

## YÖNETMELİK

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığından:

**KOSGEB REHBERLİK VE DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkileri ile Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanının, KOSGEB Uzman Denetçilerinin, KOSGEB Denetçilerinin, KOSGEB Denetçi Yardımcılarının ve Rehberlik ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, denetlenenlerin sorumluluklarını, Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanı ile KOSGEB Uzman Denetçilerinin, KOSGEB Denetçilerinin ve Denetçi Yardımcılarının seçilme ve atanmaları, özlük hakları ile çalışma usul ve esaslarını 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 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanını,
- b) Başkanlık: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,
- c) Denetçi: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi KOSGEB Uzman Denetçisini, KOSGEB Denetçisini ve KOSGEB Denetçi Yardımcısını,
- ç) Destek Modeli: 3624 sayılı Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Kurulması Hakkında Kanun kapsamında verilen KOSGEB desteklerini,
- d) İcra Komitesi: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı İcra Komitesini,
- e) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,
- f) KOBİ: İkiyüzelli kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı ya da mali bilançosu yirmibeş milyon Türk Lirasını aşmayan ve bu Yönetmelikte mikro işletme, küçük işletme ve orta büyüklükteki işletme olarak sınıflandırılan ve kısaca "KOBİ" olarak adlandırılan ekonomik birimleri,
- g) Kurul Başkanlığı: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığını,
- ğ) Kurul Başkanı: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanını,
- h) Müdürlük: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Rehberlik ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğünü,
- ı) Tedarikçi: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığının destekler ile ilgili mevzuatı çerçevesinde küçük ve orta ölçekli işletmelere mal veya hizmet sağlayan kişi veya kuruluşları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Kurul Başkanlığının Yapısı, Görev ve Yetkileri****Kurul başkanlığı**

**MADDE 5 –** (1) Kurul Başkanlığı, denetçi nitelik ve yetkisini haiz bir Kurul Başkanı ile KOSGEB Uzman Denetçisi, KOSGEB Denetçisi ve KOSGEB Denetçi Yardımcılarından oluşur. Kurul Başkanlığı doğrudan Başkana bağlı olup, denetçiler Başkan adına görev yapar.

(2) Kurul Başkanlığının yazı, hesap, arşiv, kütüphane ve benzeri işler ile bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Başkanlığına bağlı Müdürlükçe yürütülür.

**Görev merkezi**

**MADDE 6 –** (1) Kurul Başkanlığının görev merkezi Ankara'dır. Bu merkez, denetçilerin de görev merkezidir.

**Kurul başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 7 –** (1) Kurul Başkanlığı, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Görev alanı ile ilgili olarak, KOSGEB'den destek ve hizmet alanları, tedarikçileri, personeli ve KOBİ'lerin desteklenmesine ilişkin Başkanlığın tabi olduğu mevzuattaki hükümlerin uygulanmasını; usulsüzlükleri önleyici,

eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkararak bir anlayışla denetlemek,

b) Merkez ve taşra teşkilâtı birimleri ile personelini idari, hukuki ve cezai açıdan denetlemek, inceleme ve soruşturma yapmak, düzenlenen raporları incelemek,

c) Görevleriyle ilgili her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak,

ç) KOSGEB Uzman Denetçileri ve KOSGEB Denetçileri tarafından düzenlenen raporların sonuçlarını değerlendirmek, raporlar hakkında istatistikî bilgiler ile birlikte uygulamadaki sorunlara ve yapılması gereken mevzuat değişikliklerine ilişkin öneriler sunmak,

d) KOSGEB Uzman Denetçileri ve KOSGEB Denetçileri tarafından yapılacak denetim, inceleme ve soruşturmalarla ilişkin, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,

e) Başkanlık hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve kalitesinin artırılmasını, Başkanlığın mevzuat, plan, program ve projelere uygun olarak çalışmasını, aksaklıkların tespiti halinde yeni düzenlemeler yapılmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve önerileri hazırlayıp Başkana sunmak,

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

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Kurul Başkanının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Kurul başkanının atanması

**MADDE 8** – (1) Kurul Başkanı, KOSGEB Denetçi Yardımcılığı dahil, en az on yıllık denetçilik hizmeti bulunan Denetçiler arasından Başkan tarafından atanır.

##### Kurul başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9** – (1) Kurul Başkanı, denetçi sıfat ve yetkisini haiz olup, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Kurul Başkanlığını yönetmek, denetçiler ile müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Gerektiğinde bizzat denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- ç) Denetçileri denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde görevlendirmek ve uygulanmasını takip etmek,
- d) Denetçilerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, denetçi raporlarının sonuçları hakkında ilgili denetçilere bilgi verilmesini sağlamak,
- e) KOSGEB Denetçi Yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak,
- f) KOSGEB Denetçi Yardımcılığı yeterlik sınavlarının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- g) İlgili mevzuat hükümlerine göre denetçilerin ve müdürlük personelinin atanma, ilerleme ve yükselmeleri ile ilgili olarak Başkana teklifte bulunmak, denetçilerin atanmaları ve terfileri ile ilgili gereken pozisyon tahsis işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- ğ) Denetçilerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse bu çalışmaların yayımlanmasını sağlamak,
- h) Uygulamada, denetçiler arasında mevzuatın farklı yorumlandığı hallerde, bu farklılığın giderilmesi için görüş ve uygulama birliğini sağlamak,
- ı) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Başkana teklifte bulunmak,
- i) Kurul Başkanlığının tüm faaliyet alanına ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- j) Denetçilerin çalışmalarını, iş verimlerini, görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini incelemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmaları yerinde denetlemek,
- k) Denetçilerin hakediş ve idari hususlara ilişkin işlemlerini yürütmek,
- l) Denetçilerin bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılmasını, denetim, inceleme ve soruşturma metodlarının geliştirilmesini, modern yönetim ve organizasyon teknikleri ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması amacıyla kurs, seminer, konferans, yabancı ülkelerde inceleme ve araştırma şeklinde eğitim programlarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak, yurt içi ve yurt dışında yan dal ihtisası veya sertifika programına katılacakları belirlemek,
- m) Denetçilere yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek, küçük ve orta ölçekli işletmelerin bilgilendirilmesi amacıyla faaliyetler düzenlemek ve bu işlerde görevlendirilecek denetçileri belirlemek,
- n) Denetçiler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre destek modeline ilişkin mevzuatın düzenlenmesi, işlemlerinin iyileştirilmesi, desteklerin yaygınlaştırılması, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında önerilerde bulunmak,
- o) İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından rehberlik ve denetim hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmaktır.

