

**KANUN****TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU  
KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN****Kanun No. 5648****Kabul Tarihi : 4/5/2007****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Tanımlar, Kuruluş, Görev ve Yetkiler****Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Kanunun amacı; ulusal kalkınma plan, program ve stratejilerinde öngörülen ilke ve hedefler çerçevesinde, Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlardan sağlanan kaynakları da kapsayacak şekilde, kırsal kalkınma programlarının uygulanmasına yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek üzere Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usûl ve esasları düzenlemektir.

**Tanımlar**

**MADDE 2 –** (1) Bu Kanunun uygulanmasında;

- Bakan: Tarım ve Köyişleri Bakanı,
- Bakanlık: Tarım ve Köyişleri Bakanlığı,
- Başkan: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Başkanı,
- Komisyon: Proje Değerlendirme ve Seçim Komisyonunu,
- Komite: İzleme ve Yönlendirme Komitesini,
- Kurum: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunu,
- Program: Ulusal düzeydeki strateji ve planlarla uyumlu olarak hazırlanan kırsal kalkınma programlarını, ifade eder.

**Kuruluş**

**MADDE 3 –** (1) Bu Kanunla verilen görevleri yerine getirmek üzere, kamu tüzel kişiliğini haiz, idarî ve malî özerkliğe sahip, özel bütçeli, bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde özel hukuk hükümlerine tâbi ve Bakanlığın ilgili kuruluşu olmak üzere Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu kurulmuştur.

**Görev ve yetkiler**

**MADDE 4 –** (1) Kurumun görev ve yetkileri şunlardır:

- Faydalanıcıların desteklerden azamî ölçüde yararlanabilmeleri amacıyla tanıtım, eğitim, danışmanlık ve yönlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- Proje ve faaliyet başvurularını almak, bunların ön incelemeleri ile yerinde kontrollerini yapmak, proje ve faaliyetleri başvuru şartları, değerlendirme ve seçim kriterlerine göre değerlendirmek.
- Desteklenecek proje ve faaliyetleri belirlemek, uygulama sözleşmelerini hazırlamak ve başvurusu uygun görülen faydalanıcılarla sözleşme imzalamak, uygun bulunmayan başvurularla ilgili işlemleri yapmak.
- Proje ve faaliyetlere yönelik tahakkuk, ödeme ve muhasebe işlemleri ile bunlarla ilgili her türlü kontrolü gerçekleştirmek.
- Proje ve faaliyetlerin uygulamasını izlemek, yararlanıcıların sözleşme şartlarını ve yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini takip etmek, bu amaçlarla gerekli kontrolleri yapmak.
- İlerleme ve gelişmeleri raporlamak, Avrupa Birliği mevzuatını da dikkate alarak ihtiyaç duyulan bilgi, belge ve raporları hazırlamak, yetkili kurum ve makamlara sunmak.
- Program ve desteklerin etkinleştirilmesi yönündeki görüş ve değişiklik önerilerini ilgili makamlara bildirmek.
- Kurumun görevleri ve faaliyetleriyle ilgili güvenli bir veri tabanı ve bilgi işlem sistemi kurmak.
- ğ) Kurumun faaliyetleri ile ilgili idarî düzenlemeleri yapmak.

(2) Kurum, görevleri ile ilgili konularda; kamu veya özel hukuk tüzel kişileri, gerçek kişiler, sivil toplum kuruluşları, Avrupa Komisyonu ve uluslararası kuruluşlarla gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

(3) Kurum, ödeme talimatının verilmesi ve muhasebe ile ilgili görevleri hariç olmak kaydıyla, görevlerinden bazılarını Bakanlık taşra birimleri vasıtasıyla yerine getirebilir. Ancak, görevlerin bu suretle yerine getirilmesi Kurumun sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Kurum, görevlerin yerine getirilmesi aşamalarında diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri, gerçek kişiler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapabilir.

**İKİNCİ BÖLÜM****Teşkilât****Teşkilât**

**MADDE 5 –** (1) Kurum, merkez ve taşra teşkilâtından oluşur.

(2) Merkez teşkilâtı ana hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimleri ve yardımcı hizmet biriminden, taşra teşkilâtı ise il koordinatörlüklerinden meydana gelir.

