



**TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI
DESTEKLEME KURUMU**

2013 YILI

SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Ağustos 2014

İÇERİK

**TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU BÜTÇESİ
2013 YILI DENETİM RAPORU 1-16**

**TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU AB FONU
2013 YILI DENETİM RAPORU 17-38**



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**TARIM VE KIRSAL
KALKINMAYI DESTEKLEME
KURUMU BÜTÇESİ
2013 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU**

İÇİNDEKİLER

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ.....	1
<i>MUHASEBE VE RAPORLAMA:</i>	2
DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	4
SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	4
DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	5
DENETİM GÖRÜŞÜ	5
DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER.....	6
EKLER	13

KISALTMALAR

TKDK: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

IPA: Instrument for Pre-Accession Assistance (Katılım Öncesi Yardım Aracı)

IPARD: IPA Rural Development (Katılım Öncesi Yardım Aracı Kırsal Kalkınma Programı)

UYG: Ulusal Yetkilendirme Görevlisi

UF: Ulusal Fon

ÇYFA: Çok Yıllı Finansman Andlaşması (MFA)

ÇYİFÇ: Çok Yıllı İndikatif Finansal Çerçeve (MIFF)

IPSAS: International Public Sector Accounting Standards (Uluslararası Kamu Sektörü Muhasebe Standartları)

PYK: Proje Yönetim Koordinatörlüğü

MK: Muhasebe Koordinatörlüğü

TK: Tahakkuk Koordinatörlüğü

FGK: Finansman Genel Koordinatörlüğü

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Mali Yapı:

İdari ve mali özerkliği bulunan özel bütçeli bir kamu kurumu olan Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine tabi değildir. Maliye Bakanlığının 28.01.2008 tarih ve 878 sayılı görüşü ile de Kurumun 5018 sayılı Kanun hükümlerine tabi olmadığı teyit edilmiştir.

Kurumun işletme bütçesi ile merkez ve taşra (il koordinatörlükleri) gözönüne alınarak stratejik planın, performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması gibi görevler İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğünün sorumluluğundadır. Merkezde ve il koordinatörlüklerinde harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri bulunurken, muhasebe yetkilileri sadece merkezde bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğünde görevli belirli personel; bütçe, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve harcamaları gerçekleştirmek, bunlarla ilgili hesap evrakını düzenlemek, kesin hesabı ve diğer mali belge ve raporları hazırlamakla yetkilendirilmiştir.

Kurumun mali iş ve işlemlerine esas teşkil etmek üzere “*Bütçe ve Muhasebe İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar*” hazırlanmıştır. Mevcut düzenleme Başkanlık Makamının 28.03.2012 tarih ve 5490 sayılı onayı ile yürürlüğe girmiştir. TKDK'nın mali yönetim, bütçe ve muhasebe işlemleri bu usul ve esaslara tabidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak hazırlanan ikincil mevzuattaki bütçe, kesin hesap, sorumluluk, hesap ve kayıt düzeni, faaliyet raporu ve hesapların işleyişine ilişkin benzer hükümlere, *Bütçe ve Muhasebe İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslarda* da yer verildiği görülmektedir.

TKDK bütçe teklifi, bütçenin uygulanması, harcamaların gerçekleştirilmesi, faaliyet raporunun hazırlanması ve kesin hesabın çıkarılması süreçlerinde, analitik bütçe sınıflandırması ile nakit esasına dayalı muhasebe sistemini kullanmaktadır.

Mali işlemlerde kullanılacak ve ödeme evraklarına bağlanacak belge ve dokümanlar için Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, taşınır mal ve malzemelerin kayıt işlemlerinde ise Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapılacağı hükme bağlanmıştır.

2013 yılı toplam ödenek miktarı (2012 Banka Bakiyesi: 21.821.097,20 +255.000.000,00=) 276.821.097,20 TL olmuştur. 2013 yılında bütçe gideri olarak gerçekleşen miktar 221.691.372,94 TL, ertesi yıla devreden ödenek miktarı (bankadaki nakit mevcudu) ise

56.789.199,17 TL'dir. 2012 yılı ödenek miktarına göre 2013 yılı ödeneğine göre % 29,87'lik bir artış olmuştur.

Kurum bütçe teklifi gelecek iki yılın bütçe tekliflerini içerecek şekilde hazırlanmaktadır. Kurum bütçe teklifi hazırlandıktan sonra TKDK, Kurum olarak Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Tarım Reformu Genel Müdürlüğü (TRGM) ile ilişkilendirildiği için bütçe teklifini bu birime göndermekte ve TKDK'nın bütçesi TRGM bütçe teklifi içinde transferler hesap kodu içerisinde bütçeleştirilmektedir. Bütçe Kanunu Mecliste kabul edildikten sonra da Maliye Bakanlığının serbest bıraktığı limitler dâhilinde TRGM bütçesi içine konulan ödenekler TKDK'nın banka hesabına transfer edilmektedir. TKDK'da gönderilen ödeneklerden harcamalarını gerçekleştirmektedir.

TKDK İşletmesinin 2013 yılı bütçe gerçekleştirmeleri ise şu şekildedir:

TKDK'de 2012 yılı için öngörülen toplam ödenek miktarı 276.821.097,20 TL olup; bunun 208.229.273,99 TL'si Personel Giderleri, 5.313.799,20 TL'si Yolluk Giderleri, 49.821.788,31 TL'si Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 135.300,00 TL'si Görev Giderleri, 3.303.906,47 TL'si Temsil ve Tanıtma Giderleri, 8.403.789,59 TL'si Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri, 1.313.239,64 TL'si Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ve 300.000,00 TL'si Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Transfer Giderlerinden oluşmaktadır.

2013 yılı sonu itibariyle harcamalar toplamı ise 221.691.372,94 TL olup, bunun; 167.163.895,64 TL'si Personel Giderleri, 3.610.303,40 TL'si Yolluk Giderleri, 43.147.263,45 TL'si Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 7.072,00 TL'si Görev Giderleri, 2.482.433,03 TL'si Temsil ve Tanıtma Giderleri, 3.933.240,46 TL'si Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri, 1.114.164,96 TL'si Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ve 233.000 TL'si Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Transfer Gideri olarak gerçekleşmiştir.

Muhasebe ve Raporlama:

TKDK'nın kuruluş Kanununun 15 inci maddesinin 3 üncü fıkrasında yer alan "Kurum bütçesi mali yıl itibari ile Kurum tarafından hazırlanır ve Bakan onayıyla yürürlüğe girer" hükmüne istinaden Kurumun 2013 mali yılı bütçesi 10.01.2013 tarih ve 0128 sayılı Bakanlık Makamı onayıyla yürürlüğe konulmuştur. Kurum harcamaları "Bütçe ve Muhasebe İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Kurum bütçesinin hazırlanması ve uygulanması, bütçenin hangi cetvellerden oluşacağı, kesin hesabın çıkarılması, kesin hesabın hangi cetvellerden oluşacağı, mali anlamda sorumluların kimler olacağı, kullanılacak defterler ve kayıt düzeninin ne şekilde oluşturulacağı ve kurum hesap planının neleri içereceği bu usul ve esaslarda düzenlenmiştir.

Bütçe ve Muhasebe İşlemlerine İlişkin Usul ve Esasların 93 üncü maddesinde TKDK Muhasebe Birimince hazırlanacak mali tabloların neler olduğu belirtildikten sonra aynı Esasların 98 inci maddesinde, bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin muhasebe ilke ve kuralları ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğindeki hükümlerin kıyasen uygulanacağı hükme bağlanmıştır.

