MİLLETLERARASI ANDLAŞMA

Karar Sayısı: 10360

Türkiye Cumhuriyeti adına 13 Şubat 2025 tarihinde imzalanan ekli "Kültür ve Turizm Bakanlığı, Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü Tarafından Temsil Edilen Türkiye Cumhuriyeti ile Birleşmiş Milletler Uyuşturucu ve Suç Ofisi (UNODC) Tarafından Temsil Edilen Birleşmiş Milletler Arasında Katkı Anlaşması"nın onaylanmasına, 244 sayılı Kanunun 5 inci maddesi ile 9 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci ve 3 üncü maddeleri gereğince karar verilmiştir.

2 Eylül 2025

Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI, KÜLTÜR VARLIKLARI VE MÜZELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TARAFINDAN TEMSİL EDİLEN TÜRKİYE CUMHURİYETİ İLE

BİRLEŞMİŞ MİLLETLER UYUŞTURUCU VE SUÇ OFİSİ (UNODC)

TARAFINDAN TEMSİL EDİLEN BİRLEŞMİŞ MİLLETLER

ARASINDA KATKI ANLAŞMASI

İŞBU ANLAŞMA (**"Anlaşma"**), Türkiye Cumhuriyeti (bundan böyle **"Hükümet"** olarak anılacaktır) ile Birleşmiş Milletler Uyuşturucu ve Suç Ofisi (bundan böyle **"UNODC"** olarak anılacaktır) tarafından temsil edilen, 26 Haziran 1945 tarihinde San Fransisko'da imzalanan Birleşmiş Milletler Şartı uyarınca Üye Devletler tarafından kurulan ve Merkezi New York, New York 10017'de bulunan uluslararası bir hükümetlerarası kuruluş olan Birleşmiş Milletler arasında ve bunlar tarafından, işbu Anlaşma'nın **EK A- Proje Dokümanı**'nda belirtildiği üzere, **"Güneydoğu Avrupa'da Kültürel Mirasın Korunmasının İyileştirilmesi ve Kültür Varlıklarının Sınır Aşan Organize Suç ve Kara Para Aklama Faaliyetlerinde Kullanılmasının Önlenmesi"** başlıklı proje (bundan böyle **"Proje"** olarak anılacaktır) amacıyla Hükümet tarafından Birleşmiş Milletler'e bağışlanacak nakdi katkı ile ilgili olarak akdedilmiştir. Birleşmiş Milletler ve Hükümet bundan böyle müştereken **"Taraflar"** ve münferit olarak **"Taraf"** olarak anılacaktır.

MADDE I – Katkı

1.1 Hükümet, işbu Anlaşmanın **EK B- Harcamalar** bölümünde belirtildiği üzere, Proje masraflarını karşılamak üzere **12.578.742,90 Türk Lirası** tutarındaki meblağı (bundan böyle **"Katkı"** olarak anılacaktır) Birleşmiş Milletler'in kullanımına sunar.

1.2 Hükümet, Katkıyı, Projenin kurumsal ve operasyonel maliyetlerine harcanmak üzere tek bir ödeme halinde, kısıtlama olmaksızın kullanılabilecek konvertibl para birimleri cinsinden aşağıdaki güven fonuna (**"Güven Fonu"**) yatırır:

Hesap Adı:	United Nations (TRTE1)
Banka Adı:	T. EKONOMİ BANKASI A.S.
Hesap Numarası:	TR400003200000000049954007
Banka adresi:	Manisa Alaşehir Şubesi
SWIFT:	TEBUTRISXXX

1.3 Güven Fonu, işbu Anlaşmanın **EK C- İlgili Birleşmiş Milletler Kuralları ve Yönetmelikleri** ekinde yer alan yürürlükteki Birleşmiş Milletler yönetmelikleri, kuralları, politikaları ve prosedürlerine uygun olarak Birleşmiş Milletler tarafından idare edilir. Güven Fonuna yatırılacak olan Katkı, emanet olarak tutulur ve sadece burada belirtilen Proje amaçları için kullanılır. Buna bağlı olarak, görevlendirilebilecek herhangi bir personel, satın alınabilecek herhangi bir ekipman, malzeme veya hizmet ve Katkı kullanılarak yapılabilecek herhangi bir sözleşme, söz konusu yönetmelik, kural, politika ve prosedürlerin hükümlerine uygun olarak yapılır.

1.4 Güven Fonu, aşağıdakilerden sorumludur:

(a) Birleşmiş Milletler'in Proje ile bağlantılı olarak yürüttüğü faaliyetler sırasında Birleşmiş Milletler tarafından yapılan harcamalar;

(b) Güven Fonu'ndan yapılan tüm harcamaların standart yüzde 13 (%13) Güven Fonu'ndan finanse edilen Proje ile bağlantılı faaliyetlerin uygulanmasında Birleşmiş Milletler tarafından sağlanan program destek hizmetleri ücretidir.

1.5 Birleşmiş Milletler, **EK B – Harcamalar** belgesinde belirtilen, Katkıyı aşmayacak olan harcama tutarının üzerinde herhangi bir taahhütte bulunmaz. Birleşmiş Milletler hiçbir durumda, Hükümet tarafından sağlanan **Katkıyı** aşan herhangi bir yükümlülük üstlenmez.

1.6 İşbu Anlaşmadaki hiçbir hüküm, Hükümeti işbu Anlaşma kapsamındaki Katkıyı aşan herhangi bir fon sağlamaya zorlamaz.

1.7 Birleşmiş Milletler, Katkının alınmasından sonra işbu Anlaşma kapsamındaki faaliyetlerine başlar ve devam eder.

1.8 Projenin tamamlanması veya feshedilmesi üzerine ödenmemiş ve taahhüt edilmemiş fonlar, Hükümet ile istişareler yapılıncaya kadar Güven Fonunda tutulur.

1.9 Tüm mali hesaplar ve beyanlar, **Amerika Birleşik Devletleri Doları** para cinsinden ifade edilir.

MADDE II – Değerlendirme, İzleme ve İnceleme

2.1 Hükümet ve Birleşmiş Milletler, Projenin başarılı bir şekilde uygulanmasını engelleyen veya engelleme tehdidi oluşturan herhangi bir koşul, olay veya durum hakkında birbirlerini derhal bilgilendirir.

2.2 Birleşmiş Milletler, Projenin izlenmesinden ve düzenli olarak incelenmesinden sorumludur. İzleme ve inceleme maliyeti, Proje için doğrudan bir maliyet teşkil eder ve bu nedenle bütçeden karşılanır.

2.3 İşbu Anlaşma kapsamında Projenin değerlendirilmesi, Birleşmiş Milletler'in ilgili Mali Yönetmelik ve Kurallarında belirtilen Değerlendirme Politikası hükümlerine ve işbu Anlaşmanın **EK C- İlgili Birleşmiş Milletler Kuralları ve Yönetmelikleri** belgesinde ekli mali politika ve prosedürlerine tabidir. Maliyetler bütçeye dahil edilir ve Proje için doğrudan bir maliyet teşkil eder.

2.4 Birleşmiş Milletler, Proje ile ilgili her türlü inceleme ve/veya değerlendirme raporunu gecikmeksizin Hükümete iletir veya Hükümeti söz konusu raporun Birleşmiş Milletler'in internet sitesinde mevcut olduğu konusunda bilgilendirir.

2.5 Projenin değerlendirilmesine ilişkin yukarıdaki hükümler, Hükümetin, ayrı ayrı veya diğer ortaklarla birlikte, sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığını ve Katkının amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını belirlemek amacıyla Projeyi değerlendirme veya inceleme girişiminde bulunmasına engel teşkil etmez. Bir önceki cümlede atıfta bulunulduğu üzere, Projeye ilişkin Hükümet değerlendirmesinin, bu maddenin 3. fıkrasında atıfta bulunulan ve münhasıran Birleşmiş Milletler'in bağımsız Değerlendirme Ofisi'nin yetkisine tabi olan Proje değerlendirmelerinden farklı ve ayrı olduğu anlaşılmaktadır. Birleşmiş Milletler, bu tür girişimler hakkında bilgilendirilir ve katılmaya davet edilebilir. Birleşmiş Milletler, talep üzerine, kendi yönetmelikleri, kuralları, politikaları ve prosedürlerinin sınırları dahilinde ilgili bilgilerin sağlanmasına yardımcı olur. Aksi kararlaştırılmadıkça, tüm önemli masraflar Hükümet tarafından karşılanır. Bu tür değerlendirmeler veya incelemeler, Birleşmiş Milletler'in işbu Anlaşma'nın III. maddesine tabi olan denetimini teşkil etmez.

MADDE III - Denetim

3.1 İşbu Anlaşma kapsamında aktarılan Katkı, Birleşmiş Milletler Mali Yönetmelikleri ve Kuralları ile mali politika ve prosedürlerinde öngörülen dış ve iç denetime ilişkin hükümlere münhasıran tabidir.

3.2 Birleşmiş Milletler Denetim Kurulu tarafından Birleşmiş Milletler'in mali tablolarının denetimine ilişkin hazırlanan dış denetim raporlarına Birleşmiş Milletler'in internet sitesinden ulaşılabilir: http://www.un.org/en/auditors/board/auditors-reports.shtml.

3.3 İç denetim raporları, 69/253 sayılı Genel Kurul kararına uygun olarak kamuya açıklanır.

3.4 Hükümet herhangi bir zamanda makul olarak ek açıklamalar veya istişareler talep edebilir. Ek açıklamalar, Birleşmiş Milletler'in yönetmelikleri, kuralları, politikaları ve prosedürlerine tabi olarak, zamanında ve mümkün olduğu ölçüde talepten sonraki 30 gün içinde sağlanır.

MADDE IV - Raporlama

4.1 Birleşmiş Milletler'in her mali yılının bitiminden itibaren doksan (90) gün içinde, Birleşmiş Milletler'in muhasebe ve raporlama prosedürlerine uygun olarak hazırlanan aşağıdaki yıllık beyanlar ve raporlar Hükümet'e sunulur:

(a) Yıllık esas ilerleme raporu;
(b) 1 Ocak itibariyle açılış nakit bakiyesini, alınan ek katkıları, toplam harcamaları, program desteğini ve her yıl 31 Aralık itibariyle bitiş fon bakiyesini toplu olarak yansıtan yıllık mali tablo;
(c) Mevcut ve geçmiş raporlama dönemleri için 31 Aralık itibariyle fiili harcamaları ve sonraki yıllar için gelecekteki bütçe gereksinimlerini yansıtan yıllık zorunlu bütçe revizyonu;

(d) İşbu Anlaşma'nın sona erdiği veya feshedildiği tarihi takip eden doksan (90) gün içinde nihai bir anlatı raporu ve nihai bir bütçe revizyonu.

4.2 Yukarıda 4.1(b) maddesinde atıfta bulunulan ve Birleşmiş Milletler Muhasebe Bölümü tarafından hazırlanacak olan Yıllık Mali Tablo dışında tüm raporlar UNODC tarafından sağlanır.

MADDE V – Mülkiyet Sahipliği

5.1 Katkıdan finanse edilen ekipman, malzeme ve diğer mülklerin mülkiyeti Birleşmiş Milletler'e aittir.

5.2 Birleşmiş Milletler, Katkı kullanılarak geliştirilecek her türlü materyalle ilgili olarak tüm fikri mülkiyet ve diğer mülkiyet haklarına sahiptir.

MADDE VI – Yasaklanmış Davranışlar, Fonların Kötüye Kullanımı ve Yaptırımlar

6.1 Taraflar, usulsüz, hileli, gizli, zorlayıcı ve engelleyici uygulamalardan kaçınmaya ve bunları engellemek için gerekli tüm önlemleri almaya kesin şekilde taahhütte bulunurlar.

6.2 Usulsüz, hileli, gizli, zorlayıcı veya engelleyici uygulamalara ilişkin güvenilir iddialarla ilgili olarak, Birleşmiş Milletler uygun olduğunu belirlediği eylemi zamanlıca alır. Bu tür bir eylemin bir soruşturma yürütülmesini gerektirdiği durumlarda, söz konusu soruşturma Birleşmiş Milletler tarafından, kendi yönetmelikleri, kuralları, politikaları ve prosedürleri ile Genel Kurul'un ilgili kararları veya ilke kararlarına uygun olarak ve bu Anlaşma'nın **EK C- İlgili Birleşmiş Milletler Kuralları ve Yönetmelikleri** belgesinde yer alan ayrıcalıkları ve dokunulmazlıkları ile tutarlı bir şekilde yürütülür. Bu tür bir eylemin bir denetimin yürütülmesini içermesi halinde, III. madde hükümleri uygulanır.

6.3 Birleşmiş Milletler, bu Anlaşma'nın **EK C- İlgili Birleşmiş Milletler Kuralları ve Yönetmelikleri** belgesinde yer alan ilgili yönetmelikleri, kuralları, idari yayınları, politikaları ve prosedürleri uyarınca, Proje ile ilgili olarak usulsüz, hileli, gizli, zorlayıcı veya engelleyici uygulamalara ilişkin tarafına bildirilen veya başka bir şekilde haberdar olduğu güvenilir iddiaları, bir soruşturmanın ardından söz konusu bildirimin, Birleşmiş Milletler'in görüşüne göre, Birleşmiş Milletler tarafından söz konusu güvenilir iddialarla ilgili olarak daha fazla işlem yapılmasını veya ilgili kişilerin adil yargılanma haklarını tehlikeye atmaması şartıyla derhal Hükümetin dikkatine getirir. Birleşmiş Milletler, ilgili yönetmelikleri, kuralları, idari yayınları, politikaları ve prosedürleri uyarınca, yasaklanmış davranışlarla ilgili soruşturmaların ilerleyişi ve sonuçları hakkında, bu tür bilgilerin soruşturmanın doğru şekilde yürütülmesini veya ilgili kişilerin adil yargılanma haklarını tehlikeye atmaması koşuluyla, Hükümeti bilgilendirir.

6.4 Bir soruşturmanın suistimalin gerçekleştiği sonucuna varması halinde, Birleşmiş Milletler:

(a) Yapmış olduğu soruşturmaya dayanarak, yasaklanmış davranışlar sonucunda kaybedildiğini tespit ettiği Katkının herhangi bir kısmını geri almak için makul çabayı gösterir;

(b) Bu fıkranın (a) bendiyle bağlantılı olarak, Birleşmiş Milletler tarafından uygun görülen konuların uygun Üye Devlet makamlarına havale edilmesini uygun şekilde değerlendirir;

(c) Aşağıdaki 6.6 fıkrasında yer alan hükümlerde öngörüldüğü şekilde ve bu hükümlere tabi olarak, Hükümete geri ödeme yapılmasını sağlar.

6.5 Katkının herhangi bir kısmının yasaklanmış davranışlar nedeniyle kaybedildiğinin Birleşmiş Milletler tarafından tespit edilmesi halinde, söz konusu kayıp, işbu Anlaşmanın **EK C- İlgili Birleşmiş Milletler Kuralları ve Düzenlemeleri** belgesinde yer alan Birleşmiş Milletler'in uygulanabilir mali düzenlemeleri, kuralları, idari düzenlemeleri, politikaları ve prosedürlerine uygun olarak ele alınır. Ayrıca, Birleşmiş Milletler'in geri alabildiği söz konusu meblağ ile ilgili olarak, bu meblağ Katkının amaçlandığı Projeye iade edilir ve Katkının amaçlandığı Projenin sona erdiği veya feshedildiği durumlarda, Taraflar, meblağın Hükümetin talimatları doğrultusunda yeniden programlanıp programlanmayacağına veya Hükümet tarafından belirlenen banka hesabına gönderilerek, uygulanabilir olduğu ölçüde orantılı olarak Hükümete iade edilip edilmeyeceğine karar vermek için istişarede bulunurlar. Geri alınamayan söz konusu meblağla ilgili olarak, Birleşmiş Milletler söz konusu fonları geri almak için azami çabayı gösterir.

6.6 Birleşmiş Milletler, aşağıdaki hususları beyan eder:

(a) Terörizme ve özellikle de terörizmin finansmanına karşı uluslararası mücadeleye kesin şekilde bağlıdır;
(b) BM Güvenlik Konseyi'nin 1267 Komitesi ("Güvenlik Konseyi Listesi") tarafından oluşturulan ve sürdürülen Yeni Konsolide Kuruluşlar ve Kişiler Listesi'nde yer alan hiçbir taraf ve kuruluşla bilerek çalışmamaktadır ve çalışmayacaktır;
(c) Uygulanabilir olduğu hallerde, Hükümetlerin fonlarını kullanan müteakip tüm finansman düzenlemelerine, anlaşmalara veya sözleşmelere, herhangi bir tarafın işbu Anlaşma kapsamında sağlanan finansmanı terörizme fayda sağlamak için kullanmamasını şart koşan bir madde ekleyecektir;
(d) Bir tarafın Güvenlik Konseyi Listesinde yer almaması, ancak Projenin uygulanması sırasında Hükümet tarafından terörist faaliyetler yürüttüğünün kabul edilmesi halinde, işbu Katkı Anlaşması'nın sebep gösterilerek feshedilmesini de içerebilecek uygun hareket tarzını belirlemek için Hükümet ile istişarede bulunacaktır.

6.7 Taraflar, çıkar çatışmalarını ve usulsüz uygulamaları önlemek için gerekli tüm önlemleri almayı kabul ederler. Bu amaçla, Birleşmiş Milletler, Birleşmiş Milletler Personel Yönetmelikleri ve Kuralları, Birleşmiş Milletler Mali Yönetmelikleri ve Kuralları ve Birleşmiş Milletler'in satın alma prosedürlerinde belirtildiği üzere, sözleşmelerin, hibelerin veya diğer yardımların verilmesi ve idaresi ile bağlantılı olarak çıkar çatışmalarının ve usulsüz uygulamaların yasaklanması da dahil olmak üzere, personelinin performansını düzenleyen davranış standartlarını korur.

MADDE VII – Uygulayıcı Ortaklar

7.1 Proje ile bağlantılı olarak herhangi bir uygulayıcı ortağın seçilmesi, Birleşmiş Milletler kuralları, politikaları ve prosedürlerine uygun olur.

MADDE VIII – Uyuşmazlıkların Çözümü

8.1 Taraflar, İşbu Anlaşmanın uygulanmasından kaynaklanan farklılıkları işbirliği ruhu içinde müzakere ederek sulh yoluyla tartışmak ve çözmek için ellerinden gelen çabayı gösterir.

MADDE IX – Ayrıcalıklar ve Bağışıklıklar

9.1 İşbu Anlaşma'nın herhangi bir maddesinde yer alan veya herhangi bir maddesinin hükümleriyle ilgili olan hiçbir husus, yardımcı organları da dahil olmak üzere Birleşmiş Milletler'in ayrıcalık ve bağışıklıklarından feragat edildiği anlamına gelmez.

MADDE X – Tanıtım

10.1 Birleşmiş Milletler, Hükümet'in işbu Anlaşma kapsamında sağladığı katkının uygun şekilde takdirini sağlar.

10.2 İşbu Anlaşma'yla veya işbu Anlaşma kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak kamuoyuna yapılacak her türlü açıklama, yayınlanmadan veya dağıtılmadan önce Taraflarca kararlaştırılır.

10.3 Hükümet, Birleşmiş Milletler'in önceden yazılı onayı olmaksızın Birleşmiş Milletler adını ve amblemini içeren herhangi bir basın açıklamasını veya diğer kamuoyu açıklamalarını yayınlamaz.

MADDE XI – Bildirimler

11.1 İşbu Anlaşma'yla verilmesi veya yapılması gereken veya yapılmasına izin verilen her türlü bildirim, işlem veya talep yazılı olur. Söz konusu bildirim veya talep, verilmesi veya yapılması gereken Tarafa, söz konusu Tarafın aşağıda belirtilen adresine veya Tarafın söz konusu bildirimi yapan veya talepte bulunan Tarafa yazılı olarak belirteceği başka bir adrese elden, posta, kablo veya faks yoluyla teslim edildiğinde, usulüne uygun olarak verilmiş veya yapılmış sayılır:

Birleşmiş Milletler adına:

Sayın Danilo Rizzi
Bölge Temsilcisi
Güneydoğu Avrupa Bölge Ofisi (ROSEE)
KEY Plaza Merkez Mahallesi Abide-i Hürriyet Caddesi
İstiklal Sok. No. 11, Kat 11, 34381, Şişli, İstanbul - Türkiye
+905345762952
danilo.rizzi@un.org

[HÜKÜMET] adına:

Sayın Zeynep Boz
Daire Başkanı
Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü
Kültür Varlığı Kaçakçılığı ile Mücadele Dairesi
Doğanbey Mahallesi 06030
Altındağ/Ankara
+9003124708000
zeynep.boz@ktb.gov.tr

MADDE XII – Değişiklik, Fesih, Yürürlük

12.1 İşbu Anlaşma sadece XI. maddede usulüne uygun olarak yetkilendirilmiş taraflar arasındaki yazılı anlaşma ile değiştirilebilir. Değişiklikler, işbu maddenin dördüncü fıkrasında öngörülen aynı yasal prosedüre uygun olarak yürürlüğe girer.

12.2 Ekler, işbu Anlaşma'nın ayrılmaz bir parçasını oluşturur.

12.3 İşbu Anlaşma, Taraflardan biri tarafından diğer Tarafa yazılı bildirimde bulunmak suretiyle feshedilebilir ve söz konusu bildirimin alınmasından altmış (60) gün sonra fesholur. Tarafların işbu Anlaşma kapsamında üstlendikleri yükümlülükler, faaliyetlerin düzenli bir şekilde sonuçlandırılmasına, personelin, fonların ve malların geri çekilmesine, Taraflar arasındaki hesapların kapatılmasına ve herhangi bir alt yüklenici, danışman veya tedarikçi ile ilgili olarak gerekli olan sözleşmeden doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesine izin vermek üzere gerekli olduğu ölçüde Anlaşma'nın feshinden sonra da devam eder.

12.4 İşbu Anlaşma, yürürlüğe girmesi için gerekli tüm iç prosedürlerin tamamlandığına dair Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti'nin yazılı bildiriminin Birleşmiş Milletler tarafından alınmasından sonra yürürlüğe girer.

12.5 İşbu Anlaşma 36 aylık bir süre için akdedilmiş olup, Taraflardan biri diğerine Anlaşmayı sona erdirme niyetini diplomatik kanallardan 60 gün önce yazılı olarak bildirmediği takdirde, birbirini takip eden birer yıllık süreler için kendiliğinden yenilenir.

12.6 Türkiye Cumhuriyeti, işbu Anlaşma'nın Türkçeye resmi tercümesini sağlar.

YUKARIDAKİ HUSUSLAR MUVACEHESİNDE, işbu Anlaşma aşağıda belirtilen tarihlerde Tarafların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.

HÜKÜMET adına

Mehmet Nuri ERSOY

Kültür ve Turizm Bakanı

Tarih: 13.02.2025

BİRLEŞMİŞ MİLLETLER adına

Ghada Fathi WALY

Genel Direktör/İcra Direktörü

Birleşmiş Milletler Viyana Ofisi

Birleşmiş Milletler Uyuşturucu ve Suç Ofisi

Tarih: 25/02/2025

EK A – "Güneydoğu Avrupa'da Kültürel Mirasın Korunmasının İyileştirilmesi ve Kültür Varlıklarının Sınır Aşan Organize Suç ve Kara Para Aklama Faaliyetlerinde Kullanılmasının Önlenmesi" hakkında PROJE BELGESİ

EK B – HARCAMALAR

EK C – İLGİLİ BİRLEŞMİŞ MİLLETLER KURALLARI VE YÖNETMELİKLERİ

Ek C (1) – Sekreterlikte Değerlendirme (ST-AT-2021-3)

Ek C (2) – Birleşmiş Milletler'in Mali Yönetmelikleri ve Kuralları (ST/SGB/2013/4)

Ek C (3) – Program Planlama, Bütçenin Program Boyutu, Uygulamanın İzlenmesi ve Değerlendirme Yöntemlerini Düzenleyen Birleşmiş Milletler Yönetmelikleri ve Kuralları (ST/SGB/2018/3)

Ek C (4) – Değerlendirme Politikası – Birleşmiş Milletler Uyuşturucu ve Suç Ofisi (UNODC) – (Viyana, 2022)

UNODC
United Nations Office on Drugs and Crime

Proje Belgesi

Güneydoğu Avrupa'da Kültürel Mirasın Korunmasının İyileştirilmesi ve Kültür Varlıklarının Sınır Aşan Organize Suç ve Kara Para Aklama Faaliyetlerinde Kullanılmasının Önlenmesi

26 Mart 2025

İçindekiler

1. Program/Proje Bilgileri 1
   1.1. Genel Bilgiler 1
   1.2. Yönetici özeti 2
2. Sorun ve Durum Analizi 4
   2.1. Analiz 4
   2.2. UNODC'un katılımına yönelik yetkiler ve gerekçeler 5
3. Genel Amaç ve Program/Proje Hedefleri 7
   3.1. Mantıksal Çerçeve 7

EK: 14

Faydalanıcı ülkelerin kültür varlıklarının korunmasına ilişkin mevzuatının listesi 14

1. Program/Proje Bilgileri

Bu proje, 2024-2029 Güneydoğu Avrupa Bölgesel Programı (RPSEE) kapsamında yer alan 2 numaralı alt programa dahildir ve Birleşmiş Milletler Sınıraşan Örgütlü Suçlarla Mücadele Sözleşmesi'nin (UNTOC) uygulanmasına yöneliktir.

1.1. Genel Bilgiler

Program/proje adı	UNODC Güneydoğu Avrupa Bölge Ofisi (ROSEE)
Program/proje numarası	
Tahmini başlangıç ve bitiş tarihleri	01/04/2025 ila 01/04/2028 36 ay
Nihai faydalanıcıların konumu:	Türkiye dahil Güneydoğu Avrupa
İş programı/Alt program	➢ Güneydoğu Avrupa Bölgesel Programı (RPSEE) – SP2 ➢ Suç Şebekelerinin Çökertilmesi Küresel Programı (GPCND) ➢ Küresel e-Öğrenme Programı (GeLP) ➢ Kara Para Aklamaya Karşı Küresel Program (GPML) ➢ Sınır Yönetimi Şubesi (BMB)
UNODC Stratejisi uyarınca Tematik Alan	Alt program 2: Örgütlü Suç
Proje Yöneticisi /Daire veya Şube Başkanı	Sayın Danilo Rizzi, ROSEE Sayın Ebru Can Vandoornmalen, ROSEE
Ülkeler/Bölgeler/Yetki alanları	Arnavutluk, Bosna Hersek, Karadağ, Kuzey Makedonya,

	Sırbistan, Türkiye ve Kosova[1]
İlgili SKH Hedefleri, amaçları ve SKH göstergeleri	5, 11, 16, 17
Hedef grup(lar)	➢ Kültür ve Turizm Bakanlıkları ➢ Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı (TİKA) ➢ Kolluk Kuvvetleri (polis, jandarma, sahil güvenlik komutanlıkları, gümrük muhafaza birlikleri, sınır muhafızları) ➢ Adalet Bakanlıkları (kovuşturma/yargıçlar) ➢ Mali Araştırma Birimleri ➢ Bilgi Teknolojileri ve İletişime ilişkin Bakanlıklar/Ajanslar ➢ Akademi ➢ Özel Sektör (Teknoloji Şirketleri, Müzayedeler, Galeriler, Bankalar) ➢ Özel Kuruluşlar
Uygulayıcı ortaklar	Türkiye Cumhuriyeti Kültür ve Turizm Bakanlığı
Diğer ortak kuruluşlar veya kurumlar	➢ ICPO-INTERPOL ➢ UNESCO ➢ UNDP ➢ OSCE ➢ DGÖ ➢ EUROPOL, EUROJUST ➢Jandarma Komutanlığı, İtalya, Kültürel Mirasın Korunması Amirliği ➢ Üye Devletlerden gerektiğinde talep edilmek üzere, yalnızca kültürel mirasın korunmasına ve/veya kaçakçılıkla mücadeleye odaklanmış özel kurumlar ve kolluk kuvvetleri gibi diğer uzman kuruluşlar
Genel bütçe	1.200.000 ABD Doları Projeyi başlatmak üzere 12.578.742,90 Türk Lirası
Süre	36 ay
Ayni katkı:	Uygulanamaz

1.2. Yönetici özeti

Türkiye, Avrupa ve Asya'nın kesişme noktasında yer alan, ulusal ve küresel ölçekte kültürel ve tarihi etkilere sahip medeniyetlerin çeşitlilik arz eden mirasını korumak için yorulmak bilmeden çaba harcayan ve uzun bir deneyime sahip bir ülkedir. Bu çabalar, kadim ve çağdaş kültür mirasını hedef alan sınıraşan örgütlü suçlar (TOC) ve kara para aklama (ML) kaynaklı artan tehditler nedeniyle zarar görmektedir. Kültür varlıklarının **yağmalanması, kaçakçılığı, sahteciliği ve yasadışı ticareti**, suç şebekelerini besleyerek ve kültürel kimliği aşındırarak gelecek nesilleri kültürel miras ve kimliklerinden mahrum bırakmaktadır. Suç örgütlerinin kültür sektörüne yönelik saldırıları, **turizm sektörünü** de tehlikeye atmakla birlikte nihayetinde **sosyo-ekonomik ve güvenlik açısından gelişimini engellemektedir**. Benzer zorluklar, yakın bir tarihi geçmişi ve zengin bir kültürel mirası paylaşan Güneydoğu Avrupa'daki çeşitli yetki bölgelerinde de yaşanmaktadır.

[1] Kosova'ya yapılan tüm atıflar Birleşmiş Milletler Güvenlik Konseyi'nin 1244 (1999) sayılı Kararı bağlamında anlaşılmalıdır.

Bu proje, **BM Sınıraşan Suçlarla Mücadele Sözleşmesi (UNTOC)** kapsamında **"Güneydoğu Avrupa'da Kültürel Mirasın Korunması ve Kültür Varlıklarının Sınır aşan Örgütlü Suçlar ve Kara Para Aklamada Yasadışı Kullanımının Önlenmesi"** amacıyla bölgesel yetki alanlarının kapasitesini geliştirirken, çok yönlü ciddi örgütlü suç tehditleriyle mücadele etmek üzere çok yönlü bir yaklaşım önermektedir.

Bu bölgesel girişim; yasadışı gelir elde etmek amacıyla yağmalanmış, çalınmış veya sahte kültürel eserleri teşvik eden, araştıran ve ticaretini yapan Ciddi Sınıraşan Örgütlü Suç Gruplarına (SOCG) karşı mücadele etmek için bölgesel eylemleri araştıracak ve geliştirecektir. Ayrıca proje, kültürel varlık piyasaları (orijinal ve taklit eserler), kara para aklama ve terörizmin finansmanı arasındaki olası bağlantıları araştıracaktır.

Proje aynı zamanda **doğal afetler** (depremler) dahil olmak üzere kriz ortamlarında ve senaryolarında önleyici ve olay sonrası koruyucu ve iyileştirici faaliyetlere ilişkin ulusal kapasiteyi ve hazırlığı güçlendirecektir.

Türkiye Cumhuriyeti Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın bu bölgesel girişime büyük ilgi göstermesi ve uzun yıllara dayanan tecrübesi ile ulusal mirası ağır suçlardan korumakla görevli kurumlardan oluşan ağını sunması nedeniyle bu projenin eş uygulayıcı ortağı olması beklenmektedir. Türkiye, yıllar boyunca bir dizi tedbir ve gelişmiş bir kurumlararası iş birliği yaklaşımı yoluyla kültür varlıklarının yasadışı ticaretini, yağmalanmasını ve kaçakçılığını önlemeye yönelik kapsamlı çalışmalar yürütmüştür. Bunlar arasında etkili önleyici politikalar ve iletişim politikalarının geliştirilmesi ve kültür varlıklarının korunmasına ilişkin yasa ve yönetmeliklerin uygulanması, hassas alanların ve eserlerin belirlenmesi için araştırma ve değerlendirmeler yapılması, kamu bilinci ve eğitim programlarının teşvik edilmesi, uluslararası kuruluşlar ve kolluk kuvvetleri ile iş birliği yapılması ve kültür varlıklarının yasadışı ticaretini önlemek için etkili izleme ve kontrol mekanizmalarının uygulanması yer almaktadır. 1980 yılından bu yana 26.000'den fazla çalıntı eser başarıyla kurtarılmış ve Türkiye'ye iade edilmiştir. Hakimlere, savcılara, kültür personeline, hassas kültürel alanlardaki vatandaşlara ve gençlere, önleme ve engelleme kapasitesini duyarlı hale getirmek ve geliştirmek amacıyla düzenli olarak özel eğitim programları sunulmaktadır.

Türkiye'nin kültürel mirasını ulusal ve uluslararası düzeyde koruma konusundaki başarısı, Türkiye Cumhuriyeti Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın deneyimini Güneydoğu Avrupa bölgesine sunmayı mümkün kılacak bu proje için bir değer olarak kabul edilmektedir. Bu doğrultuda, bölgesel yetkililer, kültürel miras ve varlıkları sınıraşan örgütlü suçlar ve kara para aklanmasından etkin ve verimli bir şekilde korumak için ulusal, bölgesel ve uluslararası müdahalelerini geliştirmek üzere iş birliği yapacaktır.

Türkiye Cumhuriyeti Kültür ve Turizm Bakanlığı, Güneydoğu Avrupa ve diğer ülkelerde eğitim, çalıştaylar, operasyonel uygulamalar ve saha ziyaretleri yoluyla bölgesel makamları destekleme ve yardımcı olmanın yanı sıra ulusal kontrol ve önleme mekanizmalarını geliştirmek üzere mevcut ulusal politika ve mevzuat[2], risk analizi, profil oluşturma ve kontrol tekniklerini gözden geçirme konusunda UNODC ROSEE ile ortaklık kuracaktır.

Ayrıca UNODC ve Türkiye Cumhuriyeti Kültür ve Turizm Bakanlığı, Türkiye ve Güneydoğu Avrupa'daki faydalanıcıları, çalıntı eserlerin geri alınması ve iadesinin yanı sıra bilgi talep etme ve sağlama kapasitesi ve en iyi uygulamalar yoluyla uluslararası iş birliğini, özellikle de kolluk kuvvetleri ve adli iş birliğini, teşvik etme ve geliştirme konusunda destekleyecektir.

Bu bölgesel proje, aynı zamanda, ICPO Interpol, UNESCO, UNDP, AGİT, DGÖ ve İtalya Jandarma Teşkilatı Kültürel Mirasın Korunması Komutanlığı gibi ilave ortakların ve Üye Devletlerin yalnızca

[2] Yararlanıcı ülkelerin kültürel varlıkların korunmasına ilişkin ulusal mevzuatlarının listesine ilişkin ön araştırma Ek'te yer almaktadır.

kültürel mirasın korunması ve/veya kaçakçılığıyla mücadeleye odaklanan özel kurumlar ve kolluk kuvvetleri ekipleri gibi diğer uzman kuruluşların olası katılımıyla "CATCH Girişimi"[3] olarak bilinen "Kültürel Miras Kaçakçılığına Karşı Ortak Eylem" tarafından ortaya konan genel ilkelerle de uyumludur.

Modern teknolojiler ve araçlarla ilgili olarak, yasadışı pazar dinamikleri hakkında değerli bilgiler sağlayan önemli ulusal ve kurum veri tabanları mevcuttur. İtalyan Jandarma Teşkilatı'nın özel bir birimi olan Kültürel Mirasın Korunması Komutanlığı (Comando Carabinieri Tutela Patrimonio Culturale veya TPC), 1969 yılından bu yana faaliyette olan ve "Leonardo" olarak adlandırılan dünyanın en eski ve en büyük kaçak kültür varlıkları veri tabanını tutmaktadır. Leonardo veri tabanı "yasadışı yollardan çıkarılan kültürel eserlere" adanmıştır. Halihazırda yaklaşık 1.3 milyon çalıntı eseri bünyesinde bulunduran veri tabanındaki kayıtların üçte ikisinden fazlası, soruşturmalara ve çalıntı eserlerin tespitine yardımcı olmak üzere fotoğraflı kanıtlarla desteklenmektedir. Veri tabanı ayrıca TPC tarafından kaydedilmiş sekiz milyondan fazla obje hakkında bilgi içermektedir. TPC bir soruşturma sırasında bir eserin yasadışı olarak kazılıp çıkarıldığını ya da sahte veya taklit olduğunu tespit ederse, bu bilgi eserin veri tabanındaki girişine eklenir. Veri tabanı, özellikle kriz durumlarında veya doğal afet olaylarında çalınan eserlerin tespit edilmesi ve kurtarılmasında etkili ve verimli olmuştur.

Bu doğrultuda, mevcut proje, finanse edildiği takdirde, Güneydoğu Avrupa'da sınıraşan örgütlü suçların tüm biçimleriyle daha etkin bir şekilde mücadele etmek amacıyla UNODC 2024-2029 Güneydoğu Avrupa Bölgesel Programı'nda belirtilen genel hedeflerle tutarlılık ve uyum sağlamak üzere UNODC Suç Ağlarıyla Mücadele Küresel Programı (GPCND), Küresel e-Öğrenme Programı (GeLP) ve Karaparanın Aklanması, Suç Gelirleri ve Terörizmin Finansmanıyla Mücadele Küresel Programı (GPML) ile de güçlü bağlantılar öngörmektedir.

2. Sorun ve Durum Analizi

2.1. Analiz

Proje, kültürel miras ve eserlerin sınıraşan örgütlü suçlar için yüksek ekonomik değere sahip metalar olmalarından ileri gelen savunmasızlıklarıyla ilgili aşağıdaki zorlukları ele almaktadır:

a. ***Kültür varlıklarının yağmalanması ve kaçakçılığı:*** Arkeolojik alanlardaki, müzelerdeki ve özel koleksiyonlardaki sanat eserleri ve eski eserler yağmalanmaya karşı savunmasız kalmaktadır. Örgütlü suçlar, kültür eserlerine erişmek üzere bilgisiz vatandaşları ve eserlerin yasal ve yasadışı pazarlar aracılığıyla ticaretini yapmak üzere gözenekli sınırları ve zayıf yasal çerçeveleri istismar etmektedir.

b. ***Tahrif edilmiş/sahte eserler:*** Çoğaltılan ve taklit edilen sanat eserleri ve eski eserler, çevrimiçi karanlık ağ siteleri de dahil olmak üzere yasal ve yasadışı pazarlarda satılmaktadır.

c. ***Kara para aklama ve terörizmin finansmanı fırsatları:*** Sanat eserleri ve eski eser piyasaları, suçluların yasadışı gelirleri aklamaları için cazip kanallar sunarak suç şebekelerini daha da

[3] CATCH Girişimi kapsamında INTERPOL, UNESCO ve UNODC, suçun önlenmesi ve ceza adaleti yanıtlarına özellikle odaklanarak kültürel mirasın yasadışı ticaretine karşı mücadeleyi güçlendirmektedir. CATCH, eşgüdümlü ve uyumlu bir çabayla ortaklara birbirini tamamlayan üç sütun kapsamında destek sağlamaktadır: (1) araştırma, analiz ve bilgi değişimi; (2) uzmanlaşmış kolluk kuvvetleri ve ulusal ceza adaleti birimlerinin kapasitelerinin geliştirilmesi; (3) suçun önlenmesi ve ceza adaleti alanlarında uluslararası işbirliğinin teşvik edilmesi. CATCH'in somut sonuçları, Akdeniz bölgesinde bu suçun daha iyi anlaşılması, kolluk kuvvetleri ve ceza adaleti birimlerinin kapasitelerinin güçlendirilmesi ve yasadışı kültürel miras kaçakçılığıyla mücadelede yer alan aktörler arasında daha etkili uluslararası iş birliği ağlarının kurulması olacaktır. CATCH, kendi operasyonu bağlamında, bu suçun kendine has özelliklerini anlamaya odaklanacaktır. Akdeniz'e odaklanan program, diğer bölgelerde program geliştirmek için kullanılabilecek sonuçlar ve çıkarılan dersler üretecek bir pilot görevi görecektir.

zenginleştirmekte ve mali bütünlüğü ve yasal ekonomik kalkınmayı baltalamaktadır. Bölge, bu tür kültürel emtianın kaynağı olabileceğinden, terörizmin finansmanı olasılıkları da proje kapsamında ele alınacaktır.

d. ***Yetkililer ve kamusal farkındalık, eğitim, politikalar ve kapasiteler:*** Kamu bilincinin eksikliği, kolluk kuvvetleri için yetersiz eğitim ve yetersiz politika ve yasal çerçeveler, suçların etkili bir şekilde önlenmesini ve kovuşturulmasını ve yasadışı finansal akışların tespit edilmesini engellemektedir.

e. ***Bölgesel hassasiyet:*** Güneydoğu Avrupa ve Türkiye'nin ekonomisi ve Asya, Orta Doğu ve Avrupa arasındaki stratejik coğrafi konumu, bu bölgeyi yasadışı kültürel mallar için bir geçiş noktası haline getirerek kaçakçılık rotalarını ve ilgili yasadışı finansal akışları bozmak için bölgesel iş birliği ve bilgi paylaşımını gerektirmektedir.

f. Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve medya desteği: Kültür sektörünün yasadışı istismarına karşı farkındalık ve direnç düzeyini artırmak için bölgesel makamlar, medya, vatandaşlar ve turizmle ilgili işletmelerin bu özel tematik alan konusunda duyarlı hale getirilmesi gerekmektedir.
g. Kritik senaryolar ve doğal afetler: Doğal afetler (depremler) de dahil olmak üzere kriz ortamlarında ve senaryolarında önleyici ve olay sonrası koruyucu ve iyileştirici faaliyetlerde bölgesel makamların kapasitesinin ve hazırlığının güçlendirilmesi.

2.2. UNODC'un katılımına yönelik yetkiler ve gerekçeler

UNODC'nin sınıraşan örgütlü suçlar, kara para aklama ve terörizmin finansmanı ile mücadelede kapsamındaki uzun vadeli uzmanlığı, Türkiye Cumhuriyeti Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın köklü deneyimi ve küresel ortaklar ağı ile birleştiğinde, ulusal ve bölgesel kültürel mirasın korunmasına yönelik bölgesel çabaları önemli ölçüde destekleyebilir ve geliştirebilir.

Gerekli finansman ve insan kaynaklarının sağlanması halinde, UNODC aşağıdaki alanlarda teknik yardım sağlayabilir:

a. Politika, Mevzuat, Kurumlar ve Araştırma-Analiz:

Ulusal ve bölgesel ihtiyaçların haritalandırılması
Politika ve yasal/SOP çerçevelerinin hazırlanması
Kurumsal gelişim
Mevcut uzmanlaşmış veri tabanlarına ve araştırma/analiz araçlarına (örneğin, Leonardo veri tabanı) erişim
Özel sektör ve uluslararası aktörler (müzayede firmaları ve antikacılar) ile işbirliği vasıtasıyla ilgili suç tehditlerinin ele alınması

b. Kapasite geliştirme:

Kültür ve Turizm Bakanlığı, kolluk kuvvetleri, kara para aklamayla mücadele ve yargı birimlerinin bölgesel uygulayıcılarının eğitimi ve bu kişilere yönelik kapasite geliştirme programları
Ulusal ve bölgesel düzeyde kamusal farkındalık kampanyalarının geliştirilmesi ve başlatılması
Turistik işletmeleri ve turizmle uğraşan vatandaşları duyarlı hale getirecek medya ve sosyal medyayı belirleme ve kullanma
"Kültür ve Kültürel Mirasa Saygı Elçileri" olarak **gençliğin** katılımı ve güçlendirilmesi
Kültürel eserlerin suçtan korunmasının önemi hakkında vatandaşları ve çalışanları duyarlı hale getirmek üzere medya, eğitimciler ve turistik işletmelerle müzakere

c. Bölgesel iş birliği girişimleri ve ağ oluşturma:

Kaçakçılık rotalarını ve ilgili yasadışı finansal akışları engellemek için bölgesel işbirliği ve

bilgi paylaşım mekanizmalarının ve araçlarının geliştirilmesi. Uygulayıcılar ve uzmanlardan oluşan bir Bölgesel ve Uluslararası Ağ oluşturulması/bu ağın güçlendirilmesi. Kolluk kuvvetleri ve adalet görevlileri için mevcut veri tabanlarının ve prosedürlerin pratik kullanımının desteklenmesi ve kolaylaştırılması.

3. Genel Amaç ve Program/Proje Hedefleri

3.1. Mantıksal Çerçeve

	Göstergeler	Doğrulama Araçları:	Varsayımlar/Riskler
Amaç: **Kültür Mirasını ve ilgili Sanat Eserlerini ve Kültür Varlıklarını Sınıraşan Örgütlü Suçlardan ve Kara Para Aklama Faaliyetinden Korumak için Güneydoğu Avrupa Bölgesel Kapasitesini Geliştirmek**	1. Yürürlüğe giren ve/veya gözden geçirilen özel mevzuat ve imzalanan Mutabakat Zaptı sayısında artış 2. Eğitimli kamu personeli sayısı 3. Kültür miraslarının yasadışı ticaretine karşı bölgesel ve uluslararası operasyonların sayısında artış 4. Kara para aklama faaliyetine odaklanan soruşturma sayısında artış	1. Yetkililerin resmi açıklamaları ve kitle iletişim araçlarında yer alan diğer ilgili haberler. 2. Faydalanıcı Ülkelerin Kalkınma Planları ve Devlet Kurumlarının Yıllık Raporları 3. UNODC İlerleme ve Değerlendirme Raporları. 4. Çok taraflı operasyonların ve soruşturmaların kayıtları ve raporları	

Çıktı 1: Yararlanıcı ülkelerin kültürel mirasın korunmasına ilişkin ulusal mevzuat ve politikaları, suçların tanımı, cezai prosedürler, kara para aklamanın önlenmesi, varlıkların geri kazanımı girişimleri ve doğal afetler (depremler) gibi kriz ortamlarında ve senaryolarında önleyici ve olay sonrası eylemler de dahil olmak üzere uluslararası sözleşmelerle uyumludur. **Çıktı 2:** Faydalanıcı ülkeler, kültürel varlıklarla ilgili suçlarla başa çıkma ve bilgi ve deneyime dayalı eğitimleri, yıkıcı ve dijital teknolojilerin kullanımını ve kamusal farkındalık faaliyetlerini sürdürme konusunda tatmin edici kapasitelere sahiptir. **Çıktı 3:** Kolluk kuvvetleri ve adli personel, bilgi alışverişi ve ortak çalışmalar yoluyla bölgesel ve uluslararası düzeydeki emsalleriyle aktif iş birliği yürütmektedir.			- Güneydoğu Avrupa Bölgesi ve Türkiye'de politik durum sabit kalmıştır. - Faydalanıcı ülkelerin hükümetleri, proje boyunca ve proje sonrasında tam destek sunmuştur. - Devlet ve kolluk kuvvetleri, proje için gerekli uzmanları ve görevlileri atayacaktır. - Türk devleti, köklü bilgisi ve deneyimi ile proje faaliyetlerine katılacaktır. - Türk devleti, diğer ilgili bağışçılarla birlikte eş finansman sağlayacaktır.

Çıktı 1.1: Ulusal mevzuat ve politikaların haritalandırılması ve bunların uluslararası sözleşmelerle uyumlaştırılması	- Faydalanıcı ülkelerin yasal ve operasyonel kapasiteleri kıyaslanır.	- Kendi kendine analiz anketleri - Rapor ve İyi Uygulama Dokümanlarının/SOP'ların haritalandırılması	- Faydalanıcı ülkelerin desteği ve ilgisi, proje boyunca ve daha sonrasında sabit kalacaktır.
Çıktı 1.2: Kaçakçılık suçlarına daha ağır cezalar vererek kültürel varlıkların korunmasına yönelik ulusal yasal çerçevelerin güçlendirilmesi	- Eksik yasal gereklilikler listelenir. - Farkındalık kayda değer şekilde artar.	- Uzman Grubu Raporları - Taahhütleri içeren Toplantı Raporu	- Faydalanıcı ülke kurumları, proje etkinliklerine aktif bir şekilde katılacak ve proje faaliyetlerinde ilgili uzmanları/personeli görevlendirecektir.
Çıktı 1.3: Şüpheli işlemleri takip etmek üzere kara para aklamayı önlemeye yönelik (AML/CFT) tedbirler geliştirilmesi.	- Şüpheli işlemleri takip etmek üzere iyi uygulamalar paylaşılır.	- Seminer Sonuçları - Devlet Beyanları/Açıklamaları	- Faydalanıcı ülkeler, tüm düzeylerdeki sorunsuz işbirliğine yönelik sıkıntıları, problemleri paylaşmaya ve tartışmaya istekli olacaktır.
Çıktı 1.4: Kültürel varlıkların korunması alanında uzmanlaşmış kurumların ve ihtiyaçların haritalandırılması (ICPO-INTERPOL, UNESCO, UNDP, AGİT, WCO, EUROPOL, EUROJUST ve İtalyan Jandarma Komutanlığı, SELEC vb.).	- Faydalanıcı ülkeler, potansiyel ortaklar hakkında bilgilendirilir.	- Beyin fırtınası yapılan kurumların listesi - Faaliyet Raporu	- Siyasi ve ekonomik durum, projenin vaktinde uygulanmasını engelleyebilir. - Faydalanıcı ülkeler, teknik ekipmanların ve modern teknolojilerin tedariki, kurulumu ve kullanımı için gerekli altyapıya sahip olmayabilir.
Çıktı 1.5: Özellikle kriz ortamlarında, ulusal ve bölgesel Standart Operasyonel Prosedürlerin (SOP) geliştirilmesi.	- Bir Bilgi Merkezinin Geliştirilmesi - SOP sayısı	- Bilgi Merkezi üye listesi - Toplantı/faaliyet raporları - SOP Dokümanı	

Çıktı 2.1: Kolluk kuvvetleri ve Kültür Bakanlığı personeli eğitmen olarak yetiştirilir ve çeşitli konularda meslektaşlarına eğitim verir.	- Görevliler arasında farkındalık seviyesinde artış - Eğitmen sayısı - Eğitmenler tarafından verilen eğitim sayısı - Geliştirilmiş eğitim müfredatı	- Katılımcı Listesi - Toplantı Raporları - Eğitim alan personel listesi - Öncesi ve sonrası testleri	
Çıktı 2.2: Öğrenme kapasitelerini artırmak, çalınan eserleri takip etmek ve çevrimiçi ticaretle mücadele etmek için dijital araçlar kullanılır.	- E-öğrenme platformunun kurulması - Tamamlanan eğitim sayısı - Olası araçlar listesi ve açık kaynak bağlantıları	- E-öğrenme platformunun ön yüzleri - E-öğrenme platform analizi - Faaliyet Raporu	
Çıktı 2.3: Teknik ekipmanlar ve yeni teknolojiler, diğer modern tekniklerle birlikte, kültürel varlıkların ticaretiyle mücadelede kullanılır.	- Olası araçlar hakkında artan bilgi - Belirli bir süre boyunca medyada gösterilen Kamu Spotu	- Çalıştay sonrası değerlendirme formları	
Çıktı 2.4: Kültürel mirasın önemi, yağma ve kaçakçılığın tehlikeleri ve şüpheli faaliyetlerin bildirilmesinin önemi konularında kamu bilinci artırılmıştır. Turizm endüstrisi ve özel sektör ağır suçlar ve kara para aklama ile mücadeledeki ulusal çabalar hakkında bilgilendirilmiş, duyarlı be bağlantılı hale getirilmiştir.	- Yazılı ve basılı bilgilendirme materyallerinin mevcudiyeti - Gençlerin kültürel varlıkların korunmasına artan ilgisi	- Kamu spotunun görüntülenme oranları - Dağıtılan doküman sayısı - Yarışma için alınan makale sayısı	
Çıktı 2.5: Kültür ve Kültürel Mirasa Saygı Elçileri" olarak gençliğin katılımı ve güçlendirilmesi sağlanmıştır.			

Çıktı 3.1: Bölgesel ve Uluslararası kolluk kuvvetleri ve adli işbirliği, çok taraflı görev güçlerinin, ağların, bilgi alışverişinin teşvik edilmesi ve kavramsallaştırılması yoluyla geliştirilir.	- Ortak operasyonlarda ve bilgi alışverişinde karşılaşılan zorlukların sayısının azalması	- Eş ortak forum raporları - Operasyon ve bilgi alışverişi sayısı	
Çıktı 3.2: Operasyonel ve ortak uygulamalı ulusal ve bölgesel çalışmalar, ilgili uluslararası ortaklar ve Güneydoğu Avrupa yetki alanları ile işbirliği içinde düzenlenir.	- İkili ve çok taraflı operasyonların sayısında artış	- Operasyonlar hakkında bilgilendirme ve çözümleme oturumları	

1 no'lu çıktıyla ilgili olarak
1.1. no'lu çıktıyla ilgili olarak
1.1.1 Uzmanlar tarafından hazırlanmış ve faydalanıcı ülkeler tarafından yanıtlanmış Öz Değerlendirme Anketi
1.1.2 Uzmanlar tarafından geliştirilen Haritalandırma Raporu ve İyi Uygulamalar Dokümanı

1.2. no'lu çıktıyla ilgili olarak
1.2.1 Mevzuat Karşılaştırmaya yönelik Uzman Grup Toplantısı
1.2.2 Kültürel Varlıkların Korunmasına ilişkin Yasal Gerekliliklere yönelik Üst Düzey Konferans

1.3 no'lu çıktıyla ilgili olarak
1.3.1 Üst Düzey Seminer organize edilir ve iyi uygulamalar tanıtılır

1.4 no'lu çıktıyla ilgili olarak
1.4.1 Beyin fırtınası Grup Çalışması

1.5 no'lu çıktıyla ilgili olarak
1.5.1 Kriz Ortamlarındaki Operasyonlara yönelik kurulan Bilgil Merkezi
1.5.2 Uzmanlar tarafından hazırlanan SOP Çerçevesi
1.5.3 SOP'lerin tamamlanmasına ilişkin çalıştay

2 no'lu çıktıyla ilgili olarak
2.1. no'lu çıktıyla ilgili olarak
2.1.1 Eğitim müfredatının geliştirilmesi
2.1.2 Eğitmenlerin eğitimi oturumu
2.1.3 Eğitilen eğitmenlerle eğitim oturumlarının değerlendirilmesi

2.2. no'lu çıktıyla ilgili olarak
2.2.1 Bölgesel e-öğrenme platformunun (UNODC GeLP) oluşturulması
2.2.2 Kolluk Kuvvetleri Veri Tabanları ve Açık Arama Analizi Üzerine Gösteri Çalışması

2.3 no'lu çıktıyla ilgili olarak
2.3.1 Hükümetler ve Müzeler için mevcut teknik donanım ve Yapay Zeka (AI) kullanımı üzerine çalıştay

2.4 no'lu çıktıyla ilgili olarak
2.4.1 Kültür Elçileriyle (2.5.1 no'lu Faaliyet tarafından seçilirler) birlikte hazırlanan Kamu Spotu
2.4.2 Sınır geçiş noktalarında ve turizm acentelerinde bulunan bilgilendirici dokümanlar gözden geçirilmiş ve yenilenmiştir

2.5 no'lu çıktıyla ilgili olarak
2.5.1 Gençlere yönelik yazı yarışması düzenlenmiştir ve yazılar değerlendirilmektedir
2.5.2 Gençlik Kültür Elçisi Ödül Töreni düzenlenmiştir

3 no'lu çıktıyla ilgili olarak
3.1. no'lu çıktıyla ilgili olarak
3.1.1 Bölgesel ve uluslararası işbirliğindeki darboğazların masa başı incelemesi
3.1.2 Mevcut bölgesel işbirliği girişimleri ve ortak operasyonlara ilişkin Ortak Forum

3.2. no'lu çıktıyla ilgili olarak
3.2.1 *Faydalanıcı ülkeler tarafından hazırlanan özel bir ortak operasyon*
3.2.2 *Alınan dersleri belirlemek üzere düzenlenen çözümleme toplantısı*

EK:
Faydalanıcı ülkelerin/bölgelerin kültürel varlıkları korumaya ilişkin mevzuatlarının listesi

- **Arnavutluk:** Kültürel Mirası Koruma Kanunu (7574/2011 sayılı Kanun)
- **Bosna Hersek:** Kültürel Mirası Koruma Kanunu (2002 yılında yasalaşmıştır)
- **Kosova:** Kosova Kültürel Miras Kanunu (No. 03/L-014)
- **Karadağ:** Kültürel Miras Kanunu (Karadağ Resmi Gazetesi, No. 40/02, 23/04, 88/04, 1/05, 8/06 ve 40/08)
- **Kuzey Makedonya:** Kültürel Mirası Koruma Kanunu (Makedonya Cumhuriyeti Resmi Gazetesi, No. 54/05, 83/05, 18/06, 120/06, 45/08, 83/08, 168/08, 24/09, 121/09, 44/11, 13/12 ve 93/12)
- **Sırbistan:** Kültürel Anıtlar Kanunu (Sırbistan Cumhuriyeti Resmi Gazetesi, No. 89/91, 71/94, 18/95, 73/01, 102/05 ve 149/15)
- **Türkiye:** Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (2863 sayılı Kanun)

EK B – HARCAMALAR

UNODC Bütçe Kalemleri		
FT10_CLASS_010	Çalışanlar ve Diğer Personel Giderleri	$ 93,987.00
FT10_CLASS_105	Danışman ve Uzmanlar	$ 72,000.00
FT10_CLASS_115	Yolculuk	$ 22,500.00
FT10_CLASS_120	Sözleşmeye Bağlı Hizmetler	$ 90,000.00
FT10_CLASS_125	Genel İşletme Masrafları	$ 21,436.00
FT10_CLASS_130	Malzeme ve Materyaller	$ 9,900.00
FT30_CLASS_155	PSC (13%)	$ 40,277.00
Toplam		**$ 350,100.00**

Birleşmiş Milletler
Sekretaryası

ST/AI/2021/3

6 Ağustos 2021

İdari talimat

Birleşmiş Milletler Sekretaryası'nda Değerlendirme

Genel Sekreter'in ST/SGB/2009/4 bülteninin 4.2. maddesi uyarınca Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Genel Sekreter Yardımcısı, Program Planlaması, Bütçenin Program Yönleri, Uygulamanın İzlenmesi ve Değerlendirme Yöntemleri'nin (ST/SGB/2018/3) VII. maddesi Değerlendirme'nin uygulanması için talimat ve prosedürleri belirleme amacıyla aşağıdakileri yayımlar:

Bölüm 1

Amaç ve kapsam

1.1 Mevcut talimat, Örgüt'ün değerlendirmelerin yönetimi, yürütülmesi ve kullanımı için gerekliliklerini ve prosedürlerini açıklar ve Program Planlaması, Bütçenin Program Yönleri, Uygulamanın İzlenmesi ve Değerlendirme Yöntemleri'nin VII. maddesi Değerlendirme için operasyonel yönergeleri belirler. Genel Sekreter'in, Birleşmiş Milletler'deki yönetim paradigmasını değiştirme raporunda (A/72/492) yer alan diğer öneriler arasında, program planlamasını ve program performansına ilişkin raporlamayı daha iyi bilgilendirmek için Sekretarya değerlendirme kapasitesini güçlendirme niyetini yürürlüğe koyar; Genel Kurul, 72/266 A sayılı kararında bu hususu dikkate almıştır.

1.2 Genel Sekreter'in ST/SGB/273 ve ST/SGB/2002/7 bültenlerinde belirtilen İç Denetim Hizmetleri Ofisi'nin (OIOS) Teftiş ve Değerlendirme Bölümünün yetkileri ve ST/SGB/2018/3'te belirtilen merkezi değerlendirme birimi olarak rolü göz önünde bulundurulduğunda, mevcut talimat Sekretarya'daki değerlendirme işlevinin mimarisini açıklığa kavuşturmaktadır. Ayrıca Sekretarya'daki değerlendirme işlevleri için yönetişim düzenlemelerini ve hesap verebilirlikleri ve performans standartlarını da özetlemektedir.

1.3 Değerlendirme, Sekretarya birimleri arasında paylaşılan bir işlevdir. Sekretarya birimleri, Genel Merkezden uzaktaki ofisler, özel siyasi ve barışı koruma misyonları, bölgesel komisyonlar, yerleşik veya bölgesel koordinatör ofisleri ve programlanmış faaliyetlerle görevli diğer birimler dahil olmak üzere departmanlar ve ofislerdir.

1.4 Genel Sekreterin raporu (A/72/492) ve ilgili kararlar ve raporlar, hem gözetim organları hem de birimler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeye ve ST/SGB/2018/3'ün VII. bölümünde atıfta bulunulan ve tanımlanan öz değerlendirmeye atıfta bulunmaktadır. "Değerlendirme" terimi, bu talimatta her ikisine de atıfta bulunmak için kullanılmaktadır. Talimatın hükümleri tüm Sekretarya birimleri için geçerlidir. Buna göre, tüm birimlerin mevcut talimatla tutarlı bir değerlendirme politikasına sahip olması gerekmektedir. Yaklaşan kılavuz, geçiş önlemlerini ele alacaktır.

Bölüm 2

Değerlendirme prosedürleri

Değerlendirme planlaması ve kapsam normları

2.1 Her birim yıllık bir değerlendirme planı geliştirmeli ve planı sunmak için değerlendirme kapasitesi için yeterli fon tahsisini sağlamalıdır. Değerlendirmelerin sonuçları ve öğrenilen dersler, gelecekteki döngüler için planların ve bütçelerin hazırlanmasında dikkate alınmalı ve bütçe belgelerinde raporlanmalıdır.

2.2 Sekretarya birimleri, program, tematik ve çapraz kesim değerlendirmeleri de dahil olmak üzere çeşitli değerlendirme türleri üstlenir. Her birim tarafından üstlenilen değerlendirme faaliyeti türleri, rolüne, yetkisine ve değerlendirme kapasitesine bağlıdır. Program Planlamasını Yöneten Yönetmelikler ve Kurallar, Bütçenin Program Yönleri, Uygulamanın İzlenmesi ve Değerlendirme Yöntemleri, tüm programların ve alt programların, finansman kaynağından bağımsız olarak düzenli ve periyodik olarak değerlendirilmesi gerektiğini belirtir.