(3) Kurum merkez teşkilâtı ekli (1) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

**Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 –** (1) Kurumun en üst amiri olan Başkan, Kurumun icraatından ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Bakana karşı sorumlu olup, aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir:

- Kurumu Anayasaya, kanunlara, hükümet programına ve Bakanlar Kurulunca belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetir.

b) Kurumun görev alanına giren hususlarda politika ve stratejiler geliştirir, bunlara uygun olarak yıllık amaç ve hedefler oluşturur, performans ölçütleri belirler, Kurumun çalışma programını ve bütçesini hazırlar, gerekli yasal ve idarî düzenleme çalışmalarını yapar. Belirlenen stratejiler, amaçlar ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine eder, izler ve değerlendirir.

c) Kurumun faaliyetlerini ve işlemlerini denetler, yönetim sistemlerini gözden geçirir, Kurumun yapısı ve yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetir, yönetimin geliştirilmesini sağlar.

ç) Kurumun faaliyet alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

d) Program kapsamında desteklenecek proje ve faaliyetleri onaylanmak üzere Komisyona sunar, desteklenecek kişi ve kuruluşlarla sözleşme imzalar, bunlara ödeme yapılmasına onay verir. Sözleşmede yapılacak değişiklikleri ve sözleşmelerin sonlandırılmasını onaylar.

e) İhtiyaç duyulan bilgi, belge ve raporların hazırlanmasını sağlar, bunları yetkili kurum ve makamlara sunar.

(2) Başkan ve Kurumun her kademedeki yöneticileri, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

#### **Hizmet birimleri**

**MADDE 7 – (1)** Kurumun ana hizmet birimleri şunlardır:

a) Proje Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü.

b) Finansman Genel Koordinatörlüğü.

(2) Kurumun danışma ve denetim birimleri şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliği.

b) İç Denetim Koordinatörlüğü.

(3) Kurumun yardımcı hizmet birimi Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğüdür.

#### **Hizmet birimlerinin görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Proje Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü, Proje Yönetimi Koordinatörlüğü ile Proje İzleme ve Kontrol Koordinatörlüğünden oluşur.

(2) Proje Yönetimi Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Programla ilgili duyuru ve tanıtımları yapmak.

b) Başvuru kılavuzlarını, başvuru formlarını ve gerekli diğer dokümanları hazırlamak, faydalıcılara yönelik eğitim, danışmanlık ve yönlendirme faaliyetlerini yürütmek.

c) Başvuruları kabul etmek, proje ve faaliyetlerin belirlenen uygunluk kriterleri çerçevesinde ön incelemelerini yapmak, yaptırmak, desteklenecek proje ve faaliyetlerin seçimini yapmak üzere Komisyona sunmak.

ç) Desteklenmesi uygun görülen kişi ve kuruluşlarla yapılması öngörülen sözleşmeleri hazırlamak.

d) Uygun bulunmayan başvurulara gerekçeli cevap vermek.

e) Desteklenen proje ve faaliyetlerle ilgili ihale işlemlerini yürütmek.

f) Proje başvuruları ile ilgili detaylı raporlar hazırlamak ve bunları ilgili yerlere sunmak.

g) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Proje İzleme ve Kontrol Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Uygulanan ve tamamlanmış proje ve faaliyetlerin yerinde kontrollerini yapmak, yaptırmak, gerçekleştirmelerini izlemek, bunlarla ilgili rapor ve öneriler hazırlamak.

b) Proje ve faaliyet uygulamalarını sözleşmede yer alan hükümler doğrultusunda kontrol etmek ve gerektiğinde sözleşmelerde değişiklik yapılmasını veya sözleşmelerin sona erdirilmesini Başkana teklif etmek.

c) Projeler çerçevesinde yapılacak satın almaları ve diğer ihale süreçlerini kontrol etmek ve uygulamada muhtemel darboğaz, hata ve suiistimalleri önleyici tedbirleri almak.

ç) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Finansman Genel Koordinatörlüğü, Tahakkuk Koordinatörlüğü, Ödeme Koordinatörlüğü ve Muhasebe Koordinatörlüğünden oluşur.