Bütçe ve Muhasebe İşlemlerine İlişkin Usul ve Esasların 93 üncü madde hükmü kapsamında, Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Muhasebe Birimince hesap dönemi sonunda düzenlenerek Sayıştay'a teslim edilen defter, tablo, tutanak ve belgeler şunlardır:

- a) Mizan cetveli
- b) Bilanço
- c) Faaliyet sonuçları tablosu
- ç) Nakit akım tablosu
- d) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- e) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- f) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- g) Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu
- ğ) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- h) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar” ın 5 inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetimin bunlar ile usul ve esasların 8 inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Kasa sayım tutanağı,

- Banka mevcudu tespit tutanağı,
- Alınan çekler sayım tutanağı,
- Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı,
- Teminat mektupları sayım tutanağı,
- Değerli kağıtlar sayım tutanağı,
- Taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetveli veya envanter defteri.
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu,
- Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Faaliyet sonuçları tablosu veya gelir tablosu.

Bu tablo, defter, cetvel, tutanak ve belgelerin tamamı (yeni adı birleştirilmiş veriler defteri olan yevmiye defteri cd'ye kayıtlı olarak elektronik ortamda) Sayıştay'a gönderilmiştir.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço, faaliyet sonuçları tablosu ve nakit akım tablosuna verilmiştir.

DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

DENETİM GÖRÜŞÜ

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu 2013 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1:

42 ilde teşkilatlanan ve yaklaşık iki bin kişilik personele sahip büyük ölçekli bir Kurumun idari ve mali işler, personel, strateji, bütçe ve muhasebe ile elektronik bilgi işlem birimlerinin tümünün Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü altında tek bir birimde toplanması.

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunda, idari ve mali işler, personel, strateji, bütçe ve muhasebe ile elektronik bilgi işlem birimleri yardımcı hizmet birimi olan Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğünde toplanmıştır. Destek Hizmetleri Koordinatörlüğünün alt birimleri ise Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü ve İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğüdür.

5648 sayılı Kanununun 8 inci maddesinde, Destek Hizmetleri Koordinatörlüğü ve bağlı birimlerin görevleri sayılmıştır.

İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğünde 50 ve Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğünde 19 personel olmak üzere, Destek Hizmetleri Koordinatörlüğünde toplam 69 personel görev yapmaktadır. Personelin unvanları itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğü	Sayı
Basın ve Halkla İlişkiler Uzmanı	3
Bütçe Uzmanı	3
Dokümantasyon Uzmanı	4
Eğitim ve Geliştirme Uzmanı	6
İdari İşler Uzmanı	1
İdari ve Mali İşler Görevlisi	8
İnsan Kaynakları Uzmanı 1	9
İnsan Kaynakları Uzmanı 2	3
İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörü	1
Merkez Arşiv Görevlisi	1
Yönetici Asistanı	1
Satınalma Uzmanı	5
4 Uzman + 1 Destek Personeli	5
Toplam	50
Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü	Sayı
Bilgi Sistemleri Destek Personeli	2
Bilgi Sistemleri Koordinatörü	1
Bilgi Sistemleri Uzmanı	13
Veri Tabanı Uzmanı	3
Toplam	19

Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü, kurumun elektronik bilgi sistemleri, idari ve mali işler, personel, strateji, bütçe ve muhasebe, genel evrak ve koordinasyon faaliyetlerinin yürütüldüğü bir birimdir. Elektronik ve bilgi sistemleriyle ilgili görevler Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından yerine getirilirken, idari ve mali işler, personel, strateji, bütçe ve muhasebe, genel evrak işleri ise İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğünde görevli personel tarafından yerine getirilmektedir.

İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğünde stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları gibi mali belge ve raporları hazırlayacak yetkililer tespit edilmiş, ancak bu kişiler tarafından hazırlanan plan, program ve raporlar da çok sade, kısa ve açıklayıcı olmaktan uzak birkaç sayfalık metinlerdir.

Kurumun mal ve hizmet alım işlerinin çoğu merkezden yapılmakta, ihalelerin açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin işler, personel maaş ödemeleri ve özlük işleri, ödeneklerin hazırlanması ve bütçeleştirilmesi ve yapılan ödemelerin kaydına ilişkin muhasebe hizmetleri İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğünde az sayıda personelin bulunduğu ekipler aracılığıyla gerçekleştirilmeye çalışıldığı görülmüştür.

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunun kuruluş aşamasında yurtiçi ve yurtdışından sağlanan kaynaklar ve yatırımcıların da katkısı sağlanarak tarım ve kırsal kalkınmayı sağlayacak bir teşkilat yapısı kurulmaya çalışılmıştır. Ancak, daha çok AB mevzuatı ve AB fonlarının kullanımı ve ödemelere yönelik proje ve finansman birimlerinin kuruluş ve görevlerine önem verildiği ancak kurumun iç işleyişi ve teşkilat yapısı üzerinde fazla durulmadığı anlaşılmaktadır.

Kurumun Kanundan kaynaklanan amaçlarını dil bilen, az sayıda ve nitelikli personelle, bir ödeme ajansı gibi çalışarak gerçekleştirilebileceği ve buna göre bir teşkilatlanma öngörülmüş ise de, gerçekte durum böyle olmamıştır. Teşkilat Kanununda kurum merkezinde çalışan personel sayısının 180'den fazla olamayacağı ve sekreterlik, arşiv, idarî, malî ve personelle ilgili işlemleri yürütecek olan destek personelinin sayısı, toplam personel sayısının yüzde yirmisini geçemeyeceği hükme bağlanmıştır. Taşrada bu sayının ne kadar olacağı hakkında ise bir düzenleme bulunmamaktadır. Kurum merkezinde 162 kadro dolu 18'i boş olup, il koordinatörlüklerinden geçici olarak görevlendirilen 181 kişi ile birlikte kurum merkezinde çalışan personel sayısı 343'dür. Taşrada ise toplam 1843 kadro bulunmakta olup bunun 1773'ü dolu, 70'i boş'tur. Kurum genelinde, toplam 2023 kadrosu mevcut olup, bunun 1935'i dolu, 88'i boş'tur.

Diğer taraftan, TKDK'nın bir kamu kurumu teşkilat şeması içinde ayrı ayrı görev tanımları, örgütlenmeleri, unvanları ve buna bağlı olarak maaş ve özlük düzenlemeleri yapılması gereken idari ve mali işler, personel, strateji, bütçe ve muhasebe görevlerinin, tek bir birimde Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğü biriminde toplandığı görülmektedir.

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu; merkezi, 42 il koordinatörlüğü ve 1935 fiilen çalışan personeliyle büyük bir kamu kurumu haline gelmiştir. Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü, Kanunda yapılan görev tanımlaması, örgütlenmesi ve az sayıda personeliyle Kurum tarafından düzenlenecek stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamakta, mal ve hizmet alım işleri, personel maaş ve özlük işleri, bütçe ve muhasebe hizmetlerini ve Kurumun Kanundan kaynaklanan diğer amaçlarını gerçekleştirmekte zorlanacaktır.

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunda, ayrı birer birim olarak örgütlenmesi gereken idari ve mali işler, personel, strateji, bütçe ve muhasebe ve elektronik bilgi işlem birimlerinin tek birimde toplanmasının Kurum tarafından düzenlenecek stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamakta ve Kurumun Kanundaki amaçlarını gerçekleştirmekte zorlanmasına sebep olacağı ve kurumun işleyişini olumsuz etkileyeceği değerlendirilmektedir.