2.3 OIOS'un Teftiş ve Değerlendirme Bölümü, merkezi değerlendirme birimi olarak, aşağıdaki tabloda belirtildiği gibi, program ve alt program değerlendirmelerini en az sekiz yılda bir gerçekleştirir. Özellikle, değerlendirme ve değerlendirme faaliyeti türleri ve kapsam normları aşağıdaki gibidir:

(a) Program değerlendirmeleri, tek bir Sekretarya programının veya alt programının veya bir barışı koruma operasyonunun veya özel siyasi misyonun genel alaka düzeyini, etkinliğini, etkisini ve verimliliğini değerlendirir. Genel Kurul tarafından onaylandığı üzere[1], her Sekretarya programı normalde en az sekiz yılda bir değerlendirilir;

(b) Tematik değerlendirmeler, birden fazla Sekretarya birimindeki yüksek riskli kesişen temaları veya faaliyetleri veya ortak hedef ve amaçları paylaşan birden fazla programın kümülatif etkilerini veya farklı birimler arasındaki koordinasyon ve iş birliğinin etkinliğini değerlendirir. Normalde, her iki yılda bir, Örgütün öncelikli çalışma alanları arasında kesişen bir tema üzerinde en az bir tematik değerlendirme yapılır;

(c) Denetimler, yüksek riskli olduğu algılanan bir organizasyon birimi, konu veya uygulamanın yerleşik normlara, iyi uygulamalara veya diğer önceden belirlenmiş kriterlere ne ölçüde uyduğunu belirlemek ve gerektiğinde düzeltici eylemi belirlemek için yapılan kısa, odaklı ve hedefli incelemelerdir. Denetimler duruma özel olarak gerçekleştirilir ve düzenli risk değerlendirmeleri sonucunda ihtiyaç duyulduğunda uygulanır;

(d) Değerlendirmenin rolünün güçlendirilmesi ve değerlendirme bulgularının program tasarımı, sunumu ve politika direktifleri üzerindeki uygulanmasına ilişkin raporlar, değerlendirme panosu ile birlikte, Teftiş ve Değerlendirme Bölümünün Sekretarya içindeki değerlendirme kapasitesini güçlendirmeyi amaçladığı başlıca ürünlerdir. Raporlar iki yılda bir hazırlanır (ST/SGB/2018/3, düzenleme 7.4);

---

[1] Genel Kurul, 65/244 sayılı kararında, Program ve Koordinasyon Komitesinin elliinci oturumunda (A/65/16) OIOS'un tüm Sekretarya programlarını kapsayacak şekilde sekiz yıllık bir döngü için önerisinin onaylanması ve böylece program değerlendirme döngüsünün iyileştirilmesi yönündeki tavsiyesini onayladı (A/65/6 (Prog. 25), para. 25.6).

(e) Üç yılda bir yapılan incelemeler, Genel Kurul tarafından zorunlu kılınan bir inceleme veya değerlendirmeden üç yıl sonra, rapor önerilerinin uygulanma durumunu incelemek için yapılan değerlendirmelerdir. Bu tür zorunlu kılınan tüm incelemeler ve değerlendirmeler üç yılda bir yapılan incelemelere tabidir (A/37/38, para. 362).

2.4 Tüm birimler, tüm programlanmış faaliyetlerin, Kurallar ve Yönetmelikler'in 7.2 ve 7.3 numaralı yönetmeliklerinde belirtildiği gibi, birimin kendisi, OIOS veya Genel Kurul tarafından onaylanan Ortak Denetim Birimi ve diğer dış kuruluşlar gibi dış bir birim tarafından değerlendirilmesi gerekliliğine tabidir. Değerlendirme kapsamı normları ve değerlendirmelerin periyodikliğini belirlemede dikkate alınacak kriterler aşağıdaki tabloda özetlenmiştir. Bu nedenle, Sekretarya birimleri, kendi değerlendirme politikaları kapsamında, sorumlulukları altındaki tüm programların ve alt programların değerlendirildiği belirli düzenli periyodik temeli açıkça belirlemelidir. OIOS ve Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanı, Sekretaryanın koordinasyonunu ve yeterli değerlendirme kapsamını sağlamak için değerlendirme planlaması konusunda rehberlik sağlayacaktır.

Sekretarya'da Değerlendirme Kapsamına İlişkin Normlar

Değerlendirme	*Değerlendirme Sıklığı*	*Değerlendirme Yöneticisi*	*Kalite Güvencesi*	*Yönetim Yanıtı ve Değerlendirme Sonuçlarının Kullanımına İlişkin Hesap Verebilirlik*	*Önerilerin Uygulanmasının İzlenmesine İlişkin Hesap Verebilirlik*
OIOS Tarafından Program / Alt Program Değerlendirmesi	En az sekiz yılda bir ve hükümetler arası organların talebi doğrultusunda	OIOS Denetim ve Değerlendirme Dairesi	OIOS Denetim ve Değerlendirme Dairesi	Kurumlar	OIOS
Kurumlar Tarafından Program / Alt Program Değerlendirmesi	En az altı yılda bir	Kurumların Başkanları veya Yetkilendirilmiş Değerlendirme Yöneticileri	Kurum Başkanları veya Yetkilendirilmiş Değerlendirme Yöneticileri, gerektiğinde OIOS desteğiyle birlikte	Kurum ile Program / Alt Program Yönetimi	Kurumun Değerlendirmeden Sorumlu Başkanı veya Yetkilendirilmiş İrtibat Noktası
Diğer (proje, tematik alan, bölgesel veya ülke operasyonu vb.)	Gerektiğinde, risk değerlendirmesine ve/veya belirli bağışçı gerekliliklerine ya da kuruma özgü değerlendirme politikasına dayanarak	Uygun olduğu durumlarda, Kurum Başkanları veya Yetkilendirilmiş Değerlendirme Yöneticileri ile Proje Yöneticileri	Gerektiğinde OIOS desteğiyle birlikte, Kurum Başkanları veya Yetkilendirilmiş Değerlendirme Yöneticileri ile Proje Yöneticileri	Kurumun program / alt program ve proje yönetimi	Kurumun program / alt program ve proje yönetimi

Değerlendirmelerin yönetimi ve yürütülmesi

2.5 Birimler, değerlendirmelerini Genel Sekreter bülteninde (ST/SGB/2018/3) ve mevcut talimatta belirtilen düzenlemeler ve kurallar doğrultusunda tasarlayacak, yürütecek ve yönetecektir. Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun değerlendirme normları ve standartları, değerlendirmelerin yürütülmesi ve yönetimi konusunda bağlayıcı olmayan ek tavsiyeler sağlar.

2.6 Değerlendirmeler, yararlı ve güvenilir sonuçlar sağlamak için temel asgari parametreleri takip edecektir:

(a) Her değerlendirme için yönetim düzenlemeleri tarafsızlığı ve bağımsızlığı garanti altına alacaktır. Belirlenen değerlendirme yöneticisi ve ekip üyeleri, değerlendirilen politika, plan veya programın uygulanmasını tasarlayan veya yöneten ekibin bir parçası olmayacaktır;

(b) Birimler, bir değerlendirme hedefi, değerlendirme soruları ve değerlendirme tasarımı ve yöntemlerini içeren bir başlangıç raporu veya referans şartları geliştirecektir;

(c) Değerlendirme sonuçları, öğrenilen dersler ve öneriler, stratejik ve şeffaf program teslimatını bilgilendirmek için planlama ve bütçe belgelerine dahil edilecek ve yansıtılacaktır (ST/SGB/2018/3, kural 107.4'te belirtildiği gibi).

Kalite güvencesi

2.7 OIOS'un Teftiş ve Değerlendirme Bölümü, Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanı'nın İş Dönüşümü ve Hesap Verebilirlik Bölümü ile istişare ederek değerlendirmelerin yürütülmesini desteklemek için rehberlik ve araçlar geliştirir ve sağlar.

2.8 Birim başkanları, ilgili birimlerdeki uygun bir kalite güvence sisteminin varlığından sorumludur. Kalite güvence sistemi, değerlendirmenin yürütülmesi için kabul edilen profesyonel standartları kullanarak değerlendirmenin genel kalitesini değerlendirmek için belirli ve şeffaf standartlara sahip net bir süreç içerecektir. OIOS ve Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanı, asgari kalite standartları konusunda rehberlik sağlayacaktır. Sekretarya birimlerindeki bir değerlendirmenin yürütülmesinde önemli noktalarda kalite güvencesi yürütmede yardıma ihtiyaç duymaları durumunda, OIOS'un Teftiş ve Değerlendirme Bölümünden bu tür bir yardım talep edebilirler. Önemli noktalar arasında danışmanlar gibi değerlendirme kaynaklarının belirlenmesi; potansiyel metodolojinin geliştirilmesi de dahil olmak üzere referans şartlarının hazırlanması; değerlendirme tasarımının sonlandırılması sırasında başlangıç aşamasında; taslak başlangıç raporu sırasında; ve taslak değerlendirme raporu sırasında yer alır.

Bölüm 3

Değerlendirme verilerinin, bulguların ve takip sürecinin kullanımı

3.1 Birim başkanları, değerlendirilen birimdeki program yöneticilerini, son kullanıcıları ve diğer ilgili yetkilileri içeren etkileşimli bir süreç aracılığıyla değerlendirme verilerinin, bulguların ve takibin kullanımını teşvik edecektir. Birim başkanları ayrıca önerilerin, bulguların ve öğrenilen derslerin planlamada ve gelecek döngüler için bütçelerin hazırlanmasında dikkate alınmasını ve politikalara ve programlara entegre edilmesini sağlamalıdır.

Yönetimin değerlendirme önerilerine yanıtı

3.2 Tüm birimlerdeki yönetimin her değerlendirmeye bir yanıt hazırlaması gerekir. Yönetimin önerilere yanıtları program yöneticileriyle görüşülmeli ve belirli, zamanla sınırlı eylemleri içermelidir. Yönetimin bir değerlendirmeye uygun olarak yapılan önerileri benimsemeye karar verdiği durumlarda, önerileri uygulayacak birimlere sorumlulukları açıkça atayarak bunu yapmalıdır. Yönetimin yanıtları, bu tür yanıtların gizli bilgileri ifşa edeceği durumlar haricinde kamuya açıklanmalıdır.

Bölüm 4

Diğer öğrenme ve denetim işlevleriyle tamamlayıcılık

4.1 OIOS'un Teftiş ve Değerlendirme Bölümü ve Sekretarya birimlerinin değerlendirme birimleri, program ve performans izleme, araştırma ve denetim gibi diğer işlevlerden gelen verilere ve bilgilere güvenir. Bölüm ve Sekreterya değerlendirme birimleri, bağımsızlığını korurken, OIOS'un İç Denetim Bölümü, Denetçiler Kurulu ve Ortak Teftiş Birimi gibi iç ve dış denetim organlarıyla koordinasyon sağlayarak değerlendirmelerin kurumsal etkinliği değerlendirmek için veri ve kanıtların oluşturulması ve kullanımındaki verimliliklerden yararlanabilmesini sağlar.

4.2 Sekretarya birimleri, OIOS'un Teftiş ve Değerlendirme Bölümü ve Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanından ilgili performans izleme sistemlerinin ve verilerinin değerlendirmeler için kullanılmasını desteklemelerini ve bilgi ve öğrenilen derslerin paylaşılmasını kolaylaştırmalarını talep edebilir.

Bölüm 5

Değerlendirme Yönetim Komitesi, Değerlendirme Danışma Komitesi ve Sekretarya birimlerinin rolleri ve sorumlulukları hakkındaki hükümler

Değerlendirme Yönetim Komitesi

5.1 Değerlendirme Yönetim Komitesi, Yönetim Stratejisi, Politikası ve Uyumluluktan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter Yönetim Komitesinin bir alt komitesi olacaktır. Yönetim Stratejisi, Politikası ve Uyumluluk Departmanının İş Dönüşümü ve Hesap Verebilirlik Bölümü, Komitenin görevini yerine getirmesine yardımcı olmak için sekreterlik görevi görecektir.

5.2 Değerlendirme Yönetim Komitesi, Genel Sekretere (veya yetkilisine) değerlendirmeyle ilgili planlama, bütçeleme ve politikalarla ilgili konularda tavsiyelerde bulunur. Birim içinde değerlendirme talebini ve kullanımını teşvik etmek, değerlendirmenin katma değeri konusunda farkındalığı artırmak ve değerlendirme sonuçlarının benimsenmesi ve kullanımı için hesap verebilirliklerin uygulanmasını sağlamak, yönetim tepkisi ve önerilerin uygulanmasının takibi dahil olmak üzere amaçlanmaktadır.

Değerlendirme Danışma Komitesi

5.3 Değerlendirme Danışma Komitesi, İç Denetim Hizmetleri Genel Sekreter Yardımcısı tarafından, değerlendirme politikasının uygulanması; değerlendirmelerin risk tabanlı planlanması; değerlendirme metodolojileri, prosedürleri, kalite güvence mekanizmaları ve yönetim yanıtlarında iyileştirmeler önerme ve değerlendirmelerin kullanımını geliştirme yolları dahil olmak üzere değerlendirme işleviyle ilgili konularda Teftiş ve Değerlendirme Bölümü Müdürüne tavsiyelerde bulunmak üzere atanan bağımsız bir dış organdır. İş Dönüşümü ve Hesap Verebilirlik Bölümü, Değerlendirme Danışma Komitesinde gözlemci statüsüne sahiptir.

Sekretarya birimleri

5.4 Değerlendirme, program planlama ve bütçe döngüsünün yönetiminin ayrılmaz bir parçasıdır. Her birim başkanı, birimin değerlendirme politikasının ve yeterli kaynaklara sahip bir değerlendirme kapasitesinin oluşturulmasını sağlamaktan sorumludur.

5.5 Sekretarya birimlerinin tüm başkanları:

(a) Değerlendirmenin birim içinde işlevsel olarak bağımsız yürütülmesini sağlamalıdır;

(b) Değerlendirme prosedürleri ve uygulamalarına cinsiyet eşitliği ve engellilik katılımına saygının entegre edilmesini sağlamak;

(c) Dahili kapasitenin eksik olduğu durumlarda, Teftiş ve Değerlendirme Bölümü tarafından geliştirilen ve sürdürülen kadrodaki değerlendiriciler de dahil olmak üzere, ilgili mesleki yeterliliklere ve deneyime sahip nitelikli dış ve iç değerlendiricileri kullanmak;

(d) Yönetimin değerlendirme önerilerini izlemesi ve bunlara yanıt vermesi için uygun mekanizmaların mevcut olduğundan emin olmak, gerçekleştirilecek somut eylemleri ana hatlarıyla belirtmek ve önerilerin uygulanmasını takip etmek;

(e) Gerektiğinde Teftiş ve Değerlendirme Bölümü tarafından koordinasyon sağlanarak, Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerinin uygulanmasına katkıda bulunanlar da dahil olmak üzere, kesişen alanlarda diğer Sekretarya birinleriyle ortak değerlendirmeler yürütmek.

Bölüm 6

Kaynaklar

6.1Birim başkanları, değerlendirmeleri yönetmek ve yürütmek ve etkili kalite güvencesi sağlamak için yeterli kapasite ve kaynak sağlamalıdır. Birim başkanları ayrıca bu temel rolleri yerine getirmek için yeterli kapasite olduğundan emin olmalıdır. Bu hizmetlerden bazıları doğrudan birim tarafından sağlanabilir veya danışmanlık veya mükemmellik merkezleriyle uzun vadeli anlaşmalar gibi diğer düzenlemeler aracılığıyla sağlanabilir.[2]

6.2 Sekretarya birimleri, Ortak Teftiş Birimi'nin değerlendirme faaliyetleri için finansmanın, birimin yetkisi, büyüklüğü, gerçekleştirilen değerlendirme türleri ve birimdeki değerlendirmenin rolüne bağlı olarak birim harcamalarının %0,5 ila %3 aralığında olması gerektiği yönündeki genel görüşünü dikkate alacaktır (JIU/REP/2014/6, para. 77).

Bölüm 7

Uygulama, raporlama ve inceleme

7.1 Mevcut talimat, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

7.2 Program Planlaması, Bütçenin Program Yönleri, Uygulamanın İzlenmesi ve Değerlendirme Yöntemleri'ni Yöneten Yönetmelik ve Kurallar'ın 107.2 ve 107.3 kurallarına uygun olarak, OIOS'un Teftiş ve Değerlendirme Bölümü, merkezi değerlendirme birimi olarak, Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanı'nın İş Dönüşümü ve Hesap Verebilirlik Bölümü'nün desteğiyle, mevcut talimatın uygulanması konusunda daha fazla rehberlik sağlayacaktır. Talimattaki hiçbir şey, OIOS'un zorunlu faaliyetleriyle ilgili olarak operasyonel bağımsızlığını sınırlayacak şekilde yorumlanmayacaktır.

7.3 Talimat, yayımlanma tarihinden itibaren iki yıl sonra gözden geçirilecektir.

(İmza) Catherine Pollard

Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk
Genel Sekreter Yardımcısı

[2] Mükemmellik merkezleri, değerlendirme uzmanlığına sahip olan ve Sekreterya birimlerine değerlendirme hizmetleri sağlayabilen araştırma kurumlarını, akademik kurumları ve benzerlerini içerir.

ST/SGB/2013/4

1 Temmuz 2013

Birleşmiş Milletler

Birleşmiş Milletler' in Finansal Düzenlemeleri ve Kuralları

Genel Sekreter bülteni

Birleşmiş Milletler
Sekretaryası

ST/SGB/2013/4

1 Temmuz 2013

Genel Sekreter bülteni

Mali Yönetmelikler ve Kurallar

1. Genel Sekreter, Birleşmiş Milletler Mali Yönetmelikleri ve Kuralları'nın gözden geçirilmiş bir baskısını yayımlamaktadır.

2. Genel Kurul, Mali Yönetmelikleri aracılığıyla Birleşmiş Milletler'in mali yönetimini düzenleyen geniş kapsamlı yasal direktifleri yayınlar. Gözden geçirilmiş Mali Yönetmelikler, Meclis tarafından 67/246 sayılı kararının IV. bölümünde onaylanmıştır. Bu karara uygun olarak, revize edilmiş Mali Yönetmelikler 1 Temmuz 2013 tarihinden itibaren yürürlüğe girecek, ancak geçiş tedbiri olarak, mali tabloların hazırlanması ve raporlanmasına ilişkin yönetmelikler, barışı koruma hesapları dışındaki düzenli bütçe, emanet fonları ve rezervleri ile özel hesaplar için 1 Ocak 2014 tarihine kadar uygulanmayacaktır.

3. Mali Yönetmelikler çerçevesinde, 5.8 numaralı yönetmelikte öngörüldüğü gibi, Genel Sekreter, yalnızca personelin ve İdarenin sorumluluklarını hangi parametreler dahilinde yerine getirmesi gerektiğini daha ayrıntılı olarak tanımlayan ayrıntıları sağlamakla kalmayıp aynı zamanda Mali Yönetmeliklerin uygulanma biçimine ilişkin bir beyan oluşturan Mali Kuralları formüle eder ve yayımlar. Gözden geçirilmiş Mali Kurallar, 1 Temmuz 2013 tarihinden itibaren yürürlüğe girecek, ancak geçiş önlemi olarak, mali tabloların hazırlanması ve raporlanmasına ilişkin kurallar, düzenli bütçe, güven fonları ve rezervleri ile barışı koruma hesapları dışındaki özel hesaplar için 1 Ocak 2014 tarihine kadar uygulanmayacaktır.

4. Mali Yönetmelikler ve Kurallarda yapılan değişikliklerin ayrıntılı açıklaması, Genel Sekreter'in "Uluslararası Kamu Sektörü Muhasebe Standartlarının Kabulü İçin Birleşmiş Milletler Mali Yönetmeliklerinde Önerilen Revizyonlar" (A/67/345) başlıklı raporunda bulunabilir.

5. Mevcut bülten, Genel Sekreter'in 9 Mayıs 2003 tarihli ST/SGB/2003/7 ve 16 Aralık 2010 tarihli ST/SGB/2003/7/Amend.1 bültenlerinin yerini almaktadır.

(İmza) BAN Ki-Moon

Genel Sekreter

İÇİNDEKİLER

Madde		*Yönetmelik*	*Kurallar*	*Sayfa*
I.	Genel hükümler			1
	Uygulanabilirlik ve yetki	1.1	101.1	1
	Sorumluluk ve hesap verebilirlik		101.2	1
	Tanımlar		101.3	1
	Mali dönem	1.2		2
	Bütçe dönemi	1.3		2
	Yürürlük tarihi	1.4		2
II.	Bütçeler	1.4		2
	A. Program bütçesi			2
	Yetki ve sorumluluk	2.1	102.1	2
	Sunum, içerik ve metodoloji	2.2		2
		2.3		2
			102.2	3
	İnceleme ve onay	2.4		3
		2.5		3
		2.6		3
		2.7		3
	Onaylanan program bütçesinin yayınlanması		102.3	4
	Gözden geçirilmiş ve tamamlayıcı program bütçesi gereksinimleri	2.8	102.4	4
	Gözden geçirilmiş ve tamamlayıcı program bütçesi teklifleri, sunumu ve gönderimi	2.9	102.5	4
	Program bütçesi etkileri olan kararlar	2.10	102.6	5
		2.11		5
	Öngörülemeyen ve olağanüstü harcamalar		102.7	5
	B. Barışı koruma operasyon bütçeleri			5
	Yetki, sorumluluk, sunum ve onay	2.12		5
		2.13		5
			102.8	6
	C. Uluslararası Adalet Divanı			6
	Bütçe hazırlama ve sunma	2.14		6
III.	Katkılar ve diğer gelirler			6
	A. Program bütçesi			6
	Değerlendirilen katkılar	3.1		6
		3.2		6
		3.3		7
	Değerlendirilen katkıların ödenmesine ilişkin talepler	3.4	103.1	7
	Değerlendirilen katkıların ödenmesi	3.5		7

	3.6		8
	3.7		8
Yeni Üye Devletlerden değerlendirilen katkılar	3.8		
Üye olmayan Devletlerden değerlendirilen katkılar	3.9	103.2	8
Değerlendirilen katkıların para birimi	3.10	103.3	8
B. Barışı koruma operasyon bütçeleri			9
Değerlendirilen katkılar	3.11		9
C. Gönüllü katkılar, hediyeler ve bağışlar			9
Kabul ve amaç	3.12		9
	3.13		9
Yetki ve sorumluluk		103.4	9
D. Gelir			10
Gönüllü katkılar, hediyeler ve bağışlar	3.14		10
Harcamaların geri ödenmesi		103.5	10
E. Fonların alınması			10
Alınması ve yatırılması		103.6	10
VI. Fonların muhafazası			10
A. Dahili hesaplar			10
Genel Fon	4.1		10
Çalışma Sermayesi Fonu	4.2		11
Çalışma Sermayesi Fonundan avanslar	4.3	104.1	11
	4.4		11
Barışı Koruma Rezervi Fonu	4.5		11
Barışı Koruma Rezervi Fonundan avanslar	4.6		11
	4.7		11
	4.8		11
	4.9	104.2	11
Vergi Eşitleme Fonu	4.10		12
Vergi Eşitleme Fonu'nun kullanımı	4.11		12
	4.12		12
Emanet fonları ve rezerv ve özel hesaplar	4.13		13
	4.14	104.3	13
B. Bankacılık			13
Banka hesapları, yetki ve politika	4.15	104.4	13
Banka imzacıları		104.5	13
Döviz bozdurma		104.6	14
Genel merkezden uzaktaki ofislere havaleler		104.7	14
Nakit avanslar		104.8	15
		104.9	15
Ödemeler/harcamalar		104.10	15
Banka hesaplarının mutabakatının sağlanması		104.11	15
C. Yatırımlar			15
Yetki, sorumluluk ve politika	4.16	104.12	15
		104.13	16
		104.14	16
Gelir	4.17		16

	4.18	104.15	16
Kayıplar		104.16	16
V. Fonların kullanımı			17
A. Tahsisatlar			17
Yetkilendirme	5.1		17
Kullanılabilir dönem	5.2		17
	5.3		17
	5.4		17
	5.5		17
Tahsisatlar arasındaki transferler	5.6	105.1	17
Gelecek bütçe dönemleri için tahsisatlara karşı taahhütler	5.7	105.2	18
Tahsisatların yönetimi	5.8		18
B. Taahhütler ve giderler			18
Yetki ve sorumluluk	5.9		18
		105.3	19
Denetlemeler ve dengeler		105.4	19
Harcama onay yetkilileri		105.5	19
Onay yetkilileri		105.6	20
Taahhütlerin oluşturulması ve revizyonu		105.7	20
Taahhütlerin gözden geçirilmesi, yeniden taahhüt edilmesi ve iptali		105.8	21
Taahhüt belgeleri		105.9	21
Barışı koruma geri ödemeleri	5.10	105.10	21
Yönetim hizmetleri anlaşmaları		105.11	21
İyi niyet ödemeleri	5.11	105.12	22
C. Tedarik			22
Genel ilkeler	5.12		22
	5.13		22
Yetki ve sorumluluk		105.13	22
Rekabet		105.14	23
Resmi talep yöntemleri		105.15	23
Resmi talep yöntemlerinin kullanımına ilişkin istisnalar		105.16	24
İş birliği		105.17	25
Yazılı sözleşmeler		105.18	25
Avans ve hak ediş ödemeleri		105.19	22
D. Emlak yönetimi			26
Yetki ve sorumluluk		105.20	26
		105.21	26
Emlak yönetimiyle ilgili inceleme organları		105.22	26
Mülkün satışı/elden çıkarılması		105.23	27
		105.24	27
Barışı koruma operasyonlarının varlıklarının elden çıkarılması	5.14		27
E. İç denetim	5.15		28

VI. Muhasebe 28
Mali tablolar 6.1 28
6.2 29
6.3 106.1 29
Yetki ve sorumluluk 106.2 29
Tahakkuk esaslı muhasebe 106.3 29
Muhasebe kayıtlarının para birimi 6.4 106.4 30
Döviz kuru dalgalanmalarının muhasebeleştirilmesi 106.5 30
Mülk, tesis ve ekipman, envanter ve maddi olmayan varlıkların satışından elde edilen gelirin muhasebeleştirilmesi. 106.6 30
Nakit, alacaklar, mülk, tesis ve ekipman, envanter ve maddi olmayan varlıklar dahil olmak üzere varlıkların zararlarının yazılması 6.5 106.7 31
Arşivler 106.8 31

VII. Denetçiler Kurulu 31
Denetçiler kurulunun atanması 7.1 31
Denetçiler Kurulu üyelerinin görev süresi 7.2 31
7.3 32
Denetim standartları, kapsamı ve operasyonları 7.4 32
7.5 32
7.6 32
7.7 32
7.8 32
Tesisler 7.9 32
7.10 32
Raporlama 7.11 32
7.12 32

Ek

Birleşmiş Milletler denetimini yöneten ek referans şartları 33

Madde I
Genel hükümler

Uygulanabilirlik ve yetki

Yönetmelik 1.1. Bu Yönetmelikler, Uluslararası Adalet Divanı da dahil olmak üzere Birleşmiş Milletlerin mali yönetimini yönetecektir.

Kural 101.1

Mali Kurallar, Genel Sekreter tarafından Genel Kurul tarafından onaylanan Mali Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ilan edilir. Meclis tarafından aksi açıkça belirtilmediği veya Genel Sekreter tarafından özel olarak muaf tutulmadığı sürece Birleşmiş Milletlerin tüm mali yönetim faaliyetlerini yönetecektir. Genel Sekreter, Mali Yönetmelik ve Kuralların uygulanması için yetki ve sorumluluğu Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına devreder. Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Mali Yönetmelik ve Kuralların belirli yönleri için idari talimatla yetki devredebilir. Bu tür idari talimatlar, devredilen yetkilinin bu yetkinin yönlerini diğer yetkililere devredip devredemeyeceğini belirtir. Mali Yönetmelik ve Kuralların uygulanmasında, yetkililer etkili ve verimli mali yönetim ve ekonominin uygulanması ilkelerine göre yönlendirilecektir.

Sorumluluk ve hesap verebilirlik

Kural 101.2

Birleşmiş Milletler personelinin tamamı Mali Yönetmelikler ve Kurallar ile bu Yönetmelikler ve Kurallarla bağlantılı olarak çıkarılan idari talimatlara uymakla yükümlüdür. Mali Yönetmelikler ve Kuralları veya ilgili idari talimatları ihlal eden herhangi bir personel, eylemlerinden dolayı kişisel olarak sorumlu tutulabilir ve mali olarak yükümlü tutulabilir.

Tanımlar

Kural 101.3

Bu Kuralların amacı doğrultusunda:

(a) "Danışma Komitesi", İdari ve Bütçesel Sorular Danışma Komitesi anlamına gelir;

(b) "Departman", herhangi bir departman, ofis veya diğer ayrı bir kurumsal varlık anlamına gelir;

(c) "Departman başkanı", yukarıdaki (b) alt paragrafında tanımlandığı şekilde, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter Yardımcısı, Müdür veya bir departmandan sorumlu diğer görevli anlamına gelir.

Mali dönem

Yönetmelik 1.2. Mali dönem, özel hesaplı barışı koruma operasyonları hariç olmak üzere bir takvim yılından oluşur. Bu operasyonlar için mali dönem bir yıl, 1 Temmuz'dan 30 Haziran'a kadardır.

Bütçe dönemi

Yönetmelik 1.3. Önerilen program bütçesi için bütçe dönemi, birincisi çift yıl olmak üzere iki ardışık takvim yılından oluşur. Bu operasyonlar için özel hesaplı barışı koruma operasyonları hariç olmak üzere bu operasyonlar için bütçe dönemi bir yıl, 1 Temmuz'dan 30 Haziran'a kadardır.

Yürürlük tarihi

Yönetmelik 1.4. Bu Yönetmelikler 1 Temmuz 2013'te yürürlüğe girer. Bunlar yalnızca Genel Kurul tarafından değiştirilebilir.

Madde II
Bütçeler

A. Program bütçesi

Yetki ve sorumluluk

Yönetmelik 2.1. Her bütçe dönemi için önerilen program bütçesi Genel Sekreter tarafından hazırlanır.

Kural 102.1

(a) Genel Sekreter, Genel Kurul'a sunulacak önerilen program bütçesinin program içeriği ve kaynak tahsisi konusunda karar verecektir.

(b) Daire Başkanları, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı'nın belirleyeceği zamanlarda ve ayrıntılı olarak ve Mali Yönetmelikler ve Kurallar ile Program Planlamasını, Bütçenin Program Yönlerini, Uygulamanın İzlenmesini ve Değerlendirme Yöntemlerini Yöneten Yönetmelikler ve Kurallar uyarınca, önümüzdeki bütçe dönemi için program bütçe tekliflerini hazırlayacaktır.

Sunum, içerik ve metodoloji

Yönetmelik 2.2. Önerilen program bütçesi, ilgili olduğu bütçe döneminin gelir ve giderlerini kapsayacak ve ABD doları cinsinden sunulacaktır.

Yönetmelik 2.3. Önerilen program bütçesi, bölümlere, kısımlara ve programlara bölünecektir. Program anlatımları, iki yıllık süre için, alt programları, çıktıları, hedefleri ve beklenen başarılı sonuçları ortaya koyacaktır. Önerilen program bütçesi, programın içeriğinde yapılan değişiklikleri ve önceki iki yıla kıyasla ona

tahsis edilen kaynakların hacmini açıklayan bir ifade ile başlayacaktır. Önerilen program bütçesi, Genel Kurul tarafından veya adına talep edilebilecek bilgiler, ekler ve açıklayıcı ifadeler ile Genel Sekreterin gerekli ve yararlı gördüğü diğer ekler veya ifadelerle birlikte sunulacaktır.

Kural 102.2

Program Planlamasını Yöneten Yönetmelik ve Kuralların, Bütçenin Program Yönlerinin, Uygulamanın İzlenmesinin ve Değerlendirme Yöntemlerinin ayrıntılı gerekliliklerine ek olarak, önerilen program bütçesi şunları içerecektir:

(a) Bölüm, program ve alt program bazında kaynakların ayrıntılı bir ifadesi; karşılaştırma amacıyla, önceki bütçe dönemine ait harcamalar ve cari bütçe dönemine ait revize edilmiş tahsisler, gelecek bütçe dönemine ait kaynak tahminleriyle birlikte gösterilecektir;

(b) 3.3 düzenlemesine uygun olarak personel değerlendirme geliri ve net gelir dahil olmak üzere tahmini gelir beyanı; gelir getiren faaliyetlere ilişkin bilgiler, her faaliyet için tahmini brüt gelir ve gideri ve her bir faaliyetten elde edilen net gelir açısından bütçenin gelir bölümüne düşen tutarı gösterecektir.

İnceleme ve onay

Yönetmelik 2.4. Genel Sekreter, bir bütçe döneminin ikinci yılında, bir sonraki bütçe dönemi için önerilen program bütçesini, olağan oturumunda Genel Kurul'a sunar. Bu önerilen program bütçesi, o oturumun açılışından en az beş hafta önce tüm Üye Devletlere iletilir.

Yönetmelik 2.5. Genel Sekreter, bir bütçe döneminin ikinci yılında, Genel Kurul'un olağan oturumunun açılışından en az 12 hafta önce, bir sonraki bütçe dönemi için önerilen program bütçesini, inceleme için Danışma Komitesi'ne sunar.

Yönetmelik 2.6. Danışma Komitesi, Genel Sekreter tarafından önerilen program bütçesi hakkında Genel Kurul'a bir rapor hazırlar. Bu rapor, önerilen program bütçesiyle aynı anda tüm Üye Devletlere iletilir. Rapor veya eki, Genel Sekreter'in Program ve Koordinasyon Komitesi'nin önerilerinin program bütçesi üzerindeki etkileri hakkındaki beyanına ilişkin Danışma Komitesi'nin önerilerini içerir.

Yönetmelik 2.7. Genel Kurul, bütçe döneminin ikinci yılında, önerilen program bütçesini ve Meclis İdari ve Bütçe Komitesi tarafından Danışma Komitesinin bu konudaki raporunu değerlendirdikten sonra, takip eden bütçe dönemine ait program bütçesini kabul eder.

Onaylanan program bütçesinin yayımlanması

Kural 102.3

Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Kurul tarafından onaylanan program bütçesinin yayımlanmasını sağlar.

Gözden geçirilmiş ve tamamlayıcı program bütçesi gereksinimleri

Yönetmelik 2.8. Gerektiğinde, Genel Sekreter tarafından tamamlayıcı program bütçesi teklifleri sunulabilir.

Kural 102.4

Gözden geçirilmiş ve tamamlayıcı program bütçesi teklifleri aşağıdaki durumlarda sunulabilir:

(a) Barış ve güvenlik çıkarları doğrultusunda acil onay gerektiğinde;

(b) Genel Sekreterin en acil olduğunu düşündüğü ve ilk program bütçesi teklifleri hazırlandığında öngörülemeyen faaliyetleri içerdiğinde;

(c) Genel Kurul tarafından alınan kararlarla ilgili olarak;

(d) Güvenlik Konseyi, Ekonomik ve Sosyal Konsey veya Vesayet Konseyi tarafından alınan kararlar bakımından;

(e) Daha önceki program bütçe tekliflerinde daha sonra sunulacak kalemler olarak belirtilen faaliyetleri kapsadıklarında;

(f) Enflasyon ve döviz dalgalanmalarıyla ilişkili harcama gereksinimlerinde değişiklikler içerdiklerinde.

Gözden geçirilmiş ve tamamlayıcı program bütçe teklifleri, sunumu ve teslimi

Yönetmelik 2.9. Genel Sekreter, onaylanmış program bütçesiyle uyumlu bir biçimde tamamlayıcı program bütçe teklifleri hazırlar ve bu teklifleri Genel Kurula sunar. Danışma Komitesi tamamlayıcı teklifleri inceler ve bunlar hakkında rapor sunar.

Kural 102.5

(a) Daire başkanları, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının belirleyeceği ayrıntılı bir şekilde ve zamanlarda gözden geçirilmiş ve tamamlayıcı program bütçe teklifleri hazırlar.

(b) Genel Sekreter, Genel Kurula sunulacak tüm gözden geçirilmiş ve tamamlayıcı program bütçe tekliflerinin program içeriği ve kaynak tahsisi konusunda karar verir.

Program bütçesine etkileri olan kararlar

Yönetmelik 2.10. Hiçbir konsey, komisyon veya yetkili diğer bir organ, Genel Sekreter'in, teklifin program bütçesinde yaratacağı sonuçlarla ilgili bir raporunu alması ve onun gereğini yapması durumu haricinde, Genel Kurul tarafından

onaylanmış program bütçesinde bir değişiklik yaratacak veya olası bir masraf çıkaracak bir karar almayacaktır.

Yönetmelik 2.11. Genel Sekreter'in görüşüne göre, önerilen bir harcama mevcut ödenekten yapılamazsa, Genel Kurul gerekli ödeneği yapana kadar, Genel Sekreter harcamanın öngörülemeyen ve olağanüstü harcamalarla ilgili Meclis kararının hükümleri uyarınca yapılabileceğini onaylamadığı sürece, harcama yapılmayacaktır.

Kural 102.6

Bütün daire başkanları, 2.10 numaralı yönetmelikte gerekli görülen program bütçesi etkilerine ilişkin açıklamaları hazırlamak, bunlar hakkında Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısından izin almak ve ilgili yasama organlarına sunmaktan sorumludur.

Öngörülemeyen ve olağanüstü harcamalar

Kural 102.7

(a) Genel Kurul kararlarına uygun olarak taahhütlerde bulunma yetkileri, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilir.

(b) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, program bütçesine ilişkin performans raporlarında öngörülemeyen ve olağanüstü harcamalara ilişkin tüm taahhütlerin durumu hakkında Genel Kurula rapor verir.

B. Barışı koruma operasyon bütçeleri

Yetki, sorumluluk, sunum ve onay

Yönetmelik 2.12. Barışı koruma operasyonları için hedefleri, beklenen başarıları ve çıktıları belirten bütçeler, Genel Kurul tarafından değerlendirilmek ve onaylanmak üzere Genel Sekreter tarafından hazırlanır.

Yönetmelik 2.13. Genel Sekreter, yılda iki kez, 1 Temmuz'dan 30 Haziran'a kadar olan bütçe dönemi için her barışı koruma operasyonunun bütçe gereksinimlerini özetleyen bir tabloyu, ana kalemlere göre harcamaların dökümü ve toplam kaynak gereksinimi dahil olmak üzere, bilgilendirme amaçlı olarak Genel Kurul'a sunacaktır.

Kural 102.8

(a) Genel Sekreter, Genel Kurul'a sunulan tüm barışı koruma operasyon bütçelerindeki hedefler, beklenen başarılar, çıktılar, faaliyetler ve kaynak tahsisi konusunda karar verecektir.

(b) Barışı koruma operasyonları için bütçe tahminleri, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı'nın belirleyebileceği zamanlarda, ayrıntıda ve biçimde ve Genel Kurul'un gereksinimlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

C. Uluslararası Adalet Divanı

Bütçe hazırlama ve sunma

Yönetmelik 2.14. Uluslararası Adalet Divanı'nın program bütçe teklifleri, Divan tarafından Genel Sekreter ile istişare edilerek hazırlanacaktır. Program bütçe teklifleri, Genel Sekreter tarafından, kendisinin uygun gördüğü gözlemlerle birlikte Genel Kurul'a sunulur.

Madde III
Katkılar ve diğer gelirler

A. Program bütçesi

Değerlendirilen katkılar

Yönetmelik 3.1. 3.2 düzenlemesinin hükümlerine uygun olarak yapılan ayarlamalara tabi olan tahsisler, Genel Kurul tarafından belirlenen değerlendirme ölçeğine göre Üye Devletlerden gelen katkılarla finanse edilir. Bu tür katkıların alınması beklenirken, tahsisler İşletme Sermayesi Fonu'ndan finanse edilebilir.

Yönetmelik 3.2. Bir bütçe döneminin her iki yılı için, Üye Devletlerin katkıları, Genel Kurul tarafından o bütçe dönemi için onaylanan tahsislerin yarısı temelinde değerlendirilir; ancak aşağıdakiler açısından değerlendirmelerde ayarlamalar yapılır:

(a) Üye Devletlere daha önce katkıları değerlendirilmemiş olan ek tahsisler;

(b) 3.3 düzenlemesinde tanımlanan gelir kategorileri kapsamındaki tahmini tutarların yarısı, daha önce kredilerin hesaba katılmadığı bütçe dönemi için ve bu gelir kategorileri kapsamındaki tahmini tutarlarda daha önce hesaba katılan herhangi bir ayarlama;

(c) 3.8 düzenlemesinin hükümleri uyarınca yeni Üye Devletlerin değerlendirilmesinden kaynaklanan katkılar;

(d) 5.3 ve 5.4 düzenlemeleri uyarınca devredilen tahsisatların bakiyesi;

(e) Takvim yılı içerisinde vergi iadeleri için masrafları karşılamak için gerekli olmadığı tahmin edilen bütçe dönemi için Üye Devletlerin Vergi Eşitleme Fonu'ndaki kredilerinin yarısı ve daha önce hesaba katılan tahmini kredilerdeki herhangi bir ayarlama.

Yönetmelik 3.3. Üye Devletlerin değerlendirmeleri, 3.2 düzenlemesine uygun olarak aşağıdaki gelir kategorilerinden elde edilen net gelirle mahsup edilir:

(a) Gelir üreten faaliyetler;

(b) Yatırım geliri;

(c) Verilen hizmetler;

(d) 3.8 düzenlemesine uygun olarak yeni Üye Devletlerden ve 3.9 düzenlemesine uygun olarak üye olmayan Devletlerden gelen katkılar;

(e) Ofis binalarının kiralanmasından elde edilen gelir ve 3.14 düzenlemesine uygun olarak belirtilmemiş katkılar dahil olmak üzere diğer/çeşitli gelirler;

(f) Üye Devletlere atfedilebilen diğer gelirler.

Değerlendirilmiş katkıların ödenmesine ilişkin talepler

Yönetmelik 3.4. Genel Kurul program bütçesini kabul ettikten veya revize ettikten ve İşletme Sermayesi Fonu tutarını belirledikten sonra, Genel Sekreter:

(a) İlgili belgeleri Üye Devletlere iletir;

(b) İşletme Sermayesi Fonu'na yapılan yıllık katkılar ve avanslar konusundaki taahhütlerini onlara bildirir;

(c) Katkılarını ve avanslarını göndermelerini ister.

Kural 103.1

Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Kurul'un program bütçesini ve İşletme Sermayesi Fonu seviyesini onaylama veya revize etme kararından itibaren 30 gün içinde 3.4 numaralı düzenlemeye uymalıdır. İşletme Sermayesi Fonu'na değerlendirilmiş katkı ve avans ödeme talepleri, Üye Devletlere katkı ve avanslarının ABD doları dışındaki para birimlerinde ne ölçüde ve hangi koşullar altında ödenebileceği konusunda da bilgi vermelidir.

Değerlendirilmiş katkıların ödenmesi

Yönetmelik 3.5. Katkılar ve avanslar, Yönetmelik 3.4'te belirtilen Genel Sekreterin bildiriminin alınmasından itibaren 30 gün içinde veya ilgili oldukları takvim yılının ilk gününde, hangisi daha sonra ise, vadesi gelmiş ve tam olarak ödenebilir kabul edilir. Takip eden takvim yılının 1 Ocak'ından itibaren, bu tür katkıların ve avansların ödenmemiş bakiyesi bir yıl gecikmiş kabul edilir.

Yönetmelik 3.6. Bir Üye Devlet tarafından yapılan ödemeler önce İşletme Sermayesi Fonuna ve ardından Üye Devletin değerlendirildiği sıraya göre vadesi gelen katkılara yatırılır.

Yönetmelik 3.7. Genel Sekreter, her düzenli oturumda Genel Kurula İşletme Sermayesi Fonuna yapılan katkıların ve avansların tahsilatı hakkında bir rapor sunar.

Yeni Üye Devletlerden gelen değerlendirilmiş katkılar

Yönetmelik 3.8. Yeni Üye Devletler, Üye Devlet oldukları yıl için bir katkı yapmak ve Genel Kurul tarafından belirlenecek oranlarda İşletme Sermayesi Fonu'na toplam avansların kendi oranlarını sağlamak zorundadır.

Üye olmayan Devletlerden gelen değerlendirilmiş katkılar

Yönetmelik 3.9. Birleşmiş Milletler Üyesi olmayan ancak Uluslararası Adalet Divanı Tüzüğü'ne veya Birleşmiş Milletler ödeneklerinden finanse edilen antlaşma organlarına taraf olan Devletler, bu organların giderlerine Genel Kurul tarafından belirlenecek oranlarda katkıda bulunurlar. Birleşmiş Milletler Üyesi olmayan ancak Birleşmiş Milletler ödeneklerinden finanse edilen organlara veya konferanslara katılan Devletler, Genel Kurul tarafından belirlenecek oranlarda bu organların veya konferansların giderlerine katkıda bulunacaklardır; ancak Meclis, bu tür bir Devleti bu tür bir katkıda bulunma gerekliliğinden muaf tutmaya karar verirse bu durum geçerli değildir. Bu tür katkılar, 3.3 numaralı düzenlemeye uygun olarak ele alınacaktır.

Kural 103.2
Her takvim yılının başında, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, üye olmayan Devletlerin katkı yapmaya çağrıldığı değerlendirme tabanını belirleyecek, Genel Kurul tarafından onaylanan kriterleri uygulayarak her üye olmayan Devletin gerekli katkısını hesaplayacak ve her üye olmayan Devleti buna göre bilgilendirecektir.

Değerlendirilen katkıların para birimi

Yönetmelik 3.10. İşletme Sermayesi Fonuna yapılan yıllık katkılar ve avanslar ABD doları cinsinden değerlendirilecek ve ödenecektir.

Kural 103.3

(a) Genel Kurul tarafından yetkilendirildiği ölçüde ve 3.10 numaralı düzenlemeye bakılmaksızın, İşletme Sermayesi Fonu'na yapılan değerlendirilmiş katkılar ve avanslar, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı aşağıdakilere ikna olursa ABD doları dışındaki para birimleriyle ödenebilir:

(i) Para birimlerinin aynı para birimlerinde ödenecek giderleri karşılaması gerekmektedir;

(ii) Para birimleri, kullanılacakları ülke genelinde veya farklıysa bağışçı ülkede, döviz veya diğer düzenlemeler veya kontroller açısından daha fazla müzakereye gerek kalmadan serbestçe transfer edilebilir ve kolayca kullanılabilir fonları temsil eder.

(b) Diğer para birimlerinde ödenen katkıların ABD doları cinsinden karşılığı, ödeme tarihinde Birleşmiş Milletler'in elinde bulunan en uygun döviz kuru üzerinden hesaplanır (normalde piyasa alım kuru).

B. Barışı koruma harekâtı bütçeleri

Değerlendirilmiş katkılar

Yönetmelik 3.11. Genel Kurul tarafından aksi belirtilmediği takdirde, barışı koruma operasyonları için tahsisatlar, Meclis tarafından onaylanan değerlendirme ölçeğine göre Üye Devletlerden gelen katkılarla finanse edilecektir. Bu, Meclis tarafından onaylanan ilgili ayarlama sistemi tarafından değiştirilmiştir. Barışı koruma operasyonları için değerlendirilen katkıların ödenmesi ayrıca 3.5 düzenlemesi tarafından yönetilecektir. Barışı koruma operasyonları için katkılar ve avanslar ABD doları cinsinden değerlendirilecek ve ödenecektir.

C. Gönüllü katkılar, hediyeler ve bağışlar

Kabul ve amaç

Yönetmelik 3.12. Nakit olsun veya olmasın, gönüllü katkılar, katkıların yapıldığı amaçların Örgütün politikaları, hedefleri ve faaliyetleri ile tutarlı olması ve ayrıca Örgüt için doğrudan veya dolaylı olarak ek mali yükümlülük içeren gönüllü katkıların kabulünün ilgili makamın onayını gerektirmesi koşuluyla Genel Sekreter tarafından kabul edilebilir.

Yönetmelik 3.13. Bağışçı tarafından belirtilen amaçlar için kabul edilen paralar, 4.13 ve 4.14 düzenlemeleri uyarınca emanet fonları veya özel hesaplar olarak değerlendirilecektir.

Yetki ve sorumluluk

Kural 103.4

(a) Genel Kurul tarafından onaylananlar dışındaki durumlarda, Birleşmiş Milletler tarafından yönetilecek herhangi bir gönüllü katkı, hediye veya bağışın alınması, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının onayını gerektirir.

(b) Örgüt için doğrudan veya dolaylı olarak ek mali sorumluluk içeren gönüllü katkılar, hediyeler veya bağışlar yalnızca Genel Kurul'un onayıyla kabul edilebilir.

(c) Hediyeler veya bağışlar gönüllü katkılar olarak tanımlanmalı ve yönetilmelidir.

D. Gelir

Gönüllü katkılar, hediyeler ve bağışlar

Yönetmelik 3.14. Hiçbir amacı belirtilmeyen kabul edilen paralar diğer/çeşitli gelir olarak değerlendirilir.

Harcamaların geri ödenmesi

Kural 103.5

Aynı bütçe dönemi içinde, yapılan gerçek harcamaların geri ödemeleri aslen borçlandırıldıkları hesaplara yatırılabilir; Önceki bütçe dönemlerinde yapılan gerçek harcamaların geri ödemeleri, 3.3. düzenlemeye uygun olarak diğer/çeşitli gelir olarak kredilendirilir.

E. Fonların alınması

Alınması ve yatırılması

Kural 103.6

(a) Birleşmiş Milletler, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından belirlenen prosedürlere uygun olarak hesaplara kaydedilmek üzere paraları zamanında alır, resmi makbuzlar düzenler ve resmi bir banka hesabına para yatırır.

(b) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından görevlendirilenler dışındaki görevliler Birleşmiş Milletler için ayrılmış parayı alırlarsa, bu parayı derhal resmi makbuz verme yetkisine sahip bir görevliye iletmelidirler.

Madde IV
Fonların muhafazası

A. Dahili hesaplar

Genel Fon

Yönetmelik 4.1. Örgütün program bütçe taahhütlerinin muhasebeleştirilmesi amacıyla genel bir fon oluşturulur. Üye Devletler tarafından 3.1 düzenlemesi uyarınca ödenen katkılar, 3.3 düzenlemesi uyarınca gelir kategorileri ve İşletme Sermayesi Fonu'ndan yapılan avanslar, Genel Fonun harcamalarını finanse etmek için kullanılabilir.

İşletme Sermayesi Fonu

Yönetmelik 4.2. Genel Kurul tarafından zaman zaman belirlenecek bir miktar ve amaçlar doğrultusunda bir işletme sermayesi fonu kurulacaktır. İşletme Sermayesi Fonu'nun para kaynağı Üye Devletlerden gelen avanslar olacak ve Birleşmiş Milletler'in giderlerinin paylaştırılması için Meclis tarafından belirlenen değerlendirme ölçeğine uygun olarak yapılan bu avanslar, bu avansları yapan Üye Devletlerin hesabına aktarılacaktır.

İşletme Sermayesi Fonu'ndan Avanslar

Yönetmelik 4.3. Bütçe tahsisatlarını finanse etmek için İşletme Sermayesi Fonu'ndan yapılan avanslar, bu amaçla katkılardan elde edilen gelirler mevcut olur olmaz Fona geri ödenecektir.

Yönetmelik 4.4. Bu tür avansların başka bir kaynaktan geri alınabilmesi durumu hariç, öngörülemeyen ve olağanüstü harcamalar veya diğer yetkili amaçlar için İşletme Sermayesi Fonundan yapılan avanslar, ek program bütçe tekliflerinin sunulması yoluyla geri ödenir.

Kural 104.1

İşletme Sermayesi Fonundan avanslar yalnızca Genel Kurul tarafından belirlenen amaçlar ve şartlar dahilinde ve yalnızca Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının onayıyla yapılabilir.

Barış Koruma Rezerv Fonu

Yönetmelik 4.5. Yeni barış koruma operasyonlarının başlangıç aşamasında ve mevcut barış koruma operasyonlarının genişletilmesinde Örgütün hızlı yanıt vermesini sağlamak ve barış koruma ile ilgili öngörülemeyen ve olağanüstü harcamaları ve sermaye gereksinimlerini (harcamaları) karşılamak için bir nakit akış mekanizması olarak bir barış koruma rezerv fonu kurulacaktır. Fonun seviyesi ve Üye Devletler tarafından finanse edileceği araçlar Genel Kurul tarafından belirlenecektir.

Barış Koruma Rezerv Fonundan Avanslar

Yönetmelik 4.6. Güvenlik Konseyi'nin barışı koruma operasyonlarının başlangıç veya genişleme aşamasına ilişkin bir kararı, giderleri ve sermaye gereksinimlerini karşılama ihtiyacı doğurursa, Genel Sekreter, Danışma Komitesi'nin önceden onayıyla ve 4.8 numaralı düzenlemeye tabi olarak, Barışı Koruma Rezerv Fonu bakiyesini aşmayacak ve Güvenlik Konseyi'nin kararı başına 100 milyon doları aşmayacak taahhütlerde bulunmaya yetkilidir. Barışı koruma operasyonlarının başlangıç veya genişleme aşamasına ilişkin ödenmemiş taahhüt yetkisinin kümülatif toplamı, herhangi bir zamanda Barışı Koruma Rezerv Fonu'nun toplam seviyesini aşmayacaktır; ancak, Genel Kurul tarafından ödenmemiş taahhütlerin tahsisi, bu taahhüt yetkisini tahsis edilen miktar ölçüsünde otomatik olarak geri yükleyecektir.

Yönetmelik 4.7. Barışı Koruma Rezerv Fonu'ndan yapılan avanslar, bu amaçlar için katkılardan elde edilen gelirler mevcut olur olmaz geri ödenir.

Yönetmelik 4.8. Güvenlik Konseyi'nin bir kararı, Genel Sekreter'in Güvenlik Konseyi kararına göre 100 milyon doları aşan veya Barışı Koruma Rezerv Fonu'nun toplam seviyesini aşan bir miktarda barışı koruma operasyonlarının başlatılması veya genişletilmesi aşaması için taahhütlerde bulunmasını gerekli kılarsa, konu taahhüt yetkisi ve değerlendirmesi hakkında bir karar alınması için mümkün olan en kısa sürede Genel Kurul'a getirilecektir.

Yönetmelik 4.9. Genel Sekreter ve Danışma Komitesi, ilgili barışı koruma operasyonunun finansmanı hakkında Meclis'e sunulan bir sonraki rapor bağlamında, Yönetmelik 4.6 uyarınca verilen bir taahhüt yetkisinin herhangi bir kullanımı ve bununla ilgili koşullar hakkında Genel Kurul'a rapor verecektir.

Kural 104.2

Barışı Koruma Rezerv Fonu'ndan avanslar yalnızca Güvenlik Konseyi, Genel Kurul ve Danışma Komitesi tarafından uygun şekilde belirlenen amaçlar ve şartlar dahilinde ve yalnızca Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı'nın onayıyla yapılabilir.

Vergi Eşitleme Fonu

Yönetmelik 4.10. Değerlendirilen katkılardan finanse edilen personel maaşlarından personel değerlendirme kesintilerinin yatırılacağı bir vergi eşitleme fonu kurulacaktır. Vergi Eşitleme Fonu içinde, gelir Üye Devletlere kredi olarak kaydedilecek ve Genel Kurul tarafından ilgili değerlendirme oranları için onaylanan oranlara göre aralarında bölünecektir. Tüm krediler belirli bir yıla ait olacak ve aynı yıl için onaylanan değerlendirme oranlarına göre hesaplanacaktır; önceki dönem ayarlamaları da bu ilkeye uyacaktır.

Vergi Eşitleme Fonunun Kullanımı

Yönetmelik 4.11. Vergi Eşitleme Fonu geliri, Üye Devletler tarafından Birleşmiş Milletler ücretleri ile ilgili olarak tahsil edilen gelir vergilerinin personel üyelerine iade edilmesi için kullanılacaktır. Bu gelir vergilerinin personel üyelerine yapılan iadelerine ilişkin tahmini yükümlülükleri karşılamak için Vergi Eşitleme Fonuna karşı taahhütler oluşturulacaktır. Bir Üye Devletin Vergi Eşitleme Fonundaki kredisi bu amaç için yeterli değilse, açık, sonraki mali dönemde o Üye Devletten beklenen değerlendirilmiş katkılara eklenecek ve bunlardan tahsil edilecektir. Gelir vergisi, Vergi Eşitleme Fonu'na katkıda bulunmayan fon kaynaklarından finanse edilen personele uygulandığında, vergi iadesi için ek maliyetler bu fon kaynakları tarafından karşılanır.

Yönetmelik 4.12. Yönetmelik 3.2 uyarınca, yönetmelik 4.11'de belirtilen taahhütler yerine getirildikten sonra bir Üye Devletin vergi eşitleme hesabındaki herhangi bir bakiye, o Üye Devletin takip eden yıl ödemesi gereken değerlendirilmiş katkılardan mahsup edilir.

Güven fonları ve yedek ve özel hesaplar

Yönetmelik 4.13. Güven fonları ve yedek ve özel hesaplar Genel Sekreter tarafından kurulabilir ve Danışma Komitesine bildirilir.

Yönetmelik 4.14. Her güven fonu ve yedek ve özel hesabın amacı ve sınırları, ilgili makam tarafından açıkça tanımlanır. Genel Kurul tarafından aksi belirtilmediği sürece, bu fonlar ve hesaplar mevcut Yönetmeliklere uygun olarak yönetilir.

Kural 104.3

Güven fonları ve yedek ve özel hesaplar, Örgüte emanet edilen belirli faaliyetler açısından Genel Kurul veya Genel Sekreter tarafından kurulabilir. Genel Sekreterin yetkisi altında kurulan güven fonları ve yedek ve özel hesapların kurulması, amacı ve sınırları Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının onayını gerektirir.

B. Bankacılık

Banka hesapları, yetki ve politika

Yönetmelik 4.15. Genel Sekreter, Örgüt fonlarının tutulacağı banka veya bankaları belirler.

Kural 104.4

Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Birleşmiş Milletler fonlarının tutulacağı bankaları belirler, Birleşmiş Milletler işlerinin yürütülmesi için gereken tüm resmi banka hesaplarını oluşturur ve bu hesapların işletilmesi için imza yetkisinin devredildiği yetkilileri belirler. Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı ayrıca tüm banka hesaplarının kapatılmasını yetkilendirir. Birleşmiş Milletler banka hesapları aşağıdaki yönergelere uygun olarak açılır ve işletilir:

(a) Banka hesapları "Birleşmiş Milletlerin resmi hesapları" olarak belirlenir ve ilgili makama bu hesapların tüm vergilerden muaf olduğu bildirilir;

(b) Bankaların derhal hesap özetleri vermeleri gerekecektir;

(c) Tüm çeklerde ve elektronik ödeme yöntemleri dahil diğer para çekme talimatlarında iki imza veya bunların elektronik eşdeğeri gerekecektir;

(d) Tüm bankaların, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının, talep üzerine veya mümkün olan en kısa sürede Birleşmiş Milletler'in resmi banka hesaplarına ilişkin tüm bilgileri almaya yetkili olduğunu kabul etmeleri gerekecektir.

Banka imzacıları

Kural 104.5

Banka imzacısının yetkisi ve sorumluluğu kişisel olarak atanır ve devredilemez. Banka imzacıları, kural 105.6 uyarınca atanan onaylama işlevlerini kullanamaz. Belirlenen banka imzacıları şunları yapmalıdır:

(a) Çekler ve diğer ödeme talimatları ödeme için sunulduğunda banka hesabında yeterli para olduğundan emin olmalıdır;

(b) Tüm çeklerin ve diğer ödeme talimatlarının, onaylayan bir memur (kural 105.6 uyarınca atanmıştır) tarafından onaylanan ve bankacılık yasaları, yönetmelikleri ve standartlarına uygun olarak hazırlanan adı geçen alıcının emrine göre yapıldığını doğrulamalıdır;

(c) Çeklerin ve diğer bankacılık araçlarının uygun şekilde muhafaza edildiğinden ve geçerliliğini yitirdiklerinde kural 106.8 uyarınca imha edildiğinden emin olmalıdır.

Para birimlerinin değişimi

Kural 104.6

Birleşmiş Milletler banka hesaplarının işletilmesinden veya Birleşmiş Milletler nakit veya kıymetli evraklarının tutulmasından sorumlu yetkililer, resmi işlerin yürütülmesi ve para birimi yönetimi için gereken asgari ölçü dışında, bir para birimini diğerine çevirme yetkisine sahip değildir.

Genel Merkezden uzaktaki ofislere havaleler

Kural 104.7

Genel Merkezden uzaktaki ofisler, gerektiği şekilde Genel Merkezden havaleler yoluyla fonlarını elde edeceklerdir. Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı'ndan özel bir yetki alınmadığı takdirde, bu havaleler, nakit bakiyelerini alıcı ofisin bir sonraki ay için tahmini nakit gereksinimlerini karşılamak için gereken seviyelere getirmek için gereken tutarı aşmayacaktır.

Nakit avanslar

Kural 104.8

(a) Küçük nakit avansları ve Muhasebe Fonu avansları yalnızca Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından bu amaçla görevlendirilen yetkililer tarafından ve bu yetkililere yapılabilir. (b) İlgili hesaplar bir avans sistemiyle tutulacak ve her bir avansın miktarı ve amacı Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından tanımlanacaktır.

(c) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Yönetmelikleri ve Kuralları ve idari talimatlar tarafından izin verilen ve aksi takdirde kendisi tarafından yazılı olarak yetkilendirilebilecek diğer nakit avansları onaylayabilir.

(d) Nakit avansların tüm ödemeleri için bir alıcının yazılı makbuzu alınacaktır.

Kural 104.9

Kendilerine nakit avans verilen görevliler, bu şekilde avans verilen nakdin uygun şekilde yönetilmesi ve saklanması konusunda kişisel olarak sorumlu ve mali olarak sorumlu tutulacak ve her zaman bu avansların hesabını verebilecek konumda olmalıdır.

Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından aksi belirtilmediği sürece aylık hesaplar sunacaklardır.

Ödemeler/Tahsilatlar

Kural 104.10

(a) Tüm ödemeler, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından nakit ödemelerin yetkilendirildiği durumlar hariç olmak üzere, elektronik fon transferi, havale veya çek yoluyla yapılır.

(b) Ödemeler, yapıldıkları tarihte hesaplara kaydedilir.

Banka hesaplarının mutabakatının yapılması

Kural 104.11

Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından bir istisna yetkilendirilmediği sürece, banka ücretleri ve komisyonları da dahil olmak üzere her ay tüm mali işlemler, bankalar tarafından kural 104.4 uyarınca sunulan bilgilerle mutabakat sağlanmalıdır. Bu mutabakat, fonların alınmasında veya dağıtılmasında fiili bir rolü olmayan bir memur tarafından yapılmalıdır; eğer bir dış görev ofisinin personeli bunu uygulanamaz hale getiriyorsa, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı ile istişare edilerek alternatif düzenlemeler yapılabilir.

C. Yatırımlar

Yetki, sorumluluk ve politika

Yönetmelik 4.16. Genel Sekreter, fonların likiditesine ilişkin özel gereklilikleri göz önünde bulundurarak, Örgütün paralarından acil durumlar için ihtiyaç duyulmayan bölümünü yatırımda değerlendirebilir.

Kural 104.12

(a) 4.16 yönetmeliği uyarınca yatırım yapma ve bunları ihtiyatlı bir şekilde yönetme yetkisi, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına devredilmiştir.

(b) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, uygun yönergeler oluşturmak da dahil olmak üzere, fonların, Örgütün nakit akışı gereksinimlerini karşılamak için gerekli likiditeyi sağlarken, ana fonlara yönelik riski en aza indirmeye öncelik verecek şekilde yatırılmasını sağlayacaktır. Bu kriterlere ek olarak, yatırımlar en yüksek makul

getiri oranına ulaşma temelinde seçilecek ve Birleşmiş Milletler ilkelerine uygun olacaktır.

Kural 104.13

Her yatırımın kayıtları, nominal değer, maliyet, vade tarihi, mevduat yeri, satış geliri ve elde edilen gelir dahil olmak üzere her yatırım için tüm ilgili ayrıntıları gösterecek şekilde tutulacaktır.

