YÖNETMELİK

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığından:

KOSGEB ORGANLARININ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığının organlarının çalışma usul ve esaslarını, daimi ve aslilik arzeden görevleri ile bunların unvan ve adetlerini, görev yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığının organlarının ve daimi ve aslilik arzeden görevlerini yerine getirmek üzere kurulan birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 12/4/1990 tarihli ve 3624 sayılı Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Kurulması Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile 13 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: KOSGEB İdaresi Başkanını,

b) Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığını,

c) Destek Modeli: 3624 sayılı Kanun kapsamında verilen KOSGEB desteklerini,

ç) Girişimci: Bir iş fikrine dayalı olarak kendi işini kurmak isteyen gerçek kişileri,

d) İcra Komitesi: KOSGEB İcra Komitesini,

e) İşletmeler: 8/1/1985 tarihli ve 3143 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun ek 1 inci maddesine göre belirlenen küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),

f) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,

g) Merkez Teşkilatı: Ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimlerini,

ğ) Personel: İdari Hizmet Sözleşmesi ile çalışan personeli,

h) Taşra Teşkilatı: Hizmet Merkezi Müdürlüklerini,

ı) TEKMER: Yeni ürün/hizmet ve üretim teknolojilerini geliştiren işletmelerin ve girişimcilerin, ar-ge ve inovasyon ile endüstriyel uygulama faaliyetlerine destek sağlamak amacıyla KOSGEB tarafından kurulan veya kurdurulan merkezi,

i) Yönetici: KOSGEB'de yönetim kademesinde görev alan personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuki Yapı, Teşkilat ve Organlar

Hukuki yapı

MADDE 5 – (1) Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı; 3624 sayılı Kanunda öngörülen görevleri yerine getirmek üzere kurulan, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ile ilgili bir kamu kuruluşu olup tüzel kişiliği haiz ve bütün işlemlerinde özel hukuk hükümlerine tabidir.

Teşkilat ve organlar

MADDE 6 – (1) KOSGEB'in organları; Genel Kurul, İcra Komitesi ve Başkanlıktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Kurul

Genel kurulun yapısı

MADDE 7 – (1) Genel Kurul, Başbakanın veya görevlendireceği bir Devlet Bakanının başkanlığında, 3624 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinde belirtilen üyelerden oluşur.

Genel kurulun görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Genel Kurulun görevleri; Kalkınma Plan ve programları doğrultusunda, politikalar, amaçlar, hedefler ve ilkeler belirlemek, işletmelerin teknolojik gelişmelere ve serbest rekabet ortamına uyumunu sağlamak maksadıyla, işletmelere ilişkin geliştirme ve destekleme kararlarının alınması, uygulamaların plânlanması ve koordinasyonunun sağlanması bakımından tedbirler almak, düzenleyici direktifler vermek, Başkanlığın yıllık faaliyet raporlarını incelemek ve önerilerde bulunmaktır.

(2) Genel Kurul, 3624 sayılı Kanunun 7 nci maddesinde kendisine verilen görevlerde karar organıdır.

Genel kurulun toplantı zamanı, gündemi ve davet

MADDE 9 – (1) Genel Kurul, yılda en az bir defa Başbakanın veya görevlendireceği Devlet Bakanının başkanlığında Başbakanın daveti üzerine toplanır.

(2) Genel Kurulun toplantı gündemi Başkanlık tarafından hazırlanır.

Genel kurulun toplantı ve karar alma usulü ve genel kurul tutanakları

MADDE 10 – (1) Genel Kurul, üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanır.

(2) Kararlar Genel Kurul Başkanı tarafından oylatılır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Oyların eşitliği halinde Genel Kurul Başkanının bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

(3) Genel Kurul kararları tutanak haline getirilerek Genel Kurul Başkanı tarafından imzalanır. Kararlar birbirini takip edecek şekilde numaralandırılır ve karar tarihi belirtilerek ekler, tutanağa karardaki sıraya göre eklenir.

(4) Genel Kurul tarafından alınan kararlar İcra Komitesine sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İcra Komitesi

İcra komitesinin yapısı

MADDE 11 – (1) İcra Komitesi bir başkan ve dokuz üyeden oluşur.

(2) İcra Komitesinin başkanı Sanayi ve Ticaret Bakanıdır. Üyeleri ise Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarı, Hazine Müsteşarı, Maliye Bakanlığı Müsteşarı, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Müsteşarı, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yönetim Kurulu Başkanı, Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu Başkanı, Genel Kurulda temsil edilen Teknik Üniversite Rektörü, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı ile KOSGEB İdaresi Başkanından oluşur.

İcra komitesinin görev ve yetkileri

MADDE 12 – (1) İcra Komitesi, 3624 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinde kendisine verilen görevlerde karar organıdır.

(2) İcra Komitesinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel Kurulun belirlediği politikalar, amaçlar, hedefler ve ilkeler istikametinde işletmelerin geliştirilmesi ve desteklenmesine ilişkin uygulama kararlarını almak ve yürütmek,

b) Başkanlıkça hazırlanan personel pozisyonlarını ve adetlerini, geçici nitelikteki danışman sayılarını onaylamak,

c) Başkanlıkça hazırlanan yönetmelik taslaklarını incelemek, uygun göreceği yönetmelikleri karara bağlamak,

ç) Başkanlıkça gerekçeli olarak sunulan organizasyon değişikliği teklifini onaylamak, karara bağlamak,

d) Başkanlığın ihtiyacı olan taşınmazların edinilmesi, idaresi ve gerektiğinde Genel Kurulun tasvibinden sonra satılması hakkında karar vermek,

e) Hizmet Merkezlerinin ihtiyacı olan ekipman, atölye ve laboratuvar araç ve gereçlerin yurt içi ve yurt dışından tedariki hususunda karar almak,

f) Başkanın teklifi ile Başkan Yardımcılarını atamak.