Kamu İdaresi Cevabı:

Kamu idaresi cevabında,"5648 sayılı TKDK Kuruluş Kanunu 7. maddesinde "Hizmet Birimleri" ve 8. maddesinde "Hizmet Birimlerinin Görevleri" tanımlanmıştır. Buna göre, Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü Kurumumuz nezdinde yardımcı hizmet birimidir. 5648 Sayılı TKDK Kuruluş Kanununun 8. Maddesinin 10 bendinde Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğünün; Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü ile İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğünden oluştuğu belirtilmiştir. Söz konusu kanunun 11. ve 12. maddelerinde ise bu koordinatörlüklerin görevleri ayrıntılı olarak sayılmıştır. Dolayısıyla, Kurumumuz nezdindeki idari yapılanma 5648 sayılı TKDK Kuruluş Kanununda tanımladığı şekildedir. Sayıştay Başkanlığı'nın 2013 yılı Denetim Raporunda yer alan bulguya dayanarak mevcut kanunda değişiklik yapılmaksızın, Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğünün yapılanmasında değişiklik yapılmasının hukuka uygun olmayacağı mütalaa edilmektedir." denilmiştir.

Sonuç:

Kurumun cevabında, Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü ve bu koordinatörlük altında görev yapan İnsan Kaynakları ve İdari İşler Koordinatörlüğü ve Bilgi Sistemleri Koordinatörlüğü'nün idari yapılanması ve görevlerinin neler olduğu hususunun 5648 sayılı TKDK Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 8, 11 ve 12 nci maddelerinde hükme bağlandığı ve bu kapsamda hizmetlerin yürütüldüğü, teşkilat şemasında bir düzenlemenin ancak mevcut kuruluş kanununda değişiklik yapılmasıyla mümkün olabileceği belirtilmiştir.

Ayrı ayrı birimler tarafından yürütülmesi gereken idari ve mali işler, personel, strateji, bütçe ve muhasebe ile elektronik bilgi işlem birimlerince yürütülen hizmetlerin Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü altında, çok az sayıda personel tarafından yerine getirilmesinin işlerin yürütülmesini zorlaştırdığı ve kurumun işleyişini olumsuz etkilediğinden, kurum teşkilat şemasında yasal bir değişiklik yapılması yönünde girişimde bulunulması gerektiği değerlendirilmektedir.

Öneri:

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunda, bir kamu kurumu teşkilat şeması içinde ayrı birer birim olarak örgütlenmesi gereken idari ve mali işler, personel, strateji, bütçe ve muhasebe ve elektronik bilgi işlem birimleri yerine, tüm bu birimlerin Destek Hizmetleri Genel Koordinatörlüğü'nde toplanmasının, Kurumun Kanundaki amaçlarını gerçekleştirmekte zorlanmasına sebep olacağı ve kurumun işleyişini olumsuz etkileyeceğinden, teşkilat şemasında buna uygun yasal değişiklikler yapılması yönünde girişimde bulunulmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

BULGU 2:

İç Denetim Koordinatörlüğünün, Kanunda belirtilen iç kontrol, iç denetim, hesap ve işlemleri kontrol etme görevlerini yerine getirmediği görülmüştür.

5648 sayılı Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 8 inci maddesine göre;

İç Denetim Koordinatörlüğü; Kurumun iç denetimini ulusal ve uluslararası denetim standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek; Kurumun iç kontrol sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak; hesap ve işlemlerin doğru, tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek; Kurumun işlemlerinin malî anlaşmalar ve programlara uygunluğunu kontrol etmek ve raporlamak; Başkan tarafından denetimle ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmekle görevlendirilmiştir.

Yapılan değerlendirmede, Kurumun iç denetim plan ve programının bulunmadığı ve bu güne kadar iç denetim raporu hazırlanmadığı tespit edilmiştir. Bu itibarla, yukarıda belirtilen görevlerden, Kurumun iç denetimini ulusal ve uluslararası denetim standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, iç kontrol sisteminin iyileştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek, hesap ve işlemlerin doğru, tam ve zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol etmek görevlerini yerine getirmediği anlaşılmıştır.

Kamu İdaresi Cevabı:

5648 sayılı Kanunu'nun 8. Maddesinde yer alan İç Denetim Koordinatörlüğü'nün görevleri göz önüne alınarak hazırlanan 2013 yılı Denetim Programına plansız denetim faaliyetlerinin (inceleme-soruşturma faaliyetlerinin) fazla olması, Kurumun Yatay Prosedürlerinden gelen iş ve işlemlerin süresi içerisinde tamamlanma zorunluluğu, İç Denetim Koordinatörlüğü'nün zaten sınırlı sayıda olan insan kaynağından 2013 yılı içerisinde 3 denetçi ve bir destek personelinin görevlerinden ayrılmaları, yine İç Denetim Yönergesinin 7. Maddesi, (2). Fıkrası (21) numaralı bendinde de belirtildiği üzere, İç Denetim Koordinatörüne verilen, “*koordinasyonun ve işbirliğinin sağlanması için dış denetim faaliyetleri/ kurumları için irtibat noktası olunması*” görev ve sorumluluğu kapsamında, Avrupa Komisyonu Tarım ve Kırsal Kalkınma Genel Müdürlüğü (DG-AGRI) J4 ve J5 Birimleri ile Avrupa Sayıştay'ı Denetçileri tarafından 2013 yılının ilk yarısında gerçekleştirilen denetimler öncesinde, yapılacak denetimlere hazırlık yapılması, sonrasında dış denetçiler tarafından yapılan denetimlere iştirak/refakat edilmesi ile diğer idari iş ve işlemlerin yoğunluğu gibi nedenlerin yanı sıra, 2013 yılı İç Denetim Yıllık Hesap Verilebilirlik Raporu'nda da ayrıntılı şekilde belirtildiği üzere, 2013 yılı Denetim Programına uyulmadığı, ifade edilmiştir.

Sonuç:

“İç Denetim Koordinatörlüğünün, Kanunda belirtilen iç kontrol, iç denetim, hesap ve işlemleri kontrol etme görevlerini yerine getirmediği” şeklindeki görüşümüz, Kurumun İşletme Bütçesi ile ilgilidir. İç Denetim Koordinatörlüğünün Avrupa Birliği Fonu ile ilgili yerine getirdiği görevlerle ilgili bir eleştirimiz yoktur. Kurum cevabındaki, özetle, “Avrupa Birliği Fonu ile ilgili ve plansız denetim görevlerindeki yoğunluk ve iç denetçi sayısındaki yetersizlik sebebiyle 2013 yılı Denetim Programına uyulamadığı” gerekçesi, görüşümüzü teyit etmektedir.

Öneri:

Kurumun İşletme Bütçesi ile ilgili olarak; İç Denetim Koordinatörlüğünün, Kanunda belirtilen iç kontrol, iç denetim, hesap ve işlemleri kontrol etme görevlerini yerine getirmesi için yeterli sayıda iç denetçi görevlendirmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.

