

**T.C.**  
**Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı**  
**Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı**  
**KOSGEB ..... Müdürlüğü**  
**ile**

.....  
**arasında**  
**KOSGEB Temsilcilik Ofisinin Kurulması ve İşletilmesi ile İlgili**  
**İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Taraflar, Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

**Taraflar**

**MADDE 1 –** (1) Bu işbirliği protokolü;

..... adresinde mukim KOSGEB .....  
Müdürlüğü ile .....adresinde mukim ..... arasında  
düzenlenmiştir.

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 2-** (1) İşbu Protokolün amacı; ..... ilindeki/ilçesindeki işletmelere ve girişimcilere verilecek KOSGEB destek ve hizmetlerinin; yaygın, etkin ve koordinasyon içinde sunulmasına yönelik bilgilendirme ve rehberlik hizmeti sağlamak üzere KOSGEB ..... Müdürlüğü ile ..... arasında, “KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin Kurulması ve İşletilmesi”ne ilişkin olarak tarafların yükümlülükleri ve uygulamaya ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge; 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Onsekizinci Bölümü ile 01/06/2011 tarihli ve 27951 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan KOSGEB Teşkilat Yönetmeliği 28. Maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi hükümleri.

(2) Kurum/Kuruluşun ..... tarih ve ..... sayılı başvurusu

(3) .../.../.... tarih ve .... sayılı Başkanlık OLUR’u

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkanlık: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,

b) İlgili Daire Başkanlığı: KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin Kurulması ve İşletilmesi Yönergesi’nin yürütülmesinden sorumlu Daire Başkanlığını,

c) İlgili KOSGEB Müdürlüğü: Uygulamadan sorumlu illerdeki KOSGEB Müdürlüklerini,

ç) İşletme: 18/11/2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik” kapsamında yer alan ve 18/09/2009 tarih ve 27353 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15431 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeleri (KOBİ),

d) KOBİ Bilgi Sistemi: www.kosgeb.gov.tr adresinden ve/veya e-devlet üzerinden erişim sağlanan; veri tabanına kayıt ve destek programları kapsamında başvuru, başvurulara ilişkin kontrol ve inceleme, değerlendirme, izleme, raporlama ve bildirimlerin yapıldığı KOBİ bilgi sistemini,

e) KOSGEB Temsilcilik Ofisi: KOSGEB hizmet ve desteklerinden daha etkin yararlanılmasını sağlamak amacıyla işletmeler ile girişimcilere bilgilendirme ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek üzere, Kurum/Kuruluş ile işbirliği protokolleriyle oluşturulacak ofisleri,

f) Kurum/Kuruluş: KOSGEB Temsilcilik Ofislerini kurabilecek ve işletebilecek Kurum/Kuruluşları,

g) Protokol: KOSGEB Temsilcilik Ofisi başvurusu onaylanan Kurum/Kuruluş ile ilgili KOSGEB Müdürlüğü arasında imzalanan KOSGEB Temsilcilik Ofisinin Kurulması ve İşletilmesi İşbirliği Protokolü'nü,

h) Sistem: KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin başvurularının yapıldığı, değerlendirildiği, izlendiği ve raporlandığı yazılım modülünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

Kurum/Kuruluşun Yükümlülükleri, KOSGEB'in Yükümlülükleri, KOSGEB Temsilcilik Ofisi Faaliyetleri, KOSGEB Temsilcilik Ofisinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

### **Kurum/Kuruluşun Yükümlülükleri**

**MADDE 5-** (1) Kurulacak KOSGEB Temsilcilik Ofisi için en az 15 m<sup>2</sup> mekan tahsisi ve tefrişini temin eder.

2) Elektrik, su, ısınma, temizlik, telefon – faks, kırtasiye malzemesi, internete erişim, haberleşme, ulaşım vb. giderleri karşılar.

