin sonuçları raporlanır. Destek belgeler, tahakkuku gerçekleşen ödemelerin uygunluğuna yönelik tüm gerekli kontrollerin yapılmış olduğunu kanıtlayacak nitelikte olur.

f) Talep sahiplerinden gelen başvurular, süresi içinde işleme tabi tutulur.

g) Onaylanan talepler ve uygulanan kontroller ile ilgili kağıt veya elektronik belgelerin başka birimlerde tutulduğu durumlarda, hem söz konusu birimler hem de yönetim ve kontrol sistemlerine ait ilgili yapılar, yetkililer ve birimler Kurum tarafından yapılan belirli ödemelere ilişkin bu tür tüm belgelerin bulunduğu yerin kaydedilmesini sağlamaya yönelik prosedürleri belirler.

ğ) Sektörel Anlaşmanın 61 inci maddesinin yedinci fıkrası hükümleri saklı kalmak koşuluyla, başvuruların değerlendirilme kriterleri ve bunların öncelik sıraları açıkça tanımlanır ve belgelenir.

### **Ödeme ve bütçe prosedürleri**

**MADDE 12 – (1)** Ödeme ve bütçe prosedürleri aşağıdaki gibi düzenlenir:

a) Yönetim ve kontrol sistemlerinin yapıları, yetkilileri ve birimleri, Ulusal Otoritenin sözleşmeden kaynaklanan taahhütlerini, Avrupa Komisyonu finansmanında gecikme veya kesinti olmaksızın yerine getirebilmesini sağlamak için gereken usulleri benimser.

b) Prosedür, ödemelerin sadece nihai faydalanıcılara, onların banka hesaplarına veya vekillerine yapılmasını sağlar.

c) Ödeme, Kurumun banka yetkilisi veya uygun hallerde bir ödeme birimi tarafından veya posta çeki ile, genel bir kural olarak IPARD avro hesabına borç olarak kaydedildiği tarihten itibaren üç iş günü içinde yapılır. Nakit ödeme yapılmaz.

ç) Transferleri yapılmayan tüm ödemeler, yapılmadıklarının bildirilmesinden itibaren üç iş günü içinde IPARD avro hesabına geri yatırılır. Geçerlilik süreleri dâhilinde nakde çevrilmeyen çeklerden kaynaklanan miktarlar, uygulanmadıklarının bildirilmesinden itibaren üç iş günü içinde IPARD avro hesabına yatırılır.

d) Onaylayan personel ve/veya amirinin onayı, üzerlerinde uygun bir güvenlik seviyesi sağlanması ve

imzalayanın kimliğinin elektronik kayıtlara girmesi kaydıyla, elektronik araçlarla yapılabilir.

e) Prosedürler ulusal ortak finansman unsurunun varlığının ve doğruluğunun teyit edilmesini sağlar.

#### **Muhasebe prosedürleri**

**MADDE 13 – (1)** Muhasebe prosedürleri aşağıdaki gibi düzenlenir:

a) Yönetim ve kontrol sistemlerinin yapıları, yetkilileri ve birimleri; uluslar arası kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve Avrupa Komisyonu tarafından bu standartların uygulanmasına yönelik olarak oluşturulan rehberleri takip eden, eksiksiz ve şeffaf muhasebe usullerini kabul eder.

b) Yönetim ve kontrol sistemlerinin yapıları, yetkilileri ve birimleri, üç aylık ve yıllık bildirimlerin tam, doğru ve zamanında yapılmasını ve herhangi bir hata veya ihmalin özellikle üç ayı geçmeyen aralıklarla yapılan kontroller ve mümkün olduğunda üçüncü taraf bilgisine yönelik mutabakatlar yoluyla tespiti ve düzeltilmesini sağlamaya yönelik ayrıntılı prosedürleri belirler. Hesaplara giren her bir unsur için eksiksiz bir denetim izi hazırlanır.

c) Kurumun muhasebe prosedürleri, muhasebe sisteminin avro ve ulusal para birimi cinsinden her il ofisi ve her bir proje, sözleşme veya tedbir ve alt-tedbir için, toplam maliyeti, taahhüt edilen harcama, kısım ödemeleri ve bakiye ödemelerinin hesabının çıkarılmasını temin eder. İşin mutabık kalınan zaman çizelgesinde tamamlanmadığı durumlarda, taahhütlerin iptali için süreler belirlenir. Bu tür iptaller muhasebe sistemi içinde uygun şekilde kaydedilir.

