



KOSGEB

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri
Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

KOSGEB TEMSİLCİLİK OFİSLERİNİN KURULMASI VE İŞLETİLMESİ YÖNERGESİ

KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin Kurulması ve İşletilmesi Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; işletmelere ve girişimcilere ülke çapında verilecek KOSGEB destek ve hizmetlerinin; yaygın, etkin ve koordinasyon içinde bilgilendirilmesi ve rehberlik hizmeti sunulması için KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin kurulması ve işletilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, işletmeler ile girişimcilere bilgilendirme ve rehberlik hizmeti sunulması için KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin kurulması ve işletilmesine yönelik 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 Yönetmeliğinin 28. Maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

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

KOSGEB Temsilcilik Ofisinin Kuruluşu, İzlenmesi ve Değerlendirilmesine İlişkin Hususlar

KOSGEB Temsilcilik Ofisine İlişkin Hususlar

MADDE 5 – (1) KOSGEB Temsilcilik Ofisleri; işletmelere ve girişimcilere, KOSGEB hizmet ve destekleri hakkında bilgilendirme hizmetleri ile talep ve ihtiyaçları doğrultusunda yararlanılabilecek destekler konusunda yol göstererek, KOSGEB desteklerinin verilmesine yönelik rehberlik hizmetlerini yürütecektir.

(2) KOSGEB Temsilcilik Ofisleri illerde ve ilçelerde kurulabilir. Talep durumuna bağlı olarak illerde ve ilçelerde birden fazla temsilcilik ofisi kurulabilir. Birden fazla Kurum/Kuruluştan temsilcilik ofisi talebi olması durumunda ortak protokoller ile temsilcilik ofisi kurulması sağlanabileceği gibi ayrı ayrı protokoller ile de temsilcilik ofisi kurulabilir.

(3) KOSGEB Temsilcilik Ofisi kurmak üzere; Ticaret ve Sanayi/Ticaret/Sanayi/Deniz Ticaret Odaları, Ticaret Borsaları, Esnaf ve Sanatkârlar Odaları/Birlikleri, Esnaf ve Sanatkârlar Kredi ve Kefalet Kooperatifleri Birlikleri, Sanayi Siteleri, Endüstri Bölgeleri, Organize Sanayi Bölgeleri, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Türkiye İhracatçılar Meclisi, Üniversiteler ve Belediyeler başvuru yapabilir.

(4) KOSGEB Temsilcilik Ofisi en az 15 m² kullanım alanına sahip olmalıdır.

(5) KOSGEB Temsilcilik Ofisinde rehberlik ve bilgilendirme hizmeti vermek üzere en az lisans mezunu personel tam zamanlı olmak üzere temsilcilikte görevlendirilir.

Başvuru

MADDE 6 – (1) KOSGEB Temsilcilik Ofisinin kurulmasını talep eden Kurum/Kuruluş, “www.kosgeb.gov.tr” adresinde yer alan “Temsilcilik Ofisi İşlemleri” ilk kayıt bölümünden KOSGEB Temsilcilik Ofisi Başvuru Formunu elektronik ortamda doldurarak, görevlendirilecek personelin özgeçmişi ile görevlendirilecek personelin imzalı gizlilik taahhütnamesini de başvuru formuna ekleyerek başvurusunu yapar. Sistem üzerinden yapılan başvurunun ardından ilgili KOSGEB Müdürlüğü’ne başvurunun yapıldığı bilgisi resmi yazı ile iletilir.

Değerlendirme

MADDE 7 – (1) İlgili KOSGEB Müdürlüğü, Temsilcilik Ofisi kurulması başvuru talebini sistem üzerinden Başvuru Değerlendirme Formu ile değerlendirir.

(2) Başvurunun kabul edilebilmesi için, Kurum/Kuruluş tarafından Başvuru Formunun Kurum/Kuruluş taahhütleri bölümünde yer alan yükümlülüklerin tamamının (mekan büyüklüğü, donanım, işletme giderleri, görevlendirilecek personel) yerine getirilmesi taahhüt edilmelidir. Başvuru formunda belirtilen taahhütlerin tamamını onaylamayan Kurum/Kuruluşun başvurusu değerlendirilmeye alınmaz.

