



**KOSGEB**

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve  
Destekleme İdaresi Başkanlığı

**KOSGEB TEMSİLCİLİK  
OFİSLERİNİN KURULMASI VE  
İŞLETİLMESİ YÖNERGESİ**

# KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin Kurulması ve İşletilmesi Yönergesi

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; işletmelere ülke çapında verilecek KOSGEB hizmet ve desteklerinin; yaygın, etkin ve koordinasyon içinde sunulmasını sağlamak üzere 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 Belediyeler ile işbirliği çerçevesinde KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin kurulması ve işletilmesine ilişkin esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, 20/04/1990 tarihli ve 20498 Resmi Gazete’de yayımlanan 3624 sayılı Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Kurulması Hakkındaki Kanun ve 01/06/2011 tarihli ve 27951 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan KOSGEB Organlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 44. maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: KOSGEB İdaresi Başkanı,
- b) Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığı,
- 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 Başkanlığı,
- 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

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

### KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin kuruluşu

**MADDE 4 –** (1) KOSGEB Temsilcilik Ofisleri; illerde ve ilçelerde kurulabilir. Talep durumuna bağlı olarak illerde ve ilçelerde birden fazla temsilcilik ofisi kurulabilir. Birden fazla Kurum/Kuruluştan temsilcilik ofisi talebi olması durumunda ortak protokoller ile temsilcilik ofisi kurulması sağlanabileceği gibi ayrı ayrı protokoller ile de temsilcilik ofisi kurulabilir.

2) KOSGEB Temsilcilik Ofisinin kurulmasını talep eden Kurum/Kuruluş, bu yönergenin ekinde yer alan Ek-1 sayılı KOSGEB Temsilcilik Ofisi Başvuru Formu'nu [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) adresinden elektronik ortamda doldurarak ilgili KOSGEB Müdürlüğüne başvuru yapar.

3) KOSGEB Müdürlüğü, yapılan başvuruyu il/ilçede KOSGEB Temsilcilik Ofisi ihtiyacının olup olmadığını göz önüne alarak, KOSGEB Temsilcilik Ofisi Başvuru Formunu bu yönergenin ekinde yer alan Ek-2 sayılı Başvuru Değerlendirme Formu'nda belirtilen kriterler çerçevesinde sistem üzerinden 30 iş günü içerisinde değerlendirir.

4) Başvurunun kabul edilebilmesi için, değerlendirmeye konu olan yükümlülüklerin tamamının yerine getirilmesi taahhüt edilmelidir. Başvuru formunda belirtilen taahhütleri (mekan büyüklüğü, donanım, işletme giderleri, görevlendirilecek personel, temsilcilik ofisi tabelası) onaylamayan Kurum/Kuruluşun başvurusu değerlendirilmeye alınmaz. KOSGEB Müdürlüğü, Başvuru Değerlendirme Formu'nda belirtilen kriterler çerçevesinde başvuruya ilişkin incelemeyi yaparak uygun bulunması halinde, ilgili Daire Başkanlığına başvuruyu iletir. Düzeltilmesi mümkün eksiklikler söz konusu ise KOSGEB Müdürlüğü başvuru sahibi Kurum/Kuruluştan yazı ile revizyon isteyebilir. Başvuru sahibi Kurum/Kuruluş tarafından 30 iş günü içerisinde revizyon tamamlanır, süresi içerisinde tamamlanmayan revizyonlar olması durumunda başvuru reddedilmiş sayılır.

5) KOSGEB Müdürlüğü, uygun bulunan başvurulara ilişkin Başvuru ve Değerlendirme formlarını 15 iş günü içerisinde yazı ile ilgili Daire Başkanlığı'na iletir. İlgili Daire Başkanlığı, Başvuru ve Değerlendirme formlarını inceleyerek uygun bulunan değerlendirme sonuçlarını Başkan OLUR'una sunar. Başkanlık, başvuruyu kabul/red edebilir.

6) İlgili Daire Başkanlığı, başvuru sonucunu ve/veya uygun bulunan başvuruya ilişkin KOSGEB Temsilcilik Ofisi'ne ait Ek-3 sayılı protokolü başvuru sahibi Kurum/Kuruluşta iletmek üzere KOSGEB Müdürlüğü'ne yazı ile gönderir, Müdürlük başvuru sonucunu ve/veya protokolü 15 iş günü içerisinde Kurum/Kuruluşta yazı ile iletir.