İcra komitesinin toplantı zamanı, gündemi ve davet

MADDE 13 – (1) İcra Komitesi, İcra Komitesi Başkanının daveti üzerine en geç iki ayda bir toplanır. Başkanlık birimleri, İcra Komitesi gündemine alınmasını istedikleri konu ve çalışmaların müzekkerelerini ve

varsa eklerini hazırlayarak Başkanlık Makamına sunarlar. Başkanlık Makamı tarafından uygun bulunan müzekkereler İcra Komitesi gündemine alınır. İcra Komitesinin toplantı gündemi, zamanı ile yeri en az yedi gün önceden üyelere bildirilir.

İcra komitesinin toplantı ve karar alma usulü ile karar tutanakları

MADDE 14 – (1) İcra Komitesi, üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. Toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Oyların eşitliği halinde İcra Komitesi Başkanının bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

(2) Toplantı gerçekleştirildikten sonra katılan üyelerce imzalanan toplantı karar tutanakları, Başkanlıkta tutulan İcra Komitesi Karar Defterine birbirini takip edecek şekilde numaralandırılarak ve karar tarihi belirtilerek kaydedilir.

Gündem dışı konular

MADDE 15 – (1) İcra Komitesi Başkanı ve üyeleri, toplantı sırasında gündeme alınmasını istedikleri konuları yazılı veya sözlü olarak İcra Komitesine teklif ederler. Toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile gündeme alınan konu ile ilgili olarak 14 üncü maddede belirlenen esaslar dahilinde karar alınır.

İcra komitesi kararlarının duyurulması

MADDE 16 – (1) İcra Komitesi Başkanı ve üyelerince imzalanan karar tutanakları, müzekkereleri ve ekleri ile birlikte yazı ekinde ilgili birimlere uygulanmak üzere gönderilir.

(2) İcra Komitesi Başkanı ve üyelerine, onaylanan karar tutanakları bilgi amaçlı gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başkanlık

Başkanlık

MADDE 17 – (1) Başkanlık, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığının yürütme organıdır.

(2) Başkanlığın merkezi Ankara'dadır.

(3) Başkanlık; merkez ve taşra teşkilatından oluşur. Başkanlığın daimi ve aslilik arzeden görevlerini yerine getirmek üzere kurulan birimlerde çalışan personele ait pozisyonlar ile adetlerine bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 sayılı KOSGEB Pozisyon Cetvelinde yer verilmiştir. Pozisyonlara ait unvan ve sayıların birimler itibari ile dağılımı Başkan tarafından yapılır.

Merkez teşkilatı

MADDE 18 – (1) Başkanlığın merkez teşkilatı; 3624 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde belirtilen görev ve yetkiler dikkate alınmak suretiyle Başkanlığın teklifi İcra Komitesi kararı ile belirlenen sayıda ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinden oluşur. Hizmetin niteliğine göre Başkanlığın önerisi, İcra Komitesi Kararı ile merkez teşkilatı bünyesinde müdürlükler kurulabilir.

(2) Başkanlık, merkez teşkilatı bünyesinde oluşturdukları müdürlüklerin görevlerini bu Yönetmeliğe uygun olarak çıkartacağı bir yönerge ile belirler.

(3) Daire Başkanlarının görev dağılımında ve birimlerin bağlı bulunacakları Başkan Yardımcısının belirlenmesinde Başkan yetkilidir.

Taşra teşkilatı

MADDE 19 – (1) Başkanlığın taşra teşkilatı; 3624 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde belirtilen görev ve yetkiler dikkate alınmak suretiyle Başkanlığın teklifi ve İcra Komitesinin onayı ile hizmet merkezi müdürlükleri şeklinde teşkilatlanmış birimlerden oluşur.

(2) Hizmet merkezi müdürlükleri, Başkan Yardımcısına bağlı çalışırlar. Görev dağılımında hizmet merkezi müdürlüklerinin bağlı bulunacakları Başkan Yardımcısının belirlenmesinde Başkan yetkilidir.

Başkanlığın görevleri

MADDE 20 – (1) Başkanlığın görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) 3624 sayılı Kanunun 12 nci maddesinde belirtilen görevler ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü görevleri yerine getirmek,

b) Yönetmelik tekliflerini hazırlayıp İcra Komitesine sunmak,

c) Yıllık faaliyet raporu ile performans programını hazırlayarak İcra Komitesinin bilgisine sunmak,

ç) Başkanlığın ihtiyacı olan taşınmazların edinilmesi, idaresi ve gerektiğinde Genel Kurulun tasvibinden sonra satılması hususunda İcra Komitesine teklif sunmak,

d) Başkanlık faaliyetlerinin yürütülmesinde, personel pozisyon ve adetlerini, geçici nitelikteki danışman sayılarını hazırlayıp İcra Komitesine teklif etmek,

e) Organizasyon değişikliği teklifini gerekçeli olarak hazırlayıp İcra Komitesinin onayına sunmak,

f) Genel Kurul ve İcra Komitesinin sekreterya hizmetlerini yürütmek.

Başkan

MADDE 21 – (1) Başkan, Başkanlığın en üst amiri olup; 3624 sayılı Kanun ve diğer kanunlar ile Genel Kurul ve İcra Komitesince belirlenen esaslar, kararlar ve yürürlükteki mevzuat doğrultusunda KOSGEB faaliyetlerini kuruluş amacına, kalkınma programlarına uygun olarak yönetir. KOSGEB'i yurt içinde ve dışında tüm kurum ve kuruluşlar nezdinde temsile yetkili olup ita amiri olarak bütün bu faaliyetlerden birinci derecede sorumludur. Başkan müşterek kararname ile atanır. Başkanlık personeli Başkanın onayı ile atanır. Başkan bu yetkisini bir alt kademeye devredebilir.

Başkan yardımcıları

MADDE 22 – (1) Başkana, Başkanlığa ilişkin görevlerinde yardımcı olmak üzere KOSGEB'deki birim sayısı esas alınmak kaydıyla Başkanın teklifi, İcra Komitesinin onayı ile Başkan Yardımcısı atanır. Başkan Yardımcıları Başkana karşı sorumludurlar. Başkan Yardımcıları, Başkanlığın hedef ve politikaları doğrultusunda Başkan tarafından yapılan iş bölümüne göre kendisine bağlı birimleri yönetir ve gerekli denetimleri yapar. Başkanın olmadığı durumlarda ve gerektiğinde Başkana vekâlet eder. Kendisine bağlı birimler ile ilgili olarak Başkanlık içinde ve gerektiğinde Başkanlık dışındaki kurum/kuruluş ve kişilerle Başkanın bilgisi dahilinde üst düzeydeki ilişkileri yürütür.

