

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

.....
arasında
KOSGEB Temsilcilik Ofisinin Kuruluşu ve İşletilmesi ile İlgili
İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

Taraflar, Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Taraflar

MADDE 1 – (1) Bu işbirliği protokolü;

..... adresinde mukim KOSGEB
Müdürlüğü İleadresinde mukim arasında
düzenlenmiştir.

Amaç ve kapsam

MADDE 2- (1) İşbu Protokolün amacı; İlindeki/ilçesindeki işletmelere verilecek KOSGEB hizmet ve desteklerinin; yaygın, etkin ve koordinasyon içinde sunulmasını sağlamak üzere KOSGEB Müdürlüğü ile arasında, “KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin Kurulması ve İşletilmesi”ne ilişkin olarak tarafların yükümlülükleri ve uygulamaya ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) 20/04/1990 tarihli ve 20498 Resmi Gazetede yayınlanan 3624 sayılı Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Kurulması Hakkındaki Kanun ve 01/06/2011 tarihli ve 27951 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan KOSGEB Organlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 44. maddesi hükümleri

(2) Kurum/Kuruluşun tarih ve sayılı başvurusu

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

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkan: KOSGEB İdaresi Başkanını,
b) Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığını,
c) Bilgilendirme Hizmeti: KOSGEB Temsilcilik Ofisinin işletmelere, girişimcilere, Kurum/Kuruluşlara KOSGEB Hizmet ve Destekleri hakkında yapacağı bilgilendirme faaliyetini,

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

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

e) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı'nı,

f) KOSGEB Müdürlüğü: İllerdeki KOSGEB Müdürlüklerini,

g) KOSGEB Temsilcilik Ofisi: KOSGEB hizmet ve desteklerinden daha etkin yararlanılmasını sağlamak amacıyla bilgilendirme ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek üzere, Kurum/Kuruluş ve/veya Kurumlar/Kuruluşlarla işbirliği protokolleriyle oluşturulacak ofisleri,

ğ) Kurum/Kuruluş: Ticaret ve Sanayi/Ticaret/Sanayi Odaları, Ticaret Borsaları, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları/Birlikleri, Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatifleri Birlikleri, Küçük Sanayi Siteleri, Organize Sanayi Bölgeleri Yönetimleri, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM), Üniversiteler ve Belediyeleri,

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

ı) Rehberlik Hizmeti: KOSGEB Temsilcilik Ofisinin işletmelere, girişimcilere, Kurum/Kuruluşlara talep ve ihtiyaçları doğrultusunda yararlanabileceği destekler hususunda yol göstermesi, KOSGEB destekleri için hazırlanmış olan başvuru dosyalarının şekil ve belge yönünden incelenerek eksiklerin giderilmesine yönelik faaliyetlerini,

i) Sistem: KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin başvurularının yapıldığı, değerlendirildiği, izlendiği ve raporlandığı yazılım modülünü

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Kurum/Kuruluşun yükümlülükleri

MADDE 5 – (1) Kurulacak KOSGEB Temsilcilik Ofisi için mekan tahsisi ve tefrişini temin eder.

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

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

4) Görevlendirilen temsilcilik ofisi personelinin KOSGEB tarafından düzenlenecek toplantılara/eğitilere katılımını sağlar ve ulaşım/konaklama giderlerini karşılar.

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

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

7) İşletmelere ilişkin bilgilerin gizliliği ilkelerine riayet eder. KOSGEB Temsilcilik Ofisi personeline Ek-6'da yer alan Gizlilik Taahhünamesini imzalatır.

8) KOSGEB Temsilcilik Ofisi personelinin Gizlilik Taahhünamesine uygun olmayan davranış ve çalışmalarına karşı gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

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

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

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

12) KOSGEB Temsilcilik Ofisi personelinin yıllık izin, sağlık raporu vb. bilgilerini Müdürlüğe bildirir, söz konusu hallerde hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.

13) KOSGEB Temsilcilik Ofisi bünyesindeki değişikliklere ilişkin talepleri (personel, yer, vb.) 15 iş günü içerisinde KOSGEB Müdürlüğüne bildirir.