Kural 104.14

(a) Tüm yatırımlar, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından belirlenen tanınmış finansal kuruluşlar aracılığıyla yapılır ve bu kuruluşlar tarafından sürdürülür.

(b) Yatırım yapılan kaynakların çekilmesi de dahil olmak üzere tüm yatırım işlemleri, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından bu amaçla belirlenen iki yetkilinin yetkilendirilmesini ve imzasını gerektirir.

Gelir

Yönetmelik 4.17. Yatırımlardan elde edilen gelir, her fon veya hesapla ilgili kurallarda belirtildiği şekilde yatırılır.

Yönetmelik 4.18. İşletme Sermayesi Fonu yatırımlarından elde edilen gelir, Genel Fonun yatırım geliri olarak yatırılır.

Kural 104.15

(a) Genel Fon yatırımlarından elde edilen gelir, yatırım geliri olarak yatırılır.

(b) Emanet fonları ve özel hesaplarla ilgili yatırımlardan elde edilen gelir, ilgili emanet fonuna veya özel hesaba yatırılır.

Kayıplar

Kural 104.16

(a) Herhangi bir yatırım kaybı, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı ve uluslararası Kamu Sektörü Muhasebe Standartları tarafından belirlenen politikalara uygun olarak muhasebeleştirilmeli ve raporlanmalıdır.

(b) Yatırım kayıpları, anapara tutarlarının elde edildiği fon, güven fonu, yedek veya özel hesap tarafından karşılanacaktır.

Madde V
Fonların kullanımı

A. Tahsisatlar

Yetkilendirme

Yönetmelik 5.1. Genel Kurul tarafından oylanan tahsisatlar, Genel Sekreter'e tahsisatların oylandığı amaçlar ve oylanan tutarlara kadar taahhütlerde bulunma ve ödeme yapma yetkisi teşkil edecektir.

Kullanılabilir dönem

Yönetmelik 5.2. Tahsisatlar, ilgili oldukları bütçe dönemi boyunca taahhüt için kullanılabilir olacaktır.

Yönetmelik 5.3. Ödenekler, bütçe döneminde tedarik edilen mal ve hizmetlerle ilgili taahhütleri yerine getirmek ve bütçe döneminin diğer yasal yükümlülüklerini tasfiye etmek için gerekli olduğu ölçüde, ilgili oldukları bütçe döneminin bitiminden sonraki 12 ay boyunca kullanılabilir kalacaktır. Ödenekler bakiyesi iade edilecektir.

Yönetmelik 5.4. Yukarıdaki yönetmelik 5.3'te belirtilen 12 aylık sürenin sonunda, o tarihte muhafaza edilen tahsisatların kalan bakiyesi iade edilecektir. Bir taahhüt 12 aylık sürenin sonunda geçerliliğini korursa, iptal edilecek ve mevcut tahsisatlardan finanse edilecektir.

Yönetmelik 5.5. Hükümetlere yönelik taahhütler açısından gereken ödenekler, birlikler, oluşturulmuş polis birimleri, lojistik destek ve barışı koruma operasyonlarına tedarik edilen diğer mal ve hizmetler için tahsisatlar, tahsisatların ilgili olduğu süre içinde gerekli talepler alınmadığı veya işleme alınmadığı takdirde yönetmelik 5.3'te belirtilen 12 aylık sürenin ötesinde muhafaza edilecektir. Bu tahsisler, 5.3 düzenlemesinde belirtilen 12 aylık sürenin bitiminden sonra dört yıllık ek bir süre boyunca geçerli kalacaktır. Ek dört yıllık sürenin sonunda, tutulan tahsislerin kalan bakiyesi iade edilecektir. Bir taahhüt ek dört yılın sonunda geçerliliğini korursa, iptal edilecek ve mevcut tahsislerden finanse edilecektir.

Tahsisatlar arasındaki transferler

Yönetmelik 5.6. Genel Kurul tarafından yetkilendirilmeden tahsisat bölümleri arasında transfer yapılamaz.

Kural 105.1

Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Kurul'un 5.6 düzenlemesi uyarınca yetkisini Komite'ye devrettiği durumlarda, program bütçe tahsisleri arasında kredi transferi yapmak için Danışma Komitesi'nin onayını alacaktır.

Gelecekteki bütçe dönemleri için tahsisatlara karşı taahhütler

Yönetmelik 5.7 Genel Sekreter, aşağıdaki koşullar sağlandığı takdirde, gelecekteki bütçe dönemleri için taahhütlerde bulunabilir:

(a) Genel Kurul tarafından onaylanmış ve cari bütçe döneminin sonundan sonra da devam etmesi beklenen faaliyetler için; veya

(b) Meclisin belirli kararları ile yetkilendirilmiştir.

Kural 105.2

5.7 düzenlemesine uygun olarak, gelecekteki bütçe dönemlerine karşı taahhütleri onaylama yetkisi Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına devredilmiştir. Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Uluslararası Kamu Sektörü Muhasebe Standartlarına uygun olarak, gelecekteki bütçe dönemlerine karşı taahhütleri mali tablolara bir notta açıklayacaktır. Bu tür taahhütler, Genel Kurul tarafından onaylandıktan sonra ilgili tahsisatlara karşı ilk yükümlülükleri oluşturacaktır.

Tahsisatların yönetimi

Yönetmelik 5.8. Genel Sekreter:

(a) Etkili ve verimli mali yönetim ve ekonominin uygulanmasını sağlamak için ayrıntılı mali kurallar ve prosedürler oluşturur;

(b) Tüm ödemelerin, hizmetlerin veya malların alındığından emin olunan destekleyici belgeler temelinde yapılmasını sağlar;

(c) Örgüt adına para veya varlık alabilecek, taahhütlerde bulunabilecek ve ödemeler yapabilecek görevlileri belirler;

(d) Örgütün amaç ve hedeflerine ulaşmak için mali raporlamanın güvenilirliği ve Örgütün kaynaklarının ve varlıklarının düzenleyici çerçeveye uygun şekilde güvence altına alınması konusunda makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış bir iç kontrol sistemi sürdürür.

B. Taahhütler ve giderler

Yetki ve sorumluluk

Yönetmelik 5.9. Mevcut veya gelecekteki bütçe dönemlerine ilişkin taahhütler, yalnızca Genel Sekreterin yetkisi altında tahsisler veya diğer uygun yetkilendirmeler verildikten sonra yapılır.

Kural 105.3

Tüm fonların kullanımı, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının önceden onayı gerektirir. Bu tür bir onay aşağıdaki şekilde olabilir:

(a) Belirli bir süre boyunca belirli amaçlar için taahhütlerde bulunmak ve belirli fonları harcamak için bir fon tahsisi veya başka bir yetkilendirme;

(b) Onaylanmış bir personel tablosuna göre personel çalıştırma yetkisi.

Denetlemeler ve dengeler

Kural 105.4

Kural 104.5 uyarınca atanan banka imza yetkisi işlevlerine rağmen, tüm taahhütler, ödemeler ve masraflar, geleneksel veya elektronik biçimde en az iki yetkilendirme imzası gerektirir. Tüm taahhütler, ödemeler ve masraflar önce usulüne uygun olarak atanmış bir onay görevlisi tarafından imzalanmalıdır ("tasdiklenmelidir") (kural 105.5). Tasdiklenmesinin ardından, usulüne uygun olarak atanmış onay görevlileri (kural 105.6) taahhütlerin, harcamaların ve ödemelerin oluşturulmasını "onaylamak" için imzalamalıdır. Kurulmuş, tasdikli bir taahhüt karşılığında kaydedilen giderler, taahhüt edilen miktarın %10'undan veya 4.000 dolardan (veya diğer para birimlerindeki eşdeğerinden) daha fazla aşmaması koşuluyla ek bir tasdik gerektirmez (kural 105.7). Taahhüt kaydının gereksiz olduğu 4.000 doların (veya diğer para birimlerindeki eşdeğerinin) altındaki giderler hem tasdik hem de onay gerektirir.

Harcama onay yetkilileri

Kural 105.5

(a) Bir veya daha fazla görevli, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından onaylı bir bütçenin bir bölümüne veya alt bölümüne ait hesap(lar) için onay veren yetkili(ler) olarak atanır. Harcama onay verme yetkisi ve sorumluluğu kişisel olarak atanır ve devredilemez. Bir harcama onayı veren yetkili, kural 105.6 uyarınca atanan onaylama işlevlerini kullanamaz.

(b) Onaylama yetkilileri, kaynakların onaylandığı amaçlara, verimlilik ve etkinlik ilkelerine ve Birleşmiş Milletler'in Mali Yönetmelikleri ve Kurallarına uygun olarak, görevler de dahil olmak üzere kaynakların kullanımını yönetmekten sorumludur. Harcama onay yetkilileri, kendilerine devredilen hesaplara ilişkin tüm taahhütlerin, ödemelerin ve giderlerin ayrıntılı kayıtlarını tutmalıdır. Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından talep edilen tüm destekleyici belgeleri, açıklamaları ve gerekçeleri sunmaya hazır olmalıdırlar.

(c) Alınan mal/hizmetlerin ve alınan faturanın taahhüdün ayrıntılarıyla tutarlı olduğu durumlarda, tasdikin taahhütte gerçekleştiği kabul edilebilir.

Onay Yetkilileri

Kural 105.6

(a) Onay yetkilileri, sözleşmeler, anlaşmalar, satın alma emirleri ve diğer taahhüt biçimleriyle ilgili taahhütlerin, ödemelerin ve giderlerin hesaplara girilmesini onaylamak üzere Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından atanır ve bunların düzenli olduğunu ve usulüne uygun olarak atanmış bir onaylayan yetkili tarafından onaylandığını doğrular. Onay yetkilileri, ayrıca, vadelerinin geldiğini belirledikten sonra, gerekli mal ve hizmetlerin sözleşmeye, anlaşmaya, satın alma

emrine ve sipariş edildiği diğer taahhüt biçimlerime uygun bir şekilde teslim alındığını ve ilgili mali yükümlülüğün tesis edildiği amaca uygun olarak maliyetin 4.000 ABD Dolarını (veya diğer para birimlerinde eşdeğeri meblağı) aştığını doğrulayarak ödeme işlemini onaylamakla görevlidir. Onay yetkilileri, ayrıntılı kayıtlar tutmalı ve Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından talep edilen destekleyici belgeleri, açıklamaları ve gerekçeleri sunmaya hazır olmalıdır.

(b) Onaylama yetkisi ve sorumluluğu kişisel olarak atanır ve devredilemez. Onaylama yetkilisi, kural 105.5 uyarınca atanan sertifika işlevlerini veya kural 104.5 uyarınca atanan banka imza işlevlerini kullanamaz.

(c) Alınan mal/hizmet ve alınan faturanın taahhüt detaylarına uygun olması halinde onayın taahhüt anında gerçekleştiği kabul edilebilir.

Taahhütlerin oluşturulması ve revizyonu

Kural 105.7

(a) Yetkili personel tablosuna göre personel istihdamı ve Personel Yönetmelikleri ve Kuralları kapsamındaki sonuçsal taahhütler ve yürütme kurumlarına yapılan tahsisler dışında, sözleşme, anlaşma veya satın alma emri dahil olmak üzere, 4.000$'ı (veya diğer para birimlerindeki eşdeğerini) aşan bir tutar için hiçbir taahhüt, tasdik görevlisi tarafından hesaplarda uygun kredi(ler) ayrılana kadar girilmeyecektir. Bu, ilgili ödemelerin veya harcamaların yapılabileceği taahhütlerin kaydedilmesi yoluyla yapılacaktır. Bir taahhüt, uygun şekilde 5.4 ve 5.5 yönetmeliklerine uygun şekilde tasfiye edilene, iptal edilene veya yeniden taahhüt edilene kadar açık kalacaktır.

(b) Bir taahhüdün kurulması ile nihai ödemenin işlenmesi arasında geçen sürede, ilgili mal veya hizmetlerin maliyeti, herhangi bir nedenle, 4.000 dolardan (veya diğer para birimlerindeki eşdeğerinden) veya taahhüdün %10'undan (hangisi düşükse) daha az artmışsa, orijinal taahhüdün tutarında herhangi bir değişiklik yapılması gerekmez. Ancak, maliyetlerdeki artış 4.000 doları (veya diğer para birimlerindeki eşdeğerinden) aşarsa, orijinal taahhüdün bu gereksinim artışını yansıtacak şekilde revize edilmesi ve ilave tasdikin yapılması gereklidir. Taahhütlerdeki tüm artışlar, orijinal taahhütlerin üstlenilmesinde uygulanan prosedürlere tabi olacaktır.

Taahhütlerin gözden geçirilmesi, yeniden taahhüt edilmesi ve iptali

Kural 105.8

(a) Ödenmemiş taahhütler, sorumlu sertifika görevlisi(leri) tarafından periyodik olarak gözden geçirilmelidir. Bir taahhüdün geçerli olduğu belirlenirse ancak 5.3 numaralı yönetmelikte belirtilen süre içinde tasfiye edilemezse, 5.4 ve 5.5 numaralı yönetmeliklerin hükümleri uygun şekilde uygulanır. Artık geçerli olmayan taahhütler derhal hesaplardan iptal edilir ve ortaya çıkan kredi iade edilir.

(b) Hesaplarda daha önce kaydedilen herhangi bir taahhüt herhangi bir nedenle azaltılırsa (ödeme dışında) veya iptal edilirse, tasdik memuru buna göre hesaplarda uygun ayarlamaların kaydedilmesini sağlar.

Taahhüt belgeleri

Kural 105.9

Bir taahhüt resmi bir sözleşmeye, anlaşmaya, satın alma emrine veya başka bir taahhüt biçimine veya Birleşmiş Milletler tarafından tanınan bir yükümlülüğe dayanmalıdır. Tüm taahhütler uygun bir taahhüt belgesi ile desteklenmelidir.

Barışı koruma geri ödemeleri

Yönetmelik 5.10. Barışı koruma operasyonlarına asker ve polis gönderen Üye Devletlere Genel Kurul tarafından onaylanan oranlarda geri ödeme yapılır. Üye Devletlere, Meclis tarafından onaylanan oranlarda, şartlı mülkiyetli ekipman için de geri ödeme yapılır.

Kural 105.10

Genel Kurul tarafından onaylanan oranlara ve barışı koruma operasyon bütçelerine dayalı olarak Üye Devletlere yapılan geri ödemeler, yalnızca Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının onayıyla yapılabilir.

Yönetim hizmetleri anlaşmaları

Kural 105.11

(a) Yönetim ve diğer destek hizmetleri, Birleşmiş Milletler'in politikaları, amaçları ve faaliyetleriyle tutarlı, geri ödenebilir, karşılıklı veya başka bir temelde, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının onayıyla, Hükümetlere, uzmanlaşmış kuruluşlara ve diğer uluslararası ve hükümetler arası kuruluşlara veya güven fonlarından veya özel hesaplardan finanse edilen faaliyetlerin desteklenmesi amacıyla sağlanabilir.

(b) Her yönetim ve destek hizmetleri düzenlemesi, Birleşmiş Milletler ile hizmetlerin sağlanacağı kuruluş arasında yazılı bir anlaşma ile kapsanır. Bu tür anlaşmalar, diğerlerinin yanı sıra, Birleşmiş Milletlerin, Birleşmiş Milletlere bu hizmetleri sağlamak için katlandığı tüm maliyetlerin tam olarak geri ödenmesi karşılığında sağlayacağı hizmetleri belirtecektir.

İyiniyet ödemeleri

Yönetmelik 5.11. Genel Sekreter, bu tür ödemelerin bir beyanının mali tablolarla birlikte Denetçiler Kuruluna sunulması koşuluyla, Örgütün çıkarları açısından gerekli görülen ek lütuf ödemeleri yapabilir.

Kural 105.12

Hukuk Müşavirinin görüşüne göre Birleşmiş Milletlerin açık bir yasal sorumluluğu olmamasına rağmen, ödemenin Örgütün çıkarına olması durumunda ek lütuf ödemeleri yapılabilir. Tüm ek lütuf ödemelerinin özet beyanı, mali dönemin bitiminden itibaren en geç üç ay içinde Denetçiler Kuruluna sunulacaktır. Tüm ek lütuf ödemeleri için Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının onayı gereklidir.

C. Tedarik

Genel ilkeler

Yönetmelik 5.12. Tedarik işlevleri, ürünler ve gayrimenkuller de dahil olmak üzere mülkün ve işler de dahil olmak üzere hizmetlerin satın alma veya kiralama yoluyla edinilmesi için gerekli tüm eylemleri içerir. Birleşmiş Milletler'in tedarik işlevlerini yerine getirirken aşağıdaki genel ilkelere gereken önem verilecektir:

(a) Paranın en iyi karşılığı;

(b) Adalet, dürüstlük ve şeffaflık;

(c) Etkili uluslararası rekabet;

(d) Birleşmiş Milletler'in çıkarları.

Yönetmelik 5.13. Genel Sekreter tarafından, Organizasyonun çıkarları doğrultusunda, bu yönetmelik hükümleri dışına çıkılmasının uygun olacağının değerlendirildiği durumlar hariç olmak üzere, mal ve hizmetler için ihale teklifleri ilan yoluyla istenecektir.

Yetki ve sorumluluk

Kural 105.13

(a) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Birleşmiş Milletler'in tedarik işlevlerinden sorumludur, tüm Birleşmiş Milletler tedarik sistemlerini kurar ve tedarik işlevlerini yerine getirmekten sorumlu yetkilileri atar.

(b) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Merkezde ve diğer yerlerde, bu Yönetmelik ve Kurallar amaçları doğrultusunda, Birleşmiş Milletler'e gelir getiren satın alma emirleri ve sözleşmeler gibi anlaşmaları veya diğer yazılı belgeleri içeren tedarik sözleşmelerinin verilmesine veya değiştirilmesine yol açan tedarik eylemleri hakkında Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı'na yazılı tavsiyelerde bulunmak üzere inceleme komiteleri kurar. Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, incelemeye tabi önerilen tedarik eylemlerinin türlerini ve parasal değerlerini içeren bu komitelerin bileşimini ve görev tanımlarını belirler.

(c) Bir inceleme komitesinin tavsiyesinin gerekli olduğu durumlarda, bu tavsiye alınmadan önce bir tedarik sözleşmesinin verilmesine veya değiştirilmesine yol açan hiçbir nihai işlem yapılamaz. Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının böyle bir inceleme komitesinin tavsiyesini kabul etmemeye karar verdiği durumlarda, bu kararın gerekçelerini yazılı olarak kaydeder.

Rekabet

Kural 105.14

5.12 numaralı yönetmelikte belirtilen ilkelerle tutarlı olarak ve 105.16 numaralı kuralda aksi belirtilmediği sürece, tedarik sözleşmeleri etkili rekabet temelinde verilir ve bu amaçla rekabet süreci gerektiği şekilde şunları içerir:

(a) Genel bir tedarik stratejisi ve tedarik metodolojileri geliştirmek için satın alma planlaması;

(b) Potansiyel tedarikçileri belirlemek için pazar araştırması;

(c) Tedbirli ticari uygulamaların dikkate alınması;

(d) Teklif çağrısına dayalı resmî usuller ile, ilan yoluyla ya da doğrudan davet edilen tedarikçilere yapılan teklif davetleri ya da teklif isteme taleplerini içeren yöntemler veya fiyat teklifi isteme gibi resmî olmayan usuller teklif toplama sürecinde kullanılabilir. Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, bu usullerin hangi satın alma faaliyeti türlerinde ve hangi parasal eşiklerde uygulanacağına ilişkin idari talimatları yayımlayacaktır. Söz konusu resmî ve resmî olmayan teklif toplama usulleri, elektronik veri alışverişi yoluyla da yürütülebilir; ancak bunun için Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının, elektronik veri alışverişi sisteminin kimlik doğrulama ve gizlilik hususlarında güvenliği sağladığından emin olması gerekir.

(e) Kamuya açık teklif açılışları; elektronik veri alışverişi yoluyla teklif verilmesi amacıyla tekliflerin sanal olarak açılması kamuya açık olarak kabul edilir.

Resmi talep yöntemleri

Kural 105.15

(a) Resmi bir teklif daveti yayınlandığında, tedarik sözleşmesi, teklifi talep belgelerinde belirtilen gerekliliklere önemli ölçüde uyan ve Birleşmiş Milletler için en düşük maliyete sahip olduğu değerlendirilen nitelikli teklif sahibine verilir.

(b) Resmi bir teklif talebi yayınlandığında, tedarik sözleşmesi, tüm faktörler göz önünde bulundurulduğunda, teklifi talep belgelerinde belirtilen gerekliliklere en çok yanıt veren nitelikli teklif sahibine verilir.

(c) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Birleşmiş Milletler'in çıkarları doğrultusunda, belirli bir tedarik eylemi için teklifleri veya önerileri

reddedebilir ve reddetme nedenlerini yazılı olarak kaydedebilir. Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı daha sonra yeni bir talepte bulunup bulunmamaya, kural 105.16 uyarınca doğrudan bir tedarik sözleşmesi müzakere edip etmemeye veya tedarik eylemini sonlandırıp askıya alıp almamaya karar verir.

Resmi talep yöntemlerinin kullanımına ilişkin istisnalar

Kural 105.16

(a) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, belirli bir tedarik eylemi için resmi talep yöntemlerinin kullanılmasının Birleşmiş Milletler'in çıkarına olmadığına karar verebilir:

(i) Gereksinim için rekabetçi bir pazar yeri olmadığında, örneğin bir tekelin var olduğu, fiyatların mevzuat veya hükümet düzenlemesiyle belirlendiği veya gereksinimin tescilli bir ürün veya hizmeti içerdiği durumlarda;

(ii) Daha önce bir belirleme yapıldığında veya gereksinimi standartlaştırmaya ihtiyaç duyulduğunda;

(iii) Önerilen tedarik sözleşmesi, kural 105.17 uyarınca Birleşmiş Milletler sisteminin diğer kuruluşlarıyla yapılan işbirliğinin sonucu olduğunda;

(iv) Aynı ürün ve hizmetler için teklifler makul bir süre içinde rekabetçi bir şekilde alındığında ve teklif edilen fiyatlar ve koşullar rekabetçi kaldığında;

(v) Makul bir önceki süre içinde resmi bir talep tatmin edici sonuçlar üretmediğinde;

(vi) Önerilen tedarik sözleşmesi gayrimenkulün satın alınması veya kiralanması için olduğunda ve piyasa koşulları etkili rekabete izin vermediğinde;

(vii) Gereksinim için bir zorunluluk olduğunda;

(viii) Önerilen tedarik sözleşmesi, nesnel olarak değerlendirilemeyen hizmetlerin elde edilmesiyle ilgili olduğunda;

(ix) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı başka bir şekilde resmi bir talepte bulunmanın tatmin edici sonuçlar vermeyeceğini belirlediğinde;

(x) Tedarikin değeri, resmi talep yöntemleri için belirlenen parasal eşiğin altında olduğunda.

(b) Yukarıdaki (a) paragrafına göre bir tespit yapıldığında, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı gerekçeleri yazılı olarak kaydeder ve daha sonra, teklifi kabul edilebilir bir fiyata esasen uygun olan nitelikli bir satıcıya, gayriresmi bir talep yöntemine veya doğrudan müzakere edilen bir sözleşmeye dayanarak bir tedarik sözleşmesi verebilir.

İşbirliği

Kural 105.17

(a) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Birleşmiş Milletler'in tedarik gereksinimlerini karşılamak için Birleşmiş Milletler sisteminin diğer kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir, ancak bu kuruluşların düzenlemeleri ve kuralları Birleşmiş Milletler'in düzenlemeleri ve kurallarıyla tutarlı olmalıdır. Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, uygun olduğu takdirde, bu amaçlar için anlaşmalar yapabilir. Bu tür işbirliği, ortak tedarik eylemlerini birlikte yürütmeyi veya Birleşmiş Milletler'in başka bir Birleşmiş Milletler kuruluşunun tedarik kararına dayanan bir sözleşme yapmasını veya başka bir Birleşmiş Milletler kuruluşundan Birleşmiş Milletler adına tedarik faaliyetleri yürütmesini talep etmeyi içerebilir.

(b) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Kurul tarafından yetkilendirildiği ölçüde, tedarik faaliyetleri konusunda bir Hükümet, sivil toplum kuruluşu veya diğer kamu uluslararası kuruluşuyla işbirliği yapabilir ve uygun olduğu takdirde, bu amaçlar için anlaşmalar yapabilir.

Yazılı sözleşmeler

Kural 105.18

(a) Yazılı tedarik sözleşmeleri, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından belirlenen belirli eşikleri aşan parasal değere sahip her tedarik eylemini resmileştirmek için kullanılır. Bu tür düzenlemeler, uygun olduğu şekilde, aşağıdakileri ayrıntılı olarak belirtir:

(i) Tedarik edilen ürün veya hizmetlerin niteliği;

(ii) Tedarik edilen miktar;

(iii) Sözleşme veya birim fiyat;

(iv) Kapsanan dönem;

(v) Birleşmiş Milletler genel sözleşme koşulları ve teslim edilmemesi durumunda ortaya çıkan sonuçlar dahil olmak üzere yerine getirilmesi gereken koşullar;

(vi) Teslimat ve ödeme şartları;

(vii) Tedarikçinin adı ve adresi.

(b) Yazılı tedarik sözleşmeleri gereksinimi, herhangi bir elektronik veri alışverişi aracının kullanımını kısıtlayacak şekilde yorumlanmayacaktır. Herhangi bir elektronik veri alışverişi aracı kullanılmadan önce, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, elektronik veri alışverişi sisteminin iletilen bilgilerin doğruluğunu ve gizliliğini sağlayabilecek kapasitede olduğundan emin olmalıdır.

Avans ve ilerleme ödemeleri

Kural 105.19

(a) Normal ticari uygulama veya Birleşmiş Milletler çıkarları gerektirmediği sürece, Birleşmiş Milletler adına ürün teslimatı veya sözleşmeye dayalı hizmetlerin ifası öncesinde bir veya birden fazla ödeme gerektiren hiçbir sözleşme veya başka bir taahhüt yapılmayacaktır.

Bir avans ödeme kararlaştırıldığında, bunun nedenleri kaydedilmelidir.

(b) Yukarıdaki (a) paragrafına ek olarak ve kural 105.2'ye bakılmaksızın, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı gerektiğinde ilerleme ödemelerini yetkilendirebilir.

D. Mülk yönetimi

Yetki ve sorumluluk

Kural 105.20

Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Birleşmiş Milletler'in mülklerinin, tesis ve ekipmanlarının, envanterlerinin ve maddi olmayan varlıklarının yönetiminden, bunların teslim alınması, değerlemelerinin yapılması, kaydedilmesi, kullanımı, muhafaza edilmesi, bakımı, transferi ve satış dahil elden çıkarılmasını düzenleyen tüm sistemler de dahil olmak üzere sorumludur ve mülk yönetimi işlevlerini yerine getirmek üzere sorumlu yetkilileri belirler.

Kural 105.21

Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından oluşturulan politikalara uygun olarak, Örgütün mülk, tesis ve ekipmanı, envanterleri ve maddi olmayan varlıklarının fiziksel doğrulaması yapılacak ve kayıtları tutulacaktır.

Mülk yönetimiyle ilgili inceleme organları

Kural 105.22

(a) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Merkezde ve diğer yerlerde, Birleşmiş Milletler'e ait mülkler, tesis ve ekipmanlar, envanterler ve maddi olmayan varlıklara ilişkin kayıp, hasar, bozulma ve diğer uygunsuzluklar hakkında yazılı tavsiye sunmak üzere inceleme kurulları oluşturacaktır. Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, söz konusu kurulların kimlerden oluşacağını ve bahse konu kayıp, hasar, bozulma ya da diğer uygunsuzlukların nedenlerini belirleme prosedürlerini, 105.23 ve 105.24 sayılı kurallar kapsamında yapılacak işlemleri ve eğer varsa, bu kayıp, hasar ve diğer uygunsuzluklarla ilgili olarak herhangi bir Birleşmiş Milletler yetkilisinin sorumluluk derecesini içerecek görev tanımını belirleyecektir.

(b) İnceleme kurulunun tavsiyesinin talep edildiği durumlarda, söz konusu tavsiye alınmadan, kayıp, hasar, bozulma ve diğer uygunsuzluklar hakkında nihai işlem tesis edilmez. Yönetimden Sorulu Genel Sekreter Yardımcısı, inceleme kurulunun tavsiyesini kabul etmemesi halinde, bu kararını yazılı olarak kayda geçirecektir.

Mülkün satışı/elden çıkarılması

Kural 105.23

Bir inceleme organının tavsiyesi üzerine fazlalık, kullanılamaz veya modası geçmiş olarak ilan edilen Birleşmiş Milletler'e ait mülk, tesis ve ekipman, envanter ve maddi olmayan varlıklar, inceleme organı aşağıdaki durumlar haricinde rekabetçi teklif sonrasında elden çıkarılacak, devredilecek veya satılacaktır:

(a) Satış değerinin Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından belirlenecek bir miktardan az olduğunu tahmin ederse;

(b) Mülkün, yedek ekipman veya malzemeler için kısmi veya tam ödeme olarak değiştirilmesinin Örgütün en iyi çıkarına olduğunu düşünürse;

(c) Fazla mülkü bir projeden veya operasyondan başka bir projede veya operasyonda kullanılmak üzere transfer etmeyi uygun görür ve transferin/transferlerin gerçekleştirileceği adil piyasa değerini belirlerse;

(d) Fazla veya kullanılamaz malzemenin imhasının daha ekonomik olacağını veya yasa veya mülkün doğası gereği gerekli olduğunu belirlerse;

(e) Birleşmiş Milletler'in çıkarlarının, mülkün hükümetler arası bir kuruluşa, bir Hükümete veya hükümet kurumuna veya başka bir kar amacı gütmeyen kuruluşa hediye veya nominal bir bedel üzerinden satış yoluyla elden çıkarılması yoluyla sağlanacağını belirler.

Kural 105.24

Kural 105.23'te belirtilenler hariç, mülk, tesis ve ekipman, envanter ve maddi olmayan varlıkların satışları ticari şartlarda olacaktır.

Barışı koruma operasyonlarının varlıklarının elden çıkarılması

Yönetmelik 5.14. Bir barışı koruma operasyonunun tasfiyesinin ardından, ekipman ve diğer mülkler Mali Yönetmelikler ve Kurallara uygun olarak ve aşağıda belirtilen şekilde elden çıkarılacaktır:

(a) Belirlenmiş standardizasyona uyan veya mevcut ekipmanla uyumlu olduğu düşünülen iyi durumdaki ekipman, diğer barışı koruma operasyonlarına yeniden konuşlandırılacak veya gelecekteki misyonlar tarafından kullanılmak üzere başlangıç kitleri oluşturmak üzere yedekte tutulacaktır;

(b) Mevcut veya gelecekteki barışı koruma operasyonları için gerekli olmayan ekipman, ekipmana ihtiyaç duyulduğu gösterilmişse, değerlendirilen katkılardan finanse edilen diğer Birleşmiş Milletler faaliyetlerine yeniden konuşlandırılabilir;

(c) Mevcut veya gelecekteki barışı koruma operasyonları veya değerlendirilen katkılardan finanse edilen diğer Birleşmiş Milletler faaliyetleri için gerekli

olmayan ancak diğer Birleşmiş Milletler kuruluşlarının, uluslararası kuruluşların veya sivil toplum kuruluşlarının operasyonları için yararlı olabilecek ekipman, bu kuruluşlara veya kuruluşlara satılacaktır;

(d) Yukarıdaki (a), (b) veya (c) alt paragraflarına uygun olarak elden çıkarılması mümkün olmayan veya kötü durumda olan herhangi bir ekipman veya mülk, diğer Birleşmiş Milletler ekipmanı veya mülküne uygulanabilir prosedürlere uygun olarak ticari elden çıkarmaya tabi tutulacaktır;

(e) Bir ülkeye kurulmuş olan ve sökülmesi halinde o ülkenin rehabilitasyonunu geciktirecek herhangi bir varlık, Örgüt ve Hükümet tarafından kararlaştırılacak bir biçimde tazminat karşılığında o ülkenin usulüne uygun olarak tanınan Hükümetine sağlanacaktır. Bu özellikle havaalanı tesisleri ve ekipmanları, binalar, köprüler ve mayın temizleme ekipmanları için geçerlidir. Bu tür varlıklar bu şekilde veya başka bir şekilde elden çıkarılamıyorsa, ilgili ülkenin Hükümetine ücretsiz olarak katkıda bulunulacaktır. Bu tür katkılar Genel Kurul'un önceden onayını gerektirir.

Tasfiye edilen her barışı koruma operasyonu için varlıkların nihai elden çıkarılmasına ilişkin bir rapor Genel Kurul'a sunulacaktır.

E. İç denetim

Yönetmelik 5.15. İç Denetim Hizmetleri Ofisi, 5.8 (d) yönetmeliğine ve genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak bağımsız iç denetimler yapacaktır. İç denetçiler, mali kaynakların kullanımını ve iç mali kontrol sistemlerinin, prosedürlerinin ve diğer ilgili iç kontrollerin etkinliğini, yeterliliğini ve uygulamasını gözden geçirecek, değerlendirecek ve raporlayacaktır. İç denetimler ayrıca aşağıdaki unsurları içerecektir:

(a) Mali işlemlerin Genel Kurul kararlarına, onaylı programlara ve diğer yasal yetkilere, yönetmeliklere ve kurallara ve ilgili idari talimatlara ve dış denetim organlarının onaylı önerilerine uygunluğu;

(b) Finansal, fiziksel ve insan kaynakları yönetimi ve kullanımının ve program sunumunun ekonomisi, verimliliği ve etkinliği, Örgütün yapısının ve programların ve yasal yetkilerin gerekliliklerine duyarlılığının incelenmesi ve yönetim denetimlerinin yapılması dahil.

Madde VI
Muhasebe

Mali tablolar

Yönetmelik 6.1. Mali tablolar, mevcut Yönetmelikler ve Kurallar, ilgili yasama organlarının kararları ve Uluslararası Kamu Sektörü Muhasebe Standartları uyarınca yıllık olarak ABD doları cinsinden hazırlanacaktır.

Yönetmelik 6.2. Genel Sekreter, yıllık mali tabloları, tasdikin ardından ve ilgili mali dönemin bitiminden itibaren en geç üç ay içinde Denetçiler Kuruluna iletir.

Yönetmelik 6.3. Tüm güven fonları ve yedek ve özel hesaplar için uygun ayrı hesaplar tutulacaktır.

Kural 106.1

(a) Birleşmiş Milletler'in özel hesaplı barışı koruma operasyonları hariç tüm hesapları için, 31 Aralık'ta sona eren döneme ait yıllık mali tablolar, en geç takip eden yılın 31 Mart'ına kadar Denetçiler Kurulu'na sunulacaktır. Mali tabloların kopyaları ayrıca Danışma Komitesi'ne iletilecektir.

(b) Özel hesaplı barışı koruma operasyonları durumunda, 30 Haziran'da sona eren döneme ait yıllık mali tablolar, en geç aynı yılın 30 Eylül'üne kadar Denetçiler Kurulu'na sunulacaktır.

(c) Uluslararası Kamu Sektörü Muhasebe Standartları uyarınca, Denetçiler Kurulu'na tüm hesaplar için sunulan mali tablolar şunları içerecektir:

(i) Mali performans beyanı;

(ii) Mali durum beyanı;

(iii) Net varlıklardaki değişiklikler beyanı;

(iv) Nakit akış beyanı;

(v) Bütçe ve gerçek tutarların bütçeye dayalı olarak karşılaştırılmasına ilişkin bir beyan; ve

(vi) Önemli muhasebe politikalarının ve diğer açıklayıcı notların bir özetini içeren finansal tablolara ilişkin notlar.

Yetki ve sorumluluk

Kural 106.2

Hesapların sorumluluğu, muhasebe sistemleri kuracak olan Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına atanır.

Tahakkuk esaslı muhasebe

Kural 106.3

Bir güven fonunun veya özel hesabın işleyişini yöneten özel şartlar tarafından aksi belirtilmediği sürece, tüm finansal işlemler Uluslararası Kamu Sektörü Muhasebe Standartlarına uygun olarak hesaplara tahakkuk esasına göre kaydedilir.

Muhasebe kayıtlarının para birimi

Yönetmelik 6.4. Örgütün hesapları ABD doları cinsinden sunulacaktır. Ancak muhasebe kayıtları Genel Sekreterin gerekli gördüğü para birimi veya para birimlerinde tutulabilir.

Kural 106.4

İşlemler hem işlem para biriminde hem de ABD dolarında kaydedilebilir. Hesaplar ABD doları cinsinden tutulacaktır.

Döviz kuru dalgalanmalarının muhasebeleştirilmesi

Kural 106.5

(a) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı,
Amerika Birleşik Devletleri doları ile diğer para birimleri arasındaki operasyonel döviz kurlarını belirleyecektir. Operasyonel döviz kurları, tüm Birleşmiş Milletler işlemlerini kaydetmek için kullanılacaktır.

(b) Amerika Birleşik Devletleri doları dışındaki para birimlerindeki makbuzlar ve ödemeler, işlem tarihinde geçerli olan operasyonel döviz kuruna göre kaydedilecektir. Döviz kuru üzerinden elde edilecek gerçek tutar ile operasyonel döviz kuru üzerinden elde edilecek tutar arasındaki herhangi bir fark, döviz kurundan kaynaklanan kayıp veya kazanç olarak muhasebeleştirilecektir.

(c) Bir mali dönem için nihai hesapları kapatırken, hesaptaki "döviz kurundan kaynaklanan kayıp veya kazanç" için negatif bakiye diğer giderlere borçlandırılacak, hesaptaki "döviz kurundan kaynaklanan kayıp veya kazanç" için pozitif bakiye ise diğer/çeşitli gelirlere alacaklandırılacaktır.

Maddi duran varlık, envanter ve maddi olmayan varlıkların satışından elde edilen gelirin muhasebeleştirilmesi

Kural 106.6

(a) Muhasebe amaçları için, maddi duran varlık ve maddi olmayan varlıkların satışından elde edilen herhangi bir kazanç diğer/çeşitli gelirlere yatırılır ve herhangi bir kayıp diğer giderlere borçlandırılır.

(b) Bütçe amaçları için, maddi duran varlık, envanter ve maddi olmayan varlıkların satışından elde edilen gelir, yenileme maliyetine uygulanabilir.

Nakit, alacaklar, maddi duran varlık, envanter ve maddi olmayan varlıklar dahil olmak üzere varlıkların zararlarının yazılması

Yönetmelik 6.5. Genel Sekreter, tam bir incelemeden sonra, nakit, envanter ve maddi duran varlık dahil olmak üzere varlıkların zararlarının yazılmasına izin verebilir, ancak bu tür tüm silinen tutarların bir beyanı, yönetmelik 6.1 uyarınca sunulan yıllık mali tablolarla birlikte Denetleme Kuruluna sunulur.

Kural 106.7

(a) Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, soruşturmadan sonra nakit, alacaklar, mülk, tesis ve ekipman, envanter ve maddi olmayan varlıklar dahil olmak üzere varlıkların zararlarının silinmesini yetkilendirebilir. Zararların özet beyanı, mali dönemin bitiminden itibaren en geç üç ay içinde Denetçiler Kuruluna sunulacaktır.

(b) Soruşturma, her durumda, varsa, Birleşmiş Milletler'in herhangi bir yetkilisine kaybetme veya kayıplar için verilen sorumluluğu belirleyecektir. Bu yetkili(ler) Birleşmiş Milletler'e kısmen veya tamamen tazminat ödemek zorunda kalabilir. Kayıplar sonucunda personel üyelerine veya başkalarına uygulanacak tüm ek ücretlere ilişkin nihai karar, Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecektir.

Arşivler

Kural 106.8

Muhasebeyle ilgili ve diğer mali kayıtlar ile tüm destekleyici belgeler, ancak belirlenmiş politikalara uygun olarak ve Yönetimden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile imha edilebilecekleri tarihe kadar muhafaza edilecektir.

Madde VII
Denetçiler Kurulu

Denetçiler kurulunun atanması

Yönetmelik 7.1. Genel Kurul, Birleşmiş Milletler hesaplarının yıllık denetimini yapmak üzere bir denetçiler kurulu atayacaktır. Bu kurul, her biri bir Üye Devletin Sayıştay Başkanı (veya eşdeğer unvana sahip memur) olmak üzere üç üyeden oluşacaktır.

Denetçiler Kurulu üyelerinin görev süresi

Yönetmelik 7.2. Denetçiler Kurulu üyeleri, Genel Kurul tarafından altı yıllık yenilenemeyen bir görev süresi için seçilecektir. Görev süresi 1 Temmuz'da başlayacak ve bundan altı yıl sonra 30 Haziran'da sona erecektir. Üyelerden birinin görev süresi her iki yılda bir sona erecektir. Sonuç olarak, Meclis her iki yılda bir, takip eden yılın 1 Temmuz'undan itibaren göreve başlayacak bir üye seçecektir.

Yönetmelik 7.3. Denetçiler Kurulu üyelerinden biri kendi ülkesinde Denetçi Genel (veya eşdeğer ünvan) olarak görev yapmayı bırakırsa, üyenin görev süresi sona erer ve yerine Denetçi Genel olarak halefi geçer. Bir Kurul üyesi, görev süresi boyunca Genel Kurul dışında başka bir şekilde görevden alınamaz.

Denetim standartları, kapsamı ve işlemleri

Yönetmelik 7.4. Denetim, genel kabul görmüş ortak denetim standartlarına uygun olarak ve Genel Kurul'un özel talimatlarına tabi olarak, bu Yönetmeliğin ekinde belirtilen ek görev tanımlarına uygun olarak yürütülecektir.

Yönetmelik 7.5. Denetçiler Kurulu, mali prosedürlerin, muhasebe sisteminin, iç mali kontrollerin ve genel olarak Örgütün idaresi ve yönetiminin verimliliği konusunda gözlemlerde bulunabilir.

Yönetmelik 7.6. Denetçiler Kurulu tamamen bağımsızdır ve denetimin yürütülmesinden tek başına sorumludur.

Yönetmelik 7.7. Danışma Komitesi, Denetçiler Kurulundan belirli özel incelemeler yapmasını ve sonuçlar hakkında ayrı raporlar yayımlamasını isteyebilir.

Yönetmelik 7.8. Denetçiler Kurulu, Danışma Komitesinin onayına tabi olarak denetim işini Kurul üyeleri arasında dağıtır ve döndürür.

Tesisler

Yönetmelik 7.9. Genel Sekreter, Denetçiler Kuruluna denetimin yürütülmesinde ihtiyaç duyabileceği tesisleri sağlar.

Yönetmelik 7.10. Yerel veya özel bir inceleme yapmak veya denetim maliyetinde tasarruf sağlamak amacıyla, Denetçiler Kurulu, bilinen itibara sahip herhangi bir ulusal Denetçi Genel (veya eşdeğer unvana sahip memur) veya ticari kamu denetçisinin veya Kurulun görüşüne göre teknik olarak yeterli olan herhangi bir başka kişi veya firmanın hizmetlerini kullanabilir.

Raporlama

Yönetmelik 7.11. Denetçiler Kurulu, mali döneme ait hesaplarla ilgili mali tabloların ve ilgili çizelgelerin denetimi hakkında, 7.5 numaralı yönetmelikte ve ek referans şartlarında belirtilen hususlarla ilgili olarak Kurulun gerekli gördüğü bilgileri içeren bir rapor yayınlayacaktır.

Yönetmelik 7.12. Denetçiler Kurulu raporları, Meclis tarafından verilen talimatlara uygun olarak, denetlenen mali tablolarla birlikte Danışma Komitesi aracılığıyla Genel Kurula iletilecektir. Danışma Komitesi mali tabloları ve denetim raporlarını inceleyecek ve bunları uygun gördüğü yorumlarla birlikte Meclise iletecektir.

Ek

Birleşmiş Milletler denetimini düzenleyen ek referans şartları

1. Denetçiler Kurulu, Birleşmiş Milletler hesaplarının, tüm güven fonları ve özel hesaplar dahil, denetimini, kendisini tatmin etmek için gerekli gördüğü şekilde, müştereken ve müteselsilen yapacaktır:

(a) Mali tabloların, Örgütün defter ve kayıtlarıyla uyumlu olması;

(b) Finansal tablolarda kaydedilen işlemlerin, her önemli açıdan, bunları yöneten otoritelere uygun olması;

(c) İç denetim de dahil olmak üzere iç kontrollerin, bunlara duyulan güvenin derecesi ışığında yeterli olması;

(d) Seçilen ve uygulanan muhasebe politikalarının Uluslararası Kamu Sektörü Muhasebe Standartları ile tutarlı olması ve koşullara uygun olması ve muhasebe tahminlerinin makul olması.

2. Denetçiler Kurulu, Genel Sekreter tarafından yapılan tasdik ve beyanların tamamının veya bir kısmının kabulü konusunda tek yargıç olacak ve envanterler ve mülk, tesis ve ekipmanla ilgili olanlar da dahil olmak üzere tüm mali kayıtların ayrıntılı incelemesini ve doğrulamasını dilediği gibi yapabilecektir.

3. Denetçiler Kurulu ve personeli, Kurulun görüşüne göre denetimin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm defterlere, kayıtlara ve diğer belgelere her uygun zamanda serbestçe erişebilecektir. Ayrıcalıklı olarak sınıflandırılan ve Genel Sekreterin (veya onun belirlediği kıdemli yetkilinin) Kurul tarafından denetim amaçları için gerekli olduğunu kabul ettiği bilgiler ve gizli olarak sınıflandırılan bilgiler, başvuru üzerine sağlanacaktır. Kurul ve personeli, sağlanan bu şekilde sınıflandırılmış bilgilerin ayrıcalıklı ve gizli niteliğine saygı gösterecek ve bunları denetimin gerçekleştirilmesiyle doğrudan bağlantılı olmadıkça kullanmayacaktır. Kurul, Genel Kurul'un dikkatini, denetim amacıyla gerekli olduğuna inandığı ayrıcalıklı olarak sınıflandırılan bilgilerin reddedilmesine çekebilir.

4. Denetçiler Kurulu mali tabloları düzeltme yetkisine sahip değildir ancak yasallığı veya uygunluğu konusunda şüphe duyduğu herhangi bir işlemi uygun eylem için Genel

Sekreterin dikkatine sunar. Hesapların incelenmesi sırasında bu veya diğer işlemlere ilişkin denetim itirazları derhal Genel Sekretere iletilir.

5. Denetçiler Kurulu (veya belirleyebileceği görevlileri) Birleşmiş Milletler'in mali tabloları hakkında bir görüş bildirir ve imzalar. Görüş aşağıdaki temel unsurları içerir:

(a) Denetlenen mali tabloların başlığı, muhatabı ve kimliği;

(b) Genel Sekreterin sorumluluğuna ve Denetçiler Kurulunun sorumluluğuna bir atıf;

(c) İzlenen denetim standartlarına bir atıf;

(d) Denetimin kapsamının bir açıklaması;

(e) Finansal tablolar hakkında aşağıdaki hususlara ilişkin bir görüş ifadesi:

(i) Finansal tablolar, Örgütün dönem sonundaki finansal durumunu ve o tarihte sona eren yıl için sonuçları ve nakit akışlarını her önemli açıdan adil bir şekilde sunuyor mu; ve

(ii) Finansal tablolar, Uluslararası Kamu Sektörü Muhasebe Standartları ve Birleşmiş Milletler'in Finansal Düzenlemeleri ve Kuralları uyarınca uygun şekilde hazırlanmış mı;

(f) İşlemlerin Finansal Düzenlemeler ve yasal otorite ile uyumluluğuna ilişkin bir görüş ifadesi;

(g) Görüşün tarihi;

(h) Denetçiler Kurulu üyelerinin adları ve pozisyonları;

(i) Gerekiyorsa, Denetçiler Kurulu'nun finansal tablolar hakkındaki raporuna bir atıf.

6. Denetçiler Kurulu'nun Genel Kurul'a sunduğu raporda şunlara atıfta bulunulmalıdır:

(a) İncelemesinin türü ve kapsamı;

(b) Uygun olduğu durumlarda aşağıdakiler dahil olmak üzere finansal tabloların eksiksizliğini veya doğruluğunu etkileyen konular:

(i) Hesapların doğru yorumlanması için gerekli bilgiler;

(ii) Tahakkuk etmesi gereken ancak hesaba katılmayan tutarlar;

(iii) Finansal tablolarda uygun şekilde açıklanmamış olasılıklar;

(iv) Uygun şekilde kanıtlanmamış harcamalar;

(v) Uygun hesap defterlerinin tutulup tutulmadığı; tabloların sunumunda belirtilen muhasebe standartlarından ve politikalarından önemli nitelikte sapmalar varsa bunlar açıklanmalıdır;

(c) Genel Kurulun bilgisine sunulması gereken diğer konular, örneğin:

(i) Dolandırıcılık veya varsayımsal dolandırıcılık vakaları;

(ii) Örgütün parasının veya diğer varlıklarının israf edilmesi veya uygunsuz harcanması (işlemin muhasebesinin doğru olması durumunda dahi);

(iii) Örgütün büyük ölçekte daha fazla harcama yapmasına neden olabilecek harcamalar;

(iv) Genel sistemde veya makbuzları ve ödemeleri veya envanterler ve mülk, tesis ve ekipman dahil varlıkları yöneten kontrollerde herhangi bir kusur;

(v) Genel Kurul'un bütçe dahilinde usulüne uygun olarak yetkilendirilmiş transferler için ödenek ayrıldıktan sonra amacına uygun olmayan harcama;

(vi) Bütçe dahilinde usulüne uygun olarak yetkilendirilmiş transferlerle değiştirilen tahsisatları aşan harcama;

(vii) Yöneten otoriteye uygun olmayan harcama;

(d) Envanter ve mülk, tesis ve ekipman kayıtlarının stok sayımı ve kayıtların incelenmesiyle belirlenen doğruluğu veya yanlışlığı;

(e) Uygunsa, daha fazla bilgi edinilen önceki bir mali dönemde muhasebeleştirilen işlemler veya Genel Kurul'un erken bilgi sahibi olmasının arzu edilir görüldüğü sonraki bir mali dönemdeki işlemler.

7. Denetçiler Kurulu, denetimden elde ettiği bulgularla ilgili olarak Genel Kurul'a veya Genel Sekreter'e uygun gördüğü gözlemleri ve Genel Sekreter'in mali raporuyla ilgili yorumları yapabilir.

8. Denetçiler Kurulu'nun denetim kapsamı kısıtlandığında veya Kurul yeterli kanıt elde edemediğinde, raporunda konuya değinir ve raporunda yorumlarının nedenlerini ve mali durum ile kayıt altına alınan mali işlemler üzerindeki etkisini açıkça belirtir.

9. Denetçiler Kurulu, Genel Sekreter'e gözlemlenen konu hakkında yeterli açıklama fırsatı vermeden hiçbir durumda raporunda eleştiriye yer vermeyecektir.

10. Kurul, görüşüne göre her bakımdan önemsiz olan yukarıda belirtilen hususlardan herhangi birine değinmek zorunda değildir.

ST/SGB/2018/3

1 Haziran 2018

Birleşmiş Milletler

Program Planlamasını, Bütçenin Program Yönlerini, Uygulamanın İzlenmesini ve Değerlendirme Yöntemlerini Yöneten Yönetmelikler ve Kurallar

Genel Sekreter bülteni

Genel Sekreter bülteni

Program Planlamasını, Bütçenin Program Yönlerini, Uygulamanın İzlenmesini ve Değerlendirme Yöntemlerini Yöneten Yönetmelikler ve Kurallar

1. Genel Sekreter, **Program Planlamasını, Bütçenin Program Boyutunu, Uygulamanın İzlenmesini ve Değerlendirme Yöntemlerini Düzenleyen Yönetmelik ve Kurallar**'ın gözden geçirilmiş bir baskısını işbu bültenle yayımlamaktadır.

2. Yönetmelikler ilk olarak Genel Kurul tarafından 21 Aralık 1982 tarihli 37/234 sayılı kararla kabul edilmiştir. İlgili Kurallar, Genel Kurul'un 21 Aralık 1982 tarihli 37/234 sayılı ve 20 Aralık 1983 tarihli 38/227 A sayılı kararları uyarınca ST/SGB/PPBME/Rules/1 (1987) olarak ilan edilmiş ve yayınlanmıştır. Yönetmelikler ve Kurallar daha sonra Meclis tarafından 21 Aralık 1987 tarihli 42/215 sayılı, 18 Aralık 1998 tarihli 53/207 sayılı, 23 Aralık 1999 tarihli 54/236 sayılı ve 13 Kasım 2015 tarihli 70/8 sayılı kararlarında ve 7 Nisan 2000 tarihli 54/474 sayılı kararlarla değiştirilmiştir.

3. Genel Kurul, 70/8 sayılı kararıyla Program ve Koordinasyon raporunun II.A bölümünde yer aldığı gibi (A/70/16) Komite, raporunun 34. paragrafına uygun olarak, Yönetmelik ve Kuralların VII. maddesinin, Değerlendirmesinin önerilen revizyonlarının değerlendirilmesini elli yedinci oturumuna ertelemeye karar verdi ve Genel Kurul'un ilgili kararlarını dikkate alarak, Genel Sekreter'den VII. madde ve Yönetmelik ve Kuralların ekine ilişkin daha fazla revizyon önermesi talebinde bulunmasını teklif etti. Mevcut revize baskıdaki Yönetmelik ve Kurallar, VII. madde ve eki için geçerlidir ve Genel Kurul'un, Genel Sekreter'in raporunda (A/72/73/Rev.1) sunduğu Yönetmelik ve Kurallara ilişkin önerilen revizyonlar hakkındaki raporunun II.A bölümünde yer alan Komite tavsiyelerini onayladığı 72/9 sayılı karar uyarınca yayınlanmıştır. Revize edilen metin 1 Ocak 2018 tarihinden itibaren geçerlidir.

4. Yönetmelik, finansman kaynaklarına bakılmaksızın Birleşmiş Milletler tarafından üstlenilen tüm faaliyetlerin planlanmasını, programlanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini düzenleyen, Genel Kurul tarafından oluşturulan yasal direktifleri sağlar. Kurallar, Meclis tarafından aksi belirtilmediği veya Genel Sekreter tarafından özel olarak muaf tutulmadığı sürece Birleşmiş Milletler faaliyetlerinin planlanmasını, programlanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini düzenler.

5. Mevcut bülten, Genel Sekreter'in 2 Mayıs 2016 tarihli "Program Planlamasını, Bütçenin Program Yönlerini, Uygulamanın İzlenmesini ve Değerlendirme Yöntemlerini Yöneten Yönetmelikler ve Kurallar" (ST/SGB/2016/6) başlıklı bülteninin yerini alır.

(İmza) António Guterres

Genel Sekreter

İÇİNDEKİLER

Madde		*Yönetmelik*	*Kurallar*	*Sayfa*
I.	Uygulanabilirlik	...1.1	101.1	5
II.	Entegre Yönetim Araçları	...2.1-2.2		6
III.	Planlama, programlama ve bütçeleme süreci	...3.1-3.2	103.1	6
IV.	Stratejik çerçeve	.4.1-4.16	104.1-104.10	7
V.	Bütçenin program yönleri	.5.1-5.9	105.1-105.8	11
VI.	Program uygulamasının izlenmesi	.6.1-6.3	106.1-106.2	14
VII.	Değerlendirme	.7.1-7.4	107.1-107.4	15
Ek				
Terimler Sözlüğü				.18

Önsöz

1. Birleşmiş Milletler tarafından Genel Kurul kararları ve kararları ile kurulan planlama, programlama, bütçeleme, izleme ve değerlendirme döngüsü aşağıdakileri amaçlamaktadır:

(a) Örgütün tüm programlarını periyodik ve kapsamlı incelemelere tabi tutmak;

(b) Mevcut tüm koşullar ışığında olası çeşitli eylem türleri arasında seçimler yapılmadan önce düşünme fırsatı sağlamak;

(c) Bu düşünceye Örgütün eylemlerindeki tüm katılımcıları, özellikle Üye Devletleri ve Sekretaryayı dahil etmek;

(d) Neyin uygulanabilir olduğunu değerlendirmek ve bu değerlendirmeden hem uygulanabilir hem de Üye Devletler tarafından bir bütün olarak politik olarak kabul edilebilir hedefler çıkarmak;

(e) Bu hedefleri, bunları uygulayacak olanların sorumluluklarının ve görevlerinin belirtildiği programlara ve çalışma planlarına dönüştürmek;

(f) Üye Devletlere faaliyetleri tasarlamak ve uygulamak için gereken kaynakları göstermek ve bu kaynakların yasal amaca uygun ve en etkili ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak;

(g) Faaliyetler arasında öncelikleri belirlemek için bir çerçeve sağlamak;

(h) Uygulamayı izlemek ve fiilen yapılan işin etkinliğini doğrulamak için bağımsız ve etkili bir sistem kurmak;

(i) Seçilen yönelimlerin geçerliliğini teyit etmek veya programları farklı yönelimlere doğru yeniden şekillendirmek amacıyla elde edilen sonuçları periyodik olarak değerlendirmek.

2. Yukarıdaki amaçlar doğrultusunda, Örgütte aşağıdaki araçlar kullanılacaktır:

(a) Örgüt faaliyetlerinin yöneliminin sağlandığı stratejik çerçeve;

(b) Sekretaryanın çıktıların teslimini içeren kesin çalışma planlarına bağlı olduğu ve bunların uygulanmasının izlenip raporlandığı program bütçesi ve program performans raporu;

(c) Başarıların sürekli olarak eleştirel bir şekilde incelenmesine, bunlar üzerinde kolektif düşünceye ve sonraki planların oluşturulmasına olanak sağlayan değerlendirme sistemi.

Madde I

Uygulanabilirlik

Yönetmelik 1.1

Bu Yönetmelikler, Birleşmiş Milletler tarafından üstlenilen tüm faaliyetlerin finansman kaynağı ne olursa olsun planlanmasını, programlanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini yönetecektir.

Kural 101.1

(a) Bu Kurallar, Program Planlamasını, Bütçenin Program Yönlerini, Uygulamanın İzlenmesini ve Değerlendirme Yöntemlerini Yöneten Yönetmeliklerin hükümlerinin uygulanması amacıyla yayımlanmıştır. Genel Kurul tarafından aksi belirtilmediği veya Genel Sekreter tarafından özel olarak muaf tutulmadığı sürece, Birleşmiş Milletler faaliyetlerinin planlanmasını, programlanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini yönetecektir. Bu tür durumlar Genel Kurul'un dikkatine sunulacaktır. Yönetim Komitesi, Genel Sekreter adına, bu Kuralların uygulanmasını denetlemekten sorumlu olacaktır.

(b) Bütçe dışı fonlarla kısmen veya tamamen finanse edilecek faaliyetlerin planlanması geçici olacaktır ve bu tür faaliyetler yalnızca yeterli fon sağlandığı takdirde uygulanacaktır.

(c) Planlama, programlama, izleme ve değerlendirme sürecinde, özellikle Birleşmiş Milletler Tüzüğü uyarınca Güvenlik Konseyi'nin sorumlulukları akılda tutularak, bazıları öngörülemeyen veya planlanamayan olaylardan kaynaklanabilecek olan, Örgütün çeşitli faaliyetlerinin özel niteliğine gereken önem verilecektir.

Madde II

Bütünleşik yönetim araçları

Yönetmelik 2.1

Birleşmiş Milletler tarafından üstlenilen faaliyetler, aşağıdaki araçlarda yansıtılan bütünleşik bir yönetim sürecine tabi tutulacaktır:

(a) Stratejik çerçeveler;

(b) Program bütçeleri;

(c) Program performansına ilişkin raporlar;

(d) Değerlendirme raporları.

Bu araçların her biri, program planlama döngüsündeki bir aşamaya karşılık gelir ve dolayısıyla sonraki aşamalar için bir çerçeve görevi görür.

Yönetmelik 2.2

Planlama, programlama, bütçeleme ve değerlendirme döngüsü, Örgütün genel politika oluşturma ve yönetim sürecinin ayrılmaz bir parçasını oluşturacaktır. Yönetmelik 2.1'de belirtilen araçlar, faaliyetlerin koordine edilmesini ve mevcut kaynakların yasal amaca uygun ve en etkili ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak için kullanılacaktır.

Madde III

Planlama, programlama ve bütçeleme süreci

Yönetmelik 3.1
Planlama, programlama ve bütçeleme süreci

1. Planlama, programlama ve bütçeleme süreci, diğerlerinin yanı sıra, aşağıdaki ilkeler tarafından yönetilecektir:

(a) Birleşmiş Milletler Tüzüğü'nün ilkelerine ve hükümlerine, özellikle 17 ve 18. Maddelerine sıkı sıkıya bağlılık;

(b) Birleşmiş Milletler'in başlıca organlarının planlama, programlama ve bütçeleme süreciyle ilgili yetkilerine tam saygı;

(c) Örgütün Baş İdari Görevlisi olarak Genel Sekreter'in yetkisine ve yetkilerine tam saygı;

(d) Üye Devletlerin bütçenin hazırlanmasına erken aşamalarda ve süreç boyunca katılmaları gerekliliğinin kabul edilmesi.

2. Stratejik çerçevenin formüle edilmesi süreci şunları içerecektir:

(a) Stratejik çerçeveye ilişkin mevcut düzenlemelerin tam olarak uygulanması;

(b) Birleşmiş Milletler'in sektörel, teknik, bölgesel ve merkezi organlarıyla stratejik çerçevedeki programlarla ilgili olarak sistematik bir şekilde istişareler;

(c) Genel Sekreter tarafından Program ve Koordinasyon Komitesi ile istişare edilerek bu tür istişareler için bir takvimin hazırlanması.

Yönetmelik 3.2
Bütçe süreci

A. Bütçe dışı yıllar

1. Genel Sekreter, aşağıdaki iki yıllık dönem için program bütçesinin bir taslağını sunacaktır; bu taslakta aşağıdakilerin bir göstergesi bulunacaktır:

(a) İki yıllık dönem boyunca önerilen faaliyet programını karşılamak için gereken kaynakların ön tahmini;

(b) Genel eğilimleri yansıtan, geniş sektörel nitelikte öncelikler;

(c) Önceki bütçe ile karşılaştırıldığında pozitif veya negatif gerçek büyüme;

(d) Acil durum fonunun büyüklüğü, kaynakların genel düzeyinin yüzdesi olarak ifade edilir.

2. Genel Sekreter, Genel Kurul kararına dayanarak, aşağıdaki iki yıllık dönem için önerilen program bütçesini hazırlar.

3. Bu süreç boyunca, İdari ve Bütçesel Sorular Danışma Komitesi'nin yetki ve işlevleri tam olarak yerine getirilir. Danışma Komitesi, program bütçesinin taslağını kendi görev alanına uygun olarak değerlendirir.

B. Bütçe yılları

4. Genel Sekreter, önerilen program bütçesini mevcut prosedürlere uygun olarak Program ve Koordinasyon Komitesi'ne ve İdari ve Bütçesel Sorular Danışma Komitesi'ne sunar.

5. Program ve Koordinasyon Komitesi ve İdari ve Bütçesel Sorular Danışma Komitesi, önerilen program bütçesini kendi yetki alanlarına uygun olarak inceler ve sonuçlarını ve önerilerini program bütçesinin nihai onayı için Beşinci Komitesi aracılığıyla Genel Kurul'a sunar.