**Kurul başkanına vekâlet**

**MADDE 10** – (1) Kurul Başkanı, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında denetçilerden birine Başkan onayı ile vekâlet görevi verir.

(2) Herhangi bir nedenle Kurul Başkanlığının boşalması durumunda vekalet görevi Başkan onayı ile belirlenir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****Denetçilere İlişkin Hükümler****Denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11** – (1) Denetçiler Başkan adına;

a) Görev alanı ile ilgili olarak, KOSGEB'den destek ve hizmet alanları, tedarikçileri, personeli KOBİ'lerin desteklenmesine ilişkin Başkanlığın tabi olduğu mevzuattaki hükümlerin uygulanmasını; usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla denetlemek,

b) Merkez ve taşra teşkilâtı birimleri ile personelini idarî, hukukî ve cezai açıdan ilgili mevzuat ve Başkanlık talimatları çerçevesinde, denetlemek, incelemek ve soruşturmak,

c) Yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan, KOSGEB'den destek ve hizmet alanlardan ve tedarikçilerden her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek, bilgi toplamak,

ç) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanunun hükümleri ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek,

d) Denetim, inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Başkanlığın merkez ve taşra birimlerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak,

e) Bu Yönetmeliğin 69 uncu maddesi çerçevesinde ilgili personelin görevden uzaklaştırılmasını teklif etmek,

f) Küçük ve orta ölçekli işletmelerde bilimsel ve teknolojik altyapılarının geliştirilmesi, yatırım, üretim, yönetim, planlama ve kayıtlı istihdamın artırılmasına yönelik olarak sektör analizleri yapmak ve bu konularda alınması gerekli tedbirleri önermek,

g) Mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya denetime elverişli gördüğü bir yerde denetlemek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek,

ğ) Küçük ve orta ölçekli işletmelere sağlanan destekleri verimlilik ve etkinlik performansı açısından izleyerek ortaya çıkabilecek sorunları irdelemek ve çözüm önerilerini sunmak,

h) Görevleri sırasında soruşturma ve/veya inceleme ile ilgili olarak gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak,

ı) Görevlerinin yürütülmesi sırasında öğrendikleri yolsuzlukları ve usulsüz uygulamaları incelemeye başlamak, durumu derhal Kurul Başkanına bildirerek gerekiyorsa soruşturma izni istemek, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçları Cumhuriyet Savcılığına bildirmek,

i) Denetim, inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Kurul Başkanlığına intikal ettirmek,

j) Başkanlık faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurtiçinde ve yurtdışında araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Başkanın izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek,

k) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Kurul Başkanlığına intikal ettirmek,

l) Refakatlerine verilecek KOSGEB Denetçi Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak, liyakat, temsil, çalışma azmi ve başarıları hakkında düzenleyecekleri gizli yazıyı Kurul Başkanlığına intikal ettirmek,

m) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla ilgili çalışmalar yapmak,

n) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde denetim, inceleme ve soruşturma ile ilgili Başkan veya Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek görev ve yetkilerini haizdirler.

**Bağlılık**

**MADDE 12** – (1) Denetçiler, Başkanın emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları talimatla görev yaparlar ve bu Yönetmelikte kendilerine verilmiş yetkileri, görevlendirildikleri her yerde Başkan adına kullanırlar.

(2) Başkan, sınırlarını ve konularını belirlemek suretiyle görevlendirme yetkisini Kurul Başkanına verebilir.

(3) Denetçilere Başkan ve Kurul Başkanı dışında hiçbir kişi ve merci tarafından emir ve talimat verilemez.

**Denetçilerin uyacakları hususlar ve etik kurallar**

**MADDE 13** – (1) Denetçiler, görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

(2) Denetçiler:

a) Görevin başarıyla yerine getirilmesi, adil ve nesnel bir sonucun ortaya çıkması amacıyla dürüstlük,

bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve yeterlik ilkelerini gözetilen bir yaklaşım içinde olmak zorundadırlar.

b) İşlemlerin denetlendiğini gösteren, tarih ve imza koymak suretiyle yaptıkları açıklamalar dışında evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgi ve kayıtları değiştiremezler.

c) Denetime gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

ç) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği haller hariç, hakkında denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları personelden ya da denetimini yaptıkları işyeri sahiplerinden ve yetkililerinden veya görevleri sırasında diğer kişilerden, özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlar kabul edemezler, bu kişilerle iş münasebetinden farklı münasebet kuramazlar, borç alamaz ve veremezler.

d) Görevleri sırasında ve çalışmalarını esnasında giyimleri, davranışları ve hareketleri ile saygı ve itibar telkin etmek zorundadırlar.

e) İcra müdahale edemezler.

f) Görevleri nedeniyle öğrenmiş oldukları mesleki sırlar, ekonomik, ticari hal ve durumları gizli tutmak zorundadırlar.

g) Aralarında üçüncü dereceye kadar kan (üçüncü derece dahil) ve ikinci dereceye kadar kayın (ikinci derece dahil) hısımlık veya çıkar birliği bulunan, yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyumsuzluk halleri var olan Başkanlık personeli, işletme ortakları, KOSGEB den destek ve hizmet alanlar ile tedarikçiler hakkındaki işlere bakamazlar, kendilerine bu tip işlerin verilmesi halinde durumu yazılı olarak Kurul Başkanlığına bildirirler.

ğ) Denetçiler, rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Rehberlik ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü

#### Rehberlik ve denetim hizmetleri müdürü ile diğer görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 14** – (1) Müdürlük, Kurul Başkanının emri altında bir müdür ve yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Müdürlük;

a) Kurul Başkanlığına ait evrak, rapor, dosya, demirbaş ve diğer belgelerin muhafazasını sağlamak,

b) Kırtasiye ve basılı evrakı ihtiyaca göre temin, muhafaza ve tevzi etmek,

c) Kurul Başkanlığına intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,

ç) Yönetmelik, genelge ve talimatları denetçilere ulaştırmak,

d) Denetçilerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,

e) Denetçilerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek,

f) Kurul Başkanlığının çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,

g) Kurul Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

(3) Müdürlüğün idaresinden, Kurul Başkanına karşı birinci derecede Müdür sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Müdür ve müdürlük personeli, rapor, yazışma ve dosyaları, Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## ALTINCI BÖLÜM

### Denetçiliğe Giriş

#### Denetçiliğe giriş

**MADDE 15** – (1) Denetçiliğe, Başkanlık tarafından yapılacak giriş sınavını kazanmak şartıyla, Denetçi Yardımcısı olarak girilir.