EKLER**EK-1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI****a- Bilanço Tablosu****b- Faaliyet Sonuçları Tablosu****c- Nakit Akım Tablosu**

2013 YILI BİLANÇO TABLOSU					
KURUM KODU : 50.30		KURUM ADI : TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU			
AKTİF HESAPLAR		PASİF HESAPLAR			
1	DÖNEN VARLIKLAR	64.288.520,54	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	10.050.136,32
10	HAZIR DEĞERLER	56.789.199,17	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	351.354,27
102	BANKA HESABI	56.789.199,17	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	159.435,81
12	FAALİYET ALACAKLARI	31.986,67	333	EMANETLER HESABI	191.918,46
126	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLAR HESABI	31.986,67	36	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	9.698.782,05
14	DİĞER ALACAKLAR	105.070,27	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2.900.668,80
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	105.070,27	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	6.247.676,40
15	STOKLAR	1.189.116,37	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	550.436,85
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	1.189.116,37	5	ÖZ KAYNAKLAR	62.483.333,09
16	ÖN ÖDEMELER	6.173.148,06	50	NET DEĞER	18.676.762,88
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	6.019.513,35	500	NET DEĞER HESABI	18.676.762,88
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	153.634,71	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	32.568.270,66
2	DURAN VARLIKLAR	8.244.948,87	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	32.568.270,66
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-20.693.806,16
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2.232.884,97	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-20.693.806,16
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	22.508.255,37	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	31.932.105,71
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-24.741.140,34	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	31.932.105,71
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	8.215.146,82		PASİF TOPLAMI	72.533.469,41
260	HAKLAR HESABI	9.666.999,73			
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.451.852,91			
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	29.802,05			
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	45.400,76			
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-15.598,71			
	AKTİF TOPLAMI	72.533.469,41			
Bilanço dipnotları					
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	276.821.097,20			
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	276.821.097,20			
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER	1.138.326,77			
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	1.138.326,77			
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	3.540.740,04			
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	3.540.740,04			
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	85.188,03			
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	85.188,03			

KURUM KODU : 50.30				FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU					
KURUM ADI : TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU									
Ekonomik Kodlar	GİDERİN TÜRÜ			Cari Yıl (N)	Ekonomik Kodlar	GELİRİN TÜRÜ			Cari Yıl (N)
630			GİDERLER HESABI	242.839.243,50	600			GELİRLER HESABI	274.718.204,17
630 01			Personel Giderleri	143.212.503,33	600 03			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.420,00
630 01 02			Sözleşmeli Personel	143.212.503,33	600 03 01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	5.420,00
630 01 02 01			Ücretler	141.769.887,51	600 03 01 01			Mal Satış Gelirleri	5.420,00
630 01 02 01 90			Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	141.769.887,51	600 03 01 01 01			Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	5.420,00
630 01 02 04			Sosyal Haklar	1.140.960,67	600 04			Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	273.000.000,00
630 01 02 04 90			Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	1.140.960,67	600 04 02			Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Cari	273.000.000,00
630 01 02 09			Diğer Giderler	301.655,15	600 04 02 01			Cari nitelikli diğer işler için genel bütçeden alı	273.000.000,00
630 01 02 09 90			Diğer Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri	301.655,15	600 05			Diğer Gelirler	1.712.784,17
630 02			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	23.957.160,72	600 05 01			Faiz Gelirleri	3.781,48
630 02 01			Memurlar	108.879,03	600 05 01 09			Diğer Faizler	3.781,48
630 02 01 06			Sosyal Güvenlik Kurumuna	108.879,03	600 05 01 09 01			Kişilerden Alacaklar Faizleri	1.709.002,69
630 02 01 06 02			Sağlık Primi Ödemeleri	108.879,03	600 05 09			Diğer Çeşitli Gelirler	1.709.002,69
630 02 02			Sözleşmeli Personel	23.848.281,69	600 05 09 01			Diğer Çeşitli Gelirler	1.709.002,69
630 02 02 06			Sosyal Güvenlik Kurumuna	23.848.281,69	600 05 09 01 06			Kişilerden Alacaklar	1.548.488,84
630 02 02 06 01			Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	23.848.281,69	600 05 09 01 99			Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	160.513,85
630 03			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	72.341.983,80					
630 03 02			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	3.093.427,89					
630 03 02 01			Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	421.811,91					
630 03 02 01 01			Kırtasiye Alımları	27.639,90					
630 03 02 01 02			Büro Malzemesi Alımları	35.611,49					
630 03 02 01 03			Periyodik Yayın Alımları	5.918,59					
630 03 02 01 04			Diğer Yayın Alımları	268,38					
630 03 02 01 05			Baskı ve Cilt Giderleri	334.491,81					
630 03 02 01 90			Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	17.881,74					
630 03 02 02			Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	178.351,38					
630 03 02 02 01			Su Alımları	161.879,34					
630 03 02 02 02			Temizlik Malzemesi Alımları	16.472,04					
630 03 02 03			Enerji Alımları	2.240.199,26					
630 03 02 03 01			Yakacak Alımları	286.631,24					
630 03 02 03 02			Akaryakıt ve Yağ Alımları	695.227,84					
630 03 02 03 03			Elektrik Alımları	1.233.815,58					
630 03 02 03 90			Diğer Enerji Alımları	24.524,60					
630 03 02 05			Giyim ve Kuşam Alımları	1.318,68					
630 03 02 05 01			Giyecek Alımları	1.318,68					
630 03 02 06			Özel Malzeme Alımları	4.206,09					
630 03 02 06 01			Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	3.769,58					
630 03 02 06 90			Diğer Özel Malzeme Alımları	436,51					
630 03 02 09			Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	247.540,57					
630 03 02 09 01			Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	14.784,22					
630 03 02 09 90			Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	232.756,35					
630 03 03			Yolluklar	3.615.451,12					
630 03 03 01			Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.531.596,30					
630 03 03 01 01			Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.531.596,30					
630 03 03 03			Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1.083.854,82					
630 03 03 03 01			Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1.083.854,82					
630 03 04			Görev Giderleri	7.072,00					
630 03 04 02			Yasal Giderler	7.072,00					
630 03 04 02 04			Mahkeme Harç ve Giderleri	7.072,00					
630 03 05			Hizmet Alımları	37.267.041,35					
630 03 05 01			Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	18.588.878,79					
630 03 05 01 03			Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	1.022.578,96					
630 03 05 01 04			Müteahhithlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri)	1.536.480,03					
630 03 05 01 06			Enformasyon ve Raporlama Giderleri	95.772,55					
630 03 05 01 08			Temizlik Hizmet Alım Giderleri	10.190.466,47					
630 03 05 01 09			Özel Güvenlik Hizmeti Alımları	5.566.895,79					
630 03 05 01 90			Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	176.684,99					
630 03 05 02			Haberleşme Giderleri	2.478.679,39					
630 03 05 02 01			Posta ve Telgraf Giderleri	178.309,18					
630 03 05 02 02			Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	360.561,66					
630 03 05 02 03			Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	493.786,38					
630 03 05 02 06			Hat Kira Giderleri	1.445.598,09					
630 03 05 02 90			Diğer Haberleşme Giderleri	424,08					
630 03 05 03			Taşıma Giderleri	10.517,06					
630 03 05 03 03			Yük Taşıma Giderleri	4.516,00					
630 03 05 03 04			Geçiş Ücretleri	6.001,06					
630 03 05 04			Tarifeye Bağlı Ödemeler	344.934,41					
630 03 05 04 01			İlan Giderleri	344.934,41					
630 03 05 05			Kiralar	14.470.646,67					
630 03 05 05 02			Taahhüt Kiralaması Giderleri	5.661.074,68					
630 03 05 05 05			Hizmet Binası Kiralama Giderleri	7.728.880,79					
630 03 05 05 12			Personel Servis Kiralama Giderleri	1.080.691,20					
630 03 05 09			Diğer Hizmet Alımları	1.373.385,03					
630 03 05 09 03			Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	342.365,26					
630 03 05 09 11			Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	243.623,65					
630 03 05 09 90			Diğer Hizmet Alımları	787.396,12					
630 03 06			Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.574.935,15					
630 03 06 01			Temsil Giderleri	215.945,74					
630 03 06 01 01			Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	215.945,74					
630 03 06 02			Tanıtma Giderleri	1.358.989,41					
630 03 06 02 01			Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1.358.989,41					
630 03 07			Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	25.688.285,00					
630 03 07 01			Menkul Mal Alım Giderleri	25.430.241,52					
630 03 07 01 01			Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	153.038,90					
630 03 07 01 02			Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	24.941.999,57					
630 03 07 01 03			Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	501,35					
630 03 07 01 04			Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	391,76					
630 03 07 01 90			Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	334.309,94					
630 03 07 02			Gayri Maddi Hak Alımları	75.936,67					
630 03 07 02 01			Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	75.462,77					
630 03 07 02 02			Fikri Hak Alımları	473,90					
630 03 07 03			Bakım ve Onarım Giderleri	182.106,81					
630 03 07 03 01			Tefişat Bakım ve Onarım Giderleri	20.782,75					
630 03 07 03 02			Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	123.105,57					
630 03 07 03 90			Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	38.218,49					
630 03 08			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	1.095.771,29					
630 03 08 01			Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.095.771,29					



