

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) (Değişik:RG-1/10/2011-28071) Yerinde kontrol birimi,
 - 3) Ödeme talep işlemleri birimi,
 - 4) Destek hizmetleri birimi.

İl koordinatörlerinin görevleri

MADDE 6 – (1) İl koordinatörlerinin görevleri;

- a) (Değişik:RG-1/10/2011-28071) İl düzeyinde Kurumun faaliyetleri ile ilgili tanıtım ve duyuruların yapılmasını, faydalanıcılara yönelik bilgilendirme 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) (Değişik:RG-1/10/2011-28071) Proje ve faaliyetlerin yerinde kontrol 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 mekanizmalarının ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgelerin hazırlanmasını,
- ğ) Başkan tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesini,
- h) (Ek:RG-1/10/2011-28071) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre Kurum alacaklarının tahsil işlemlerinin yürütülmesini, sağlamaktır.
- (2) İl koordinatörleri yukarıdaki görevleri il koordinatörlüğü personeli eliyle yürütür. Bu görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yetki ve sorumluluk il koordinatörüne aittir.
- (3) (Ek:RG-1/10/2011-28071) Başkan birinci fıkranın (h) bendinde belirtilen alacakların tahsili amacıyla, Kurumun taşra teşkilatı bulunmayan illerde il koordinatörlükleri arasında çalışma grupları oluşturabilir. Çalışma gruplarının çalışma usul ve esasları Başkan tarafından belirlenir.

Proje başvuru yönetimi biriminin görevleri

MADDE 7 – (1) Proje başvuru yönetimi biriminin görevleri;

- a) (Değişik:RG-1/10/2011-28071) Kurumun tanıtım rehberinde yer alan tanıtım ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- b) (Değişik:RG-1/10/2011-28071) Proje başvuru paketini almak, kaydını yapmak, başvuru paketindeki dokümanların ve içeriklerinin eksiksiz olup olmadığını kontrol etmek,
- 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) (Değişik:RG-1/10/2011-28071) İncelenen ve kabul edilen başvuru paketlerinin yerinde kontrol listesini yerinde kontrollerinin yapılması için yerinde kontrol birimine iletmek, izleme faaliyetleri kapsamında gerekli dokümanları süresi içinde düzenlemek ve ilgili birime iletmek,
- e) Başvuru dosyaları üzerinde yapılan işlemlerin ve dosyaların takibi ile arşivlenmesine ilişkin sistem kumak,
- 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 biriminin görevleri

MADDE 8 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-1/10/2011-28071)

(1) Yerinde kontrol biriminin görevleri şunlardır:

- a) Sözleşme öncesi, ödeme öncesi, uygulama sonrası ve istisnai durumlarda yerinde kontrolleri yapmak.
- b) Yerinde kontrol planı ve kontrol listesi hazırlamak ve bunlara uygun olarak yerinde kontrolleri yapmak.
- c) İzleme faaliyetleri kapsamında gerekli dokümanları süresi içinde ilgili birime iletmek.

ç) Kurum ile iç ve dış denetim birimleri tarafından istenen düzenli ve ara raporları hazırlamak.

d) Denetim faaliyetlerine ve Program değerlendirmelerine yönelik olarak birimin görev ve sorumluluk alanı ile ilgili hazırlıkları yapmak, denetim görevlerine denetim faaliyetleri süresince yardımcı olmak.

e) İl koordinatörü tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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) **(Değişik:RG-1/10/2011-28071)** Doküman kontrolü yapılan ödeme talep paketinin yerinde kontrolünün yapılması için yerinde kontrol 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 görevlerine denetim faaliyetleri süresince yardımcı olmak,

f) İl koordinatörü tarafından faaliyet alanlarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) **(Ek:RG-1/10/2011-28071)** Ayrıca ödeme talep işlemleri birimi, 6183 sayılı Anme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre Kurum alacaklarının tahsil işlemlerini mahalli tahsil ünitesi olarak yürütür.

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) **(Değişik:RG-1/10/2011-28071)** İl koordinatörlüğünün idari, mali, insan kaynakları yönetimi ve eğitim işlerine ilişkin görevlerini yerine getirmek,

d) **(Değişik:RG-1/10/2011-28071)** İl koordinatörlüğündeki iş sürekliliği yönetimi ve sivil savunma çalışmaları kapsamında çalışmaları planlamak ve yürütmek,

e) **(Değişik:RG-1/10/2011-28071)** İl Koordinatörlüğü personelinin mesleki eğitimlere katılımını organize etmek,

f) Denetim faaliyetlerine ve Program değerlendirmelerine yönelik olarak birimin görev ve sorumluluk alanı ile ilgili hazırlıkları yapmak, denetim görevlerine 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.

| | Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin | |
|----|--|---------------|
| | Tarihi | Sayısı |
| | 24/9/2008 | 27007 |
| | Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazete'lerin | |
| | Tarihi | Sayısı |
| 1. | 1/10/2011 | 28071 |
| 2. | | |
| 3. | | |