6. Program bütçe fasikülündeki program anlatımları, iki yıllık program planıyla aynı olacaktır.

7. Genel Sekreter, bütçe fasiküllerinin girişine, iki yılda bir düzenlenen program planının kabul edilmesinin ardından Genel Kurul tarafından onaylanan yeni ve/veya revize edilmiş yetkiler hakkında bilgi ekler. Program ve Koordinasyon Komitesi, planlama ve bütçeleme sürecindeki programatik rolünü yerine getirirken, yukarıda belirtilen yeni ve/veya revize edilmiş yetkilerin programatik yönlerini ve iki yılda bir düzenlenen program planı ile önerilen program bütçesinin programatik yönleri arasında ortaya çıkan farklılıkları inceler.
8. Program bütçesi, yetkileri her yıl yenilenen çok yıllık nitelikteki siyasi faaliyetlerle ilgili harcamaları ve ilgili konferans maliyetlerini içerir.

Kural 103.1
Önerilen program bütçesinin bir taslağı, bütçe dışı yılın 15 Ağustos tarihine kadar Genel Kurula sunulur.

Madde IV
Stratejik çerçeve

Yönetmelik 4.1

Genel Sekreter tarafından bir stratejik çerçeve önerilir. Tek bir belgede şunlar yer alacaktır:
(a) Birinci kısım: Örgütün uzun vadeli hedeflerini yansıtan bir plan taslağı;
(b) İkinci kısım: İki yılı kapsayacak şekilde iki yılda bir program planı.

Kural 104.1

Stratejik çerçeve, diğerlerinin yanı sıra aşağıdaki temel ölçütlere dayanacaktır:
(a) Birleşmiş Milletlerin tüm faaliyet alanlarındaki tüm ilgili yasal yetkilerle tutarlı uzun vadeli hedefler;
(b) Hükümetler arası konferans ve zirvelerin sonuçları;
(c) İlgili program yöneticilerinden alınan girdiler;
(d) Hükümetler arası kabul görmüş terim ve ifadelerin kullanımı.

Kural 104.2

(a) Genel Sekreter, Örgütün uzun vadeli hedeflerini yansıtan birinci bölüm olan plan taslağını hazırlayacaktır.
(b) Genel Sekreter, iki yılı kapsayacak şekilde iki yıllık program planı olan ikinci bölümü hazırlayacaktır.
(c) Stratejik çerçeve önerilerinin formülasyonu için talimatlar, mevcut Yönetmelikler ve Kurallar uyarınca verilecektir. Departman başkanları (finansal kural 101.3 (c)'de tanımlandığı gibi) ve ofisler, Genel Sekreter'e, Genel Sekreter'in gerektirebileceği ayrıntılı bir şekilde, zamanda ve kanallar aracılığıyla, kendi yetki alanlarına giren programlar için öneriler sunacaktır.
(d) Genel Sekreter, altı haftalık dokümantasyon kuralına uygun olarak, önerilen stratejik çerçevenin ve revizyonlarının Program ve Koordinasyon Komitesine sunulmasını garanti altına almak için bir takvim belirleyecek ve en geç Nisan ayının sonuna kadar bunu yapacaktır.

Yönetmelik 4.2

Stratejik çerçeve, yasal yetkilerin programlara ve alt programlara çevrilmesi olacaktır. Amaçları ve stratejileri, hükümetler arası organlar tarafından belirlenen politika yönelimlerinden ve hedeflerden türetilecektir. İşlevsel ve bölgesel hükümetler arası organlar tarafından kendi yetki alanları içinde ve

Program ve Koordinasyon Komitesinin tavsiyesi üzerine Genel Kurul tarafından kabul edilen mevzuatta belirtildiği gibi Üye Devletlerin önceliklerini açıkça yansıtacaktır.

Kural 104.3

(a) İlgili hükümetler arası organların kararlarında veya kararlarında yer alan Genel Sekretere yönelik talepler ve direktifler, önerilen faaliyetler için yasal yetkileri oluşturur. Bir organizasyon birimi kuran veya bir alanda çalışma için genel yetki sağlayan mevzuat, önerilen faaliyetler için tek yetki olmadığı sürece belirtilmemelidir.

(b) Yalnızca Birleşmiş Milletler hükümetlerarası organları yasama yetkisi verme yetkisine sahiptir. Birleşmiş Milletler organı olmayan hükümetlerarası organların kararları veya sonuçları, Birleşmiş Milletler'in hükümetlerarası bir organı tarafından onaylandıktan sonra yetki haline gelebilir.

(c) Örgütün sürekli işlevlerini yetkilendirmediği sürece, stratejik çerçeve incelemesinden beş yıldan daha uzun bir süre önce kabul edilen bir yasama yetkisi, yetki olarak tutulmasını haklı çıkaran bir açıklama ile birlikte sunulmalıdır.

(d) Genel Sekreter tarafından Örgütün genel hedeflerinin yerine getirilmesi amacıyla önerilebilecek yeni faaliyetlere, Genel Kurul tarafından stratejik çerçevenin kabulü yoluyla yasama yetkisi verilir.

Yönetmelik 4.3

Stratejik çerçeve ve bütçe taslağı birlikte önerilen program bütçesinin hazırlanmasının temelini oluşturur.

Yönetmelik 4.4

Stratejik çerçeve, bütçe dışı ve diğer değerlendirilmiş kaynaklardan kısmen veya tamamen finanse edilecek olanlar da dahil olmak üzere, hem maddi hem de hizmet niteliğindeki tüm faaliyetleri kapsar.

Kural 104.4

Stratejik çerçeve önerileri, Program ve Koordinasyon Komitesi aracılığıyla Genel Kurula sunulacaktır.

Yönetmelik 4.5

Stratejik çerçeve, program ve alt program tarafından sunulacaktır. Sekretaryanın programatik ve örgütsel yapısı mümkün olduğunca uyumlu olacaktır. Her program, program için genel yönelimi sağlayan yetkileri tanımlayan bir anlatı içerecektir. Her alt program, tüm yetkilendirilmiş faaliyetleri yansıtması ve Örgütün hedeflerini, Sekretaryadan beklenen başarılarını ve başarı göstergelerini ve plan döneminde beklenen başarıların ve hedeflerin başarılmasına katkıda bulunmak için kullanılacak stratejileri tanımlayan bir anlatı içerecektir.

Kural 104.5

(a) Stratejik çerçevenin her programı ayrı bir bölümde sunulacak ve uygun durumlarda alt programlar içerecektir.

(b) Stratejik çerçevenin alt program yapısı, iki yıllık program bütçelerinin alt program yapısını belirleyecektir.

(c) Alt program yapısı, mümkün olduğu ölçüde, normalde bölüm düzeyinde bir organizasyon birimine karşılık gelecektir. Genel Kurul, program bütçesini kabul ettiğinde program bütçesinin alt program yapısını değiştirebilir.

(d) Önemli faaliyetler için:

(i) Her program, stratejik çerçevenin kapsadığı dönem için Genel Kurul kararlarında yansıtılan genel strateji ile planlanan faaliyetlerin ilişkisini ve bunlara ulaşmak için tasarlanan hedeflerin ve alt programların seçilmesinin gerekçesini açıklayan bir giriş anlatımı içerecektir. Böyle bir analiz, söz konusu sektördeki durumu, belirlenen sorunları ve uluslararası toplumun bu sorunları çözme yönünde kaydettiği ilerlemeyi dikkate almalıdır. Anlatı, Üye Devletlerden ve uluslararası örgütlerden beklenen eylemleri ve diğer programlarla bağlantıları tanımlayacaktır;

(ii) Alt program, Birleşmiş Milletler planlama ve programlama sistemindeki ana analiz, inceleme ve değerlendirme birimi olacaktır.

Yönetmelik 4.6

Stratejik çerçevenin birinci kısmı, planlama sürecinin temel bir ayrılmaz unsurunu oluşturacak olan plan taslağı olacaktır. Plan taslağı, hükümetler arası organlar tarafından belirlenen yasal yetkilerden türetilecek, gelecekteki zorlukları belirleyecek ve:

(a) Birleşmiş Milletler'in politika yönelimini koordineli bir şekilde vurgulayacaktır;

(b) Hükümetler arası organlar tarafından belirlenen öncelikleri ve gelecekteki zorlukları yansıtan yetkilerden çıkarılan uzun vadeli hedefleri ve stratejiyi ve eğilimleri belirtecektir;

(c) Genel Sekreter'in önceliklere ilişkin önerilerini içerecektir.

Yönetmelik 4.7

Stratejik çerçeve iki yıllık bir dönemi kapsayacak ve aynı iki yıllık dönemi kapsayan önerilen program bütçesinin sunulmasından bir yıl önce Genel Kurul'a sunulacaktır.

Yönetmelik 4.8

Önerilen stratejik çerçevenin programları ve alt programları, mümkünse Program ve Koordinasyon Komitesi, Ekonomik ve Sosyal Konsey ve Genel Kurul tarafından incelenmelerinden önce, toplantılarının düzenli döngüsü sırasında ilgili sektörel, işlevsel ve bölgesel hükümetler arası organlar tarafından incelenecektir. Program ve Koordinasyon Komitesi, önerilen stratejik çerçeveyi kendi görev tanımına uygun olarak değerlendirecektir.

Kural 104.6

(a) Program yöneticileri, mevcut Yönetmelik ve Kurallar ile Genel Sekreter tarafından verilen talimatlara uygun olarak ve departman ve ofis başkanlarının politika rehberliğinde, stratejik çerçevenin kendi bölümlerinin bir taslağını hazırlayacaktır.

(b) Program yöneticileri, stratejik çerçevenin kendi bölümlerini, yönetmelikler 4.8 ve 4.9'da belirtilen organlar tarafından incelenebilecekleri zamana kadar hazırlayacaktır.

(c) Bu organlar önerilen stratejik çerçeveyi değerlendirirken, Sekretarya onların dikkatini mevcut Yönetmelik ve Kuralların hükümlerine çekecektir.

(d) Bu inceleme tamamlandıktan sonra, program yöneticileri Program Planlama, Bütçe ve Hesaplar Ofisine aşağıdaki belgeleri gönderecektir:

(i) İlgili kuruma sunulan taslak stratejik çerçeve;

(ii) Kurumun taslak stratejik çerçevenin incelenmesini ve değişiklik önerilerini kapsayan raporun o kısmı;

(iii) Uygun olan yerlerde bu önerileri yansıtan yeniden taslak stratejik çerçeve.

(e) Yukarıda belirtilen belgeler alındığında, programların ve alt programların anlatımları, tutarlılığı sağlamak, koordinasyonu iyileştirmek ve çakışmayı önlemek için gereken değişiklikleri içerecek

şekilde ayarlanacaktır. Önerilen stratejik çerçevenin formülasyonu Yönetim Komitesi tarafından denetlenecektir.

(f) Önerilen stratejik çerçeve daha sonra Genel Kurul belgesi olarak fasiküller halinde yayınlanacak ve Program ve Koordinasyon Komitesi, Ekonomik ve Sosyal Konsey ve Genel Kurul'a sunulacaktır.

(g) Genel Kurul tarafından onaylanan stratejik çerçeve tek bir belge olarak basılacaktır.

Yönetmelik 4.9

Sektörel, işlevsel ve bölgesel organların stratejik çerçevenin oluşturulmasına katılımı uygun bir hazırlık dönemi aracılığıyla sağlanacaktır. Bu amaçla, Genel Sekreter toplantı takvimlerinin koordinasyonu için öneriler sunacaktır. Stratejik çerçevedeki faaliyetler, ilgili uzman organların faaliyetleriyle önceden yapılan istişareler yoluyla koordine edilecektir.

Kural 104.7

Genel Sekreter, stratejik çerçevenin ilgili bölümlerini veya revizyonlarını Program ve Koordinasyon Komitesi ve Genel Kurul tarafından değerlendirilmelerini kolaylaştırmak amacıyla gözden geçirmelerini sağlamak için sektörel, işlevsel ve bölgesel organlara öneriler sunmak için uygun önlemleri alacaktır.

Yönetmelik 4.10

Genel Kurul, önerilen stratejik çerçeveyi Ekonomik ve Sosyal Konsey ve Program ve Koordinasyon Komitesi'nin yorumları ve önerileri ışığında ele alacaktır. Meclis, stratejik çerçevede önerilen alt programların her birini kabul etmeye, kısaltmaya, yeniden formüle etmeye veya reddetmeye karar verecektir.

Yönetmelik 4.11

Genel Kurul tarafından kabul edildikten sonra, stratejik çerçeve Birleşmiş Milletler'in temel politika direktifini oluşturacak ve program planlama, bütçeleme, izleme ve değerlendirme için temel teşkil edecektir. Stratejik çerçeve şunlardan oluşacaktır:

(a) Birinci kısım: Örgütün uzun vadeli hedeflerini yansıtan bir plan taslağı;

(b) İkinci kısım: İki yılı kapsayacak iki yıllık bir program planı.

Stratejik çerçeve ayrıca izlenecek stratejilerin ve kullanılacak yöntemlerin bir tanımını da içerecektir.

Kural 104.8

Önerilen stratejik çerçevenin alt programlarında:

(a) Sekretarya eylemi için hedefler mümkün olan en geniş ölçüde somut ve zaman sınırlı olacaktır. Hedeflerin ve beklenen kazanımların başarılması doğrudan veya değerlendirme yoluyla doğrulanabilir olmalıdır. Mümkün olan yerlerde başarı göstergeleri verilmelidir;

(b) Sekretarya eylemi için bir hedef plan döneminin sonuna kadar gerçekleştirilemediğinde, hem bu uzun vadeli hedef hem de plan dönemi içinde gerçekleştirilecek daha spesifik hedef(ler) belirlenmelidir;

(c) Alt programlara yönelik strateji, eylem planını, gerçekleştirilecek faaliyet türlerini (araştırma, teknik yardım, müzakerelerin desteklenmesi, vb.) ve bütçenin hazırlanacağı program çerçevesini, belirlenen hedeflerin yerine getirilmesiyle sonuçlanması beklenebilecek şekilde tanımlamalıdır;

(d) Strateji, plan döneminin başında ulaşılması beklenen durumu ve hedefe ulaşmak için plan dönemi boyunca benimsenecek yaklaşımı kısaca tanımlamalıdır;

(e) Hedefler ve strateji, bir alt programda önerilen tüm faaliyetleri kapsamalıdır.

Yönetmelik 4.12

Sektörel, işlevsel ve bölgesel program oluşturma organları, Genel Kurul tarafından belirlendiği üzere öngörülemeyen nitelikte acil bir ihtiyaç ortaya çıkmadığı sürece stratejik çerçevede planlanmayan yeni faaliyetlerde bulunmaktan kaçınmalıdır.

Yönetmelik 4.13

Program ve Koordinasyon Komitesi, planlama ve bütçeleme sürecindeki programatik rolünü yerine getirirken, iki yılda bir program planının kabul edilmesinden sonra Genel Kurul tarafından onaylanan yeni ve/veya revize edilmiş yetkilerin programatik yönlerini ve iki yılda bir program planı ile önerilen program bütçesinin programatik yönleri arasında ortaya çıkan farklılıkları gözden geçirecektir. Genel Sekreter tarafından önerilen tüm revizyonlar, iki yılda bir program planının kabul edilmesinden bu yana hükümetler arası organlar ve uluslararası konferanslar tarafından kabul edilen kararların ve kararların program etkilerini içerecek şekilde gerektiği kadar ayrıntılı olacaktır.

Kural 104.9

(a) Stratejik çerçevede revizyonlar gereklidir, diğerlerinin yanı sıra:

(i) Stratejik çerçevenin kabulünden sonra kabul edilen hükümetler arası yetkiler yeni veya önemli ölçüde değiştirilmiş programlar ve alt programlar veya uygun şekilde tanımlanması gereken diğer revizyonları gerektirdiğinde;

(ii) Genel Sekreterin görüşüne göre program yetkileri geçersiz hale geldiğinde;

(iii) Genel Sekreter, mevcut yasal yetkiler tarafından kapsanmayan alt program düzeyinde yeni faaliyetler önermeyi gerekli gördüğünde.

(b) Esas revizyonlar, program veya alt programın hedef(ler)inde veya stratejisinde bir değişiklik önerenlerdir.

Yönetmelik 4.14

Hem esas programlar hem de ortak destek hizmetleri arasında önceliklerin belirlenmesi, yürürlükte olan düzenlemeler ve prosedürler veya hizmet faaliyetlerinin özel karakteri saklı kalmak üzere, genel planlama ve yönetim sürecinin ayrılmaz bir parçasını oluşturacaktır. Bu öncelikler, Üye Devletler için hedefin önemine, Örgütün bunu başarma kapasitesine ve sonuçların gerçek etkinliğine ve yararlılığına dayanacaktır.

Yönetmelik 4.15

Uzmanlaşmış hükümetler arası ve uzman organlar, kendi yetki alanları içindeki stratejik çerçevenin ilgili programlarını incelerken, stratejik çerçevede belirlenen genel önceliklerle tutarlı olmayan öncelikler belirlemekten kaçınacaktır.

Yönetmelik 4.16

Genel Kurul tarafından belirlenen, stratejik çerçevede belirlenen öncelikler, sonraki program bütçelerinde bütçesel ve bütçe dışı kaynakların tahsisine rehberlik edecektir. Stratejik çerçeve Meclis

tarafından kabul edildikten sonra, Genel Sekreter önceliklerle ilgili kararları Üye Devletlerin ve gönüllü fonların yönetim kurullarının dikkatine sunacaktır.

Kural 104.10

Genel Sekreter tarafından sonraki program bütçelerinde önerilen kaynakların tahsisi, 3.2 ve 5.1 ila 5.9 numaralı yönetmeliklere uygun olarak yapılacaktır.

Madde V
Bütçenin program yönleri

Yönetmelik 5.1

Bütçe taslağı, stratejik çerçevenin değerlendirilmesi ve kabul edilmesinden sonra Genel Kurul tarafından onaylanmak üzere sunulacak ve değerlendirilecektir. Meclis tarafından onaylandıktan sonra, stratejik çerçeve ve bütçe taslağı birlikte önerilen program bütçesinin hazırlanmasının temelini oluşturacaktır. Bu ilişkiyi kolaylaştırmak için, program bütçesi program ve alt program düzeylerinde mali bilgilere sahip olacaktır.

Kural 105.1

Kural 104.5 (b)'de belirtildiği gibi, program bütçesinin alt program yapısı, alt program yapısında bir değişiklik müteakip bir yasama yetkisiyle yetkilendirilmediği sürece stratejik çerçevenin yapısıyla aynı olacaktır. Önerilen program bütçesinde sağlanan mali veriler, program ve alt program düzeylerinde stratejik çerçeveye bağlanacaktır. Alt program düzeyinde, program kaynaklarının yüzdesi olarak ifade edilen gerekli kaynakların tahminleri sağlanacaktır.

Yönetmelik 5.2

Bütçede belirtilen program teklifleri, stratejik çerçevede belirlenen hedeflere ulaşmayı amaçlayacaktır. Hedeflerden kaynaklanmayan program önerileri, yalnızca stratejik çerçevenin kabulünden veya son revizyonundan sonra çıkarılan mevzuat sonucunda sunulabilir.

Kural 105.2

Önerilen program bütçesine, stratejik çerçeve stratejisinin uygulanmasında açıkça yer almadığı ve stratejik çerçevenin hedeflerine ulaşılmasına yardımcı olma olasılığı bulunmadığı veya stratejik çerçevenin onaylanması veya revize edilmesinden sonra çıkarılan mevzuatın uygulanmasında yer almadığı sürece hiçbir faaliyet veya çıktı dahil edilmeyecektir.

Yönetmelik 5.3

Önerilen program bütçesinde, talep edilen kaynaklar beklenen başarılara katkıda bulunmada çıktı teslimi gereklilikleri açısından gerekçelendirilecektir.

Kural 105.3

Genel Sekretere sunulan tüm faaliyetler için program bütçesi sunumları, uygun ayrıntı düzeyinde, görevler, seyahat, danışmanlar ve diğer ilgili harcama nesneleri için gereklilikler gibi gerekli kaynaklara ilişkin verileri içerecektir. Bu veriler, program bütçesi tekliflerinin temeli olarak iç bütçe formülasyon

prosedürlerinde kullanılacaktır. Hizmet faaliyetlerini tanımlayan program anlatımı, mümkün olan her yerde, sunulan hizmetleri ölçen ve iki yıllık dönemde üretkenlikte beklenen herhangi bir değişikliği gösteren nicel göstergeleri içerecektir.

Yönetmelik 5.4

Önerilen program bütçesi bölümlere, kısımlara ve programlara bölünecektir. Program anlatımları, iki yıllık dönemde beklenen alt programları, çıktıları, hedefleri ve başarıları ortaya koyacaktır. Önerilen program bütçesinden önce, programın içeriğinde yapılan ana değişiklikleri ve önceki iki yıllık döneme göre kendisine tahsis edilen kaynak hacmini açıklayan bir ifade yer alacaktır. Önerilen program bütçesi, Genel Kurul tarafından veya adına talep edilebilecek bilgi, ekler ve açıklayıcı ifadelerle ve Genel Sekreterin gerekli ve yararlı görebileceği ek ekler veya ifadelerle birlikte sunulacaktır.

Kural 105.4

(a) Tüm faaliyetler için program anlatımları aşağıdaki standartlara uygun olmalıdır:

(i) Önerilen program bütçesine dahil edilen tüm nihai çıktılar, stratejik çerçevede tanımlanan bir alt program hedefinin gerçekleştirilmesine açıkça katkıda bulunmalıdır;

(ii) Çıktı açıklamaları, aşağıdaki standart nihai çıktı kategorilerine uygun olmalıdır:

a. Hükümetler arası ve uzman organlara hizmet verilmesi, bunlara ilişkin raporlar dahil;
b. Diğer önemli faaliyetler;
c. Uluslararası işbirliği ve kurumlar arası koordinasyon ve irtibat;
d. Konferans hizmetleri;
e. Teknik işbirliği;
f. İdari destek hizmetleri;

(iii) Beklenen başarılar her alt program için formüle edilmeli ve nihai çıktıların sunulması yoluyla kullanıcılara veya yararlanıcılara sağlanması beklenen faydaları veya değişiklikleri belirlemelidir. Beklenen başarılar, programlarda ve alt programlarda belirlenen hedeflere uygun olmalı ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesine yol açmalıdır. Beklenen başarılar, beklentilerin karşılanıp karşılanmadığının daha sonra belirlenmesini kolaylaştıracak terimlerle ifade edilmelidir. Beklenen başarılar, her bir alt programın doğası ve gerçekleştirdiği iş ile ilgili, nesnel, uygulanabilir ve alakalı olmalıdır.

(b) Hizmet faaliyetlerine ilişkin program anlatımları, sunulacak hizmetleri doğa ve miktara göre tanımlamalıdır. Mümkün olan her yerde, standart hizmet kategorileri oluşturulmalıdır.

Yönetmelik 5.5

Önerilen program bütçesinde kaynak talep edilen tüm faaliyetler programlanmalıdır.

Kural 105.5

Düzenli bütçeden veya bütçe dışı kaynaklardan finanse edilen tüm faaliyetler, şu anlamda programlanmalıdır:

(a) Kural 105.4 uyarınca belirtilen çıktı açıklamaları, çıktıyı üretmek için kullanılan kaynaklardan bağımsız olarak geçerli olacaktır;

(b) Kural 105.3 uyarınca öngörülen mali bilgiler, her iki fon kategorisi için de iç bütçe formülasyon verilerinde sağlanacaktır.

Yönetmelik 5.6

Genel Sekreter, önerilen program bütçesi kapsamında, Genel Kurul'a gerekçeli olarak, önceki bütçe döneminde yer alan ve Genel Sekreter'in kanaatine göre durdurulabilecek ve sonuç olarak önerilen program bütçesine dahil edilmemiş çıktıların bir listesini sunar.

Kural 105.6

Bütçe sunumlarında, daire ve ofis başkanları, Genel Sekreter'e, mevzuat tarafından gerekli kılınan veya önceki bütçe döneminde onaylanan, ancak eski, marjinal yararlı veya etkisiz oldukları için önerilen program bütçesine dahil edilmemiş ve bu nedenle Genel Kurul tarafından sonlandırılması önerilebilecek çıktıların ve faaliyetlerin bir listesini sunar. Bu tür çıktıların belirlenmesi, diğerlerinin yanı sıra, aşağıdaki ölçütlerin uygulanmasıyla yapılır:

(a) İlgili bir hükümetlerarası organ, yetkinin geçerliliğini yeniden teyit etmediği sürece, en az beş yıllık yetkilerden türetilen çıktılar ve faaliyetler;

(b) Mevzuat temeli yeni yetkilerle değiştirilen çıktılar ve faaliyetler;

(c) Önceki iki yıllık bütçede yeni çıktılar olarak programlanmış ancak o iki yılda uygulanmamış çıktılar ve faaliyetler; bu tür çıktıların bütçeye dahil edilmesi gerekiyorsa gerekçelendirilmesi gerekir;

(d) Program ve Koordinasyon Komitesi tarafından bir programın derinlemesine değerlendirilmesi veya ilgili işlevsel veya bölgesel hükümetler arası organ tarafından programın gözden geçirilmesi sırasında eski, marjinal yararlı veya etkisiz olduğu tespit edilen çıktılar ve faaliyetler.

Yönetmelik 5.7

Genel Sekreter, Program ve Koordinasyon Komitesi'ne ve İdari ve Bütçe Soruları Danışma Komitesi'ne bütçe döneminden önceki yılın Nisan ayı sonuna kadar önerilen program bütçesinin önceden kopyalarını sağlar.

Kural 105.7

(a) Daire ve ofis başkanları, program tekliflerini ve ilgili bütçe tahminlerini, Genel Sekreterin belirleyeceği zamanda ve ayrıntılı olarak ve mevcut Yönetmelik ve Kurallara uygun olarak sunacaktır.
(b) Genel Sekreter, Yönetim Komitesinin müzakerelerini dikkate alarak, Genel Kurula sunulacak bütçenin program içeriği ve kaynak tahsisi konusunda karar verecektir.
(c) Program yöneticileri tarafından uzmanlaşmış hükümetlerarası organlara sunulan çalışma programları, önerilen program bütçesinin program kısmında belirtilenlerle aynı faaliyetleri ve çıktı özelliklerini içermelidir. Bu, uzmanlaşmış hükümetlerarası organlar tarafından talep edilmesi halinde daha fazla bilgi ve ayrıntı eklenmesini engellemez.

Yönetmelik 5.8

Program ve Koordinasyon Komitesi, program bütçe fasiküllerinin anlatımlarının onaylı iki yıllık program planıyla aynı olduğundan emin olmak için önerilen program bütçesini inceleyecek ve müzakereleri hakkında rapor verecektir. Komitenin raporu, değerlendirilmeleri için Genel Kurula ve Ekonomik ve Sosyal Konseye iletilecektir.

Yönetmelik 5.9

Hiçbir konsey, komisyon veya diğer yetkili organ, Genel Kurul tarafından onaylanan program bütçesinde bir değişiklik veya olası harcama gereksinimi içeren bir karar almayacaktır, ancak Genel Sekreter'den teklifin program bütçesi etkileri hakkında bir rapor alıp dikkate almadığı sürece.

Kural 105.8

İlgili bölüm başkanı, Program Planlama, Bütçe ve Hesaplar Ofisi ile istişare ederek, yönetmelik 5.9'da gerekli olduğu üzere program bütçesi etkileri hakkında bir raporun, herhangi bir karar veya kararın kabulünden önce Genel Kurul'a sunulmasını sağlamaktan sorumludur. Rapor, taslak kararların program, mali ve idari etkilerini entegre etmeli ve aşağıdaki bilgileri içermelidir:

(a) Önerilen taslak karar, öneri veya kararın kabul edilmesi halinde gerekli olacak çalışma programındaki değişiklikler, programlara, alt programlara, çıktılara ve faaliyetlere yapılan eklemeleri, değişiklikleri veya silmeleri listeleyen;

(b) Uygulanabilir olduğu durumlarda, Sekretarya'nın başka bir yerinde benzer veya yakından ilişkili çalışmaların yürütüldüğüne dair göstergeler ve mümkünse Birleşmiş Milletler sisteminin uzmanlaşmış organlarında ilgili faaliyetlerin yürütüldüğüne dair göstergeler;

(c) Bu tür ek faaliyetlerin tamamen veya kısmen mevcut kaynakların yeniden dağıtımı yoluyla finanse edilmesinin önerildiği durumlarda, bunun sonucunda değiştirilecek, kısıtlanacak veya sonlandırılacak olan mevcut çalışma programındaki çıktıların veya alt programların göstergesi.

Madde VI
Program uygulamasının izlenmesi

Yönetmelik 6.1

Genel Sekreter, Yönetim Departmanı aracılığıyla, başarı göstergeleri ve onaylanmış program bütçesinde planlanan çıktıların teslimi ile ölçülen alt program bazındaki başarıları izleyecektir. İki yıllık bütçe döneminin tamamlanmasından sonra, Genel Sekreter, Program ve Koordinasyon Komitesi aracılığıyla, o dönemdeki program performansı hakkında Genel Kurula rapor verecektir.

Kural 106.1

(a) Yönetim Departmanı:

(i) Genel Kurul tarafından onaylanan program bütçesinde belirtilen çalışma programında iki yıllık dönemde yapılan değişiklikleri izleyecektir;

(ii) İki yıllık dönemin sonunda, göstergelerle ölçülen beklenen başarıların elde edilmesi ve nihai çıktıların teslimi yönünde kaydedilen gerçek ilerlemeyi, onaylanmış program bütçesinin program açıklamalarında belirtilen taahhütlerle karşılaştırarak rapor edecek ve bunu Program ve Koordinasyon Komitesi aracılığıyla Genel Kurula bildirecektir. Bu izleme ve performans raporlaması, program bütçesindeki tüm faaliyetleri kapsayacaktır.

(b) Program performansı aşağıdaki prosedürlere uygun olarak raporlanacaktır:

(i) Departman ve ofis başkanları, Genel Sekreterin belirleyeceği zamanda ve ayrıntılı olarak departmanları için iki yılda bir program performans raporları sunacaktır;

(ii) Yönetim Departmanı, program sunumu hakkında raporlama yapmaktan ve ilgili raporu Genel Kurula hazırlamaktan sorumludur.

(c) İç Denetim Hizmetleri Ofisi, program ve çıktı sunumunun özel ayrıntılı denetimlerini gerçekleştirecektir.

(d) Program performans raporunda, nihai çıktılar aşağıdaki kategorilere göre listelenecektir:

(i) Programlandığı şekilde tamamlanmıştır;

(ii) Başlanmış olsun veya olmasın, bir sonraki iki yıla ertelenmiştir;
(iii) Tamamlanmıştır ancak önemli ölçüde yeniden formüle edilmiştir;
(iv) Eski, marjinal yararlı veya etkisiz olarak sonlandırılmıştır;
(v) Program bütçesinin onaylanmasının ardından bir yasama kararıyla gerekli görülen ek çıktı;
(vi) Program yöneticisi tarafından başlatılan ek çıktı.

Yukarıdaki kategorilere dayalı bir uygulama oranı, program performans raporunda her programa atanacaktır. Düşük uygulama oranları için program performans raporunda açıklamalar ve Üye Devletlerin talebi üzerine programlanmış taahhütlerden herhangi bir sapma için açıklamalar sağlanacaktır.

(e) Program performans raporunda, kural 106.1 (a) (ii) uyarınca gerekli olan hedeflere ve beklenen başarılara ilişkin ilerlemenin değerlendirilmesi, mümkün olduğu ölçüde, alt program tarafından sağlanacaktır. İlerleme eksikliği için bir açıklama yapılacaktır.

Yönetmelik 6.2

Bir hükümetlerarası organın ve Genel Kurul'un önceden onayı olmadan, tüm bir alt program yeniden formüle edilmeyecek veya program bütçesine yeni bir program dahil edilmeyecektir. Genel Sekreter, koşulların bunu gerektirdiğini düşünürse, ilgili hükümetlerarası organ tarafından incelenmek üzere bu tür önerilerde bulunabilir.

Kural 106.2

Program uygulaması aşağıdaki prosedürler uyarınca izlenecektir:

(a) Departman veya ofis başkanları, Yönetim Departmanı tarafından oluşturulan yönergelere uygun olarak dahili program izleme prosedürleri oluşturacaktır;

(b) Herhangi bir alt programda, departman veya ofis başkanları, nihai çıktıları yeniden formüle ederek, çıktıların teslimatını sonraki iki yıla erteleyerek veya çıktıları sonlandırarak onaylanmış program bütçesini değiştirme konusunda tam gerekçeli takdir yetkisine sahip olacaktır; ancak bu tür değişiklikler, stratejik çerçevede belirtilen alt programın amacı ve stratejisi doğrultusunda olmalıdır. Bu tür önerilen değişiklikler Yönetim Departmanı aracılığıyla bildirilecektir;

(c) Yukarıdaki (a) ve (b) kapsamında belirlenen prosedürlere tabi olarak, mevcut kaynaklar dahilinde uygulanabilen yetkili bir hükümetlerarası organ tarafından zorunlu kılınan çalışma programındaki değişiklikler, ilgili departman veya ofis tarafından uygulanabilir;

(d) Net ek kaynak gerektiren çalışma programındaki değişiklikler, Genel Kurul tarafından onaylanmadan uygulanamaz.

Yönetmelik 6.3

Genel Sekreter, iki yıllık program performans raporunu, iki yıllık bütçe döneminin tamamlanmasını izleyen ilk çeyreğin sonuna kadar tüm Üye Devletlere iletecektir.

Madde VII
Değerlendirme

Yönetmelik 7.1

Değerlendirmenin amacı:

(a) Örgütün faaliyetlerinin hedeflerine ilişkin alaka düzeyini, verimliliğini, etkinliğini ve etkisini mümkün olduğunca sistematik ve nesnel bir şekilde belirlemek;

(b) Sekretarya ve Üye Devletlerin, Örgütün ana programlarının etkinliğini içeriklerini değiştirerek ve gerekirse hedeflerini gözden geçirerek artırma amacıyla sistematik bir değerlendirme yapmalarını sağlamak.

Kural 107.1

(a) Bir program veya alt programın hedefleri, alaka düzeyinin, etkinliğinin ve etkisinin değerlendirileceği standartlar olacaktır. Program değerlendirmesinin gerekli bir bileşeni olarak, bireysel çıktıların alaka düzeyinin, kalitesinin ve yararlılığının ve çıktıların zamanla sınırlı alt program hedeflerine ulaşmadaki etkinliğinin değerlendirilmesi yapılacaktır.

(b) Hedefler açısından program etkisini değerlendirmek için değerlendirme sürecinde temel veriler ve başarı göstergeleri kullanılacaktır. Etkinlik ve etkiyle ilişkili faktörleri belirleme ve analiz etme çabası gösterilecektir.

(c) Değerlendirme bulguları, mevcut yetkilerin, politikaların, stratejilerin ve hedeflerin, programların esas içeriğinin ve kullanıcılar için yararlılığının yeniden değerlendirilmesini kolaylaştırmak amacıyla hükümetler arası organlar ve daire başkanları ve ofisler aracılığıyla Üye Devletlere iletilir.

Yönetmelik 7.2

Programlanan tüm faaliyetler sabit bir zaman diliminde değerlendirilir. Genel Sekreter tarafından bir değerlendirme programı ve değerlendirme çalışmalarının hükümetler arası incelemesi için bir zaman çizelgesi önerilecek ve Genel Kurul tarafından önerilen stratejik çerçeve ile aynı anda onaylanacaktır.

Kural 107.2

(a) Tüm programlar düzenli ve periyodik bir şekilde değerlendirilecektir. Program veya alt program düzeyinde, değerlendirme planları stratejik çerçeveye bağlanacak ve program bütçe döngüsüyle bütünleştirilecektir.

(b) Değerlendirme sistemi, zaman sınırlı hedeflere ve devam eden işlevlere yönelik faaliyetlerin periyodik olarak kendi kendine değerlendirilmesini içerecektir. Program yöneticileri, personelleriyle işbirliği içinde, sorumlulukları altındaki tüm alt programların kendi kendine değerlendirmesini üstlenecektir. Özellikle:

(i) Bir öz değerlendirme çalışmasının zamanlaması, kapsamı ve diğer özellikleri, programlanan faaliyetlerin niteliği ve özellikleri ve diğer ilgili faktörler tarafından belirlenir;

(ii) Öz değerlendirme raporlarının hazırlanmasıyla bağlantılı olarak metodolojik destek Merkezi Değerlendirme Birimi tarafından sağlanır;

(iii) Her yeni ve devam eden alt program için gerekli olan değerlendirme planları program yöneticileri tarafından hazırlanır ve aşağıdaki unsurları içerir: değerlendirmenin amacının tanımı ve değerlendirme bulgularının öngörülen uygulaması; kullanılacak değerlendirme metodolojisi; değerlendirmenin özellikleri (örneğin, kapsam kapsamı ve kapsanan dönem); değişim ölçütleri (örneğin, ilerlemenin niteliği ve kullanılacak etki göstergeleri); bilgi toplama araçları; idari düzenlemeler; ve kaynak gereksinimleri.

(c) Öz değerlendirmeye ek olarak, değerlendirme sistemi, hükümetler arası kuruluşların talebi üzerine veya Sekretaryanın inisiyatifiyle dahili veya harici olarak yürütülen seçili program alanlarının veya konularının özel derinlemesine değerlendirmesini içerir. Derinlemesine bir değerlendirme yapılıp yapılmayacağına karar verirken, öz değerlendirmenin sonuçları dikkate alınır. Özellikle:

(i) Genel Sekreter tarafından Genel Kurul'a onay için sunulan değerlendirme teklifleri, düzenli ve periyodik olarak derinlemesine değerlendirmelerle ele alınacak programların veya program

bölümlerinin bir listesini ve ilgili raporların teslim edilmesi gereken yılları gösteren bir zaman çizelgesini içerir;

(ii) Program ve Koordinasyon Komitesi veya her programla doğrudan ilgili hükümetler arası veya uzman organlar tarafından değerlendirilmek üzere sunulacak derinlemesine değerlendirme raporları, ilgili program yöneticileri ve gerekirse ilgili alanlardaki yetkin uzmanlarla işbirliği içinde Merkezi Değerlendirme Birimi tarafından hazırlanır. Ortak Teftiş Birimi ayrıca bu raporların hazırlanmasına yardımcı olabilir;

(iii) Her yıl en az bir derinlemesine değerlendirme çalışması yapılır. Böyle bir çalışma normalde iki yıl içinde tamamlanır.

Yönetmelik 7.3

Değerlendirme dahili ve/veya harici olabilir. Genel Sekreter, uygun olduğu takdirde, iç değerlendirme sistemleri geliştirecek ve değerlendirme sürecinde Üye Devletlerin işbirliğini arayacaktır. Değerlendirme yöntemleri, değerlendirilen programın niteliğine uyarlanacaktır. Genel Kurul, Ortak Teftiş Birimi de dahil olmak üzere uygun gördüğü organları, geçici dış değerlendirmeler yapmaya ve bunlar hakkında rapor vermeye davet edecektir.

Kural 107.3

(a) Öz değerlendirme, kalite standartları, metodoloji, değerlendirme bilgilerinin uyarlanması ve aktarılması ve özel çalışmalardan sorumlu olacak olan Merkezi Değerlendirme Birimi tarafından belirlenen yönergelere uygun olarak program yöneticileri tarafından yürütülecektir.

(b) Birleşmiş Milletler program kategorileri referans olarak kullanılacaktır, ancak öz değerlendirmenin birincil odak noktası alt program, çıktılar ve faaliyetler olacaktır.

(c) Öz değerlendirme raporları alt programların etkinliği ve etkisiyle ilgilenecektir. Program yöneticileri bunlarda şunları yapacaktır:

(i) Her alt programın çıktılarının kalitesini ve alakalılığını ve kullanıcılar için yararlılığını değerlendirecektir;

(ii) Her alt programın uygulanmasının başlangıcındaki durumu ve bir alt programın amacına ne ölçüde ulaştığını belirlemek için yapılması gerekenleri karşılaştıracaktır;

(iii) Programın hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ve program bağlamında uygulanan alt programların toplamının etkisini analiz edin;

(iv) Bu tür bulgular ışığında, program için diğer olası tasarımları belirleyin; yani, program hedeflerine ulaşmada performansı iyileştirmek için dikkate alınabilecek alternatif alt programları belirleyin.

(d) Program değerlendirme sistemi, program performansı, izleme ve raporlama süreci sırasında toplanan tüm bilgileri kullanacaktır ancak bu süreçten ayrı ve farklı kalacaktır.

(e) Program değerlendirme sistemi, personel performans değerlendirme sisteminden ayrı ve farklıdır. Program değerlendirme sistemi, bireysel personel üyelerinin performansından ziyade programın etkinliği ve etkisiyle ilgilendiğinden, iki sistem arasında hiçbir bilgi iletilmemelidir.

Yönetmelik 7.4

Değerlendirmelerin hükümetler arası incelemesinin bulguları, sonraki program tasarımı ve sunumu ile politika direktiflerine yansıtılacaktır. Bu amaçla, Genel Sekreterin yerleşik değerlendirme programında yürütülen tüm değerlendirme çalışmaları hakkındaki sonuçlarını özetleyen kısa bir rapor, önerilen stratejik çerçeve metniyle aynı anda Genel Kurula sunulacaktır.

Kural 107.4

(a) Devam eden veya devam eden faaliyetlere ilişkin değerlendirme bulguları, gerekirse orta vadede düzeltme yapılmasına izin vermek için program planlama ve yönetiminden sorumlu olanlara doğrudan ve derhal iletilecektir.

(b) Değerlendirme sistemi, değerlendirme sonuçları ve önerileri temelinde alınan eylemlerin izlenmesini içerecektir.

(c) Değerlendirme yöntemleri, değerlendirme bulgularının Birleşmiş Milletler programları arasında uyarlanmasını ve aktarılmasını kolaylaştırmak için tutarlı ve karşılaştırılabilir hale getirilecektir.

(d) Değerlendirme sonuçlarının raporlanması, değerlendirme sürecinin kapsamlılığı ve titizliği hakkında bir açıklama içerecektir; Üye Devletlerin nesnel kanıtları, mesleki teknik yargıları ve siyasi yargıları arasında açıkça ayrım yapacaktır ve tüm sonuçları ve önerileri bu tür kanıt ve yargılarla desteklenecektir. Raporda yer alan öneriler net ve uygulanabilir olacaktır.

(e) Her programla doğrudan ilgili olan hükümetler arası veya uzman komiteler, kendilerine sunulan değerlendirme raporlarıyla bağlantılı olarak uygulama yöntemlerine ilişkin öneriler formüle edecek ve uygun durumlarda, yeni bir alt program kümesiyle sonuçlanacak şekilde program için yeni bir tasarım önerecektir. Bu öneriler, değerlendirilmek üzere Program ve Koordinasyon Komitesine ve hizmet faaliyetleriyle ilgili programlar söz konusu olduğunda İdari ve Bütçesel Sorular Danışma Komitesine de iletilecektir.

(f) Yetkili hükümetler arası veya uzman organların önerilerini ve Merkezi Değerlendirme Birimi tarafından hazırlanan raporlarda yer alan önerileri değerlendirdikten sonra, Program ve Koordinasyon Komitesi Ekonomik ve Sosyal Konsey'e ve Genel Kurula aşağıdakilerle ilgili olabilecek önlemleri önerecektir:

(i) Devam eden programların uygulanmasında kullanılan prosedürlerde değişiklikler;

(ii) Programların ve alt programların içeriğinin yeniden tanımlanması.

(g) Bu şekilde önerilen önlemler, ilgili hükümetler arası organlar tarafından, Genel Sekreterin ilgili değerlendirme çalışmaları hakkındaki sonuçlarını özetleyen raporun incelenmesinden sonra yeni bir planın formüle edilmesiyle bağlantılı olarak, 7.4 numaralı düzenlemede öngörüldüğü gibi veya 4.13 numaralı düzenlemede öngörüldüğü gibi planın iki yılda bir revizyonu ile bağlantılı olarak değerlendirilecektir.

(h) Stratejik çerçevenin hazırlanmasına yardımcı olmak amacıyla, gözden geçirilen programların tasarımına ilişkin bireysel raporların bulgularını ve genel sonuçları içerecek şekilde periyodik olarak bir özet rapor hazırlanacaktır.

Ek

Terimler sözlüğü

Faaliyet. Girdileri çıktıya dönüştürmek için yapılan eylem.

Bütçe yılı. Genel Sekreterin, takip eden iki yıllık dönem için önerilen program bütçesini sunduğu iki yıllık dönemin ikinci yılı.

Ortak hizmetler. Ortak hizmetler, Üye Devletlere sunulan konferans hizmetleri veya tek bir birim tarafından birden fazla departmana veya ofise sunulan idari hizmetlerdir.

Yetkili hükümetlerarası organ. Hükümetlerarası bir organ, hükümetlerarası kararlarda veya kararlarda belirtildiği gibi, genellikle varlığını belirleyen görev tanımlarının kapsadığı alanlarda Sekretarya yasama yetkileri sağlama yetkisine sahiptir. Bu yetki küresel, bölgesel, sektörel veya işlevsel olabilir.

Çıktının sunulması. Bir çıktının genellikle hizmet tamamlandığında veya bir program etkinliğinden kaynaklanan ürünler amaçlanan birincil kullanıcılara sunulduğunda teslim edildiği kabul edilir; örneğin, bir rapor veya teknik yayın durumunda, Üye Devletlere, ilgili Hükümetlere veya diğer birincil kullanıcılara dağıtıldığında; Bir satış yayını durumunda, satışa sunulduğunda.

Etkinlik, hedeflere ve beklenen başarılara ne ölçüde ulaşıldığıdır.

Verimlilik, girdilerin çıktıya ne kadar iyi dönüştürüldüğüyle ölçülür.

Nihai Kullanıcı, bir çıktının veya başarının alıcısı veya yararlanıcısıdır.

Değerlendirme, bir faaliyetin hedefleri, amaçları ve başarıları ışığında alaka düzeyini, etkinliğini ve etkisini mümkün olduğunca sistematik ve nesnel bir şekilde belirlemeyi amaçlayan bir süreçtir. Özellikle:

- *Kapsamlı değerlendirme*, Genel Kurul tarafından onaylanan Program ve Koordinasyon Komitesi'nin talebi üzerine veya diğer hükümetler arası kuruluşların talebi üzerine Merkezi Değerlendirme Birimi tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca, yönetim organlarının talebi üzerine bölgesel ve sektörel sekretaryalardaki değerlendirme birimleri tarafından da gerçekleştirilebilir. Bu tür değerlendirme, ihtiyaç duyulduğunda belirli bir program için Genel Sekreter tarafından da başlatılabilir. Derinlemesine değerlendirme programa odaklanır. İlgili değerlendirme birimi tarafından yapılan çalışmalara dayanarak, Program ve Koordinasyon Komitesi, bölgesel ve sektörel düzeylerdeki hükümetler arası kuruluşlar, diğer teknik hükümetler arası kuruluşlar ve ilgili uzman kuruluşlar, tüm programları veya bir kuruluşun tüm çalışmalarını derinlemesine inceler. Amaç, Ekonomik ve Sosyal Konsey ve Genel Kurul'un, hükümetler arası hedefler ve politikalar bağlamında Birleşmiş Milletler programlarının genel alaka düzeyini, etkinliğini ve etkisini artırmayı amaçlayan kararlar formüle etmesine yardımcı olacak önerilerde bulunmaktır;

- *Öz değerlendirme*, program yöneticileri tarafından öncelikle kendi kullanımları için yapılır. Öz değerlendirme, alt programa odaklanır ve siyasi, yasal, insani, ekonomik ve sosyal işler, kamu bilgilendirme ve ortak hizmetler dahil olmak üzere tüm sektörlere uygulanabilir. Yönetim sürecinin ayrılmaz bir parçası olarak, öz değerlendirme prosedürünün tasarımı ve yürütülmesi, ilgili alt programın tasarımıyla birlikte planlama ve programlama aşamalarında belirtilir. Bulgular, program yöneticileri tarafından uygulamada gerekli ayarlamaları yapmak için uygulanır veya ilgili alt program veya projenin tasarımında ve/veya yöneliminde önerilen değişiklikler şeklinde planlama

ve programlama sürecine geri beslenir. Öz değerlendirmenin sonuçları normalde hükümetler arası düzeyde raporlanmasa da, bir program içindeki çeşitli alt programlar ve projeler için üretilen analitik bilgilerden çıkarılan sonuçlar, programın bir bütün olarak değerlendirilmesi için girdi olarak kullanılabilir;

• *İç değerlendirme* hem öz değerlendirmeyi hem de derinlemesine değerlendirmeyi kapsar (yukarıya bakın);

• *Süreç içi değerlendirme*, bir faaliyetin uygulanması sırasında sürekli alakalılığını ve hedeflerine ulaşma yolundaki ilerlemesini değerlendirmek için incelenmesidir;

• *Gerçekleştirme Sonrası Değerlendirme,* tamamlanmasından bir süre sonra gerçekleştirilen bir faaliyetin alakalılığının, etkinliğinin ve etkisinin değerlendirilmesidir.

Beklenen başarı, nicel veya nitel bir standart, değer veya oran olarak ifade edilen, son kullanıcılara faydalar içeren istenen bir sonuçtur. Başarılar, çıktıların üretilmesinin doğrudan sonucu veya etkisidir ve belirli bir hedefin yerine getirilmesine yol açar.

Dış değerlendirme, Birleşmiş Milletler Sekretaryası dışındaki kuruluşlar tarafından yapılır. Genel Kurul, Ortak Teftiş Birimi de dahil olmak üzere uygun gördüğü kuruluşları bu tür bir değerlendirme yapmaya davet eder.

Dış faktörler, bir faaliyetten sorumlu olanların kontrolü dışında olan ancak faaliyetin başarısı veya başarısızlığı üzerinde etkisi olan olaylar ve/veya koşullardır. Bunlar varsayımlar şeklinde öngörülebilir veya öngörülmeyebilir.

Etki, üstlenilen bir faaliyetin sonucu olarak bir durumda ortaya çıkan değişikliklerin bir ifadesidir.

Başarı göstergeleri, hedeflerin ve/veya beklenen başarıların ne ölçüde ve/veya ne ölçüde başarıldığını ölçmek için kullanılır. Göstergeler, performansı ölçmek için kullanıldıkları hedefe veya beklenen başarıya doğrudan veya dolaylı olarak karşılık gelir. İdeal olarak, göstergeler stratejik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi ve zamana bağlı olmalıdır.

Girdiler, çıktı üretmek için gerekli personel ve diğer kaynaklardır.

Hükümetler arası organ. Üyeliği Hükümetlerden oluşan bir organ, hükümetler arasıdır. Bu nedenle, bireysel kapasiteleri ile görev yapan kişilerden oluşan Birleşmiş Milletler organları, ilgili kişiler Hükümetler tarafından aday gösterilmiş veya bir hükümetlerarası organ tarafından seçilmiş olsalar bile, hükümetlerarası organlar değildir.

Yasama yetkisi. Yasama yetkisi, yetkili bir Birleşmiş Milletler hükümetlerarası organı tarafından kabul edilen bir karar veya kararda Genel Sekretere veya onun adına hareket eden bir yürütme başkanına yönelik bir eylem talebidir.

İzleme. İzleme, bir bölüm veya ofis başkanının, Genel Kurul tarafından onaylanan program bütçesinde belirtilen çıktıların teslimi taahhütleriyle karşılaştırıldığında nihai çıktıların gerçek tesliminin periyodik olarak belirlenmesidir.

Amaç. Program bütçelemesinde amaç, belirli bir zaman dilimi içinde belirlenen son kullanıcıların belirli ihtiyaçlarını karşılamayı amaçlayan ve bir değişim sürecini içeren genel olarak istenen bir başarıyı ifade eder.

Bütçe dışı yıl. Genel Sekreterin, takip eden iki yıllık dönem için önerilen program bütçesinin taslağını sunduğu iki yıllık dönemin ilk yılı.

Çıktılar. Çıktılar, bir program veya alt program tarafından son kullanıcılara sunulan raporlar, yayınlar, eğitim, toplantıların düzenlenmesi veya bir faaliyetin hedeflerine ulaşmak için üretmesi beklenen danışmanlık, editörlük, çeviri veya güvenlik hizmetleri gibi nihai ürünler veya hizmetlerdir.

Öncelik. Öncelik, sınırlı kaynakların tahsisi için tercihli bir derecelendirmedir. Bu nedenle, en yüksek önceliğe sahip faaliyetler, toplam kaynaklar önemli ölçüde kısıtlansa bile yürütülecek olanlardır; en düşük önceliğe sahip faaliyetler, öngörülen tüm kaynaklar mevcut değilse veya daha yüksek önceliğe sahip faaliyetler başlatılması veya genişletilmesi gerekirse kısıtlanacak veya sonlandırılacak olanlardır.

Program. Bir program, bir departman veya ofis tarafından üstlenilen faaliyetlerden oluşur.

Program yöneticisi. Bir program yöneticisi, yukarıda tanımlandığı gibi bir programın formülasyonu ve uygulanmasından sorumlu Sekretarya görevlisidir, normalde bir organizasyon biriminin başkanıdır. Öz değerlendirme amaçları için, program yöneticileri ayrıca alt programların uygulanmasında yer alan kişileri, yani bir bölüm, şube veya bölümün başkanını da ifade eder.

Program stratejisi. Bir program stratejisi, bir hedefe ulaşmak amacıyla üstlenilecek bir dizi eylem aracıdır.

Alaka. Alaka, bir faaliyetin, beklenen başarının veya stratejinin ilgili hedefe ulaşmak için ne ölçüde alakalı veya önemli olduğu ve hedefin ele alınan sorun açısından ne ölçüde önemli olduğudur. İlgililik, etkinliğin tasarımı bağlamında ve değerlendirme anındaki olgusal durum ışığında ele alınır.

Alt program. Bir alt program, stratejik çerçevede belirtilen bir veya birkaç yakından ilişkili hedefe ulaşmayı amaçlayan bir program içindeki etkinliklerden oluşur. Alt program yapısı, mümkün olduğunca, normalde bölüm düzeyinde bir organizasyon birimine karşılık gelmelidir.

Birleşmiş Milletler Uyuşturucu ve Suç Ofisi

DEĞERLENDİRME POLİTİKASI

© Birleşmiş Milletler, 2022. Tüm hakları saklıdır.

Bu yayında kullanılan tanımlamalar ve sunulan içerikler, Birleşmiş Milletler Sekreterliği'nin herhangi bir ülkenin, bölgenin, şehrin ya da alanın hukuki statüsüne ya da yetkili makamlarına ilişkin herhangi bir görüş bildirdiği anlamına gelmez. Aynı şekilde, sınır veya hudutlara dair herhangi bir sınırlamayı da ima etmez. Mevcut yayında yer alan İnternet sitelerine bağlantılar okuyucunun kolaylığı için sağlanmıştır ve yayınlandığı tarihte doğrudur. Birleşmiş Milletler, bağlantıların yayımlandıktan sonra geçerliliğini koruyup korumadığı ya da harici sitelerin içeriği konusunda herhangi bir sorumluluk kabul etmez.

Yayın baskı üretimi: İngilizce, Yayıncılık ve Kütüphane Bölümü, Birleşmiş Milletler Viyana Ofisi.

İÇİNDEKİLER

I. Giriş 1

II. Politika Beyanı 3

III. Kavramsal Çerçeve 3

IV. Değerlendirme İlkeleri 5

V. Kurumsal Çerçeve ve Değerlendirme Yönetişimi 7

VI. Değerlendirme Türleri ve Sorumluluklar 9

VII. Değerlendirmelerin Planlanması, Bütçelenmesi ve Uygulanması 11

VIII. Değerlendirme Sonuçlarının Kullanımı ve Önerilerin Takibi 13

IX. Değerlendirme İçin Kaynaklar ve Ortaklıklar 14

X. Politikanın Uygulanması ve Revizyonu 16

I. GİRİŞ

1. Mevcut belge, Birleşmiş Milletler Uyuşturucu ve Suç Ofisi'nin (UNODC) değerlendirme politikasını ortaya koymaktadır. Politika, UNODC'nin değerlendirme faaliyetlerini planlama, yürütme, yayma ve kullanma süreçlerinde kararlarını ve eylemlerini yönlendiren ilke ve kuralları kapsar. Birleşmiş Milletler Sekreterliği'ndeki değerlendirmeye ilişkin idari talimata (ST/AI/2021/3) uygun olarak, bu politika tarafından belirlenen ilkeler ve kurallar, Birleşmiş Milletler Sekreterliği içinde değerlendirmelerin yönetimi, yürütülmesi ve kullanımı için öngörülen talimatlara, prosedürlere ve operasyonel yönergelere uymakta ve bunlarla uyumludur. Ek olarak, politika, Birleşmiş Milletler Sekreterliği'ndeki değerlendirmeye ilişkin idari talimatlar ve Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı'nın (2019), Birleşmiş Milletler Nüfus Fonu'nun (2019), Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü'nün (2018), Uluslararası Göç Örgütü'nün (2018), Uluslararası Çalışma Örgütü'nün (2017), Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği Ofisi'nin (2016) ve Birleşmiş Milletler Çevre Programı'nın (2016) değerlendirme politikalarının en güncel Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanı yönergeleri ve UNODC'nin değerlendirme işlevine ilişkin profesyonel akran incelemesinin önerileri doğrultusunda (2016), mevcut politikanın taslağı hazırlanırken UNODC ve Üye Devletlerin İcra Direktörü ve üst düzey yönetimine danışılmıştır. İdari talimat ST/AI/2021/3 ve Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun değerlendirme normları ve standartlarıyla tam uyum sağlamak için, belge harici bir sağlayıcı tarafından gerçekleştirilen bir kalite değerlendirmesine tabi tutulmuştur.

2. Bu politika, en son 2015 yılında revize edilen UNODC'nin önceki değerlendirme politikasının yerini tamamen almıştır. O tarihten bu yana, değerlendirmelerin gerçekleştirildiği bağlam ve değerlendirme sonuçlarının kullanılma biçimi, UNODC, Birleşmiş Milletler Sekreterliği, Birleşmiş Milletler sistemi genelinde ve küresel olarak yeni gelişmelerle şekillenmiştir. Bu gelişmeler arasında, 2020 yılında ilan edilen koronavirüs hastalığı (COVID-19) salgınının yol açtığı küresel krizin etkisi de yer almaktadır.

3. UNODC'deki değerlendirme, Ofis kültürünün dönüşümünü ilerletmek suretiyle UNODC Stratejisi 2021–2025'in uygulanmasına doğrudan katkıda bulunur, böylece kararlar kanıtlara dayalı olarak inşa edilir ve eleştirel öz-yansıtma ve inovasyonun teşvik edildiği, öğrenmeye açık bir yapıya dönüşmesini sağlar. UNODC'nin İç Denetim Hizmetleri Ofisi (OIOS) tarafından yürütülen bağımsız değerlendirmesinin önerilerine yanıt olarak, Strateji, gelecekteki programların etkinliğini ve alakalılığını artırırken denetim ve hesap verebilirlik rollerini yerine getirebilmesi için bağımsız değerlendirme işlevini güçlendirme yetkisini içerir. Değerlendirme ve denetim sonuçları, stratejik ve toplu değerlendirme sonuçları dahil olmak üzere çeşitli düzeylerde bilgi sağlamak için kullanılacaktır.

4. Politika, Birleşmiş Milletler Şartı, insani ilkeler, insan haklarına ve cinsiyet eşitliğine bağlılık ve kimseyi geride bırakmama ilkesi ile uyumludur. Aynı zamanda, Birleşmiş Milletler sisteminin geliştirilmesi için operasyonel faaliyetlerin 2020 dört yıllık kapsamlı politika incelemesinin ve Engelli Kişilerin Haklarına Dair Sözleşme ve İsteğe Bağlı Protokolünün gerekliliklerleriyle de uyumludur.

5. Değerlendirmelerin planlandığı ve yürütüldüğü ve bulgularının uygulandığı bağlam, sürdürülebilir kalkınma (Sürdürülebilir Kalkınma için 2030 Gündemi) dahil olmak üzere geniş

kapsamlı küresel anlaşmalar tarafından da şekillendirilmiştir; iklim değişikliği (Paris Anlaşması); ve kalkınma finansmanı (Üçüncü Uluslararası Kalkınma Finansmanı Konferansı Addis Ababa Eylem Gündemi). Politika, 2030 Gündemi'ne ulaşılmasına destek olacak yüksek kaliteli, erişilebilir, güncel ve güvenilir değerlendirme kanıtlarına yönelik çağrıya yanıt vermektedir. UNODC'deki değerlendirme, güçlendirilmiş yönlendirme, denetim ve hesap verebilirliğe katkıda bulunarak, Örgütün çalışmalarını geliştirmek ve onu daha etkin, duyarlı, şeffaf ve hesap verebilir kılmak amacıyla 2017 yılında Genel Sekreter tarafından başlatılan Birleşmiş Milletler yönetim reformlarını desteklemektedir. Politika ayrıca, ülke düzeyinde kalkınma faaliyetlerinin değerlendirilmesi için kapasite oluşturma konusunda Genel Kurul kararı 69/237 ile uyumlu olarak, ulusal değerlendirme kapasitesi geliştirme ve dört yılda bir yapılan kapsamlı politika incelemesi bağlamında Birleşmiş Milletler kalkınma sisteminin yeniden konumlandırılması konusunda Genel Kurul kararı 72/279 ile uyumlu olarak, bağımsız sistem çapında değerlendirmeyi güçlendirme konusundaki Örgütün çabalarını da desteklemektedir.

6. Uyuşturucu Maddeler Komisyonu'nun 52/14 sayılı kararı ve Suç Önleme ve Ceza Adaleti Komisyonu'nun 18/6 sayılı kararı uyarınca, Bağımsız Değerlendirme Birimi, UNODC'deki değerlendirme işlevine öncülük etti ve değerlendirme sonuçlarını hem İcra Direktörüne hem de Üye Devletlere bildirdi. Kasım 2018'de, Bağımsız Değerlendirme Birimi, UNODC'deki değerlendirmenin önemli rolünün ve Birleşmiş Milletler Sekreterliği içinde değerlendirmeye verilen artan ilginin tanınması ve değerlendirme işlevinin rolün artan talebini karşılamasını sağlamak amacıyla Bağımsız Değerlendirme Bölümü olarak yeniden adlandırıldı.

7. UNODC, Birleşmiş Milletler sistemindeki değerlendirme birimlerini bir araya getiren kurumlar arası profesyonel ağ olan Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun bir üyesidir. Değerlendirme normları ve standartları ile ilgili yöntemler ve yaklaşımlar, ortaya çıkan ihtiyaçları karşılamak için sürekli olarak geliştirilmektedir. Mevcut değerlendirme politikası, değerlendirmelerin yürütülmesi ve yönetimi için bir rehber görevi gören Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun değerlendirme standartlarını ve normlarını yansıtmaktadır. Ayrıca, Birleşmiş Milletler'in diğer kuruluşlarının en son değerlendirme politikalarıyla uyumludur ve Kalkınma Yardım Komitesi Kalkınma Değerlendirme Ağı tarafından 2019 yılında geliştirilen güncellenmiş değerlendirme tanımlarını, ilkelerini ve kriterlerini içermektedir.