Başkan başmüşavirleri/başkan müşavirleri

MADDE 23 – (1) Başkan Başmüşavirleri ile Başkan Müşavirleri Başkana bağlı olarak Başkanın ihtiyaç duyduğu stratejik yönetim, sektörel planlama, uluslararası ilişkiler, hizmet program ve projeleri izleme gibi konularda ve gerek duyulan diğer konularda danışmanlık hizmeti verir, öneri ve değerlendirmelerde bulunur.

(2) Başkan Başmüşavirleri ve Başkan Müşavirleri; Başkana bağlı olarak yukarıda belirtilen görev alanlarında çalışmalar yapmak ve belli aralıklarla başkana rapor sunmak üzere talepleri halinde Başkanlığın taşra teşkilatı birimlerinde yerleşik ve doğrudan, ayrıca Başkanlığımızla işbirliği içerisinde bulunan sivil toplum örgütlerinde görevlendirilebilirler.

Başkanlık müşavirleri

MADDE 24 – (1) Başkanlık Müşavirleri, Başkana veya Başkan tarafından uygun görülen Başkan Yardımcılarına bağlı olarak birimlerin süreçlerini geliştirici önerilerde bulunma, bilgileri derleme ve yorumlama, birimlerin ihtiyaç duyduğu konularda araştırmalar yapma, raporlama ve gerek duyulan diğer konularda danışmanlık hizmeti verir, öneri ve değerlendirmelerde bulunur.

(2) Başkanlık Müşaviri olarak atanan personel, öncelikle bu göreve atanmadan önce görev yapmış olduğu il hudutları içerisindeki Başkanlık teşkilatı birimlerinde, talebi ve bu talebinin Başkan tarafından uygun görülmesi halinde ise Başkanlığın merkez veya taşra teşkilatı birimlerinde; yerleşik ve doğrudan Başkan veya Başkan yardımcısına bağlı olarak yukarıda belirtilen görev alanlarında çalışmalar yapmak ve belli aralıklarla Başkan ve Başkan Yardımcısına rapor sunmak üzere ve ayrıca Başkanlıkla işbirliği içerisinde olan sivil toplum örgütlerinde görevlendirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Ana Hizmet Birimleri

Ana hizmet birimleri

MADDE 25 – (1) Başkanlığın ana hizmet birimleri aşağıda belirtilmiştir.

a) KOBİ Araştırmalar ve Proje Koordinasyon Dairesi Başkanlığı,

b) KOBİ Finansman Dairesi Başkanlığı,

c) Hizmet Merkezleri Koordinasyon Dairesi Başkanlığı,

ç) Teknoloji ve Yenilik Destekleri Dairesi Başkanlığı,

d) AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı.

KOBİ Araştırmalar ve Proje Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

MADDE 26 – (1) KOBİ Araştırmalar ve Proje Koordinasyon Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Girişimcilik konularında araştırmalar yapmak veya yaptırmak, raporlar hazırlamak, projeler hazırlamak ve bu projeleri yürütmek, ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla işbirliği yapmak ve bu konularda Başkanlık stratejilerini ve eylem planı oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,

b) İşletmelerle ilgili olarak bölgesel ve sektörel kalkınma, kümelenme ve istihdam konularında araştırmalar yapmak veya yaptırmak, raporlar hazırlamak, projeler hazırlamak ve bu projeleri yürütmek, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu konularda Başkanlık stratejilerini ve eylem planı oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,

c) İşletmelerin ihracatını artırma, geliştirme ve ihracat ortamının düzenlenmesi, yurtiçi ve yurt dışı pazar paylarını artırma konularında araştırmalar yapmak veya yaptırmak, raporlar hazırlamak, projeler hazırlamak ve bu projeleri yürütmek, ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu konularda Başkanlık stratejilerini ve eylem planı oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,

ç) İşletmelerin eğitim ve danışmanlık ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla araştırmalar yapmak veya yaptırmak, raporlar hazırlamak, projeler hazırlamak ve bu projeleri yürütmek, ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu konularda Başkanlık stratejilerini ve eylem planı oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,

d) Başkanlık birimleri ile koordineli olarak veri analizleri ve araştırmalar sonucu yapılan değerlendirmeler sonucunda destek modelleri oluşturmak ve/veya var olan modelleri geliştirmek, mevzuatını hazırlamak, gerektiğinde modele ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü almak,

e) Destek modelinin uygulanmasına yönelik olarak ilgili birimlerle işbirliği içerisinde teknik alt yapının oluşturulmasını sağlamak,

f) Destek modelinin tanıtımına ve bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

g) Destek modellerin uygulanması sırasında karşılaşılan sorunlara ilişkin görüş ve öneriler doğrultusunda çözüm oluşturmak ve uygulamayı yönlendirmek,

ğ) Görev alanları ile ilgili olarak ulusal/uluslar arası mevzuatın araştırılması, takibi, bilgi arşivinin oluşturulması, yayınlanması, güncelliğinin korunması ve hedef kitlenin bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

h) İşletmelerin geliştirilmesi amacıyla hazırlanan ve KOSGEB'in proje sahibi ya da tarafı olarak yer alacağı tüm projelerin başvuru, değerlendirme, izleme, sonlandırma süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak,

ı) Proje hazırlanması, yönetimi gibi konularda KOSGEB personelini bilinçlendirmek ve bilgilendirmek, bu konuda gerekli olan hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili birime iletmek,

i) Proje hazırlanma aşamasında birimlere teknik destek vermek,

j) Birimlere iç ve dış kaynaklı projelerin duyurularını yapmak,

k) Projelerin başvuru, değerlendirme, izleme, sonlandırma ve etki değerlendirmesine ilişkin prosedürleri ve gerekli doküman formatlarını hazırlamak,

l) Proje değerlendirme kriterlerini belirlemek,

m) Proje değerlendirme ve izleme gruplarını ve projelerin KOSGEB adına yürütücülüğünü üstlenecek birimleri Başkan Oluru ile belirlemek,

n) Projeleri, belirlenen prosedürler ve kriterler çerçevesinde değerlendirmek, izlemek veya bu amaçla oluşturulan proje değerlendirme ve izleme grupları tarafından değerlendirilmesini, izlenmesini sağlamak,

o) Uygun bulunan projeler için, ilgili prosedürüne göre Başkan veya İcra Komitesi onayını almak, lüzumu halinde Başkanın proje onayı için yetkilendirme yapmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,