(2) Sınavın açılmasına, Kurul Başkanının önerisi üzerine, Başkanın onayı ile karar verilir.

(3) KOSGEB Denetçi Yardımcılığına Giriş Sınavı; yazılı ve sözlü sınav olmak üzere iki aşamalı olarak yapılır.

(4) Yazılı sınav, bu Yönetmeliğin 22 nci maddesinde belirtilen konu gruplarından seçilmek suretiyle test usulü ile Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına (ÖSYM), Millî Eğitim Bakanlığına veya Üniversitelere yaptırılabilir. Bu durumda sınava ilişkin usul ve esaslar, sınavı yapacak kuruluş ile yapılacak protokolle belirlenir.

#### KOSGEB denetçi yardımcılığı giriş sınav komisyonu

**MADDE 16** – (1) KOSGEB Denetçi Yardımcılığı giriş sınav komisyonu; Başkanın ya da Kurul Başkanının başkanlığında, Başkanın onayı ile görevlendirilecek dört asil iki yedek üyeden oluşur.

(2) Giriş sınavında yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi için gerektiğinde ilgili fakülte ve yüksek okulların öğretim üyelerinden yararlanılabilir.

(3) Giriş sınav komisyonu; giriş sınav komisyonu başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır, kararlar çoğunlukla alınır. Çekimser oy kullanılamaz.

(4) Giriş sınav komisyonu üye tam sayısı, yedek üyelerin de katılımıyla sağlanıyorsa, Başkan onayı ile görevlendirilecek yeni üyelerin katılımı sağlanır.

(5) Giriş sınav komisyonu sekreteryaya hizmetleri Başkanlık personel hizmetlerini yürüten Daire Başkanlığınca yürütülür. Talep edilmesi halinde Kurul Başkanlığı, koordinasyona yardımcı olur.

**KOSGEB denetçi yardımcılığı giriş sınavı şartları**

**MADDE 17** – (1) KOSGEB Denetçi Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde yazılı nitelikleri taşımak,

b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde 30 yaşını doldurmamış olmak,

c) En az dört yıllık eğitim veren yüksek öğretim kurumlarının hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

ç) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğe göre yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavında (KPSS), Başkanlıkça belirlenen puan türünden asgari puanı almış olmak,

d) KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak pozisyon sayısının 20 katından fazla olmamak üzere Başkanlıkça belirlenen sayıda adaylar (son sıradaki adaya eşit puan alanlar dahil) arasında olmak, gerekir.

(2) Belirlenen adayların KPSS puanını belirten listeler hazırlanarak yazılı veya elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına gönderilir. ÖSYM Başkanlığı, bu adayların KPSS puanlarını kontrol ederek sonuçlarını Başkanlığa bildirir. Aranılan şartları taşımadığı anlaşılan adaylar bir tutanakla belirlenir ve durum kendilerine yazılı olarak bildirilir.

**KOSGEB denetçi yardımcılığı giriş sınavının ilanı**

**MADDE 18** – (1) Giriş sınavlarının yapılış tarihleri, yapılacağı yerler ve giriş şartları ülke çapında yayımlanan baskı sayısı en yüksek ilk beş gazetenin en az ikisinde en az iki gün ilan edilir.

(2) Son ilan, sınav tarihinden en az bir ay önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok 15 gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

**KOSGEB denetçi yardımcılığı giriş sınavı işlemleri**

**MADDE 19** – (1) Sınava girmek isteyenler;

a) Sınav başvuru formu,

b) İki adet fotoğraf,

c) Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı ya da Başkanlıkça onaylı sureti,

ç) Yükseköğretim kurumu diploma veya bitirme belgesinin aslı veya aslı gösterilmek şartıyla Başkanlıktan onaylı sureti

ile Başkanlığa müracaat ederler.

(2) Sınav başvuru formu, adayın T.C. Kimlik Numarasını, sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığını, sabıka kaydı olmadığını, erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığını form üzerinde işaretleyerek beyan edeceği şekilde düzenlenir. Sınava başvuru sırasında istenen belgelerin fotokopileri çekilip aslına uygunluğu görevli tarafından kontrol edildikten sonra söz konusu belgeler ilgililere iade edilir.

(3) Gerçeğe aykırı beyanda bulunanların sınavı geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talebinde bulunamazlar. Ayrıca, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(4) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce 4,5x6 ebadında son bir yıl içinde çekilmiş 4 adet fotoğraf ile adayın özgeçmişi Başkanlığa iletilir.

**KOSGEB denetçi yardımcılığı giriş sınavı esas ve yerleri**

**MADDE 20** – (1) Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı ve sözlü sınav Ankara'da yapılır.

**KOSGEB denetçi yardımcılığı giriş sınavı adaylık belgesi**

**MADDE 21** – (1) KOSGEB Denetçi Yardımcılığı Giriş Sınavına katılacaklara Başkanlıkça fotoğraflı Adaylık Belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin gösterilmesi suretiyle girilebilir.

