**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Usul ve Esasların amacı; küçük ve orta ölçekli işletmelerin finansman, uluslararasılaşma, teknoloji/yenilik/dijitalleşme ve büyüme alanlarında mevcut durumlarını analiz etmek, ihtiyaçlarını belirlemek, sorunlarına çözüm aramak, beceri ve kabiliyetlerini geliştirmek ve yurt içi ve yurtdışı pazarlarda rekabet edebilir düzeye gelebilmelerini sağlamak için Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) tarafından sağlanan destekler kapsamında yararlanacakları danışmanlık hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Usul ve Esaslar, Teknik Danışmanların; niteliklerinin ve sunacakları hizmetlerin belirlenmesi, yetkilendirilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesine ilişkin alt düzenleyici işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu Usul ve Esaslar, 5/2/2019 tarihli ve 30677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan KOBİ Rehberliği ve Teknik Danışmanlık Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Usul ve Esaslarda yer alan;

a) Bağımsız değerlendirici: Asgari fakülte veya dört yıllık eğitim veren yüksekokul mezunu olan; yükseköğretim kurumları tarafından görevlendirilen öğretim elemanları ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği temsilcilerini,

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

c) Başvuru sahibi: Teknik danışman olarak yetkilendirilmek için başvuru yapabilecek gerçek kişileri,

ç) Çalışma Takvimi: Teknik danışmanlar tarafından işletmelere verilen hizmetlere ilişkin bilgilerin girildiği, belgelerin yüklendiği, görüntülenebildiği ve raporlanabildiği Sistem üzerindeki takvimi,[[1]](#footnote-1)

d) Değerlendirme komisyonu: Yetkilendirme başvurularını değerlendiren ve karar alan komisyonu,

 e) Destek programı: “KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği” kapsamında yürürlüğe alınan amacı, kapsamı, destek türleri ve unsurları, destek miktarı, destek oranı ve her bir programa mahsus genel hükümleri KOSGEB İcra Komitesi tarafından belirlenen ve Başkanlık tarafından yürütülen programı,

 f) İlgili Başkanlık birimi: Teknik danışmanlar ile ilgili başvuru, değerlendirme ve yetkilendirme süreçlerinin yürütülmesi için Başkan tarafından görevlendirilen merkez teşkilatı birimini,

 g) İşletme: 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik” kapsamında yer alan ve 18/9/2009 tarihli ve 27353 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15431 numaralı Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),

ğ) KOBİ rehberi: İşletmelere rehberlik hizmeti sunmak üzere KOBİ Rehberliği ve Teknik Danışmanlık Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yetkilendirilen kişileri,

 h) Sistem: [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) adresinden ve/veya e-devlet üzerinden erişim sağlanan; teknik danışmanların başvuru, değerlendirme, yetkilendirme, izleme, raporlama ve bildirim süreçlerinin yürütüldüğü yazılımı,

 ı) Sorumlu personel: Teknik danışmanlar ile ilgili KOSGEB süreçlerini yürütecek KOBİ uzmanı veya KOBİ uzman yardımcısını,

 i) Teknik danışman: İşletmelere finansman, uluslararasılaşma, teknoloji/yenilik/ dijitalleşme ve büyüme alanlarında danışmanlık hizmeti sunmak üzere KOBİ Rehberliği ve Teknik Danışmanlık Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yetkilendirilen kişileri,

j) Teknik danışman taahhütnamesi: Teknik danışmanların, KOSGEB’e verdikleri idari, mali ve hukuki taahhütlerini içeren belgeyi,

k) Veri tabanı: Teknik danışmanlar ile sunacakları hizmetlere ilişkin bilgilerin kayda alındığı veri tabanını,

l) Yükseköğretim kurumu: 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda ifade edilen yükseköğretim kurumlarını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teknik Danışmanlar**

**Teknik danışman adaylarında aranan şartlar**

**MADDE 5** - (1) Teknik danışman olmak isteyen adayların başvuru tarihi itibarıyla başvuru yaptıkları alanlarda aşağıdaki şartlardan en az birini taşımaları gerekmektedir:

1. Yükseköğretim kurumlarında profesör veya doçent olarak görev yapmak veya yapmış olmak,
2. Doktora mezunu olmak ve en az 120 saat danışmanlık tecrübesine sahip olmak,
3. Yüksek lisans mezunu olmak ve en az 240 saat danışmanlık tecrübesine sahip olmak,