14) KOSGEB Temsilcilik Ofisinin faaliyetlerinde KOSGEB'in destek ve hizmetlerinin ücretsiz olduğu esasına uygun davranmakla yükümlü olup, KOSGEB'in itibarını zedeleyecek herhangi bir davranışta bulunamaz.

15) KOSGEB Temsilcilik Ofisi personelinin, elektronik ortamda yapacağı faaliyetler için Başkanlık tarafından tanımlanan e-posta adresini kullanmasını sağlar.

KOSGEB'in yükümlülükleri

MADDE 6 – (1) KOSGEB Müdürlüğü tarafından, ilki temsilcilik ofisi kurulduktan sonra 5 iş günü içerisinde gerçekleşmek üzere ihtiyaç duyulan dönemlerde KOSGEB destek ve hizmetleri hakkında KOSGEB Temsilcilik Ofisi personeline eğitim verilir.

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

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

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

5) Başkanlık, KOSGEB Temsilcilik Ofisinde görev alacak personele, KBS üzerinden giriş yetkisi tanımlar ve işletme destek süreçlerinin izlenebileceği ekrana erişim izni verir. İşletme destek süreçleri ile ilgili;

- KOBİ Beyannamesinin onaylı olup olmadığı ve mevcut beyannamenin güncelliğinin sorgulaması
- Destek programlarına ilişkin başvuru ve taahhütname kayıtlarının kontrolü
- Ödeme talep formu kayıtları ve süreçleri hakkında karekodla sorgulama
- İşletmenin kayda girmiş evraklarının tarih ve numaralarını görüntüleme yetkisini KOSGEB Temsilcilik Ofisinde görevli personel için tanımlar.

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

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

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

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

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

11) Başkanlık, KOSGEB Temsilcilik Ofisleri için e-posta hesapları oluşturur.

KOSGEB Temsilcilik Ofisi faaliyetleri

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

- a) KOSGEB destek ve hizmetlerinin işletmelere duyurulması ve tanıtılması ile ilgili çalışmaları yürütür.

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

KOSGEB Temsilcilik Ofisinin izlenmesi ve değerlendirilmesi;

MADDE 8 –(1) Her yıl Aralık ayında KOSGEB Müdürlüğü ve Kurum/Kuruluş tarafından Ek-5 sayılı KOSGEB Temsilcilik Ofisi Yıllık Faaliyet Raporu sistem üzerinden doldurulur. KOSGEB Temsilcilik Ofisinin izlenmesi, KOSGEB Müdürlüğü'nün söz konusu raporu her yıl Ocak ayı içerisinde ilgili Daire Başkanlığı'na yazı ile göndermesiyle gerçekleştirilir.

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

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

(4) Başkanlık, KOSGEB Temsilcilik Ofisi ve personelini planlı/plansız denetleyebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Protokolün süresi

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

Protokolün feshi

MADDE 10- (1) Protokol imzalandıktan sonra, en fazla 90 iş günü süre içerisinde taraflar yükümlülüklerini yerine getirerek KOSGEB Temsilcilik Ofisinin açılması sağlanmalıdır.

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

Anlaşmazlıklar

MADDE 11 – (1) KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin Kurulması ve İşletilmesi Yönergesi Madde 8 Bent 2 ve 3'te yer alan durumlar dışında, işbu Protokol şartlarına uyulmaması, veya anlaşmazlığa düşülmesi halinde, öncelikle tarafların oluşturacağı bir komisyon tarafından yürütülecek görüşme neticesinde çözüm aranır. Çözumsuzluk halinde Türkiye Cumhuriyeti Yasaları geçerli olup, sorunun çözülmesi için Ankara Mahkemeleri yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu protokol taraflarca yürütülür.

(2) İş bu protokol 5 (beş) sayfa, 12 (oniki) MADDE den ibaret olup,/..../201.. tarihinde ... nüsha olarak imzalanmış ve imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.

.....
.....

KOSGEB Müdürlüğü
Müdür