II. POLİTİKA BEYANI

8. UNODC'de değerlendirme işlevinin amacı; hesap verebilirliği teşvik etmek, kanıta dayalı karar alma süreçlerini desteklemek ve öğrenmeye dayalı kurumsal dönüşümü güçlendirmektir. Bu hedef, 2021–2025 UNODC Stratejisi doğrultusunda, eleştirel öz değerlendirme ve yeniliği teşvik eden bir öğrenen organizasyon kültürünün yerleşmesini amaçlamaktadır. Uyuşturucu Maddeler Komisyonu'nun 52/14 sayılı kararı ve Suç Önleme ve Ceza Adaleti Komisyonu'nun 18/6 sayılı kararıyla zorunlu kılındığı üzere, Bağımsız Değerlendirme Bölümü işlevsel ve operasyonel olarak bağımsızdır ve Bağımsız Değerlendirme Bölümü Başkanı doğrudan İcra Direktörüne rapor verir ve değerlendirme sonuçlarını doğrudan Üye Devletlerle paylaşır. İcra Direktörü, UNODC bünyesindeki değerlendirme işlevinin bağımsızlığını ve yeterli kaynaklarla desteklenmesini temin eder; değerlendirmelerin uygun şekilde bütçelendirilmesini, planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. Ayrıca, elde edilen değerlendirme sonuçlarının, edinilen derslerin ve önerilerin kurumsal planlama ve bütçeleme belgelerine yansıtılarak stratejik ve şeffaf program yürütümünü bilgilendirmesi garanti altına alınır. UNODC'deki değerlendirme, Birleşmiş Milletler Sekreterliği'ndeki (ST/AI/2021/3) değerlendirmeye ilişkin idari talimatta ve Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanı yönergelerinde belirtilen düzenlemeler ve kurallarla tam uyum içindedir; Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun değerlendirme normlarına ve standartlarına uygundur ve bağımsızlık, tarafsızlık, şeffaflık, katılım, fayda, yenilikçilik, profesyonellik, dürüstlük ve etik ilkelerine bağlıdır. UNODC'deki değerlendirme, toplumsal cinsiyet eşitliğini, insan haklarını, kimseyi geride bırakmama ilkesini, engelli katılımını ve çevresel ve sosyal sürdürülebilirliği ana akıma sokar ve bunlara katkıda bulunur.

III. KAVRAMSAL ÇERÇEVE

9. UNODC, Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun değerlendirme normları ve standartlarında yer alan değerlendirme tanımına uymaktadır: Değerlendirme, bir faaliyetin, projenin, programın, stratejinin, politikanın, konunun, temanın, sektörün, operasyonel alanın veya kurumsal performansın mümkün olduğunca sistematik ve tarafsız bir şekilde yürütülen değerlendirmesidir. Alaka, etkinlik, verimlilik, etki ve sürdürülebilirlik gibi uygun ölçütler kullanılarak sonuç zinciri, süreçler, bağlamsal faktörler ve nedensellik incelenerek hem beklenen hem de beklenmeyen sonuçların elde edilme düzeyi analiz edilir. Bir değerlendirme, bulgularının, önerilerinin ve derslerinin kuruluşların ve paydaşların karar alma süreçlerine zamanında dahil edilmesini sağlayan güvenilir, yararlı kanıta dayalı bilgiler sağlamalıdır.

10. Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun değerlendirme norm ve standartlarına göre, değerlendirme diğer gözetim işlevlerinden, yani değerlendirme, izleme, inceleme, teftiş, soruşturma, denetim, araştırma ve iç yönetim danışmanlığından farklılaştırılmalıdır. Birleşmiş Milletler'deki değerlendirmeye ilişkin idari talimatlara (ST/AI/2021/3) uygun olarak bu rollerin net bir şekilde tanımlanması ve her biri için sağlanan kaynaklar (finansal ve insan) konusunda netlik olması gerekir. UNODC, program tasarımı ve uygulamasında araştırma ve değerlendirme arasındaki olası bağlantıları ve işbirliği fırsatlarını dikkate alacaktır.

11. UNODC'deki değerlendirmenin amacı hesap verebilirliği, kanıta dayalı karar vermeyi ve öğrenmeyi teşvik etmektir. Program planlamasını, bütçenin program yönlerini, uygulamanın

izlenmesini ve ST/SGB/2018/3 yöntemlerini yöneten düzenlemeler ve kurallar doğrultusunda, UNODC'deki değerlendirme şunları amaçlamaktadır: (a) Ofisin faaliyetlerinin hedefleri ve başarıları ile ilgili olarak mümkün olduğunca sistematik ve nesnel bir şekilde alaka düzeyini, verimliliğini, etkinliğini ve etkisini belirlemek; ve (b) UNODC ve Üye Devletlerin, içeriğini değiştirerek ve gerekirse hedeflerini gözden geçirerek Ofisin etkinliğini artırmak amacıyla sistematik bir şekilde düşünmelerini sağlamak. Değerlendirme, planlama, programlama, bütçeleme, tasarım, uygulama ve raporlama hakkında bilgi sağlayabilir ve kanıta dayalı politika yapımına, geliştirmeye ve kurumsal etkinliğe katkıda bulunabilir.

12. UNODC 2021–2025 Stratejisi doğrultusunda, UNODC bünyesinde yürütülen değerlendirme faaliyetleri; kanıta dayalı karar alma süreçlerine etkin şekilde katkı sunacak ve izleme, araştırma ve değerlendirme arasındaki karşılıklı ilişkiyi güçlendirerek eleştirel öz değerlendirmeyi, yenilikçiliği ve öğrenmeyi teşvik eden bir kurumsal kültürün oluşmasına hizmet edecektir. Değerlendirme, verinin potansiyelini açığa çıkarmak ve Ofis içinde ve ötesinde, üye devletler ve iş birliği yapılan kuruluşlar dâhil olmak üzere, yenilikçiliği teşvik etmek suretiyle verimliliği artıran temel bir araçtır.

13. Değerlendirme ayrıca, gelişmiş hesap verebilirlik ve gelişmiş öğrenme yoluyla stratejik ve operasyonel riskleri etkili bir şekilde ele almak için nesnel kanıtlar üreterek UNODC'nin kurumsal risk yönetimi ve iç kontrol çerçevesine katkıda bulunur.

14. UNODC'deki değerlendirmeler, Ofisin çalışmalarının ve katkılarının alaka düzeyi, tutarlılığı, etkinliği, verimliliği, etkisi ve sürdürülebilirliği ile belirli görevlerini yerine getirmedeki kurumsal performansı gibi temel yönlere odaklanır. Ayrıca, değerlendirmeler ortaklık kurma ve yönetim, cinsiyet eşitliğinin, insan haklarının ve engelli katılımının ana akıma dahil edilmesi ve hiç kimseyi geride bırakmama ilkesinin ve Birleşmiş Milletler Sekreterliği'nin çevre politikasının rehber ilkelerinin ve hedeflerinin tüm operasyonel yönlere uygulanması gibi diğer kritik boyutları değerlendirmeyi amaçlamaktadır. Değerlendirme kriterlerinin, yüksek kaliteli ve yararlı bir değerlendirmeyi destekleyecek şekilde dikkatle uygulanması gerekmektedir. Bu kriterler mekanik biçimde uygulanmamalı; ilgili paydaşların ihtiyaçları ve değerlendirme bağlamı göz önünde bulundurularak seçilmelidir.

15. Program planlamasını, bütçenin program yönlerini, uygulamanın izlenmesini ve değerlendirme yöntemlerini yöneten düzenlemeler ve kurallar uyarınca, UNODC değerlendirmelerinin Ofisin süreçleri, faaliyetleri, işlevleri ve alt programları ile cinsiyet eşitliği ve ortaklıklar gibi Ofis genelindeki konularla ilgili dahili bir kapsamı vardır.

IV. DEĞERLENDİRME İLKELERİ

16. **Değerlendirme bağımsız ve tarafsızdır.**

Uyuşturucu Maddeler Komisyonu'nun 52/14 sayılı kararı ve Suç Önleme ve Ceza Adaleti Komisyonu'nun 18/6 sayılı kararı uyarınca, UNODC'deki bağımsız değerlendirme işlevi işlevsel ve operasyonel olarak bağımsız olmalı ve İcra Direktörü Ofisi'nin bir parçası olmalıdır. İcra Direktörü, ST/AI/2021/3 idari talimatı doğrultusunda UNODC içinde değerlendirmenin yürütülmesinin işlevsel olarak bağımsız olmasını sağlar. Yönetim, değerlendirme raporlarının kapsamı, içeriği veya önerileri dahil olmak üzere hiçbir tür kısıtlama getirmemelidir. Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun değerlendirme normlarında ve standartlarında belirtildiği gibi:

> Değerlendiriciler, kariyer gelişimleri üzerinde olumsuz etki riski olmaksızın değerlendirme çalışmalarını tarafsız bir şekilde yürütme konusunda tam özgürlüğe sahip olmalı ve değerlendirmelerini özgürce ifade edebilmelidir. Değerlendirme fonksiyonunun bağımsızlığı, değerlendiricilerin değerlendirme konusu hakkında sahip olması gereken bilgilere serbestçe erişebilmesinin temelini oluşturur.

17. **Değerlendirme şeffaf ve katılımcıdır.** UNODC'deki değerlendirme süreci şeffaf olmalı ve referans şartlarının taslağının hazırlanmasıyla başlayarak kilit aşamalarda ilgili paydaşları içermelidir. Değerlendirme yaklaşımı, tasarımı ve metodolojisi hakkındaki bilgiler süreç boyunca paylaşılmalıdır. Bu, değerlendirmenin güvenilirliği, kalitesi ve faydası için önemlidir ve fikir birliği oluşturmayı ve bulguların ve önerilerin sahiplenilmesini kolaylaştırır. Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun ifşa politikası standardına uygun olarak, UNODC kamu hesap verebilirliğini güçlendirmek için temel değerlendirme ürünlerini kamuya açık hale getirir. Son değerlendirme raporları, Birleşmiş Milletler Sekreterliği'nin bilgi duyarlılığı, sınıflandırması ve işlenmesine ilişkin ilkeleri ve hükümleri uyarınca dağıtılır.

18. **Değerlendirme kullanım odaklıdır.** Değerlendirmenin faydası, kurumsal öğrenmeye, bilinçli karar almaya ve sonuçlara ilişkin hesap verebilirliğe, UNODC ve ötesinde bilgi üretmeye ve paydaşları güçlendirmeye yönelik yerinde ve zamanında yapılan katkılarla gösterilmektedir. Değerlendirmeleri planlarken ve gerçekleştirirken, değerlendirme sonuçlarını kararları ve eylemleri bilgilendirmek için kullanma konusunda net bir niyet olmalı ve değerlendirme konuları stratejik karar alma için potansiyel kullanımlarına göre seçilmelidir. Değerlendirme ürünleri zamanında olmalı ve hedeflenen kullanıcıların ihtiyaçlarına göre uyarlanmalıdır, bu nedenle değerlendiriciler programın veya ülke bağlamının gerçeklerini göz önünde bulundurmalı ve önerilen önerileri uygulamak mümkün olmalıdır. ST/AI/2021/3 idari talimatı doğrultusunda, değerlendirme sonuçları, öğrenilen dersler ve öneriler stratejik ve şeffaf program sunumunu bilgilendirmek için planlama ve bütçe belgelerine dahil edilmeli ve yansıtılmalıdır.

19. **Değerlendirme yenilikçidir.** Değerlendirmeler, UNODC yararlanıcılarına daha iyi hizmet verebilecek, yetkilerini daha verimli ve etkili bir şekilde yerine getirebilecek ve kolektif etkisini artırabilecek şekilde, ofisin iş modeli ve uygulamalarını yenilemeye ve modernize etmeye katkıda bulunmalı, böylece Ofis gelişen zorluklara ve yetkilerine yanıt vermeye devam etmeli; ve Birleşmiş Milletler sisteminde dersler çıkararak ve yeni çalışma yöntemlerini ve modern teknolojileri uyarlama ve bunlardan yararlanma konusunda iyi uygulamaları paylaşarak yeniliği teşvik etmelidir.

UNODC'yi, özellikle kriz bağlamlarında, destek sağladığı karmaşık koşullar içinde değerlendirmek için yenilikçi değerlendirme yaklaşımlarının ve veri toplama yöntemlerinin kullanılması teşvik edilmektedir. Değerlendirme, UNODC Stratejisi 2021–2025 ile uyumlu olarak,

eleştirel öz değerlendirmeyi ve yenilikçiliği teşvik eden bir organizasyon kültürünü desteklemelidir.

20. **Değerlendirme, uluslararası kabul görmüş standartlara uygundur.** UNODC, Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun bir üyesidir ve değerlendirme için normlarını ve standartlarını benimsemiştir. Bu normlar, insanlara ve haklarına saygıya odaklanması, uluslararası değerlerin önemi ve evrensellik ve tarafsızlık ilkeleri, çeşitli paydaşları, küresel yönetişime yönelik ihtiyaçları, ve çok disiplinli ve karmaşık hesap verebilirlik sistemi ile karakterize edilen Birleşmiş Milletler sisteminin tekilliğini yansıtır. Her değerlendirme, veri toplama ve analizi için uygun metodolojileri kapsayan, doğası gereği kalite odaklı tasarım, planlama ve uygulama süreçlerini kullanmalıdır. Tüm değerlendirmeler, Program Planlamasını Yöneten Yönetmelikler ve Kurallar, Bütçenin Program Yönleri, Uygulamanın İzlenmesi ve Değerlendirme Yöntemleri, Birleşmiş Milletler Sekreterliği'ndeki değerlendirmeye ilişkin idari talimatlar ve Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanı yönergelerinde belirtilen düzenlemeler ve kurallar doğrultusunda tasarlanmalı, yürütülmeli ve yönetilmelidir; ve değerlendirme normlarına ve standartlarına uymalıdır.

21. **Değerlendirme profesyonelce yürütülür ve güvenilirdir.** Değerlendirmeler profesyonellik ve dürüstlükle yürütülmelidir. Profesyonellik, değerlendiricilerin, değerlendirme yöneticilerinin ve değerlendirme başkanlarının güvenilirliğine ve değerlendirme işlevinin kendisine katkıda bulunmalıdır. Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun değerlendirme normlarına ve standartlarına göre, bu, bilgiye, eğitime ve öğretime erişim, değerlendirme yeterliliklerinin kullanımı ve bilgi, beceri ve deneyimin tanınması dahil olmak üzere, uygun bir ortam, kurumsal yapılar ve yeterli kaynaklarla desteklenmelidir.

22. **Değerlendirme, cinsiyet eşitliğini, insan haklarını ve kimseyi geride bırakmama ilkesini ana akıma sokar ve bunlara katkıda bulunur.** Değerlendirme normları ve standartları doğrultusunda: İnsan hakları ve cinsiyet eşitliğinin evrensel olarak kabul görmüş değerleri ve ilkeleri, bir değerlendirmenin tüm aşamalarına entegre edilmelidir. Değerlendiricilerin ve değerlendirme yöneticilerinin sorumluluğu, bu değerlerin saygı görmesini, ele alınmasını ve teşvik edilmesini sağlamak ve kimsenin geride bırakılmaması ilkesine olan bağlılığı desteklemektir.

23. Değerlendirme paydaşları, cinsiyet, engellilik ve insan hakları hususları göz önünde bulundurularak değerlendirme süreci boyunca (değerlendirmelerin başlangıcı, tasarımı ve uygulanması ve değerlendirme sonuçlarının raporlanması ve yayılması dahil) haritalandırılmalı ve danışılmalıdır. Engellilik katılımı, Birleşmiş Milletler Engellilik Katılım Stratejisi'ne uygun olarak UNODC'nin değerlendirme yönergelerine ve süreçlerine ana akıma dahil edilmiştir.

24. **Değerlendirme çevresel ve sosyal olarak sürdürülebilirdir.** UNODC, Birleşmiş Milletler Sekreterliği'nin çevre politikasının rehber ilkeleri ve hedefleri ve Birleşmiş Milletler sisteminde Çevresel ve Sosyal Sürdürülebilirliği Geliştirme Çerçevesi ile uyumlu olarak, çevresel ve sosyal sürdürülebilirliğe katkısına ilişkin kanıt toplama ve bilgi üretme dahil olmak üzere değerlendirme faaliyetlerinde çevresel ve sosyal sürdürülebilirliği güçlendirmeyi amaçlamaktadır.

25. **Değerlendirme etiktir.** UNODC'deki değerlendirme, Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun değerlendirmesi için etik yönergeleri ve Birleşmiş Milletler sisteminde değerlendirme için davranış kuralları doğrultusunda yüksek etik ve dürüstlük standartlarına uymalıdır. Değerlendirmeleri tasarlamak, yönetmek ve yürütmekten sorumlu personel etik yönergeleri

izlemeli ve değerlendirme personeli ile danışmanların bu yönergelerin farkında olmasını ve bunları izlemesini sağlamalıdır.

V. KURUMSAL ÇERÇEVE VE DEĞERLENDİRME YÖNETİMİ

26. Bağımsız Değerlendirme Bölümü, UNODC'nin değerlendirme işlevini yürütmekten sorumludur. Uyuşturucu Maddeler Komisyonu'nun 52/14 sayılı kararı ve Suç Önleme ve Ceza Adaleti Komisyonu'nun 18/6 sayılı kararı uyarınca, Birleşmiş Milletler'deki değerlendirme işlevine özgü bağımsızlık ve tarafsızlığa uymak için Bölüm, bağımsız ve öngörülebilir bir bütçeyle çalışmalı ve Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu standartlarında tanımlandığı şekilde yeterli sayıda değerlendirme uzmanıyla donatılmalıdır; ve Bölüm Başkanı, değerlendirme sonuçları hakkında doğrudan İcra Direktörüne ve Üye Devletlere rapor vermeli, böylece Bölümün tarafsızlık ve bağımsızlıkla çalışmasını sağlamalıdır. İdari talimat ST/AI/2021/3 doğrultusunda, İcra Direktörü, Bağımsız Değerlendirme Bölüm Başkanına şu konularda yetki devreder: (a) değerlendirme kalitesinin kabul edilen mesleki standartları karşılamasını sağlamak; (b) Bölümün bütçesini yönetmek ve personelini atamak; ve (c) değerlendirme önerilerinin uygulanmasını izlemek.

27. Bağımsız Değerlendirme Bölümü, UNODC'nin uyuşturucu, suç ve terörizme karşı çalışmalarında, iyileştirilmiş hesap verebilirliğe, değerlendirmeye dayalı karar almaya ve kurumsal öğrenmeye katkıda bulunmayı amaçlamaktadır. Bölümün çalışmaları dört temel sütundan oluşmaktadır:

(a) Genel Kurul kararı 69/237 doğrultusunda ulusal değerlendirme kapasitesi geliştirme dahil olmak üzere değerlendirme kapasitesi geliştirme;
(b) Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu ve Strateji, Politika ve Uyumluluk Departmanı yönergelerine uygun bir şekilde, bağımsız, cinsiyetle ilgili hususlara duyarlı değerlendirmeler ortaya koyan değerlendirme raporları;
(c) bilgi yönetimi, iletişim ve yenilik; ve
(d) yönetim ve kesişen faaliyetler.

28. ST/AI/2021/3 idari talimatı doğrultusunda, hem OIOS hem de Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanı, Birleşmiş Milletler Sekreterliği tarafından koordinasyon ve yeterli değerlendirme kapsamının sağlanması için değerlendirme planlaması konusunda rehberlik sağlar. Bağımsız Değerlendirme Bölümü, UNODC'yi Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nda ve diğer değerlendirme ağlarında, etkinliklerinde ve forumlarında uygun şekilde temsil eder; ve hem UNODC merkezinde hem de sahada gözetim işlevlerinin çabalarını koordine eder ve tamamlar. Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanı yönergeleri doğrultusunda, Bölüm, OIOS ve Teftiş ve Değerlendirme Bölümü tarafından yürütülen harici değerlendirme uygulamaları ve çalışmalarının yanı sıra Genel Sekreterlik İcra Ofisi'ndeki sistem genelindeki değerlendirme birimi ve Ortak Teftiş Birimi tarafından UNODC'de odak noktasıdır.

29. İcra Direktörü, UNODC'nin değerlendirme işlevinin bağımsızlığını sağlar ve Ofis içinde hesap verebilirlik, şeffaflık, eleştirel öz değerlendirme, kanıta dayalı karar alma, bilgi paylaşımı ve öğrenme değerlendirme kültürünü teşvik eder. İdari talimat ST/AI/2021/3 uyarınca, İcra Direktörünün görevi şunlardır:

(a) Ofisin değerlendirme politikasının ve yeterli kaynaklara sahip bir değerlendirme kapasitesinin oluşturulmasını sağlamak;
(b) değerlendirmenin yürütülmesinin işlevsel olarak bağımsız olmasını sağlamak;
(c) cinsiyet eşitliğine ve engellilik katılımına saygının değerlendirme prosedürleri ve uygulamalarına entegre edilmesini sağlamak;
(d) ilgili mesleki yeterliliklere ve deneyime sahip nitelikli dış ve iç değerlendiriciler kullanmak;
(e) yönetimin değerlendirme önerilerini izlemesi ve bunlara yanıt vermesi için uygun mekanizmaların mevcut olmasını sağlamak; ve
(f) Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerinin uygulanmasına katkıda bulunanlar da dahil olmak üzere, kesişen alanlarda diğer Sekreterlik kuruluşlarıyla ortak değerlendirmeler yürütmek.

30. UNODC'nin Yönetim organları olan Narkotik Uyuşturucular Komisyonu ve Suç Önleme ve Ceza Adaleti Komisyonu, hesap verebilirlik konularında kilit paydaşlardır. Komisyonlar, kararlarında değerlendirme işlevinin bağımsızlığı için yasal ve operasyonel koşulları belirler.

31. Narkotik Uyuşturucular Komisyonu kararı 52/14 ve Suç Önleme ve Ceza Adaleti Komisyonu kararı 18/6 doğrultusunda, UNODC'nin yönetişimini ve mali durumunu iyileştirmeye yönelik daimi açık uçlu hükümetler arası çalışma grubu, yönetim organlarının en büyük daimi temsilcisi olarak, Bağımsız Değerlendirme Bölümünün tam bağımsızlığını sağlayan operasyonel koşulların yerinde olup olmadığını kontrol edebilir ve böylece UNODC için bir değerlendirme kültürü için elverişli bir ortam yaratılmasına katkıda bulunabilir. Değerlendirme, çalışma grubunun daimî gündem maddesidir ve Üye Devletlere yıllık değerlendirme planlarının uygulanması, derinlemesine değerlendirme sonuçları ve değerlendirme ve denetimle ilgili konular hakkında brifingler sağlanır.

32. Değerlendirme, program ve proje döngüsünün bir parçasıdır ve bu nedenle UNODC içindeki tüm yöneticilerin kurumsal sorumluluğudur. Üst düzey yönetim, değerlendirme için yeterli kaynakların ayrılmasını sağlar ve değerlendirme sonuçlarından yararlanarak gelecekteki programlamaya ilişkin stratejik karar alma süreçlerini, yönetim yanıtlarının geliştirilmesi ve uygulanması ve değerlendirme önerilerine ilişkin takip planları aracılığıyla yönlendirir.

33. Program belgeleri ve küresel, bölgesel ve ülke programlarının önemli revizyonları, Bağımsız Değerlendirme Bölümünün üyesi olduğu Program İnceleme Komitesine inceleme ve onay için sunulur. Program belgelerinin ve önemli revizyonların Komiteye önceden sunulması için Bölümden zorunlu izin alınması ve ayrıca Umoja'daki Entegre Planlama, İzleme ve Raporlama çözümü (Birleşmiş Milletler'in mali, insan ve fiziksel kaynaklarının etkin ve şeffaf bir şekilde yönetilmesi için küresel araç) aracılığıyla UNODC'deki program gelişiminin ilgili kanıtlara, araştırmalara ve denetim sonuçlarına dayanmasını sağlamak için gereklidir.

34. Hizmet, şube, bölüm ve saha ofislerinin yöneticileri, değerlendirme süreçlerini desteklemekten, yönetimin değerlendirmelere verdiği yanıtların uygun şekilde hazırlanmasını ve önerilerin ve öğrenilen derslerin uygun sorumluluk alanında zamanında takip edilmesini

sağlamaktan sorumludur. Yönetimin değerlendirme önerilerine verdiği yanıtlar, Bağımsız Değerlendirme Bölümü'nün değerlendirme rehberliği ve şablonları doğrultusunda belirli, zamana bağlı eylemleri içermelidir.

35. Program ve proje yöneticileri, değerlendirmelerin doğrudan müşterileridir ve program veya proje düzeyinde gerçekleştirilen değerlendirme süreçlerine aktif olarak katılırlar. Bağımsız Değerlendirme Bölümü'nün değerlendirme rehberliği ve şablonları doğrultusunda değerlendirmelerin planlanmasına, hazırlanmasına, uygulanmasına ve takibine katkıda bulunurlar.

36. Bağımsız Değerlendirme Bölümü, değerlendirme bulgularını, önerilerin uygulanma oranlarını, UNODC içindeki değerlendirme standartlarına uyumu ve diğer değerlendirmeyle ilgili bilgileri düzenli olarak Üye Devletlere sunar. Raporlama, UNODC'nin yönetişimini ve mali durumunu iyileştirmeye yönelik daimi açık uçlu hükümetler arası çalışma grubu aracılığıyla ve Üye Devletlerle yapılan ikili ve çok taraflı toplantılarda gerçekleşir.

VI. DEĞERLENDİRME TÜRLERİ VE SORUMLULUKLAR

37. UNODC, program tabanlı, tematik ve çapraz kesimli olmak üzere çeşitli değerlendirme türleri üstlenir. UNODC, rolü, yetkisi ve değerlendirme kapasitesi doğrultusunda en sık bağımsız proje değerlendirmeleri, derinlemesine değerlendirmeler ve stratejik değerlendirmeler yapar. Birkaç ilgili proje veya program değerlendirmesinin tek bir küme değerlendirmesi halinde gruplandırılması olasılığı da dahil olmak üzere, yürütülecek değerlendirme türüyle ilgili kararlar, ilgili UNODC birimi ve paydaşlarla istişare edilerek Bağımsız Değerlendirme Bölümü tarafından verilir.

38. Yapılan değerlendirmenin türünden bağımsız olarak, UNODC'deki tüm değerlendirmeler Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun değerlendirme normları ve standartları, program planlamasını yöneten yönetmelikler ve kurallar, bütçenin program yönleri, uygulama izleme ve değerlendirme yöntemleri (ST/SGB/2018/3), idari talimat ST/AI/2021/3 ve mevcut değerlendirme politikasında belirtilen ilkeler ve düzenlemeler uyarınca planlanmalı ve yürütülmeli ve sonuçları uygulanmalıdır. Bağımsız Değerlendirme Bölümü, bağımsız değerlendirmeler için kullanılması gereken normatif araçları, kılavuzları ve şablonları sağlar.

39. Derinlemesine değerlendirmeler, Bağımsız Değerlendirme Bölümü tarafından görevlendirilen ve yönetilen ancak Bölümün tam katılımı ve denetimiyle, merkez ofis ve saha ofislerindeki UNODC yönetimiyle iş birliği içinde harici bağımsız değerlendiriciler tarafından yürütülen bağımsız değerlendirmelerdir. UNODC'nin etkinliğini artırma ve görev yönergesinin yerine getirilmesine ve Birleşmiş Milletler amaç ve hedeflerine ulaşılmasına katkıda bulunma konusunda güçlü potansiyele sahip son derece karmaşık program veya konuların ve proje veya programların çeşitli yönlerini değerlendirmek için kullanılırlar. Derinlemesine değerlendirmeler genellikle Ofisin ülke, bölgesel, tematik ve küresel programlarına ve kesişen konulara odaklanır. Değerlendirme normlarının ve standartlarının ve Yönetim Stratejisi, Politika ve Uygunluk Departmanının değerlendirme yönergelerinin karşılandığından emin olmak için, Bağımsız

Değerlendirme Bölümü toplanan verilere ve değerlendirme süreci boyunca üretilen analizlere tam erişime sahiptir.

40. Bağımsız stratejik değerlendirmeler, Bağımsız Değerlendirme Bölümü tarafından görevlendirilen ve yönetilen ve UNODC için program veya alt program düzeyinde önemli stratejik öneme veya alakaya sahip konuları ele alan değerlendirmelerdir. Suç Önleme ve Ceza Adaleti Komisyonu'nun 28/4 sayılı kararı ve Uyuşturucu Maddeler Komisyonu'nun 62/9 sayılı kararı doğrultusunda, değerlendirmeler programatik veya proje düzeyindeki yönlerden ziyade UNODC'nin politikalarının, operasyonlarının, iş akışlarının, süreçlerinin ve sonuçlarının kurumsal boyutuna odaklanmaktadır. Derinlemesine değerlendirmelerde olduğu gibi, bağımsız stratejik değerlendirmeler, UNODC'nin merkez ve saha ofislerindeki yönetimiyle işbirliği içinde, Bölümün tam katılımı ve denetimi altında harici bağımsız değerlendiriciler tarafından yürütülür ve Bölüm, değerlendirme süreci boyunca toplanan verilere ve üretilen analizlere tam erişime sahiptir.

41. Bağımsız proje değerlendirmeleri, UNODC'nin proje veya program yöneticileri tarafından görevlendirilir ve desteklenir ve Bağımsız Değerlendirme Bölümü'nün denetimi, gözetimi ve rehberliği altında bağımsız harici değerlendiriciler tarafından yürütülür. Bölümün rolü, süreci desteklemek, tüm teslimatları gözden geçirmek ve temizlemek ve süreç boyunca yöneticilere ve değerlendiricilere kalite güvencesi ve rehberlik sağlamaktır. Bağımsız proje değerlendirmeleri, program ve alt program değerlendirmeleri ve diğer derinlemesine değerlendirmeler için temel girdilerdir.

42. UNODC, Birleşmiş Milletler Sekreterliği kuruluşları da dahil olmak üzere diğer uluslararası kuruluşlarla, Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerinin uygulanmasına katkıda bulunanlar da dahil olmak üzere kesişen alanlarda, gerektiğinde OIOS tarafından koordinasyon sağlanarak, ST/AI/2021/3 idari talimatı doğrultusunda ortak değerlendirmeler gerçekleştirir.

43. Sistem genelindeki değerlendirmeler, UNODC'nin katkıda bulunduğu Genel Sekreterlik Yürütme Ofisindeki sistem genelindeki değerlendirme birimi tarafından, Genel Kurul kararı 72/279 doğrultusunda gerçekleştirilir.

44. Bağımsız Değerlendirme Bölümü, değerlendirilebilirlik değerlendirmeleri ve nitel incelemeler dahil olmak üzere, yenilikçiliği ve öğrenmeyi teşvik etmeyi amaçlayan diğer değerlendirme faaliyetlerini de gerçekleştirebilir. Ayrıca, UNODC içindeki proje ve program ekiplerine pilot değerlendirme faaliyetlerinin tasarımı ve uygulanması konusunda rehberlik sağlayabilir.

45. Bağımsız Değerlendirme Bölümü, UNODC içinde ve dışında uyuşturucu, suç ve terörizmle ilgili konularda değerlendirme sonuçlarının faydasını artırmanın yanı sıra, değerlendirmelerden ve diğer gözetim sonuçlarından alınan dersler ve tekrar eden öneriler hakkındaki bilgi ve farkındalığı artırmayı amaçlayan meta sentezler gerçekleştirir.

VII. PLANLAMA, BÜTÇELEME VE DEĞERLENDİRMELERİN YÜRÜTÜLMESİ

46. UNODC, ST/AI/2021/3 idari talimatında belirtilen değerlendirme planlaması ve kapsam normlarına uygun olarak yıllık bir değerlendirme planı geliştirmeli ve planı sunmak için

değerlendirme kapasitesi için yeterli fon tahsisini sağlamalıdır. Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanı yönergeleri doğrultusunda, yıllık değerlendirme planları Bağımsız Değerlendirme Bölümü tarafından, gerektiğinde UNODC bölümlerinden ve ilgili şubelerden, bölümlerden ve saha ofislerinden alınan girdilerle, İcra Direktörü, üst düzey yönetim ve Üye Devletlerle istişare edilerek hazırlanmalıdır.

47. Yıllık değerlendirme planlarının hazırlanmasında şunlar dikkate alınmalıdır: (a) finansman kaynağı ne olursa olsun, her UNODC alt program tematik alanının her altı yılda bir en az bir değerlendirmesinin yapılması gerekliliği, ST/AI/2021/3 idari talimatında belirtilen değerlendirme kapsam normlarına uygun olarak; (b) Yönetim Stratejisi, Politikası ve Uyumluluk Departmanı yönergeleri doğrultusunda üst düzey yönetim karar alma ve bilgi ihtiyaçları için değerlendirmelerin yararlılığı; ve (c) değerlendirme için mevcut kaynaklar, zaman ve kapasite.

48. Bağımsız Değerlendirme Bölümü, ST/AI/2021/ sayılı İdari Talimat ve Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubunun değerlendirmelerine yönelik norm ve standartlara uygun olarak, OIOS, Teftiş Birimi ve Denetmenler Kurulu gibi iç ve dış denetim organlarıyla eşgüdümü sağlamalıdır.

49. Değerlendirme zorunludur. ST/AI/2021/3 idari talimatında belirlenen değerlendirme kapsamı normlarına uygun olarak, UNODC'deki tüm projeler ve programlar, risk değerlendirmesi, belirli bağışçı gereksinimleri veya kuruluşa özgü değerlendirme politikası temelinde gerektiği şekilde değerlendirilmelidir. Projelerin, programların, tematik alanların ve bölgesel veya ülke operasyonlarının değerlendirmeleri ayrı ayrı veya proje veya operasyon kümelerinin bir parçası olarak yapılmalıdır. Değerlendirme, UNODC planlama ve bütçeleme mekanizmalarının ve proje ve program yönetiminin ayrılmaz bir parçası olduğundan, UNODC proje ve program yöneticileri zamanında planlama ve bütçelemeden ve değerlendirmelerin zamanında teslim edilmesini desteklemekten sorumludur.

50. Bağımsız değerlendirmelerin ve diğer değerlendirmeyle ilgili faaliyetlerin tasarımı ve yürütülmesinde, değerlendirme ve araştırma arasında iş birliği fırsatları, alaka ve yararlılık, mevcut kaynaklar ve her değerlendirme veya faaliyetin özel bağlamı ve özellikleri dikkate alınarak aranmalıdır.

51. Değerlendirme planlaması, kaynak tahsisinden değerlendirme sonuçlarının kullanımına kadar değerlendirme sürecinin tüm aşamalarını, Bağımsız Değerlendirme Bölümü'nün değerlendirme yönergeleri ve şablonları doğrultusunda kapsamalıdır. Değerlendirme fonlarının gerektiği gibi güvence altına alındığından emin olmak için, proje veya program yöneticisi UNODC'de herhangi bir proje veya programın onaylanması veya revize edilmesinden önce Bölüme danışmalı ve bağımsız değerlendirmeler için Bölümün değerlendirme bütçe matrisi aracını kullanmalıdır.

52. Bağımsız bir değerlendirmeye başlamadan önce, ilgili yönetici mutlaka Bağımsız Değerlendirme Birimi ile istişare etmeli ve birimden onay almalıdır. Değerlendirme onayı verildikten sonra, sürecin başlatılması ve değerlendirme faaliyetinin tamamlanması için yeterli sürenin tanınması sorumluluğu, Bağımsız Değerlendirme Birimi'nin rehber dokümanları ve şablonları doğrultusunda proje veya program yöneticisine aittir.

53. Bağımsız Değerlendirme Bölümü, UNODC kapsamında gerçekleştirilen tüm bağımsız değerlendirmeler için değerlendirme süreci boyunca gözetim ve kalite güvencesi sağlar. Tüm bağımsız değerlendirmeler, Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu ve Yönetim Stratejisi, Politikası ve Uyumluluk Departmanı yönergelerinin değerlendirme normları ve standartlarına uygun olarak Bölümün değerlendirme rehberliği, şablonları ve araçları (web sitesi ve web tabanlı değerlendirme aracı dahil) kullanılarak gerçekleştirilmelidir. Değerlendirme önerileri için referans şartları, başlangıç raporları, değerlendirme raporları ve takip planları dahil olmak üzere tüm temel değerlendirme çıktıları, değerlendirme bu politikanın, Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu normları ve standartlarının ve Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanı kalite standartlarının ve yönergelerinin şartlarını karşılamazsa değerlendirme sürecini herhangi bir noktada ayarlayabilen veya iptal edebilen Bölüm tarafından onaylanmalıdır.

54. Cinsiyet eşitliği, insan hakları, kimseyi geride bırakmama ilkesi ve engelli katılımı, planlama ve hazırlıktan uygulamaya ve sonuçların yayılmasına kadar değerlendirme döngüsü boyunca etkili bir şekilde ana akıma dahil edilmelidir. Cinsiyet eşitliği, insan hakları ve engelli katılımını kapsayan UNODC projelerinin ve programlarının yönleri, değerlendirme referans şartlarına, değerlendirme raporlarına ve meta-sentez raporlarına yansıtılacaktır.

55. Birleşmiş Milletler sistemindeki en iyi uygulamalar izlenerek, bağımsız değerlendirmelerin kalite derecelendirmesi bağımsız bir dış hizmet sağlayıcı aracılığıyla gerçekleştirilebilir, böylece değerlendirme raporunun genel kalitesi farklı bir dizi kritere göre kamuoyuna açıklanabilir. Dış değerlendirme kalite değerlendirmesi, Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Dairesi yönergeleri doğrultusunda, rapor yapısı; değerlendirmenin konusu, amacı, hedefleri ve kapsamının açıklığı; değerlendirme metodolojisinin açıklığı ve gerekçelendirilmesi; bulguların açıklığı, alakalılığı, kanıta dayalı olması ve analitik sağlamlığı; sonuçların ve öğrenilen derslerin açıklığı, kanıta dayalı olması ve faydalılığı; önerilerin açıklığı, kanıta dayalı olması, uygulanabilirliği ve faydalılığı; toplumsal cinsiyet eşitliği, insan hakları ve engelli katılımı hususlarının bütünleştirilmesi gibi alanlarda değerlendirme raporlarının kalitesini kapsayabilir.

VIII. DEĞERLENDİRME SONUÇLARINI KULLANMA VE ÖNERİLERİ TAKİP ETME

56. **Değerlendirme sonuçlarını kullanma.** İcra Direktörü, değerlendirme verilerinin bulgularının kullanımını teşvik ederek ve program yöneticilerini, son kullanıcıları ve diğer ilgili yetkilileri

içeren etkileşimli bir süreçle takibi sağlayarak ve çıkarılan derslerin planlamada ve gelecekteki döngüler için bütçelerin hazırlanmasında dikkate alınmasını sağlayarak ve politikalara ve programlara entegre ederek, değerlendirme sonuçlarının UNODC'de kullanımından sorumludur. İcra Direktörünün liderliğinde, UNODC yönetimi değerlendirme önerilerine yanıtlar sağlamaktan ve değerlendirme önerilerinin raporlanmasını, tartışılmasını ve uygulanmasını sağlamaktan sorumludur. Üye Devletler, değerlendirme sonuçlarının sahiplenilmesini ve kullanımını genişletmek amacıyla, örneğin temel öğrenme ortakları olarak, değerlendirmelere aktif olarak katılmaya davet edilir.

57. **Önerileri takip etme.** Değerlendirmeler, ilgili makamlardan ve yöneticilerden gelen sonraki önerilere göre hareket etme konusunda açık bir yanıt ve taahhüt gerektirir. UNODC yönetimi, değerlendirme önerilerinin uygulanmasını sistematik olarak planlar ve izler. Her değerlendirmenin tamamlanması üzerine, sorumlu yönetici değerlendirme önerilerine yanıt ve takip planı geliştirmelidir. Değerlendirme yönetimi yanıtlarının geliştirilmesini sağlamak ve önerilerin uygulama durumunu izlemek ve güncellemek için Bağımsız Değerlendirme Bölümü, ST/AI/2021/3 idari talimatı ve Yönetim Stratejisi, Politikası ve Uyumluluk Departmanı yönergeleri doğrultusunda şablonlar, yönergeler ve araçlar sağlamalıdır.

58. **Değerlendirmeye dayalı bilgi yönetimi.** UNODC Stratejisi 2021–2025 doğrultusunda Bağımsız Değerlendirme Bölümü, web tabanlı araçlar, meta-sentez raporları ve değerlendirme kapasitesi geliştirme etkinlikleri dahil olmak üzere değerlendirme sonuçlarından elde edilen yeni bilginin erişimini, kullanılabilirliğini ve yayılmasını iyileştirmeyi amaçlayan süreçler, rehberlik, araçlar, etkinlikler ve değerlendirmeye dayalı bilgi ürünleri geliştirerek Ofisin kültürünün öğrenen bir organizasyona dönüştürülmesine katkıda bulunur. Uyuşturucu Maddeler Komisyonu'nun 52/14 sayılı kararı ve Suç Önleme ve Ceza Adaleti Komisyonu'nun 18/6 sayılı kararı doğrultusunda, Bağımsız Değerlendirme Bölümü, UNODC'nin yönetişimini ve mali durumunu iyileştirmeye yönelik daimî açık uçlu hükümetler arası çalışma grubunda ikili toplantılar ve sunumlar da dahil olmak üzere meta-sentezlerin sonuçlarını İcra Direktörüne ve Üye Devletlere raporlamalıdır.

59. Etkili değerlendirme iletişimi, Yönetim Stratejisi, Politika ve Uyumluluk Departmanı yönergeleri doğrultusunda, farklı kitlelerin özel ihtiyaçlarına göre uyarlanmış basit ve kolay anlaşılır formatlarda sunulmalıdır. Şeffaflığı sağlamak ve değerlendirmeye dayalı bilgiye erişimi kolaylaştırmak için, yönetim yanıtı ve değerlendirme önerilerine ilişkin metasentez raporları dahil olmak üzere tüm UNODC bağımsız değerlendirme raporları Bağımsız Değerlendirme Bölümü web sitesinde yayınlanmalıdır. Değerlendirme sonuçları ayrıca sosyal medya, videolar, gösterge panelleri ve diğer veri görselleştirme teknikleri gibi yenilikçi yollarla da yayılabilir.

60. Değerlendirme, UNODC'nin kurumsal risk yönetimi ve iç kontrol çerçevesinin uygulanmasına, artırılmış hesap verebilirlik ve Ofisin stratejik ve operasyonel risklerini etkili bir şekilde ele almak için geliştirilmiş öğrenme yoluyla kullanılabilecek nesnel kanıtlar üreterek katkıda bulunur.

IX. DEĞERLENDİRME İÇİN KAYNAKLAR VE ORTAKLIKLAR

61. Suç Önleme ve Ceza Adaleti Komisyonu'nun 28/4 sayılı kararı ve Uyuşturucu Maddeler Komisyonu'nun 62/9 sayılı kararı uyarınca, UNODC sürdürülebilir, etkili ve operasyonel olarak bağımsız değerlendirme işlevi için yeterli düzenlemeyi sağlamak amacıyla insan ve mali kaynaklar tahsis etmelidir. ST/AI/2021/3 sayılı idari talimat ve Birleşmiş Milletler sistemindeki değerlendirme işlevine ilişkin analizde sunulan Ortak Teftiş Birimi'nin genel görüşü (JIU/REP/2014/6) doğrultusunda, UNODC değerlendirme faaliyetleri için finansmanın toplam harcamanın %2 ila %3'ü aralığında olması gerektiğini, ölçek ekonomileri ve her değerlendirme türünün karmaşıklığı ve kalitesi dikkate alınarak dikkate almalıdır. İdari talimat ST/AI/2021/3 doğrultusunda, İcra Direktörü Bağımsız Değerlendirme Bölümü'nün değerlendirmeleri yönetmesi ve yürütmesi ve etkili kalite güvencesi sağlaması için yeterli kapasite ve kaynak sağlamalıdır. Proje ve program yöneticileri gerekli değerlendirme fonlarının uygun şekilde tahsis edilmesini ve değerlendirmelerin proje yapısına dahil edilmesini sağlamalıdır.

62. **Bağımsız Değerlendirme Bölümü ekibi.** Bağımsız Değerlendirme Bölümü Başkanı, Bölümün çalışma sütunlarının uygulanmasında bir yardımcı, değerlendirme görevlileri ve yardımcı değerlendirme görevlilerinin yanı sıra doğrudan Başkan'a veya yardımcıya rapor veren yeterli sayıda genel hizmet personeli ve danışman ve analist tarafından desteklenir.

63. **Değerlendiriciler.** Birleşmiş Milletler Sekreterliği birimlerinin rolleri ve sorumlulukları ile ilgili ST/AI/2021/3 idari talimatında belirtilen hükümler doğrultusunda, bağımsız değerlendirme işlevi, Bağımsız Değerlendirme Bölümü tarafından uygun görüldüğü takdirde cinsiyet eşitliği, insan hakları ve engellilik katılımı gibi tematik konular veya kesişen alanlar hakkında önemli bilgiye sahip profesyoneller de dahil olmak üzere ilgili mesleki yeterliliklere ve deneyime sahip nitelikli dış ve iç değerlendiricileri kullanmalıdır.

64. Bağımsızlığı korumak ve çıkar çatışması ve haksız baskı riskini en aza indirmek için, UNODC'deki bağımsız değerlendirmeler, daha önce değerlendirilen projeden yararlanmamış ve değerlendirmenin kapsadığı dönemden önceki beş yıl içinde UNODC'de değerlendirilen konuyla ilgili olarak bağımsız değerlendirici veya eşdeğeri (örneğin, denetçi) dışında bir görevde bulunmamış profesyoneller tarafından yapılmalıdır.

65. UNODC'deki değerlendirme, Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu etik standartlarına uygun olarak yürütülmelidir. Değerlendirme normlarında ve standartlarında belirtildiği gibi:

Değerlendirme, sosyal ve kültürel çevrenin inançlarına, tavırlarına ve geleneklerine; insan haklarına ve cinsiyet eşitliğine; ve insani yardım için "zarar vermeme" ilkesine en yüksek dürüstlük standartlarıyla yürütülmelidir. Değerlendiriciler, kurumların ve bireylerin gizli bilgi sağlama haklarına saygı göstermeli, hassas verilerin korunmasını ve kaynağına kadar izlenmemesini sağlamalı ve raporda yapılan ifadeleri ilgili bilgileri sağlayan kişilerle doğrulamalıdır. Değerlendiriciler, özel bilgilerin kullanımı için bu bilgileri sağlayanlardan bilgilendirilmiş onam almalıdır.

66. Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'nun değerlendirme normları ve standartları doğrultusunda ve Birleşmiş Milletler Personel Yönetmelikleri ve Kuralları ve diğer ilgili kılavuzlara uygun olarak, bir değerlendirme bir yanlış yapma (dolandırıcılık, yolsuzluk, çıkar çatışması, taciz veya cinsel taciz veya cinsel istismar veya sömürü iddiaları gibi taciz veya istismar

dahil) kanıtı veya yeterli şüphe ortaya çıkarırsa, değerlendiriciler bunu gizlice Bağımsız Değerlendirme Bölüm Başkanı'nın veya sorumlu yetkilinin veya kuruluşun dikkatine sunmalı ve durumun gerektiği gibi ele alınmasını ve hafifletilmesini sağlamalıdır.

67. Değerlendirme ekiplerinin bileşimi, mümkün olduğunca çeşitli ve cinsiyet açısından dengeli olmalı ve ST/AI/2021/3 idari talimatı ve Yönetim Stratejisi, Politikası ve Uyumluluk Departmanı yönergeleri doğrultusunda olmalıdır.

68. **Değerlendirme için mali kaynaklar.** UNODC, yıllık değerlendirme planlarının, stratejik program veya alt program düzeyindeki faaliyet düzeyine ve değerlendirme ihtiyaçlarına yanıt olarak gerektiği şekilde uygulanabilmesini sağlamak için Bağımsız Değerlendirme Bölümü için düzenli bütçe ve program destek maliyeti finansmanı sağlar. Bağımsız Değerlendirme Bölümü'nün çalışma temelleri, istikrarlı finansman kaynakları ve Üye Devletlerin Bağımsız Değerlendirme Bölümü'nün Küresel Programına yaptığı katkılarla desteklenir.

69. **Değerlendirme rehberliği, şablonları ve araçları.** Bağımsız Değerlendirme Bölümü, web sitesi aracılığıyla Ofis'in değerlendirme rehberliğine ve şablonlarına ve Bölüm tarafından geliştirilen UNODC değerlendirme el kitabı ve Bölümün önerilerin izlenmesini ve değerlendirme sonuçlarının toplanmasını kolaylaştıran web tabanlı değerlendirme aracı da dahil olmak üzere diğer değerlendirme araçlarına ve kaynaklarına erişim sağlar.

70. **Sistem genelinde değerlendirme ve ortaklıklar.** UNODC'nin değerlendirme işlevi, sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak için ortak çabaları artırmak üzere daha iyi bir şekilde birlikte çalışma ilkelerine tamamen bağlıdır ve Birleşmiş Milletler kalkınma sisteminin dört yılda bir yapılan kapsamlı politika incelemesi bağlamında yeniden konumlandırılmasıyla ilgili 72/279 sayılı Genel Kurul kararı doğrultusunda, Birleşmiş Milletler sistemindeki değerlendirme işlevindeki tutarlılığı şu şekilde artırmayı amaçlamaktadır:

(a) Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu'na ve Birleşmiş Milletler Kalkınma Hesabı değerlendirme odak noktası ağına aktif olarak katılmak;

(b) Birleşmiş Milletler sistem genelindeki değerlendirme çabalarına ve koalisyonlarına katkıda bulunmak;

(c) diğer uluslararası örgütler ve Birleşmiş Milletler kuruluşlarıyla, gerektiğinde OIOS koordinasyonuyla, ST/AI/2021/3 idari talimatı doğrultusunda, kesişen alanlarda diğer Birleşmiş Milletler Sekreterliği kuruluşları da dahil olmak üzere ortak değerlendirmelere katkıda bulunmak; ve

(d) Genel Kurul'un ülke düzeyinde kalkınma faaliyetlerinin değerlendirilmesi için kapasite oluşturulmasına ilişkin 69/237 sayılı kararı doğrultusunda, Üye Devletlerde ulusal değerlendirme kapasitesine katkıda bulunmaya devam etmek amacıyla çok paydaşlı ortaklıklarda diğer Birleşmiş Milletler kuruluşlarıyla işbirliği fırsatları aramak.

X. POLİTİKANIN UYGULANMASI VE GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

71. Mevcut belgede belirtilen değerlendirme politikası, UNODC İcra Direktörü tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. UNODC'nin yönetim organlarının en büyük daimi temsilcisi olan UNODC'nin yönetişimini ve mali durumunu iyileştirmek için sürekli açık uçlu hükümetler arası çalışma grubunda Üye Devletlere sunulacaktır.

72. Politika, Ofisin yıllık değerlendirme planları, Bölümün web tabanlı değerlendirme aracı ve Ofisin değerlendirme el kitabı, şablonlar ve kılavuz notları, meta-sentez raporları, eğitim materyalleri ve sunumlar dahil olmak üzere Bağımsız Değerlendirme Bölümü tarafından geliştirilen çeşitli araçlar, faaliyetler ve araçlar aracılığıyla yürürlüğe konulacaktır. Değerlendirme araçları ve kılavuzları, uygun kaldıklarından ve UNODC'nin faaliyet gösterdiği ortamda ortaya çıkan değerlendirme ihtiyaçlarına ve değişikliklere uyarlandıklarından emin olmak için periyodik olarak gözden geçirilmelidir.

73. Bağımsız Değerlendirme Bölüm Başkanı, UNODC İcra Direktörüne ve Üye Devletlere değerlendirme politikasının uygulanma durumu hakkında rapor vermelidir. Suç Önleme ve Ceza Adaleti Komisyonu'nun 28/4 sayılı kararı ve Uyuşturucu Maddeler Komisyonu'nun 62/9 sayılı kararı doğrultusunda, Bölüm Başkanı, UNODC'nin yönetişimini ve mali durumunu iyileştirmeye yönelik daimi açık uçlu hükümetler arası çalışma grubunda veya ikili ve çok taraflı toplantılar aracılığıyla, UNODC değerlendirmelerinden elde edilen bulgular, öneriler ve alınan dersler hakkında İcra Direktörüne ve Üye Devletlere düzenli brifingler sağlamalıdır.

74. Uyuşturucu, suç ve terörizmin dinamik ve karmaşık doğası ve UNODC'de değerlendirmeden yararlanmaya odaklanılması göz önüne alındığında, bu politika, politika döngüsü boyunca ihtiyaç duyulduğunda güncellenecek yaşayan bir belge olarak tasarlanmıştır. UNODC'nin değerlendirme işlevine ilişkin profesyonel akran incelemesinde (2016) önerildiği gibi, değerlendirme politikasının tam bir revizyonu her beş veya altı yılda bir yapılmalıdır. Politikanın revizyonu, Birleşmiş Milletler Kuruluşlarının Değerlendirme Fonksiyonunun Mesleki Akran Değerlendirmeleri için Birleşmiş Milletler Değerlendirme Grubu Çerçevesi kapsamında bir sonraki politika döngüsünden önce gerçekleştirilecek olan UNODC'nin değerlendirme fonksiyonunun mesleki akran değerlendirmesi tarafından bilgilendirilebilir.

Independent Evaluation Section
United Nations Office on Drugs and Crime
Vienna International Centre
P.O. Box 500
1400 Vienna, Austria Tel.: (+43-1) 26060-0
Email: unodc-ies@un.org

Website: www.unodc.org/unodc/evaluation

CONTRIBUTION AGREEMENT
BETWEEN
THE REPUBLIC OF TÜRKİYE,
AS REPRESENTED BY THE MINISTRY OF CULTURE AND TOURISM, DIRECTORATE GENERAL OF CULTURAL ASSETS AND MUSEUMS
AND
THE UNITED NATIONS,
AS REPRESENTED BY UNITED NATIONS OFFICE ON DRUGS AND CRIME (UNODC)

THIS AGREEMENT ("**Agreement**") is entered by and between the Republic of Türkiye, (hereinafter the "**Government**"), and the United Nations, an international intergovernmental organization founded by its Member States pursuant to the Charter of the United Nations, signed in San Francisco on 26 June 1945, and having its Headquarters in New York, New York 10017, as represented by the United Nations Office of Drugs and Crime (hereinafter the "**UNODC**"), with regards to a cash contribution to be donated by the Government to the United Nations for the purpose of the Project on **"Improving the Protection of Cultural Heritage and Preventing Exploitation of Cultural Artefacts in Transnational Organized Crime and Money Laundering Activities in South-Eastern Europe"** (hereinafter the "**Project**"), as set out in **ANNEX A- Project Document** of this Agreement. The United Nations and the Government are hereinafter collectively referred to as "**Parties**" and individually, as a "**Party**".

ARTICLE I – The Contribution

1.1 The Government shall place at the disposal of the United Nations the sum of **12.578.742,90 Turkish Liras** (hereinafter the "**Contribution**") to cover the costs of the Project, as set out in **ANNEX B- Expenditures** of this Agreement.

1.2 The Government shall deposit the Contribution in one single payment, which shall be applied to the institutional and operational costs of the Project, in convertible currencies of unrestricted use, to the following trust fund (the "**Trust Fund**"):

Title of account:	United Nations (TRTE1)
Bank name:	T. EKONOMİ BANKASI A.S.
Account Number (IBAN):	TR400003200000000049954007
Bank address:	Manisa, Alaşehir Şubesi, Türkiye
SWIFT:	TEBUTRISXXX

1.3 The Trust Fund shall be administered by the United Nations in accordance with applicable United Nations regulations, rules, policies and procedures attached in **ANNEX C- Relevant UN Rules & Regulations** of this Agreement. The Contribution, which shall be deposited in the Trust Fund, shall be held in trust and shall be solely used for the purposes of the Project as set out herein. Accordingly, any personnel that may be engaged, any equipment, supplies or services which may be purchased, and any contracts that may be entered using the Contribution shall be done in accordance with the provisions of such regulations, rules, policies and procedures.

1.4 The Trust Fund shall be charged with:

(a) expenditures incurred by the United Nations in the performance of the United Nations' activities in-connection with the Project;
(b) a standard thirteen percent (13%) of all expenditures from the Trust Fund, which percentage shall be a charge for programme support services provided by the United Nations in the implementation of activities in-connection with the Project, as financed from the Trust Fund;

1.5 The United Nations will not make any commitments above the amounts specified for expenditure in **ANNEX B- Expenditures**, which shall not be in excess of the Contribution. In no event will the United Nations assume any liability in excess of the Contribution provided by the Government.

1.6 Nothing in this Agreement shall compel the Government to provide any funds in excess of the Contribution under this Agreement.

1.7 The United Nations shall commence and continue to conduct operations under this Agreement upon the receipt of the Contribution.

1.8 Any funds that are undisbursed and uncommitted on the completion of the Project or termination shall be held in the Trust Fund pending consultations with the Government.

1.9 All financial accounts and statements shall be expressed in **United States dollars**.

ARTICLE II - Evaluation, Monitoring, and Review

2.1 The Government and the United Nations shall promptly inform each other about any condition, event, or situation which interferes or threatens to interfere with the successful implementation of the Project.

2.2 The United Nations shall be responsible for the monitoring and regular review of the Project. The cost of monitoring and review shall constitute a direct cost to the Project and will, therefore, be covered by the budget.

2.3 The evaluation of the Project hereunder shall be subject to the provisions of the United Nations' Evaluation Policy as set out in the relevant Financial Regulations and Rules as well as its financial policies and procedures attached in **ANNEX C- Relevant UN Rules & Regulations** of this Agreement. The costs will be included in the budget and will constitute a direct cost to the Project.

2.4 The United Nations shall forward without undue delay to the Government any review and/or evaluation report pertaining to the Project, or inform the Government that such report is available on the United Nations' website.

2.5 The foregoing provisions regarding evaluation of the Project shall not preclude that the Government may, separately or jointly with other partners, take the initiative to evaluate or review the Project, with a view to determining whether results are being or have been achieved and whether the contribution have been used for its intended purpose. It is understood that evaluations by the Government of the Project as referred to in the preceding sentence are distinct and separate from evaluations of the Project as referred to in Paragraph 3 of this Article, which is subject exclusively to the authority of the independent Evaluation Office of the United Nations. The United Nations shall be informed about such initiatives and may be invited to join. The United Nations shall upon request assist in providing relevant information within the limits of its regulations, rules, policies and procedures. All major costs shall be borne by the Government, unless otherwise agreed. Such evaluations or reviews shall not constitute an audit of the United Nations which shall be subject to Article III of the Agreement.

ARTICLE III - Audit

3.1 The Contribution transferred hereunder shall be subject exclusively to the provisions on external and internal audit provided for in the United Nations Financial Regulations and Rules as well as its financial policies and procedures.

3.2 External audit reports prepared by the United Nations Board of Auditors on the audit of the financial statements of the United Nations are available on its website at: http://www.un.org/en/auditors/board/auditors-reports.shtml.

3.3 Internal audit reports shall be disclosed publicly, in accordance with General Assembly resolution 69/253.

3.4 The Government may reasonably request additional explanations or consultations at any time. Additional explanations shall be provided in a timely manner and, to the extent possible, within 30 days of the request, subject to the United Nations' regulations, rules, policies and procedures.

ARTICLE IV - Reporting

4.1 The Government will be provided with the following annual statements and reports prepared in accordance with the United Nations' accounting and reporting procedures, within ninety (90) days of the end of each financial year of the United Nations:

(a) An annual substantive progress report;
(b) An annual financial statement reflecting at aggregate level, the opening cash balance as of 1 January, additional contributions received, total expenditure, programme support and ending fund balance as of 31 December each year;
(c) An annual mandatory budget revision which reflects actual expenditures as of 31 December for the current and past reporting periods and future budgetary requirements for subsequent years.
(d) A final narrative report and a final budget revision within ninety (90) days following the date of expiration or termination of this Agreement.

4.2 All reports will be provided by UNODC, with the exception of an Annual Financial Statement, as referenced in 4.1(b) above, which will be issued by the United Nations Accounts Division.

ARTICLE V – Property Ownership

5.1 Ownership of the equipment, supplies and other property financed from the Contribution will vest in the United Nations.

5.2 The United Nations shall be entitled to all intellectual property and other proprietary rights with regards to any materials that will be developed using the Contribution.

ARTICLE VI – Prohibited Conduct, Misuse of Funds, and Sanctions

6.1 The Parties are firmly committed to take all necessary precautions to avoid and address corrupt, fraudulent, collusive, coercive and obstructive practices.

6.2 With respect to credible allegations of corrupt, fraudulent, collusive, coercive or obstructive practices, the United Nations shall take timely action as it determines to be appropriate. Where such action involves the conduct of an investigation, such investigation will be conducted by the United Nations, in accordance with its regulations, rules, policies and procedures, and the relevant resolutions or decisions of the General Assembly and in a manner consistent with its privileges and immunities attached in **ANNEX C- Relevant UN Rules & Regulations** of this Agreement. Where such action involves the conduct of an audit, the terms of Article III shall apply.

6.3 The United Nations shall, in accordance with its relevant regulations, rules, administrative issuances, policies and procedures as attached in **ANNEX C- Relevant UN Rules & Regulations** of this Agreement, bring credible allegations of corrupt, fraudulent, collusive, coercive or obstructive practices in relation to the Project, of which it has been informed or has otherwise become aware, and which, following an investigation, promptly to the attention of the Government, provided however that such notification will not, in the opinion of the United Nations, jeopardize any further action by the United Nations regarding such credible allegations or the due process rights of the individuals involved. The United Nations shall, in accordance with its relevant regulations, rules, administrative issuances, policies and procedures, keep the Government informed of the progress and outcome of investigations concerning prohibited conduct, provided that such information does not jeopardize the proper conduct of the investigation or the due process rights of the individuals involved.

6.4 Where an investigation has concluded that misconduct has occurred, the United Nations shall:

(a) Use reasonable efforts to recover any part of the Contribution, which the United Nations has established on the basis of its investigation as having been lost as a result of prohibited conduct;
(b) Give proper consideration to referring matters deemed appropriate by the United Nations to the appropriate Member State authorities, in-connection with subparagraph (a) of this Paragraph; and
(c) Ensure repayment to Government as provided for in, and subject to, the provisions of Paragraph 6.6, below.

6.5 In the event that any part of the Contribution is determined by the United Nations to have been lost due to prohibited conduct, such loss will be dealt with in accordance with the applicable financial regulations, rules, administrative issuances, policies and procedures of the United Nations as attached in **ANNEX C- Relevant UN Rules & Regulations** of this Agreement. Furthermore, in respect of such amount which the United Nations has been able to recover, such amount will be returned to the Project for which the Contribution was intended, and where the Project for which the Contribution was intended has been concluded or terminated, the Parties shall consult to decide whether the amount shall be re-programmed at the Government's instructions or returned to the Government at such bank account as determined by the Government, on a pro rata basis as applicable. In respect of such amount that has not been recovered, the United Nations shall do its utmost efforts to recover such funds.