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**TARIM VE KIRSAL
KALKINMAYI DESTEKLEME
KURUMU AB FONU
2013 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU**

İÇİNDEKİLER

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ	23
DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU	30
SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU.....	31
DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	31
DENETİM GÖRÜŞÜ	31
DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER	32
EKLER.....	33

KISALTMALAR

TKDK: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

IPA: Instrument for Pre-Accession Assistance (Katılım Öncesi Yardım Aracı)

IPARD: IPA Rural Development (Katılım Öncesi Yardım Aracı Kırsal Kalkınma Programı)

UYG: Ulusal Yetkilendirme Görevlisi

UF: Ulusal Fon

ÇYFA: Çok Yıllı Finansman Andlaşması (MFA)

ÇYİFÇ: Çok Yıllı İndikatif Finansal Çerçeve (MIFF)

IPSAS: International Public Sector Accounting Standards (Uluslararası Kamu Sektörü Muhasebe Standartları)

PYK: Proje Yönetim Koordinatörlüğü

MK: Muhasebe Koordinatörlüğü

TK: Tahakkuk Koordinatörlüğü

FGK: Finansman Genel Koordinatörlüğü

KAMU İDARESİNİN MALİ YAPISI VE MALİ TABLOLARI HAKKINDA BİLGİ

Mali Yapı:

TKDK' nın genel faaliyet alanı, Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlardan sağlanan kaynakların, tarım ve kırsal kalkınma programlarının uygulanmasına yönelik kullandırılmasıdır. Kurum hâlihazırda 25.02.2008 tarihinde Avrupa Komisyonu tarafından kabul edilen, Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Fonları ile desteklenecek Tarım ve Kırsal Kalkınma Programını (IPARD) uygulamaktadır.

IPARD Programı ile; tarım sektöründe ve kırsal alanda faaliyet gösteren üreticilerin, özel sektörün ve potansiyel yatırımcıların Tarım ve Kırsal Kalkınma alanında desteklenmesi amacı ile 2007–2013 döneminde uygulamaya konulacak ve AB hibe fonları kırsal kesimde yaşayan halka, çiftçilere, üretici birliklerine ve tarım sektöründe faaliyet gösteren firmalara projeler karşılığında ve sözleşmelerine uygun olarak kullandırılmaktadır.

Türkiye için IPARD Programı Öncelik ve Tedbirleri kapsamında, 3 öncelik ekseninde 7 tedbir ile 17 alt tedbir öngörülmüştür. Ancak Haziran 2013 tarihi itibarıyla, AB komisyonundan 2.Faz illerin altısı için şartlı yetki devri olmak üzere 42 il koordinatörlüğünün tamamı ve tüm tedbir alt tedbirler için yetki devri kararı, yani akreditasyon alınmıştır. TKDK, akredite olmadıkça proje uygulayamamaktadır.

IPARD Programı kapsamında uygulanacak sektörler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

Tablo: Türkiye İçin IPARD Öncelik ve Tedbirleri

Öncelik Eksen	Tedbir Kodu / Adı	Alt Tedbir
	Tedbir 101. Tarımsal İşletmelerin Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar	1- Süt üreten tarımsal işletmeler 2- Et üreten tarımsal işletmeler
	Tedbir 103. Tarım ve balıkçılık ürünlerinin	1- Süt ve süt ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanması
Eksen 1	İşlenmesi ve pazarlanmasının yeniden yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına ulaştırılmasına yönelik yatırımlar	2-Et ve et ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanması 3-Sebze ve meyvenin işlenmesi ve pazarlanması 4-Balıkçılık ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanması
	Tedbir 102. Üretici gruplarının kurulmasına destek	
	Tedbir 201. Çevreye ve kırsal peyzajın gelişmesine yönelik faaliyetler	1- Erozyon Kontrolü 2- Su Kaynaklarının Korunması 3- Biyolojik Çeşitlilik

Eksen 2	Tedbir 202. Yerel kırsal kalkınma stratejilerinin hazırlanması ve uygulanması	1- Yetenek kazandırma, harekete geçirme ve yerel kalkınma
		2- Yerel kalkınma stratejilerinin uygulaması stratejisinin hazırlanması
		3- Yerel Eylem Gruplarının faaliyet giderleri
		4- İşbirliği projelerinin uygulanması
Eksen 3	Tedbir 302. Kırsal ekonomik faaliyetlerin çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi	1- Çiftlik faaliyetlerinin çeşitlendirilmesi
		2- Yerel ürünler ve mikro işletmelerin geliştirilmesi
		3- Kırsal turizm
		4- Kültür balıkçılığı(Yetiştiricilik)
	Tedbir 501. Teknik Destek	

IPARD Programı ve Bütçesine İlişkin Mali Yapı;

Türkiye için IPARD Programı (Katılım Öncesi Yardım Aracı Kırsal Kalkınma Programı) dönemdeki kırsal kalkınma öncelikleri gözönünde bulundurularak tasarlanmıştır. Bu çerçevede 2007–2013 yıllarını içeren Dokuzuncu Kalkınma Planı ve Ulusal Kırsal Kalkınma Strateji Belgesi'nin yanı sıra Avrupa Birliği Çok Yıllı Gösterge Planlama Belgesi'nin stratejik öncelikleri de dikkate alınmıştır. Program 2007–2013 yıllarını içeren yedi yıllık bir süreci içermekte olup, mali çerçevesi üç yıllık dönem için belirlenmiştir.

AB tarafından IPARD Programı kapsamında, 2007-2013 yılları arasında AB katkısı 854.572.091,00 Avro'nun AB katkısı ve Ulusal katkı olarak da 279.666.478,00 Avro olmak üzere toplam bütçe 1.134.238.569,00 Avro olarak öngörülmüştür. 2007-2013 yılları AB katkı miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yıllar itibariyle ülkemize tahsis edilmiş olan Çok Yıllı Finansman Anlaşması (ÇYFA) limitleri şu şekildedir:

Yıl	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Avro	20.700.000	53.000.000	85.500.000	131.300.000	172.500.000	187.387.295	204.184.796

Bu miktarlar gösterge mahiyetinde olup, ÇYFA'nın imzalanması ile birlikte rakamlar netleşmektedir. 14 Kasım 2013 tarihinde 2012 yılının da dahil olduğu ÇYFA imzalanarak 2007-2012 yılları arası için tahsisatlar netleşmiştir. 2013 yılı itibariyle herhangi bir ön finansman talebinde bulunulmamıştır.