**KOSGEB denetçi yardımcılığı giriş sınavı konuları**

**MADDE 22** – (1) KOSGEB Denetçi Yardımcılığı giriş sınav soruları aşağıda belirtilen konu başlıklarından hazırlanır.

a) Kompozisyon (Yazılı sınavın Başkanlıkça yapılması halinde uygulanır ve genel, güncel ve sosyo-ekonomik konularda yapılır.)

b) Kamu Maliyesi

1) Maliye Teorisi (Kamu Gelir ve Giderleri, Kamu Borçları ve Bütçesi)

2) Maliye Politikası

3) Vergi Hukuku ve Türk Vergi Sistemi

c) Ekonomi

- 1) Ekonomi Teorisi (Mikro ve Makro İktisat)
- 2) Ekonomi Politikası
- 3) Para Teorisi ve Politikası
- 4) Uluslararası Ekonomi
- 5) Türkiye Ekonomisi ve Güncel Ekonomik Sorunlar
- ç) Hukuk
  - 1) Anayasa Hukuku
  - 2) Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç)
  - 3) Borçlar Hukuku
  - 4) Ticaret Hukuku (Ticari İşletme Hukuku, Şirketler Hukuku ve Kıymetli Evrak Hukuku)
  - 5) İdare Hukuku ve İdari Yargılama Usul Hukuku
  - 6) Ceza Hukuku ve Ceza Usul Hukukunun Genel Esasları
- d) Muhasebe
  - 1) Genel Muhasebe
  - 2) Mali Tablolar Analizi
- e) KOSGEB Kuruluş Kanunu
- f) Yabancı Dil
  - 1) İngilizce,
  - 2) Fransızca,
  - 3) Almanca

#### **Yazılı sınav**

**MADDE 23** – (1) Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sınavların sevk ve idare sorumluluğu giriş sınav komisyonuna aittir. Her soruya verilecek not, giriş sınav komisyonunca saptanır. Soru kâğıtları giriş sınav komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Her sınav konusuna ait sorular ayrı ayrı zarflara konur, zarflar kapatılır, üzerlerine hangi konuya ait sınav soruları oldukları yazılıp mühürlenerek giriş sınav komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalandıktan sonra sınav giriş komisyonu başkanı tarafından saklanır.

(2) Yazılı sınavın Başkanlıkça yapılmaması halinde, Başkanın onayı ile yapılacak protokol çerçevesinde ÖSYM, Millî Eğitim Bakanlığına veya Üniversitelere de yaptırılabilir. Bu durumda sınavın ilanı, başvuruların kabul edilmesi, soruların hazırlanması, notlandırılması ve cevapların değerlendirilmesi, yazılı (test) sınavı kazananların belirlenmesi ve sonuçların adaylara duyurulması ile sınav kâğıtlarının saklanması işlemleri, protokolda belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

#### **Sınavlarda gözlemci görevlendirilmesi**

**MADDE 24** – (1) Yazılı sınavın Başkanlıkça yapılması halinde, sınav giriş komisyonu başkanı ihtiyaç oranında personeli gözlemci olarak görevlendirir.

(2) Giriş sınav komisyonu, sınavların sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

#### **Yazılı sınavların yapılış şekli**

**MADDE 25** – (1) Yazılı sınavlar, duyurulmuş olan yer ve saatte başlar, geç gelenler sınava alınmazlar. Her aday, sınav giriş belgesi kontrol edilmek suretiyle salona alınır. Sınava giren adaylar, yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmak zorunda olup, istendiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Soru zarflarının, açılmamış ve mühürlü olduğu adaylara gösterilir.

(3) Kopya girişiminde bulunanlar bir tutanakla tespit edilerek sınavdan çıkarılır ve bir daha giriş sınavına alınmaz.

(4) Sınav, önceden tespit edilen saatte bitirilir.

(5) Sınav cevap kâğıtları bir zarfa konur, üzerine sınav giriş yeri ile hangi sınava ait olduğu yazılır. Sınav görevlilerince imzalanıp mühürlendikten sonra sınav giriş komisyonu başkanına teslim edilir.

(6) Sınav gözlemcileri ve görevlilerince bir sınav durum tespit tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta; sınavın tarihi ve yeri, sınava başlama ve bitiş saatleri, sınava giren ve girmeyen adaylar, sınav sırasında bir olay olup olmadığı, olmuşsa olayın mahiyeti belirtilir. Sınav gözlemcileri ve görevlilerince imzalanır ve sınav kâğıtlarının bulunduğu zarfla birlikte sınav giriş komisyonu başkanına teslim edilir.

#### **Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 26** – (1) Başkanlıkça yapılan yazılı sınava ait cevap kâğıtları, değerlendirilmek üzere sınav giriş komisyonu başkanına teslim edilir.

(2) Giriş sınav komisyonunca 100 üzerinden verilecek not, kâğıdın baş tarafına yazılarak giriş sınav komisyonunca imzalanır. Verilen notlar aday sıra numarasına göre düzenlenen cetvellere dökülür.

#### **Yazılı sınavda başarının saptanması**

**MADDE 27** – (1) Bu Yönetmeliğin 25 ve 26 ncı maddelerinde belirtilen işlemler tamamlandıktan sonra giriş sınav komisyonu başarılı olanları tespit eder.

(2) Yazılı sınavda her sınav grubunun tam puanı 100'dür. Sınavın kazanılması için sınav yapılan her gruptan

en az 50 puan alınması ve grupların not ortalamasının 70'den aşağı olmaması şarttır. 70 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş pozisyonun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınava çağrılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağrılır.

(3) Giriş sınav komisyonunca yapılan değerlendirme sonucunda yazılı sınavda başarılı olan adaylar için bir tutanak düzenlenerek, giriş sınav komisyonunca imzalanır.

(4) Yazılı sınavı kazanan adayların durumları, sözlü sınavdan önce Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde araştırılır. Gerekirse, Başkanlık adaylarla ön görüşme yapar veya yaptırabilir.

#### **Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması**

**MADDE 28** – (1) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Başkanlık binası ve Başkanlığın internet sitesinde ilan olunur. Sözlü sınava gireceklerin aday başvuru formunda belirttikleri adreslerine taahhütlü mektup ile sınavın yeri, günü ve saati bildirilir.

#### **Sözlü sınavın yapılış şekli ve konuları**

**MADDE 29** – (1) Sözlü sınav, yazılı sınavda başarılı olan adaylara duyurulan gün, saat ve yerde yapılır.

(2) Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; temsil, zekâ, kavrama, muhakeme ve konuşma yeteneği, tutum ve davranış gibi kişisel nitelikleri de göz önünde bulundurulur.

#### **Sözlü sınavın değerlendirilmesi**

**MADDE 30** – (1) Her aday için, giriş sınav komisyonu başkan ve üyeleri tarafından, 100 tam puan üzerinden not verilir.

(2) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için en az 70 puan almak gerekir.