6.6 The United Nations declares that:

(a) it is firmly committed to the international fight against terrorism, and in particular, against the financing of terrorism;
(b) it is not nor will it knowingly work with any party and entity appearing on the New Consolidated List of Entities and Individuals established and maintained by the UN Security Council's 1267 Committee (the "Security Council List");
(c) where applicable, it will include in any subsequent funding arrangements, agreements or contracts using the Governments' funds a clause requiring any party not to use the funding provided hereunder to benefit terrorism; and,
(d) in the event that a party is not included in the Security Council List, but during the course of the implementation of the Project is deemed by the Government to conduct terrorist activities, it will consult with the Government to determine the appropriate course of action, which may include termination of this Contribution Agreement, for cause.

6.7 The Parties agree to take all necessary precautions to avoid conflicts of interest and corrupt practices. To this end, the United Nations shall maintain standards of conduct that govern the performance of its staff, including the prohibition of conflicts of interest and corrupt practices in connection with the award and administration of contracts, grants, or other benefits, as set forth in the Staff Regulations and Rules of the United Nations, the United Nations Financial Regulations and Rules, and the United Nations' procurement procedures.

ARTICLE VII – Implementing Partners

7.1 The selection of any implementing partners in-connection with the Project shall be in accordance with UN rules, policies and procedures.

ARTICLE VIII – Dispute Resolution

8.1 The Parties shall use their best efforts to discuss and resolve amicably by negotiation in a spirit of cooperation their differences arising from the application of this Agreement.

ARTICLE IX – Privileges and Immunities

9.1 Nothing in or relating to the provisions of any Article in this Agreement shall be deemed a waiver of the privileges and immunities of the United Nations, including its subsidiary organs.

ARTICLE X – Publicity

10.1 The United Nations shall provide appropriate acknowledgement of the Government's contribution provided under this Agreement.

10.2 Any further public statement regarding this Agreement or the activities carried out thereunder will be agreed upon by the Parties prior to its publication or dissemination.

10.3 The Government shall not issue any press releases or other public statements including the UN name and emblem without the prior written approval of the United Nations.

ARTICLE XI – Notices

11.1 Any notice, action or request required or permitted to be given or made in this Agreement shall be in writing. Such notice or request shall be deemed to be duly given or made when it shall have been delivered by hand, mail, cable or facsimile to the Party to which it is required to be given or made, at such Party's address specified below or at such other address as the Party shall have specified in writing to the Party giving such notice or making such request:

For the United Nations:

Mr. Danilo Rizzi
Regional Representative
Regional Office for South-Eastern Europe (ROSEE)
KEY Plaza Merkez Mahallesi Abide-i Hürriyet Caddesi
İstiklal Sok. No. 11, Floor 11, 34381, Şişli, İstanbul - Türkiye
+905345762952
danilo.rizzi@un.org

For [THE GOVERNMENT]:

Ms. Zeynep Boz
Head of Department
Ministry of Culture Tourism Directorate General of Cultural Assets and Museums
Department of Counter-Smuggling
Doğanbey Mahallesi 06030
Altındağ/Ankara
+9003124708000
zeynep.boz@ktb.gov.tr

ARTICLE XII – Amendment, Termination, Entry into Force

12.1 This Agreement may only be amended by written agreement between the duly authorized Representative of Parties, as set out in Article XI. The amendments shall enter into force in accordance with the same legal procedure prescribed under the fourth paragraph of this Article.

12.2 Annexes shall constitute an integral part of this Agreement.

12.3 This Agreement may be terminated by either Party by written notice to the other Party and shall terminate sixty (60) days after receipt of such notice. The obligations assumed by Parties under this Agreement shall survive the termination of the Agreement to the extent necessary to permit the orderly conclusion of activities, the withdrawal of personnel, funds and property, the settlement of accounts between the Parties hereto and the settlement of contractual liabilities that are required in respect of any subcontractors, consultants or suppliers.

12.4 This Agreement shall enter into force upon receipt by the United Nations of written notification from the Government of the Republic of Türkiye that all internal procedures for its entry into force have been completed.

12.5 This Agreement is concluded for the duration of 36 months years, and it shall be renewed automatically for successive periods of one year unless one of the Parties notifies the other in writing through diplomatic channels of its intention to terminate the Agreement 60 days prior to its expiration.

12.6 The Republic of Türkiye shall provide an official translation of this Agreement into Turkish.

IN WITNESS WHEREOF, this Agreement has been executed by authorized representatives of the Parties on the date(s) set forth below.

***For* and on behalf of** **THE GOVERNMENT**	***For* and on behalf of** **THE UNITED NATIONS**
Mehmet Nuri ERSOY	Ghada Fathi WALY
Minister of Culture and Tourism	Director General/Executive Director United Nations Office at Vienna United Nations Office on Drugs and Crime
Date: 13.02.2025	Date: 25/02/2025

ANNEX A – PROJECT DOCUMENT on "Improving the Protection of Cultural Heritage and Preventing Exploitation of Cultural Artefacts in Transnational Organized Crime and Money Laundering Activities in South-Eastern Europe"

ANNEX B – EXPENDITURES

ANNEX C – RELEVANT UN RULES & REGULATIONS

Annex C (1) – Evaluation in the Secretariat (ST-AT-2021-3)

Annex C (2) – Financial Regulations and Rules of the United Nations (ST/SGB/2013/4)

Annex C (3) – United Nations Regulations & Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation (ST/SGB/2018/3)

Annex C (4) – Evaluation Policy - United Nations Office on Drugs and Crime (UNODC) – (Vienna, 2022)

UNODC
United Nations Office on Drugs and Crime

Project Document

Improving the Protection of Cultural Heritage and Preventing Exploitation of Cultural Artefacts in Transnational Organized Crime and Money Laundering Activities in South-Eastern Europe

11 March 2025

Contents

1. Programme/Project information 1
   1.1. General Information 1
   1.2. Executive summary 2
2. Problem and Situation Analysis 4
   2.1. Analysis 4
   2.2. Mandates and justification for UNODC's involvement 5
3. Overall Goal and Programme/Project Objectives 7
   3.1. Logical framework 7

ANNEX: List of the National Legislation on Cultural Property Protection of The Beneficiary Countries 12

1. Programme/Project information

This project falls under the Regional Programme for South-Eastern Europe (RPSEE) 2024-2029, Sub-programme 2 and addresses the implementation of the UN Convention against Transnational Organized Crime (UNTOC).

1.1. General Information

Programme/project title	UNODC Regional Office for South-Eastern Europe (ROSEE)
Programme/project number	
Estimated start and end dates	01/04/2025 to 01/04/2028 36 months
Location of end beneficiaries:	South-Eastern Europe, including Türkiye
Programme of Work/Sub-programme	➢ Regional Programme for South-Eastern Europe (RPSEE) – SP2 ➢ Global Programme on Criminal Network Disruption (GPCND) ➢ Global eLearning Programme (GeLP) ➢ Global Programme against Money Laundering (GPML) ➢ Border Management Branch (BMB)
Thematic Area as per UNODC Strategy	Sub-programme 2: Organized Crime
Project Manager /Head of Branch or Unit	Mr. Danilo Rizzi, ROSEE Ms. Ebru Can Vandoornmalen, ROSEE

Countries/Regions/Jurisdictions	Albania, Bosnia Herzegovina, Montenegro, North Macedonia, Serbia, Türkiye and Kosovo[1]
Relevant SDG Goals, target(s) and SDG indicator(s)	5, 11, 16, 17
Target group(s)	➢ Ministries of Culture and Tourism ➢ Turkish Cooperation and Coordination Agency (TİKA) ➢ Law Enforcement Agencies (police, gendarmerie, coast guards, customs, border guards) ➢ Ministries of Justice (prosecution/judges) ➢ Financial Investigations Units ➢ Ministries/Agencies on Information Technologies & Communications ➢ Academia ➢ Private Sector (Tech Companies, Auction, Dealers, Banks) ➢ Private Foundations
Implementing partner(s)	Ministry of Culture and Tourism, Republic of Türkiye
Other partner organizations or entities	➢ ICPO-INTERPOL ➢ UNESCO ➢ UNDP ➢ OSCE ➢ WCO ➢ EUROPOL, EUROJUST ➢ Carabinieri, Italy, Command for the Protection of Cultural Heritage ➢ As required, other specialized bodies from Member States, such as special institutions and law enforcement teams solely focused on the protection and/or on the fight against trafficking of the cultural heritage
Overall budget	USD 1,200,000 12.578.742,90 Turkish Liras to launch the project
Duration	36 months
In-kind contributions:	N/A

1.2. Executive summary

Türkiye is a country, located at the crossroads between Europe and Asia, that spends tireless efforts and has a long experience to protect the diverse heritage of civilizations that have been a cultural and historical influence nationally and globally. These efforts are wrecked by the escalating threats from transnational organized crime (TOC) and money laundering (ML) targeting its ancient and modern cultural heritage. **Looting**, **smuggling**, **falsification** and **illicit trade** of cultural artefacts fuel criminal networks erode cultural identity and deprive future generations of their cultural legacy and identity. Furthermore, criminal organizations' aggression to the cultural sector, is also compromising the **tourism sector** and ultimately **obstructing socio-economic and security development**. Similar challenges are experienced by several jurisdictions in South-Eastern Europe, sharing closer historical backgrounds and an abundant cultural heritage.

[1] All references to Kosovo should be understood in the context of United Nations Security Council Resolution 1244 (1999)

This project proposes a multi-pronged approach to combat multifaced serious organized criminal threats while improving regional jurisdictions' capacity to ***"Protect Cultural Heritage and Prevent the Illicit Exploitation of Cultural Artefacts from Transnational Organized Crime and Money Laundering in South-Eastern Europe"***, under the overarching **UN Convention against Transnational Organized Crime (UNTOC)**.

This regional initiative will explore and enhance regional actions to fight against Serious Transnational Organized Crime Groups (SOCG) who are encouraging, exploring, and trafficking looted, stolen or counterfeited cultural artefacts with the ultimate objective of generating illicit revenues. Furthermore, the project will investigate the possible linkages between the cultural property markets (original and falsified artefacts), money laundering and terrorism financing.

The project will also strengthen national capacity and preparedness in preventive and post-event protective and recovery actions in crisis settings and scenarios including **natural disasters** (earthquakes).

As the **Ministry of Culture and Tourism of the Republic of Türkiye**, has expressed high interest in this regional initiative, and offered its long experience and network of agencies tasked to protect the national heritage from serious crime, they are expected to be the co-implementing partner of this project. Over the years, Türkiye has worked extensively towards preventing the illicit trafficking, looting, and smuggling of cultural property through a range of measures and an advanced inter-agency collaborative approach. These include developing effective preventive and communication policies and enforcing laws and regulations related to the protection of cultural property, conducting research and assessments to identify vulnerable sites and artefacts, promoting public awareness and education programs, collaborating with international organizations and law enforcement agencies, and implementing effective monitoring and control mechanisms to prevent the illegal trade of cultural property. Since 1980 more than 26.000 stolen artefacts have been successfully recovered and returned to Türkiye. Specific training programmes are regularly delivered to judges, prosecutors, cultural staff, citizens in sensitive cultural areas and youths to sensitize and improve prevention and interdiction capacity.

Türkiye's success in safeguarding its cultural heritage at the national and international level is considered an asset for this project which would make it possible to offer the Ministry of Culture and Tourism of the Republic of Türkiye's experience to the South-Eastern Europe region. Along this line, regional jurisdictions will collaborate to improve their national, regional and international responses to protect Cultural Heritage and Property from Transnational Organized Crime and Money Laundering efficiently and effectively.

The Ministry of Culture and Tourism of Türkiye will partner with UNODC ROSEE in supporting and assisting regional authorities through training, workshops, operational exercises, and field visits in South-Eastern Europe and other countries as well as to review the current national policies and legislation[2], risk analysis, profiling and controlling techniques to improve national control and preventive mechanisms.

Furthermore, UNODC and the Ministry of Culture and Tourism of Türkiye will support the beneficiaries in Türkiye and South-Eastern Europe in promoting and enhancing international cooperation, especially law enforcement and judicial cooperation, through best practices and capacity on requesting and providing information as well as on the recuperation and return of stolen artefacts.

[2] Preliminary research on the list of the national legislation on cultural property protection of the beneficiary countries is attached in the Annex.

This regional project is also aligned with the general principles set forth by the *"Co Action Against Trafficking in Cultural Heritage"* known as the "CATCH Initiative"[3] launched at the UNODC HQs in Vienna on 15 June 2023 and with the possible involvement of additional partners, namely ICPO Interpol, UNESCO, UNDP, OSCE, WCO and the Carabinieri Command for the Protection of Cultural Heritage (Italy) and other specialized bodies from Member States, such as special institutions and law enforcement teams solely focused on the protection and/or on the fight against trafficking of the cultural heritage .

With regard to modern technologies and tools, significant national and agencies databases exist that provide valuable insights into the illicit market dynamics. The **Command for the Protection of Cultural Heritage (Comando Carabinieri Tutela Patrimonio Culturale, or TPC), a specialized unit of the Italian Carabinieri**, maintains the world's oldest and largest database of trafficked cultural property which is operational since 1969 and named "Leonardo". The Leonardo database is dedicated to "illegally removed cultural artefacts". It currently houses nearly 1.3 million stolen items, with over two-thirds of the entries supplemented by photographic evidence to assist in investigations and identification of stolen artefacts. The database also contains information on more than eight million objects registered by the TPC. If the TPC finds during an investigation that an item was illegally excavated or is a counterfeit or forgery, this information is appended to the item's entry in the database. The database has been particularly effective and efficient in the identification and recovery of stolen artefacts in crisis situations or natural disaster's events.

In this line, the current project – once funded - will also foresee strong linkages with the UNODC Global Programme on Criminal Network Disruption (GPCND), Global eLearning Programme (GeLP), and the Global Programme against Money Laundering (GPML) to ensure consistency and alignment with the overarching objectives outlined in the UNODC Regional Programme for South-Eastern Europe 2024-2029 to more efficiently tackle transnational organized crime in SEE all its forms.

2. Problem and Situation Analysis

2.1. Analysis

The project addresses the following challenges pertinent to the vulnerability of cultural heritage and related artefacts as highly economically valuable commodities for transnational organized crime:

a. ***Looting and trafficking of artefacts:*** Art and antiquities in archaeological sites, museums, and private collections remain vulnerable to plunder. Organized crime exploits uninformed citizens to access cultural artefacts and porous borders and weak legal frameworks to traffic artefacts through licit and illicit markets.

b. ***Falsified/counterfeited artefacts:*** Art and antiquities reproduced and counterfeited and sold in licit and illicit markets including online and through the dark web.

c. ***Money laundering and terrorism financing opportunities:*** Art and antiquities markets offer attractive channels for criminals to launder illicit proceeds, further enriching criminal networks and

[3] Under the CATCH Initiative, INTERPOL, UNESCO and UNODC strengthen the fight against illicit trafficking in cultural heritage with a specific focus on crime prevention and criminal justice responses. Through a coordinated and concerted effort, CATCH delivers support to partners under three complementary pillars: (1) research, analysis and information exchange; (2) building specialized law enforcement and national criminal justice entities capacities; (3) fostering international cooperation in crime prevention and criminal justice. The concrete outcomes of CATCH will be an enhanced understanding of this crime in the Mediterranean region, stronger capacities of law enforcement and criminal justice entities, and more effective international cooperation networks between actors involved in countering illicit cultural heritage trafficking. In its delivery, CATCH will focus on understanding the specific characteristics of this crime. The programme with its focus on the Mediterranean will serve as a pilot which will generate results and lessons learned that can be leveraged to develop programmes in other regions.

undermining financial integrity and legal economic development. Terrorism financing possibilities will be also addressed through the project as the region can be a source of such cultural commodities.

d. ***Officials and public awareness, training, policies and capacities:*** Lack of public awareness, insufficient training for law enforcement officials, and inadequate policy and legal frameworks hamper effective prevention and prosecution of crimes and identification of illicit financial flows.

e. ***Regional vulnerability:*** South-Eastern Europe and Türkiye's economy and strategic geographic location between Asia, the Middle East and Europe makes it a transit point for illicit cultural goods, requiring regional cooperation and information sharing to disrupt trafficking routes and related illicit financial flows.

f. ***Public information and media support:*** Regional authorities, media, citizens and tourist-related businesses need to be sensitized on this specific thematic area to raise the level of acknowledgement and resilience to the illicit exploitation of the cultural sector.
g. ***Critical scenarios and natural disasters:*** Regional authorities to strengthen capacity and preparedness in preventive and post-event protective and recovery actions in crisis settings and scenarios including natural disasters (earthquakes).

2.2. Mandates and justification for UNODC's involvement

UNODC's long-term expertise in tackling transnational organized crime, money laundering and terrorism financing, combined with the Türkiye Ministry of Culture and Tourism's consolidated experience and the global network of partners, can significantly support and improve regional efforts in protecting national and regional cultural heritage.

Upon availability of the necessary funding and human resources, this may include UNODC technical assistance in the following areas:

a. Policy, Legislation, Institutions and Research-Analysis:

- Mapping national and regional needs
- Developing policy and legal/SOP frameworks
- Institution building
- Accessing to available specialized databases and research/analysis tools (eg. Leonardo database)
- Addressing the related criminal threats through collaboration with private sector and international actors (auction firms and antique shops)

b. Capacity Building:

- Training and capacity-building programs for regional Ministry of Culture and Tourism, law enforcement, anti-money laundering and judiciary practitioners
- Develop and launch public awareness campaigns at national and regional level
- Identifying and using media and social media to sensitize tourist businesses and citizens
- Involvement and empowerment of youths as "Ambassadors of Culture and for the Respect of Cultural Heritage"
- Consultation with media, educators and tourist business to sensitize citizen and workers on the importance of protection cultural artifacts from crime

c. Regional cooperation initiatives and networking:

- Improving regional cooperation and information-sharing mechanisms and tools to disrupt trafficking routes and related illicit financial flows.
- Establishing/reinforcing Regional and international Network of practitioners and experts.

- Support and facilitate the practical use of available databases and procedures for law enforcement and justice officers.

3. Overall Goal and Programme/Project Objectives

3.1. Logical framework

	Indicators	Means of Verification:	Assumptions/Risks
Objective: To **Improve** the South-Eastern European Regional capacity to protect their Cultural Heritage and related Art and Antiquities from Transnational Organized Crime and Money Laundering	1. Increased number of specific legislation enacted and/or revised, and MoU signed 2. Number of the trained government staff 3. Increased number of regional and international operations against the illegal trafficking of cultural heritages 4. Number of the investigations focusing on the money laundering aspect increased	1. Official statements of authorities and other kinds of attention in mass media. 2. Development Plans of the Beneficiary Countries and the Annual Reports of the Government Agencies 3. UNODC Progress and Assessment reports. 4. Records and Reports of the multilateral operations and investigations	
Outcome 1: Beneficiary countries' national legislation and policies on the protection of cultural heritage align with international conventions, including the definition of crimes, criminal procedures, anti-money laundering, asset recovery initiatives and preventive and post-events actions in crisis settings and scenarios including natural disasters (earthquakes). Outcome 2: Beneficiary countries have satisfactory capacities to deal with the crimes related to the cultural properties and sustain knowledge and experience-based trainings, the use of disruptive & digital technologies and public awareness activities.			- The political situation remains stable in the SEE Regional and Türkiye. - The governments of the Beneficiary Countries commit their full support during and after the project. - Government and law enforcement agencies will nominate the required experts and officials to the project - The Turkish Government will contribute to the project activities with its longstanding knowledge and experience

Outcome 3: Law enforcement and judicial personnel actively cooperate with their counterparts at regional and international levels via information exchange and joint exercises.			- The Turkish Government will provide co-funding together with other interested donors
Output 1.1: Mapping and the harmonization of the national legislation and policies with the international conventions	- The legislative and the operational capacities of the beneficiary countries are benchmarked.	- Self-Analysis Questionnaires - Mapping Report and Best Practices Document/SOPs	- The support and the interest of the beneficiary countries will remain stable during the project lifespan and onward.
Output 1.2: Strengthened national legal frameworks for cultural property protection by introducing stricter penalties for trafficking offences	- The lacking legislative requirements are listed. - Awareness raised at high-level.	- Expert Group Report - Meeting Report with commitments	- The beneficiary countries' institutions will actively join in the project events and will nominate the relevant experts/staff in the project activities.
Output 1.3: Development of anti-money laundering (AML/CFT) measures to track suspicious transactions.	- Best examples are shared for tracking suspicious transactions	- Seminar Conclusions - Government Declarations/Statements	- The beneficiary countries will be willing to share and to discuss the bottlenecks, problems for the smooth cooperation at all levels.
Output 1.4: Mapping of specialized institutions and needs in the area of protection of cultural properties (ICPO-INTERPOL, UNESCO, UNDP, OSCE, WCO, EUROPOL, EUROJUST and the Italian Carabinieri Command, SELEC etc.)	- Beneficiary countries are acknowledged on potential partners	- List of the brainstormed institutions - Activity Report	- The political and economic situation may hamper the timely implementation of the project. - The beneficiary countries may not have necessary infrastructure to supply, install and use the technical equipment and modern technologies
Output 1.5: Development of national and regional Standard Operational Procedures (SOPs), especially in crisis settings	- Development of a Knowledge Hub - Number of SOPs	- Member list of the knowledge hub - Meeting/activity reports - SOPs Document	
Output 2.1: Law enforcement agencies and Ministries of Culture personnel trained as trainers and delivered training to their counterparts on various topics. Output 2.2:	- İncreased level of awareness among the officials - Number of the Trainers - Number of the trainings delivered by the Trainers - Developed Training Curricula	- Participants' List - Meeting Reports - List of the trained personnel - Pre and Pro-tests	

Digital tools are in use to increase learning capacities, to track stolen artefacts and combat online trafficking. Output 2.3: The use of technical equipment, new technologies in combination with other modern techniques are introduced for the fight against the trafficking of cultural assets Output 2.4: Public awareness was raised on the importance of the cultural heritage, the dangers of looting and trafficking, and the importance of reporting suspicious activities. Tourist industry and private sector are informed, sensitized and connected to national efforts in tackling serious crime and money laundering. Output 2.5: Youth empowerment and the involvement of youths as "Ambassadors of Culture and for the Respect of Cultural Heritage"	- Installation of E-learning Platform - Number of the trainings completed - List of the possible tools and open-source links - Increased knowledge on the potential tools - Public Service Ad shown in media for a determined period - The availability of the written and hanged informative materials - Youth's increased interest in the protection of cultural properties	- Prefaces of E-learning platform - E-learning platform analytics - Activity Report - Evaluation forms after the workshop - The ratings of the Ad - Number of the disseminated document - Number of the articles received for the contest	
Output 3.1: Regional and International law enforcement and judicial cooperation are enhanced through the promotion and conceptualization of multilateral task forces, networks, information exchange Output 3.2: Operational and joint practical national and regional exercises are organized in collaboration with International concerned partners and South-Eastern Europe jurisdictions.	- The decreased number of the challenges in the joint operations and information exchange - Increased number of the bilateral and multilateral operations	- Reports of the co-partner forum - Number of the operations and information exchange - Operations' briefings and debriefings	

Activities	
	Related to Outcome 1 *Related to Output 1.1.* *1.1.1 Self-Assessment Questionnaire Prepared by Experts & Responded by beneficiary countries* *1.1.2 Mapping Report and Best Practices Document developed by experts* *Related to Output 1.2.* *1.2.1 Legislation Comparison Expert Group Meeting* *1.2.2 High-level Conference on the Legal Requirements for Protection of Cultural Properties* *Related to Output 1.3* *1.3.1 High-Level Seminar Organized and the best examples are introduced* *Related to Output 1.4* *1.4.1 Brain-storming Group Exercise* *Related to Output 1.5* *1.5.1 Knowledge Hub Established for the Operations in Crisis Settings* *1.5.2 SOP Framework Drafted by Experts* *1.5.3 Workshop for the Finalization of SOP* ***Related to Outcome 2*** *Related to Output 2.1.* *2.1.1 Development of Training Curriculum* *2.1.2 Train the Trainer Session* *2.1.3 Training Sessions by Trained Trainers with Evaluations* *Related to Output 2.2.* *2.2.1 Creation of a regional E-learning Platform (UNODC GeLP)* *2.2.2 Demonstration Exercise on Law Enforcement Databases and Open Search Analysis* *Related to Output 2.3* *2.3.1 Workshop on the current technical equipment and the use of Artificial Intelligence (AI) for Governments and Museums* *Related to Output 2.4* *2.4.1 Public Service Ad Prepared with the Cultural Ambassador (elected by Activity 2.5.1)* *2.4.2 Informative documents at the border crossing points and tourism agencies were revised and renewed* *Related to Output 2.5*

	2.5.1 Article Contest for the Youth Organized and the Articles are Evaluated *2.5.2 Award Ceremony for the Youth Ambassador of Culture Organized* ***Related to Outcome 3*** *Related to Output 3.1.* *3.1.1 Tabletop review of the bottlenecks in the regional and international cooperation* *3.1.2 Co-Partner Forum on the current regional cooperation initiatives and joint operations* *Related to Output 3.2.* *3.2.1 A specific joint operation is prepared by beneficiary countries* 3.2.2 *Debriefing Meeting held to set the lessons-learned*

ANNEX:
List of the Legislations on Protection of Cultural Property of the beneficiary Countries/Territories

- **Albania:** Law on Cultural Heritage Protection (Law No. 7574/2011)
- **Bosnia i Herzegovina:** Law on Protection of Cultural Heritage (passed in 2002)
- **Kosovo:** Law on Cultural Heritage of Kosovo (No. 03/L-014)
- **Montenegro:** Law on Cultural Heritage (Official Gazette of Montenegro, No. 40/02, 23/04, 88/04, 1/05, 8/06 and 40/08)
- **North Macedonia:** Law on Cultural Heritage Protection (Official Gazette of the Republic of Macedonia, No. 54/05, 83/05, 18/06, 120/06, 45/08, 83/08, 168/08, 24/09, 121/09, 44/11, 13/12 and 93/12)
- **Serbia:** Law on Cultural Monuments (Official Gazette of RS, No. 89/91, 71/94, 18/95, 73/01, 102/05 and 149/15)
- **Turkiye:** Law on Cultural and Natural Assets (Law No. 2863)

ANNEX B – EXPENDITURES

UNODC Budget Categories		
FT10_CLASS_010	Staff and other personnel costs	$ 93,987.00
FT10_CLASS_105	Consultants and experts	$ 72,000.00
FT10_CLASS_115	Travel	$ 22,500.00
FT10_CLASS_120	Contractual Services	$ 90,000.00
FT10_CLASS_125	General Operating Expenses	$ 21,436.00
FT10_CLASS_130	Supplies and materials	$ 9,900.00
FT30_CLASS_155	PSC (13%)	$ 40,277.00
Total		**$ 350,100.00**

Secretariat

6 August 2021

Administrative instruction

Evaluation in the United Nations Secretariat

The Under-Secretary-General for Management Strategy, Policy and Compliance, pursuant to section 4.2 of Secretary-General's bulletin ST/SGB/2009/4 and for the purpose of prescribing instructions and procedures for the implementation of article VII, Evaluation, of the Regulations and Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation (ST/SGB/2018/3) promulgates the following:

Section 1
Purpose and scope

1.1 The present instruction describes the Organization's requirements and procedures for the management, conduct and use of evaluations and sets out the operational guidelines for article VII, Evaluation, of the Regulations and Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation. It puts into effect the Secretary-General's intention to strengthen the evaluation capacity of the Secretariat so as to better inform programme planning and reporting on programme performance, among other proposals contained in his report on shifting the management paradigm in the United Nations (A/72/492), which the General Assembly took note of in its resolution 72/266 A.

1.2 In view of the mandates of the Inspection and Evaluation Division of the Office of Internal Oversight Services (OIOS), as set forth in Secretary-General's bulletins ST/SGB/273 and ST/SGB/2002/7, and its role as the central evaluation unit referred to in ST/SGB/2018/3, the present instruction clarifies the architecture of the evaluation function in the Secretariat. It also outlines the governance arrangements and accountabilities, as well as performance standards, for evaluation functions in the Secretariat.

1.3 Evaluation is a shared function across Secretariat entities. The Secretariat entities are the departments and offices, including offices away from Headquarters, special political and peacekeeping missions, regional commissions, resident or regional coordinators' offices and any other unit tasked with programmed activities.

1.4 The Secretary-General's report (A/72/492) and related resolutions and reports refer to evaluation undertaken by both oversight bodies and entities and to self-evaluation as referenced and defined in section VII of ST/SGB/2018/3. The term

Please recycle

"evaluation" is used in the present instruction in reference to both. The provisions of the instruction apply to all Secretariat entities. Accordingly, all entities are required to have an evaluation policy that is consistent with the present instruction. Forthcoming guidance will address transitional measures.

Section 2
Evaluation procedures

Evaluation planning and coverage norms

2.1 Each entity must develop an annual evaluation plan and ensure adequate allocation of funds for evaluation capacity to deliver the plan. The results of evaluations and lessons learned must be considered in the preparation of plans and budgets for future cycles and reported in the budget documents.

2.2 Secretariat entities undertake various types of evaluation, including programme, thematic and cross-cutting evaluations. The types of evaluation activity undertaken by each entity depends on its role, mandate and evaluation capacity. The Regulations and Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation note the need for all programmes and subprogrammes to be evaluated on a regular, periodic basis, irrespective of the source of funding.

2.3 The Inspection and Evaluation Division of OIOS, as the central evaluation unit, conducts its programme and subprogramme evaluations at least once every eight years, as specified in the table below. Specifically, the types of evaluation and evaluative activities and their coverage norms are as follows:

(a) Programme evaluations assess the overall relevance, effectiveness, impact and efficiency of a single Secretariat programme or subprogramme or of a peacekeeping operation or special political mission. As endorsed by the General Assembly,[1] each Secretariat programme is normally evaluated at least once every eight years;

(b) Thematic evaluations assess high-risk cross-cutting themes or activities across multiple Secretariat entities, or the cumulative effects of multiple programmes sharing common objectives and purposes, or the effectiveness of coordination and cooperation among different entities. There is normally at least one thematic evaluation on a cross-cutting theme among the priority areas of work of the Organization each biennium;

(c) Inspections are short, focused and targeted reviews of an organizational unit, issue or practice perceived to be of high risk, in order to determine the extent to which it adheres to established norms, good practices or other pre-determined criteria, and to identify corrective action as needed. These are ad hoc and conducted as and when identified through regular risk assessments;

(d) Reports on strengthening the role of evaluation and the application of evaluation findings on programme design, delivery and policy directives together with the evaluation dashboard are the main products through which the Inspection and Evaluation Division seeks to strengthen evaluation capacity within the Secretariat. The reports are produced biennially (ST/SGB/2018/3, regulation 7.4);

[1] In its resolution 65/244 the General Assembly endorsed the recommendation of the Committee for Programme and Coordination at its fiftieth session (A/65/16) to approve the proposal of OIOS for a cycle of eight years to cover all Secretariat programmes so as to improve the programme evaluation cycle (A/65/6 (Prog. 25), para. 25.6).

(e) Triennial reviews are assessments undertaken three years after a General Assembly mandated inspection or evaluation to review the status of implementation of report recommendations. All such mandated inspections and evaluations are subject to triennial reviews (A/37/38, para. 362).

2.4 All entities are subject to the requirement that all programmed activities shall be evaluated by the entity itself, by OIOS or by an external entity such as the Joint Inspection Unit and other external bodies as approved by the General Assembly, as specified in regulations 7.2 and 7.3 of the Rules and Regulations. Evaluation coverage norms and criteria for consideration in establishing the periodicity of evaluations are outlined in the table below. As such, Secretariat entities shall establish clearly, within their respective evaluation policies, the specific regular periodic basis within which all programmes and subprogrammes under their responsibility are evaluated. OIOS and the Department of Management Strategy, Policy and Compliance shall provide guidance on evaluation planning to ensure coordination and adequate evaluation coverage of the Secretariat.

Evaluation coverage norms in the Secretariat

Evaluation	*Frequency*	*Evaluation manager*	*Quality assurance*	*Accountability for management response and use of evaluation results*	*Accountability for monitoring implementation of recommendations*
Programme/ subprogramme evaluation by OIOS	At least once every eight years and as requested by intergovernmental bodies	OIOS Inspection and Evaluation Division	OIOS Inspection and Evaluation Division	Entities	OIOS
Programme/ subprogramme evaluation by entities	At least once every six years	Heads of entities or designated evaluation managers	Heads of entities or designated evaluation managers with support from OIOS as needed	Entity and programme/ subprogramme management	Entity head of evaluation or designated focal point
Other (project, thematic area, regional or country operation, etc.)	As necessary, based on risk assessment and/or specific donor requirements or entity-specific evaluation policy	Heads of entities or designated evaluation managers and project managers as appropriate	Heads of entities or designated evaluation managers and project managers with support from OIOS as needed	Entity programme/ subprogramme and project management	Entity programme/ subprogramme and project management

Management and conduct of evaluations

2.5 Entities shall design, conduct and manage their evaluations in line with the regulations and rules set out in the Secretary-General's bulletin (ST/SGB/2018/3) and the present instruction. The norms and standards for evaluation of the United Nations Evaluation Group provide additional non-binding advice on the conduct and management of evaluations.

2.6 Evaluations shall follow key minimum parameters to ensure useful and credible results:

(a) Management arrangements for each evaluation shall ensure impartiality and independence. The designated evaluation manager and team members shall not be part of the team that designs or manages the implementation of the assessed policy, plan or programme;

(b) Entities shall develop an inception report or terms of reference that will contain an evaluation objective, evaluation questions and evaluation design and methods;

(c) Evaluation results, lessons learned and recommendations shall be incorporated and reflected in planning and budget documents so as to inform strategic and transparent programme delivery (as specified in ST/SGB/2018/3, rule 107.4).

Quality assurance

2.7 The Inspection and Evaluation Division of OIOS, in consultation with the Business Transformation and Accountability Division of the Department of Management Strategy, Policy and Compliance, develops and provides guidance and tools to support the conduct of evaluations.

2.8 Heads of entities are responsible for the existence of an appropriate quality assurance system in their respective entities. The quality assurance system shall include a clear process, with specific and transparent standards, for assessing the overall quality of evaluation using agreed professional standards for the conduct of evaluation. OIOS and the Department of Management Strategy, Policy and Compliance will provide guidance on minimum quality standards. When Secretariat entities need assistance in conducting quality assurance at key points in the conduct of an evaluation, they may request such assistance from the Inspection and Evaluation Division of OIOS. Key points include identifying evaluation resources such as consultants; preparing terms of reference, including developing potential methodology; during the inception phase when finalizing the evaluation design; at the time of the draft inception report; and at the time of the draft evaluation report.

Section 3
Use of evaluation data, findings and follow-up

3.1 Heads of entities shall promote the use of evaluation data, findings and follow-up through an interactive process that involves programme managers in the entity being evaluated, end users and other relevant officials. Heads of entities shall also ensure that recommendations, findings and lessons learned are considered in planning and in the preparation of budgets for future cycles and are integrated into policies and programmes.

Management response to evaluation recommendations

3.2 Management in all entities is required to prepare a response to each evaluation. Management responses to recommendations shall be discussed with programme managers and include specific, time-bound actions. In instances where Management decides to adopt recommendations made pursuant to an evaluation, it shall do so by clearly assigning responsibilities to units that will implement the recommendations. Management responses shall be made public, except for circumstances in which such response would divulge confidential information.

Section 4
Complementarity with other learning and oversight functions

4.1 The Inspection and Evaluation Division of OIOS and the evaluation units of Secretariat entities rely on data and information from other functions such as programme and performance monitoring, research and audit. While maintaining independence, the Division and Secretariat evaluation units coordinate with internal and external oversight bodies such as the Internal Audit Division of OIOS, the Board of Auditors and the Joint Inspection Unit to ensure that evaluations can take advantage of efficiencies in the generation and use of data and evidence for assessing organizational effectiveness.

4.2 Secretariat entities may request the Inspection and Evaluation Division of OIOS and the Department of Management Strategy, Policy and Compliance to support the utilization of relevant performance monitoring systems and data for evaluations and facilitate the sharing of information and lessons learned.

Section 5
Provisions on roles and responsibilities of the Evaluation Management Committee, the Evaluation Advisory Committee and Secretariat entities

Evaluation Management Committee

5.1 The Evaluation Management Committee will be a subcommittee of the Secretary-General's Management Committee, chaired by the Under-Secretary-General for Management Strategy, Policy and Compliance. The Business Transformation and Accountability Division of the Department of Management Strategy, Policy and Compliance will serve as the secretariat to assist the Committee in exercising its mandate.

5.2 The Evaluation Management Committee advises the Secretary-General (or designate) on issues relating to the planning, budgeting and policies related to evaluation. It is intended to foster demand and use of evaluation within the Organization, to raise awareness of the added value of evaluation and to ensure that accountabilities for uptake and use of evaluation results are exercised, including management response and follow-up on the implementation of recommendations.

Evaluation Advisory Committee

5.3 The Evaluation Advisory Committee is an independent external body, appointed by the Under-Secretary-General for Internal Oversight Services to advise the Director of the Inspection and Evaluation Division on issues relating to the evaluation function, including implementation of the evaluation policy; risk-based planning of evaluations; recommending improvements to evaluation methodologies, procedures, quality assurance mechanisms and management response; and ways to enhance the use of evaluations. The Business Transformation and Accountability Division has observer status in the Evaluation Advisory Committee.

Secretariat entities

5.4 Evaluation is an integral part of the management of the programme planning and budgetary cycle. Each head of entity is responsible for ensuring the establishment of the entity's evaluation policy and an adequately resourced evaluation capacity.

5.5 All heads of Secretariat entities shall:

(a) Ensure that the conduct of evaluation is functionally independent within the entity;

(b) Ensure the integration of respect for gender equality and disability inclusion in evaluation procedures and practices;

(c) Use qualified external and internal evaluators with relevant professional competencies and experience, including evaluators from the roster developed and maintained by the Inspection and Evaluation Division where in-house capacity is lacking;

(d) Ensure that appropriate mechanisms are in place for management to monitor and respond to evaluation recommendations, including outlining concrete actions that are to be undertaken, and to follow up on recommendation implementation;

(e) Conduct joint evaluations with other Secretariat entities on cross-cutting areas, including those that contribute to the implementation of the Sustainable Development Goals, with coordination by the Inspection and Evaluation Division as required.

Section 6
Resources

6.1 Heads of entities shall ensure adequate capacity and resources to manage and conduct evaluations and provide effective quality assurance. Heads of entities shall also ensure that there is adequate capacity to deliver these key roles. Some of these services may be provided directly by the entity itself, or they may be provided through other arrangements such as consultancies or long-term agreements with centres of excellence.[2]

6.2 Secretariat entities shall take into consideration the general view of the Joint Inspection Unit that funding for evaluation activities should fall within the range of 0.5 to 3 per cent of entity expenditure, depending on the mandate of the entity, its size, types of evaluation undertaken and the role of evaluation in the entity (, para. 77).

Section 7
Implementation, reporting and review

7.1 The present instruction will come into force at the time of its issuance.

7.2 In accordance with rules 107.2 and 107.3 of the Regulations and Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation, the Inspection and Evaluation Division of OIOS, as the central evaluation unit, will provide further guidance, with support from the Business Transformation and Accountability Division of the Department of Management Strategy, Policy and Compliance, on the implementation of the present instruction. Nothing in the instruction shall be construed as limiting the operational independence of OIOS with regard to its mandated activities.

7.3 The instruction will be reviewed two years from the date of issuance.

(*Signed*) Catherine **Pollard**
Under-Secretary-General for Management Strategy,
Policy and Compliance

[2] Centres of excellence include research institutions, academic institutions and the like that have evaluation expertise and could provide evaluation services to Secretariat entities.

ST/SGB/
1 July 2015

United Nations

Financial Regulations and Rules of the United Nations

Secretary-General's bulletin

Please recycle

ST/SGB/2013/4
1 July 2013

United Nations

Financial Regulations and Rules of the United Nations

Secretary-General's bulletin

Secretariat

1 July 2013

Secretary-General's bulletin

Financial Regulations and Rules

1. The Secretary-General hereby promulgates a revised edition of the Financial Regulations and Rules of the United Nations.

2. Through its Financial Regulations, the General Assembly issues the broad legislative directives governing the financial management of the United Nations. The revised Financial Regulations were approved by the Assembly in section IV of its resolution 67/246. In accordance with that resolution, the revised Financial Regulations shall take effect as from 1 July 2013, provided that, as a transitional measure, the regulations relating to the preparation and reporting of financial statements shall not be implemented for the regular budget, trust funds and reserves and special accounts, other than peacekeeping accounts, until 1 January 2014.

3. Within the framework of the Financial Regulations, as provided for in regulation 5.8, the Secretary-General formulates and promulgates the Financial Rules, which not only provide details to further define the parameters within which staff and the Administration must exercise their responsibilities, but also constitute a statement as to the manner in which the Financial Regulations are to be implemented. The revised Financial Rules shall take effect as from 1 July 2013, provided that, as a transitional measure, the rules relating to the preparation and reporting of financial statements shall not be implemented for the regular budget, trust funds and reserves and special accounts, other than peacekeeping accounts, until 1 January 2014.

4. A detailed explanation of the changes made in the Financial Regulations and Rules can be found in the report of the Secretary-General entitled "Proposed revisions to the Financial Regulations of the United Nations for the adoption of International Public Sector Accounting Standards" (A/67/345).

5. The present bulletin supersedes Secretary-General's bulletins ST/SGB/2003/7 of 9 May 2003 and ST/SGB/2003/7/Amend.1 of 16 December 2010.

(*Signed*) **BAN** Ki-moon
Secretary-General

Contents

Article		*Regulation*	*Rule*	*Page*
I.	General provisions			1
	Applicability and authority	1.1	101.1	1
	Responsibility and accountability		101.2	1
	Definitions		101.3	1
	Financial period	1.2		2
	Budget period	1.3		2
	Effective date	1.4		2
II.	Budgets			2
	A. Programme budget			2
	Authority and responsibility	2.1	102.1	2
	Presentation, content and methodology	2.2		2
		2.3		2
			102.2	3
	Review and approval	2.4		3
		2.5		3
		2.6		3
		2.7		3
	Publication of the approved programme budget		102.3	4
	Revised and supplementary programme budget requirements	2.8	102.4	4
	Revised and supplementary programme budget proposals, presentation and submission	2.9	102.5	4
	Resolutions with programme budget implications	2.10	102.6	5
		2.11		5
	Unforeseen and extraordinary expenses		102.7	5
	B. Peacekeeping operation budgets			5
	Authority, responsibility, submission and approval	2.12		5
		2.13		5
			102.8	6
	C. International Court of Justice			6
	Budget preparation and submission	2.14		6

Article			*Regulation*	*Rule*	*Page*
III.	Contributions and other income				6
	A.	Programme budget			6
		Assessed contributions	3.1		6
			3.2		6
			3.3		7
		Requests for payment of assessed contributions	3.4	103.1	7
		Payment of assessed contributions	3.5		7
			3.6		8
			3.7		8
		Assessed contributions from new Member States	3.8		8
		Assessed contributions from non-member States	3.9	103.2	8
		Currency of assessed contributions	3.10	103.3	8
	B.	Peacekeeping operation budgets			9
		Assessed contributions	3.11		9
	C.	Voluntary contributions, gifts and donations			9
		Acceptance and purpose	3.12		9
			3.13		9
		Authority and liability		103.4	9
	D.	Revenue			10
		Voluntary contributions, gifts and donations	3.14		10
		Reimbursements of expenditures		103.5	10
	E.	Receipt of funds			10
		Receipt and deposit		103.6	10
IV.	Custody of funds				10
	A.	Internal accounts			10
		General Fund	4.1		10
		Working Capital Fund	4.2		10
		Advances from the Working Capital Fund	4.3	104.1	11
			4.4		11
		Peacekeeping Reserve Fund	4.5		11
		Advances from the Peacekeeping Reserve Fund	4.6		11
			4.7		12
			4.8		12
			4.9	104.2	12
		Tax Equalization Fund	4.10		12

Article			*Regulation*	*Rule*	*Page*
		Use of the Tax Equalization Fund	4.11		12
			4.12		12
		Trust funds and reserve and special accounts	4.13		13
			4.14	104.3	13
	B.	Banking			13
		Bank accounts, authority and policy	4.15	104.4	13
		Bank signatories		104.5	14
		Exchange of currencies		104.6	14
		Remittances to offices away from Headquarters		104.7	14
		Cash advances		104.8	14
				104.9	15
		Disbursements/payments		104.10	15
		Reconciliation of bank accounts		104.11	15
	C.	Investments			15
		Authority, responsibility and policy	4.16	104.12	15
				104.13	16
				104.14	16
		Revenue	4.17		16
			4.18	104.15	16
		Losses		104.16	16
V.	Utilization of funds				17
	A.	Appropriations			17
		Authorization	5.1		17
		Available period	5.2		17
			5.3		17
			5.4		17
			5.5		17
		Transfers between appropriations	5.6	105.1	17
		Commitments against appropriations for future budget periods	5.7	105.2	18
		Administration of appropriations	5.8		18
	B.	Commitments and expenses			18
		Authority and responsibility	5.9		18
				105.3	19
		Checks and balances		105.4	19
		Certifying officers		105.5	19

Article		Regulation	Rule	Page
	Approving officers		105.6	20
	Establishment and revision of commitments		105.7	20
	Review, recommitment and cancellation of commitments		105.8	21
	Commitment documents		105.9	21
	Peacekeeping reimbursements	5.10	105.10	21
	Management services agreements		105.11	21
	Ex gratia payments	5.11	105.12	22
C.	Procurement			22
	General principles	5.12		22
		5.13		22
	Authority and responsibility		105.13	22
	Competition		105.14	23
	Formal methods of solicitation		105.15	23
	Exceptions to the use of formal methods of solicitation		105.16	24
	Cooperation		105.17	25
	Written contracts		105.18	25
	Advance and progress payments		105.19	25
D.	Property management			26
	Authority and responsibility		105.20	26
			105.21	26
	Review bodies related to property management		105.22	26
	Sale/disposal of property		105.23	27
			105.24	27
	Disposition of assets of peacekeeping operations	5.14		27
E.	Internal audit	5.15		28
VI.	Accounting			28
	Financial statements	6.1		28
		6.2		29
		6.3	106.1	29
	Authority and responsibility		106.2	29
	Accrual basis accounting		106.3	29
	Currency of accounting records	6.4	106.4	30
	Accounting for exchange rate fluctuations		106.5	30

Article		*Regulation*	*Rule*	*Page*
	Accounting for proceeds from the sale of property, plant and equipment, inventories and intangible assets		106.6	30
	Writing off losses of assets, including cash, receivables, property, plant and equipment, inventories and intangible assets	6.5	106.7	31
	Archives		106.8	31
VII.	Board of Auditors			31
	Appointment of a board of auditors	7.1		31
	Tenure of office of the members of the Board of Auditors	7.2		31
		7.3		32
	Audit standards, scope and operations	7.4		32
		7.5		32
		7.6		32
		7.7		32
		7.8		32
	Facilities	7.9		32
		7.10		32
	Reporting	7.11		32
		7.12		32
Annex				
	Additional terms of reference governing the audit of the United Nations			33

Article I
General provisions

Applicability and authority

Regulation 1.1. These Regulations shall govern the financial administration of the United Nations, including the International Court of Justice.

Rule 101.1

The Financial Rules are promulgated by the Secretary-General in accordance with the provisions of the Financial Regulations approved by the General Assembly. They shall govern all the financial management activities of the United Nations except as may otherwise explicitly be provided by the Assembly or unless specifically exempted therefrom by the Secretary-General. The Secretary-General hereby delegates authority and responsibility for the implementation of the Financial Regulations and Rules to the Under-Secretary-General for Management. The Under-Secretary-General for Management may in turn delegate, by administrative instruction, authority for specified aspects of the Financial Regulations and Rules. Such administrative instructions will state whether the delegated official may assign aspects of this authority to other officials. In the application of the Financial Regulations and Rules, officials shall be guided by the principles of effective and efficient financial management and the exercise of economy.

Responsibility and accountability

Rule 101.2

All United Nations staff are obligated to comply with the Financial Regulations and Rules and with administrative instructions issued in connection with those Regulations and Rules. Any staff member who contravenes the Financial Regulations and Rules or corresponding administrative instructions may be held personally accountable and financially liable for his or her actions.

Definitions

Rule 101.3

For the purpose of these Rules:

(a) "Advisory Committee" shall mean the Advisory Committee on Administrative and Budgetary Questions;

(b) "Department" shall mean any department, office or other distinct organizational entity;

(c) "Head of department" shall mean the Under-Secretary-General, Assistant Secretary-General, Director or other officer in charge of a department, as defined in subparagraph (b) above.

Financial period

Regulation 1.2. The financial period shall consist of a calendar year, except for peacekeeping operations with special accounts, for which the financial period shall be one year, from 1 July to 30 June.

Budget period

Regulation 1.3. The budget period for the proposed programme budget shall consist of two consecutive calendar years, the first of which shall be an even year, except for peacekeeping operations with special accounts, for which the budget period shall be one year, from 1 July to 30 June.

Effective date

Regulation 1.4. These Regulations shall become effective on 1 July 2013. They may be amended only by the General Assembly.

Article II
Budgets

A. Programme budget

Authority and responsibility

Regulation 2.1. The proposed programme budget for each budget period shall be prepared by the Secretary-General.

Rule 102.1

(a) The Secretary-General shall decide on the programme content and resource allocation of the proposed programme budget to be submitted to the General Assembly.

(b) Heads of department shall prepare programme budget proposals for the forthcoming budget period at such times and in such detail as the Under-Secretary-General for Management may prescribe and in accordance with the Financial Regulations and Rules and the Regulations and Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation.

Presentation, content and methodology

Regulation 2.2. The proposed programme budget shall cover income and expenditures for the budget period to which it relates and shall be presented in United States dollars.

Regulation 2.3. The proposed programme budget shall be divided into parts, sections and programmes. Programme narratives shall set out subprogrammes,

outputs, objectives and accomplishments expected during the biennium. The proposed programme budget shall be preceded by a statement explaining the main changes made in the content of the programme and the volume of resources allocated to it in relation to the previous biennium. The proposed programme budget shall be accompanied by such information, annexes and explanatory statements as may be requested by or on behalf of the General Assembly and such further annexes or statements as the Secretary-General may deem necessary and useful.

Rule 102.2

In addition to the detailed requirements of the Regulations and Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation, the proposed programme budget shall contain:

(a) A detailed statement of resources by section, programme and subprogramme; for purposes of comparison, the expenditures for the previous budget period and the revised appropriations for the current budget period shall be indicated alongside the resource estimates for the forthcoming budget period;

(b) A statement of estimated income, including staff assessment income and net income in accordance with regulation 3.3; information on revenue-producing activities shall show estimated gross revenue and expenditure for each activity as well as the credit to the income section of the budget in respect of the net revenue from each such activity.

Review and approval

Regulation 2.4. The Secretary-General shall, in the second year of a budget period, submit his or her proposed programme budget for the following budget period to the General Assembly at its regular session. This proposed programme budget shall be transmitted to all Member States at least five weeks prior to the opening of that session.

Regulation 2.5. The Secretary-General shall, at least 12 weeks prior to the opening of the regular session of the General Assembly in the second year of a budget period, submit his or her proposed programme budget for the following budget period to the Advisory Committee for examination.

Regulation 2.6. The Advisory Committee shall prepare a report to the General Assembly on the programme budget proposed by the Secretary-General. This report shall be transmitted to all Member States at the same time as the proposed programme budget. The report, or an addendum to it, shall contain the recommendations of the Advisory Committee concerning the statement of the Secretary-General on the programme budget implications of the recommendations of the Committee for Programme and Coordination.

Regulation 2.7. The General Assembly shall, in the second year of a budget period, adopt the programme budget for the following budget period after consideration of the proposed programme budget and the report of the Advisory Committee thereon by the Administrative and Budgetary Committee of the Assembly.

Publication of the approved programme budget

Rule 102.3

The Under-Secretary-General for Management shall arrange for the publication of the programme budget as approved by the General Assembly.

Revised and supplementary programme budget requirements

Regulation 2.8. Supplementary programme budget proposals may be submitted by the Secretary-General whenever necessary.

Rule 102.4

Revised and supplementary programme budget proposals may be submitted in the following instances:

(a) When, in the interest of peace and security, urgent approval is required;

(b) When they include activities which the Secretary-General considers to be of the highest urgency and which could not have been foreseen at the time the initial programme budget proposals were prepared;

(c) In respect of decisions taken by the General Assembly;

(d) In respect of decisions taken by the Security Council, the Economic and Social Council or the Trusteeship Council;

(e) When they cover activities mentioned in earlier programme budget proposals as items for which later submissions would be made;

(f) When they involve changes in expenditure requirements associated with inflation and currency fluctuations.

Revised and supplementary programme budget proposals, presentation and submission

Regulation 2.9. The Secretary-General shall prepare supplementary programme budget proposals in a form consistent with the approved programme budget and shall submit such proposals to the General Assembly. The Advisory Committee shall review the supplementary proposals and report thereon.

Rule 102.5

(a) Heads of department shall prepare revised and supplementary programme budget proposals in such detail and at such times as the Under-Secretary-General for Management may prescribe.

(b) The Secretary-General shall decide on the programme content and resource allocation of all revised and supplementary programme budget proposals to be submitted to the General Assembly.

Resolutions with programme budget implications

Regulation 2.10. No council, commission or other competent body shall take a decision involving either a change in the programme budget approved by the General Assembly or the possible requirement of expenditure unless it has received and taken account of a report of the Secretary-General on the programme budget implications of the proposal.

Regulation 2.11. Where, in the opinion of the Secretary-General, a proposed expenditure cannot be made from existing appropriation, it shall not be incurred until the General Assembly has made the necessary appropriation unless the Secretary-General certifies that the expenditure can be made under the provisions of the Assembly resolution relating to unforeseen and extraordinary expenses.

Rule 102.6

All heads of department are responsible for preparing, obtaining clearance thereon from the Under-Secretary-General for Management, and presenting to relevant legislative bodies the statements on programme budget implications required by regulation 2.10.

Unforeseen and extraordinary expenses

Rule 102.7

(a) Authorizations to incur commitments in accordance with General Assembly resolutions relating to unforeseen and extraordinary expenses shall be issued by the Under-Secretary-General for Management.

(b) The Under-Secretary-General for Management shall report to the General Assembly on the status of all commitments relating to unforeseen and extraordinary expenses in the performance reports on the programme budget.

B. Peacekeeping operation budgets

Authority, responsibility, submission and approval

Regulation 2.12. Budgets for peacekeeping operations setting out objectives, expected accomplishments and outputs shall be prepared by the Secretary-General for consideration and approval by the General Assembly.

Regulation 2.13. The Secretary-General shall submit twice a year to the General Assembly for informational purposes a table summarizing the budgetary requirements of each peacekeeping operation for the budget period from 1 July to 30 June, including a breakdown of expenditure by major line item and the aggregate total resource requirement.

Rule 102.8

(a) The Secretary-General shall decide on the objectives, expected accomplishments, outputs, activities and resource allocation in all peacekeeping operation budgets submitted to the General Assembly.

(b) Budget estimates for peacekeeping operations shall be prepared at such times and in such detail and form as the Under-Secretary-General for Management may prescribe and in accordance with the requirements of the General Assembly.

C. International Court of Justice

Budget preparation and submission

Regulation 2.14. The programme budget proposals of the International Court of Justice shall be prepared by the Court in consultation with the Secretary-General. The programme budget proposals shall be submitted to the General Assembly by the Secretary-General, together with such observations as he or she may deem desirable.

Article III
Contributions and other income

A. Programme budget

Assessed contributions

Regulation 3.1. Appropriations, subject to the adjustments effected in accordance with the provisions of regulation 3.2, shall be financed by contributions from Member States, according to the scale of assessments determined by the General Assembly. Pending the receipt of such contributions, the appropriations may be financed from the Working Capital Fund.

Regulation 3.2. For each of the two years of a budget period, the contributions of Member States shall be assessed on the basis of half of the appropriations approved by the General Assembly for that budget period, except that adjustments shall be made to the assessments in respect of:

(a) Supplementary appropriations for which contributions have not previously been assessed on Member States;

(b) Half of the estimated amounts under the categories of revenue defined in regulation 3.3 for the budget period for which credits have not previously been taken into account and any adjustments in estimated amounts under these categories of revenue previously taken into account;

(c) Contributions resulting from the assessment of new Member States under the provisions of regulation 3.8;

(d) Any balance of the appropriations surrendered under regulations 5.3 and 5.4;

(e) Half of the Member States' credits in the Tax Equalization Fund for the budget period estimated to be not required to meet charges for tax refunds during the calendar year and any adjustments in the estimated credits previously taken into account.

Regulation 3.3. Member States' assessments shall be offset in accordance with regulation 3.2 by net revenue from the following revenue categories:

(a) Revenue-producing activities;

(b) Investment revenue;

(c) Services rendered;

(d) Contributions from new Member States in accordance with regulation 3.8 and non-member States in accordance with regulation 3.9;

(e) Other/miscellaneous revenue, including revenue from rental of office premises, and unspecified contributions in accordance with regulation 3.14;

(f) Any other revenue attributable to Member States.

Requests for payment of assessed contributions

Regulation 3.4. After the General Assembly has adopted or revised the programme budget and determined the amount of the Working Capital Fund, the Secretary-General shall:

(a) Transmit the relevant documents to Member States;

(b) Inform them of their commitments in respect of annual contributions and advances to the Working Capital Fund;

(c) Request them to remit their contributions and advances.

Rule 103.1

The Under-Secretary-General for Management shall comply with regulation 3.4 within 30 days of the General Assembly's decision to approve or revise the programme budget and the level of the Working Capital Fund. Requests for the payment of assessed contributions and advances to the Working Capital Fund shall also inform Member States of the extent to which and the conditions under which their contributions and advances may be paid in currencies other than the United States dollar.

Payment of assessed contributions

Regulation 3.5. Contributions and advances shall be considered as due and payable in full within 30 days of the receipt of the communication of the Secretary-General referred to in regulation 3.4 or on the first day of the calendar year to which they relate, whichever is later. As of 1 January of the following calendar year, the unpaid balance of such contributions and advances shall be considered to be one year in arrears.

Regulation 3.6. Payments made by a Member State shall be credited first to the Working Capital Fund and then to the contributions due in the order in which the Member State was assessed.

Regulation 3.7. The Secretary-General shall submit to the General Assembly at each regular session a report on the collection of contributions and advances to the Working Capital Fund.

Assessed contributions from new Member States

Regulation 3.8. New Member States shall be required to make a contribution for the year in which they become Member States and to provide their proportion of the total advances to the Working Capital Fund at rates to be determined by the General Assembly.

Assessed contributions from non-member States

Regulation 3.9. States which are not Members of the United Nations but which become parties to the Statute of the International Court of Justice or treaty bodies financed from United Nations appropriations shall contribute to the expenses of such bodies at rates to be determined by the General Assembly. States which are not Members of the United Nations but which participate in organs or conferences financed from United Nations appropriations shall contribute to the expenses of such organs or conferences at rates to be determined by the General Assembly, unless the Assembly decides with respect to any such State to exempt it from the requirement of so contributing. Such contributions shall be treated in accordance with regulation 3.3.

Rule 103.2

At the beginning of each calendar year, the Under-Secretary-General for Management shall determine the assessment base on which non-member States are called upon to make contributions, calculate the required contribution of each non-member State applying criteria approved by the General Assembly and inform each non-member State accordingly.

Currency of assessed contributions

Regulation 3.10. Annual contributions and advances to the Working Capital Fund shall be assessed and paid in United States dollars.

Rule 103.3

(a) To the extent authorized by the General Assembly, and notwithstanding regulation 3.10, assessed contributions and advances to the Working Capital Fund may be paid in currencies other than the United States dollar if the Under-Secretary-General for Management is satisfied that:

(i) The currencies are required to meet expenses to be settled in the same currencies;

(ii) The currencies represent freely transferable and readily usable funds throughout the country within which they are to be used, or the donor country, if different, without the need for further negotiations with regard to exchange or other regulations or controls.

(b) The equivalent, in United States dollars, of contributions paid in other currencies is calculated at the most favourable rate of exchange available to the United Nations on the date of payment (normally the market buying rate).

B. Peacekeeping operation budgets

Assessed contributions

Regulation 3.11. Except as otherwise specified by the General Assembly, the appropriations for peacekeeping operations shall be financed by contributions from Member States according to the scale of assessments approved by the Assembly, as modified by any related system of adjustments approved by the Assembly. The payment of assessed contributions for peacekeeping operations shall also be governed by regulation 3.5. Contributions and advances for peacekeeping operations shall be assessed and paid in United States dollars.

C. Voluntary contributions, gifts and donations

Acceptance and purpose

Regulation 3.12. Voluntary contributions, whether or not in cash, may be accepted by the Secretary-General provided that the purposes for which the contributions are made are consistent with the policies, aims and activities of the Organization and provided further that the acceptance of voluntary contributions that directly or indirectly involve additional financial liability for the Organization shall require the consent of the appropriate authority.

Regulation 3.13. Moneys accepted for purposes specified by the donor shall be treated as trust funds or special accounts under regulations 4.13 and 4.14.

Authority and liability

Rule 103.4

(a) In cases other than those approved by the General Assembly, the receipt of any voluntary contribution, gift or donation to be administered by the United Nations requires the approval of the Under-Secretary-General for Management.

(b) Voluntary contributions, gifts or donations that directly or indirectly involve additional financial liability for the Organization may be accepted only with the approval of the General Assembly.

(c) Gifts or donations are to be defined and administered as voluntary contributions.

D. Revenue

Voluntary contributions, gifts and donations

Regulation 3.14. Moneys accepted in respect of which no purpose is specified shall be treated as other/miscellaneous revenue.

Reimbursements of expenditures

Rule 103.5

Within the same budget period, reimbursements of actual expenditures incurred may be credited to the accounts against which they were originally charged; reimbursements of actual expenditures incurred in prior budget periods shall be credited as other/miscellaneous revenue in accordance with regulation 3.3.

E. Receipt of funds

Receipt and deposit

Rule 103.6

(a) The United Nations shall receive moneys, issue official receipts and deposit moneys in an official bank account on a timely basis for the recording in the accounts in accordance with the procedures established by the Under-Secretary-General for Management.

(b) If officials other than those designated by the Under-Secretary-General receive money intended for the United Nations, they must promptly convey this money to an official authorized to issue an official receipt.

Article IV
Custody of funds

A. Internal accounts

General Fund

Regulation 4.1. There shall be established a general fund for the purpose of accounting for the programme budget undertakings of the Organization. The contributions paid by Member States under regulation 3.1, the revenue categories under regulation 3.3 and any advances made from the Working Capital Fund shall be available to fund expenditure of the General Fund.

Working Capital Fund

Regulation 4.2. There shall be established a working capital fund in an amount and for purposes to be determined from time to time by the General Assembly.

The source of moneys of the Working Capital Fund shall be advances from Member States, and those advances, made in accordance with the scale of assessments as determined by the Assembly for the apportionment of the expenses of the United Nations, shall be carried to the credit of Member States that have made such advances.

Advances from the Working Capital Fund

Regulation 4.3. Advances made from the Working Capital Fund to finance budgetary appropriations shall be reimbursed to the Fund as soon as receipts from contributions are available for that purpose.