ö) İç kaynaklı projelerde çağrının süresi dikkate alınarak hazırlanan projeleri ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,

p) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

KOBİ Finansman Dairesi Başkanlığı

MADDE 27 – (1) KOBİ Finansman Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İşletmelere yönelik kredi, teşvik ve alternatif finansal araçları araştırmak, izlemek, değerlendirmek ve bu kapsamda ulusal ve uluslar arası finans kuruluşları ile işbirliği yapmak, bu konuda Başkanlık stratejilerini ve eylem planını oluşturmak,

b) Veri analizleri ve araştırmalar sonucu yapılan değerlendirmeler sonucunda finansal destek modelleri oluşturmak ve/veya var olan modelleri geliştirmek, mevzuatını hazırlamak,

c) Finansal destek modellerine ilişkin olarak, işletmelere finansman sağlayacak finans kuruluşları ile irtibata geçilerek modelin uygulanmasına yönelik görüşme ve protokol yapmak,

ç) Finansal destek modelinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik olarak ilgili birimlerle işbirliği içerisinde teknik alt yapının oluşturulmasını sağlamak,

d) Finansal destek modelinin tanıtımına ve bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

e) Finansal destek modelinin etkin olarak uygulanmasını sağlamak, yönetmek, değerlendirmek, izlemek, izleme tabloları oluşturmak, etki analizi yapmak,

f) Finansal konularla ilgili Başkanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşların ile işletmelerin bilgi taleplerini karşılamak,

g) KOSGEB iştiraklerinin performans, sermaye yapıları ve diğer bilgiler kapsamında izlenmesini sağlamak, belirlenecek dönemler halinde Başkana raporlar sunmak,

ğ) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Hizmet Merkezleri Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

MADDE 28 – (1) Hizmet Merkezleri Koordinasyon Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Mevcut veya yeni destek modelinin işletmelere tanıtılması amacıyla taşra ve merkez teşkilatı arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Destek modelinin uygulanması sırasında taşra teşkilatında desteğin işleyişinde yaşanan her türlü problemleri konsolide ederek ilgili birim nezdinde çözmek, uygulama birliğini sağlamak,

c) Hizmet Merkezlerinin performanslarının değerlendirilebilmesi amacıyla verilen destekleri merkez ve destek bazında izlemek, raporlamak ve çözüm önerilerinde bulunmak,

ç) Hizmet Merkezlerinin kendi aralarında ve/veya merkez teşkilatıyla gerekli koordinasyonunu sağlamak,

d) Hizmet Merkezlerinin görev ve etki alanlarını belirleyerek onaya sunmak,

e) Sorumluluk alanıyla ilgili konularda AB ve diğer uluslar arası program/projeler kapsamında işbirliği, güçbirliği ve benzeri koordinasyon çalışmalarında Başkanlıkça görev verilmesi durumunda Hizmet Merkezlerinin katılımına yönelik koordinasyonu sağlamak,

f) Yeni birim ve temsilciliklerin kurulmasında Başkanlık ile Hizmet Merkezleri arasında koordinasyonu sağlamak,

g) Destek programlarının uygulanmasına ilişkin oluşturulacak olan kurullarda üyelerin atama ve görevlendirme işlemlerinin sekreterya hizmetlerini gerçekleştirmek,

ğ) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Teknoloji ve Yenilik Destekleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 29 – (1) Teknoloji ve Yenilik Destekleri Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Başkanlık birimleri ile koordineli olarak veri analizleri ve araştırmalar sonucu yapılan değerlendirmeler sonucunda; öncelikli teknoloji alanlarının sektörel ve bölgesel düzeyini saptamak, teknoloji araştırma geliştirme ve inovasyon destek modelleri oluşturmak ve/veya var olan modelleri geliştirmek, etki analizini yapmak, desteğin etkinliğini ölçmek, mevzuatını hazırlamak, gerektiğinde modele ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü almak,

b) Mevcut veya yeni teknoloji ve yenilik destek modellerinin işletmelere tanıtılması ve uygulamaya geçirilmesi amacıyla Hizmet Merkezleri Koordinasyon Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

c) Üniversiteler, odalar ve araştırma kurumlarının; TEKMER, ar-ge ve inovasyon işbirliği taleplerini almak, değerlendirmek, uygun bulunanların protokol taslağını hazırlamak ve takip etmek,

ç) TEKMER ve ar-ge ve inovasyon işbirliklerinde uygulama birliğini sağlayabilmek, destek ve hizmetlerin performansını değerlendirebilmek amacıyla izlemek, güncellemek, çözüm önerilerinde bulunmak ve durum raporları hazırlamak,

d) KOSGEB ile benzer nitelikte olan teknoloji ve inovasyon bazlı ulusal ve uluslararası kurum/kuruluşlarla işbirliği çalışmalarına katılmak, işbirliği yapılan konularda ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde bulunmak,

e) Sorumluluk alanıyla ilgili konularda diğer ulusal, Avrupa Birliği (AB), uluslararası program ve projeler kapsamında işbirliği, güç birliği ve benzeri koordinasyon çalışmalarında Başkanlıkça görev verilmesi durumunda gerekli çalışmaları yürütmek, yönetmek, organize ve koordine etmek, geliştirilen projelerde yer almak,

f) Ar-ge ve inovasyon destek programlarının uygulanmasına ilişkin oluşturulacak olan kurullarda üyelerin atama ve görevlendirme işlemlerinde koordinasyonu sağlamak,

g) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 30 – (1) AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Hükümet programlarında, kalkınma planlarında, yıllık ve orta vadeli programlarda yer alan ve Başkanlığın görev alanına giren konular ile KOSGEB'in yıllık performans programında öngörülen hedefler kapsamında ve birim misyonuna uygun olarak yabancı ülke, uluslararası ve ulusal kuruluşlar ile olan ilişkilerde, gerekli çalışmaları etkin, verimli ve sürekli bir şekilde koordinasyon içerisinde yürütmek,

b) Başkanlığın görev alanına giren konularda, işletmelerle ilgili olarak ulusal mevzuatın AB mevzuatına uyum çalışmaları konularında KOSGEB birimleri ile ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Ülkemizin katılım sağladığı ve katılım sağlanması olası olan AB ve diğer uluslararası kuruluşların program ve faaliyetleri ile ilgili olarak, Başkanlık tarafından yürütülmekte olan veya hazırlanacak projelerin AB ve uluslararası kuruluşlar tarafından finanse edilmesinin sağlanmasına yönelik çalışmaların koordinasyonu

yapmak ve projelerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğini sağlamak,

ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda uluslararası ve ulusal kuruluşlarla, yabancı ülkelerdeki muadil kuruluşlarla işbirliği içinde ya da KOSGEB olarak kongre, konferans, toplantı ve eğitim programları düzenlemek, katılım ile ilgili koordinasyonu sağlamak, yurt dışında düzenlenen etkinliklerde ve ülkemizi ziyaret eden yabancı heyetlere yönelik KOSGEB tanıtımı için gerekli organizasyonu yapmak,

d) Personelin yurtdışı görevlendirme onaylarını alarak izlemek,

e) Başkanlığın faaliyet alanları çerçevesinde birimler tarafından önerilen ülkelere veya ülke gruplarına yönelik işbirliği projelerinin hazırlanmasında ve ilgili makamlara sunulmasında koordinasyonu sağlamak, teknik yardım programlarını ve protokollerini hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak,

f) KOSGEB birimlerini ve KOSGEB'in hedef kitlesini AB mevzuatı, AB'deki gelişmeler, Türkiye – AB ilişkileri, AB program ve mali olanakları gibi konularda bilgilendirmek ve gerekli raporlamaları yapmak,

g) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Danışma ve Denetim Birimleri

Danışma ve denetim birimleri

MADDE 31 – (1) Başkanlığın Danışma ve Denetim Birimleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığı,

b) İç Denetim Birim Başkanlığı,

c) Hukuk Müşavirliği,

ç) Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı,

d) Bilgi Yönetimi ve Karar Destek Dairesi Başkanlığı,

e) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.

Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığı

MADDE 32 – (1) Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığı, Başkanın emir veya onayı üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

a) Başkanlık teşkilatının her türlü faaliyet işlemleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Başkanlık hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve kalitesinin artırılmasını, Başkanlığın mevzuat, plan, program ve projelere uygun olarak çalışmasını, aksaklıkların tespiti halinde yeni düzenlemeler ve mevzuat değişiklikleri yapılmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve önerileri hazırlamak, Başkanlıkça hazırlanacak tasarı çalışmalarına katılmak,

c) İşletmelerin desteklenmesine ilişkin Başkanlığın tabi olduğu mevzuattaki hükümlerin uygulanmasını, KOSGEB'den destek ve hizmet alanları, usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla denetlemek,

ç) İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından rehberlik ve teftiş hizmetlerine ilişkin olarak verilen benzer görevler ile kanun, tüzük ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Rehberlik ve Denetim Kurulunun ve Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulleri ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

İç Denetim Birim Başkanlığı

MADDE 33 – (1) İç Denetim Birim Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve üst yöneticinin onayına sunmak,

b) Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, üst yönetici tarafından talep edilen ve iç denetimin görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

c) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetişim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

ç) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya iç denetim birimine intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları üst yöneticinin bilgisine sunmak,

d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,

e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak ve uygulamak,

f) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,

ğ) İç denetim biriminin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Başkanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek,

h) İç denetim birim yönergesi ve işlem süreçlerini İç Denetim Koordinasyon Kurulunun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,

ı) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında üst yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve uluslararası uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

i) İç denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve birer örneğini iç denetim biriminde muhafaza etmek,

j) 26/6/2006 tarihli ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen diğer görevleri yürütmek,

k) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 34 – (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurum ve kuruluşlardan, Başkanlıktan gönderilen kanun tasarısı, kanun teklifi, yönetmelik, tebliğ, yönerge, sözleşme ve önergeler hakkında ve talep edilen sair hukuki konularda mütalaa vermek, Başkanlığın taraf olduğu her türlü sözleşmenin Başkanlığın menfaatlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak, Başkanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, görev alanına giren hususlarla ilgili mevzuatı hazırlamak ve onaya sunmak,

b) Yargı mercilerine intikal eden veya henüz yargı mercilerine intikal etmemiş uyuşmazlıkların, bir hakkın tanınması ya da bir menfaatten vazgeçilmesi yoluyla sulhen çözümünün sağlanması amacıyla, ilgili daire ile birlikte iç düzenlemeler doğrultusunda işlem yapmak,

c) Başkanlığın taraf olduğu yurt içi ve yurt dışı her türlü uyuşmazlığın adli ve idari yargı mercii, icra ve iflas daireleri ile diğer mercilerde takibini, savunulmasını, Başkanlığın ilgili mevzuatına göre bu mercilerde temsil etmek veya edilmesini sağlamak,

ç) Başkanlık tarafından açılmasına karar verilen davaları açmak, gerekirse suç duyurusunda bulunmak, açılacak ceza davalarına müdahil olarak katılmak,

d) Başkanlık bünyesi dışındaki sözleşmeli avukatların çalışma usul ve esaslarını tespit etmek ve hazırlamak, tevzi edilen dosyalarla ilgili olarak rapor alınmasını, dava ve takiplerin belirlenen usul ve esaslar dahilinde yürütülmesini sağlamak,

e) İdare Başkanlığının her türlü alacaklarının takip ve tahsili hakkında ilgili daireler ile koordineli olarak İdare Başkanlığına veya ilgili makamlara gerek duyulduğunda aylık ve üçer aylık dönemlerde raporlar sunmak,

f) Başkanlığın taraf olduğu adli ve idari takip ve davaların elektronik ortamda takibi amacıyla mevcut bilgi işlem yazılımına güncel ve doğru verilerin girilmesini sağlamak,

g) Müşavirliğin teklifi ile Başkanlık tarafından belirlenen usul ve esaslar dahilinde vekalet ücretinin dağıtılmasını sağlamak üzere düzenleme yapmak,