(5) Tahakkuk Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ödeme talepleri ile ilgili bilgi ve belgelerin sözleşmede ve ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygunluğunu incelemek.

b) Ödeme belgelerini düzenlemek.

c) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Ödeme Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Hak edişlerle ilgili ödeme belgelerini incelemek, yerinde kontrolleri yapmak ve uygun bulunan ödemelerin faydalancılara hesabına aktarılmasını sağlamak.

b) Ödeme ile ilgili bilgileri ilgili birimlere vermek.

c) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(7) Muhasebe Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Uygulamayla ilgili muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Yapılan sözleşmelerde Kurum adına doğan yükümlülükleri ve gerçekleştirilen ödemeleri veri tabanına kayıt etmek.

c) Ödemelere ilişkin kayıtların üçer aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak, ilgili birimlere iletmek.

ç) Ödemelerle ilgili hesap ve belgeleri iç ve dış denetime hazır bulundurmak.

d) Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlardan sağlanan kaynakların ilgili kurumlar aracılığıyla teminine yönelik işlemleri yapmak.

e) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(8) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Hukukî konular ve düzenlemeler hakkında görüş oluşturmak.

b) Kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve

sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

c) Adli ve idarî davalarda ve her türlü icra takiplerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak, Kurumun dava ve icra takip işlerini yürütmek.

ç) Gerekli görüldüğünde ilgili birimlerin de görüşlerini alarak ihbarname ve ihtarname düzenlemek veya bunlara karşı cevap hazırlamak.

d) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(9) İç Denetim Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumun iç denetimini ulusal ve uluslararası denetim standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek.

b) Kurumun iç kontrol sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

c) Hesap ve işlemlerin doğru, tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

ç) Kurumun işlemlerinin malî anlaşmalar ve programlara uygunluğunu kontrol etmek ve raporlamak.

d) Başkan tarafından denetimle ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(10) Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü; Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü ile İnsan Kaynakları ve İdarî İşler Koordinatörlüğünden oluşur.

(11) Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumun bilgi işlem sistemlerini kurmak, ihtiyaç duyulan veri tabanlarını oluşturmak, güvenliğini sağlamak ve geliştirmek.

b) Faaliyet ve projelerle ilgili kayıtların elektronik ortamda saklanmasını sağlamak.

c) İlgili birimler ve diğer veri kaynakları arasında bilgi alış verişini sağlamak.

ç) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(12) İnsan Kaynakları ve İdarî İşler Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumun insan kaynakları politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve Başkana tekliflerde bulunmak.

b) Kurum personelinin atama, istihdam, eğitim, nakil, sicil, terfi, görevlendirme, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

c) Kurumun ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet satın alma, kiralama, bakım, onarım, temizlik, araç-gereç malzeme temini, aydınlatma, ısıtma, su, haberleşme, sağlık ve benzeri her türlü idarî ve malî hizmetleri yürütmek.

ç) Genel evrak, arşiv ve dokümantasyon faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

d) Kurum personelinin yurt içi ve yurt dışında yapacağı çalışmaları organize etmek.

e) Kurumun basın, yayın ve halkla ilişkiler görevlerini yürütmek.

f) Kurumda sivil savunma ile ilgili hizmetleri yürütmek.

g) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İzleme ve Yönlendirme Komitesi**

**MADDE 9** – (1) İlgili kamu kurum ve kuruluşları, gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve sivil toplum kuruluşlarının kırsal kalkınma program ve destekleri ile ilgili, izleme ve değerlendirme süreçlerine katkı ve katılımlarını sağlamak amacıyla İzleme ve Yönlendirme Komitesi kurulmuştur. Komitenin sekretarya hizmetleri Bakanlıkça yürütülür.

(2) Komitenin başkanı Bakanlık Müsteşarıdır. Komitede Başkan ile Bakanlık, İçişleri, Maliye, Sanayi ve Ticaret, Kültür ve Turizm ile Çevre ve Orman Bakanlıkları, Devlet Planlama Teşkilâtı ve Hazine Müsteşarlıkları ile Avrupa Birliği Genel Sekreterliğinden en az genel müdür düzeyinde birer temsilci yer alır. Komiteye, Avrupa Komisyonu temsilcileri ile diğer ilgili kurum ve kuruluş temsilcileri istişarî düzeyde iştirak edebilir.