ç) Büyük veya orta ölçekli işletmelerde orta düzey yönetici (birim müdürü, işletme müdürü ve bunların emsalleri) veya üst düzey yönetici (genel müdür, genel müdür yardımcısı ve bunların emsalleri ile üstleri) olarak, son 10 yıl içerisinde en az 5 yıl görev yapmış ve en az lisans mezunu olmak,

1. Danışmanlık sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin son 10 yıl içinde en az 5 yıl sahibi, ortağı veya çalışanı olmak ve en az 240 saat danışmanlık tecrübesine sahip ve en az lisans mezunu olmak,
2. 15/2/2013 tarihli ve 28560 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bireysel Katılım Sermayesi Hakkında Yönetmelik kapsamında Bireysel Katılım Yatırımcısı Lisansına sahip ve aynı Yönetmelikte tanımlanan tecrübeli yatırımcı olmak.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının b, c ve d bentlerinde belirtilen danışmanlık tecrübesi olarak değerlendirilecek danışmanlık hizmetlerinin, aşağıdaki niteliklerin tamamına sahip olması gerekir:

a) Danışmanlık hizmetleri, başvuru tarihi itibarıyla son 5 yıl içerisinde verilmiş olmalıdır.

b) Yetkilendirme başvurusunda bulunulan her bir alt alan için en az 3 farklı işletmeye danışmanlık hizmeti verilmiş olmalıdır.

c) Her bir danışmanlık hizmetinin süresi en az 20 saat olmalıdır.

ç) …[[2]](#footnote-2)

(3) Bu maddenin birinci fıkrasının ç bendinde belirtilen büyük veya orta ölçekli işletmeler; 18/9/2009 tarihli ve 27353 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15431 numaralı Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilen sektörler ile bu sektörler dışında faaliyet gösteren; yıllık olarak hesaplanan verilerine göre, son iki yıllık mali durumları veya çalışan sayıları 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik” kapsamında belirtilen orta ölçekli veya ilgili yönetmelikte belirtilen sınırları aşan büyük işletmeyi ifade eder.

(4) Teknik Danışman Yetkilendirme Başvuru Formunda yer alan danışmanlık tecrübelerine ilişkin bilgiler, Teknik danışman adayı tarafından Sistem üzerinden doldurulduktan sonra hizmet verilmiş işletme tarafından onaylanır. Danışmanlık tecrübesine ilişkin bilgilerin işletme tarafından onaylanmaması durumunda ise danışmanlık tecrübesinin dikkate alınıp alınmayacağına değerlendirme komisyonu tarafından karar verilir.[[3]](#footnote-3)

**Başvuru**

**MADDE 6** -(1) Teknik Danışman olarak yetkilendirilmek isteyen aday, Sistem üzerinden Teknik Danışman Yetkilendirme Başvuru Formunu doldurur, varsa başvuruya esas ek belgeleri yükleyerek başvurusunu ve Teknik Danışman Taahhütnamesini onaylar.[[4]](#footnote-4)

(2) Başvurunun ve taahhütnamenin Teknik Danışman adayı tarafından ilk onaylandığı tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir.

**Başvuruların kontrolü**

**MADDE 7**- (1) Başvurular, ilgili Başkanlık birimi tarafından mevzuata uygunluk ve şekil yönünden en geç 15 gün içerisinde Teknik Danışman Yetkilendirme Başvurusu Kontrol Tablosunda yer alan hususlar doğrultusunda sorumlu personel tarafından Sistem üzerinden kontrol edilir.

(2) Sorumlu personel tarafından yapılan kontrol, onaylanmak üzere ilgili Başkanlık birimi müdürüne gönderilir. Kontrol sonucu başvurunun reddedilmesi durumunda başvuru sahibine Sistem üzerinden bilgi verilir.

(3) Kontrol sonucu eksik ve/veya hata tespit edilen başvurular Sistem üzerinden sorumlu personel tarafından düzeltmeye açılır. Başvuru sahibine gerekli düzeltmeleri yapması için Sistem üzerinden bilgi verilir. Bildirim tarihinden itibaren 30 gün içerisinde gerekli düzeltmelerin yapılmaması durumunda başvuru reddedilmiş sayılır.

**Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 8** - (1) Kontrol sonucu uygun bulunan başvurular, Sistem üzerinden değerlendirme komisyonu toplantı gündemine dâhil edilir.