IPARD Programının uygulanması için illerde çağrıya çıkılarak faydalanıcıların proje ve başvurularını yapması istenmekte, bunlardan prosedürlere uygun olarak başvurusunu

yapanların projeleri incelenerek sözleşme imzalanmakta ve sözleşmede öngörülen işler yapıldıktan sonra da ödemeleri yapılmaktadır. Çağrı ilanına çıkılması, proje ve başvuruların alınması ve durumu uygun olanlarla sözleşme imzalanması Proje Genel Koordinatörlüğü, yapılan sözleşmelere uygun olarak işlerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği yine yerinde yapılan kontrollerle Finansman Genel Koordinatörlüğü tarafından yapılarak ödemeler, iadeler ve geri almalarda bu birim altında faaliyet gösteren Ödeme Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir. Finansman Genel Koordinatörlüğü altında görev yapan Muhasebe Koordinatörlüğü tarafından da IPARD bütçesinin muhasebe kayıt ve işlemleri gerçekleştirilmekte, mali rapor ve tabloları hazırlanmaktadır.

Çağrıya çıkılması, başvuruda bulunulması, başvuruda bulunanların hangi şartları taşıması gerektiği, başvuruda hangi belgelerin aranacağı, başvuruda bulunanların bu işi yapmaları için ilgili kurumlarla ve bankalarla anlaşmalar-protokoller yapılması, projelerin gerçekleştirilmesine ilişkin sözleşmelerin hazırlanması ve imzalanması ve daha sonra işin bitirilmesi ve öngörülen ödemelerin taksitle bağlanarak veya peşin ödenmesi dâhil her şey prosedürler ve yapılan kontroller çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

AB'nin verdiği kredilerin tüm tedbir ve alt tedbirler altında uygulanması öngörülmüştür. Tedbirler için uygulanacak hibe desteği de alt tedbir bazında, alt tedbir içinde uygun olan harcamanın çeşidine göre ve AB'yle mutabakatı içeren kurallar (versiyon) çerçevesinde 5.000–3.000.000 Avro arasında değişen miktarlarda belirlenebilmektedir. Ancak bu miktarlar, faydalanicıların yaptığı yatırım ve AB'den sağlanan hibe desteği olmak üzere toplam yatırım miktarını ifade etmektedir.

Uygulama birimi olan TKDK Finansman Genel Koordinatörlüğü tarafından aylık, üç aylık ve yıllık raporlar hazırlanarak Yönetim Otoritesi Tarım Bakanlığına ve Ulusal Yetkilendirme Otoritesi Hazine Müsteşarlığına rapor verilmekte ve yapılan tüm işlemlerde yine TKDK'nın iç denetim birimi ve Denetim Otoritesi olarak Hazine Müsteşarlığı Hazine Kontrolörler Kurulunun Denetimine tabi tutulmaktadır.

Hazine Müsteşarlığı Ulusal Fon olarak hem ulusal bütçeden hem de AB'den gelen nakit akışlarının kontrolünü sağlamakla yükümlüdür. IPARD kapsamında yapılan işlerin bedellerinin ödeme emrine bağlandıktan sonra üç iş günü içinde ödenmesi zorunludur.

Ulusal Yetkilendirme Görevlisi (UYG) ve TKDK nihai faydalanicıların ödeme taleplerini zamanında değerlendirmek durumundadır. Ödemenin yapılması için gerekli destekleyici dokümanların alınması ile ödeme emrinin çıkarılması arasında geçen süre 3 ayı

aşmayacaktır.

Topluluk katkısının faydalanıcıdan geri alınmasından itibaren, UF IPARD Transfer Hesabından UF IPARD Avro Hesabına aktarılması Banka Protokolüne uygun olarak 3 işgünü içinde tamamlanmalıdır.

Borçlu defterine kaydedilmesinden itibaren iki sene içinde geri alınamayan usulsüzlükten kaynaklı borçlar silinir. Borçların silinmesi durumunda, ilgili topluluk katkısı miktarı IPARD Ulusal Eş-finansman Hesabından UF IPARD Avro Hesabına 3 işgünü içerisinde aktarılır.

Hem IPARD bütçesinden, hem de Avrupa Yatırım Bankası ve benzeri Avrupa kurumlarından sağlanan hibe ve kredi desteklerinin sadece verildikleri IPARD Programı kapsamında kullanılması, bunun dışındaki başka sektör projeler için kullanılmamasını sağlamak için Yönetim Otoritesi olarak Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ve Tarım Reformu Genel Müdürlüğü sorumludur.

IPARD Programının bir diğer özelliği de, IPARD Programı kapsamında sağlanacak hibe desteğinin %25'i kadar bir tutar ulusal eş finansman olarak baştan Milli Bütçeden karşılanacağı kabul edilmektedir. IPARD Programının uygulanmasında gerek AB'den gelen fonların gerekse milli bütçeden yapılan katkının hibe olarak dağıtımında AB mevzuatı ve kuralları geçerlidir. Diğer bir husus ise, tarımda bu hibe desteğinden faydalanılabilmesi için faydalanıcının talepte bulunduğu hibe desteği miktarı kadar bir yatırım yapmayı kabul etmiş olması gerekir. Yani bir birim yatırım yapacaksa bunun yarısını kendi imkânlarıyla gerçekleştirecek ancak diğer yarısı için hibe desteğinde bulunabilecektir. Sadece dağlık alanlarda ve 40 yaşın altında olan yatırımcılara sağlanan hibe desteği miktarı % 65'e kadar çıkabilmektedir.

AB tarafından sağlanan hibe desteği 2007-2013 yılları arasını kapsamakla birlikte her yıla ilişkin hibe desteği miktarları ve bu hibe desteğinin kullanımı o yılın 1 Ocak - 31 Aralık arasındaki süreyi içermektedir. Prosedürler çerçevesinde o yılki hibe miktarının kullanımına ilişkin n+3 formülü benimsenmiş olup, mesela 2007 yılına ilişkin hibe desteğinin en geç 2010 yılı sonuna kadar kullanılması gerekmektedir. Eğer o yıl için n+3 formülüne göre dönem sonuna kadar kullanılmayan miktarlar varsa bu miktarlar ertesi yıla devretmemekte AB'ye iade edilmektedir.

IPARD Programı kapsamında ülkelere kaynak olarak aktarılması planlanan bütçe tahsisatlarında AB Komisyonu tarafından değişikliğe gidilebilmektedir. IPARD Programı

kapsamında AB Komisyonu tarafından 2007-2013 yılları arasında ülkemize yapılan bütçe tahsislerinde de değişikliğe gidilmiştir. IPA kapsamında ülkeler için tahsis edilmesi planlanan tutarlar Çok Yıllı İndikatif Finansal Çerçeve (MIF) belgesinde gösterge niteliğinde belirtilmektedir. Ancak kesin tahsisat tutarları Çok Yıllı Finansman Anlaşmasının (MFA) imzalanması ile netleşmektedir. Ülkemiz için ilk olarak 2007-2010 tahsisatlarını içeren MFA imzalanmış ve daha sonra söz konusu anlaşma 2011 yılı tahsisatlarını da içerecek şekilde 2012 yılında revize edilmiştir. Henüz 2012-2013 yıllarına ait MFA imzalanmamıştır. Dolayısıyla 2012 (187.387.295 Avro) ve 2013 (204.184.796 Avro) yılları için tahsis edilen tutarlar gösterge niteliğinde olup, Komisyon tarafından değişiklik yapılabilmektedir. Ancak, Çok Yıllı Finansman Anlaşmasının imzalanması ile birlikte, söz konusu miktarlar ülkemiz için de kesinleşmiş olacaktır.

