

**YÖNDE - YÖNDERLİK VE DEĞERLENDİRME
DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı, KOBİ'lerin öncelikli konularda mevcut durumlarının tespit edilerek sorun ve ihtiyaçlarının belirlenmesine, gerekli stratejilerinin oluşturulmasına, bu stratejiler doğrultusunda kapasitelerinin geliştirilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına katkı sağlamak üzere, YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Uygulama esasları; YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı uygulama süreçlerine ilişkin hükümleri içerir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Uygulama Esasları, 13/01/2024 tarih ve 32428 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği ile 31/01/2024 tarihli ve 2024-03 sayılı KOSGEB İcra Komitesi Kararı kapsamında uygulamaya konulan Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programına istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Uygulama Esaslarında yer alan;

- a) Bağımsız denetim kuruluşu: Bağımsız denetim yapmak üzere, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilen sermaye şirketlerini,
- b) Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,
- c) Başkanlık: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,
- ç) Destek programı: YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programını,
- d) Dijital dönüşüm danışmanı: TÜSSİDE tarafından belgelendirilmiş dijital dönüşüm danışmanını,
- e) E-tebligat adresi: PTT tarafından, gerçek kişiler için kimlik bilgileri, tüzel kişiler için ise tabi oldukları sistem bilgileri esas alınmak suretiyle tek ve benzersiz şekilde oluşturulan ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemine kaydedilen tebligat adresini,
- f) Geri ödemesiz destek: Destek programı kapsamında işletmelere geri tahsil edilmemek üzere sağlanan desteği,
- g) Hizmet sağlayıcı: Desteğe konu mal/hizmetin satın alındığı kurum/kuruluş veya firmayı,
- ğ) İlgili Başkanlık birimi: Destek programının tasarlanması ve ilgili süreçlerinin yürütülmesi için Başkan tarafından görevlendirilen merkez teşkilatı birimini,
- h) İşletme: 24/05/2023 tarihli ve 7297 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler Yönetmeliği kapsamında yer alan 05/08/2009 tarihli ve 2009/15431 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan KOSGEB Tarafından Verilecek Hizmetler ve Desteklerden Yararlanacak Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelere İlişkin Sektörel ve Bölgesel Önceliklerin Belirlenmesi Hakkında Karar ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),
 - 1) KOSGEB birimi: KOSGEB merkez ve taşra teşkilatında yer alan birimleri,
 - i) Model fabrika: Sahip olduğu örnek üretim hattı üzerinden uygulamalı öğrenme tekniklerini kullanarak işletmelerin yalın üretim ve dijital dönüşüm kapasitelerini artırmak, dijital ve yalın dönüşümlerine rehberlik etmek ve eğitim vermek, yalın üretim tekniklerinin ölçeklendirilebilir bir şekilde yaygınlaştırılmasını sağlamak üzere kurulmuş olan dijital dönüşüm merkezini veya yetkinlik merkezini,

**YÖNDE - YÖNDERLİK VE DEĞERLENDİRME
DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI**

- j) Sistem: www.kosgeb.gov.tr adresinden ve/veya e-devlet üzerinden erişim sağlanan; veri tabanına kayıt ve destek programları kapsamında başvuru, başvurulara ilişkin kontrol, değerlendirme, izleme, raporlama ve bildirimlerin yapıldığı bilgi sistemini,
- k) Sorumlu personel: Desteğe ilişkin tüm süreçlerde (başvurunun alınmasından ödemenin gerçekleşmesine kadar) birim amirinin uygun görmesi halinde KOBİ Uzmanı / KOBİ Uzman Yardımcısı / Memur / Muhasebeci / Teknisyen / Büro Personelini,
- l) Taahhütname: Destek programı kapsamında elektronik ortamda onaylanan ve idari, mali ve hukuki taahhütleri içeren belgeyi,
- m) TSRS: 29/12/2023 tarih ve 32414 1. mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Sürdürülebilirlik Raporlama Standartlarını,
- n) TÜSSİDE: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsünü,
- o) Uygulama birimi: Desteklerin uygulanmasından sorumlu KOSGEB müdürlüklerini,
- ö) Üniversite: 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda ifade edilen yükseköğretim kurumlarını,
- p) Yalın dönüşüm danışmanı: Yalın üretim konusunda işletmelerin mevcut durumlarını tespit ederek sorun ve ihtiyaçlarını belirlemek, yol haritalarını oluşturmak ve bu yol haritalarının uygulanması için eğitim ve danışmanlık hizmeti sunmak üzere Bakanlık tarafından bildirilen yalın dönüşüm danışmalarını,
- r) Yalın olgunluk değerlendirme analizi (YODA) hizmeti: İşletmenin yalın üretim konusunda mevcut durumunu analiz ederek yalın dönüşüm danışmanı tarafından yalın dönüşüm konusunda yol haritasının belirlendiği hizmeti,
- s) Yönderlik: Sahip olunan bilgi ve deneyimle işletmelerin gelişimi ve hedeflerine ulaşması için sağlanan hizmeti, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Programa İlişkin Hususlar