(2) Değerlendirme komisyonu; adayların yeterliliği, iş deneyimleri ve danışmanlık tecrübelerini dikkate alarak gündemdeki başvuruları değerlendirir.

(3) Değerlendirme komisyonu, başvuruyu kabul edebilir, reddedebilir veya yeniden değerlendirme yapmak üzere başvuru sahibinden düzeltme talep edebilir.

 (4) Değerlendirme komisyonunun ret gerekçeleri veya düzeltme talep ettiği hususlar Sistem üzerinden başvuru sahibine bildirilir.

(5) Düzeltme talep edilmesi halinde başvuru sahibine 30 günden az olmamak kaydıyla süre verilir. Bu durumda Teknik Danışman Yetkilendirme Başvuru Formu ve ekleri başvuru sahibi tarafından Sistem üzerinden düzeltilerek değerlendirme komisyonu kararında belirtilen süre içerisinde onaylanır. Belirtilen sürede onaylanmayan başvurular Sistem üzerinden ret durumuna getirilir.

(6) Bu Usul ve Esasların 5 inci maddesinin birinci fıkrasının b, c, ç, d ve e bentleri kapsamında başvuran adaylar, ilgili Başkanlık birimi tarafından değerlendirme komisyonu toplantısına davet edilirler. Değerlendirme komisyonu, aynı fıkranın a bendi kapsamındaki başvuruları başvuru formu ve ekleri üzerinden değerlendirir. [[5]](#footnote-5)

**Yetkilendirme**

**MADDE 9** - (1) Değerlendirme Komisyonu tarafından başvurusu uygun bulunan aday, en fazla 3 alt alanda Başkanlık Makamı Oluru ile Teknik Danışman olarak yetkilendirilir.

(2) Yetkilendirilen Teknik Danışman, ilgili Başkanlık birimi tarafından sicil numarası verilerek veri tabanına kaydedilir ve veri tabanına kaydedilme tarihi, yetkilendirmenin başlangıç tarihi olarak kabul edilir.

(3) Teknik Danışmanın yetkilendirme geçerlilik süresi 3 yıldır.

**Yetki yenileme**

**MADDE 10** -(1) Yetki süresi sona eren Teknik Danışman, yetkisinin yenilenmesi için yetki süresinin bitiminden sonraki 15 gün içerisinde Teknik Danışman Yetki Yenileme Başvuru Formu ile Sistem üzerinden başvuru yapabilir.

(2) Yetki yenilemesi için başvuru yapan Teknik Danışmanın aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

1. Tamamlanan son yetkilendirme süresi içerisinde; yetkilendirildiği her alt alan için, hizmet vermesi durumunda, hizmetlerden yararlanan işletmelerin değerlendirmeleri sonucunda ortalama en az 60 puan almış olması,
2. Başkanlık tarafından yapılan denetim ve izleme sonuçlarının olumsuz olmaması.

 (3) Yetki yenileme başvurusu, ilgili Başkanlık birimi tarafından Teknik Danışman Yetki Yenileme Başvurusu Değerlendirme Formu aracılığıyla, her bir alt alan için ayrı ayrı olmak üzere en geç 30 gün içerisinde değerlendirilir.

 (4) Değerlendirme sonucunda, başvuru ve eklerinde hata ve/veya eksiklik tespit edilen başvurular Sistem üzerinden değişikliğe açılır ve başvuru sahibine gerekli düzeltmeleri yapması için Sistem aracılığıyla bilgi verilir. Bildirim tarihinden itibaren 7 gün içerisinde gerekli düzeltmelerin yapılmaması durumunda başvuru reddedilmiş sayılır.

(5) Başvurusu uygun bulunanlar, Başkanlık Makamı Oluru ile son yetkilendirme bitiş tarihinden itibaren 3 yıl süre ile yeniden yetkilendirilerek veri tabanına kaydedilir.

(6) İlgili Başkanlık Birimi tarafından yapılan değerlendirme sonucunda; yetki yenileme başvurusu uygun bulunmayan veya süresi içerisinde yetki yenileme başvurusu yapmayan Teknik Danışmanın yetkisi yenilenmez. Bu nedenle yetkisi yenilenmeyenler yetkilendirme bitiş tarihinden itibaren 1 yıl boyunca aynı alt alan için yetkilendirme başvurusunda bulunamaz.