#### **Giriş sınavının değerlendirilmesi, başarı sırası ve itiraz**

**MADDE 31** – (1) Adayın, KOSGEB Denetçi Yardımcılığı giriş sınavını başarmış sayılması için yazılı ve sözlü sınavların her birinden en az 70 puan alması şarttır. Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Başarı sırası bu nota göre tespit edilir.

(2) Giriş sınavı notunun eşitliği halinde; yazılı sınav notu yüksek olan aday öncelik kazanır. Bu notların da eşitliği halinde sırasıyla yabancı dil ve kompozisyon notlarına bakılır. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı ilan edilen boş pozisyon sayısından fazla olursa, ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday asıl olarak, diğer adaylardan başarı sıralamasına göre ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday da yedek olarak sınavı kazanmış sayılır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

(3) Giriş sınav komisyonu tarafından tutanakla tespit edilen sınav sonuçları, bu Yönetmeliğin 28 inci maddesinde belirtilen şekilde duyurulur. Adayların, atanma ile ilgili işlemlerini yaptırmak üzere, duyuruda belirtilen tarihe kadar Başkanlığa müracaat etmeleri zorunludur.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren 5 iş günü içinde bir dilekçe ile giriş sınav komisyonuna yapılabilir. Bu itirazlar, giriş sınav komisyonu tarafından en geç 10 iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

#### **KOSGEB denetçi yardımcılığına atanma**

**MADDE 32** – (1) Giriş sınavında başarı gösterenler başarı sırasına göre boş pozisyonlara atanırlar.

(2) Giriş sınavını asıl olarak kazanıp atandığı halde, kanuni süresi içerisinde göreve başlamayanlar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Bunların yerlerine, yedek olarak sınavı kazanan adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılır.

(3) Asıl adaylardan göreve başladıktan sonra iki ay içinde ayrılanların yerine, yine başarı derecesi daha yüksek olan adaya öncelik verilmek suretiyle yedek adaylar arasından mevzuat dahilinde atama yapılabilir.

(4) Denetçi Yardımcılığı kıdeminin belirlenmesinde, giriş sınavındaki başarı derecesi esas alınır. Bu kıdem, denetçi yardımcılığı süresince geçerlidir.

#### **Sınav belgelerinin saklanması**

**MADDE 33** – (1) Giriş sınav komisyonunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, tutanaklar ile sınav kağıtları haricinde kalan belge ve kayıtlar, bir yıl saklandıktan sonra imha edilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **KOSGEB Denetçi Yardımcılarının Yetiştirilmesi**

#### **KOSGEB denetçi yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 34** – (1) KOSGEB Denetçi Yardımcılarının yetiştirilmesinde;

- Yürürlükteki mevzuat ile denetim ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
  - Bilimsel çalışma ve teknolojinin getirdiği yeniliklerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,
  - Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi hususunda imkân sağlamak,
  - Denetim, inceleme ve soruşturma usullerini öğretmek
- esas alınır.

#### **Yetiştirmede bireysellik ilkesi**

**MADDE 35** – (1) KOSGEB Denetçi Yardımcılarının bu Yönetmeliğin 34 üncü maddesindeki amaçlar yönünden yetiştirilmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esastır. Bu konuda, Kurul Başkanlığı ile denetçiler tarafından

yürütülen görevler; yardımcı, yönlendirici ve özendirici niteliktedir.

(2) KOSGEB Denetçi Yardımcıları, Kurul Başkanlığının uygun göreceği eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak, refakatine verdikleri denetçilerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak, denetçilik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermekle yükümlüdürler.

#### **KOSGEB denetçi yardımcılarını yetiştirme programı**

**MADDE 36** – (1) KOSGEB Denetçi Yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

(2) Birinci dönem çalışmaları:

a) Başkanlığın görevleri ve organizasyon yapısının tanıtımı ile başlar ve Kurul Başkanlığınca; denetim, inceleme ve soruşturma ile ilgili yürürlükteki mevzuatın, Başkanlık işlem ve faaliyetlerinin öğretilmesi amacıyla üç ay süreyle teorik eğitim düzenlenir. Bu eğitim sürecinde, eğiticiler tarafından sınav yapılır. Bu sınavlar sonucunda 100 tam puan üzerinden alınan notların ortalaması, birinci dönem çalışma notu sayılır.

(3) İkinci dönem çalışmaları:

a) Denetçilerin refakatinde görevlendirilmek suretiyle denetim, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarını öğrenmelerini sağlayacak şekilde düzenlenir.

b) KOSGEB Denetçi Yardımcıları refakatinde buldukları denetçilerin denetimi ve gözetimi altındadırlar. Kendilerine verilen görevleri denetçilerin talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, denetim ve soruşturma yapamazlar, rapor düzenleyemezler.

c) KOSGEB Denetçi Yardımcılarının yetiştirilmesi için Kurul Başkanlığınca, mevzuat ve uygulamanın, denetim, inceleme ve soruşturma usul ve esaslarının öğrenilmesini sağlayacak şekilde bir çalışma programı hazırlanır ve uygulanır. KOSGEB Denetçi Yardımcılarının çalışmaları, refakatinde buldukları denetçiler tarafından en iyi şekilde yetişmelerini sağlayacak tarzda düzenlenir.

ç) Zaruri haller hariç, KOSGEB Denetçi Yardımcıları üç yıllık yetiştirme dönemi içerisinde aynı denetçilerin refakatinde 1 yıldan fazla kalmaz. KOSGEB Denetçi Yardımcılarına, refakatinde buldukları denetçiler tarafından 100 tam puan üzerinden notlar verilir. Bu notların ortalaması ikinci dönem çalışma notu sayılır.

(4) Üçüncü dönem çalışmaları:

a) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını tamamlayan KOSGEB Denetçi Yardımcıları görevlerini yapmalarının yanı sıra, Kurul Başkanlığınca belirlenen ve Başkanlığın görev alanına giren ana hizmet konularında bir tez hazırlayarak yeterlik sınavından iki ay önce Kurul Başkanlığına verirler. Bu tezler yeterlik sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek 100 tam puan üzerinden not verilir, bu not üçüncü dönem çalışma notu sayılır.

(5) Tez konuları belirlenirken KOSGEB Denetçi Yardımcılarının önerileri de dikkate alınır.