Regulation 4.4. Except when such advances are recoverable from some other source, advances made from the Working Capital Fund for unforeseen and extraordinary expenses or other authorized purposes shall be reimbursed through the submission of supplementary programme budget proposals.

Rule 104.1

Advances from the Working Capital Fund may be made only for the purposes and within the terms and conditions prescribed by the General Assembly and only with the approval of the Under-Secretary-General for Management.

Peacekeeping Reserve Fund

Regulation 4.5. There shall be established a peacekeeping reserve fund as a cash flow mechanism to ensure the rapid response of the Organization during the start-up phase of new peacekeeping operations and the expansion of existing peacekeeping operations and to meet unforeseen and extraordinary expenses and capital requirements (outlays) related to peacekeeping. The level of the fund and the means by which it shall be financed by Member States shall be determined by the General Assembly.

Advances from the Peacekeeping Reserve Fund

Regulation 4.6. If a decision of the Security Council relating to the start-up or expansion phase of peacekeeping operations results in the need to meet expenses and capital requirements, the Secretary-General is authorized, with the prior concurrence of the Advisory Committee and subject to regulation 4.8, to enter into commitments not to exceed the balance of the Peacekeeping Reserve Fund, and not to exceed $100 million per decision of the Security Council. The cumulative total of outstanding commitment authority in respect of the start-up or expansion phase of peacekeeping operations is not to exceed the total level of the Peacekeeping Reserve Fund at any one time; however, the appropriation by the General Assembly of any outstanding commitments shall automatically restore this commitment authority to the extent of the amount appropriated.

Regulation 4.7. Advances made from the Peacekeeping Reserve Fund shall be reimbursed as soon as receipts from contributions are available for those purposes.

Regulation 4.8. If a decision of the Security Council results in the need for the Secretary-General to enter into commitments for the start-up or expansion phase of peacekeeping operations in an amount exceeding $100 million per decision of the Security Council or exceeding the total level of the Peacekeeping Reserve Fund, the matter shall be brought to the General Assembly as soon as possible for a decision on commitment authority and assessment.

Regulation 4.9. The Secretary-General and the Advisory Committee shall report to the General Assembly on any exercise of a commitment authority given under regulation 4.6, together with the circumstances relating thereto, in the context of the next report submitted to the Assembly on the financing of the relevant peacekeeping operation.

Rule 104.2

Advances from the Peacekeeping Reserve Fund may be made only for the purposes and within the terms and conditions prescribed, as appropriate, by the Security Council, the General Assembly and the Advisory Committee and only with the approval of the Under-Secretary-General for Management.

Tax Equalization Fund

Regulation 4.10. There shall be established a tax equalization fund to which the staff assessment deductions from those staff salaries financed from assessed contributions shall be credited. Within the Tax Equalization Fund, revenue shall be recorded as credits to Member States and divided among them in accordance with the proportions approved by the General Assembly for the relevant rates of assessment. All credits shall pertain to a specific year and shall be calculated in accordance with the rates of assessment approved for that same year; prior-period adjustments shall also observe this principle.

Use of the Tax Equalization Fund

Regulation 4.11. Tax Equalization Fund revenue shall be used to refund staff members for income taxes levied by Member States in respect of their United Nations remuneration. Commitments shall be established against the Tax Equalization Fund to cover the estimated liabilities in respect of the refunds made to staff members of those income taxes. If a Member State's credit in the Tax Equalization Fund is insufficient for this purpose, the shortfall shall be added to and recovered from assessed contributions due from that Member State in the subsequent financial period. Where income tax is levied on staff financed from sources of funds that do not contribute to the Tax Equalization Fund, the additional costs for tax reimbursement shall be borne by those sources of funds.

Regulation 4.12. In accordance with regulation 3.2, any balance on a Member State's tax equalization account after the commitments referred to in regulation

4.11 have been satisfied shall be credited against the assessed contributions due from that Member State the following year.

Trust funds and reserve and special accounts

Regulation 4.13. Trust funds and reserve and special accounts may be established by the Secretary-General and shall be reported to the Advisory Committee.

Regulation 4.14. The purpose and limits of each trust fund and reserve and special account shall be clearly defined by the appropriate authority. Unless otherwise provided by the General Assembly, such funds and accounts shall be administered in accordance with the present Regulations.

Rule 104.3

Trust funds and reserve and special accounts may be established by the General Assembly or the Secretary-General in respect of specific activities entrusted to the Organization. The establishment, purpose and limits of trust funds and reserve and special accounts established under the authority of the Secretary-General require the approval of the Under-Secretary-General for Management.

B. Banking

Bank accounts, authority and policy

Regulation 4.15. The Secretary-General shall designate the bank or banks in which the funds of the Organization shall be kept.

Rule 104.4

The Under-Secretary-General for Management shall designate the banks in which the funds of the United Nations shall be kept, shall establish all official bank accounts required for the transaction of United Nations business and shall designate those officials to whom signatory authority is delegated for the operation of those accounts. The Under-Secretary-General for Management shall also authorize all bank account closures. United Nations bank accounts are to be opened and operated in accordance with the following guidelines:

(a) Bank accounts shall be designated "official accounts of the United Nations" and the relevant authority shall be notified that those accounts are exempt from all taxation;

(b) Banks shall be required to provide prompt statements;

(c) Two signatures, or their electronic equivalent, shall be required on all cheques and other withdrawal instructions, including electronic modes of payment;

(d) All banks shall be required to recognize that the Under-Secretary-General for Management is authorized to receive, upon request or as promptly as is practicable, all information pertaining to official bank accounts of the United Nations.

Bank signatories

Rule 104.5

Bank signatory authority and responsibility is assigned on a personal basis and cannot be delegated. Bank signatories cannot exercise the approving functions assigned in accordance with rule 105.6. Designated bank signatories must:

(a) Ensure that there are sufficient funds in the bank account when cheques and other payment instructions are presented for payment;

(b) Verify that all cheques and other payment instructions are made to the order of the named payee approved by an approving officer (designated in accordance with rule 105.6) and prepared in accordance with banking laws, regulations and standards;

(c) Ensure that cheques and other banking instruments are properly safeguarded and that when they are obsolete they are destroyed in accordance with rule 106.8.

Exchange of currencies

Rule 104.6

Officials responsible for the operation of United Nations bank accounts or for holding United Nations cash or negotiable instruments are not authorized to exchange one currency for another, except to the minimum extent necessary for the transaction of official business and for currency management.

Remittances to offices away from Headquarters

Rule 104.7

Offices away from Headquarters shall obtain their funds through remittances from Headquarters, as required. In the absence of a special authorization from the Under-Secretary-General for Management, those remittances shall not exceed the amount required to bring cash balances up to the levels necessary to meet the recipient office's estimated cash requirements for the next month.

Cash advances

Rule 104.8

(a) Petty cash advances and Cashier's Fund advances may be made only by and to officials designated for this purpose by the Under-Secretary-General for Management.

(b) The relevant accounts shall be maintained on an imprest system and the amount and purpose of each advance shall be defined by the Under-Secretary-General for Management.

(c) The Under-Secretary-General for Management may approve other cash advances as may be permitted by the Staff Regulations and Rules and administrative instructions and as may otherwise be authorized in writing by him or her.

(d) A payee's written receipt shall be obtained for all disbursements of cash advances.

Rule 104.9

Officials to whom cash advances are issued shall be held personally accountable and financially liable for the proper management and safekeeping of cash so advanced and must be in a position to account for these advances at all times. They shall submit monthly accounts unless otherwise directed by the Under-Secretary-General for Management.

Disbursements/payments

Rule 104.10

(a) All disbursements shall be made by electronic funds transfer, by wire transfer or by cheque except to the extent that cash disbursements are authorized by the Under-Secretary-General for Management.

(b) Disbursements shall be recorded in the accounts as at the date on which they are made.

Reconciliation of bank accounts

Rule 104.11

Every month, unless an exception is authorized by the Under-Secretary-General for Management, all financial transactions, including bank charges and commissions, must be reconciled with the information submitted by banks in accordance with rule 104.4. This reconciliation must be performed by an official playing no actual part in the receipt or disbursement of funds; if the staffing of an outposted office makes this impracticable, alternative arrangements may be established in consultation with the Under-Secretary-General for Management.

C. Investments

Authority, responsibility and policy

Regulation 4.16. The Secretary-General may make investments of moneys of the Organization not needed for immediate requirements, having regard to the particular requirements as to the liquidity of funds.

Rule 104.12

(a) The authority to make and prudently manage investments under regulation 4.16 is delegated to the Under-Secretary-General for Management.

(b) The Under-Secretary-General for Management shall ensure, including by establishing appropriate guidelines, that funds are invested in such a way as to place primary emphasis on minimizing the risk to principal funds while ensuring the liquidity necessary to meet the Organization's cash-flow requirements. In addition to these criteria, investments shall be selected on the basis of achieving the highest reasonable rate of return and shall accord with the principles of the United Nations.

Rule 104.13

Records of all investments shall be maintained showing all the relevant details for each investment, including face value, cost, date of maturity, place of deposit, proceeds of sale and revenue earned.

Rule 104.14

(a) All investments shall be made through and maintained by recognized financial institutions designated by the Under-Secretary-General for Management.

(b) All investment transactions, including the withdrawal of invested resources, require the authorization and signature of two officials designated for that purpose by the Under-Secretary-General for Management.

Revenue

Regulation 4.17. Revenue derived from investments shall be credited as provided in the rules relating to each fund or account.

Regulation 4.18. Revenue derived from investments of the Working Capital Fund shall be credited as investment revenue of the General Fund.

Rule 104.15

(a) Revenue from General Fund investments shall be credited to it as investment revenue.

(b) Revenue from investments pertaining to trust funds and special accounts shall be credited to the trust fund or special account concerned.

Losses

Rule 104.16

(a) Any investment losses must be accounted for and reported in accordance with policies established by the Under-Secretary-General for Management and the International Public Sector Accounting Standards.

(b) Investment losses shall be borne by the fund, trust fund, reserve or special account from which the principal amounts were obtained.

Article V
Utilization of funds

A. Appropriations

Authorization

Regulation 5.1. The appropriations voted by the General Assembly shall constitute an authorization to the Secretary-General to incur commitments and make payments for the purposes for which the appropriations were voted and up to the amounts so voted.

Available period

Regulation 5.2. Appropriations shall be available for commitment during the budget period to which they relate.

Regulation 5.3. Appropriations shall remain available for 12 months following the end of the budget period to which they relate to the extent that they are required to discharge commitments in respect of goods supplied and services rendered in the budget period and to liquidate any other outstanding legal obligation of the budget period. The balance of the appropriations shall be surrendered.

Regulation 5.4. At the end of the 12-month period provided in regulation 5.3 above, the then remaining balance of any appropriations retained will be surrendered. Where a commitment remains valid at the end of the 12-month period, it shall be cancelled and funded from the current appropriations.

Regulation 5.5. Appropriations required in respect of commitments to Governments for troops, formed police units, logistical support and other goods supplied and services rendered to peacekeeping operations shall be retained beyond the 12-month period provided for in regulation 5.3 if the requisite claims are not received or processed during the period to which the appropriations relate. Those appropriations shall remain valid for an additional period of four years following the end of the 12-month period provided in regulation 5.3. At the end of the additional four-year period the remaining balance of any appropriations retained will be surrendered. Where a commitment remains valid at the end of the additional four years it shall be cancelled and funded from current appropriations.

Transfers between appropriations

Regulation 5.6. No transfer between appropriation sections may be made without authorization by the General Assembly.

Rule 105.1

The Under-Secretary-General for Management shall obtain the approval of the Advisory Committee in order to transfer credits between programme budget

appropriations in those instances where the General Assembly has delegated its authority under regulation 5.6 to the Committee.

Commitments against appropriations for future budget periods

Regulation 5.7. The Secretary-General may enter into commitments for future budget periods, provided that such commitments:

(a) Are for activities which have been approved by the General Assembly and are expected to continue beyond the end of the current budget period; or

(b) Are authorized by specific decisions of the Assembly.

Rule 105.2

In accordance with regulation 5.7, the authority to approve commitments against future budget periods is delegated to the Under-Secretary-General for Management. The Under-Secretary-General for Management shall disclose the commitments against future budget periods in a note to the financial statements in accordance with the International Public Sector Accounting Standards. Such commitments shall constitute the first charges against relevant appropriations once they are approved by the General Assembly.

Administration of appropriations

Regulation 5.8. The Secretary-General shall:

(a) Establish detailed financial rules and procedures in order to ensure effective and efficient financial management and the exercise of economy;

(b) Cause all payments to be made on the basis of supporting documents which ensure that the services or goods have been received;

(c) Designate the officers who may receive money or assets, enter into commitments and make disbursements on behalf of the Organization;

(d) Maintain a system of internal controls designed to provide reasonable assurance regarding the reliability of financial reporting and assurance that the Organization's resources and assets are safeguarded in accordance with the regulatory framework, in order to meet the aims and objectives of the Organization.

B. Commitments and expenses

Authority and responsibility

Regulation 5.9. Commitments for current or future budget periods shall be incurred only after allotments or other appropriate authorizations have been issued under the authority of the Secretary-General.

Rule 105.3

The utilization of all funds requires the prior authorization of the Under-Secretary-General for Management. Such authorization may take the form of:

(a) An allotment of funds or other authorization to incur commitments and expend specified funds for specified purposes during a specified period;

(b) An authorization to employ staff against an approved staffing table.

Checks and balances

Rule 105.4

Notwithstanding bank signatory functions assigned in accordance with rule 104.5, all commitments, disbursements and expenses require at least two authorizing signatures, in either conventional or electronic form. All commitments, disbursements and expenses must first be signed ("certified") by a duly designated certifying officer (rule 105.5). Following certification, duly designated approving officers (rule 105.6) must then sign to "approve" the establishment of commitments, expenses and disbursements. Expenses recorded against an established, certified commitment do not require additional certification, provided that they do not exceed the amount committed by more than 10 per cent or $4,000 (or its equivalent in other currencies), whichever is lower (rule 105.7). Expenses under $4,000 (or its equivalent in other currencies) for which the recording of a commitment is unnecessary require both certification and approval.

Certifying officers

Rule 105.5

(a) One or more officials shall be designated by the Under-Secretary-General for Management as the certifying officer(s) for the account(s) pertaining to a section or subsection of an approved budget. Certifying authority and responsibility is assigned on a personal basis and cannot be delegated. A certifying officer cannot exercise the approving functions assigned in accordance with rule 105.6.

(b) Certifying officers are responsible for managing the utilization of resources, including posts, in accordance with the purposes for which those resources were approved, the principles of efficiency and effectiveness, and the Financial Regulations and Rules of the United Nations. Certifying officers must maintain detailed records of all commitments, disbursements and expenses against the accounts for which they have been delegated responsibility. They must be prepared to submit any supporting documents, explanations and justifications requested by the Under-Secretary-General for Management.

(c) In cases where the goods/services received and the invoice received are consistent with the details of the commitment, the certification may be deemed to have taken place at commitment.

Approving officers

Rule 105.6

(a) Approving officers are designated by the Under-Secretary-General for Management to approve the entry into the accounts of commitments, disbursements and expenses relating to contracts, agreements, purchase orders and other forms of undertaking after verifying that they are in order and have been certified by a duly designated certifying officer. Approving officers are also responsible for approving the making of payments once they have ensured that they are properly due, confirming that the necessary goods and services have been received in accordance with the contract, agreement, purchase order or other form of undertaking by which they were ordered and, if the cost exceeds $4,000 (or its equivalent in other currencies), in accordance with the purpose for which the relevant financial commitment was established. Approving officers must maintain detailed records and must be prepared to submit any supporting documents, explanations and justifications requested by the Under-Secretary-General for Management.

(b) Approving authority and responsibility is assigned on a personal basis and cannot be delegated. An approving officer cannot exercise the certifying functions assigned in accordance with rule 105.5 or the bank signatory functions assigned in accordance with rule 104.5.

(c) In cases where the goods/services received and the invoice received are consistent with the details of the commitment, the approval may be deemed to have taken place at commitment.

Establishment and revision of commitments

Rule 105.7

(a) Apart from the employment of staff against an authorized staffing table and consequential commitments under the Staff Regulations and Rules and allocations made to executing agencies, no undertaking, including by contract, agreement or purchase order, for an amount exceeding $4,000 (or its equivalent in other currencies) shall be entered into until the appropriate credit(s) has (have) been reserved in the accounts by the certifying officer. This shall be done through the recording of commitments against which relevant payments or disbursements may be made. A commitment shall remain open until such point as it is liquidated, cancelled or recommitted in accordance with regulations 5.4 and 5.5, as appropriate.

(b) If, in the time that elapses between the establishment of a commitment and the processing of final payment, the cost of the relevant goods or services has, for whatever reason, increased by less than $4,000 (or its equivalent in other currencies) or 10 per cent of the commitment, whichever is lower, no change need be made to the amount of the original commitment. If, however, the increase in costs exceeds $4,000 (or its equivalent in other currencies), the original commitment must be revised to reflect this increase in requirements and further certification is required. All increases in commitments shall be subject to the same procedures as apply to the incurring of original commitments.

Review, recommitment and cancellation of commitments

Rule 105.8

(a) Outstanding commitments must be reviewed periodically by the responsible certifying officer(s). If a commitment is determined to be valid but cannot be liquidated during the period set forth in regulation 5.3, the provisions of regulations 5.4 and 5.5 shall, as appropriate, be applied. Commitments that are no longer valid shall be cancelled from the accounts forthwith and the resulting credit surrendered.

(b) When any commitment previously recorded in the accounts is, for any reason, reduced (other than by payment) or cancelled, the certifying officer shall accordingly ensure that appropriate adjustments are recorded in the accounts.

Commitment documents

Rule 105.9

A commitment must be based on a formal contract, agreement, purchase order or other form of undertaking, or on a liability recognized by the United Nations. All commitments must be supported by an appropriate commitment document.

Peacekeeping reimbursements

Regulation 5.10. Member States that contribute troops and formed police to peacekeeping operations shall be reimbursed at rates approved by the General Assembly. Member States shall also be reimbursed for contingent-owned equipment at rates approved by the Assembly.

Rule 105.10

The payment of reimbursements to Member States, based upon rates and peacekeeping operation budgets approved by the General Assembly, may be made only with the approval of the Under-Secretary-General for Management.

Management services agreements

Rule 105.11

(a) Management and other support services may be provided to Governments, specialized agencies and other international and intergovernmental organizations or in support of activities financed from trust funds or special accounts on a reimbursable, reciprocal or other basis consistent with the policies, aims and activities of the United Nations, with the approval of the Under-Secretary-General for Management.

(b) Each management and support services arrangement shall be covered by a written agreement between the United Nations and the entity on whose behalf the services are to be provided. Such agreements shall, inter alia, specify the services which the United Nations is to provide in return for full reimbursement to the United Nations of any costs incurred by it in providing those services.

Ex gratia payments

Regulation 5.11. The Secretary-General may make such ex gratia payments as are deemed to be necessary in the interest of the Organization, provided that a statement of such payments shall be submitted to the Board of Auditors with the financial statements.

Rule 105.12

Ex gratia payments may be made in cases where, although in the opinion of the Legal Counsel there is no clear legal liability on the part of the United Nations, payment is in the interest of the Organization. A summary statement of all ex gratia payments shall be provided to the Board of Auditors not later than three months following the end of the financial period. The approval of the Under-Secretary-General for Management is required for all ex gratia payments.

C. Procurement

General principles

Regulation 5.12. Procurement functions include all actions necessary for the acquisition, by purchase or lease, of property, including products and real property, and of services, including works. The following general principles shall be given due consideration when exercising the procurement functions of the United Nations:

(a) Best value for money;

(b) Fairness, integrity and transparency;

(c) Effective international competition;

(d) The interest of the United Nations.

Regulation 5.13. Tenders for goods and services shall be invited by advertisement, except where the Secretary-General deems that, in the interests of the Organization, a departure from this regulation is desirable.

Authority and responsibility

Rule 105.13

(a) The Under-Secretary-General for Management is responsible for the procurement functions of the United Nations, shall establish all United Nations procurement systems and shall designate the officials responsible for performing procurement functions.

(b) The Under-Secretary-General for Management shall establish review committees, at Headquarters and other locations, to render written advice to the Under-Secretary-General for Management on procurement actions leading to the award or amendment of procurement contracts, which, for purposes of these Regulations and Rules, includes agreements or other written instruments such as purchase orders and contracts that involve income to the United Nations. The

Under-Secretary-General for Management shall establish the composition and the terms of reference of such committees, which shall include the types and monetary values of proposed procurement actions subject to review.

(c) Where the advice of a review committee is required, no final action leading to the award or amendment of a procurement contract may be taken before such advice is received. In cases where the Under-Secretary-General for Management decides not to accept the advice of such a review committee, he or she shall record in writing the reasons for that decision.

Competition

Rule 105.14

Consistent with the principles set out in regulation 5.12 and except as otherwise provided in rule 105.16, procurement contracts shall be awarded on the basis of effective competition, and to this end the competitive process shall, as necessary, include:

(a) Acquisition planning for developing an overall procurement strategy and procurement methodologies;

(b) Market research for identifying potential suppliers;

(c) Consideration of prudent commercial practices;

(d) Formal methods of solicitation, utilizing invitations to bid or requests for proposals on the basis of advertisement or direct solicitation of invited suppliers, or informal methods of solicitation, such as requests for quotations. The Under-Secretary-General for Management shall issue administrative instructions concerning the types of procurement activities and monetary values for which such methods of solicitation are to be used. Such formal and informal methods of solicitation may be conducted by means of electronic data interchange, provided the Under-Secretary-General for Management has ensured that the electronic data interchange system is capable of ensuring authentication and confidentiality of the information transmitted;

(e) Public bid openings; for purposes of bidding by means of electronic data interchange, the virtual opening of bids is considered public.

Formal methods of solicitation

Rule 105.15

(a) When a formal invitation to bid has been issued, the procurement contract shall be awarded to the qualified bidder whose bid substantially conforms to the requirements set forth in the solicitation documents and is evaluated to be the one with the lowest cost to the United Nations.

(b) When a formal request for proposals has been issued, the procurement contract shall be awarded to the qualified proposer whose proposal, all factors considered, is the most responsive to the requirements set forth in the solicitation documents.

(c) The Under-Secretary-General for Management may, in the interest of the United Nations, reject bids or proposals for a particular procurement action, recording the reasons for rejection in writing. The Under-Secretary-General for Management shall then determine whether to undertake a new solicitation, to directly negotiate a procurement contract pursuant to rule 105.16 or to terminate or suspend the procurement action.

Exceptions to the use of formal methods of solicitation

Rule 105.16

(a) The Under-Secretary-General for Management may determine for a particular procurement action that using formal methods of solicitation is not in the best interest of the United Nations:

(i) When there is no competitive marketplace for the requirement, such as where a monopoly exists, where prices are fixed by legislation or government regulation or where the requirement involves a proprietary product or service;

(ii) When there has been a previous determination or there is a need to standardize the requirement;

(iii) When the proposed procurement contract is the result of cooperation with other organizations of the United Nations system, pursuant to rule 105.17;

(iv) When offers for identical products and services have been obtained competitively within a reasonable period and the prices and conditions offered remain competitive;

(v) When, within a reasonable prior period, a formal solicitation has not produced satisfactory results;

(vi) When the proposed procurement contract is for the purchase or lease of real property and market conditions do not allow for effective competition;

(vii) When there is an exigency for the requirement;

(viii) When the proposed procurement contract relates to obtaining services that cannot be evaluated objectively;

(ix) When the Under-Secretary-General for Management otherwise determines that a formal solicitation will not give satisfactory results;

(x) When the value of the procurement is below the monetary threshold established for formal methods of solicitation.

(b) When a determination is made pursuant to paragraph (a) above, the Under-Secretary-General for Management shall record the reasons in writing and may then award a procurement contract, either on the basis of an informal method of solicitation or on the basis of a directly negotiated contract, to a qualified vendor whose offer substantially conforms to the requirement at an acceptable price.

Cooperation

Rule 105.17

(a) The Under-Secretary-General for Management may cooperate with other organizations of the United Nations system to meet the procurement requirements of the United Nations, provided that the regulations and rules of those organizations are consistent with those of the United Nations. The Under-Secretary-General for Management may, as appropriate, enter into agreements for such purposes. Such cooperation may include carrying out common procurement actions together or the United Nations entering into a contract relying on a procurement decision of another United Nations organization or requesting another United Nations organization to carry out procurement activities on behalf of the United Nations.

(b) The Under-Secretary-General for Management may, to the extent authorized by the General Assembly, cooperate with a Government, non-governmental organization or other public international organization in respect of procurement activities and, as appropriate, enter into agreements for such purposes.

Written contracts

Rule 105.18

(a) Written procurement contracts shall be used to formalize every procurement action with a monetary value exceeding specific thresholds established by the Under-Secretary-General for Management. Such arrangements shall, as appropriate, specify in detail:

(i) The nature of the products or services being procured;

(ii) The quantity being procured;

(iii) The contract or unit price;

(iv) The period covered;

(v) Conditions to be fulfilled, including the United Nations general conditions of contract and implications for non-delivery;

(vi) Terms of delivery and payment;

(vii) Name and address of the supplier.

(b) The requirement for written procurement contracts shall not be interpreted to restrict the use of any electronic means of data interchange. Before any electronic means of data interchange is used, the Under-Secretary-General for Management shall ensure that the electronic data interchange system is capable of ensuring authentication and confidentiality of the information transmitted.

Advance and progress payments

Rule 105.19

(a) Except where normal commercial practice or the interests of the United Nations so require, no contract or other form of undertaking shall be made on behalf

of the United Nations which requires a payment or payments on account in advance of the delivery of products or the performance of contractual services. Whenever an advance payment is agreed to, the reasons therefor shall be recorded.

(b) In addition to paragraph (a) above and notwithstanding rule 105.2, the Under-Secretary-General for Management may, where necessary, authorize progress payments.

D. Property management

Authority and responsibility

Rule 105.20

The Under-Secretary-General for Management is responsible for the management of the property, plant and equipment, inventories and intangible assets of the United Nations, including all systems governing their receipt, valuation, recording, utilization, safekeeping, maintenance, transfer and disposal, including by sale, and shall designate the officials responsible for performing property management functions.

Rule 105.21

Physical verification shall be carried out and records maintained of property, plant and equipment, inventories and intangible assets of the Organization, in accordance with policies established by the Under-Secretary-General for Management.

Review bodies related to property management

Rule 105.22

(a) The Under-Secretary-General for Management shall establish review bodies for Headquarters and other locations to render written advice in respect of loss, damage, impairment or other discrepancy regarding the property, plant and equipment, inventories and intangible assets of the United Nations. The Under-Secretary-General for Management shall establish the composition and terms of reference of such review bodies, which shall include procedures for determining the cause of such loss, damage, impairment or other discrepancy, the disposal action to be taken in accordance with rules 105.23 and 105.24 and the degree of responsibility, if any, attaching to any official of the United Nations or other party for such loss, damage or other discrepancy.

(b) Where the advice of a review body is required, no final action in respect of United Nations property loss, damage, impairment or other discrepancy may be taken before such advice is received. In cases where the Under-Secretary-General for Management decides not to accept the advice of such a body, he or she shall record in writing, the reasons for that decision.

Sale/disposal of property

Rule 105.23

Property, plant and equipment, inventories and intangible assets of the United Nations that are declared surplus, unserviceable or obsolete following a recommendation by a review body shall be disposed of, transferred or sold after competitive bidding, unless the review body:

(a) Estimates that the sales value is less than an amount to be specified by the Under-Secretary-General for Management;

(b) Considers that the exchange of property in partial or full payment for replacement equipment or supplies is in the best interest of the Organization;

(c) Deems it appropriate to transfer surplus property from one project or operation for use in another and determines the fair market value at which the transfer(s) shall be effected;

(d) Determines that the destruction of the surplus or unserviceable material will be more economical or is required by law or by the nature of the property;

(e) Determines that the interests of the United Nations will be served through the disposal of the property by gift or by sale at a nominal price to an intergovernmental organization, a Government or governmental agency or some other non-profit organization.

Rule 105.24

Except as provided for in rule 105.23, sales of property, plant and equipment, inventories and intangible assets shall be on commercial terms.

Disposition of assets of peacekeeping operations

Regulation 5.14. Following the liquidation of a peacekeeping operation, equipment and other property shall be disposed of in accordance with the Financial Regulations and Rules and in the manner indicated below:

(a) Equipment in good condition that conforms to established standardization or is considered compatible with existing equipment will be redeployed to other peacekeeping operations or will be placed in reserve to form start-up kits for use by future missions;

(b) Equipment not required for current or future peacekeeping operations may be redeployed to other United Nations activities funded from assessed contributions, provided that there is a demonstrated need for the equipment;

(c) Equipment not required for current or future peacekeeping operations or other United Nations activities funded from assessed contributions but which may be useful for the operations of other United Nations agencies, international organizations or non-governmental organizations will be sold to such agencies or organizations;

(d) Any equipment or property not required or which it is not feasible to dispose of in accordance with subparagraphs (a), (b) or (c) above or which is in poor condition will be subject to commercial disposal in accordance with the procedures applicable to other United Nations equipment or property;

(e) Any assets which have been installed in a country and which, if dismantled, would set back the rehabilitation of that country shall be provided to the duly recognized Government of that country in return for compensation in a form to be agreed by the Organization and the Government. This refers in particular to airfield installations and equipment, buildings, bridges and mine-clearing equipment. Where such assets cannot be disposed of in this manner or otherwise, they will be contributed free of charge to the Government of the country concerned. Such contributions require the prior approval of the General Assembly.

A report on the final disposition of assets for each liquidated peacekeeping operation shall be submitted to the General Assembly.

E. Internal audit

Regulation 5.15. The Office of Internal Oversight Services shall conduct independent internal audits in accordance with regulation 5.8 (d) and in conformity with generally accepted auditing standards. Internal auditors shall review, evaluate and report on the use of financial resources and on the effectiveness, adequacy and application of internal financial control systems, procedures and other relevant internal controls. Internal audits shall also include the following elements:

(a) Compliance of financial transactions with General Assembly resolutions, approved programmes and other legislative mandates, with regulations and rules and related administrative instructions and with the approved recommendations of external oversight bodies;

(b) Economy, efficiency and effectiveness of financial, physical and human resources management and utilization and of programme delivery, including by examining the structure of the Organization and its responsiveness to the requirements of programmes and legislative mandates and by conducting management audits.

Article VI
Accounting

Financial statements

Regulation 6.1. The financial statements shall be prepared annually in United States dollars in accordance with the present Regulations and Rules, decisions of the appropriate legislative bodies and the International Public Sector Accounting Standards.

Regulation 6.2. The Secretary-General shall transmit the annual financial statements to the Board of Auditors following certification and no later than three months following the end of the relevant financial period.

Regulation 6.3. Appropriate separate accounts shall be maintained for all trust funds and reserve and special accounts.

Rule 106.1

(a) For all accounts of the United Nations, except for peacekeeping operations with special accounts, annual financial statements for the period ending 31 December shall be submitted to the Board of Auditors no later than 31 March of the following year. Copies of financial statements shall also be transmitted to the Advisory Committee.

(b) In the case of peacekeeping operations with special accounts, annual financial statements for the period ending 30 June shall be submitted to the Board of Auditors no later than 30 September of the same year.

(c) In accordance with the International Public Sector Accounting Standards, financial statements submitted to the Board of Auditors for all accounts shall include:

(i) A statement of financial performance;

(ii) A statement of financial position;

(iii) A statement of changes in net assets;

(iv) A statement of cash flows;

(v) A statement of comparison of budget and actual amounts, on the basis of the budget; and

(vi) Notes to the financial statements, comprising a summary of significant accounting policies and other explanatory notes.

Authority and responsibility

Rule 106.2

Responsibility for the accounts is assigned to the Under-Secretary-General for Management, who shall establish accounting systems.

Accrual basis accounting

Rule 106.3

Unless otherwise directed by the particular terms governing the operation of a trust fund or special account, all financial transactions shall be recorded in the accounts on an accrual basis in compliance with the International Public Sector Accounting Standards.

Currency of accounting records

Regulation 6.4. The accounts of the Organization shall be presented in United States dollars. Accounting records may, however, be kept in such currency or currencies as the Secretary-General may deem necessary.

Rule 106.4

Transactions may be recorded in both the transaction currency and the United States dollar. The accounts shall be maintained in United States dollars.

Accounting for exchange rate fluctuations

Rule 106.5

(a) The Under-Secretary-General for Management shall establish the operational rates of exchange between the United States dollar and other currencies. The operational rates of exchange shall be used for recording all United Nations transactions.

(b) Receipts and payments in currencies other than the United States dollar shall be recorded on the basis of the operational rate of exchange prevailing on the transaction date. Any difference between the actual amount on exchange and the amount that would have been obtained at the operational rate of exchange shall be accounted for as loss or gain on exchange.

(c) When closing the final accounts for a financial period, any negative balance on the account for "loss or gain on exchange" shall be debited to other expenses, while any positive balance on the account for "loss or gain on exchange" shall be credited to other/miscellaneous revenue.

Accounting for proceeds from the sale of property, plant and equipment, inventories and intangible assets

Rule 106.6

(a) For accounting purposes, any gain from the sale of property, plant and equipment and intangible assets shall be credited to other/miscellaneous revenue and any loss shall be debited to other expenses.

(b) For budgetary purposes, the proceeds from the sale of property, plant and equipment, inventories and intangible assets may be applied against the cost of replacement.

Writing off losses of assets, including cash, receivables, property, plant and equipment, inventories and intangible assets

Regulation 6.5. The Secretary-General may, after full investigation, authorize the writing-off of losses of assets, including cash, inventories and property, plant and equipment, provided that a statement of all such amounts written off shall be submitted to the Board of Auditors with the annual financial statements submitted in accordance with regulation 6.1.

Rule 106.7

(a) The Under-Secretary-General for Management may, after investigation, authorize the writing-off of losses of assets, including cash, receivables, property, plant and equipment, inventories and intangible assets. A summary statement of losses shall be provided to the Board of Auditors not later than three months following the end of the financial period.

(b) The investigation shall in each case fix the responsibility, if any, attaching to any official(s) of the United Nations for the loss or losses. Such official(s) may be required to reimburse the United Nations either partially or in full. Final determination as to all surcharges to be made against staff members or others as the result of losses will be made by the Under-Secretary-General for Management.

Archives

Rule 106.8

Accounting and other financial records and all supporting documents shall be retained for established periods in accordance with policies after which, on approval of the Under-Secretary-General for Management, they may be destroyed.

Article VII
Board of Auditors

Appointment of a board of auditors

Regulation 7.1. The General Assembly shall appoint a board of auditors to perform an annual audit of the accounts of the United Nations. This board shall consist of three members, each of whom shall be the Auditor-General (or officer holding the equivalent title) of a Member State.

Tenure of office of the members of the Board of Auditors

Regulation 7.2. The members of the Board of Auditors shall be elected by the General Assembly for a non-renewable term of office of six years' duration. The term of office shall commence on 1 July and expire on 30 June six years subsequent thereto. The term of office of one of the members shall expire every other year. Consequently, the Assembly shall elect every two years a member to take office from 1 July of the following year.

Regulation 7.3. If a member of the Board of Auditors ceases to hold office as Auditor-General (or equivalent title) in his or her own country, the member's tenure of office shall thereupon be terminated and he or she shall be succeeded as a member of the Board by his or her successor as Auditor-General. A Board member may not otherwise be removed during his or her tenure of office except by the General Assembly.

Audit standards, scope and operations

Regulation 7.4. The audit shall be conducted in conformity with generally accepted common auditing standards and, subject to any special directions of the General Assembly, in accordance with the additional terms of reference set out in the annex to the present Regulations.

Regulation 7.5. The Board of Auditors may make observations with respect to the efficiency of the financial procedures, the accounting system, the internal financial controls and, in general, the administration and management of the Organization.

Regulation 7.6. The Board of Auditors shall be completely independent and solely responsible for the conduct of the audit.

Regulation 7.7. The Advisory Committee may request the Board of Auditors to perform certain specific examinations and issue separate reports on the results.

Regulation 7.8. The Board of Auditors shall, subject to the concurrence of the Advisory Committee, allocate and rotate the audit work among the members of the Board.

Facilities

Regulation 7.9. The Secretary-General shall provide the Board of Auditors with the facilities it may require in the performance of the audit.

Regulation 7.10. For the purpose of making a local or special examination or of effecting economies in the audit cost, the Board of Auditors may engage the services of any national Auditor-General (or officer holding the equivalent title) or commercial public auditors of known repute or any other person or firm which, in the opinion of the Board, is technically qualified.

Reporting

Regulation 7.11. The Board of Auditors shall issue a report on the audit of the financial statements and relevant schedules relating to the accounts for the financial period, which shall include such information as the Board deems necessary with regard to matters referred to in regulation 7.5 and in the additional terms of reference.

Regulation 7.12. The reports of the Board of Auditors shall be transmitted to the General Assembly through the Advisory Committee, together with the audited financial statements, in accordance with any directions given by the Assembly. The Advisory Committee shall examine the financial statements and the audit reports and shall forward them to the Assembly with such comments as it deems appropriate.

Annex

Additional terms of reference governing the audit of the United Nations

1. The Board of Auditors shall perform jointly and severally such audit of the accounts of the United Nations, including all trust funds and special accounts, as it deems necessary in order to satisfy itself:

(a) That the financial statements are in accord with the books and records of the Organization;

(b) That, in all material respects, the transactions recorded in the financial statements conform to the authorities that govern them;

(c) That the internal controls, including the internal audit, are adequate in the light of the extent of reliance placed thereupon;

(d) That the accounting policies selected and applied are consistent with the International Public Sector Accounting Standards and are appropriate in the circumstances, and that accounting estimates are reasonable.

2. The Board of Auditors shall be the sole judge as to the acceptance in whole or in part of certifications and representations by the Secretary-General and may proceed to such detailed examination and verification as it chooses of all financial records, including those relating to inventories and property, plant and equipment.

3. The Board of Auditors and its staff shall have free access at all convenient times to all books, records and other documentation which are, in the opinion of the Board, necessary for the performance of the audit. Information which is classified as privileged and which the Secretary-General (or his or her designated senior official) agrees is required by the Board for the purposes of the audit and information classified as confidential shall be made available on application. The Board and its staff shall respect the privileged and confidential nature of any information so classified which has been made available and shall not make use of it except in direct connection with the performance of the audit. The Board may draw the attention of the General Assembly to any denial of information classified as privileged which, in its opinion, was required for the purpose of the audit.

4. The Board of Auditors shall have no power to adjust the financial statements but shall draw to the attention of the Secretary-General, for appropriate action, any transaction concerning which it entertains doubt as to legality or propriety. Audit objections to these or any other transactions arising during the examination of the accounts shall be communicated immediately to the Secretary-General.

5. The Board of Auditors (or such of its officers as it may designate) shall express and sign an opinion on the financial statements of the United Nations. The opinion shall include the following basic elements:

(a) A title, an addressee and identification of the financial statements audited;

(b) A reference to the responsibility of the Secretary-General and the responsibility of the Board of Auditors;

(c) A reference to the audit standards followed;

(d) A description of the scope of the audit;

(e) An expression of opinion on the financial statements as to whether:

(i) The financial statements present fairly, in all material respects, the financial position of the Organization as at the end of the period and the results and cash flows for the year then ended; and

(ii) The financial statements have been properly prepared in accordance with the International Public Sector Accounting Standards and the Financial Regulations and Rules of the United Nations;

(f) An expression of opinion on the compliance of transactions with the Financial Regulations and legislative authority;

(g) The date of the opinion;

(h) The names and positions of the members of the Board of Auditors;

(i) Should it be necessary, a reference to the report of the Board of Auditors on the financial statements.

6. The report of the Board of Auditors to the General Assembly should refer to:

(a) The type and scope of its examination;

(b) Matters affecting the completeness or accuracy of the financial statements, including, where appropriate:

(i) Information necessary to the correct interpretation of the accounts;

(ii) Any amounts which ought to have been accrued but which have not been brought to account;

(iii) Contingencies which have not been properly disclosed in the financial statements;

(iv) Expenditures not properly substantiated;

(v) Whether proper books of accounts have been kept; where in the presentation of statements there are deviations of a material nature from the stated accounting standards and policies these should be disclosed;

(c) Other matters which should be brought to the notice of the General Assembly, such as:

(i) Cases of fraud or presumptive fraud;

(ii) Wasteful or improper expenditure of the Organization's money or other assets (notwithstanding that the accounting for the transaction may be correct);

(iii) Expenditure likely to commit the Organization to further outlay on a large scale;

(iv) Any defect in the general system or controls governing receipts and disbursements, or assets, including inventories and property, plant and equipment;

(v) Expenditure not in accordance with the intention of the General Assembly after making allowance for duly authorized transfers within the budget;

(vi) Expenditure in excess of appropriations as amended by duly authorized transfers within the budget;

(vii) Expenditure not in conformity with the authority which governs it;

(d) The accuracy or otherwise of inventories and property, plant and equipment records as determined by stock-taking and examination of the records;

(e) If appropriate, transactions accounted for in a previous financial period concerning which further information has been obtained or transactions in a later financial period concerning which it seems desirable that the General Assembly should have early knowledge.

7. The Board of Auditors may make such observations with respect to its findings resulting from the audit and such comments on the Secretary-General's financial report as it deems appropriate to the General Assembly or to the Secretary-General.

8. Whenever the scope of audit of the Board of Auditors is restricted, or whenever the Board is unable to obtain sufficient evidence, it shall refer to the matter in its opinion and report, making clear in its report the reasons for its comments and the effect on the financial position and the financial transactions as recorded.

9. In no case shall the Board of Auditors include criticism in its report without first affording the Secretary-General an adequate opportunity of explanation on the matter under observation.

10. The Board is not required to mention any matter referred to in the foregoing that, in its opinion, is insignificant in all respects.

13-40857 (E) 140813



ST/SGB/2
1 June

United Nations

Regulations and Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation

Secretary-General's bulletin

Please recycle

ST/SGB/20
1 June 2

United Nations

Regulations and Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation

Secretary-General's bulletin

Secretariat

1 June 2018

Secretary-General's bulletin

Regulations and Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation

1. The Secretary-General hereby promulgates a revised edition of the Regulations and Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation.

2. The Regulations were first adopted by the General Assembly in its resolution 37/234 of 21 December 1982. The corresponding Rules were promulgated and issued as ST/SGB/PPBME/Rules/1 (1987), pursuant to General Assembly resolutions 37/234 of 21 December 1982 and 38/227 A of 20 December 1983. The Regulations and Rules were subsequently amended by the Assembly in its resolutions 42/215 of 21 December 1987, 53/207 of 18 December 1998, 54/236 of 23 December 1999 and 70/8 of 13 November 2015, and its decision 54/474 of 7 April 2000.

3. By its resolution 70/8, the Assembly endorsed the recommendations of the Committee for Programme and Coordination, as contained in chapter II.A of its report (A/70/16). In accordance with paragraph 34 of its report, the Committee decided to defer consideration of the proposed revisions to article VII, Evaluation, of the Regulations and Rules to its fifty-seventh session and recommended that the Assembly request the Secretary-General to propose further revisions to article VII and the annex to the Regulations and Rules, taking into account relevant resolutions of the Assembly. The Regulations and Rules in the present revised edition apply to article VII and the annex and are issued pursuant to resolution 72/9, in which the Assembly endorsed the recommendations of the Committee, as contained in chapter II.A of its report (A/72/16), on proposed revisions to the Regulations and Rules as submitted by the Secretary-General in his report (A/72/73/Rev.1). The revised text is effective as of 1 January 2018.

4. The Regulations provide the legislative directives established by the Assembly governing the planning, programming, monitoring and evaluation of all activities undertaken by the United Nations, irrespective of their source of financing. The Rules govern the planning, programming, monitoring and evaluation of United Nations activities, except as may otherwise be provided by the Assembly or specifically exempted by the Secretary-General.

5. The present bulletin supersedes the Secretary-General's bulletin of 2 May 2016 entitled "Regulations and Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation" (ST/SGB/2016/6).

(*Signed*) António Guterres
Secretary-General

Contents

Article		*Regulation*	*Rules*	*Page*
	Preamble			5
I.	Applicability	1.1	101.1	6
II.	Instruments of integrated management	2.1–2.2		6
III.	Planning, programming and budgeting process	3.1–3.2	103.1	6
IV.	Strategic framework	4.1–4.16	104.1–104.10	7
V.	Programme aspects of the budget	5.1–5.9	105.1–105.8	11
VI.	Monitoring of programme implementation	6.1–6.3	106.1–106.2	14
VII.	Evaluation	7.1–7.4	107.1–107.4	15
Annex				
	Glossary of terms			18

Preamble

1. The planning, programming, budgeting, monitoring and evaluation cycle established by the United Nations through resolutions and decisions of the General Assembly aims at the following:

(a) To subject all programmes of the Organization to periodic and thorough reviews;

(b) To afford an opportunity for reflection before choices among the various types of action possible are made in the light of all existing conditions;

(c) To associate in that reflection all participants in the Organization's actions, especially Member States and the Secretariat;

(d) To assess what is feasible and derive from this assessment objectives that are both feasible and politically acceptable to Member States as a whole;

(e) To translate those objectives into programmes and workplans in which the responsibilities and tasks of those who are to implement them are specified;

(f) To indicate to Member States the resources needed to design and implement activities and to ensure that those resources are utilized according to legislative intent and in the most effective and economical manner;

(g) To provide a framework for setting priorities among activities;

(h) To establish an independent and effective system for monitoring implementation and verifying the effectiveness of the work actually done;

(i) To evaluate periodically the results achieved, with a view either to confirming the validity of the orientations chosen or to reshaping the programmes towards different orientations.

2. In pursuance of the above aims, the following instruments are to be utilized in the Organization:

(a) The strategic framework, whereby the orientation of the Organization's activities is provided;

(b) The programme budget and the programme performance report, in which the Secretariat is committed to precise workplans involving delivery of output and where implementation thereof is monitored and reported;

(c) The evaluation system, which allows for continuing critical review of achievements, collective thinking thereon and formulation of subsequent plans.

Article I
Applicability

Regulation 1.1

The present Regulations shall govern the planning, programming, monitoring and evaluation of all activities undertaken by the United Nations, irrespective of their source of financing.

Rule 101.1

(a) The present Rules are promulgated in implementation of the provisions of the Regulations Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation. They shall govern the planning, programming, monitoring and evaluation of United Nations activities, except as may otherwise be provided by the General Assembly or specifically exempted by the Secretary-General. Such cases will be brought to the attention of the General Assembly. The Management Committee, on behalf of the Secretary-General, shall be responsible for overseeing the application of these Rules.

(b) Planning for activities to be partially or fully financed by extrabudgetary funds shall be provisional, and such activities will be implemented only if adequate funds are made available.

(c) Due consideration shall be given in the planning, programming, monitoring and evaluation process to the specific nature of the varied activities of the Organization, some of which may arise from events that cannot be foreseen or planned, bearing in mind, in particular, the responsibilities of the Security Council under the Charter of the United Nations.

Article II
Instruments of integrated management

Regulation 2.1

Activities undertaken by the United Nations shall be submitted to an integrated management process reflected in the following instruments:

(a) Strategic frameworks;

(b) Programme budgets;

(c) Reports on programme performance;

(d) Evaluation reports.

Each of these instruments corresponds to one phase in the programme-planning cycle and, consequently, shall serve as a framework for the subsequent phases.

Regulation 2.2

The planning, programming, budgeting and evaluation cycle shall form an integral part of the general policy-making and management process of the Organization. The instruments referred to in regulation 2.1 shall be used to ensure that activities are coordinated and that the available resources are utilized according to legislative intent and in the most effective and economical manner.

Article III
Planning, programming and budgeting process

Regulation 3.1
Planning, programming and budgeting process

1. The planning, programming and budgeting process shall be governed, inter alia, by the following principles:

(a) Strict adherence to the principles and provisions of the Charter of the United Nations, in particular Articles 17 and 18 thereof;

(b) Full respect for the prerogatives of the principal organs of the United Nations with respect to the planning, programming and budgeting process;

(c) Full respect for the authority and the prerogatives of the Secretary-General as the Chief Administrative Officer of the Organization;

(d) Recognition of the need for Member States to participate in the preparation of the budget at the early stages and throughout the process.

2. The process for the formulation of the strategic framework shall include:

(a) Full implementation of the present regulations as they pertain to the strategic framework;

(b) Consultations in a systematic way regarding the programmes in the strategic framework with sectoral, technical, regional and central bodies of the United Nations;

(c) Drawing up by the Secretary-General, in consultation with the Committee for Programme and Coordination, of a calendar for such consultations.

Regulation 3.2
Budget process

A. Off-budget years

1. The Secretary-General shall submit an outline of the programme budget for the following biennium, which shall contain an indication of the following:

(a) A preliminary estimate of the resources required to accommodate the proposed programme of activities during the biennium;

(b) Priorities, reflecting general trends of a broad sectoral nature;

(c) Real growth, positive or negative, compared with the previous budget;

(d) The size of the contingency fund expressed as a percentage of the overall level of resources.

2. On the basis of a decision by the General Assembly, the Secretary-General shall prepare his proposed programme budget for the following biennium.

3. Throughout this process, the mandate and functions of the Advisory Committee on Administrative and Budgetary Questions shall be fully respected. The Advisory Committee shall consider the outline of the programme budget in accordance with its terms of reference.

B. Budget years

4. The Secretary-General shall submit his proposed programme budget to the Committee for Programme and Coordination and the Advisory Committee on Administrative and Budgetary Questions in accordance with existing procedures.

5. The Committee for Programme and Coordination and the Advisory Committee on Administrative and Budgetary Questions shall examine the proposed programme budget in accordance with their respective mandates and shall submit their conclusions and recommendations to the General Assembly, through its Fifth Committee, for final approval of the programme budget.

6. The programme narratives of the programme budget fascicles shall be identical to the biennial programme plan.

7. The Secretary-General shall include in the introduction to budget fascicles information on the new and/or revised mandates approved by the General Assembly subsequent to the adoption of the biennial programme plan. The Committee for Programme and Coordination, in performing its programmatic role in the planning and budgetary process, shall review the programmatic aspects of the new and/or revised mandates referred to above, as well as any differences that arise between the biennial programme plan and the programmatic aspects of the proposed programme budget.

8. The programme budget shall include expenditures related to political activities of a perennial character whose mandates are renewed annually, together with their related conference costs.

Rule 103.1

An outline of the proposed programme budget shall be submitted to the General Assembly by 15 August of the off-budget year.

Article IV
Strategic framework

Regulation 4.1

A strategic framework shall be proposed by the Secretary-General. It shall comprise in one document:

(a) Part one: a plan outline, reflecting the longer-term objectives of the Organization;

(b) Part two: a biennial programme plan, to cover two years.

Rule 104.1

The strategic framework shall be based on the following principal criteria, inter alia:

(a) Longer-term objectives consistent with all the relevant legislative mandates in all areas of the activities of the United Nations;

(b) Outcomes of intergovernmental conferences and summits;

(c) Inputs from relevant programme managers;

(d) Use of intergovernmentally agreed terms and expressions.

Rule 104.2

(a) The Secretary-General shall prepare part one, the plan outline, reflecting the longer-term objectives of the Organization.

(b) The Secretary-General shall prepare part two, the biennial programme plan, to cover two years.

(c) Instructions shall be issued in accordance with the present Regulations and Rules for the formulation of strategic framework proposals. Heads of departments (as defined in financial rule 101.3 (c)) and offices shall submit to the Secretary-General proposals for the programmes falling within their area(s) of competence, in such detail, at such time and through such channels as the Secretary-General may require.

(d) The Secretary-General shall establish a timetable in order to guarantee the submission of the proposed strategic framework and its revisions to the Committee for Programme and Coordination, in accordance with the six-week documentation rule, no later than the end of April.

Regulation 4.2

The strategic framework shall be a translation of legislative mandates into programmes and subprogrammes. Its objectives and strategies shall be derived from the policy orientations and goals set by the intergovernmental organs. It shall clearly reflect Member States' priorities as set out in legislation adopted by functional and regional intergovernmental bodies within their spheres of competence and by the General Assembly, on advice from the Committee for Programme and Coordination.

Rule 104.3

(a) Requests and directives to the Secretary-General contained in resolutions or decisions of relevant intergovernmental organs constitute legislative mandates for proposed activities. Legislation establishing an organizational unit or providing the general mandate for work in an area should not be cited unless it is the only mandate for the activities proposed.

(b) Only United Nations intergovernmental organs are competent to provide a legislative mandate. Decisions or conclusions of intergovernmental organs that are not organs of the United Nations may become a mandate after they are endorsed by an intergovernmental organ of the United Nations.

(c) Unless it mandates continuing functions of the Organization, a legislative mandate adopted more than five years before the strategic framework review should be accompanied by an explanation justifying its retention as a mandate.

(d) New activities that may be proposed by the Secretary-General in fulfilment of the general objectives of the Organization shall be given a legislative mandate through the adoption of the strategic framework by the General Assembly.

Regulation 4.3

The strategic framework and the budget outline shall together form the basis for preparation of the proposed programme budget.

Regulation 4.4

The strategic framework shall cover all activities, both substantive and servicing, including those to be financed partially or fully from extrabudgetary and other assessed resources.

Rule 104.4

Strategic framework proposals shall be submitted to the General Assembly through the Committee for Programme and Coordination.

Regulation 4.5

The strategic framework shall be presented by programme and subprogramme. There shall be congruence, to the extent possible, of the programmatic and organizational structure of the Secretariat. Each programme shall contain a narrative identifying the mandates that provide the overall orientation for the programme. Each subprogramme shall contain a narrative, which should reflect all mandated activities and identify objectives of the Organization, expected accomplishments of the Secretariat and indicators of achievement and strategies to be used during the plan period to contribute to the achievement of the expected accomplishments and objectives.

Rule 104.5

(a) Each programme of the strategic framework shall be presented in a separate chapter and shall contain subprogrammes where appropriate.

(b) The subprogramme structure of the strategic framework shall determine the subprogramme structure of the programme budgets for the biennium.

(c) The subprogramme structure shall, to the extent possible, correspond to an organizational unit, normally at the divisional level. The General Assembly may modify the subprogramme structure of the programme budget when it adopts the programme budget.

(d) For substantive activities:

(i) Each programme shall contain an introductory narrative describing the relationship of planned activities to the overall strategy reflected in the decisions of the General Assembly for the period covered by the strategic framework and the rationale for selecting the objectives and the subprogrammes intended to attain them. Such an analysis should take into account the situation in the sector in question, the problems that had been identified and the progress made by the international community towards solving those problems. The narrative shall describe the actions expected from both Member States and international organizations, as well as the linkages with other programmes;

(ii) The subprogramme shall be the main unit of analysis, review and evaluation in the United Nations planning and programming system.

Regulation 4.6

Part one of the strategic framework shall be the plan outline, which will constitute a key integral element of the planning process. The plan outline shall be derived from legislative mandates set by intergovernmental organs, shall identify future challenges and shall:

(a) Highlight in a coordinated manner the policy orientation of the United Nations;

(b) Indicate the longer-term objectives and strategy and the trends deduced from mandates that reflect priorities set by intergovernmental organs as well as future challenges;

(c) Contain the Secretary-General's proposals on priorities.

Regulation 4.7

The strategic framework shall cover a two-year period and shall be submitted to the General Assembly one year before the submission of the proposed programme budget covering the same two-year period.

Regulation 4.8

The programmes and subprogrammes of the proposed strategic framework shall be reviewed by the relevant sectoral, functional and regional intergovernmental bodies, if possible during the regular cycle of their meetings, prior to their review by the Committee for Programme and Coordination, the Economic and Social Council and the General Assembly. The Committee for Programme and Coordination shall consider the proposed strategic framework in accordance with its terms of reference.

Rule 104.6

(a) Programme managers shall prepare, in conformity with the present Regulations and Rules and the instructions issued by the Secretary-General, and under the policy guidance of the heads of departments and offices, a draft of their portions of the strategic framework.

(b) Programme managers shall draft their portions of the strategic framework in time for them to be reviewed by the organs referred to in regulations 4.8 and 4.9.

(c) When those organs are considering the proposed strategic framework, the Secretariat shall draw their attention to the provisions of the present Regulations and Rules.

(d) After this review has been completed, programme managers shall send the following documents to the Office of Programme Planning, Budget and Accounts:

(i) The draft strategic framework as presented to the relevant body;

(ii) That part of the report of the body covering its review of the draft strategic framework and its recommendations for changes;

(iii) The redrafted strategic framework reflecting those recommendations where appropriate.

(e) When the above-mentioned documents have been received, the narratives of the programmes and subprogrammes will be adjusted to incorporate changes needed to ensure coherence, improve coordination and avoid overlap. The formulation of the proposed strategic framework shall be supervised by the Management Committee.

(f) The proposed strategic framework will then be issued in fascicles as a General Assembly document and made available to the Committee for Programme and Coordination, the Economic and Social Council and the General Assembly.

(g) The strategic framework, as approved by the General Assembly, will be printed as a single document.

Regulation 4.9

The participation of sectoral, functional and regional organs in the formulation of the strategic framework shall be achieved by means of an appropriate preparation period. To that end, the Secretary-General shall provide proposals for the coordination of their calendars of meetings. The activities in the strategic framework shall be coordinated with those of the concerned specialized agencies through prior consultations.

Rule 104.7

The Secretary-General shall take appropriate measures to submit proposals to the sectoral, functional and regional bodies to enable them to review the relevant portions of the strategic framework or its revisions with a view to facilitating their consideration by the Committee for Programme and Coordination and the General Assembly.

Regulation 4.10

The General Assembly shall consider the proposed strategic framework in the light of the comments and recommendations of the Economic and Social Council and the Committee for Programme and Coordination. The Assembly shall decide to accept, curtail, reformulate or reject each of the subprogrammes proposed in the strategic framework.

Regulation 4.11

After its adoption by the General Assembly, the strategic framework shall constitute the principal policy directive of the United Nations and shall serve as the basis for programme planning, budgeting, monitoring and evaluation. The strategic framework will comprise:

(a) Part one: a plan outline, reflecting the longer-term objectives of the Organization;

(b) Part two: a biennial programme plan to cover two years.

The strategic framework will also contain a description of the strategies to be followed and the methods to be used.

Rule 104.8

In the subprogrammes of the proposed strategic framework:

(a) Objectives for Secretariat action shall be, to the greatest extent possible, concrete and time-limited. Achievement of the objectives and expected accomplishments should be verifiable either directly or through evaluation. Indicators of achievement should be given where possible;

(b) When an objective for Secretariat action cannot be achieved by the end of the plan period, both this longer-term objective and more specific objective(s) to be achieved within the plan period shall be set;

(c) The strategy for the subprogrammes shall describe the course of action, the type of activities to be carried out (research, technical assistance, support of negotiations, etc.) and the programme framework within which the budget will be prepared, which can be expected to result in the fulfilment of the objectives set;

(d) The strategy shall briefly describe the situation that is expected to have been reached at the beginning of the plan period and the approach that will be taken during the plan period to achieve the objective;

(e) The objectives and strategy shall encompass all activities proposed within a subprogramme.

Regulation 4.12

Sectoral, functional and regional programme-formulating organs shall refrain from undertaking new activities that are not programmed in the strategic framework unless a pressing need of an unforeseeable nature arises, as determined by the General Assembly.

Regulation 4.13

The Committee for Programme and Coordination, in performing its programmatic role in the planning and budgeting process, shall review the programmatic aspects of the new and/or revised mandates approved by the General Assembly subsequent to the adoption of the biennial programme plan, as well as any differences that arise between the

biennial programme plan and the programmatic aspects of the proposed programme budget. All revisions proposed by the Secretary-General shall be as detailed as necessary to incorporate the programme implications of the resolutions and decisions adopted by intergovernmental organs and international conferences since the adoption of the biennial programme plan.

Rule 104.9

(a) Revisions to the strategic framework are required, inter alia:

(i) When intergovernmental mandates adopted after the adoption of the strategic framework call for new or substantially modified programmes and subprogrammes or any other revisions that should be properly identified;

(ii) When the programme mandates in the opinion of the Secretary-General have become obsolete;

(iii) When the Secretary-General deems it necessary to propose new activities at the subprogramme level not covered by existing legislative mandates.

(b) Substantive revisions shall be those which propose a change in the objective(s) or the strategy of the programme or subprogramme.

Regulation 4.14

The establishment of priorities among both substantive programmes and common support services shall form an integral part of the general planning and management process without prejudice to arrangements and procedures now in force or to the specific character of servicing activities. Such priorities shall be based on the importance of the objective to Member States, the Organization's capacity to achieve it and the real effectiveness and usefulness of the results.

Regulation 4.15

Specialized intergovernmental and expert bodies, when reviewing the relevant programmes of the strategic framework within their sphere of competence, shall refrain from establishing priorities that are not consistent with the overall priorities established in the strategic framework.

Regulation 4.16

The priorities, as determined by the General Assembly, established in the strategic framework shall guide the allocation of budgetary and extrabudgetary resources in the subsequent programme budgets. After the strategic framework has been adopted by the Assembly, the Secretary-General shall bring the decisions on priorities to the attention of Member States and the governing boards of the voluntary funds.

Rule 104.10

The allocation of resources proposed by the Secretary-General in the subsequent programme budgets shall be made in accordance with regulations 3.2 and 5.1 to 5.9.

Article V
Programme aspects of the budget

Regulation 5.1

The budget outline shall be submitted and considered for approval by the General Assembly after consideration and adoption of the strategic framework. After their approval by the Assembly, the strategic framework and the budget outline shall together form the basis for preparation of the proposed programme budget. In order to facilitate this relationship, the programme budget shall have financial information at the programme and subprogramme levels.

Rule 105.1

As provided in rule 104.5 (b), the subprogramme structure of the programme budget shall be identical to that of the strategic framework unless a change in the subprogramme structure has been authorized by a subsequent legislative mandate. The financial data provided in the proposed programme budget shall be linked to the strategic framework at the programme and subprogramme levels. At the subprogramme level, estimates of the required resources, expressed as a percentage of the programme resources, shall be provided.

Regulation 5.2

The programme proposals set out in the budget shall aim at achieving the objectives established in the strategic framework. Programme proposals that

are not derived from the objectives shall be submitted only as a result of legislation passed subsequent to the adoption of the strategic framework or its latest revision.

Rule 105.2

No activity or output shall be included in the proposed programme budget unless it is clearly in implementation of the strategic framework strategy and is likely to help to achieve the objectives of the strategic framework, or it is in implementation of legislation passed subsequent to the approval or revision of the strategic framework.

Regulation 5.3

In the proposed programme budget, the requested resources shall be justified in terms of the requirements of output delivery in contributing to the expected accomplishments.

Rule 105.3

For all activities, programme budget submissions provided to the Secretary-General will include, at the appropriate level of detail, data on the resources required, such as requirements for posts, travel, consultants and other relevant objects of expenditure. These data will be used in internal budget formulation procedures as a basis for programme budget proposals. The programme narrative describing servicing activities shall include, wherever possible, quantitative indicators measuring the services rendered and showing any expected change in productivity during the biennium.