(3) Komitenin görevleri; kırsal alandaki gelişmeler ile kırsal kalkınma program ve desteklerinin ulusal politika ve stratejilere uygun, birbirleri ile tutarlı, uyumlu ve etkin bir şekilde uygulanması amacıyla; proje ve faaliyet başvuru şartları, seçim ve değerlendirme kriterlerinin kırsal kalkınma hedeflerine uygunluğu konusunda görüş oluşturmak; uygulama ve gelişmeleri hedeflere ulaşma açısından belirli aralıklarla izlemek, değerlendirmeleri incelemek; hedeflere ulaşılması veya malî yönetim de dahil olmak üzere yönetim ve uygulamanın etkinleştirilmesi konusundaki önerilerini ilgili kurum ve makamlara bildirmek, mevzuat ile Avrupa Birliği müktesebatı çerçevesinde öngörülen diğer istişarî görevleri yürütmektir.

(4) Komitenin çalışma usûl ve esasları, Komitede temsil edilen kuruluşların görüşleri alınarak Bakanlık tarafından çıkarılacak bir yönetmelik ile belirlenir.

#### **Proje Değerlendirme ve Seçim Komisyonu**

**MADDE 10** – (1) Komisyon; Kurum Başkanının başkanlığında, asgarî daire başkanı düzeyinde olmak kaydıyla, Bakan tarafından farklı ana hizmet birimlerinden belirlenecek en fazla dört Bakanlık temsilcisi, İçişleri, Bayındırlık ve İskan, Sanayi ve Ticaret, Kültür ve Turizm ile Çevre ve Orman Bakanlıklarının birer daimî temsilcisinden oluşur. Başkan, gerekli durumlarda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından en fazla üç temsilciyi toplantılara davet edebilir. Daimî temsilcilerin görev süresi azamî iki yıl olup, görev süresi tamamlanmadan herhangi bir şekilde üyeliklerinin sona ermesi halinde, kalan süreleri sırasına göre yedek üyelerce tamamlanır. Görevi sona eren üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Komisyon, Başkanın daveti üzerine üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile her ay en az bir defa toplanır. Komisyon toplantılarına Başkanın yokluğunda Başkanın görevlendireceği bir Genel Koordinatör başkanlık eder. Komisyon toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Eşitlik durumunda, Başkanın oyu yönünde karar alınır.

#### **Komisyonun görev ve yetkileri**

**MADDE 11** – (1) Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Program kapsamında desteklenecek proje ve faaliyet listelerini ve bunlara ilişkin raporları görüşmek ve desteklenecek projeleri onaylamak.

b) Uygulamada koordinasyonu sağlayıcı, işbirliğini geliştirici tedbirler ve karşılaşılan sorunların çözümünü konusunda Kuruma görüş sunmak.

#### **İl koordinatörlükleri**

**MADDE 12** – (1) Kırsal kalkınma program ve destekleme uygulamaları başlatılmadan, yapılanma süreci de dikkate alınarak, illerde il koordinatörlüğü kurulur. Program veya destekleme kapsamında bulunmayan illerde il

koordinatörlüğü kurulamaz.

(2) İl koordinatörlüklerinin sevk ve idaresinden il koordinatörü sorumludur. İl koordinatörlüğünde projelerin gerektirdiği ölçüde yeterli personel istihdam edilir.