ğ) Müşavirliğe ait çalışma düzeninin, görev bölümünün, dosyalama, kayıt ve arşivleme sistemlerinin kurumsal standartlara uygunluğunu sağlamak ve yürütmek,

h) Resmî Gazete'de yayımlanması gereken düzenlemelerin Başbakanlığa gönderilmesine ait işlemleri ilgili birim ile birlikte yürütmek,

ı) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 35 – (1) Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

c) Başkanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,

e) Başkanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

g) İlgili mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,

h) İlgili mevzuatı çerçevesinde Başkanlık gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip, tahsil ve terkin işlemlerini yürütmek, icra ve hukuk mahkemeleri nezdinde takibi gereken alacaklara ilişkin dosyaları ilgili mevzuatına göre takip ve tahsil edilmek üzere hukuk müşavirliğine göndermek,

ı) Başkanlığın muhasebe hizmetlerini yürütmek,

i) Diğer birimlerle işbirliği içerisinde idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

j) Başkanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

k) Başkanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

l) Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

m) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

n) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

o) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

ö) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Bilgi Yönetimi ve Karar Destek Dairesi Başkanlığı

MADDE 36 – (1) Bilgi Yönetimi ve Karar Destek Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Yeni ve faydalı fikirlerin ve çözümlerin üretilmesini sağlamak için, verilerin bilgiye dönüştürülmesi ile varolan ya da kurulacak Yönetim Bilgi Sisteminin tasarım ve kurgularını hazırlamak ve kullanılabilir bilgi

üretimini sağlamak üzere mevcut veri ve kayıtların işlenmesi ve yorumlanması çerçevesinde birimlerarası koordinasyonlara katılmak,

b) KOSGEB birimleri tarafından oluşturulan veya üretilen bilgilerin paylaşımı, muhafazası, analizi, değerlendirilmesi ve kullanımına yönelik eylemleri sistemli ve düzenli hale getirmek,

c) Bilgilerin kullanımı kapsamında İcra Komitesi, Başkan, üst yönetim ve organizasyonel birimlerin alacakları kararlarla ilgili uygulamaları takip etmek ve gerektiğinde raporlamak,

ç) Genel Kurul ve İcra Komitesi tarafından alınan kararların gereğinin yerine getirilmesini teminen gerekli bilgi talebinde bulunarak, ilgili birimler nezdinde takibini yapmak, gerektiğinde makama raporlamak,

d) Genel Kurul ve İcra Komitesi kararlarını konularına göre tasnif etmek, veri tabanına aktararak ortak kullanıma sunmak, karar ve yazışmalara ilişkin arşiv oluşturmak ve bunları muhafaza etmek,

e) İşletmelerle ilgili bilgiye erişimde birimler arasında koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasını sağlamak,

f) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 37 – (1) Basın ve Hakla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Basın ve halkla ilişkiler faaliyetleri ile ilgili işlemleri planlamak ve yürütmek,

b) Başkanlığın faaliyetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın açıklaması, bülten ve duyurularını hazırlamak, basın toplantılarıyla ilgili organizasyon yapmak,

c) Başkanlığın görev alanına giren konular hakkında yazılı ve görsel medyada yer alan haber, yazı ve programları takip etmek, günlük bülten hazırlamak ve basın arşivi oluşturmak, gerçeğe uymayan yayınlara karşı gerekli tekzip, düzeltme ve açıklamaların yapılması için ilgili ve yetkili makamları bilgilendirmek,

ç) Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi ve röportaj talepleri konusunda koordinasyonu sağlamak,

d) Başkanlığın düzenlediği seminer, sempozyum, panel, yarışma ve benzeri faaliyetler konusunda ilgili birimlere yardım etmek,

e) Başkanlığın faaliyetleri ve tanıtımıyla ilgili broşür bastırmak, fotoğraf çekimi ve video kayıt işlerini yürütmek ve bunları arşivlemek,

f) Yayın Kurulunun basılmasına karar verdiği süreli ya da süresiz yayınların basılmasını sağlamak, Yayın Kurulunun sekreterya hizmetlerini yürütmek,

g) 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esaslar ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bilgi edinme birimine verilen görevler çerçevesinde, vatandaşlardan ve işletmelerden gelen sözlü ve yazılı başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlerden gelecek bilgileri, ilgililere iletmek,

ğ) Başkanlık birimlerinin yer almasını istedikleri bilgilerin düzenlemelerini yaparak intranet ve internet sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

h) Genel Kurul toplantılarının organizasyonunu yapmak, toplantılarında alınan kararları tutanağa geçirmek, tutanak ve eklerinin her sayfasını toplantıya katılan üyelere imzalatmak ve kararları ilgili birimlere göndermek, kararlarının tebligatlarını yapmak, sekreterya hizmetlerini yürütmek,

ı) Çağrı merkezi sisteminin işletilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,

i) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yardımcı Hizmet Birimleri

Yardımcı Hizmet Birimleri

MADDE 38 – (1) Başkanlığın Yardımcı Hizmet Birimleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı,

b) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,

c) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,

ç) Özel Kalem Müdürlüğü.