7) Kurum/Kuruluş protokolü tarafına ulaşmasını müteakip en geç 30 iş günü içerisinde imzalayarak ilgili KOSGEB Müdürlüğü'ne gönderir. Bu süre içerisinde gönderilmeyen protokollere ilişkin başvurular geçersiz sayılır. İlgili KOSGEB Müdürlüğü protokolü imzalayarak, imzalanan protokolün bir örneğini yazı ile 15 iş günü içerisinde ilgili Daire Başkanlığı'na gönderir.

8) Protokol ilgili KOSGEB Müdürlüğünün Müdürü ve Kurum/Kuruluşun il/ilçedeki en üst düzey yöneticisi arasında (Oda/Borsa ve Birlikler için Oda, Borsa, Birlik Başkanları, Küçük Sanayi Sitesi Yönetim Kurulu Başkanı, Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanı,

Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanı, Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM) Başkanı, Üniversite Rektörü, Belediye Başkanı) taraf sayısından bir fazla nüsha olarak imzalanır.

9) Protokol imzalandıktan sonra en fazla 90 iş günü içerisinde Kurum/Kuruluş, yükümlülüklerini yerine getirerek, KOSGEB Temsilcilik Ofisinin açılmasını sağlamalıdır. KOSGEB Müdürlüğü, Kurum/Kuruluş tarafından yükümlülüklerin eksiksiz olarak ve süresi içerisinde yerine getirilip getirilmediğini Ek-4 sayılı KOSGEB Temsilcilik Ofisi Kurum/Kuruluş Tespit Formu ile takip ve tespit ederek, durumu İlgili Daire Başkanlığı'na yazı ile iletir.

10) Belirtilen süre içerisinde KOSGEB Temsilcilik Ofisinin açılmaması durumunda Protokol kendiliğinden fesih olur.

11) Kurum/Kuruluşun KOSGEB Temsilcilik Ofisinde çalışacak personele ilişkin değişiklik talebi olması halinde, KOSGEB Müdürlüğü personele ilişkin gerekli değerlendirmeyi yaparak yeni personeli onaylar/reddeder, personelin onaylanması durumunda KOSGEB Müdürlüğü Kurum/Kuruluşa ve ilgili Daire Başkanlığına 15 iş günü içerisinde yazı ile bilgi verir. Yeni personelin reddedilmesi durumunda ilgili Kurum/Kuruluş 15 iş günü içerisinde başka bir personel bularak tekrar KOSGEB Müdürlüğü'ne değişiklik talebini iletir.

### **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/eğitilmelere 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](http://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 Müdürlüğüne 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**

#### **Diğer hususlar**

**MADDE 9** – (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda KOSGEB Kuruluş Kanunu, Yönetmelikleri ve diğer cari mevzuata göre işlem tesis edilir.

#### **Geçiş Hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Mevcut Temsilcilikler, bu Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 90 iş günü içerisinde temsilcilik protokolünün yenilenmesi için ilgili KOSGEB Müdürlüğü'ne elektronik ortamda başvurur. Bu aşamada işlemler, bu yönergenin İkinci Bölümünde belirtilen esaslara göre yürütülür. Protokolün yenilenmesi aşamasında temsilcilikler faaliyetlerine devam eder.

(2) KOSGEB Temsilcilik protokolünün yenilenmesi için 90 iş günü içerisinde başvuruda bulunmayan veya başvurusu bu Yönerge'de belirtilen yükümlülükleri sağlamayan mevcut temsilciliklerin protokolleri, Yönergenin yürürlük tarihinden itibaren 180 iş günü sonunda kendiliğinden fesih olur. Fesih durumu İlgili Daire Başkanlığı tarafından ilgili Kurum/Kuruluşa bildirmek üzere KOSGEB Müdürlüğü'ne yazılı olarak iletilir.

(3) Bu yönergenin yürürlük tarihinden itibaren 90 iş günü içerisinde Temsilcilik Protokolünün yenilenmesi hususunda ilgili KOSGEB Müdürlüğüne başvuran Kurum/Kuruluşların mevcut temsilciliklerde çalıştırdıkları ve KOSGEB Temsilcilik Ofislerinde çalışmaya devam edecekleri personeli için lisans mezunu şartı aranmaz.

#### **Yürürlük**

**MADDE 10** – (1) Bu Yönerge, Başkanlık Makamı'nın onayını müteakip yürürlüğe girer.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat****MADDE 11 – (1)**

06.02.2012 tarih ve 1980 sayılı Başkanlık OLUR'u ile yürürlüğe giren KOSGEB Temsilcilikleri Kurulması ve İşletilmesi Yönergesi, bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme**

**MADDE 12 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

**Ekler:**

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