Regulation 5.4

The proposed programme budget shall be divided into parts, sections and programmes. Programme narratives shall set out subprogrammes, outputs, objectives and accomplishments expected during the biennium. The proposed programme budget shall be preceded by a statement explaining the main changes made in the content of the programme and the volume of resources allocated to it in relation to the previous biennium. The proposed programme budget shall be accompanied by such information, annexes and explanatory statements as may be requested by or on behalf of the General Assembly and such further annexes or statements as the Secretary-General may deem necessary and useful.

Rule 105.4

(a) The programme narratives for all activities shall conform to the following standards:

(i) All final outputs included in the proposed programme budget shall clearly contribute to the achievement of a subprogramme objective identified in the strategic framework;

(ii) Output descriptions shall conform to the following standard categories of final output:

a. Servicing of intergovernmental and expert bodies, including reports thereto;

b. Other substantive activities;

c. International cooperation and inter-agency coordination and liaison;

d. Conference services;

e. Technical cooperation;

f. Administrative support services;

(iii) Expected accomplishments shall be formulated for each subprogramme and shall identify those benefits or changes expected to accrue to users or beneficiaries through the delivery of final outputs. Expected accomplishments shall be in conformity with and lead to the fulfilment of the objectives established in the programmes and subprogrammes. Expected accomplishments shall be expressed in terms that will facilitate the subsequent determination of whether the expectations have been met. Expected accomplishments shall be objective, feasible and pertinent to the nature of and the work carried out by each subprogramme.

(b) The programme narratives for servicing activities shall identify the services to be delivered by nature and quantity. Wherever possible, standard categories of services shall be established.

Regulation 5.5

All activities for which resources are requested in the proposed programme budget shall be programmed.

Rule 105.5

All activities, whether financed from regular budget or extrabudgetary resources, shall be programmed in the sense that:

(a) Output descriptions as stipulated under rule 105.4 shall apply, irrespective of the resources used for producing the output;

(b) Financial information as stipulated under rule 105.3 shall be provided in internal budget formulation data for both categories of funds.

Regulation 5.6

Within the proposed programme budget, the Secretary-General shall submit to the General Assembly, with justification, a list of outputs included in the previous budgetary period which, in the judgement of the Secretary-General, can be discontinued and which, as a consequence, have not been included in the proposed programme budget.

Rule 105.6

In their budgetary submissions, heads of departments and offices shall provide the Secretary-General with a list of outputs and activities required by legislation or approved in a previous budgetary period that have not been included in the proposed programme budget because they are considered obsolete, of marginal usefulness or ineffective, and that therefore could be proposed for termination by the General Assembly. The determination of such outputs shall be made by applying, inter alia, the following criteria:

(a) Outputs and activities derived from mandates that are at least five years old, unless a relevant intergovernmental body has reaffirmed the continuing validity of the mandate;

(b) Outputs and activities whose legislative basis has been superseded by new mandates;

(c) Outputs and activities that were programmed as new outputs in the budget for the previous biennium but that were not implemented in that biennium; if such outputs are to be included in the budget, justification must be provided;

(d) Outputs and activities that, during the in-depth evaluation of a programme by the Committee for Programme and Coordination or a review of the programme by the relevant functional or regional intergovernmental organ, were found to be obsolete, of marginal usefulness or ineffective.

Regulation 5.7

The Secretary-General shall provide the Committee for Programme and Coordination and the Advisory Committee on Administrative and Budgetary Questions with advance copies of the proposed programme budget by the end of April of the year preceding the budgetary period.

Rule 105.7

(a) Heads of departments and offices shall submit programme proposals and corresponding budget estimates at such time and in such detail as the Secretary-General may prescribe and in accordance with the present Regulations and Rules.

(b) Taking into account the deliberations of the Management Committee, the Secretary-General shall decide on the programme content and resource allocation of the budget to be submitted to the General Assembly.

(c) The programmes of work submitted by programme managers to specialized intergovernmental organs should contain activities and output specifications identical to those set out in the programme portion of the proposed programme budget. This does not preclude the addition of further information and detail if required by the specialized intergovernmental organs.

Regulation 5.8

The Committee for Programme and Coordination shall review the proposed programme budget to ensure that the narratives of the programme budget fascicles are identical to the approved biennial programme plan and report on its deliberations. The report of the Committee shall be communicated to the General Assembly and the Economic and Social Council for their consideration.

Regulation 5.9

No council, commission or other competent body shall take a decision involving either a change in the programme budget approved by the General Assembly or the possible requirement of expenditure unless it has received and taken account of a report from the Secretary-General on the programme budget implications of the proposal.

Rule 105.8

It shall be the responsibility of the head of the department concerned, in consultation with the Office of Programme Planning, Budget and Accounts, to ensure that a report on programme budget implications, as required by regulation 5.9, is submitted to the General Assembly prior to its adoption of any resolution or

decision. The report should integrate the programme, financial and administrative implications of draft resolutions and include the following information:

(a) Modifications of the work programme that would be necessary should the proposed draft resolution, recommendation or decision be adopted, listing additions, changes or deletions to programmes, subprogrammes, outputs and activities;

(b) Indications, where applicable, of similar or closely related work being carried out elsewhere in the Secretariat and, if possible, indications of related activities being conducted in the specialized agencies of the United Nations system;

(c) In cases where it is proposed to finance such additional activities totally or partly through the redeployment of existing resources, an indication of the outputs or subprogrammes in the current work programme that would be changed, curtailed or terminated as a consequence.

Article VI
Monitoring of programme implementation

Regulation 6.1

The Secretary-General shall monitor accomplishments by subprogramme, as measured by indicators of achievement and the delivery of outputs scheduled in the approved programme budget, through the Department of Management. After the completion of the biennial budget period, the Secretary-General shall report to the General Assembly, through the Committee for Programme and Coordination, on programme performance during that period.

Rule 106.1

(a) The Department of Management shall:

(i) Monitor changes made during the biennium in the programme of work set out in the programme budget approved by the General Assembly;

(ii) At the end of the biennium, report on the actual progress made towards achieving expected accomplishments, as measured by the indicators, and towards delivery of final outputs, in comparison with the commitments set out in the programme narratives of the approved programme budget and report thereon to the General Assembly through the Committee for Programme and Coordination. This monitoring and performance reporting shall cover all activities in the programme budget.

(b) Programme performance shall be reported in accordance with the following procedures:

(i) Heads of departments and offices shall submit biennial programme performance reports for their departments at such time and in such detail as the Secretary-General may prescribe;

(ii) The Department of Management shall be responsible for reporting on programme delivery and preparing the related report to the General Assembly.

(c) The Office of Internal Oversight Services shall conduct ad hoc detailed audits of programme and output delivery.

(d) In the programme performance report, final outputs shall be listed according to the following categories:

(i) Completed as programmed;

(ii) Postponed to the following biennium, whether commenced or not;

(iii) Completed but significantly reformulated;

(iv) Terminated as obsolete, of marginal usefulness or ineffective;

(v) Additional output required by a legislative decision subsequent to the approval of the programme budget;

(vi) Additional output initiated by the programme manager.

An implementation rate based on the above categories shall be assigned to each programme in the programme performance report. Explanations shall be provided in the programme performance report for low implementation rates and, upon the request of Member States, for any other departures from programmed commitments.

(e) In the programme performance report, the assessment of progress against objectives and expected accomplishments required under rule 106.1 (a) (ii) shall be provided, to the extent possible, by subprogramme. An explanation shall be given for lack of progress.

Regulation 6.2

An entire subprogramme shall not be reformulated nor a new programme introduced in the programme budget without the prior approval of

an intergovernmental body and the General Assembly. The Secretary-General may make such proposals for review by the relevant intergovernmental body if he or she considers that circumstances so warrant.

Rule 106.2

Programme implementation shall be monitored under the following procedures:

(a) Heads of departments or offices shall establish internal programme-monitoring procedures pursuant to guidelines established by the Department of Management;

(b) Within any subprogramme, heads of departments or offices shall have the discretion with full justification to modify the approved programme budget by reformulating final outputs, postponing delivery of outputs to the following biennium or terminating outputs, provided that such changes are in pursuance of the objective and strategy of the subprogramme as set out in the strategic framework. Such proposed changes shall be reported through the Department of Management;

(c) Subject to the procedures established under (a) and (b) above, changes in the programme of work mandated by a competent intergovernmental organ that can be implemented within existing resources may be implemented by the department or office concerned;

(d) Changes in the programme of work requiring net additional resources may not be implemented before they are approved by the General Assembly.

Regulation 6.3

The Secretary-General shall transmit the biennial programme performance report to all Member States by the end of the first quarter following the completion of the biennial budgetary period.

Article VII
Evaluation

Regulation 7.1

The objective of evaluation is:

(a) To determine as systematically and objectively as possible the relevance, efficiency, effectiveness and impact of the Organization's activities in relation to their objectives;

(b) To enable the Secretariat and Member States to engage in systematic reflection, with a view to increasing the effectiveness of the main programmes of the Organization by altering their content and, if necessary, reviewing their objectives.

Rule 107.1

(a) The objectives of a programme or subprogramme shall be the standards against which its relevance, effectiveness and impact will be assessed. As a necessary component of programme evaluation there shall be an assessment of the relevance, quality and usefulness of individual output and the effectiveness of the output in achieving the time-limited subprogramme objectives.

(b) Baseline data and indicators of achievement shall be utilized in the evaluation process to assess programme impact in terms of the objectives. An attempt shall be made to identify and analyse the factors associated with effectiveness and impact.

(c) Evaluation findings shall be communicated to Member States through intergovernmental bodies and to heads of departments and offices in order to facilitate the reconsideration of existing mandates, policies, strategies and objectives, the substantive content of programmes and its utility to the users.

Regulation 7.2

All activities programmed shall be evaluated over a fixed time period. An evaluation programme as well as a timetable for intergovernmental review of evaluation studies shall be proposed by the Secretary-General and approved by the General Assembly at the same time as the proposed strategic framework.

Rule 107.2

(a) All programmes shall be evaluated on a regular, periodic basis. At the programme or subprogramme level, evaluation plans shall be linked to the strategic framework, and they shall be integrated with the programme budget cycle.

(b) The evaluation system shall include periodic self-evaluation of activities directed at time-limited objectives and continuing functions. Programme managers shall, in collaboration with their staff, undertake self-evaluation of all subprogrammes under their responsibility. Specifically:

(i) The timing, scope and other characteristics of a self-evaluation study shall be determined by

the nature and characteristics of the activities programmed and other relevant factors;

(ii) Methodological support shall be provided by the Central Evaluation Unit in connection with the preparation of self-evaluation reports;

(iii) Evaluation plans, which are required for each new and ongoing subprogramme, shall be prepared by programme managers and shall contain the following elements: a definition of the purpose of the evaluation and the anticipated application of evaluation findings; the evaluation methodology to be employed; the characteristics of the evaluation (e.g., the scope of coverage and the period covered); the measures of change (e.g., the nature of the progress and the impact indicators to be employed); the means of information collection; the administrative arrangements; and the resource requirements.

(c) In addition to self-evaluation, the evaluation system shall include the ad hoc in-depth evaluation of selected programme areas or topics conducted internally or externally at the request of intergovernmental bodies or at the initiative of the Secretariat. In determining whether an in-depth evaluation should be carried out, the results of self-evaluation shall be taken into account. Specifically:

(i) The evaluation proposals submitted by the Secretary-General to the General Assembly for its approval shall include a list of programmes or portions of programmes to be covered on a regular, periodic basis by in-depth evaluations and a timetable indicating the years in which the related reports are due;

(ii) In-depth evaluation reports to be submitted for consideration by the Committee for Programme and Coordination or by the intergovernmental or expert organs directly concerned with each programme shall be prepared by the Central Evaluation Unit, in collaboration with the programme managers concerned and, if necessary, competent experts in the fields involved. The Joint Inspection Unit may also assist in the preparation of such reports;

(iii) At least one in-depth evaluation study shall be undertaken each year. Such a study shall normally be completed within two years.

Regulation 7.3

Evaluation may be internal and/or external. The Secretary-General shall develop internal evaluation systems and seek the cooperation of Member States in the evaluation process, as appropriate. Evaluation methods shall be adapted to the nature of the programme being evaluated. The General Assembly shall invite such bodies as it sees fit, including the Joint Inspection Unit, to perform ad hoc external evaluations and to report on them.

Rule 107.3

(a) Self-evaluation shall be conducted by programme managers in compliance with guidelines established by the Central Evaluation Unit, which will be responsible for quality standards, methodology, the adaptation and transfer of evaluation information and ad hoc studies.

(b) The United Nations programme categories shall be used as a reference, but the primary focus of self-evaluation shall be on the subprogramme, outputs and activities.

(c) Self-evaluation reports shall be concerned with the effectiveness and impact of subprogrammes. In them, programme managers shall:

(i) Assess the quality and relevance of the outputs of each subprogramme and their usefulness to the users;

(ii) Compare the situation existing at the start of the implementation of each subprogramme and what remains to be done in order to ascertain the extent to which a subprogramme has attained its objective;

(iii) Analyse the extent to which the objectives of the programme have been attained and the impact of the totality of subprogrammes implemented in the context of the programme;

(iv) Identify, in the light of such findings, other possible designs for the programme; that is, alternative subprogrammes that might be considered in order to improve performance in attaining the programme objectives.

(d) The programme evaluation system shall utilize all information collected during the programme performance, monitoring and reporting process but shall remain separate and distinct from that process.

(e) The programme evaluation system is separate and distinct from the personnel performance appraisal system. Since the programme evaluation system is concerned with programme effectiveness and impact rather than the performance of individual staff members, no information shall be transmitted between the two systems.

Regulation 7.4

The findings of the intergovernmental review of evaluations shall be reflected in subsequent programme design and delivery and policy directives. To this end, a brief report summarizing the conclusions of the Secretary-General on all evaluation studies conducted in the established evaluation programme shall be submitted to the General Assembly at the same time as the text of the proposed strategic framework.

Rule 107.4

(a) Evaluation findings in respect of ongoing or continuing activities shall be directly and immediately communicated to those responsible for programme planning and management to permit mid-course correction if required.

(b) The evaluation system shall include the monitoring of action taken on the basis of evaluation conclusions and recommendations.

(c) Evaluation methods shall be made consistent and comparable so as to facilitate the adaptation and transfer of evaluation findings among United Nations programmes.

(d) The reporting of evaluation results shall include a statement on the comprehensiveness and rigour of the evaluation process; it shall clearly differentiate between objective evidence, professional technical judgements and political judgements of Member States, and all its conclusions and recommendations shall be supported by such evidence and judgements. The recommendations contained in the report shall be unambiguous and possible to implement.

(e) Intergovernmental or expert committees directly concerned with each programme shall formulate, in connection with the evaluation reports submitted to them, recommendations concerning methods of implementation and shall suggest, where appropriate, a new design for the programme, resulting in a new set of subprogrammes. Those recommendations shall be transmitted to the Committee for Programme and Coordination for consideration and, in the case of programmes concerning servicing activities, to the Advisory Committee on Administrative and Budgetary Questions as well.

(f) After considering the recommendations of the competent intergovernmental or expert organs and the recommendations contained in the reports prepared by the Central Evaluation Unit, the Committee for Programme and Coordination shall propose to the Economic and Social Council and to the General Assembly measures that may relate to:

(i) Changes in procedures used in implementing ongoing programmes;

(ii) The redefinition of the content of programmes and subprogrammes.

(g) Measures thus proposed shall be considered either in connection with the formulation of a new plan after study by the intergovernmental bodies concerned of the report summarizing the conclusions of the Secretary-General on the relevant evaluation studies, as envisaged in regulation 7.4, or in connection with a biennial revision of the plan, as envisaged in regulation 4.13.

(h) A summary report shall be prepared periodically to include findings of individual reports and general conclusions on the design of the programmes reviewed in order to assist in the preparation of the strategic framework.

Annex

Glossary of terms

Activity. Action taken to transform inputs into outputs.

Budget year. The second year of a biennium, in which the Secretary-General submits the proposed programme budget for the following biennium.

Common services. Common services are either conference services rendered to Member States or administrative services rendered by a single unit to more than one department or office.

Competent intergovernmental organ. An intergovernmental organ is competent to provide legislative mandates to the Secretariat in the areas covered by its terms of reference as set out in intergovernmental resolutions or decisions, normally those establishing its existence. Such competence may be global, regional, sectoral or functional.

Delivery of output. An output is generally considered to have been delivered when the service is completed or when the products resulting from a programme activity are made available to the intended primary users; e.g., in the case of a report or a technical publication, when it has been circulated to Member States, interested Governments or other primary users; in the case of a sales publication, when it is placed on sale.

Effectiveness is the extent to which objectives and expected accomplishments are achieved.

Efficiency is measured by how well inputs are converted into outputs.

End-user is the recipient or beneficiary of an output or accomplishment.

Evaluation is a process that seeks to determine as systematically and objectively as possible the relevance, effectiveness and impact of an activity in the light of its goals, objectives and accomplishments. Specifically:

- *In-depth evaluation* is undertaken by the Central Evaluation Unit at the request of the Committee for Programme and Coordination, as endorsed by the General Assembly, or at the request of other intergovernmental bodies. It may also be undertaken by evaluation units in regional and sectoral secretariats at the request of their governing bodies. This type of evaluation may also be initiated by the Secretary-General for a particular programme as the need arises. In-depth evaluation focuses on the programme. On the basis of studies conducted by the relevant evaluation unit for their consideration, the Committee for Programme and Coordination, intergovernmental bodies at the regional and sectoral levels, other technical intergovernmental bodies and appropriate expert bodies concerned review entire programmes or the entire work of an entity in depth. The objective is to make recommendations that would help the Economic and Social Council and the General Assembly to formulate decisions aimed at increasing the overall relevance, effectiveness and impact of the programmes of the United Nations in the context of the intergovernmental goals and policies;

- *Self-evaluation* is undertaken by programme managers primarily for their own use. Self-evaluation focuses on the subprogramme and can be applied to all sectors, including political, legal, humanitarian, economic and social affairs, public information and common services. As an integral part of the management process, the design and conduct of the self-evaluation procedure are specified at the planning and programming stages in conjunction with the design of the relevant subprogramme. Findings are applied by the programme managers to

make necessary adjustments in implementation or are fed back into the planning and programming process in the form of proposed changes in the design and/or orientation of the subprogramme or project concerned. While the results of self-evaluation are not normally reported at the intergovernmental level, the conclusions drawn from the analytical information generated for various subprogrammes and projects within a programme can be used as inputs for assessing the programme as a whole;

- *Internal evaluation* covers both self-evaluation and in-depth evaluation (see above);
- *Ongoing evaluation* is the examination of an activity during its implementation to assess its continued relevance and progress towards the achievement of its objectives;
- *Ex post evaluation* is the assessment of the relevance, effectiveness and impact of an activity carried out some time after its completion.

Expected accomplishment is a desired outcome involving benefits to end users, expressed as a quantitative or qualitative standard, value or rate. Accomplishments are the direct consequence or effect of the generation of outputs and lead to the fulfilment of a certain objective.

External evaluation is performed by entities outside the United Nations Secretariat. The General Assembly invites such bodies as it sees fit, including the Joint Inspection Unit, to carry out this type of evaluation.

External factors are events and/or conditions that are beyond the control of those responsible for an activity but that have an influence on the success or failure of the activity. They may be anticipated in the form of assumptions or they may be unanticipated.

Impact is an expression of the changes produced in a situation as the result of an activity that has been undertaken.

Indicators of achievement are used to measure whether and/or the extent to which the objectives and/or expected accomplishments have been achieved. Indicators correspond either directly or indirectly to the objective or the expected accomplishment for which they are used to measure performance. Ideally, indicators should be strategic, measurable, achievable, realistic and time-bound.

Inputs are personnel and other resources necessary for producing outputs.

Intergovernmental organ. An organ is intergovernmental if its membership consists of Governments. Thus, United Nations bodies consisting of persons serving in their individual capacities are not intergovernmental organs, even if the persons concerned were nominated by Governments or elected by an intergovernmental organ.

Legislative mandate. A legislative mandate is a request for action addressed to the Secretary-General or an executive head acting on his behalf in a resolution or decision adopted by a competent United Nations intergovernmental organ.

Monitoring. Monitoring is the periodic determination by the head of a department or office of the actual delivery of final outputs in comparison with the commitments for the delivery of outputs set out in the programme budget as approved by the General Assembly.

Objective. In programme budgeting, objective refers to an overall desired achievement involving a process of change and aimed at meeting certain needs of identified end users within a given period of time.

Off-budget year. The first year of a biennium, in which the Secretary-General submits an outline of the proposed programme budget for the following biennium.

Outputs. Outputs are final products or services delivered by a programme or subprogramme to end users, such as reports, publications, training, servicing of meetings, or advisory, editorial, translation or security services, which an activity is expected to produce in order to achieve its objectives.

Priority. A priority is a preferential rating for the allocation of limited resources. Thus, activities with the highest priority are those that would be conducted even if total resources were significantly curtailed; activities with the lowest priority are those that would be curtailed or terminated if all anticipated resources were not available or if activities with a higher priority had to be commenced or expanded.

Programme. A programme consists of the activities undertaken by a department or office.

Programme manager. A programme manager is the Secretariat official responsible for the formulation and implementation of a programme as defined above, normally the head of an organizational unit. For the purposes of self-evaluation, programme managers also refer to those who are involved in the implementation of subprogrammes, namely, the head of a division, branch or section.

Programme strategy. A programme strategy is a sequence of means of action to be undertaken for the purpose of achieving an objective.

Relevance. Relevance is the extent to which an activity, expected accomplishment or strategy is pertinent or significant for achieving the related objective and the extent to which the objective is significant to the problem addressed. Relevance is viewed in the context of the activity's design as well as in the light of the factual situation at the time of evaluation.

Subprogramme. A subprogramme consists of activities within a programme aimed at achieving one or a few closely related objectives as set out in the strategic framework. The subprogramme structure shall correspond, to the extent possible, to an organizational unit, normally at the division level.

18-08803 (E) 050618

UNODC
United Nations Office on Drugs and Crime

Independent Evaluation Secti

United Nations Office
on Drugs and Crime

EVALUATION POLICY



UNITED NATIONS OFFICE ON DRUGS AND CRIME
Vienna

EVALUATION POLICY

UNITED NATIONS
Vienna, 2022

© United Nations, 2022. All rights reserved.

The designations employed and the presentation of material in this publication do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations concerning the legal status of any country, territory, city or area, or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries.

Links to Internet sites contained in the present publication are provided for the convenience of the reader and are accurate at the time of issue. The United Nations takes no responsibility for their continued accuracy after issue or for the content of any external website.

Publishing production: English, Publishing and Library Section, United Nations Office at Vienna.

CONTENTS

I. Introduction 1

II. Policy statement 3

III. Conceptual framework 3

IV. Evaluation principles 5

V. Institutional framework and evaluation governance 7

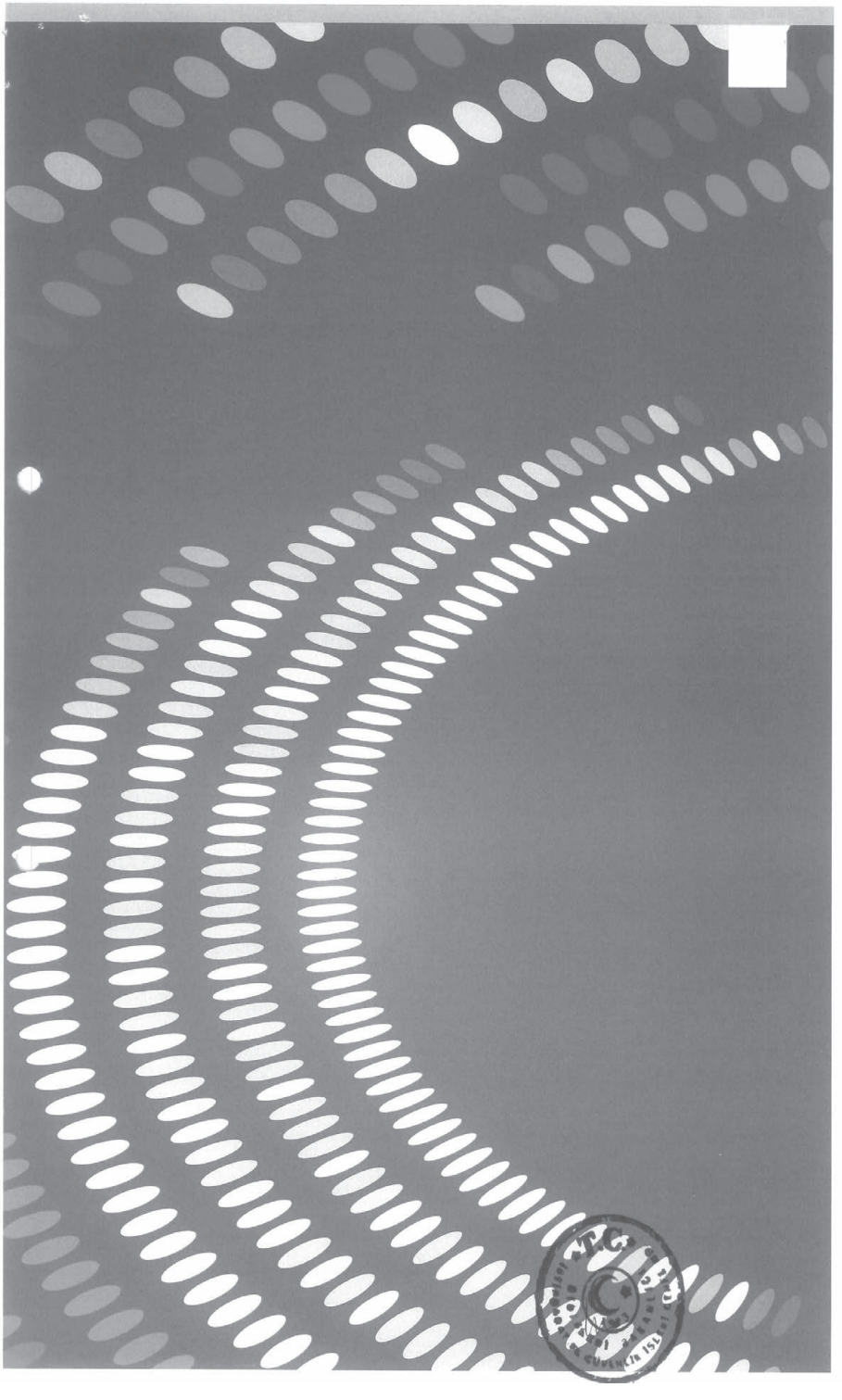
VI. Evaluation types and responsibilities 9

VII. Planning, budgeting and carrying out evaluations 11

VIII. Using evaluation results and following up recommendations 13

IX. Resources and partnerships for evaluation 14

X. Implementation and revision of the policy 16



I. INTRODUCTION

1. The present document sets out the evaluation policy of the United Nations Office on Drugs and Crime (UNODC). The policy comprises the set of principles and rules that guide the decisions and actions of UNODC when planning, conducting, disseminating and using evaluations. In accordance with the administrative instruction on evaluation in the United Nations Secretariat (ST/AI/2021/3), the principles and rules established by this policy adhere to, and are aligned with, the instructions, procedures and operational guidelines prescribed for the management, conduct and use of evaluations within the United Nations Secretariat. In addition, the policy has been informed by the Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines on the administrative instruction on evaluation in the United Nations Secretariat and the most recent versions of the evaluation policies of the United Nations Development Programme (2019), the United Nations Population Fund (2019), the United Nations Industrial Development Organization (2018), the International Organization for Migration (2018), the International Labour Organization (2017), the Office of the United Nations High Commissioner for Refugees (2016) and the United Nations Environment Programme (2016). In line with the Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines and the recommendations of the professional peer review of the evaluation function of UNODC (2016), the Executive Director and senior management of UNODC and Member States were consulted during the drafting of the present policy. To ensure full alignment with administrative instruction ST/AI/2021/3 and the norms and standards for evaluation of the United Nations Evaluation Group, the document has undergone a quality assessment carried out by an external provider.

2. This policy fully replaces the previous evaluation policy of UNODC, which was last revised in 2015. Since then, the context in which evaluations are carried out and the way in which evaluation results are used have been shaped by new developments, within UNODC, the United Nations Secretariat, the United Nations system at large and globally. Such developments include the impact of the global crisis wrought by the coronavirus disease (COVID-19) pandemic that was declared in 2020.

3. Evaluation at UNODC directly contributes to the implementation of the UNODC Strategy 2021–2025 by advancing the transformation of the Office's culture, so that it becomes a learning organization in which decisions are built on evidence and where critical self-reflection and innovation are promoted. In response to the recommendations of the independent evaluation of UNODC carried out by the Office of Internal Oversight Services (OIOS), the Strategy includes the mandate to strengthen the independent evaluation function so that it can fulfil its roles of oversight and accountability while increasing the effectiveness and relevance of future programmes. Evaluation and oversight results will be used to provide information at various levels, including strategic and aggregate evaluation results.

4. The policy is aligned with the Charter of the United Nations, humanitarian principles, a commitment to human rights and gender equality, and the principle of leaving no one behind. It is also aligned with the requirements of the 2020 quadrennial comprehensive policy review of operational activities for development of the United Nations system and those of the Convention on the Rights of Persons with Disabilities and its Optional Protocol.

5. The context in which evaluations are planned and carried out and in which their findings are applied has also been shaped by wide-ranging global accords, including those on sustainable development (2030 Agenda for Sustainable Development); climate change (Paris Agreement); and financing for development (Addis Ababa Action Agenda of the Third International Conference on Financing for Development). The policy responds to the call for high-quality, accessible, timely and reliable evaluative evidence to support the achievement of the 2030 Agenda. By contributing to strengthened direction, oversight and accountability, evaluation at UNODC supports the management reforms of the United Nations launched in 2017 by the Secretary-General to enhance the Organization's work and make it more effective, responsive, transparent and accountable. The policy also supports the Organization's efforts relating to national evaluation capacity development, in line with General Assembly resolution 69/237, on building capacity for the evaluation of development activities at the country level, and to strengthening independent system-wide evaluation, in line with General Assembly resolution 72/279, on the repositioning of the United Nations development system in the context of the quadrennial comprehensive policy review.

6. Pursuant to Commission on Narcotic Drugs resolution 52/14 and Commission on Crime Prevention and Criminal Justice resolution18/6, the Independent Evaluation Unit led the evaluation function in UNODC and reported on evaluation results to both the Executive Director and Member States. In November 2018, the Independent Evaluation Unit was renamed the Independent Evaluation Section, in recognition of the important role of evaluation in UNODC and the increased attention afforded to evaluation within the United Nations Secretariat, and in order to enable the evaluation function to meet the increased demand of the role.

7. UNODC is a member of the United Nations Evaluation Group, the inter-agency professional network that brings together evaluation units across the United Nations system. Evaluation norms and standards and related methods and approaches are enhanced on a continual basis to address emerging needs. The present evaluation policy reflects the standards and norms for evaluation of the United Nations Evaluation Group, which serve as a guide for the conduct and management of evaluations. In addition, it is aligned with the latest evaluation policies of other United Nations agencies and incorporates the updated definitions, principles and criteria for evaluation developed in 2019 by the Development Assistance Committee Network on Development Evaluation.

II. POLICY STATEMENT

8. The purpose of evaluation at UNODC is to promote accountability, evidence-based decision-making and learning to contribute, in line with the UNODC Strategy 2021–2025, to the transformation of the Office's culture into that of a learning organization that also promotes critical self-reflection and innovation. The Independent Evaluation Section is responsible for carrying out the evaluation function at UNODC. As mandated by the Commission on Narcotic Drugs in its resolution 52/14 and Commission on Crime Prevention and Criminal Justice in its resolution 18/6, the Independent Evaluation Section is functionally and operationally independent, and the Head of the Independent Evaluation Section reports directly to the Executive Director and presents evaluation results directly to Member States. The Executive Director ensures that the evaluation function at UNODC is functionally and operationally independent and adequately resourced; that evaluations are adequately budgeted for, planned and undertaken; and that evaluation results, lessons learned and recommendations are incorporated and reflected in planning and budget documents in order to inform strategic and transparent project and programme delivery. Evaluation at UNODC is fully aligned with the regulations and rules set out in the administrative instruction on evaluation in the United Nations Secretariat (ST/AI/2021/3) and Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines; conforms to the norms and standards for evaluation of the United Nations Evaluation Group and adheres to the principles of independence, impartiality, transparency, participation, utility, innovation, professionalism, integrity, and ethics. Evaluation at UNODC mainstreams and contributes to gender equality, human rights, the principle of leaving no one behind, disability inclusion and environmental and social sustainability.

III. CONCEPTUAL FRAMEWORK

9. UNODC subscribes to the definition of evaluation contained in the norms and standards for evaluation of the United Nations Evaluation Group:

> An evaluation is an assessment, conducted as systematically and impartially as possible, of an activity, project, programme, strategy, policy, topic, theme, sector, operational area or institutional performance. It analyses the level of achievement of both expected and unexpected results by examining the results chain, processes, contextual factors and causality using appropriate criteria such as relevance, effectiveness, efficiency, impact and sustainability. An evaluation should provide credible, useful evidence-based information that enables the timely incorporation of its findings, recommendations and lessons into the decision-making processes of organizations and stakeholders.

10. According to the norms and standards for evaluation of the United Nations Evaluation Group, evaluation is to be differentiated from other oversight functions, namely appraisal, monitoring, review, inspection, investigation, audit,

research and internal management consulting. There should be a clear delineation of these roles, in line with the administrative instruction on evaluation in the United Nations (ST/AI/2021/3), and clarity on the resources (financial and human) provided for each. In programme design and implementation, UNODC will take into consideration the possible linkages and opportunities for collaboration between research and evaluation.

11. The purpose of evaluation at UNODC is to promote accountability, evidence-based decision-making and learning. In line with the regulations and rules governing programme planning, the programme aspects of the budget, the monitoring of implementation and the methods of ST/SGB/2018/3, evaluation at UNODC is aimed at: (a) determining as systematically and objectively as possible the relevance, efficiency, effectiveness and impact of the Office's activities in relation to their objectives and accomplishments; and (b) enabling UNODC and Member States to engage in systematic reflection, with a view to increasing the effectiveness of the Office by altering its content and, if necessary, reviewing its objectives. Evaluation can inform planning, programming, budgeting, design, implementation and reporting, and can contribute to evidence-based policymaking, and development and organizational effectiveness.

12. In line with the UNODC Strategy 2021–2025, evaluation at UNODC will actively contribute to evidence-based decision-making and to strengthening the interrelationship between monitoring, research and evaluation to contribute to an organizational culture that promotes critical self-reflection, innovation and learning. Evaluation is a key enabler of drivers of efficiency, as it helps to unlock the potential of data and foster innovation in the Office and beyond, including in Member States and partner organizations.

13. Evaluation also contributes to the enterprise risk management and internal control framework of UNODC by generating objective evidence for effectively addressing strategic and operational risks through enhanced accountability and improved learning.

14. Evaluations at UNODC are focused on key aspects, such as the relevance, coherence, effectiveness, efficiency, impact and sustainability of the Office's work and contributions, as well as its institutional performance in the fulfilment of its specific mandates. Furthermore, evaluations are aimed at assessing other critical dimensions, including partnership-building and management, the mainstreaming of gender equality, human rights and disability inclusion and the application, to all operational aspects, of the principle of leaving no one behind and the guiding principles and objectives of the United Nations Secretariat's environmental policy. The evaluation criteria should be applied thoughtfully to support high-quality, useful evaluation. They should not be applied mechanistically but rather selected according to the needs of the relevant stakeholders and the context of the evaluation.

15. Under the regulations and rules governing programme planning, the programme aspects of the budget, the monitoring of implementation and the methods of evaluation, UNODC evaluations have an internal scope relating to the Office's processes, activities, functions and subprogrammes, and to Office-wide topics such as gender equality and partnerships.

IV. EVALUATION PRINCIPLES

16. **Evaluation is independent and impartial.** Pursuant to Commission on Narcotic Drugs resolution 52/14 and Commission on Crime Prevention and Criminal Justice resolution 18/6, the independent evaluation function at UNODC should be functionally and operationally independent and should be part of the Office of the Executive Director. The Executive Director ensures that the conduct of evaluation is functionally independent within UNODC, in line with administrative instruction ST/AI/2021/3. Management must not impose any type of restriction, including on the scope, content or recommendations of evaluation reports. As stated in the norms and standards for evaluation of the United Nations Evaluation Group:

> Evaluators must have the full freedom to conduct their evaluative work impartially, without the risk of negative effects on their career development, and must be able to freely express their assessment. The independence of the evaluation function underpins the free access to information that evaluators should have on the evaluation subject.

17. **Evaluation is transparent and participatory.** The evaluation process at UNODC should be transparent and involve relevant stakeholders at key stages, starting with the drafting of the terms of reference. Information on the evaluation approach, design and methodology must be shared throughout the process. This is essential for the credibility, quality and utility of the evaluation and facilitates consensus-building and ownership of the findings and recommendations. In line with the United Nations Evaluation Group standard on disclosure policy, UNODC makes key evaluation products publicly accessible to bolster its public accountability. Final evaluation reports are disseminated in accordance with United Nations Secretariat principles on, and provisions for, information sensitivity, classification and handling.

18. **Evaluation is utilization-focused.** The utility of evaluation is shown through relevant and timely contributions to organizational learning, informed decision-making and accountability for results, and to generating knowledge and empowering stakeholders within UNODC and beyond. When planning and undertaking evaluations, there should be a clear intention to use evaluation results to inform decisions and actions, and evaluation topics should be chosen on the basis of their potential use for strategic decision-making. Evaluation products should be timely and tailored to the needs of the intended users, so evaluators should consider the realities of the programme or country context, and it should be possible to implement any suggested recommendations. In line with administrative instruction ST/AI/2021/3, evaluation results, lessons learned and recommendations should be incorporated into and reflected in planning and budget documents, so as to inform strategic and transparent programme delivery.

19. **Evaluation is innovative.** Evaluations should contribute to innovating and modernizing the Office's business model and practices, so that it remains responsive to evolving challenges and to its mandates; and to fostering innovation in the United Nations system by drawing lessons and sharing good practices in adapting and taking advantage of new working methods and modern technologies, so that UNODC can better serve its beneficiaries, deliver its mandates more efficiently and effectively, and scale up its collective impact.

The use of innovative evaluation approaches and data-collection methods is encouraged to assess UNODC within the complex circumstances in which it provides support, particularly within crisis contexts. Evaluation should support an organizational culture that promotes critical self-reflection and innovation, in line with the UNODC Strategy 2021–2025.

20. **Evaluation conforms to internationally accepted standards.** UNODC is a member of the United Nations Evaluation Group and has adopted its norms and standards for evaluation. These norms reflect the singularity of the United Nations system, which is characterized by its focus on people and respect for their rights, the importance of international values and the principles of universality and neutrality; its multiple stakeholders; its needs for global governance; and its multidisciplinary and complex accountability system. Each evaluation should employ design, planning and implementation processes that are inherently quality-oriented, covering appropriate methodologies for data collection and analysis. All evaluations should be designed, conducted and managed in line with the regulations and rules set out in the Regulations and Rules Governing Programme Planning, the Programme Aspects of the Budget, the Monitoring of Implementation and the Methods of Evaluation, the administrative instruction on evaluation in the United Nations Secretariat, and Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines; and should follow the norms and standards for evaluation.

21. **Evaluation is professionally conducted and credible.** Evaluations should be conducted with professionalism and integrity. Professionalism should contribute towards the credibility of evaluators, evaluation managers and heads of evaluation, as well as the evaluation function itself. According to the norms and standards for evaluation of the United Nations Evaluation Group, this should be supported by an enabling environment, institutional structures and adequate resources, including access to knowledge, education and training, utilization of evaluation competencies and recognition of knowledge, skills and experience.

22. **Evaluation mainstreams and contributes to gender equality, human rights and the principle of leaving no one behind.** In line with the norms and standards for evaluation:

> The universally recognized values and principles of human rights and gender equality need to be integrated into all stages of an evaluation. It is the responsibility of evaluators and evaluation managers to ensure that these values are respected, addressed and promoted, underpinning the commitment to the principle of no one left behind.

23. Evaluation stakeholders should be mapped and consulted throughout the evaluation process (including during the inception, design and implementation of evaluations, and the reporting and dissemination of evaluation results) with a view to gender, disability and human rights considerations. Disability inclusion is mainstreamed into the evaluation guidelines and processes of UNODC, in accordance with the United Nations Disability Inclusion Strategy.

24. **Evaluation is environmentally and socially sustainable.** UNODC aims to strengthen environmental and social sustainability in evaluation activities, including when gathering evidence and generating knowledge of its contribution to environmental and social sustainability, in alignment with the guiding principles and objectives of the environmental policy for the United Nations Secretariat and with the Framework for Advancing Environmental and Social Sustainability in the United Nations system.

25. **Evaluation is ethical.** Evaluation at UNODC should adhere to high standards of ethics and integrity, in line with the ethical guidelines for evaluation of the United Nations Evaluation Group and code of conduct for evaluation in the United Nations system. Staff responsible for designing, managing and conducting evaluations should follow the ethical guidelines and ensure that evaluation staff and consultants are aware of and follow those guidelines.

V. INSTITUTIONAL FRAMEWORK AND EVALUATION GOVERNANCE

26. The Independent Evaluation Section is responsible for carrying out the evaluation function of UNODC. Pursuant to Commission on Narcotic Drugs resolution 52/14 and Commission on Crime Prevention and Criminal Justice resolution 18/6, in order to comply with the independence and impartiality inherent in the evaluation function in the United Nations, the Section should operate on an independent and predictable budget and should be adequately staffed by evaluation experts, as defined by the United Nations Evaluation Group standards; and the Head of the Section should report directly to the Executive Director and to Member States on evaluation results, thus enabling the Section to conduct its work with impartiality and independence. In line with administrative instruction ST/AI/2021/3, the Executive Director delegates authority to the Head of the Independent Evaluation Section for: *(a)* ensuring that the quality of evaluation meets agreed professional standards; *(b)* managing the budget of the Section and appointing its staff; and *(c)* monitoring the implementation of evaluation recommendations.

27. The Independent Evaluation Section aims to contribute to the improved accountability, evaluation-based decision-making and organizational learning of UNODC in response to drugs, crime and terrorism. The work of the Section comprises four pillars:

(a) evaluation capacity development, including national evaluation capacity development, in line with General Assembly resolution 69/237;

(b) evaluation reports, namely developing participatory, independent, gender-responsive evaluations, in line with the norms and standards for evaluation of the United Nations Evaluation Group and Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines;

(c) knowledge management, communication and innovation; and

(d) management and cross-cutting activities.

28. In line with administrative instruction ST/AI/2021/3, both OIOS and the Department of Management Strategy, Policy and Compliance provide guidance on evaluation planning to ensure coordination and adequate evaluation coverage by the United Nations Secretariat. The Independent Evaluation Section represents UNODC in the United Nations Evaluation Group and other evaluation networks, events and forums, as appropriate; and coordinates and complements the efforts of oversight functions, both at UNODC headquarters and in the field. In line

with Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines, the Section is the focal point in UNODC for external evaluation exercises and studies carried out by OIOS and its Inspection and Evaluation Division, as well as by the system-wide evaluation unit in the Executive Office of the Secretary-General and the Joint Inspection Unit.

29. The Executive Director ensures the independence of the evaluation function of UNODC and promotes an evaluation culture of accountability, transparency, critical self-reflection, evidence-based decision-making, knowledge-sharing and learning within the Office. Pursuant to administrative instruction ST/AI/2021/3, the Executive Director has a duty to:

(*a*) ensure the establishment of the Office's evaluation policy and an adequately resourced evaluation capacity;

(*b*) ensure that the conduct of evaluation is functionally independent;

(*c*) ensure the integration of respect for gender equality and disability inclusion in evaluation procedures and practices;

(*d*) use qualified external and internal evaluators with relevant professional competencies and experience;

(*e*) ensure that appropriate mechanisms are in place for management to monitor and respond to evaluation recommendations; and

(*f*) conduct joint evaluations with other Secretariat entities on cross-cutting areas, including those that contribute to the implementation of the Sustainable Development Goals.

30. The Governing bodies of UNODC, the Commission on Narcotic Drugs and Commission on Crime Prevention and Criminal Justice are key stakeholders in matters of accountability. In their resolutions, the Commissions establish the legal and operational conditions for the independence of the evaluation function.

31. In line with Commission on Narcotic Drugs resolution 52/14 and Commission on Crime Prevention and Criminal Justice resolution 18/6, the standing open-ended intergovernmental working group on improving the governance and financial situation of UNODC, as the major permanent representation of the governing bodies, may check that operational conditions ensuring the full independence of the Independent Evaluation Section are in place, thereby contributing to creating an enabling environment for a culture of evaluation for UNODC. Evaluation is a standing agenda item of the working group, and Member States are provided with briefings on the implementation of annual evaluation plans, in-depth evaluation results, and evaluation and oversight-related matters.

32. Evaluation is part of the programme and project cycle and is therefore an institutional responsibility of all managers within UNODC. Senior management ensures that adequate resources are reserved for evaluation and draws on evaluation results to guide strategic decision-making on future programming through the development and implementation of management responses and follow-up plans to evaluation recommendations.

33. Programme documents and substantial revisions of global, regional and country programmes are submitted for review and endorsement to the Programme Review Committee, of which the Independent Evaluation Section is a member. Mandatory clearance is required from the Section for prior submission of programme documents and substantial revisions to the Committee, as well as through the Integrated Planning, Monitoring and Reporting solution in

Umoja (the global tool for efficient and transparent management of the financial, human and physical resources of the United Nations) to help ensure that programme development in UNODC is based on relevant evidence, research and oversight results.

34. Managers of services, branches, sections and field offices are responsible for supporting evaluation processes, ensuring that management responses to evaluations are duly prepared, and that recommendations and lessons learned are followed up in a timely manner in the appropriate area of responsibility. Management responses to evaluation recommendations should include specific, time-bound actions, in line with the Independent Evaluation Section's evaluation guidance and templates.

35. Programme and project managers are immediate clients of evaluations and are actively involved in the evaluation processes that are undertaken at the programme or project level. They contribute to the planning, preparation, implementation and follow-up of evaluations, in line with the Independent Evaluation Section's evaluation guidance and templates.

36. The Independent Evaluation Section presents evaluation findings, recommendation implementation rates, compliance with evaluation standards within UNODC and other evaluation-related information to Member States on a regular basis. The reporting takes place through the standing open-ended intergovernmental working group on improving the governance and financial situation of UNODC, as well as at bilateral and multilateral meetings with Member States.

VI. EVALUATION TYPES AND RESPONSIBILITIES

37. UNODC undertakes various types of evaluation, including programme-based, thematic and cross-cutting. In line with its role, mandate and evaluation capacity, UNODC most commonly conducts independent project evaluations, in-depth evaluations and strategic evaluations. Decisions about the type of evaluation to be conducted, including the possibility of grouping several related project or programme evaluations together into a single cluster evaluation, are made by the Independent Evaluation Section, in consultation with the relevant UNODC unit and stakeholders.

38. Regardless of the type of evaluation undertaken, all evaluations at UNODC must be planned and conducted and the results applied in accordance with the norms and standards for evaluation of the United Nations Evaluation Group, the regulations and rules governing programme planning, the programme aspects of the budget, the monitoring of implementation and the methods of evaluation (ST/SGB/2018/3), administrative instruction ST/AI/2021/3, and the principles and dispositions stated in the present evaluation policy. The Independent Evaluation Section provides the normative tools, guidelines and templates that need be used for independent evaluations.

39. In-depth evaluations are independent evaluations commissioned and managed by the Independent Evaluation Section but conducted by external independent evaluators with the Section's

full engagement and oversight, in collaboration with UNODC management at headquarters and field offices. They are used to assess various aspects of highly complex programmes or topics, and projects or programmes with strong potential for improving the effectiveness of UNODC and contributing to the fulfilment of its mandate and the achievement of United Nations purposes and goals. In-depth evaluations typically focus on the Office's country, regional, thematic, and global programmes and on cross-cutting issues. In order to ensure that the norms and standards for evaluation and Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines for evaluation are met, the Independent Evaluation Section has full access to the data collected and to analyses produced throughout the evaluation process.

40. Independent strategic evaluations are evaluations commissioned and managed by the Independent Evaluation Section that assess issues of key strategic significance or relevance for UNODC at the programme or subprogramme level. In line with Commission on Crime Prevention and Criminal Justice resolution 28/4 and Commission on Narcotic Drugs resolution 62/9, the evaluations focus on the institutional dimension of the policies, operations, work streams, processes and results of UNODC, rather than on programmatic or project-level aspects. In common with in-depth evaluations, independent strategic evaluations are conducted by external independent evaluators with the full engagement and oversight of the Section, in collaboration with UNODC management at headquarters and field offices, and the Section has full access to the data collected and to analyses produced throughout the evaluation process.

41. Independent project evaluations are commissioned and supported by project or programme managers of UNODC and are conducted by independent external evaluators, with the Independent Evaluation Section's oversight, supervision and guidance. The role of the Section is to support the process, review and clear all deliverables, and provide quality assurance and guidance to managers and evaluators throughout the process. Independent project evaluations are key inputs for programme and subprogramme evaluations and other in-depth evaluations.

42. Joint evaluations are undertaken by UNODC with other international organizations, including United Nations Secretariat entities, on cross-cutting areas, including those that contribute to the implementation of the Sustainable Development Goals, with coordination by OIOS as required, in line with administrative instruction ST/AI/2021/3.

43. System-wide evaluations are undertaken by the system-wide evaluation unit in the Executive Office of the Secretary-General, to which UNODC contributes, in line with General Assembly resolution 72/279.

44. The Independent Evaluation Section may also undertake other types of evaluative activities aimed at fostering innovation and learning, including evaluability assessments and qualitative reviews. In addition, it may provide guidance to project and programme teams within UNODC regarding the design and implementation of pilot evaluative activities.

45. The Independent Evaluation Section carries out meta-syntheses aimed at increasing knowledge and awareness of recurring recommendations and lessons learned from evaluations and other oversight results, as well as at increasing the utility of evaluation results on topics relating to drugs, crime and terrorism, both within UNODC and beyond.

VII. PLANNING, BUDGETING AND CARRYING OUT EVALUATIONS

46. In compliance with the evaluation planning and coverage norms set out in administrative instruction ST/AI/2021/3, UNODC should develop an annual evaluation plan and ensure adequate allocation of funds for evaluation capacity to deliver the plan. In line with Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines, the annual evaluation plans should be prepared by the Independent Evaluation Section in consultation with the Executive Director, senior management and Member States, with input from UNODC divisions and relevant branches, sections and field offices, as needed.

47. In the preparation of annual evaluation plans, consideration should be given to: (a) the need to undertake at least one evaluation of each UNODC subprogramme thematic area every six years, irrespective of the source of funding, in line with the evaluation coverage norms set out in administrative instruction ST/AI/2021/3; (b) the usefulness of evaluations for senior management decision-making and information needs, in line with Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines; and (c) the resources, time and capacity available for evaluation.

48. While maintaining independence, in line with administrative instruction ST/AI/2021/3 and norms and standards for evaluation of the United Nations Evaluation Group, the Independent Evaluation Section should coordinate with internal and external oversight bodies, such as OIOS, the Joint Inspection Unit and the Board of Auditors.

49. Evaluation is mandatory. In line with the evaluation coverage norms established in administrative instruction ST/AI/2021/3, all projects and programmes in UNODC should be evaluated as necessary, based on risk assessment, specific donor requirements or entity-specific evaluation policy. Evaluations of projects, programmes, thematic areas and regional or country operations should be undertaken individually or as part of clusters of projects or operations. As evaluation is an integral part of UNODC planning and budgeting mechanisms, and of project and programme management, UNODC project and programme managers are responsible for timely planning and budgeting and for supporting the timely delivery of evaluations.

50. In the design and conduct of independent evaluations and other evaluation-related activities, opportunities for collaboration between evaluation and research should be sought, taking into consideration relevance and usefulness, the resources available and the specific context and features of each evaluation or activity.

51. Evaluation planning should encompass all stages of the evaluation process, from resource allocation to the use of evaluation results, in line with the Independent Evaluation Section's evaluation guidelines and templates. In order to ensure that evaluation funds have been secured as required, the project or programme manager must consult the Section before the approval or revision of any project or programme at UNODC and use the Section's evaluation budget matrix tool for independent evaluations.

52. Before starting an independent evaluation, the manager must consult the Independent Evaluation Section and obtain clearance from it. Once the evaluation has been cleared, the responsibility for initiating the evaluation process, allowing sufficient time to complete the process, rests with the project or programme manager, in line with the evaluation guidance and templates of the Section.

53. The Independent Evaluation Section provides oversight and quality assurance throughout the evaluation process for all independent evaluations undertaken within UNODC. All independent evaluations must be carried out using the Section's evaluation guidance, templates and tools (including its website and evaluation web-based tool), in line with the norms and standards for evaluation of the United Nations Evaluation Group and Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines. All key evaluation deliverables, including terms of reference, inception reports, evaluation reports and follow-up plans for evaluation recommendations, must be cleared by the Section, which may adjust or cancel the evaluation process at any point if the evaluation does not meet the stipulations of this policy, the United Nations Evaluation Group norms and standards and Department of Management Strategy, Policy and Compliance quality standards and guidelines for the conduct of evaluation.

54. Gender equality, human rights, the principle of leaving no one behind and disability inclusion should be effectively mainstreamed throughout the evaluation cycle, from planning and preparation to implementation and the dissemination of results. The aspects of UNODC projects and programmes covering gender equality, human rights and disability inclusion will be reflected in evaluation terms of reference, evaluation reports and meta-synthesis reports.

55. Following best practices within the United Nations system, a quality rating of independent evaluations may be carried out through an independent external service provider, thereby disclosing to the public the overall quality of the evaluation report following a distinct set of criteria. The external evaluation quality assessment may cover the quality of evaluation reports in areas such as report structure; clarity of the evaluation's subject, purpose, objectives and scope; clarity and justification of the evaluation methodology; clarity, relevance, evidence base and analytical soundness of the findings; clarity, evidence base and utility of the conclusions and lessons learned; clarity, evidence base, feasibility and utility of the recommendations; and integration of gender equality, human rights and disability inclusion considerations, in line with Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines.

VIII. USING EVALUATION RESULTS AND FOLLOWING UP RECOMMENDATIONS

56. **Using evaluation results.** The Executive Director is accountable for the use of evaluation results at UNODC, by promoting the use of evaluation data findings and ensuring follow-up through an interactive process that involves programme managers, end users and other relevant officials, and by ensuring that lessons learned are considered in planning and in the preparation of budgets for future cycles, and are integrated into policies and programmes. Under the leadership of the Executive Director, UNODC management is accountable for providing responses to evaluation recommendations, and for ensuring that evaluation recommendations are reported, discussed and implemented. Member States are invited to participate actively in evaluations, for example as core learning partners, in order to widen the ownership and use of evaluation results.

57. **Following up recommendations.** Evaluations require an explicit response and commitment to act upon any subsequent recommendations from the respective authorities and managers. The management of UNODC systematically plans for and monitors the implementation of evaluation recommendations. Upon completion of each evaluation, the manager responsible should develop the response and follow-up plan to evaluation recommendations. In order to ensure the development of evaluation management responses and to track and update the implementation status of recommendations, the Independent Evaluation Section should provide templates, guidelines and tools, in line with administrative instruction ST/AI/2021/3 and Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines.

58. **Evaluation-based knowledge management.** In line with the UNODC Strategy 2021–2025, the Independent Evaluation Section contributes to the transformation of the Office's culture into that of a learning organization by developing processes, guidance, tools, activities and evaluation-based knowledge products aimed at improving the access, availability and spread of new knowledge gained from evaluation results, including web-based tools, meta-synthesis reports and evaluation capacity-development activities. In line with Commission on Narcotic Drugs resolution 52/14 and Commission on Crime Prevention and Criminal Justice resolution 18/6, the Independent Evaluation Section should report on the results of meta-syntheses to the Executive Director and to Member States, including through bilateral meetings and presentations at the standing open-ended intergovernmental working group on improving the governance and financial situation of UNODC.

59. Effective evaluation communication should be presented in simple and easily understandable formats tailored to the specific needs of different audiences, in line with Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines. To ensure transparency and facilitate access to evaluation-based knowledge, all UNODC independent evaluation reports, including the management response and meta-synthesis reports on evaluation recommendations, should be published on the Independent Evaluation Section website. Evaluation results may also be disseminated through innovative ways, including social media, videos, dashboards and other type of data-visualization techniques.

60. Evaluation contributes to the implementation of the enterprise risk management and internal control framework of UNODC by generating objective evidence that may be used through enhanced accountability and improved learning for effectively addressing the Office's strategic and operational risks.

IX. RESOURCES AND PARTNERSHIPS FOR EVALUATION

61. As set out in Commission on Crime Prevention and Criminal Justice resolution 28/4 and Commission on Narcotic Drugs resolution 62/9, UNODC should allocate human and financial resources to ensure adequate provision for the sustainable, effective and operationally independent evaluation function. In line with administrative instruction ST/AI/2021/3 and the general view of the Joint Inspection Unit presented in the analysis of the evaluation function in the United Nations system (JIU/REP/2014/6), UNODC should take into consideration that funding for evaluation activities should fall within the range of 2 to 3 per cent of total expenditure, with consideration for economies of scale and the complexity and quality of each type of evaluation. In line with administrative instruction ST/AI/2021/3, the Executive Director should ensure adequate capacity and resources for the Independent Evaluation Section to manage and conduct evaluations and provide effective quality assurance. Project and programme managers must ensure that the necessary evaluation funds are properly allocated and that evaluations are included in the project structure.

62. Independent Evaluation Section team. The Head of the Independent Evaluation Section is supported in the implementation of the Section's work pillars by a deputy, evaluation officers and associate evaluation officers, in addition to an adequate number of general service staff and consultants and analysts who report directly to the Head or to the deputy.

63. Evaluators. In line with the provisions on roles and responsibilities of United Nations Secretariat entities set out in administrative instruction ST/AI/2021/3, the independent evaluation function should use qualified external and internal evaluators with relevant professional competencies and experience, including professionals with substantive knowledge of thematic topics or cross-cutting areas, such as gender equality, human rights and disability inclusion, as deemed appropriate by the Independent Evaluation Section.

64. To safeguard independence and minimize the risk of conflict of interest and undue pressure, independent evaluations at UNODC should be carried out by professionals who have not previously benefited from the project under evaluation and who have not been involved with the topic under evaluation at UNODC within the five years prior to the period covered by the evaluation, other than in the capacity of independent evaluators or equivalent (for example, as an auditor).

65. Evaluation in UNODC must be conducted in compliance with the United Nations Evaluation

Group ethical standards. As set out in the norms and standards for evaluation:

> Evaluation must be conducted with the highest standards of integrity and respect for the beliefs, manners and customs of the social and cultural environment; for human rights and gender equality; and for the "do no harm" principle for humanitarian assistance. Evaluators must respect the rights of institutions and individuals to provide information in confidence, must ensure that sensitive data is protected and that it cannot be traced to its source and must validate statements made in the report with those who provided the relevant information. Evaluators should obtain informed consent for the use of private information from those who provide it.

66. In line with the norms and standards for evaluation of the United Nations Evaluation Group, and in compliance with the Staff Regulations and Rules of the United Nations and other relevant guidance, if an evaluation reveals evidence or sufficient suspicion of wrongdoing (including fraud, corruption, conflict of interest, harassment or abuse, such as allegations of sexual harassment or sexual abuse or exploitation), evaluators should bring this discreetly to the attention of the Head of the Independent Evaluation Section, or to the responsible official or entity, to ensure that the situation is duly addressed and mitigated.

67. The composition of evaluation teams should be diverse and gender-balanced to the extent possible, in line with administrative instruction ST/AI/2021/3 and Department of Management Strategy, Policy and Compliance guidelines.

68. Financial resources for evaluation. UNODC secures regular budget and programme support cost funding for the Independent Evaluation Section to ensure that annual evaluation plans can be implemented, as required, in response to the level of activities and evaluation needs at the strategic programme or subprogramme level. The pillars of work of the Independent Evaluation Section are supported through stable sources of funding and by Member State contributions to the Independent Evaluation Section's Global Programme.

69. Evaluation guidance, templates and tools. The Independent Evaluation Section, through its website, grants access to the Office's evaluation guidance and templates, as well as to other tools and resources for evaluation developed by the Section, including the UNODC evaluation handbook and the Section's evaluation web-based tool to facilitate tracking of recommendations and aggregation of evaluation results.

70. System-wide evaluation and partnerships. The evaluation function of UNODC is fully committed to the principles of working better together to step up joint efforts to achieve sustainable development, and, in line with General Assembly resolution 72/279 on the repositioning of the United Nations development system in the context of the quadrennial comprehensive policy review, is aimed at enhancing coherence in the evaluation function in the United Nations system by:

(a) actively participating in the United Nations Evaluation Group and in the United Nations Development Account evaluation focal point network;

(b) contributing to United Nations system-wide evaluation efforts and coalitions;

(c) contributing to joint evaluations with other international organizations and United Nations entities, including with other United Nations Secretariat entities on cross-cutting areas, with OIOS coordination as required, in line with administrative instruction ST/AI/2021/3; and

(*d*) seeking opportunities for collaboration with other United Nations entities in multi-stakeholder partnerships for continuing contributing to national evaluation capacity in Member States, in line with the General Assembly resolution 69/237 on building capacity for the evaluation of development activities at the country level.

X. IMPLEMENTATION AND REVISION OF THE POLICY

71. The evaluation policy set out in the present document comes into force once endorsed by the Executive Director of UNODC. It will be presented to Member States at the standing open-ended intergovernmental working group on improving the governance and financial situation of UNODC, being the major permanent representation of the governing bodies of UNODC.

72. The policy will be put into operation through several instruments, activities and tools developed by the Independent Evaluation Section, including the Office's annual evaluation plans, the Section's evaluation web-based tool and the Office's evaluation handbook, templates and guidance notes, meta-synthesis reports, training materials and presentations. Evaluation tools and guidelines should be reviewed periodically to ensure that they remain appropriate and are adapted to emerging evaluation needs and changes in the environment in which UNODC operates.

73. The Head of the Independent Evaluation Section should report to the Executive Director of UNODC and Member States on the status of implementation of the evaluation policy. In line with Commission on Crime Prevention and Criminal Justice resolution 28/4 and Commission on Narcotic Drugs resolution 62/9, the Head of the Section should provide regular briefings to the Executive Director and Member States (at the standing open-ended intergovernmental working group on improving the governance and financial situation of UNODC or through bilateral and multilateral meetings) on the findings, recommendations and lessons learned from UNODC evaluations.

74. Given the dynamic and complex nature of drugs, crime and terrorism, and the focus on utilization of evaluation at UNODC, this policy is conceived as a living document, to be updated as needed over the policy cycle. As recommended in the professional peer review of the evaluation function of UNODC (2016), a full revision of the evaluation policy should be carried out every five or six years. The revision of the policy may be informed by a professional peer review of the evaluation function of UNODC, to be undertaken before the next policy cycle within the United Nations Evaluation Group Framework for Professional Peer Reviews of the Evaluation Function of United Nations Organizations.

Independent Evaluation Section
United Nations Office on Drugs and Crime
Vienna International Centre
P.O. Box 500
1400 Vienna, Austria
Tel.: (+43-1) 26060-0
Email: unodc-ies@un.org
Website: www.unodc.org/unodc/evaluation

V.22-00990