3) Rehberlik hizmeti vermek, destek süreçlerine ilişkin bilgilendirme yapmak, işletme/girişimci ve Kurum/Kuruluşlarla yapılacak görüşme ve toplantı organizasyonlarını gerçekleştirmek ve ihtiyaç duyulacak faaliyetlerde yardımcı olmak üzere KOSGEB Temsilcilik Ofisinde tam gün görev alacak en az lisans mezunu personel görevlendirir.

4) Görevlendirilen temsilcilik ofisi personelinin KOSGEB tarafından düzenlenecek toplantılara, eğitimlere katılımını sağlar ve ulaşım, konaklama vb. giderlerini karşılar.

5) KOSGEB Destek Mevzuatı göz önüne alınarak ihtiyaç olması halinde KOSGEB hizmet ve destekleri hakkında işletmelere, girişimcilere, Kurum/Kuruluşlara ilgili KOSGEB Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde bilgilendirme toplantıları, seminerler, çalıştaylar vb. etkinlikler düzenler.

6) KOSGEB Temsilcilik Ofisi personelinin, KOSGEB Destek Mevzuatı göz önüne alınarak ihtiyaç duyulan dönemlerde KOSGEB destek ve hizmetleri hakkında KOSGEB Müdürlüğü'nün düzenleyeceği eğitimlere ve toplantılara katılımını sağlar.

7) İşletmelere ilişkin bilgilerin gizliliği ilkelerine riayet eder. KOSGEB Temsilcilik Ofisi personeline "Gizlilik Taahhünamesini" imzalatır.

8) KOSGEB Temsilcilik Ofisi personelinin Gizlilik Taahhünamesine uygun olmayan davranış ve çalışmalarına karşı gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. Personelin Gizlilik Taahhünamesine uygun olmayan davranış ve çalışmalarının tespit edilmesi halinde, KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin Kurulması ve İşletilmesi Yönergesi Madde 12-3 kapsamında işlem tesis edilir.

9) KOSGEB Kurumsal Kimlik Rehberi'nde belirtilen kural ve kaidelere uymak kaydı ile KOSGEB Temsilcilik Ofisi tabelasını ve KOSGEB logosunu kullanır.

10) Tanıtıcı dokümanlarında ve web sitesinde KOSGEB Temsilcilik Ofisi faaliyetlerine yer verebilir.

11) KOSGEB Temsilcilik Ofisi personelinin her türlü mali ve sosyal haklarını karşılamakla yükümlü olup, KOSGEB'ten herhangi bir hak talep edemez.

12) KOSGEB Temsilcilik Ofisi personelinin yıllık izin, sağlık raporu vb. bilgilerini ilgili KOSGEB Müdürlüğü'ne iletir, söz konusu hallerde hizmetlerin aksamaması için gerekli ek tedbirleri alır.

13) KOSGEB Temsilcilik Ofisi bünyesindeki değişikliklere ilişkin talepleri (personel, yer, vb.) ilgili KOSGEB Müdürlüğü'ne iletir.

14) KOSGEB Temsilcilik Ofisinin faaliyetlerinde KOSGEB'in destek ve hizmetlerinin ücretsiz olduğu esasına uygun davranmakla yükümlü olup, KOSGEB'in itibarını zedeleyecek herhangi bir davranışta bulunamaz. Uygun olmayan davranış ve çalışmaların tespit edilmesi halinde, KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin Kurulması ve İşletilmesi Yönergesi Madde 12-5 kapsamında işlem tesis edilir.

KOSGEB Temsilcilik Ofisi personelinin, elektronik ortamda yapacağı işiyle ilgili faaliyetler için Kurum/Kuruluş uzantılı resmi kendisine ait e-posta adresini kullanmasını sağlar

### **KOSGEB'in Yükümlülükleri**

**MADDE 6–** (1) İlgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından, ilki temsilcilik ofisi kurulduktan sonra 15 gün içerisinde gerçekleşmek üzere ihtiyaç duyulan dönemlerde KOSGEB destek ve hizmetleri hakkında KOSGEB Temsilcilik Ofisi personeline eğitim verilir.