**Sunulacak hizmetler**

**MADDE 11** - (1) Teknik Danışmanlar tarafından sunulacak hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

1. Finansman, uluslararasılaşma, teknoloji/yenilik/dijitalleşme ve büyüme alanlarında yetkilendirildikleri alt alanlarda, işletmelere danışmanlık hizmetlerinin sunulması,
2. Başkanlık tarafından belirlenecek danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili diğer hizmetler.

(2) Teknik Danışmanlık alt alanları aşağıda yer almaktadır:

a) Finansman: Finansal Yönetim, Para ve Sermaye Piyasaları, Portföy Yönetimi ve Yatırım Analizi, Fizibilite, Şirket Satın Alma/Birleşme

b) Uluslararasılaşma: İhracat/İthalat, Uluslararası Satış ve Pazarlama, Gümrükleme ve Uluslararası Vergileme

c) Teknoloji, Yenilik, Dijitalleşme: AR-GE/Ürün Geliştirme, Yenilikçi Tasarım, Bilgi Güvenliği/Siber Güvenlik, Büyük Veri, Bulut Bilişim, Robotik ve Mekatronik Sistemler, Yapay Zekâ, E-Ticaret/Dijital Pazarlama, Sanal Gerçeklik/Artırılmış Gerçeklik, Yenilenebilir Enerji, Yenilikçi Ürün Geliştirme ve Ticarileştirme

ç) Büyüme: Kurumsallaşma, Pazarlama ve Satış, Markalaşma, İnsan Kaynakları, Üretim, Tedarik Zinciri Yönetimi, Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönetimi, İş Geliştirme, Risk Yönetimi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Teknik Danışmanların Çalışma Usulleri**

**Çalışma usulleri**

**MADDE 12** -(1) Teknik Danışmanlar, yetkilendirildikleri alt alanda Teknik Danışmanlık Hizmet Standartları Tablosunda belirlenen konularda hizmet sunarlar.

(2) Teknik Danışmanlar, işletmelere sundukları hizmetler kapsamında hazırlanan her türlü belgeyi 10 yıl süre ile muhafaza ederler.

(3) Teknik Danışmanlar, hizmet sundukları işletmelere ilişkin bilgi, belge ve ticari sırları, işletmenin bilgisi dışında üçüncü kişilerle paylaşamazlar.

(4) Teknik Danışmanlar, KOSGEB ve/veya KOSGEB tarafından yetkilendirilen kişi ve/veya kurum/kuruluşlar tarafından yapılacak denetim sırasında, yetkililerce talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi ibraz ederler ve gerekli kolaylığı sağlarlar. Yetkililerce talep edilmesi halinde, tüm kurum/kuruluşlardan kendisine ve/veya işletmesine ait bilgi ve belgelerin erişimine izin verirler.

(5) Teknik Danışmanlar, bu Usul ve Esaslar kapsamında;

a) Bir günde en fazla 8 saat hizmet verebilirler.

b) Aynı gün içerisinde en fazla 2 işletmeye hizmet verebilirler.

c) Bir işletmeye günlük 4 veya 8 saat hizmet verebilirler.

 (6) Teknik Danışmanlar, danışmanlık hizmeti sunduğu işletmelere KOBİ Rehberi olarak hizmet veremezler.

(7) Teknik Danışmanlar, danışmanlık hizmetlerini, sahibi/ortağı/çalışanı olduğu danışmanlık sektöründe faaliyet gösteren işletmeler ile üniversiteler veya üniversitelerin işletmelere yönelik danışmanlık hizmeti vermek üzere kurulmuş birimleri bünyesinde sunarlar. Ayrıca, Teknoloji Geliştirme Bölgesinde veya Teknoloji Transfer Ofislerinde görevlendirilmeleri durumunda bu kurum/kuruluşlar bünyesinde de danışmanlık hizmetleri sunabilirler.

(8) Teknik danışman hizmet sunduğu işletmelere ilişkin Teknik Danışmanlık Hizmeti Sonuç Raporu hazırlayarak hizmet bitiminde işletmeye sunar ve 10 yıl süre ile muhafaza eder.[[6]](#footnote-6)

(9) Teknik danışman sunduğu hizmetlere ilişkin; gerekli bilgileri hizmet bitiminde çalışma takvimine girer, işletmeye sunduğu hizmet sonuç raporunu yükler ve onaylar.[[7]](#footnote-7)

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Değerlendirme Komisyonu ve Çalışma Esasları**

**Değerlendirme komisyonu oluşumu**

**MADDE 13** -(1) Komisyon, en az 2 KOSGEB personeli ve en az 1’i öğretim elemanı olan en az 2 bağımsız değerlendirici olmak üzere toplam 5 üyeden oluşur ve en az 4 üye ile toplanır.