Program Kapsamı

MADDE 5 – (1) Destek programı kapsamında;

a) Dijital Dönüşüm Değerlendirme Analizi ve Yol Haritası Hizmeti Desteği

b) Sürdürülebilirlik Raporlaması Hizmeti Desteği

c) Yalın Olgunluk Değerlendirme Analizi (YODA) Hizmeti Desteği

sağlanır.

(2) Destek programı kapsamında geri ödemesiz olarak %80 oranında destek sağlanır.

(3) Destek programının üst limiti 280.000 TL olup süresi 36 aydır.

Dijital Dönüşüm Değerlendirme Analizi ve Yol Haritası Hizmeti Desteği

MADDE 6 – (1) Bu desteğin amacı, işletmelerin dijitalleşme konusunda mevcut durumlarını tespit ederek sorun ve ihtiyaçlarını belirlemelerine ve bu konuda gerekli stratejileri geliştirmelerine katkı sağlamaktır.

(2) İşletmelerin dijital dönüşümlerine yönelik TÜSSİDE tarafından belgelendirilen dijital dönüşüm danışmanlarından alacakları danışmanlık hizmetine destek verilir.

(3) Destek kapsamında sadece danışmanlık hizmet giderine destek verilir. İaşe, ulaşım, konaklama vb. giderler desteklenmez.

**YÖNDE - YÖNDERLİK VE DEĞERLENDİRME
DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI**

(4) Dijital Dönüşüm Değerlendirme Analizi ve Yol Haritası Hizmetine ilişkin bilgiler ve Dijital Dönüşüm Değerlendirme Analizi ve Yol Haritası Raporu, dijital dönüşüm danışmanı tarafından TÜSSİDE portalı üzerinden oluşturulur. Dijital dönüşüm danışmanına ve dijital dönüşüm danışmanlığı hizmetine ilişkin sorgulamalar, ilgili kurumlarla yapılan protokoller kapsamında uygulama birimi tarafından sistem üzerinden yapılır. Bilgi temininde aksama olması halinde, doğrulama işlemi uygulama birimi tarafından veya ilgili Başkanlık birimi aracılığı ile yapılır.

(5) İşletmenin bu destek kapsamında ödeme talebinde bulunabilmesi için Dijital Dönüşüm Değerlendirme Analizi ve Yol Haritası Raporunu teslim aldığını sistem üzerinden onaylaması gerekir.

(6) Düzenlenen faturada, işletme tarafından hizmet alınan dijital dönüşüm danışmanının adının yer alması gerekir.

(7) Dijital Dönüşüm Değerlendirme Analizi ve Yol Haritası Hizmetine ilişkin fatura/fatura yerine geçen belgeler; hizmeti veren Dijital Dönüşüm Danışmanının sahibi/ortağı/çalışanı olduğu işletmeler, üniversiteler, üniversitelerin işletmelere yönelik danışmanlık hizmeti vermek için kurulmuş birimleri veya model fabrika tarafından düzenlenmelidir. Ayrıca, hizmeti veren Dijital Dönüşüm Danışmanının Teknoloji Geliştirme Bölgesi yönetici şirketinde, Teknoloji Geliştirme Merkezi (TEKMER) işletici kuruluşlarında veya Teknoloji Transfer Ofislerinde görevlendirilmesi durumunda sunulan hizmetlere ilişkin fatura/fatura yerine geçen belgeler bu kurum/kuruluşlar tarafından da düzenlenebilir.

(8) İşletme bu destekten en fazla 2 defa yararlanabilir. İşletmenin bu destekten ikinci defa yararlanabilmesi için hizmet başlangıç tarihinin, destek almış olduğu bir önceki danışmanlık hizmetinin bitiş tarihinden en az 1 yıl sonra olması gerekir.

(9) Her bir dijital dönüşüm danışmanlığı hizmeti için destek üst limiti 20.000 TL'dir.