(3) İlgili KOSGEB Müdürlüğü, KOSGEB Temsilcilik Ofisinde görevlendirilecek personele ilişkin mezuniyet belgesi sorgulamasını KBS üzerinden yapabilir.

(4) Kurum/Kuruluş tarafından sistem üzerinden başvurunun yapıldığı bilgi yazısının ilgili KOSGEB Müdürlüğü evrak kaydına alındığı tarihten itibaren en geç 45 gün içerisinde, ilgili KOSGEB Müdürlüğü KOSGEB Temsilcilik Ofisi Başvuru Değerlendirme Formunda belirtilen kriterler çerçevesinde, sistem üzerinden başvuruyu inceler.

(5) İlgili KOSGEB Müdürlüğü başvuruyu sistem üzerinden kabul edebilir, reddedebilir veya yeniden değerlendirme yapmak üzere Kurum/Kuruluştan düzeltme talep edebilir. İlgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından düzeltme talep edildiği durumda düzeltme talep edilen hususlar ve başvuru reddedildiğinde ret gerekçeleri Kurum/Kuruluşa resmi yazı ile bildirilir.

(6) Düzeltme talep edilmesi halinde, Kurum/Kuruluşa sistem üzerinden başvurunun revizyona açıldığının bildirildiği resmi yazı tarihinden itibaren en fazla 30 gün revizyon için süre

verilir. Bu durumda Başvuru Formu ile ekleri Kurum/Kuruluş tarafından sistem üzerinden düzeltilerek belirtilen süre içerisinde onaylanır. Belirtilen süre içerisinde onaylanmayan başvurular ilgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından sistem üzerinden ret durumuna getirilir ve 10 gün içerisinde gerekçeleriyle birlikte resmi yazı ile Kurum/Kuruluşa bildirilir.

(7) İlgili KOSGEB Müdürlüğü, uygun bulunan başvurulara ilişkin Başvuru ve Değerlendirme Formlarını ekleriyle birlikte, başvurunun uygun bulunduğu tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde resmi yazı ile ilgili Daire Başkanlığı'na iletir. İlgili Daire Başkanlığı, KOSGEB Temsilcilik Ofisi Taslak Protokolü'nü hazırlar ve Başkanlık Makam OLUR'una sunar. Başkanlık, başvuruyu kabul veya ret edebilir.

(8) İlgili Daire Başkanlığı, başvuru sonucunu ve/veya uygun bulunan başvuruya ilişkin KOSGEB Temsilcilik Ofisi'ne ait KOSGEB Temsilcilik Ofisi İşbirliği Protokolü'nü imzalanmak üzere ilgili KOSGEB Müdürlüğü'ne resmi yazı ile gönderir. İlgili KOSGEB Müdürlüğü başvuru sonucunu ve/veya protokolü resmi yazı bildirim tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde başvuru sahibi Kurum/Kuruluşa resmi yazı ile iletir.

(9) Kurum/Kuruluş, KOSGEB Temsilcilik Ofisi İşbirliği Protokolü'nü tarafına bildirildiği tarihi müteakip en geç 45 gün içerisinde imzalayarak, ıslak imzalı nüshaları ilgili KOSGEB Müdürlüğü'ne resmi yazı ekinde gönderir.

(10) Kurum/Kuruluş tarafından Madde 6 ve Madde 9'da belirtilen sürelerin geçirilmesinde mücbir sebepler veya beklenmeyen durumlar olması halinde, Madde 12-2 kapsamında işlem tesis edilir. İlgili KOSGEB Müdürlüğü söz konusu durumu 10 gün içerisinde resmi yazı ile Kurum/Kuruluşa ve ilgili Daire Başkanlığı'na bildirir.