#### **Borç prosedürleri**

**MADDE 14 – (1)** Borç prosedürleri aşağıdaki gibi düzenlenir:

a) 10 ila 13 üncü maddeler arasında sayılan tüm kriterler, gerekli değişiklikler yapılmak kaydıyla, Kurumun Program ile ilgili olarak borçludan tahsil etmesi gereken meblağlara da uygulanır.

b) Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu tüm alacakların tespiti ve usulsüzlükler dâhil olmak üzere, bu tür borçların tahsilinden önce borçlunun borçlu defterine kaydedilmesini sağlayan bir sistem kurar. Borçlunun borçlu defteri, düzenli aralıklarda incelenir ve vadesi geçmiş borçlar, özellikle de ceza teminatları ve geri ödemeler için gerekli işlemler yapılır. Sektörel Anlaşmanın 44 üncü maddesinin dokuzuncu fıkrasına veya alacakların tahsiliyle ilgili herhangi bir ulusal hükme halel getirmeksizin, usulsüzlükleri de içeren bu toplamlar itibariyle AB'ye yüklenen mali katkı bunun borçlunun borçlu defterine işlenmesinden itibaren ikinci yılın sonunda silinir ve Sektörel Anlaşmanın 55 inci maddesine göre AB bütçesine geri ödenir.

c) Kurum, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen ve uygun biçimde uyarlanan koşullar ile muhasebeleştirilen gelirler ve alınan paraların bir aydan az olmayacak şekilde düzenli zaman aralıklarında kendisine rapor edilmesi koşuluna tabi olarak, belirli tahsilat kategorilerinin toplanması görevini diğer birimlere verebilir.

#### **Denetim izi**

**MADDE 15 – (1)** Denetim izi aşağıda belirtilen hususlar dahilinde sağlanır:

a) Tahakkuk, muhasebe, ödeme ve borçların idaresine ilişkin belgeye dayalı kanıtlar, her zaman yeterince ayrıntılandırılmış bir denetim izi sağlanabilmesine olanak sağlayacak şekilde hazır bulundurulur.

b) Yönetim, uygun düzeyde, yürütülen kontrollerin sonuçları ile ilgili düzenli olarak bilgilendirilir. Böylece bir talep sonuçlandırılmadan önce kontrollerin yeterli olup olmadığı her zaman göz önünde bulundurulmuş olur.

c) Yönetim ve kontrol sistemlerinin yapıları, yetkilileri ve birimleri, yeterli bir denetim izi sağlamak için gerekli olan tüm belgelerin muhafazasını sağlamak üzere gerekli prosedürleri oluşturur.

#### **İç kontrol faaliyetleri yoluyla sürekli izleme**

**MADDE 16 – (1)** İç kontrol faaliyetleri, asgari olarak aşağıdaki alanları kapsar:

a) Mevzuat, rehber ve prosedürlerin doğru şekilde uygulanmasını sağlamak için yapılan kontroller ve diğer işlevlerin yerine getirilmesinden sorumlu teknik servislerin ve yetki verilmiş birimlerin izlenmesi.

b) Kontrol sistemlerini genel anlamda iyileştirmek için sistem değişikliklerinin başlatılması.

c) Yönetim ve kontrol sistemlerinin yapıları, yetkilileri ve birimlerine sunulan taleplerin ve isteklerin yanı sıra usulsüzlük şüphesine dair diğer bilgilerin incelenmesi.

(2) Sürekli izleme; normal, yinelenen faaliyetler dâhilinde oluşturulur. Tüm seviyelerde günlük operasyonlar ve kontrol faaliyetleri, yeterince ayrıntılı bir denetim izinin temini açısından sürekli bir temelde izlenir.