(10) Destek programı süresince desteğin üst limiti 40.000 TL'dir.

Sürdürülebilirlik Raporlaması Hizmeti Desteği

MADDE 7 – (1) Bu desteğin amacı, işletmelerin sürdürülebilirlik konusunda mevcut durumlarının tespit edilerek sorun ve ihtiyaçlarının belirlenmesine katkı sağlamaktır.

(2) Destek kapsamında işletmelerin 29/12/2023 tarihli ve 32414 1. mükerrer sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Türkiye Sürdürülebilirlik Raporlama Standartlarına (TSRS) uygun olarak alacakları raporlama hizmetlerine destek verilir.

(3) İşletmenin destekten yararlanması için sürdürülebilirlik raporunun güvence denetiminin bağımsız denetim kuruluşu tarafından yapılmış olması gerekir. Destek ödeme talebi yapan işletmenin güvence denetimi hizmetini aldığı kuruluşun yetki durumu, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu internet adresinden uygulama birimi tarafından kontrol edilir.

(4) İşletme, bu destekten en fazla 2 rapor için yararlanabilir. İşletmenin bu destekten ikinci defa yararlanabilmesi için hizmet başlangıç tarihinin, destek almış olduğu bir önceki sürdürülebilirlik raporlaması hizmetinin bitiş tarihinden en az 1 yıl sonra olması gerekir.

(5) İşletmeye destek sağlanabilmesi için sürdürülebilirlik raporlamasına esas yılın, işletme program başlangıç tarihinden en fazla 1 yıl öncesine ait olması gerekir.

(6) Her bir sürdürülebilirlik raporlaması hizmeti için destek üst limiti 100.000 TL'dir.

(7) Destek programı süresince desteğin üst limiti 200.000 TL'dir.

Yalın Olgunluk Değerlendirme Analizi (YODA) Hizmeti Desteği

MADDE 8 – (1) Bu desteğin amacı, işletmelerin yalın uygulamalar konusunda mevcut durumlarının tespit edilerek sorun ve ihtiyaçlarının belirlenmesine, bu konuda yol haritalarının oluşturulmasına katkı sağlamaktır.

**YÖNDE - YÖNDERLİK VE DEĞERLENDİRME
DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI**

(2) İşletmelerin Yalın Dönüşüm Danışmanlarından alacakları YODA hizmetlerine destek verilir.

(3) Destek kapsamında sadece YODA hizmeti giderlerine destek verilir. İaşe, ulaşım, konaklama vb. giderler desteklenmez.

(4) YODA raporu, hizmet sağlayıcı tarafından sisteme yüklenir.

(5) İşletme, bu destekten en fazla 2 defa yararlanabilir. İşletmenin bu destekten ikinci defa yararlanabilmesi için ilk YODA raporunda önerilen model fabrika hizmetlerini tamamlamış olması gerekir.

(6) İşletmenin bu destek kapsamında ödeme talebinde bulunabilmesi için YODA raporunu teslim aldığı sistem üzerinden onaylaması gerekir.

(7) YODA hizmeti desteğine konu hizmetlere ilişkin fatura/fatura yerine geçen belgeler; hizmeti veren yalın dönüşüm danışmanının sahibi/ortağı/çalışanı olduğu işletmeler, görev yaptığı üniversiteler, üniversitelerin işletmelere yönelik danışmanlık hizmeti vermek için kurulmuş birimleri veya model fabrika tarafından düzenlenir. Ayrıca, hizmeti veren yalın dönüşüm danışmanının Teknoloji Geliştirme Bölgesi yönetici şirketlerinde, Teknoloji Geliştirme Merkezi (TEKMER) işletici kuruluşlarında veya Teknoloji Transfer Ofislerinde görevlendirilmesi durumunda sunulan hizmetlere ilişkin fatura/fatura yerine geçen belgeler bu kurum/kuruluşlar tarafından da düzenlenebilir. YODA hizmeti kapsamında düzenlenen faturada, işletme tarafından hizmet alınan yalın dönüşüm danışmanının adının yer alması gerekir.

(8) Her bir YODA hizmeti için destek üst limiti 20.000 TL'dir.

(9) Destek programı süresince desteğin üst limiti 40.000 TL'dir.