#### **Yetki verilmesi**

**MADDE 37** – (1) Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile tamamlayan, iki senelik hizmet süresi sonunda Kurul Başkanından olumlu sicil ve refakatinde çalıştıkları denetçilerin çoğunluğundan olumlu mütalaa alan KOSGEB Denetçi Yardımcıları, Kurul Başkanının teklifi ve Başkan onayı ile yetkili kılınmaları halinde denetçilerin görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak görev yaparlar.

(2) Ancak, yetkili KOSGEB Denetçi Yardımcıları, düzenledikleri suç duyurusu raporlarını doğrudan Cumhuriyet Savcılığına gönderemezler.

#### **Yeterlik sınavından önce kurul başkanlığından çıkarılma**

**MADDE 38** – (1) KOSGEB Denetçi Yardımcılığı döneminde, denetçilik karakter ve vasıfları ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları hukuki deliller ile tespit edilenler Yeterlik Sınavı beklenmeksizin Kurul Başkanlığı dışında Başkanlık içerisinde öğrenim durumuna ve hizmet süresine uygun pozisyona atanırlar.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Yeterlik Sınavı ve KOSGEB Denetçiliğine Atanma**

##### **Yeterlik sınav komisyonu**

**MADDE 39** – (1) Yeterlik sınav komisyonu Kurul Başkanının başkanlığında, Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile görevlendirilecek üç denetçiden oluşur. Ayrıca, aynı usulle iki yedek üye tespit edilir.

##### **Yeterlik sınavı**

**MADDE 40** – (1) KOSGEB Denetçi Yardımcıları, en az üç yıl fiilen çalışmak, olumlu sicil almak ve Kurul Başkanlığınca belirlenen konuda tez hazırlamak ve hazırladıkları tezin kabulü kaydıyla, KOSGEB Denetçiliği için açılacak yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

(2) Yardımcılığa geçirilen süre, askerlik hizmetinde veya ücretsiz izinde geçirilen süreler hariç beş yılı aşamaz.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar.

(4) Yazılı sınavın tarihi, yeri ve saati sınavdan en az iki ay önce, sözlü sınavın tarihi, yeri ve saati ise sözlü sınavdan en az 3 gün önce ilgililere bildirilir.

##### **Yeterlik sınavı programı**

**MADDE 41** – (1) Yeterlik sınavı;

a) Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığının Kuruluş Kanunu ve tüm Destekler Mevzuatını,

- b) Denetim, inceleme ve soruşturmalara ilişkin mesleki ve hukuki konuları;
- 1) Denetim, inceleme ve soruşturma yöntemleri,
  - 2) Ceza Hukuku,
  - 3) Ceza Usul Hukuku,
  - 4) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
  - 5) Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği,
- c ) Hukuk;
- 1) Borçlar Hukuku,
  - 2) İcra İflas Hukuku,
  - 3) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
  - 4) İdare Hukuku ve İdari Yargılama Usul Hukuku,
  - 5) Medeni Hukuk,
  - 6) Harcırah Kanunu,
  - 7) Devlet Memurları Kanunu,
  - 8) Vergi Hukuku,
  - 9) Ticaret Hukuku,
  - 10) İş Hukuku,
  - 11) Kamu İhale Kanunu,
  - 12) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) Muhasebe;
- 1) Genel Muhasebe,
  - 2) Mali Tablolar Analizi,
  - 3) Başkanlık Muhasebesi ve Uygulaması,
- konularını kapsayacak şekilde yapılır.

#### **Yetiştirme notu**

**MADDE 42** – (1) Yetiştirme notu; birinci dönem, ikinci dönem ve üçüncü dönem çalışma notları ile Kurul Başkanı tarafından, KOSGEB Denetçi Yardımcılarının nitelikleri, tutum ve davranışları, görev ve sorumluluk duyguları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında yanlarında çalıştıkları denetçilerden talep edilen gizli yazılardaki görüşler de dikkate alınarak, 100 tam puan üzerinden verilecek notun ortalamasıdır. Yetiştirme notununun 70 puandan aşağı olmaması gerekir.

#### **Yeterlik sınavı notlarının değerlendirilmesi ve itiraz**

**MADDE 43** – (1) Yeterlik sınavı notu; yetiştirme, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kağıtları, yeterlik sınav komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için bu Yönetmeliğin 41 inci maddede belirtilen konulardan alınan notların ortalamasının en az 70 olması gerekir.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan KOSGEB Denetçi Yardımcıları sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda KOSGEB Denetçi Yardımcılarına yeterlik sınav komisyonu üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması sözlü sınav notunu teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu notun en az 70 olması şarttır.

(4) Yazılı ve sözlü sınav sonuçlarına itirazlar, yazılı ve sözlü sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren 7 iş günü içinde bir dilekçe ile Kurul Başkanlığına yapılır. Bu itirazlar, yeterlik sınav komisyonu tarafından en geç 10 iş günü içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

#### **KOSGEB denetçiliğine atanma**

**MADDE 44** – (1) Yeterlik sınavlarında başarılı olanlar, başarı sırasına göre KOSGEB Denetçisi pozisyonlarına atanırlar. Notlarda eşitlik halinde yetiştirme notu esas alınır.

#### **Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler**

**MADDE 45** – (1) KOSGEB Denetçiliği yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere yeterlik sınavından itibaren bir yıl içinde bir hak daha verilir. Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler,

(2) Geçerli bir nedeni olduğunu belgeleyenler hariç, yeterlik sınavına girmeyenler, hakkında bu Yönetmeliğin 38 inci maddesinin hükmü uygulanır.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Kıdem ve Denetçilik Güvencesi**

#### **KOSGEB uzman denetçiliğine yükselme**

**MADDE 46** – (1) KOSGEB Denetçi Yardımcılığı dâhil denetçilik mesleğinde en az on yıl çalışan KOSGEB Denetçilerinden, görev ve sorumluluk bilinci, mesleki bilgileri, çalışma ve gayretleri, Kurul Başkanlığınca yeterli bulunanlar, Kurul Başkanının teklifi üzerine Başkan tarafından KOSGEB Uzman Denetçiliğine atanır.

#### **Denetçilerin kıdemi**

**MADDE 47** – (1) Denetçilik kıdeminde esas alınan süre, KOSGEB Denetçi Yardımcılığında, KOSGEB Denetçiliğinde, denetçilik sıfat ve pozisyonu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde ve ücretli tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir.