#### **İl koordinatörlüklerinin görevleri**

**MADDE 13 – (1)** İl koordinatörlüklerinin görevleri şunlardır:

- a) İl düzeyinde duyuru ve tanıtımları yapmak, faydalanicılara yönelik eğitim, danışmanlık ve yönlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- b) Desteklenecek proje ve faaliyetlerin seçimi ve izleme konusunda ilde görevlendirilebilecek personelin seçimine ilişkin önerilerini ilgili birimlere bildirmek, bunlara ilişkin veri tabanı hazırlamak.
- c) Başvuruları almak, proje ve faaliyetlerin başvuru şartlarına göre ön incelemelerini yapmak, uygun başvuruları Kuruma intikal ettirmek.
- ç) Ön değerlendirme sonucunda uygun bulunmayan başvurulara gerekçeli cevap hazırlayarak Kuruma iletmek.
- d) İlde uygulamanın etkinliğini artırmak amacıyla valilikler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli koordinasyonu sağlamak, valiliğe ve ildeki diğer kurum ve kuruluşlara Kurumun ildeki faaliyetleri ile ilgili bilgi vermek ve ihtiyaç duyulan hallerde gerekli destekleri bu birimlerden talep etmek.
- e) Proje ve faaliyetlerin yerinde kontrolü ve izleme faaliyetlerini yürütmek.
- f) Görev alanı ile ilgili konularda merkez birimlerine gerekli raporlama çalışmalarını yapmak.
- g) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Personel Rejimi**

##### **Kurum personelinin statüsü, hakları ve atanmaları**

**MADDE 14 – (1)** Kurumda hizmetler 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer kanunların sözleşmeli personel hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın istihdam edilen sözleşmeli personel eliyle yürütülür. Kurum personeli emeklilik ve sosyal güvenlik yönünden 17/7/1964 tarihli ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tâbidir. Kurum personeline ilişkin tüm ihtilaflar iş mahkemelerinde görülür.

(2) Başkan Bakanın önerisi üzerine müşterek kararla atanır. Genel Koordinatör, Hukuk Müşaviri, Koordinatör, il koordinatörleri, uzman, denetçi ve danışmanlar Başkanın teklifi üzerine Bakan onayıyla, bunların dışında kalan diğer personel ise Başkan tarafından atanır.

(3) Kurumda istihdam edilecek personelde Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin (A) bendinin (1), (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerinde belirtilen genel şartlara ek olarak; Başkan, genel koordinatör, koordinatör, il koordinatörü, uzman, denetçi ve danışman pozisyonlarında istihdam edilecekler için ziraat, veterinerlik, su ürünleri, gıda, kimya, orman, çevre, inşaat, jeoloji, bilgisayar, endüstri, elektrik ve elektronik, makine, hukuk, kamu yönetimi, iktisat, maliye, işletme, uluslararası ilişkiler, çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri, şehir ve bölge planlama, istatistik, sosyoloji dallarından veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından en az lisans düzeyinde eğitim görmüş ve istihdam edileceği alanla ilgili olarak asgarî; Başkan, genel koordinatör, koordinatör, hukuk müşaviri ve danışman için sekiz yıl, il koordinatörü için altı yıl, uzman ve denetçi için üç yıllık iş tecrübesine sahip olma şartları aranır.

(4) Merkez teşkilâtında; Başkan, genel koordinatör, hukuk müşaviri, koordinatör, uzman, denetçi, danışman ve mütercim pozisyonlarında istihdam edileceklerin İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinde yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında asgarî (B), il koordinatörlüklerinde il koordinatörü, uzman ve denetçi pozisyonunda istihdam edileceklerin ise asgarî (C) düzeyinde puan almış olmaları veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği kabul edilen uluslararası geçerliliği olan bir belgeye sahip olmaları zorunludur.

(5) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde sayılan kurum ve kuruluşlarda çalışanlardan durumları, bu maddede sayılan nitelik ve şartlara uygun olanlar, kendilerinin isteği ve kurumlarının muvafakatı ile Kurumda sözleşmeli olarak istihdam edilebilir. Bu şekilde istihdam edilecek personel sayısı toplam personel sayısının yüzde otuzunu aşamaz. Bu şekilde görevlendirilen personel kurumundan aylıksız izinli sayılır ve asıl kadrosuyla ilgisi devam eder. Bunların terfileri başkaca bir işleme gerek kalmaksızın kurumlarınca yapılır. Bu hükme göre görevlendirilenler, görevde kaldıkları sürece, malî ve sosyal haklarını Kurumdan alırlar.

(6) Kurumun merkez teşkilâtında istihdam edilecek personel sayısı yüzelli kişiden fazla olamaz. Sekreterlik, arşiv, idarî, malî ve personelle ilgili işlemleri yürütecek olan destek personelinin sayısı, toplam personel sayısının yüzde yirmisini geçemez.