(10) Yalın dönüşüm danışmanlarına sistem üzerinden yetki verilirken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) YODA Hizmeti Desteği kapsamında hizmet sağlayıcı olabilen yalın dönüşüm danışmanları Yalın Dönüşüm Danışmanı Başvuru Formu ile ilgili Başkanlık birimine başvuru yapar. Bilgilerinin KOSGEB web sayfasında ilan edilmesini talep eden hizmet sağlayıcılar ilgili Başkanlık birimine Yalın Dönüşüm Danışmanı Hizmet Sağlayıcı Muvafakatnamesi sunar.

b) Başvuru formu ve ekleri ilgili Başkanlık birimi tarafından Yalın Dönüşüm Danışmanı Başvuru İnceleme Formu ile incelenir.

c) Yapılan inceleme sonucunda uygun bulunan başvuru sahipleri sistem üzerinden Yalın Dönüşüm Danışmanı veri tabanına kaydedilir. Uygun bulunmayan başvurulara ilişkin başvuru sahibine bilgi verilir. Eksiklik tespit edilen başvurular için başvuru sahibinden düzeltme istenerek eksikleri tamamlaması halinde sistem üzerinde Yalın Dönüşüm Danışmanı veri tabanına kaydedilir.

ç) Başvuru sahiplerine ilişkin sorgulamalar ilgili Başkanlık birimi tarafından, Bakanlık ile yazı/e-posta yoluyla veya ilgili kurumlarla yapılan protokoller kapsamında sistem üzerinden yapılır.

(11) Yalın dönüşüm danışmanlarının denetiminde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Başkanlık, danışmanlık hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla; işletmeleri ve yalın dönüşüm danışmanlarını planlı denetim kapsamında ve/veya ihbar, şikâyet, bildirim vb. durumlarda Başkanlık denetim birimleri veya Başkanlık Makamının onay vereceği Başkanlık Birimleri aracılığıyla denetime tabi tutabilir.

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

c) Yapılan denetimler sonucunda ilgili mevzuata ve/veya taahhütname hükümlerine aykırı durumların tespit edilmesi halinde yalın dönüşüm desteği hizmet sağlayıcıları veri tabanından çıkarılır. Denetim sonucunda veri tabanından çıkarılan hizmet sağlayıcı 5 yıl boyunca yeniden yalın dönüşüm desteği hizmet sağlayıcısı olmak için başvuru yapamaz.

**YÖNDE - YÖNDERLİK VE DEĞERLENDİRME
DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI**

ç) Denetim sırasında; hizmet sağlayıcının verdiği hizmetlerle ilgili kamu yararı, eşitlik, saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verilebilirlik ve hizmette yerindelik esas alınır.

d) Yalın dönüşüm danışmanları, Başkanlık tarafından Bakanlığın yürüttüğü performans analizleri dikkate alınarak izlenebilir. Gerekli durumlarda bu danışmanlar yalın dönüşüm danışmanları veri tabanından çıkarılabilir. Veri tabanından çıkarılan hizmet sağlayıcı 5 yıl boyunca yalın dönüşüm desteği hizmet sağlayıcısı olmak için başvuru yapamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Başvuru ve Değerlendirme****Destek programından yararlanma koşulları**

MADDE 9 – (1) Destek programından yararlanılabilmesi için işletmenin; Türk Ticaret Kanunu'nda tanımlı gerçek veya tüzel kişi statüsünde olması ve sistemde kayıtlı ve aktif durumda olması gerekir.

(2) Bu destek programından KOSGEB tarafından desteklenen sektörlerde faaliyet gösteren NACE Rev. 2'ye göre; Kısım C – İmalat sektöründeki küçük ve orta büyüklükteki işletmeler yararlanabilir. Mikro ölçekli işletmeler bu destekten yararlanamaz.

(3) İşletmelerin İşletme Beyanının güncel olması gerekir.

(4) İşletmeler, destek programından 1 defa yararlanabilir.

Başvuru

MADDE 10 – (1) Destek programına başvuru YÖNDE-Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı başvuru formu ile sistem üzerinden yapılır.

(2) Destek programına başvuru yapılmış olması ve/veya taahhütnamenin onaylanmış olması KOSGEB'i taahhüt altına sokmadığı gibi müracaat eden açısından da kazanılmış hak teşkil etmez.

Başvuruların kontrolü ve değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Destek programına yapılan başvurular mevzuata uygunluk ve şekil yönünden en geç 15 gün içerisinde sistem üzerinden kontrol edilir.

(2) Kontrol sonucu eksik ve/veya hata tespit edilen başvurular sistem üzerinden düzeltmeye açılır. İşletmeye gerekli düzeltmeleri yapması için sistem üzerinden bilgi verilir.