#### **İç denetim birimi aracılığıyla gerçekleştirilen ayrı değerlendirmeler**

**MADDE 17 – (1)** Yönetim ve kontrol sistemini oluşturan her bir farklı yapı, yetkili ve birim aşağıda belirtilen prosedürleri benimser:

a) İç denetim birimi diğer birimlerden bağımsızdır ve doğrudan üst yönetime rapor verir.

b) İç denetim birimi; yönetim ve kontrol sistemlerinin ilgili yapıları, yetkilileri ve birimleri tarafından benimsenen prosedürler ile bunlarda yapılan değişikliklerin, Anlaşmalara uyumun temini açısından yeterli olduğunu, bunların alt-düzeylerindeki sistemlerinin etkili işlediğini ve hesapların doğru, tam ve zamanında tutulmasını sağlamaya yeterli olup olmadığını doğrular. Bu doğrulamalar, beş yılı aşmayacak ve denetim planının tüm önemli alanlarını kapsayacak şekilde seçilecek tedbir, alt-tedbir ve işlem örnekleriyle sınırlandırılabilir ve tahakkuktan sorumlu birimler ile yetki devri yapılan birimleri de kapsar. Ayrıca bu doğrulamalar, uygulama sonrası işlem kontrolünü içerebilir ancak daha çok sistemin ve organizasyonun tasarımının etkililiği ve verimliliği üzerinde yoğunlaşır.

c) İç denetim biriminin çalışması uluslararası kabul görmüş denetleme ilkelerine uygun şekilde ifa edilir, çalışma belgelerine kaydedilir ve en üst yönetimi muhatap alan raporlar ve tavsiyelerle sonuçlanır.

ç) Denetim planları ve raporları Denetim Otoritesinin, Yetkili Akreditasyon Görevlisi ve Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin usulünce yetkilendirilmiş görevli veya temsilcileri ile mali denetimi yürüten ve iç denetim görevinin etkililiğini değerlendiren AB'nin usulünce yetkilendirilmiş birim veya temsilcilerinin kullanımına sunulur.

#### **İletişim ve tanıtım**

**MADDE 18 – (1)** İletişim ve tanıtım ile ilgili hususlar şunlardır:

a) Yönetim ve kontrol sistemlerinin yapıları, yetkilileri ve birimleri, başta yardım oranları ve yardımın verilmesine ilişkin hüküm ve koşullardaki değişiklikler olmak üzere, AB tüzüklerindeki her değişikliğin kaydedilmesini ve talimatlar, veri tabanları ve kontrol listelerinin zamanında güncellenmesini sağlamaya yönelik gerekli prosedürleri kabul eder.

b) Akreditasyon ve yetki devrinin alınmasından sonra, yönetim ve kontrol sistemlerinin ödeme ve uygulama düzenlemelerine ilişkin bütün değişiklik önerileri, uygulanmadan önce, incelenmesi ve onaylanması için bir nüshası da Denetim Otoritesi'ne olmak üzere, Avrupa Komisyonuna ve yetkili ulusal otoriteye veya otoritelere sunulur.

c) Yönetim Otoritesi tanıtımla ilgili yükümlülüklerle uyumu izleyip garanti ederken, Kurum da, destek için yeterli tanıtım yapılmasını sağlar. Bu tanıtım, AB'nin ortak finansmanına atıfta bulunur ve olabildiğince geniş çapta olası proje yöneticisi ve yürütücüleri arasından seçim yapılmasını sağlayabilmek için tüm potansiyel proje yöneticisi ve yürütücülerine yönelik olarak yapılır. Doldurulması gereken standart başvuru formları açık ve net bir şekilde hazırlanacak rehberlerle takviye edilir ve uygunluk kriterleri Program başlamadan önce düzenlenir. Program ile ilgili olarak, başvuru formları da dahil olmak üzere yapılan bilgilendirme için potansiyel nihai faydalanıcılardan veya nihai faydalanıcılardan hiçbir ücret alınmaz. Bu hüküm, ekonominin geri kalanında genel olarak getirilen ücretlerin uygulanmasına hanel getirmez.