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı

MADDE 39 – (1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak,

b) Birimlere ait fonksiyonlar ile unvanlara ait iş tanımları ve görevli profillerini belirlemek ve koordine etmek,

c) İdari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilecek personelin işe alım işlemlerini yürütmek,

ç) Personelin atama, görevlendirme, ücret, sağlık, emeklilik ve diğer özlük işlemlerini yürütmek,

d) Personele amir veya kurul tarafından verilen ve tebliğ edilen disiplin cezalarında yer alan özlük ile ilgili işlemleri yapmak,

e) Personele ait mal bildirimi ile ilgili işlemleri yürütmek,

f) Personelin ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

g) Personelin mevzuat hükümlerine göre harcırah hariç her türlü ücretlerini tespit etmek, tahakkuk yapılarak ödenmek üzere ilgili birime göndermek,

ğ) Personelin KOSGEB ücret sistemi usul ve esaslarına uygun şekilde giyim yardımına ilişkin işlemleri yürütmek,

h) Personel konularına ilişkin yasa, yönetmelik ve mevzuatı yakından izlemek,

ı) Başkanlığın hizmet içi eğitim program planını hazırlamak, revize etmek ve uygulamak,

i) Planlanmış hizmet içi eğitim program planı dışında kalan hizmet içi eğitim taleplerini değerlendirmek, programlamak ve uygulamak,

j) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

k) Başkanlığa yapılacak lise ve üniversite staj taleplerini koordine etmek,

l) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 40 – (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Başkanlığın faaliyetleri sonucu teşekkül eden ve muhafazası gereken tüm dokümantasyonun diğer birimlerle koordinasyon içerisinde arşiv işlerini düzenlemek, yürütülmesini sağlamak ve rehberlik etmek,

b) Başkanlığın gelen ve giden evrakını, yazı kodlarını, standart dosya planı ile ilgili işlemleri ile yazılı iletişim faaliyetlerinin etkin ve doğru bir biçimde yürütülmesini sağlamak, kurum içi ve dışı gelen ve giden evrakların iletilmesini sağlamak,

c) Merkez teşkilatı ile gerekli hallerde taşra teşkilatının her türlü mal, hizmet ve yapım taleplerini ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek, gerekli hallerde satışını yapmak veya destek vermek,

ç) Merkez teşkilatı ile taşra teşkilatının hizmet binaları ihtiyaçlarına yönelik projelendirme çalışmaları, inşaat tadilat ve büyük onarım işlerini yapmak, yaptırmak ve koordine etmek,

d) Merkez teşkilatı ile taşra teşkilatının kendi imkanları ile çözümlenemeyen ve daire başkanlığına intikal ettirilen, bakım-onarım işlerini yapmak, yaptırmak ve koordine etmek,

e) Satın alma işleminin dış alım olarak gerçekleşmesi durumunda akreditif açmak ve banka nezdinde açılan akreditif işlemlerini izlemek ve Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlayarak gümrükleme ve benzeri işlemleri takip edip sonuçlandırmak,

f) Personelin KOSGEB'e bağlılığını artırıcı ve beşeri ilişkilerinin gelişmesi yönünde sosyal faaliyetler düzenleyerek çalışmalar yapmak,

g) Merkez teşkilatı hizmet binalarının temizlik, ısınma, iç ve dış kullanım alanlarının kontrol ve güvenlik hizmeti, personelin ulaşım, taşıma ile yemekhane hizmetlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

ğ) Merkez teşkilatının protokol, tören ve kutlama işlerinin düzenlenmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını diğer birimlerle koordinasyon içerisinde sağlamak,

h) Resmî taşıtların bakım-onarım ve akaryakıt ihtiyacının tespit ve temini, sevk ve idaresini mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

ı) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak,

i) Merkez teşkilatının fotokopi, baskı ile Başkanlığın resmî mühür işlerini yürütmek,

j) Merkez teşkilatı hizmet binasında yer alan santral, ses düzeni, kamera, uydu sistemlerinin çalışabilirliğini sağlama konusunda ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak, asansör ile klimaların bakım-onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,

k) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 41 – (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Başkanlık faaliyetlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli bilgi işlem sistemlerini kurmak, teknolojik gelişmelere uygun bir şekilde geliştirmek ve bilişim faaliyetlerini yürütmek,

b) Kurumsal veritabanının oluşturulması ve yazılımların entegrasyonuyla ilgili çalışmaları koordine etmek,

c) Yönetim bilgi sistemi ve karar destek sistemi konularında teknik altyapıyı sağlamak,

ç) Kurumsal yazılım ihtiyacının giderilmesine yönelik süreçleri modellemek ve koordine etmek,

d) Başkanlığın e-dönüşüm ve e-devlet kapsamındaki çalışmalarda, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

e) Görev alanına giren konularda standartları ve metodolojik gelişmeleri takip etmek, ulusal ve uluslararası proje çalışmalarını yürütmek,

f) Başkanlığın bilgi teknolojileri konusunda alacağı her türlü yazılım konularında danışmanlık yapmak,

g) Merkez teşkilatı için bilgisayar ağları altyapısını oluşturacak gerekli iş ve hizmetleri yerine getirme ve konferans salonunda bulunan ekipmanların bakım onarımı ve taşra teşkilatı için bilgisayar ağları alt yapısını oluşturmak üzere gerekli koordinasyonu sağlamak,

ğ) Merkez teşkilatının bilgisayar donanımı, güç kaynağı, güvenlik ekipmanları, santral, jeneratör ve benzeri elektrik faaliyetleri ile bakım onarım ve alt yapısına ilişkin olarak teknik şartnamelerin hazırlanması veya hazırlatılması, bakım-onarımının yapılması veya yaptırılması, teknik destek hizmetlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,

h) Başkanlığın bilgi teknolojileri konusunda alacağı her türlü donanım, sarf malzemesi ve benzeri konularda danışmanlık yapmak,

ı) Merkez teşkilatında mevcut olan bilgisayar donanımlarının, ekonomik ömürlerini tamamlamasını müteakip, donanımların yenilenmesi için teknik yeterlilik ve uyum açısından çalışmalar yapmak,

i) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 42 – (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Başkanın yazılı ve sözlü haberleşmesiyle ilgili işlerini yürütmek, koordine etmek,

b) Başkanın her türlü protokol, tören ve kutlama işlerinin ilgili birimlerle işbirliği içerisinde düzenlemesini sağlamak,

c) Başkanın ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini ilgili birimlerle işbirliği içerisinde düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,

ç) İcra Komitesinin sekreterya hizmetlerini yürütmek; Başkan direktifinde toplantı hazırlık çalışmalarını yapmak, toplantılarda alınan kararları tutanağa geçirmek, tutanakların her sayfasını toplantıya katılan üyelere imzalatmak ve uygulanmak üzere ilgili birimlere göndermek,

d) İmza işlemleri tamamlanan İcra Komitesi karar tutanaklarının bir örneğini İcra Komitesi üyelerine göndermek,

e) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Taşra Teşkilatı

Taşra teşkilatı birimleri ve görevleri

MADDE 43 – (1) Başkanlığın taşra teşkilatı Hizmet Merkezi Müdürlüklerinden oluşur.