(3) Başvurular, sistem üzerinden sorumlu personel tarafından değerlendirilerek ilgili uygulama birimi müdürü onayına gönderilir.

(4) Değerlendirme sonucunda; başvuru kabul edilebilir, reddedilebilir veya başvurunun düzeltilmesi talep edilebilir. Ret gerekçeleri veya düzeltme talep edilen hususlar sistem üzerinden işletmeye bildirilir.

(5) Değerlendirme sonucu düzeltme talep edilmesi halinde, uygulama birimince işletmeye 30 gün süre verilir. Belirtilen tarihe kadar işletme tarafından gerekli düzeltmeler sistem üzerinden yapılarak onaylanır. Düzeltilen başvurunun belirtilen sürede onaylanmaması halinde işletmenin ilgili başvurusu sistemden silinir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**İtiraz****İtiraz süreci**

MADDE 12 – (1) Destek program başvurusu reddedilen işletme, söz konusu ret kararına bir defaya mahsus olmak üzere, itiraz gerekçeleri ve buna ilişkin bilgi ve belgeler ile birlikte kararın bildirildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı İtiraz Formu ile sistem üzerinden itiraz edebilir.

**YÖNDE - YÖNDERLİK VE DEĞERLENDİRME
DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI**

(2) Uygulama birimi, gerekçeli itirazı; itiraza konu bilgi ve belgeler ile birlikte itiraza ilişkin görüş ve açıklamalarını ekleyerek, itirazın başvuru sahibi tarafından sistem üzerinden onaylandığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde sistem üzerinden ilgili Başkanlık birimine gönderir.

(3) Destek programına yapılan itirazlar ilgili Başkanlık birimi tarafından değerlendirilir. Değerlendirmede, ret kararına ilişkin uygulama birimine yapılan itirazlar değerlendirilir.

(4) İlgili Başkanlık birimi itirazı inceleyerek, ret veya kabul eder. Alınan karar, gerekçeleri ile birlikte Destek Programı İtiraz Karar Formuna işlenerek ilgili uygulama birimine bildirilir.

(5) Uygulama birimi, ilgili Başkanlık birimi kararını işletmeye sistem üzerinden bildirir.

(6) İlgili Başkanlık birimi tarafından:

a) İtiraza konu destek programı başvurusunun tekrar değerlendirilmesinin uygun bulunması halinde, başvuru uygulama birimi tarafından en geç 2 ay içerisinde tekrar değerlendirilir.

b) İtirazın reddedilmesi veya itirazı kabul edilen başvurunun uygulama birimi tarafından tekrar reddedilmesi halinde bu karara itiraz edilemez.

(7) İlgili Başkanlık birimi, itiraz hakkında itirazın uygulama birimi tarafından sistem üzerinden ilgili Başkanlık birimine iletildiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde karar alır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM
Taahhütname**

Taahhütname

MADDE 13 – (1) Destek programı kapsamında işletmeler idari, mali ve hukuki taahhütleri içeren taahhütnameyi sistem üzerinden onaylar.

(2) Destek programına başvuru esnasında YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Başvuru Formu ile birlikte taahhütname onaylanır. Taahhütname, YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Başvuru Formu ile aynı zamanda evrak kaydına alınır. Destek programının başlangıç tarihi; başvurunun uygulama birimi tarafından uygun bulunarak onaylandığı tarihtir.

(3) Destek programı kapsamında herhangi bir destek ödeme talebinde bulunulmamış olması şartıyla programın başlangıç tarihinden itibaren 2 ay içerisinde işletme programdan yararlanmak istemediğine dair yazılı olarak talepte bulunması halinde program başvurusu iptal edilir. Aksi halde programdan yararlanılmış sayılır.

(4) İşletmelere programın başlangıç tarihi ile programdan yararlanmak istenmemesi halinde programın başlangıç tarihinden itibaren 2 ay içerisinde yazılı olarak talepte bulunulması gerektiği sistem üzerinden bildirilir.

**ALTINCI BÖLÜM
Sonlandırma ve İzleme**

Sonlandırma

MADDE 14 – (1) Destek programı süresi içinde işletmenin devri veya başka bir işletme ile birleşmesi halinde; uygulama birimi tarafından değerlendirme yapılarak destek programının devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.

(2) Destek programı süresi içinde işletmenin tasfiyesinin başlaması veya kapanması halinde destek programı sonlandırılır.

