

YÖNETMELİK

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumundan:

**TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU
İL KOORDİNATÖRLÜKLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunun taşra teşkilatı olan il koordinatörlüklerinin organizasyon yapısı ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunun, Avrupa Birliğinin Katılım Öncesi Mali İşbirliği Aracı kapsamında Türkiye tarafından hazırlanan Kırsal Kalkınma Programı çerçevesinde destekleyeceği illerde kurulan il koordinatörlüklerinin çalışma usul ve esaslarını 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

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Başkanını,
- b) Başvuru paketi: Başvuru sahibinin projesini sunarken teslim etmesi gereken belgelerin tamamını,
- c) İl koordinatörlüğü: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunun, Avrupa Birliğinin Katılım Öncesi Mali İşbirliği Aracı kapsamında Türkiye tarafından hazırlanan Kırsal Kalkınma Programı çerçevesinde destekleyeceği illerde kurulan taşra teşkilatını,
- ç) İl koordinatörü: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunun taşra teşkilatının sorumlusunu,
- d) Kurum: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunu,
- e) Ödeme talep paketi: Faydalanıcının, hibe desteğinden yararlanabilmesi için sunması gereken belgelerin tamamını,
- f) Program: Avrupa Birliğinin Katılım Öncesi Mali İşbirliği Aracı kapsamında Türkiye tarafından hazırlanan Kırsal Kalkınma Programını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**İl Koordinatörlüklerinin Organizasyon Yapısı ve İl Koordinatörlerinin Görevleri****İl koordinatörlüklerinin organizasyon yapısı**

MADDE 5 – (1) İl koordinatörlüklerinin organizasyon yapısı aşağıdaki şekilde oluşturulur:

- a) İl koordinatörü,
- b) Birimler;
 - 1) Proje başvuru yönetimi birimi,
 - 2) Yerinde kontrol ve izleme birimi,
 - 3) Ödeme talep işlemleri birimi,
 - 4) Destek hizmetleri birimi.

İl koordinatörlerinin görevleri

MADDE 6 – (1) İl koordinatörlerinin görevleri;

- a) İl düzeyinde Kurumun faaliyetleri ile ilgili tanıtım ve duyuruların yapılmasını, faydalanıcılara yönelik eğitim, bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesini,
- b) Başvuruların alınmasını, proje ve faaliyetlerin başvuru şartlarına göre ön incelemelerinin yapılmasını ve uygun başvuruların Kuruma intikal ettirilmesini,
- c) Ön değerlendirme sonucunda uygun bulunmayan başvurulara gerekçeli cevapların hazırlanarak Kuruma iletilmesini,
- ç) İlde uygulamanın etkinliğini artırmak amacıyla valilikler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli koordinasyonun sağlanmasını, valiliğe ve ildeki diğer kurum ve kuruluşlara Kurumun ildeki faaliyetleri ile ilgili bilgi verilmesini ve ihtiyaç duyulan hallerde gerekli desteklerin bu birimlerden talep edilmesini,
- d) Proje ve faaliyetlerin yerinde kontrolü ve izleme faaliyetlerinin yürütülmesini,
- e) İl koordinatörlüğünün bütün faaliyetlerinin ilerleme durumu ve sonuçları hakkında Kuruma bilgi verilmesini,
- f) Desteklenecek proje ve faaliyetlerin seçimi ve izleme konusunda ilde görevlendirilebilecek personelin seçimine ilişkin önerilerinin ilgili birimlere bildirilmesini, bunlara ilişkin veri tabanı hazırlanmasını,
- g) Ulusal ve AB denetim makamlarının ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgelerin hazırlanmasını,
- ğ) Başkan tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.

(2) İl koordinatörleri yukarıdaki görevleri il koordinatörlüğü personeli eliyle yürütür. Bu görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yetki ve sorumluluk il koordinatörüne aittir.