(7) Kamu kurum ve kuruluşlarından Kurumda istihdam edilen kamu görevlileri, görevleri sona erdiğinde kurumlarında mükteseplerine uygun bir göreve atanırlar. Bunların Kurumda geçen hizmet süreleri kazanılmış hak aylıklarının tespitinde dikkate alınır.

(8) Sözleşmeli personele verilecek her türlü ödemeler dahil net ücretler; Başkana Başbakanlık merkez teşkilâtında görev yapan genel müdür, genel koordinatörlere Başbakanlık merkez teşkilâtında görev yapan genel müdür yardımcısı, hukuk müşaviri, koordinatör ve il koordinatörlerine Başbakanlık merkez teşkilâtında görev yapan daire başkanları, uzman ve denetçilere Başbakanlık uzmanları, diğer görevlilere ise Başbakanlık merkez teşkilâtındaki benzer görevler için öngörülmüş bulunan ücretleri aşmamak kaydıyla, Bakan tarafından belirlenir.

(9) Kurum, desteklenecek proje ve faaliyetler ile ilgili başvuruların değerlendirilmesi, izlenmesi, duyurulması ve tanıtımı ile faydalanicılara yönelik eğitim ve danışmanlık hizmeti verilmesi amacıyla; özel bilgi ve uzmanlık gerektiren işlerde, istisna veya hizmet akdi ile yerli ve yabancı uzmanları, kısmi zamanlı olarak çalıştırabilir. Kurumda bu şekilde çalıştırılacak personel sayısı, Kurumun toplam personel sayısının yüzde otuzunu geçemez.

(10) Sözleşmeli personelin bu maddede belirlenenler dışında kalan görev ve yetkileri, hizmete alınma, görevlendirme, görevde yükselme ve görevden alınma şekilleri ile sözleşme esasları, unvan ve sayıları Bakanlar Kurulu

Kararı ile çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Gelir ve Giderler**

### **Gelir ve giderler ile yönetilecek hesaplar**

**MADDE 15** – (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

- a) Genel bütçeden Bakanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödenek.
  - b) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası fonlardan sağlanacak kaynaklar.
  - c) Diğer gelirler.
- (2) Kurumun giderleri şunlardır:
- a) Proje ve destekleme giderleri.
  - b) Tanıtım ve eğitim giderleri.
  - c) Taşınır ve taşınmaz mal ile hizmet alım giderleri.
  - ç) Yönetim ve personel giderleri.
  - d) Görevlerle ilgili diğer giderler.

(3) Kurum bütçesi malî yıl itibarıyla Kurum tarafından hazırlanır ve Bakan onayıyla yürürlüğe girer.

(4) Kurumun alacaklarının tahsilinde Kurum tarafından 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre işlem yapılır.

(5) Avrupa Birliğinin tahsis edeceği malî yardımlar ve sağlanacak ulusal katkı, Avrupa Birliği ile yapılan ilgili anlaşmalarda hükümler çerçevesinde açılacak hesaplarda tutulur. Bu hesapların yönetilmesi, kullanılması, nemalandırılması, kullanılmayan kısmının Avrupa Birliğine iade edilmesi veya kullanılmasına ilişkin hususlar ilgili anlaşmalar çerçevesinde belirlenir.

(6) Kurum, bu Kanunun uygulanmasıyla ilgili iş ve işlemlerde her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Avrupa Birliği Kırsal Kalkınma Programı** **ve Destekleri**

### **Genel hükümler**

**MADDE 16** – (1) Avrupa Birliği tarafından kırsal kalkınma için sağlanan malî kaynakların programlanması, kullanılması ve malî yönetimine ilişkin usul ve esaslar ile Kurumun yetki ve sorumlulukları Avrupa Birliği ile imzalanan anlaşmalar çerçevesinde belirlenir. Bu anlaşmalara göre yetkili kılınan ulusal makam ve kurumlar tarafından fonların kullanımında Kurumun ulusal akreditasyonu sağlanır ve izlenir.

(2) Program çerçevesinde Avrupa Birliğinden sağlanan fonların malî yönetimi, Sertifikasyon Kurumunun belirlenmesi ve Kurumun ulusal düzeyde akreditasyonunun sağlanması ve akreditasyonu ile ilgili kuralların uygulanmasının takibi ile ilgili çalışmalar ulusal yetkilendirme görevlisi olarak belirlenen merci tarafından yapılır.