2013 Yılı IPARD Programı Uygulaması:

Ülkemizde uygulanması öngörülen IPARD Programı AB Komisyonunca Şubat 2008 tarihinde onaylanmıştır. TKDK'nın kurum olarak Hazine Müsteşarlığınca gerçekleştirilen ulusal akreditasyonu 2010 yılı Temmuz ayında ve AB Komisyonunca gerçekleştirilen akreditasyonu ise 2011 yılı Ağustos ayında tamamlanmıştır. Ancak 2012 yılı Ağustos ayından itibaren bilgilendirme ve tanıtımlar yapılarak, çağrıya çıkılmış ve IPARD Programının uygulamasına girişilebilmiştir. AB tarafından 2007-2013 yılları arasında AB katkısı 854.572.091 Avro'nun AB katkısı ve Ulusal katkı olarak da 279.666.478 Avro olmak üzere toplam miktar 1.134.238.569 Avro olarak öngörülmüştür.

IPARD Programı kapsamında 2013 yılı sonuna kadar 11 defa başvuru çağrı ilanına çıkmıştır. 2013 yılı sonuna kadar onbirinci çağrı döneminde imzalanan 719 sözleşme dahil 2566 sözleşme imzalanmıştır. İmzalanan 2566 sözleşmeden 124'ü fesh edilmiştir. Feshedilen 124 sözleşme düşüldükten sonra kalan 2442 sözleşmeye sağlanan toplam destek miktarı 710.939.250,12 TL.(259.239.808,24 Avro Baz alınan kur = 2,7424)'dir. Bu miktarın 194.229.856,18 Avro'su AB topluluk katkısı, 64.809.952,06 Avro'su Ulusal katkıdır.

2013 yılı sonunda 11. çağrı dönemi sonuna kadar imzalanan (fesihler hariç) 2442 sözleşme karşılığı fiilen gerçekleşen ödeme 480.687.151,27 TL (178.282.715,69 Avro)'dir. Bu miktarın 360.515.359,04 TL'si (133.712.035,17 Avro) AB topluluk katkısı ve 120.171.792,27 TL'si de (44.570.680,52 Avro) Ulusal katkı olarak gerçekleşmiştir.

2013 yılında n+3 kuralı gereği harcanması gereken asgari AB Katkısı tutarı 2010 bütçesi olan 131.300.000 Avro'dur. 2013 yılında harcanan AB Katkısı tutarı ise 133.712.035

Avro olmuştur. 2.412.035 Avro 2011 yılı bütçesinden harcanmıştır. Dolayısıyla 2013 yılı için tahsisattan kaldırılan herhangi bir tutar bulunmamaktadır.

Muhasebe ve Raporlama:

IPARD Programı Muhasebe Sistemi:

TKDK'nın IPARD Bütçesini yürütmek üzere uyguladığı muhasebe sistemi, Sektörel Anlaşma kurallarına uygun olarak Estonyalı bir muhasebe uzmanından yardım almak suretiyle geliştirilmiştir. Muhasebe sistemi, hesap planı, kayıtlar, mali rapor ve tabloların neleri içereceği, ne şekilde hazırlanacağı vb. hususlar Sektörel Anlaşma kurallarına uygun olarak AB Komisyonu ile bu amaçla yürütülen görüşmeler ve akreditasyonu sonucu kabul edilerek yürürlüğe konulmuştur.

IPARD Programının muhasebe işlemleri, Finansman Genel Koordinatörlüğü altında görev yapan Muhasebe Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilmekte ve IPARD bütçesinin muhasebesi tutulmakta mali rapor ve tabloları hazırlanmaktadır.

Muhasebe sistemi ve dayandığı ilkeler:

TKDK'nın muhasebe prosedürleri, Uluslararası Kamu Sektörü Muhasebe Standartları'na (IPSAS) dayalı olarak hazırlanmıştır. Sektörel Anlaşma'da çerçevesi çizilen IPARD kayıtlarının özel gereklilikleri de (Sektörel Anlaşmanın 45. maddesinde belirtilen döviz kuruyla ilgili gereklilikler gibi), prosedürlere eklenmiştir.

TKDK muhasebe işlemleri çift taraflı kayıt, analitik ve tahakkuk esaslı muhasebe sistemine dayanır.

Muhasebe sisteminde hem Avro hem de Türk Lirası olarak işlem yapılır.

Finansal yıl 1 Ocak'ta başlar ve 31 Aralık'ta sona erer.

Hesap planının özellikleri:

Hesap planı, IPARD Programı uygulamasının içindeki işlemlerin veya olayların sunulmasında kullanılacak hesapları tanımlar. İşlemin veya olayın niteliğine bağlı olarak, gerçekleşmiş işlemler bilanço, gelir, gider hesaplarına kaydedilirken; varlık, yükümlülük, gelir ve gider hesaplarında izlenmeyen ve muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler ile gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülüklerin izlenmesi için nazım hesaplar kullanılır.

Hesap planı, toplam maliyet, taahhüt edilmiş harcama, taksitler ve son ödemelerin her il, tedbir ve alt tedbir ile proje (sözleşme) için üretilmesi amacıyla oluşturulmuştur. Ayrıca,

gerekli olduğu hallerde, hesaplar finansmanın kaynağını da belirtir. (topluluk veya ulusal katkı) Hesap planı hesap kodu, tedbir kodu, alt tedbir kodu, bütçe kalemi kodu gibi kodları içermektedir. Bu kodlar, hesapların sınıf, tip, kategori, grup ve alt gruplarını belirler.

Muhasebe sistemine kayıt için 6 haneli hesaplar kullanılır (tedbir, alt tedbir, il, sözleşme, faydalanıcı kodu ve taksit kodları ile birlikte).

Örnek; 104111.103.103-1.25.00001.00001.1/2

Kurum tarafından hazırlanan finansal tablolar:

Kurum tarafından hazırlanan finansal tablolar; 1-Bilanço, 2-Gelir Tablosu, 3-Nakit Akış Tablosu, 4-Net Varlıklarda Değişim Tablosu ve 5-Finansal Tablo Notlarından oluşmaktadır.

Finansal tablolar yıllık hesapların bir parçası olarak yıllık olarak hazırlanır ve bütün bir finansal yılı kapsar (1 Ocaktan 31 Aralığa uzanan 12 aylık zaman dilimi). Yıllık hesaplar Ulusal Yetkilendirme Görevlisi tarafından onaylanarak, ilgili oldukları mali yılı izleyen yılda en geç 30 Nisan'a kadar Avrupa Komisyonuna iletilmelidir.

Finansal Tablolar, Sektörel Anlaşmanın ve Uluslararası Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri'nin gerekliliklerine uygun olarak hazırlanır.

Kurum tarafından hazırlanan mali rapor ve tablolar:

-Aylık Raporlar:

-Defteri Kebir

-Mizan

-Üç Aylık Raporlar:

-Bilanço

-Gelir Tablosu

-Giderlerin ve Gelirlerin Deklarasyonu (D-1)

-Yıllık Raporlar:

TKDK ve Ulusal Fon arasında imzalanmış Mutabakat Zaptına uygun olarak, Ulusal Yetkilendirme Görevlisi ve Ulusal Fona her yıl 31 Ocak'tan geç olmamak üzere hazırlar.

Hesapların Yıllık Deklarasyonu (D-2)

Finansman Genel Koordinatörlüğünde Muhasebe Koordinatörlüğü, IPARD Programına ilişkin bütçenin uygulamasını "Bütçe İzleme Formu" ile izlemektedir.

IPARD Programı kapsamında AB'yle karşılıklı olarak imzalanan Sektörel Antlaşma'ya göre kurum tarafından hazırlanan finansal tablolar; 1-Bilanço, 2-Gelir Tablosu,

3-Nakit Akış Tablosu, 4-Net Varlıklarda Değişim Tablosu ve 5-Finansal Tablo Notları ile Giderlerin ve Gelirlerin Deklarasyonu (D-1) ve Hesapların Yıllık Deklarasyonu (D-2) Sayıştay'a teslim edilmiştir.

"Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar" ın 5 inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetimin bunlar ile usul ve esasların 8 inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

-Bilanço,

-Faaliyet sonuçları tablosu veya gelir tablosu.

Tarafımıza sunulan tablo, defter ve belgeler, "Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar" a dayanılarak hazırlanmamış olmakla birlikte, ancak aynı içerikte olduklarından denetim için yeterli olduğu değerlendirilmiştir.

Denetim çalışmaları, yukarıda sayılan ve Sayıştay'a teslim edilen defter, belge, tutanak ve tablolar ile ekinde yer alan kanıtlayıcı belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

Denetim görüşü, kamu idaresinin temel mali tabloları olan bilanço, gelir tablosu ve nakit akış tablosuna verilmiştir.

DENETLENEN KAMU İDARESİ YÖNETİMİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmekle sorumludur.

DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürünün belirlenmesine esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

DENETİM GÖRÜŞÜ

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu 2013 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

DENETİM GÖRÜŞÜNÜ ETKİLEMİYEN TESPİT VE DEĞERLENDİRMELER

BULGU 1:

IPARD Programındaki usulsüzlük prosedürlerinin sözleşme öncesi döneme ilişkin usulsüzlükleri kapsamaması ve bu usulsüzlüklerin iller yerine Merkezde karara bağlanması.

Usulsüzlük yönetimi, IPARD Programının uygulanmasıyla bağlantılı olan tüm faaliyet, proje ve eylemlerin sözleşme öncesi, sözleşme dönemi ile uygulama sonrası 5 yıllık dönemi kapsamaktadır. Usulsüzlük prosedürünün sözleşme öncesi dönemi de kapsamasının sözleşme öncesi dönemde, başvuru sahibi ve kurum arasında herhangi bir sözleşme imzalanmadığı ve hukuki anlamda bir ilişki kurulmadığı göz önüne alındığında faydalanıcı açısından bağlayıcı bir husus olmadığı gibi bu durumun yasal bir dayanağı da bulunmamaktadır. Avrupa Birliği ülkelerinin hiçbirinde sözleşme öncesi döneme ilişkin usulsüzlük yönetimi uygulanmamaktadır.

Usulsüzlük Yönetimine ilişkin iş ve işlemler Hukuk Müşavirliği tarafından Usulsüzlük Yönetimi Uygulama Rehberi'ne göre yürütülmektedir. Şüpheli dolandırıcılık vakalarının incelenip onaylanması durumunda Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulması Hukuk Müşavirliği tarafından gerçekleştirilmektedir.

Sözleşme öncesi döneme ilişkin kesintilerin usulsüzlük prosedürü kapsamından çıkarılarak illerde karara bağlanması, sözleşme sonrası döneme ilişkin usulsüzlük yönetiminin Hukuk Müşavirliği tarafından koordine edilmesine devam edilmesi gerektiği düşünülmektedir.

Kamu İdaresi Cevabi

Hazine Müsteşarlığı'na hitaben yazılmış olan 28076994/060.02-4967 sayılı 15.04.2014 tarihli yazımızda konuya ilişkin değişiklik talebimiz bildirilmiş olup; Kurumumuz Hukuk Müşavirliğinin Sözleşme Öncesi Dönem Usulsüzlüklerin bildirilmesi ve incelenmesi süreçlerinin (şüpheli dolandırıcılık hariç) Usulsüzlük Yönetimi Prosedürlerinden çıkarılması ile ilgili "önemli değişiklik" prosedür değişikliği talebi Hazine Müsteşarlığı'na iletilmiştir.

Sonuç

IPARD Programındaki usulsüzlük prosedürlerinin sözleşme öncesi döneme ilişkin usulsüzlükleri kapsamaması ve bu usulsüzlüklerin illerde karara bağlanması yönündeki bulgudaki görüşümüze kurum da katılmaktadır.

Öneri

IPARD Programındaki sözleşme öncesi döneme ilişkin usulsüzlüklerin illerde karara bağlanması ve buna uygun prosedür değişiklikleri gerçekleştirilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.

EKLER

EK-1: KAMU İDARESİ MALİ TABLOLARI

Hesapların Yıllık Deklarasyonu (D-2)

ARDSI		ACCOUNTING											VERSION 10.4						
6404 RECONCILIATION OF D-2 TO D-1 and ARDSI RECORDS																			
Period : 01.01.2013-31.12.2013																			
Prepared by: Rabia KYMMAZ AE Date : Visa			Controlled by: Neslihan I. DUYGU SAE Date : Visa			Reviewed by: İhsan BİLİCİ Coordinator Date : Visa			Approved by: Saffet BAKIR General Coordinator of GCUF Date : Visa										
Table 1: Reconciliation of the Community part that has been requested to IPARD in quarterly declarations for the financial year, to the Form D-2 and ARDSI accounting records in Euros																			
Measure / Axis	Form D-1 for Quarter 1			Form D-1 for Quarter 2			Form D-1 for Quarter 3			Form D-1 for Quarter 4			Balance calculated: Public expenditure	Community contribution - ARDSI Accounts	Form D-2 Community part that has been requested to IPARD for the financial year	Recoveries/Corrections-Community Contribution in ARDSI Accounts	Balance calculated: Community contribution	Explanation of Differences	
	Public expenditure reported in the Declaration	Public expenditure - ARDSI Accounts	Community contribution - ARDSI Accounts	Public expenditure reported in the Declaration	Public expenditure - ARDSI Accounts	Community contribution - ARDSI Accounts	Public expenditure reported in the Declaration	Public expenditure - ARDSI Accounts	Community contribution - ARDSI Accounts	Public expenditure reported in the Declaration	Public expenditure - ARDSI Accounts	Community contribution - ARDSI Accounts							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)-[(2)+(5)+(8)+(11)]-[(3)+(6)+(9)+(12)]	(15)-(4)-(7)+(10)+(13)	(16)	17	(18)-(15)-(16+17)	(19)	
101 Investments in agricultural holdings	8.425.735,67	8.425.735,67	6.319.301,74	7.790.470,69	7.790.470,69	5.842.853,02	4.057.732,71	4.057.732,71	3.043.299,54	96.716.050,35	96.716.050,35	72.537.037,14	0,00	87.742.491,44	87.742.081,68	409,76	0,00	Refno'	
102 Support for the setting-up of producer groups	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
103 Investments in the processing and marketing of agriculture and fishery products	1.281.432,48	1.281.432,48	961.074,36	950.312,23	950.312,23	712.734,17	1.840.499,50	1.840.499,50	1.380.374,63	27.043.051,22	27.043.051,22	20.282.288,31	0,00	23.336.471,47	23.336.471,47	0,00	0,00		
201 Actions to improve environment and countryside	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
202 Preparation and implementation of local rural development strategies	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
302 Diversification and development of rural economic activities	643.615,66	643.615,66	482.711,75	237.005,63	237.005,63	177.754,21	269.790,30	269.790,30	202.342,72	29.027.019,25	29.027.019,25	21.770.263,58	0,00	22.633.072,26	22.633.072,26	0,00	0,00		
501 Technical Assistance	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Grand Total	10.350.783,81	10.350.783,81	7.763.087,85	8.977.788,55	8.977.788,55	6.733.341,40	6.168.022,51	6.168.022,51	4.626.016,89	152.786.120,82	152.786.120,82	114.589.589,03	0,00	133.712.035,17	133.711.625,41	409,76	0,00		
Explanation of the differences										Actions taken (dates and details):									
Ref #																			

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
06100 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 40 94
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<http://www.sayistay.gov.tr>