2) İhtiyaçlar doğrultusunda ilgili KOSGEB Müdürlüğü'nün personel durumu da dikkate alınarak ilgili KOSGEB Müdürlüğü'nce belirlenecek olan sürede KOSGEB personeli temsilcilik ofisinde görevlendirilebilir.

3) Temsilcilik ofisinde görevlendirilen KOSGEB personeli; KOSGEB Temsilcilik Ofisinin işletme/girişimci ve Kurum/Kuruluşlarla organize ettiği görüşmeleri gerçekleştirir ve gerekli bilgilendirme hizmetlerini sunar.

4) İlgili KOSGEB Müdürlüğü, Kurum/Kuruluş tarafından düzenlenecek KOSGEB hizmet ve destekleri bilgilendirme toplantı ve benzeri etkinliklerde sunum/bilgilendirme yapmak üzere personel görevlendirir.

5) İlgili Daire Başkanlığı, KOSGEB Temsilcilik Ofisinde görev alacak personele, “www.destekpersonel.kosgeb.gov.tr” adresi üzerinden giriş yetkisi tanımlar ve işletme destek süreçlerinin izlenebileceği ekran olan “www.destekpersonel.kosgeb.gov.tr” ye erişim izni verir. İşletmelerin destek süreçleri ile ilgili;

a) KOBİ Beyannamesinin onaylı olup olmadığı ve mevcut beyannamenin güncelliğinin sorgulanması,

b) Destek programlarına ilişkin başvuru ve taahhütname kayıtlarının kontrolü,

c) Ödeme talep formu kayıtları ve süreçleri hakkında karekodla sorgulama,

d) İşletmenin kayda girmiş evraklarının tarih ve numaralarını görüntüleme yetkisini

KOSGEB Temsilcilik Ofisinde görevli personel için tanımlar.

6) KOSGEB destekleri hakkında Temsilcilik Ofisine tanıtıcı broşür ve katalog gibi dokümanlar sağlar.

7) www.kosgeb.gov.tr adresi üzerinden iletişim bilgileri sorgulama ekranında ilgili Temsilcilik Ofisinin bilgilerinin yer almasını sağlar.

8) KOSGEB desteklerine ilişkin hizmet içi eğitimlere tüm masrafların Kurum/Kuruluş tarafından karşılanması kaydıyla Temsilcilik Ofisi personelinin dahil edilmesini sağlayabilir.

9) İlgili KOSGEB Müdürlüğü, KOSGEB Temsilcilik Ofisinin görevleri, ihtiyaçları, faaliyetler ve diğer hususlar doğrultusunda belirlenen dönemlerde toplantılar yapabilir.

10) İlgili KOSGEB Müdürlüğü, KOSGEB Temsilcilik Ofisinin bünyesinde meydana gelen değişimleri sistem üzerinden revize eder.

### **KOSGEB Temsilcilik Ofisi Faaliyetleri**

**MADDE 7–** (1) Kurum/Kuruluşun KOSGEB Temsilcilik Ofisinde görevlendirdiği personel;

- a) KOSGEB destek ve hizmetlerinin işletmelere duyurulması ve tanıtılması ile ilgili çalışmalarını yürütür.
- b) KOSGEB destek ve hizmetleri hakkında işletmeleri ve girişimcileri bilgilendirir.
- c) KOSGEB destek ve hizmetleri hakkında işletmelere ve girişimcilere rehberlik hizmetlerini sunar.
- ç) Faaliyetlerini, ilgili olduğu KOSGEB Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde gerçekleştirir.
- d) İşletmeleri, KOSGEB destek süreçlerine ilişkin durumları hakkında bilgilendirir.
- e) KOBİ Beyannamesinin onay durumuna ve güncelliğine ilişkin sorgulama yapar.
- f) Destek programlarına ilişkin başvuru ve taahhütname kayıtlarının kontrolünü sağlar.
- g) İşletmenin destek başvurusu olup olmadığını ve başvuruya ilişkin onay durumunu sorgular.
- ğ) Ödeme talep formunun evrak kayıt numarasını/tarihini sorgular ve evrak karekodu ile ödemenin hangi aşamada olduğuna dair işletmeye bilgi verir.
- h) İşletmenin Müdürlüğe sunduğu dilekçe vb. başvuruların durumunu ilgili KOSGEB Müdürlüğü personeli ile iletişime geçerek öğrenir ve işletmeye bilgi verir.