(11) İlgili KOSGEB Müdürlüğü Kurum/Kuruluş tarafından imzalanmış olan KOSGEB Temsilcilik Ofisi İşbirliği Protokolü'nü imzalayarak ıslak imzalı bir nüshası kendisinde kalmak üzere, imzalı diğer nüshaları resmi yazı ile en geç 30 gün içerisinde Kurum/Kuruluşa ve ilgili Daire Başkanlığı'na gönderir.

(12) KOSGEB Temsilcilik Ofisi İşbirliği Protokolü ilgili KOSGEB Müdürü ve Kurum/Kuruluşun il/ilçedeki en üst düzey yöneticisi arasında (Oda/Borsa ve Birlikler için Oda, Borsa, Birlik Başkanları, Yönetim Kurulu Başkanı, Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanı, Sanayi Sitesi Yönetim Kurulu Başkanı, Endüstri Bölgeleri Yönetim Kurulu Başkanı, Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanı, Türkiye İhracatçılar Meclisi Başkanı, Üniversite Rektörü, Belediye Başkanı) taraf sayısından bir fazla nüsha olarak imzalanır.

(13) Protokol tüm taraflarca imzalandıktan sonra Kurum/Kuruluş, en fazla 90 gün içerisinde başvurudaki yükümlülüklerini yerine getirerek, KOSGEB Temsilcilik Ofisi'nin açılmasını sağlamalıdır. İlgili KOSGEB Müdürlüğü, Kurum/Kuruluş tarafından yükümlülüklerin eksiksiz olarak ve süresi içerisinde yerine getirilip getirilmediğini takip ve tespit ederek, sistem üzerinden KOSGEB Temsilcilik Ofisi Kurum/Kuruluş Tespit Formunu doldurur ve durumu ilgili Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile iletir.

(14) KOSGEB Temsilcilik Ofisi Kurum/Kuruluş Tespit Formunda, yükümlülüklerin tamamının yerine getirildiği ilgili KOSGEB Müdürlüğünce tespit edilmesi durumunda İlgili Daire Başkanlığı tarafından, KOSGEB Temsilcilik Ofisi sistem üzerinden aktif hale getirilir.

(15) Belirtilen süre içerisinde KOSGEB Temsilcilik Ofisi'nin mücbir sebepler veya öngörülemez durumlar nedeniyle açılmaması ve/veya taahhüt edilen yükümlülüklerin Kurum/Kuruluş tarafından yerine getirilmemesi halinde, Madde 12-2 kapsamında işlem tesis edilir. İlave süre verilirse verilen süreler içerisinde KOSGEB Temsilcilik Ofisi açılmaz ve/veya taahhüt edilen yükümlülükler Kurum/Kuruluş tarafından yerine getirilmez ise protokol kendiliğinden fesih olur. Fesih durumu ilgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından 10 gün içerisinde resmi yazı ile Kurum/Kuruluşa ve ilgili Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(16) Kurum/Kuruluş KOSGEB Temsilcilik Ofisi'nde çalışacak personele ilişkin değişiklik talebi olması halinde, personelin ayrılma tarihinden itibaren 30 gün içerisinde ayrılma gerekçesi ile personelin sistemden pasif edilmesine yönelik talebini resmi yazı ile ilgili KOSGEB Müdürlüğü'ne iletir. İlgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından personel sistem üzerinden pasif edilir.

(17) Kurum/Kuruluş tarafından, yeni personelin bilgileri pasiflik talebi onaylanma tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde resmi yazı ile ilgili KOSGEB Müdürlüğü'ne iletilir ve sistem üzerinden yeni personelin özgeçmiş ve imzalı gizlilik taahhütname eklenerek başvurusu yapılır. İlgili KOSGEB Müdürlüğü personele ilişkin başvuruyu değerlendirerek yeni personeli sistem üzerinden onaylar/reddeder.