(2) Komisyon üyeleri; KOSGEB’den Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı, Müdür, KOBİ Uzmanı (Uzman yardımcılığında geçirilen süreler dâhil en az 8 yıllık deneyime sahip); yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim elemanı ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği’nden Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter Müşaviri, Daire Başkanı, Müdür olabilir.

(3) Komisyon başkanı ile asil ve yedek üye olarak komisyonda görev alacak KOSGEB personeli Başkanlık Makamı Oluru ile belirlenir.

(4) Komisyon sekretaryası ilgili Başkanlık birimi tarafından yürütülür.

(5) İlgili Başkanlık birimi tarafından, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinden komisyonda görev alabilecek üyelerin listesi talep edilir ve ihtiyaç duyulması halinde üye listesi güncellenebilir.

 (6) Komisyonda görev alacak bağımsız değerlendiriciler, komisyon sekretaryasını yürüten ilgili Başkanlık birimi tarafından belirlenir.

**Değerlendirme komisyonu çalışma esasları**

**MADDE 14** -(1) Komisyon sekretaryasını yürüten ilgili Başkanlık birimi, komisyonun toplanma usulünü, toplantı yeri ve zamanını, değerlendirilecek başvuruları, toplantı gündemini ve gündemde yer alan konulara ilişkin bilgi ve belgeleri toplantı tarihinden en az 7 gün önce Sistem üzerinden ve/veya e-posta ile üyelere gönderir. [[8]](#footnote-8)

(2) Bu Usul ve Esaslarda komisyon tarafından değerlendirileceği açıkça belirtilen hususlar dışındaki konular komisyona sunulamaz.

(3) Komisyon, fiziki veya elektronik ortamda yapılabilir. [[9]](#footnote-9)

(4) Teknik Danışman adaylarının danışmanlık tecrübeleri, komisyon tarafından Teknik Danışman Adayı Danışmanlık Hizmeti Değerlendirme Formu aracılığıyla değerlendirilir. Her bir danışmanlık hizmeti, komisyon üyeleri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Komisyon üyeleri tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması alınır. Danışmanlık tecrübelerinin uygun bulunabilmesi için her bir danışmanlık hizmetinin ortalama puanının 60 ve üzeri, toplam ortalama puanının ise 70 ve üzeri olması gerekir.

(5) Danışmanlık tecrübelerinin değerlendirilmesi dışındaki konular için alınacak kararlarda salt çoğunluk aranır. Oyların eşitliği durumunda komisyon başkanının oyu 2 oy sayılır.

(6) Değerlendirme komisyonuna 1 günde en fazla 10 aday davet edilebilir. Adayların komisyona davet edilmediği durumlarda ise komisyonun görüşeceği başvurularla ilgili herhangi bir sayı sınırı bulunmamaktadır. İlgili Başkanlık birimi bu hususu dikkate alarak başvuru sayısına göre komisyonun çalışma süresini ve tarihlerini belirler ve üyelere bildirir.

(7) Başvuruya ilişkin komisyon kararları Teknik Danışman Adayı Değerlendirme Komisyonu Karar Formuna işlenir, komisyon üyelerine imzalatılarak evrak kaydına alınır ve 15 gün içerisinde başvuru sahibine yazı/e-posta/Sistem üzerinden bildirilir. [[10]](#footnote-10)

(8) Başvuruya ilişkin KOSGEB süreçlerini yürüten sorumlu personel komisyon değerlendirmesinde görev alamaz.

(9) Komisyon üyeleri, görevlerinin yerine getirilmesinde; kamu yararını gözetmeyi, eşitliği, sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, hesap verilebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği esas alır.

(10) Komisyon üyeleri; eşi, çocuğu, kardeşi, anne ve babasının başvurusunun değerlendirildiği komisyonda görev alamaz. Ayrıca sahibi, ortağı veya çalışanı olduğu bir firmada sahip, ortak veya çalışmakta olan bir başka kişinin başvurusunun değerlendirildiği komisyonlarda üye olamaz.

(11) Bağımsız değerlendiricilerden Değerlendirme Komisyonu Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi alınır.