(3) Kurumun yönetim ve kontrol sistemlerinin raporlanması ve Kurum hesaplarının yıllık olarak incelenmesi ile ilgili çalışmalar, kamu ya da özel sektör kuruluşları arasından belirlenecek olan bir denetim kurumu tarafından yapılır.

### **Avrupa Birliği desteklerinin programlanması**

**MADDE 17** – (1) Bakanlık, kırsal kalkınmaya yönelik olarak sağlanan Avrupa Birliği kaynaklarının, kalkınma plan ve programları ile ulusal stratejiler doğrultusunda, diğer iç ve dış kaynaklı kırsal kalkınma programı, faaliyet ve destekleri ile Avrupa Birliği tarafından sağlanan diğer kaynaklarla tutarlı ve uyumlu bir şekilde ve ilgili kurumlarla işbirliği içinde programlanmasından sorumludur. Bu şekilde hazırlanacak operasyonel nitelikli kırsal kalkınma programı Yüksek Planlama Kurulunun onayı ile yürürlüğe konulur.

(2) Kırsal kalkınma programının izlenmesi ve değerlendirilmesi, etkinlik ve etkililiğin sağlanması yönünde tedbirlerin alınması, programda değişiklik yapılmasına ilişkin gerekli çalışmaların yürütülmesi konularında Bakanlık yetkili ve sorumludur.

### **Kurumun sorumlulukları**

**MADDE 18** – (1) Kurum, ilgili mevzuat, Avrupa Birliği müktesebatı ve anlaşmalar çerçevesinde uygulamanın etkin, etkili ve doğru bir şekilde gerçekleştirilmesi, ödemelerin zamanında ve uygun bir şekilde yapılması, desteklenen proje ve faaliyetlerin sözleşme hükümlerine uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, buna ilişkin kontrol ve izlemenin gerçekleştirilmesi, ilgili kurum ve makamlara görevleri ile ilgili bilgi, belge ve raporların tam ve zamanında intikali ile görevli ve sorumludur.

(2) Kurum, ilgili anlaşmalarla belirlenen yetkili makam ve kuruluşların kırsal kalkınma programı uygulamalarının ve malî yönetimin etkinleştirilmesi ve akreditasyonla ilgili hususlarda tavsiye ve taleplerinin yerine getirilmesi, bilgi ve belge taleplerinin zamanında sağlanması ile yükümlüdür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Dış denetim**

**MADDE 19** – (1) Kurumun dış denetimi, 16 ncı maddedeki hükümler saklı kalmak kaydıyla, Sayıştay tarafından gerçekleştirilir.

### **Yönetmelik**

**MADDE 20** – (1) Kurumun insan kaynakları ve personel seçimine, Komisyon ve il koordinatörlüklerinin çalışmasına, Avrupa Birliğinden sağlanan malî yardımlar kapsamındaki diğer malî konular ile akreditasyon kriterlerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

(2) Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikler bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde hazırlanarak yürürlüğe konulur.

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Kurumun nitelikli personel ihtiyacının karşılanabilmesi amacıyla, bir yıl süreyle istihdam edilen personelde yabancı dil yeterliliği şartı aranmayabilir.

**Yürürlük**

**MADDE 21** – (1) Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22** – (1) Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

17/5/2007

(I) SAYILI CETVEL

TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU  
MERKEZ TEŞKİLÂTI

<u>Başkan</u>	<u>Ana Hizmet Birimleri</u>	<u>Danışma ve Denetim Birimleri</u>	<u>Yardımcı Hizmet Birimi</u>
Başkan	1. Proje Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü a) Proje Yönetimi Koordinatörlüğü b) Proje İzleme ve Kontrol Koordinatörlüğü 2. Finansman Genel Koordinatörlüğü a) Tahakkuk Koordinatörlüğü b) Ödeme Koordinatörlüğü c) Muhasebe Koordinatörlüğü	1. Hukuk Müşavirliği 2. İç Denetim Koordinatörlüğü	1. Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü a) Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü b) İnsan Kaynakları ve İdarî İşler Koordinatörlüğü