(18) Personel adayının onaylanması durumunda, ilgili KOSGEB Müdürlüğü Kurum/Kuruluşa onaylandığı bilgisini verir. İlgili Daire Başkanlığı'na ise 30 gün içerisinde resmi yazı ile onaylanan yeni personelin ve pasif edilen personelin bilgisini iletir. İlgili Daire Başkanlığı tarafından onaylanan yeni personel ve pasif edilen personel "www.destekpersonel.kosgeb.gov.tr" sistemine tanımlanır.

(19) Yeni personel adayının reddedilmesi durumunda Kurum/Kuruluş 30 gün içerisinde ilgili KOSGEB Müdürlüğü'ne başka bir personel adayının özgeçmiş ve imzalı gizlilik taahhütname ile birlikte değişiklik talebini sistem üzerinden iletir.

(20) Kurum/Kuruluş tarafından yeni personele ilişkin belirtilen sürelerin geçirilmesinde mücbir sebepler veya öngörülemez durumlar olması halinde, Madde 12-2 kapsamında işlem tesis edilir. Madde 12-2 kapsamında verilen süreler içerisinde işlem tesis edilmezse yeni personel başvurusu ret edilir. Personel ret durumu ilgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından 10 gün içerisinde resmi yazı ile Kurum/Kuruluşa ve ilgili Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(21) İlgili KOSGEB Müdürlüğü Temsilcilik Ofisi Takip Programına giriş yetkisi verilmesi veya yetki değişikliği yapılması gereken KOBİ Uzman/Uzman Yardımcısı personeline ilişkin bilgileri, ilgili Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile iletilir. İlgili Daire Başkanlığı tarafından söz konusu personele sistem üzerinden yetki tanımlanır yada yetki değişikliği yapılır.

(22) İlgili Daire Başkanlığı personeline Temsilcilik Ofisi Takip Programı ve "www.destekpersonel.kosgeb.gov.tr" üzerinden giriş yetkisi verilmesine yada yetki değişikliği yapılmasına yönelik personelin bilgilerini, sistemden sorumlu Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile bildirir. Sistemden sorumlu Daire Başkanlığı tarafından ilgili personele sistem üzerinden yetki tanımlanır yada yetki değişikliği yapılır.

Kurum/Kuruluşun Yükümlülükleri

MADDE 8- (1) Kurulacak KOSGEB Temsilcilik Ofisi için en az 15 m² mekan tahsis 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 Taahhütname"ni imzalatır.

(8) KOSGEB Temsilcilik Ofisi personelinin Gizlilik Taahhütname'ne uygun olmayan davranış ve çalışmalarına karşı gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. Personelin Gizlilik

Taahhütnameğine uygun olmayan davranış ve çalışmalarının tespit edilmesi halinde, 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, Madde 12-5 kapsamında işlem tesis edilir.

(15) 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 9– (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 10– (1) Kurum/Kuruluşun KOSGEB Temsilcilik Ofisinde görevlendirdiği personel;

a) KOSGEB destek ve hizmetlerinin işletmelere duyurulması ve tanıtılması ile ilgili çalışmaları 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 11–(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 resmi 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 personelini planlı/plansız denetleyebilir. Personelin yerinde olmadığı tespit edildiğinde, Madde 12-4 kapsamında işlem tesis edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 12– (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelikler ve diğer cari mevzuata göre işlem tesis edilir.

(2) Belirtilen sürelerin geçirilmesinde mücbir sebepler veya öngörülemeyen durumlar olması halinde, Kurum/Kuruluş gecikme gerekçelerini ilgili KOSGEB Müdürlüğü'ne resmi yazı ile ileterek ek süre talep edebilir. Gerekçeler ilgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından kabul edilirse bir kereye mahsus 30 gün ek süre verilebilir. Ek süre talebi süre bitimini müteakip en geç 15 gün içerisinde yapılmalıdır. Kurum/Kuruluş tarafından verilen sürelerin aşılması durumunda başvuru/protokol ret/fesih edilir.