Proje başvuru yönetimi biriminin görevleri

- MADDE 7 – (1)** Proje başvuru yönetimi biriminin görevleri;
- a) Proje başvuru kaydını yapmak, başvuru paketindeki dokümanların ve içeriklerinin eksiksiz olup olmadığını kontrol etmek,
- b) Başvuru paketini almak,
- c) Başvuru sahipleri tarafından tamamlanmış olan belge ve bilgileri kontrol etmek,
- ç) Başvuru sahiplerinin, başvuru kriterlerine uygun olup olmadığını kontrol etmek, uygunluk kontrol raporu veya uygun olmayanlarla ilgili başvurunun reddedilmesine ilişkin rapor hazırlamak ve merkeze göndermek,
- d) İncelenen ve kabul edilen başvuru paketlerinin listesini yerinde kontrollerinin yapılması için yerinde kontrol ve izleme birimine iletmek ve bu birimden gelen yerinde kontrol sonuç raporunu değerlendirmek,
- e) Başvuru dosyaları üzerinde yapılan işlemlerin ve dosyaların takibi ile arşivlenmesine ilişkin sistem kurmak,
- f) Sözleşme değişiklikleri ve feshi ile ilgili işlemleri yapmak,
- g) Denetim faaliyetlerine ve Program değerlendirmelerine yönelik olarak birimin görev ve sorumluluk alanı ile ilgili hazırlıkları yapmak, denetim görevlilerine denetim faaliyetleri süresince yardımcı olmak,
- ğ) İl koordinatörü tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Yerinde kontrol ve izleme biriminin görevleri

- MADDE 8 – (1)** Yerinde kontrol ve izleme biriminin görevleri;
- a) Sözleşme ve ödeme öncesi ile uygulama sonrası yerinde kontrolleri yapmak,
- b) Yerinde kontrol planı ve kontrol listesi hazırlamak ve bunlara uygun olarak yerinde kontrolleri yapmak,
- c) Projelere ilişkin izleme planı hazırlamak ve projeleri izlemek,
- ç) Proje uygulamalarının izlenmesini sağlamak amacıyla veri toplamak,
- d) Yönetim ile iç ve dış denetim birimleri tarafından istenen düzenli ve ara raporları hazırlamak,
- e) Denetim faaliyetlerine ve Program değerlendirmelerine yönelik olarak birimin görev ve sorumluluk alanı ile ilgili hazırlıkları yapmak, denetim görevlilerine denetim faaliyetleri süresince yardımcı olmak,
- f) İl koordinatörü tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Ödeme talep işlemleri biriminin görevleri

- MADDE- 9 – (1)** Ödeme talep işlemleri biriminin görevleri;
- a) Ödeme talep paketinde yer alan dokümanların ve içeriklerinin eksiksiz olup olmadığını kontrol etmek,
- b) Doküman kontrolü yapılan ödeme talep paketinin yerinde kontrolünün yapılması için yerinde kontrol ve izleme birimine bilgi vermek,
- c) Yararlanıcılar için ödeme talep paketinin kabulüne dair tebligat hazırlamak ve göndermek,
- ç) Faturalara ait listeyi hazırlayarak ödenecek veya reddedilecek miktara ilişkin teklifi Kurumun Tahakkuk Koordinatörlüğüne sunmak,
- d) Merkezde yapılacak örnek seçimine ilişkin haftalık olarak işlenen ödeme talep paketleri listesini Kuruma göndermek,
- e) Denetim faaliyetlerine ve Program değerlendirmelerine yönelik olarak birimin görev ve sorumluluk alanı ile ilgili hazırlıkları yapmak, denetim görevlilerine denetim faaliyetleri süresince yardımcı olmak,
- f) İl koordinatörü tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Destek hizmetleri biriminin görevleri

- MADDE 10 – (1)** Destek hizmetleri biriminin görevleri;
- a) Programı tanıtmak ve proje başvuru çağrısı yayımlamak,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları, başvuru sahipleri ve diğer ilgililerle iletişimi sağlamak,
- c) Bilgi işlem faaliyetlerini Kurumun öngördüğü şekilde ve uluslararası standartlarda yürütmek,
- ç) İl koordinatörlüğünün idari, mali ve insan kaynakları yönetimine ilişkin görevlerini yerine getirmek,
- d) İl koordinatörlüğündeki sivil savunma çalışmalarını planlamak ve yürütmek,
- e) İl koordinatörlüğü personelinin mesleki eğitimlere katılımını ve eğitim materyalinin hazırlanmasını sağlamak,
- f) Denetim faaliyetlerine ve Program değerlendirmelerine yönelik olarak birimin görev ve sorumluluk alanı ile ilgili hazırlıkları yapmak, denetim görevlilerine denetim faaliyetleri süresince yardımcı olmak,
- g) İl koordinatörü tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İl koordinatörlüğünün uygulama prosedürleri ile personelinin iş tanımları

MADDE 11 – (1) İl koordinatörlüğünün uygulama prosedürleri ile personelinin iş tanımları Kurum tarafından hazırlanır.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.