(3) Destek programının sonlandırılması durumunda, bekleyen destek ödeme talepleri işleme alınmaz ve işletmelere yapılan destek ödemeleri tahsil edilmez.

**YÖNDE - YÖNDERLİK VE DEĞERLENDİRME
DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI**

İşletmelerin program sonrası izlenmesi

MADDE 15 – (1) İşletme, destek programı bitiş tarihinden 1 yıl sonra YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Program Sonrası İzleme Formu ile ilgili uygulama birimi tarafından izlenir.

(2) YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Program Sonrası İzleme Formunda yer alan bilgiler sistem üzerinden otomatik olarak alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Destek Ödemeleri

Destek ödemeleri

MADDE 16 – (1) Destek programı kapsamındaki desteklere ilişkin mal/hizmet alımının işletme tarafından gerçekleştirilmesini müteakip YÖNDE – Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Ödeme Talep Formu sistem üzerinden doldurulur ve eki ödeme belgeleri yüklenerek ödeme talep edilir.

(2) İşletmenin Ödeme Talep Formunda yer alan talebi doğrultusunda hizmet sağlayıcıya ödeme yapılabilir.

(3) Destek kapsamındaki giderlere ilişkin bedellerin yararlanıcı tarafından banka / PTTBank /Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları aracılığıyla ödenmesi esas olup vadeli işlemler dâhil olmak üzere ödemenin ya da katkı payının ödemesinin tamamlanmış olması gerekir. Banka kredi kartı ile yapılan taksitli/vadeli ödemelerde, vade sonu dikkate alınmaksızın ödeme tamamlanmış sayılır. Banka / PTTBank /Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları aracılığıyla ödemedir kastedilen, bankacılık enstrümanları ile yapılan her türlü ödemedir (dekont ya da hesap ekstreleriyle belgelendirilmek şartı ile kredi kartı, çek, ciro edilemez senet vb.). Ödemenin hizmet sağlayıcıya üçüncü kişiler tarafından banka / PTTBank /Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları aracılığıyla yapılması durumunda ibraz edilecek dekontta; ödemenin kimin borcuna karşılık yapılmış olduğu veya ilgili fatura tarihi ve numarası bilgilerinin bulunması, dekontta bu bilgilerin eksik/yetersiz olduğu hallerde yararlanıcının borcunun ödendiğini gösteren hizmet sağlayıcı yazısının ayrıca sunulması gerekir. Yararlanıcının ciro ettiği çek ile yapılan ödemelerde, çek fotokopisi ya da hizmet sağlayıcı imzalı çek giriş belgesi ile birlikte yararlanıcının borcunun ödendiğini gösteren hizmet sağlayıcı yazısının sunulması gerekir.¹

(4) Destek ödeme talebi en geç destek programının tamamlanma tarihinden 4 ay sonrasına kadar yapılmalıdır. Bu sürenin sonundan itibaren 2 ay içerisinde mazereti ile ödeme talebinde bulunan işletmelerden uygulama birimi tarafından mazereti uygun bulunanların ödeme talebi işleme alınır. Bu fıkrafta belirtilen sürelerin dışında yapılan ödeme talepleri işleme alınmaz.

(5) Destek programı sonlandırılan, tasfiyesi başlayan veya kapanan işletmelere ödeme yapılmaz.

¹ 10/12/2025 tarih ve 677898 sayılı Başkanlık Makamı Olur'u ile değişiklik yapılmıştır. Değişiklik öncesi: (3) Destek kapsamındaki giderlere ilişkin bedellerin yararlanıcı tarafından banka/PTTBank aracılığıyla ödenmesi esas olup vadeli işlemler dâhil olmak üzere ödemenin ya da katkı payının ödemesinin tamamlanmış olması gerekir. Banka kredi kartı ile yapılan taksitli/vadeli ödemelerde, vade sonu dikkate alınmaksızın ödeme tamamlanmış sayılır. Banka/PTTBank aracılığıyla ödemedir kastedilen, bankacılık enstrümanları ile yapılan her türlü ödemedir (dekont ya da hesap ekstreleriyle belgelendirilmek şartı ile kredi kartı, çek, ciro edilemez senet vb.). Ödemenin hizmet sağlayıcıya üçüncü kişiler tarafından banka/PTTBank aracılığıyla yapılması durumunda ibraz edilecek dekontta; ödemenin kimin borcuna karşılık yapılmış olduğu veya ilgili fatura tarihi ve numarası bilgilerinin bulunması, dekontta bu bilgilerin eksik/yetersiz olduğu hallerde yararlanıcının borcunun ödendiğini gösteren hizmet sağlayıcı yazısının ayrıca sunulması gerekir. Yararlanıcının ciro ettiği çek ile yapılan ödemelerde, çek fotokopisi ya da hizmet sağlayıcı imzalı çek giriş belgesi ile birlikte yararlanıcının borcunun ödendiğini gösteren hizmet sağlayıcı yazısının sunulması gerekir.