(2) Hizmet Merkezi Müdürlüklerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İşletmelere ve girişimcilere uygulanan teşvikler, mevzuatlar, KOSGEB tarafından verilen hizmet ve destekler, yatırım alanları, pazar bilgileri gibi konularda işletmelerin ihtiyacı olan bilgilendirme hizmetlerini gerçekleştirmek,

b) KOSGEB desteklerinin işletmelere kullandırılmasını sağlamak, destek ve hizmetlerle ilgili sorunları, desteğin işleyişinde yaşanan her türlü problemleri konsolide ederek çözüm önerilerini Başkanlığa bildirmek,

c) Bölge ve sektör bazında yatırım yapmak isteyen girişimciler için girişimcilik kültürünün gelişmesini sağlayacak destek modellerini uygulamak, eğitim programları düzenlemek, yapılacak yatırımlara yön vermek için danışmanlık hizmetleri vermek,

ç) Merkezlerin ve temsilciliklerin performansını ve işletmelere verilen hizmet ve desteklerin etkinliğini ölçmek üzere izleme ve değerlendirme yapılabilmesi amacıyla merkez teşkilatı tarafından talep edilen raporları hazırlamak,

d) Sorumlu olduğu temsilcilikler ve TEKMER, ar-ge ve inovasyon işbirliği, İş Geliştirme Merkezleri (İŞGEM) ile ilgili iş ve işlemleri koordinasyon halinde yürütmek,

e) Üniversite, kamu ve özel sektör ar-ge kurumları ile işletmelerin işbirliğinin güçlendirilmesi amacıyla ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

f) İşletmelerin rekabet güçlerini arttırmaya yönelik araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak, projeler hazırlamak ve bu projeleri yürütmek, kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

g) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Temsilcilik

MADDE 44 – (1) Temsilcilikler, birim niteliğinde olmayıp KOSGEB faaliyetlerinin yürütülebilmesi için, kurulduğu yerin etki alanından sorumlu taşra teşkilatına bağlı olarak çalışırlar.

(2) Temsilciliklerin insan kaynağı planlaması, tarafların yetki ve sorumlulukları, yükümlülükleri, kurulması ve süresi ile ilgili diğer hususlar Başkanlıkça hazırlanan yönerge ile belirlenir.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kamuoyunu bilgilendirme

MADDE 45 – (1) Başkanlık, Başkanlığın faaliyetleri, mevzuatları ile Başkanlık ile ilgili diğer hususların güncel olarak yayınlayacağı bir internet sitesi oluşturur ve kamuoyunu zamanında ve doğru olarak bilgilendirir.

Yetki devri

MADDE 46 – (1) Başkan ve her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak şartıyla, yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur. Ancak yetki devri, yetkiyi devredenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Yayın kurulu

MADDE 47 – (1) Başkanlığın yayın faaliyetlerinin, süreli ve/veya süresiz yayınlarının basılmasına karar vermek ve bu faaliyetin yerine getirilmesini sağlamak üzere, Başkanın veya görevlendireceği bir başkan yardımcısının başkanlığında, Başkanın görevlendireceği en az üç adet daire başkanı ile Basın ve Halkla İlişkiler Müdüründen oluşan bir Yayın Kurulu teşkil olunur.

(2) Yayın kurulunun çalışma usul ve esasları, görev ve yetkileri, karar alma usullerine ilişkin usul ve esaslar Başkanlıkça belirlenir.

Düzenleme yetkisi

MADDE 48 – (1) Başkanlık, kanunla belirlenen, yerine getirmekte yükümlü olduğu hizmetlerin yürütülmesi için görev alanına giren konularda yönetmelik taslakları hazırlamaya, yönerge, tebliğ ve genelgeler çıkarmaya, genel düzenleyici işlemleri veya diğer idari işlemleri yapmaya yetkilidir.

Düzenleyici işlemler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Başkanlık bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içerisinde bu Yönetmelik ile ilgili yönerge ve düzenleyici işlemleri hazırlar. Bu süre içinde mevcut hükümlerin uygulanmasına devam olunur.

Süreç danışmanı pozisyonu

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Süreç danışmanlığı pozisyonu şahsa bağlı bir pozisyon olup bu pozisyona açıktan atama yöntemi ile ya da Başkanlık içinden atama yapılamaz.

Yürürlük

MADDE 49 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 50 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Yönetmeliğin ekini görmek için tıklayınız

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	**Sayısı**
	1/6/2011	27951
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazete'lerin	
	Tarihi	**Sayısı**
1.	1/12/2011	28129
2.		
3.		

KOSGEB POZİSYON CETVELİ

EK-1

Pozisyon Adı	Merkez	Taşra	Toplam
Başkanlık Makamı			
İdare Başkanı	1	-	1
Başkan Yardımcısı	5	-	5
Başkan Başmüşaviri	10	-	10
Başkan Müşaviri	10	-	10
Başkanlık Müşaviri	50	-	50
Süreç Danışmanı	1	-	1
Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığı			
Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanı	1	-	1
Başmüfettiş	4	-	4
Müfettiş	22	-	22
Müfettiş Yardımcısı	22	-	22
İç Denetim Birim Başkanlığı			
İç Denetçi	5	-	5
Hukuk Müşavirliği			
I.Hukuk Müşaviri	1	-	1
Hukuk Müşaviri	3	-	3
Avukat	10	-	10
Yönetim Pozisyonları			
Daire Başkanı	10	-	10
Müdür	32	90	122
Muhasebe Müdür Yardımcısı	10	-	10
Uzmanlık Pozisyonları			
KOBİ Uzmanı	150	450	600
Mali Hizmetler Uzmanı	10	-	10
(Değişik:RG-1/12/2011-28129)KOBİ Uzman Yardımcısı	35	315	350
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	10	-	10
Destek Pozisyonları			
Muhasebeci	50	100	150
Teknisyen	20	40	60
Memur	40	60	100
Sekreter	10	20	30
Şoför	15	15	30
Destek Elemanı	4	3	7
Toplam	556	1078	1634