### **KOSGEB Temsilcilik Ofisinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 8–**(1) Her yıl Aralık ayında, KOSGEB Müdürlüğü ve Kurum/Kuruluş tarafından sistem üzerinden KOSGEB Temsilcilik Ofisi Yıllık Faaliyet Raporu doldurulur. KOSGEB Temsilcilik Ofisinin izlenmesi, KOSGEB Müdürlüğü'nün söz konusu raporu her yıl Ocak ayı içerisinde ilgili Daire Başkanlığı'na yazı ile göndermesiyle gerçekleştirilir.

(2) Kurum/Kuruluşun yükümlülüklerini yerine getirmemesi ve/veya KOSGEB Temsilcilik Ofisi Yıllık Faaliyet Raporu'nun ikinci bölümünün beşinci maddesindeki Temsilcilik Ofisinin kapanmasına ilişkin bölümün ilgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından 2 yıl üst üste "evet" olarak işaretlenmesi durumunda protokol tek taraflı olarak fesih edilir ve fesih durumu ilgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından ilgili Kurum/Kuruluşa ve ilgili Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile bildirilir.

(3) KOSGEB Temsilcilik Ofisi ve personeli ile ilgili şikayetler olması durumunda, ilgili KOSGEB Müdürlüğü gerekli incelemeyi yaparak protokolü tek taraflı fesih edebilir ve fesih durumu ilgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından Kurum/Kuruluşa ve ilgili Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile bildirilir.

(4) Başkanlık / İlgili KOSGEB Müdürlüğü, KOSGEB Temsilcilik Ofisi ve personelinin planlı/plansız denetleyebilir. Personelin yerinde olmadığı tespit edildiğinde, KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin Kurulması ve İşletilmesi Yönergesi Madde 12-4 kapsamında işlem tesis edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Protokolün Süresi

**MADDE 9** – (1) İşbu Protokolün süresi iki yıldır. Protokol süresinin dolmasından önce taraflarca yazılı olarak değişiklik veya fesih için bildirimde bulunulmadığı takdirde birer yıllık süreler ile uzar.

#### Protokolün Feshi

**MADDE 10-** (1) Protokol imzalandıktan sonra, en fazla 90 gün içerisinde taraflar yükümlülüklerini yerine getirerek KOSGEB Temsilcilik Ofisi'nin açılması sağlanmalıdır.

(2) Belirtilen süre içerisinde KOSGEB Temsilcilik Ofisinin açılmaması, protokol süresince Tarafların yükümlülüklerini yerine getirmemesi ve/veya KOSGEB Temsilcilik Ofisi faaliyetlerinin protokol süresince yetersiz bulunması durumunda Protokol KOSGEB tarafından tek taraflı olarak fesih edilir ve KOSGEB'in yükümlülükleri ortadan kalkar.

#### Anlaşmazlıklar

**MADDE 11** – (1) KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin Kurulması ve İşletilmesi Yönergesi Madde 11 Fıkra 2 ve 3'te yer alan durumlar dışında, işbu Protokol şartlarına uyulmaması veya anlaşmazlığa düşülmesi halinde, öncelikle tarafların oluşturacağı bir komisyon tarafından yürütülecek görüşme neticesinde çözüm aranır. Çözumsuzluk halinde Türkiye Cumhuriyeti Yasaları geçerli olup, sorunun çözülmesi için Ankara Mahkemeleri yetkilidir.

#### Yürürlük

**MADDE 12** – (1) Bu protokol taraflarca yürütülür.

(2) İş bu protokol 5 (beş) sayfa, 12 (oniki) MADDE den ibaret olup, ..../..../202.. tarihinde ... nüsha olarak imzalanmış ve imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.

.....  
.....

**KOSGEB ..... Müdürlüğü**  
**Müdür**