(2) Denetçilik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; KOSGEB Denetçi Yardımcıları açısından

giriş sınavındaki, KOSGEB Denetçileri için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) KOSGEB Uzman Denetçilerinin kıdem sırası, denetçilerden öncedir. KOSGEB Uzman Denetçileri arasındaki kıdem sırasının tespitinde KOSGEB Uzman Denetçiliğine atanma tarihi, aynı tarihte atanmalar için denetçilik kıdemi, denetçilik kıdemi de aynı olanlar için yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

(4) Kurul Başkanlığı yaptıktan sonra bu görevden ayrılanlar istekleri halinde KOSGEB Uzman Denetçiliğine/KOSGEB Denetçiliğine dönerler ve dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla KOSGEB Denetçisi olması durumunda, bunların kıdem sırasının tespitinde denetçilik kıdemi esas alınır.

(5) Aynı giriş sınavı ile Kurul Başkanlığında göreve başlayan KOSGEB Denetçi Yardımcılarından, bu Yönetmeliğin 45 inci maddesinin birinci fıkrasındaki nedenler ile KOSGEB Denetçiliğine geç atanmaların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan KOSGEB Denetçilerinden sonra gelir.

(6) Geçici 1 inci maddeye göre denetçiliğe açıktan atama ile gelenlerin kıdemleri, geldikleri kurumlardaki kıdemleri göz önüne alınarak tespit edilir.

#### **Kurul başkanlığından ayrılan denetçilerin yeniden atanmaları**

**MADDE 48** – (1) Başkanlık içinde veya dışında başka bir göreve atanan ya da istifa ederek ayrılan denetçiler, Kurul Başkanlığında boş pozisyon bulunduğu ve meslekten ayrı kaldıkları süre içinde denetçilik mesleğinin şeref ve onurunu zedeleyici harekette bulunmadıkları, ayrıca, Kurul Başkanlığına yararlı olabilecekleri anlaşıldığı takdirde, Kurul Başkanının teklifi üzerine Başkan tarafından yeniden denetçiliğe atanabilirler. Başkanlık içinde bir göreve atanmalar yeniden denetçiliğe dönmek istediklerinde, yukarıdaki usul ve esaslar dikkate alınarak öncelikle atamaları yapılabilir.

(2) Muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere görevlerinden ayrılan KOSGEB Denetçi ve KOSGEB Denetçi Yardımcılarının, terhislerinden sonra görevlerine dönmeleri sağlanır.

(3) Denetçilik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan denetçiliğe dönenler kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

(4) Denetçi Yardımcıları görevden ayrıldıkları takdirde yeniden atanamazlar.

#### **Denetçilik güvencesi**

**MADDE 49** – (1) Denetçiler denetim hizmetlerinin gerekleri ile bağdaşmayan sıhhi veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz, kendi istekleri dışında diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi veya mesleki yetersizlik hallerinin; denetçi raporu, sağlık raporu veya yargı kararı ile tevsiki esastır.

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Denetçilerin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 50** – (1) Denetçilerin Başkanlık içerisinde ve Başkanlık dışında yaptıkları denetim, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinde esas amaç, Başkanlığın daha iyi hizmet vermesine, başta insan kaynağı olmak üzere kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik çözümler ve öneriler getirmektir.

(2) Denetçiler bu esastan hareketle;

a) Başkanlığın, mevcut hukuki düzenlemeler içerisinde amaçlarına zamanında ve verimli olarak ulaşım ulaşılamadığını, amaca yönelik olarak benimsenen ilke, politika ve yöntemler ile yapılan işlem ve eylemlerin doğruluk ve etkinliğinin araştırılması, incelenmesi ve denetlenmesi,

b) Destekler mevzuatının uygulanması ile ilgili işlemlerin, mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesi, mevzuattan ve standartlardan sapmalar varsa, bunların nedenlerini tahlil ederek sapmaların düzeltilmesi ve Başkanlık hizmetlerinin etkin ve verimli bir düzeye ulaşması için ilgili mercilere önerilerde bulunulması,

c) KOSGEB'den destek ve hizmet alanlar ve tedarikçiler ile Başkanlık ilişkilerinin daha iyi yürütülmesi,

ç) KOSGEB'den destek ve hizmet alanları ve tedarikçi sıfatı ile Başkanlıkla ilişkiye giren kişi ve kuruluşlarda inceleme yapmak suretiyle, desteklerin etkin ve verimli olarak sağlanmasını gözeterek kamu kaynaklarının amaç dışı kullanımlarının önlenmesi,

d) Haksız çıkarların önlenip, caydırıcılığın egemen kılınması,

e) Eğitime katkıda bulunulması sonucunda hizmetlerin gereğince ve zamanında hak sahiplerine ulaşmasının sağlanması suretiyle destek sistemine olan güvenin pekiştirilmesi, amaçlarını göz önünde tutarlar.

(3) Denetçilerin çalışma anlayışı; rehberlik anlayışına dayanan eğitici, verimli, iktisadi, caydırıcı ve etkin bir denetim sistemini öngörür.

##### **Denetçilerin çalışmaları**

**MADDE 51** – (1) Denetçiler görevlerini aksatmadan yürütürler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Başkanlığına zamanında bilgi verip, alacakları talimata göre hareket ederler.

##### **Müşterek çalışmalar**

**MADDE 52** – (1) Denetim, inceleme ve soruşturma işlerinde birden fazla denetçi görevlendirilmesi halinde, denetçilerden en kıdemlisi tarafından çalışmaların koordinasyonu sağlanır.

##### **İşlerin devri**

**MADDE 53** – (1) Denetçilere verilen işin devredilmemesi esastır. Devir zorunluluğu doğarsa; denetçiler ellerindeki işleri, Kurul Başkanının talimatı ile bir başka denetçiye devredebilir.

(2) Devre konu işe başlanılmış ise devri yapacak olan denetçi, devir tarihine kadar yapılan işlerin neler olduğuna ilişkin çıkaracağı özetle birlikte, işle ilgili tüm belgeleri, işe başlanılmamış ise sadece işle ilgili kendisine tevdi edilen belgeleri bir yazı ekinde hazırlayacağı dizi pusulası ile devreder.