#### **Bilgi sisteminin güvenliği**

**MADDE 19 – (1)** Tüm verilerin gizlilik, bütünlük ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, bilgi ve iletişim teknolojisi konusunda onaylanmış bir strateji temeline dayanan geniş kapsamlı bir bilgi teknolojileri güvenlik politikası geliştirilir:

a) Bilgi sistemleri güvenliği, ISO 17799 sayılı Uluslararası Standardizasyon Örgütü ISO/7799 sayılı İngiliz Standardı: Bilgi Güvenliği Yönetimi BS ISO/IEC 17799 kriterlerinin söz konusu yılda uygulanan sürümüne ve Avrupa Komisyonu tarafından bu standartların uygulamasına yönelik olarak çıkarılan rehberlere dayanır.

b) Güvenlik önlemleri, yönetim ve kontrol sistemlerinin her bir yapısına, yetkilisine veya biriminin idari yapısına, personeline ve teknolojik yapısına uyarlanır. Finansal ve teknolojik çaba maruz kalınan riskler ile orantılı olur.

#### **Raporlama**

**MADDE 20 – (1)** Raporlamaya ilişkin hususlar şunlardır:

a) Program uygulaması çerçevesinde uygun veri ve raporların hızlı bir şekilde hazırlanması için uygun bir yönetim bilgi sistemi kurulur.

b) Her düzeydeki personelin hesap verebilirliğini yerine getirmesi için yeterli düzenli bilgiyi almasını sağlayan, iç kontrolün etkinliği ve etkililiği hakkında uygun düzeyde düzenli rapor hazırlama prosedürü hazırlanır.

c) Yönetim ve kontrol sistemlerini oluşturan yapılar ile yetkili ve birimlerin oluşturulmasından önce bunlar arasında uygun veri ve raporların değişimine ilişkin düzenlemeler konusunda anlaşma sağlanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kriterlerin Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar ile Akreditasyon Süreci**

##### **Kriterlerin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 21 – (1)** Kurum, akreditasyon kriterlerine uyum için gerekli olan uygulama prosedürlerini ve ilgili dokümanları hazırlar ve uygular.

##### **Kurumun akreditasyon süreci**

**MADDE 22 – (1)** Kurum, akreditasyon öncesi, yönetim, muhasebe, ödeme ve iç kontrol düzenlemeleri hususlarında Ulusal Yetkilendirme Görevlisine aşağıdaki garantileri verir:

a) Sözleşmelerin talep sahipleri ile imzalanmasından ve taahhütlerin kayda geçmesinden önce başvuruların uygunluğunun ve Anlaşmalara uyumunun kontrol edildiği,

b) Ödeme izni verilmeden önce taleplerin kabul edilebilirliğinin ve Anlaşmalara uygunluğunun kontrol edildiği,

c) Taahhütlerin ve gerçekleştirilen ödemelerin doğru ve tam olarak hesaplara geçirildiği,

ç) Anlaşmalarca öngörülen kontrollerin yapıldığı,

d) Zorunlu belgelerin belirlenen süre içinde ve Anlaşmalarda öngörülen formatta sunulduğu,

e) Anlaşmalarda belirtilen elektronik belgeler de dahil tüm belgelerin erişilebilir olduğu ve zaman içinde bütünlüğünü, geçerliliğini ve okunaklılığını kaybetmeyecek şekilde tutulduğu.

(2) Ulusal Yetkilendirme Görevlisi, Kurumun akreditasyonuna ilişkin ilgili mevzuatta yer alan görevleri yerine

getirir ve yetkileri kullanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **İnceleme ve onaylama süreci**

**MADDE 23 – (1)** Üçüncü bölümde sayılan akreditasyon kriterlerine uyum sağlanmasına ilişkin olarak Kurum tarafından hazırlanan akreditasyona ilişkin belgeler ile yönetim, muhasebe, ödeme ve iç kontrol düzenlemeleri öncelikle Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin inceleme ve onaylama sürecinden geçerek ulusal akreditasyona tabi olur. Söz konusu sürece ilişkin kurumların karşılıklı görevleri ilgili mevzuata göre yerine getirilir.

### **Diğer hükümler**

**MADDE 24 – (1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Sektörel Anlaşma ile Çerçeve Anlaşma hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 25 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 26 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Başkanı yürütür.