**YÖNDE - YÖNDERLİK VE DEĞERLENDİRME
DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI**

(6) Sorumlu personel, YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Ödeme Talep Formu ve eki belgeleri ile beraber uygulama esaslarında tanımlı işlem adımlarına göre süreç kontrolünü yaparak YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Destek Ödeme Olurunu hazırlar ve uygulama birimi müdürünün olurlarına sunar.

(7) Uygulama birimlerinde hazırlanan ödeme belgesi ve ekleri; KOSGEB Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında ön mali kontrole tabi tutulanlar, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Müdürlüğüne; tabi tutulmayanlar ile ön mali kontrolü uygun görülenler ödenmek üzere muhasebe müdürlüğüne gönderilir.

(8) İşletmenin Ödeme Talep Formunda yer alan talebi doğrultusunda, ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde SGK borcu ve/veya vergi borcu olmaması şartı ile uygulama biriminin de uygun bulması halinde hizmet sağlayıcıya ödeme yapılabilir. Hizmet sağlayıcıya ödeme yapılabilmesi için öncelikle işletmeye ait katkı payı, vergi ve benzeri farkların hizmet sağlayıcıya ödenmiş olması gerekir.

(9) İşletmenin ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu olması durumunda işletmenin ilgili desteğe ilişkin Destek Ödeme Talep Formunda yer alan talebi doğrultusunda; öncelikle borç tutarı destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar, işletmenin banka/Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.²

(10) İşletme; sahip ve ortakları ile bunların eşinden, annesinden, babasından, kardeşinden, çocuğundan, bunların sahibi/ortak olduğu işletmelerden destek kapsamında mal/hizmet satın alamaz, böyle bir durumun tespit edilmesi durumunda destek ödemesi yapılmaz.

(11) Ödemeye esas belgelerde destek tutarı hesaplanırken vergi, harç ve benzeri giderler destek kapsamı dışında tutulur.

(12) Kamu kurumu, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşu ve yurt dışından alınan hizmetlerde hizmet sağlayıcı tarafından fatura düzenlenemediği durumlarda ücretin ödendiğini gösteren belge ödeme belgesi olarak kullanılır.

(13) Satın alınan mal ve hizmetlerde bedelin faturada sadece döviz cinsinden belirtilmesi durumunda, “Gösterge Niteliğindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kurları” tablosunda yer alan döviz alış kuru üzerinden faturanın düzenlendiği tarih esas alınarak Türk Lirası olarak ödeme yapılır. Söz konusu tabloda yer almayan kurlar için ise “Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasıncı Alım Satım Konu Olmayan Dövizlere İlişkin Bilgi Amaçlı Kur Tablosu” Türk Lirası karşılığı kullanılır.

(14) Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından döviz kurunun belirlenmediği (resmi tatiller, hafta sonları ve yarım gün çalışılan) günlerde düzenlenen faturalarda, söz konusu günlerden önceki ilk iş gününde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından yayınlanan tablolar dikkate alınır.

(15) Destek programı kapsamındaki destekler için mal/hizmet alımına ilişkin gerçekleşme ve fatura tarihlerinin, program süresi içinde olması kaydıyla, hizmet sağlayıcıya yapılan ödemenin program süresi içerisinde olup olmadığına bakılmaz.

² 10/12/2025 tarih ve 677898 sayılı Başkanlık Makamı Olur'u ile değişiklik yapılmıştır. Değişiklik öncesi:

(9) İşletmenin ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu olması durumunda işletmenin ilgili desteğe ilişkin Destek Ödeme Talep Formunda yer alan talebi doğrultusunda; öncelikle borç tutarı destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar, işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

**YÖNDE - YÖNDERLİK VE DEĞERLENDİRME
DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI****SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler****Çeşitli hükümler**

MADDE 17- (1) Destek programının uygulanma sürecinde, mücbir sebep olarak kabul edilebilecek; deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, terör eylemleri, sabotaj, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı gibi hallerin ortaya çıkması durumunda, bu haller sona erinceye kadar destek sürecinin durdurulması veya devamına KOSGEB Başkanı tarafından karar verilir.