(12) Başvuru olması halinde komisyon en geç 2 ay içerisinde toplanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İzleme, Değerlendirme ve Denetim**

**İzleme ve değerlendirme**

**MADDE 15** -(1) Teknik Danışmanlar tarafından sunulan hizmetlerin ve sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi ilgili Başkanlık birimi tarafından, Sistem ve/veya Teknik Danışmanlar tarafından hazırlanan belge ve raporlar üzerinden yapılır. [[11]](#footnote-11)

(2) …[[12]](#footnote-12)

(3) Teknik Danışmanların aynı gün içerisinde hizmet verdiği işletme sayısı ve günlük hizmet süreleri Sistem tarafından izlenir.

(4) Teknik Danışmanlar ile sundukları hizmetler, işletmeler tarafından Teknik Danışman/Teknik Danışmanlık Hizmeti Değerlendirme Formu aracılığıyla Sistem üzerinden değerlendirilir.

(5) Değerlendirmeler 100 puan üzerinden yapılır. Teknik Danışmanları değerlendiren işletmelerin sayısı ve bu işletmeler tarafından yapılan değerlendirmeler Sistem üzerinden yayınlanabilir.

(6) Teknik Danışmanların izlenmesi; yetkilendirme geçerlilik süresi bitimi sonrasında, Teknik Danışman İzleme Raporu aracılığıyla Sistem üzerinden yapılır.

(7) İzleme raporu, hizmetlere ilişkin bilgiler ile bu hizmetlerin izleme ve değerlendirme sonuçlarını içerir.

**Denetim**

**MADDE 16** - (1) Başkanlık, danışmanlık hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla; işletmeleri ve Teknik Danışmanları planlı denetim kapsamında ve/veya ihbar, şikâyet, bildirim vb. durumlarda Başkanlık denetim birimleri veya Başkanlık Makamının onay vereceği Başkanlık Birimleri aracılığıyla denetime tabi tutabilir.

 (2) Denetim sırasında yetkililerce talep edilen her türlü bilgi ve belge ilgililerce ibraz edilir ve gerekli kolaylık sağlanır.

 (3) Yapılan denetimler sonucunda ilgili mevzuata ve/veya taahhütname hükümlerine aykırı durumların tespit edilmesi halinde Teknik Danışmanın yetkisi 1 yıl süre ile askıya alınır veya iptal edilir. Denetim sonucunda yetkisi iptal edilen Teknik Danışman yeniden yetki başvurusunda bulunamaz.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Genel hükümler**

**MADDE 17** - (1) Yetkilendirme sürecinde gerçeğe aykırı belge ibraz edildiğinin veya beyanda bulunulduğunun, bu süreçte veya daha sonradan tespiti halinde yetkilendirme, Başkanlık tarafından doğrudan iptal edilir ve yetkili yargı mercilerine suç duyurusunda bulunulur.

(2) İzleme, değerlendirme ve denetim sonuçlarına göre Başkanlık tarafından yetki iptali yapılabilir.

(3) Teknik Danışmanlar tarafından sunulacak hizmetler için KOSGEB tarafından işletmelere verilecek desteklere ilişkin hususlar destek programlarında belirlenir.

(4) İşletmeler; Teknik Danışmanlar tarafından sunulan hizmetler kapsamında, gerekli görülmesi halinde KOSGEB tarafından yerinde ziyaret edilebilir.

 (5) İşletmelerin; Teknik Danışmanlardan aldıkları hizmetlere ilişkin yapmış oldukları değerlendirmelerin, danışmanlık hizmetini veren Teknik Danışmanın yetki yenileme başvurusu yaptığı güne kadar yapılmış olması gerekmektedir.

 (6) Yabancı dilde hazırlanmış her türlü belgenin gerektiğinde yeminli mütercim tarafından yapılmış Türkçe çevirisi istenebilir.

(7) Yetkilendirme ve yetki yenileme kapsamında yapılan başvuruların değerlendirme ve izleme süreçlerinde görev alan kişilere sunulan bilgi ve belgeler, başvuru sahibine ait gizli bilgi olarak kabul edilir ve üçüncü kişilere herhangi bir yolla aktarılamaz.

(8) Teknik Danışman olarak yetkilendirilecek kişilerin; 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı 1 yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmaması ve/veya terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğuna karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu gerekçesiyle kamu görevinden çıkarılmış olmaması gerekmektedir.