(3) KOSGEB Temsilcilik Ofisi Personelinin yönerge hükümlerine ve Gizlilik Taahhütnamesine uygun olmayan davranış ve çalışmalarının tespit edilmesi halinde, ilgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından temsilcilik ofisi personeli resmi yazı ile uyarılır. Aynı durumu tekrarlaması halinde ilgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından ilgili personelin sistemden yetkisi alınarak pasif hale getirilir. Yetkisi alınan personel başka bir temsilcilikte görevlendirilemez. İlgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından durum resmi yazı ile ilgili Daire Başkanlığına ve Kurum/Kuruluşa bildirilir. Ayrıca Kurum/Kuruluşa ivedilikle yeni personel görevlendirilmesi gerektiği aktarılır.

(4) KOSGEB Temsilcilik Ofisi ve personelinin denetlenmesi; ilgili KOSGEB Müdürlüğünde görevli Müdür/KOBİ Uzman/Uzman Yardımcısı tarafından yerinde izlenmesidir. İlgili personelin yerinde bulunmadığının tespit edilmesi halinde, geçerli bir mazeret sunması beklenir, denetleyici tarafından mazeretin uygun bulunmadığı durumda, personel resmi yazı ile uyarılır. Benzer durumun tekrarlanması halinde ilgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından personelin yetkisi alınır ve personel başka bir temsilcilikte görevlendirilemez. İlgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından durum yazı ile ilgili Daire Başkanlığı'na ve Kurum/Kuruluşa bildirilerek, yerine ivedilikle yeni personel görevlendirilmesi gerektiği bilgisi verilir.

(5) KOSGEB Temsilcilik Ofisinin yürüttüğü faaliyetlerde KOSGEB'in itibarını zedeleyecek herhangi bir davranışta bulunduğu tespit edilmesi halinde, ilgili KOSGEB Müdürlüğü gerekli incelemeyi yaparak protokolü tek taraflı fesih eder. Fesih durumu ilgili KOSGEB Müdürlüğü tarafından Kurum/Kuruluşa resmi yazı ile bildirilir. Bu fıkra gereğince Protokolü fesih edilen Kurum/Kuruluş tekrar Temsilcilik Ofisi Başvurusunda bulunamaz.

(6) Başvurusu ret edilen Kurum/Kuruluş ile Madde 12-5 çerçevesinde protokolü fesih olmayanlar, ret/fesih tarihinden itibaren en az 6 ay sonra tekrar Temsilcilik Ofisi Başvurusunda bulunabilir.

Geçici Madde

MADDE 13- (1) 12.02.2018 tarihinde yürürlüğe alınan Yönergenin Geçiş Hükümlerini düzenleyen 1 inci Geçici Maddesinin 3 üncü fıkrasına göre imzalanan protokoller kapsamında faaliyet gösteren temsilciliklerde, 12.02.2018 tarihi öncesinde de temsilcilik olarak faaliyetleri bulunanların çalışmakta olan ve çalışmaya devam eden personeli için lisans şartı aranmaz. Personelin ayrılması halinde yeni istihdam edilecek personel için lisans mezunu şartı aranmaktadır.

Yürürlük

MADDE 14– (1) Bu Yönerge, Başkanlık Makamı'nın onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 15- (1) 08.11.2019 tarih ve 10761 sayılı Başkanlık Makamı OLUR'u ile yürürlüğe giren KOSGEB Temsilcilikleri Kurulması ve İşletilmesi Yönergesi, bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümleri KOSGEB Başkanı tarafından yürütülür.

Ekler:

- Ek-1 : KOSGEB Temsilcilik Ofisi Başvuru Formu
- Ek-2 : KOSGEB Temsilcilik Ofisi Başvuru Değerlendirme Formu
- Ek-3 : KOSGEB Temsilcilik Ofisi İşbirliği Protokolü
- Ek-4 : KOSGEB Temsilcilik Ofisi Kurum/Kuruluş Tespit Formu
- Ek-5 : KOSGEB Temsilcilik Ofisi Yıllık Faaliyet Raporu
- Ek-6 : KOSGEB Temsilcilik Ofisi Gizlilik Taahhütnamesi