(2) Tüm bildirimler ve başvurular yazılı yapılabileceği gibi elektronik ortamda da yapılabilir. Destek programı kapsamındaki tüm belgeler ve bilgiler elektronik ortamda alınabilir.

(3) KOSGEB Birimi, gerekli görülmesi halinde işletmeden ek bilgi ve belge isteyebilir.

(4) Vergi, sosyal güvenlik primi ve benzeri yasal yükümlülükler hariç olmak üzere aynı gider gerçekleşmesi için farklı kurum/kuruluşlardan destek alınamaz.

(5) Hatalı işlemler sonucu işletmelere fazla veya yersiz ödeme yapıldığının uygulama birimleri tarafından tespit edilmesi halinde yapılan fazla veya yersiz ödemeler, ödemenin yapıldığı tarihten itibaren hesaplanan yasal faizi ile birlikte işletmeden geri tahsil edilir.

(6) Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararlarına ilişkin olarak ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem tesis edilir.

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

(8) Destek programı süresinde işletmenin unvan ve/veya tür değişikliği hususları işletme tarafından uygulama birimine bildirilir. İşletmenin bilgileri güncellenerek destek sürecine devam edilir.

(9) 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.

(10) Ay olarak belirtilen süreler takip eden ayın aynı rakamlı günü bitiminde, yıl olarak belirtilen süreler ise son yılın aynı rakamlı ayının aynı rakamlı günü sonunda biter. Sürenin bittiği ayda, sürenin başladığı güne karşılık gelen gün yoksa süre o ayın son günü sona erer.

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

(12) Bir işletmenin sorumluluğunun bir uygulama biriminden bir başka uygulama birimine geçmesi durumunda ilgili işletme sistem üzerinden devredilir.

(13) İşletmelere tebliğ edilecek yazılar, ilgililerin e-tebligat adreslerine yapılır.

(14) 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar çerçevesinde yatırım desteğinden yararlanan harcamalar için KOSGEB desteklerine başvurulamaz, KOSGEB desteklerinden yararlanan harcamalar için de söz konusu karar kapsamında yatırım desteklerine başvurulamaz. Bu konudaki sorumluluk işletmelere ait olacaktır.

Destek programının izlenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 18 – (1) Destek programının izlenmesi ve değerlendirmesine ilişkin iş ve işlemler Destek Programı İzleme ve Değerlendirme Yönergesi kapsamında yürütülür.

Uygunsuzluk

MADDE 19 – (1) Destek programı kapsamında ortaya çıkan uygunsuzluklarda, KOSGEB Uygunsuzluk Yönergesine göre işlem yapılır.

Uygulama esaslarının ekleri

**YÖNDE - YÖNDERLİK VE DEĞERLENDİRME
DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI**

MADDE 20 - (1) İşbu Uygulama Esaslarında yer alan tablolar, formlar, taahhütnameler ve destek ödeme oluru bu Uygulama Esaslarının ekidir.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu Uygulama Esasları, KOSGEB Başkanı tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu Uygulama Esaslarının hükümleri KOSGEB Başkanı tarafından yürütülür.

**YÖNDE - YÖNDERLİK VE DEĞERLENDİRME
DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI****EKLER:**

1.	YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Destek Üst Limitleri ve Oranları Tablosu	TAB.36.00.01
2.	YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Programı Başvuru ve Ödeme Belgeleri Tablosu	TAB.36.00.02
3.	YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Başvuru Formu	FRM.36.00.01
4.	YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Taahhütnamesi	FRM.36.00.02
5.	YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Program Sonrası İzleme Formu	FRM.36.00.03
6.	YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Destek Ödeme Oluru	FRM.36.00.04
7.	YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı Ödeme Talep Formu	FRM.36.00.05
8.	YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı İtiraz Formu	FRM.36.00.06
9.	YÖNDE - Yönderlik ve Değerlendirme Destek Programı İtiraz Karar Formu	FRM.36.00.07
10.	Yalın Dönüşüm Danışmanı Başvuru Formu	FRM.36.00.08
11.	Yalın Dönüşüm Danışmanı Başvuru İnceleme Formu	FRM.36.00.09
12.	Yalın Dönüşüm Danışmanı Taahhütnamesi	FRM.36.00.10