(9) Bu Usul ve Esaslar kapsamında sunulan danışmanlık hizmetlerine ilişkin fatura/fatura yerine geçen belgeler; kişinin sahibi/ortağı/çalışanı olduğu danışmanlık sektöründe faaliyet gösteren işletmeler, üniversiteler veya üniversitelerin işletmelere yönelik danışmanlık hizmeti vermek için kurulmuş birimleri tarafından düzenlenmelidir. Ayrıca, kişinin Teknoloji Geliştirme Bölgesinde veya Teknoloji Transfer Ofislerinde görevlendirilmesi durumunda sunulan hizmetlere ilişkin fatura/fatura yerine geçen belgeler bu kurum/kuruluşlar tarafından da düzenlenebilir.

(10) Danışmanlık yeterlilik tecrübelerinin hesaplanmasında yıl olarak belirtilen sürelerde, 1 yıl 360 gün olarak kabul edilir.

(11) Danışmanlık hizmet süreleri gün olarak belirtilmişse 1 gün 8 saat olarak kabul edilir.

(12) Sürelerin hesaplanmasında, başvurunun yapıldığı gün başlangıç kabul edilerek, ileri doğru sayılacak durumlarda bir sonraki, geri doğru sayılacak durumlarda bir önceki günden itibaren sayılmaya başlanır. Resmî tatil günleri, süreye dâhildir. Sürenin son gününün resmî tatil gününe veya hafta sonuna rastlaması hâlinde, süre tatili takip eden ilk iş günü sonunda biter.

(13) Yetkisi yenilenmeyen veya iptal edilen Teknik Danışman veri tabanında pasif hale getirilir. Pasif hale getirilen Teknik Danışman, yeniden yetkilendirilmesi durumunda veri tabanında aktif hale getirilir.

(14) İşletmenin ölçeği belirlenirken ilgili dönemde yürürlükte olan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

(15) İlgili Başkanlık birimleri açısından tanımlanan süreler, standart işlem süreleri olup bu sürelerin dolmasından sonra yapılan işlemler geçerliliğini yitirmez.

(16) Teknik danışman adayına ilişkin sorgulamalar, ilgili kurumlarla yapılan protokoller kapsamında ilgili Başkanlık birimi tarafından yapılır. Uygun durumlarda bazı sorgulamalar Sistem üzerinden otomatik olarak yapılabilir. Bilgilerin temin edilememesi halinde başvuru sahibi tarafından Sisteme yüklenir.[[13]](#footnote-13)

(17) İlgili Başkanlık birimi ve değerlendirme komisyonu tarafından gerekli görülmesi halinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge istenebilir.[[14]](#footnote-14)

**KOSGEB dışından yapılacak geçici görevlendirmeler**

**MADDE 18** -(1) Yetkilendirme başvurularının değerlendirildiği ve karar alındığı süreçlerde KOSGEB personeli dışından görevlendirme yapılmasına ilişkin iş ve işlemler KOSGEB Dışından Yapılacak Geçici Görevlendirmelere İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında yürütülür.

(2) Komisyon sekretaryasını yürüten ilgili Başkanlık birimi tarafından, her 1 (bir) günlük komisyon toplantısı için 1 (bir) günlük hizmet bedeli komisyonda görev alan öğretim elemanının banka hesabına ödenir.

**Yürürlük**

**MADDE 19** -(1) Bu Usul ve Esaslar, KOSGEB Başkanı tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20** -(1) Bu Usul ve Esasların hükümleri KOSGEB Başkanı tarafından yürütülür.

**EKLER[[15]](#footnote-15):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Teknik Danışmanlık Hizmet Standartları Tablosu | TAB.07.02/00 |
| 2. | Teknik Danışman Yetkilendirme Başvuru Kontrol Tablosu | TAB.07.03/01 |
| 3. | Teknik Danışman Yetkilendirme Başvuru Formu | FRM.07.01/01 |
| 4. | Teknik Danışman Adayı Danışmanlık Hizmeti Değerlendirme Formu | FRM.07.03/00 |
| 5. | Teknik Danışman Adayı Değerlendirme Komisyonu Karar Formu | FRM.07.04/00 |
| 6. | Teknik Danışman Yetki Yenileme Başvuru Formu | FRM.07.05/01 |
| 7. | Teknik Danışman Yetki Yenileme Başvurusu Değerlendirme Formu | FRM.07.06/00 |
| 8. | Teknik Danışman/Teknik Danışmanlık Hizmeti Değerlendirme Formu  | FRM.07.07/00 |
| 9. | Teknik Danışman İzleme Raporu | FRM.07.08/00 |
| 10. | Teknik Danışman Taahhütnamesi | FRM.07.09/00 |
| 11. | Değerlendirme Komisyonu Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi | FRM.07.10/01 |
| 12. | Değerlendirme Komisyonu Toplantı Gündemi Formu | FRM.07.11/00 |
| 13. | Teknik Danışmanlık Hizmeti Sonuç Raporu | FRM.07.12/00 |

1. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile tanım eklenmiştir.**  [↑](#footnote-ref-1)
2. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra kaldırılmıştır. Kaldırılan bent:** *ç) Danışmanlık hizmetlerine ilişkin rapor, bu usul ve esasların ekinde yer alan Teknik Danışman Adayı Danışmanlık Hizmeti Sonuç Raporuna uygun şekilde düzenlenmelidir.* [↑](#footnote-ref-2)
3. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra eklenmiştir.** [↑](#footnote-ref-3)
4. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra değiştirilmiş ve takip eden fıkra ile birleştirilmiştir. Değişiklik öncesi:** *(1) Teknik Danışman olarak yetkilendirilmek isteyen aday, Sistem üzerinden Teknik Danışman Yetkilendirme Başvuru Formunu doldurur. (2) Başvuru formunu dolduran aday, Teknik Danışmanlık Hizmetleri Başvuru Belgeleri Tablosunda yer alan ek belgeleri Sistem’e yükler, başvurusunu ve Teknik Danışman Taahhütnamesini onaylar*. [↑](#footnote-ref-4)
5. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra değiştirilmiştir. Değişiklik öncesi:** *(6) Bu Usul ve Esasların 5 inci maddesinin birinci fıkrasının b, c, d ve e bentleri kapsamında başvuran adaylar, ilgili Başkanlık birimi tarafından değerlendirme komisyonu toplantısına davet edilirler. Değerlendirme komisyonu, aynı fıkranın a ve ç bentleri kapsamındaki başvuruları başvuru formu ve ekleri üzerinden değerlendirir.* [↑](#footnote-ref-5)
6. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra eklenmiştir.** [↑](#footnote-ref-6)
7. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra eklenmiştir.** [↑](#footnote-ref-7)
8. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra değiştirilmiştir. Değişiklik öncesi:** *(1) Komisyon sekretaryasını yürüten ilgili Başkanlık birimi, toplantı yeri ve zamanını, değerlendirilecek başvuruları, toplantı gündemini ve gündemde yer alan konulara ilişkin bilgi ve belgeleri toplantı tarihinden en az 7 gün önce Sistem üzerinden üyelere gönderir.* [↑](#footnote-ref-8)
9. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra değiştirilmiştir. Değişiklik öncesi:** *(3) Komisyon, fiziki veya elektronik ortamda yapılabilir. Komisyonun toplanma usulü komisyon üyelerine bildirilir.* [↑](#footnote-ref-9)
10. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra değiştirilmiştir. Değişiklik öncesi:** *(7) Başvuruya ilişkin komisyon kararları Teknik Danışman Adayı Değerlendirme Komisyonu Karar Formuna işlenir, komisyon üyelerine imzalatılarak evrak kaydına alınır ve 15 gün içerisinde başvuru sahibine Sistem üzerinden bildirilir.* [↑](#footnote-ref-10)
11. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra değiştirilmiştir. Değişiklik öncesi:** *(1) Teknik Danışmanlar tarafından sunulan hizmetlerin ve sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi ilgili Başkanlık birimi tarafından Sistem üzerinden yapılır.* [↑](#footnote-ref-11)
12. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra kaldırılmıştır. Kaldırılan fıkra:** *(2) Teknik Danışmanlar; sunmuş oldukları hizmetlere ilişkin gerekli bilgi, belge ve raporları Sisteme yüklerler.* [↑](#footnote-ref-12)
13. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra eklenmiştir.** [↑](#footnote-ref-13)
14. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR** **ile fıkra eklenmiştir.** [↑](#footnote-ref-14)
15. **14/12/2020** **tarih ve 11472 sayılı OLUR ile** *Teknik Danışmanlık Hizmetleri Başvuru Belgeleri Tablosu ve Teknik Danışman Adayı Danışmanlık Hizmeti Sonuç Raporu kaldırılmıştır. Teknik Danışmanlık Hizmeti Sonuç Raporu formlara eklenmiştir.* [↑](#footnote-ref-15)