(3) Aynı birimde veya konuda Bakanlık Müfettişlerince denetime başlanması durumunda, Bakanlık Müfettişlerinin isteği üzerine inceleme ve soruşturma ile ilgili belgeler, bulunduğu aşamada Kurul Başkanlığı aracılığı ile derhal kendilerine devredilir.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Denetçilerin Eğitimleri**

#### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 54** – (1) Denetçiler, belirtilen amaçlar doğrultusunda, hizmet içi eğitime tabi tutulurlar. Hizmet içi eğitimin ne şekilde yapılacağına ilişkin esaslar 24/7/2009 tarihli ve 27298 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliği ve Yıllık Hizmet İçi Eğitim Programı ile belirlenir.

#### **Yabancı dil eğitimi**

**MADDE 55** – (1) Denetçilerin; uluslararası toplantılara katılma, küçük ve orta ölçekli işletmelere ilişkin yabancı yayınları izleme ve inceleme olanağına kavuşabilmelerini sağlamak amacıyla, yabancı dil öğrenimi için dil kurslarından yararlanmaları halinde, eğitim masrafları genel hükümlere göre Başkanlık tarafından karşılanır. Yabancı dil kurslarına katılacak olanların tespitine ilişkin usul ve esaslar Kurul Başkanlığının teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, İnceleme ve Soruşturma**

#### **Denetim**

**MADDE 56** – (1) Başkanlığın merkez ve taşra birimlerinin iş, işlem ve süreçlerinin mevzuata uygunluğu ile personel kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması, bunlara dayalı çözüm ve öneriler geliştirilmesine yönelik olarak belirli zaman aralıklarıyla Başkan Onayı ile denetimler yapılabilir.

#### **İnceleme**

**MADDE 57** – (1) Başkan veya Kurul Başkanı tarafından istenilen konular ile ilgili mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklar, şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmemeyen durumlar ile destek uygulamalarına ilişkin olarak denetçi tarafından belirlenen diğer konularda ilgililer hakkında idarî, hukukî ve cezai açıdan inceleme yapılır.

#### **Soruşturma**

**MADDE 58** – (1) İlgili mevzuata göre suç yada disiplin suçu oluşturan eylem ve işlemlerinden dolayı ilgililer hakkında Başkan onayı ile soruşturma yapılır.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Raporlar**

#### **Rapor çeşitleri**

**MADDE 59** – (1) Denetçiler, çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler:

- a) Cevaplı Denetim Raporu,
- b) İnceleme Raporu,
- c) Suç Duyurusu Raporu,
- ç) Soruşturma Raporu,
- d) Genel Durum Raporu.

#### **Cevaplı denetim raporu**

**MADDE 60** – (1) Cevaplı Denetim Raporu; Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatına ilişkin yapılan denetimlerde noksan ve hatalı bulunan, düzeltilmesi veya tamamlanması gereken işlemler hakkında, her birim için ayrı ayrı tanzim edilen raporlardır.

(2) Kendilerine cevaplı denetim raporu gönderilen veya verilen ilgililer, tenkit olunan işlemleri usul ve mevzuat dairesinde düzeltmek ve cevaplarında bunu göstermekle görevlidirler.

(3) Denetlenen birimlerin yetkilileri, tenkit maddelerinden bir kısmı veya tamamı hakkında denetçiden ayrı bir düşüncede buldukları takdirde, dayandığı haklı ve kanuni sebepleri cevaplarında açık ve kısa bir şekilde belirtirler. Denetlenen birimin cevabı denetçinin son mütalaasında uygun görülmemesi halinde konu hakkında ilgili birimin nasıl hareket edeceği Kurul Başkanının teklifi ve Başkanın Onayı ile belirlenir.

(4) Bu esaslar dâhilinde hazırlanan cevapların bir örneği denetçilik görüşü ile birlikte denetim dosyasında saklanır ve diğer örneği de bir yazı ekinde ilgili denetçiye verilir veya gönderilir.

(5) Cevapların alt bölümü denetlenen birimin amiri ve ilgili servisin bağlı bulunduğu amir tarafından imzalanır.

(6) Cevapların, ilgili birimce, denetçi tarafından yedi günden az olmamak üzere öngörülen sürede verilmesi, gecikerek gönderilmesi halinde, gecikme sebeplerinin açıklanması zorunludur.

#### **İnceleme raporu**

**MADDE 61** – (1) İnceleme Raporu;

- a) Başkan veya Kurul Başkanı tarafından incelenmesi istenilen konular,

- b) Yürürlükteki mevzuatın uygulanmasında görülen noksanlık ve aksaklıklara ilişkin olarak doğrudan denetçi tarafından belirlenen konular ile mesleki ve bilimsel çalışmalar,
- c) Destekler mevzuatı çerçevesinde yapılan incelemeler ve diğer denetimler neticesinde tespit edilen hususlar,
- ç) Şikayet ve ihbarlar üzerine yapılan çalışmalar sonucunda soruşturma açılmasına gerek görülmeyen durumlar,

hakkında düzenlenir.

#### **Suç duyurusu raporu**

**MADDE 62** – (1) Suç duyurusu raporu, genel hükümlere göre kovuşturulacak suçlara ilişkin konularda, gereği yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

#### **Soruşturma raporu**

**MADDE 63** – (1) Soruşturma Raporları; Başkanlığın merkez ve taşra birimlerinde görevli bütün personel hakkında disiplin suçu ya da kusurlu sayılacak eylem ve davranışları hakkında yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen raporlardır.

#### **Genel durum raporu**

**MADDE 64** – (1) Genel durum raporu; Kurul Başkanlığının bir yıllık çalışma sonuçlarını, Başkanlıkça uygulanan politikaların ve yürütülen hizmetlerin genel durumunu, varsa alınabilecek önlemlere ilişkin görüş ve önerileri içerecek şekilde Başkana sunulmak üzere Kurul Başkanlığınca düzenlenir.

### **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Soruşturma Çalışmalarına İlişkin Hükümler**

##### **Soruşturma açılmasını gerektiren haller**

**MADDE 65** – (1) Denetçiler;

a) Hüviyeti belli kimseler tarafından kişi veya olayın belirtildiği, soyut ve genel nitelikte olmayan, açık adresli, imzalı ve suç teşkil edecek nitelikte iddiaları içeren, ancak iddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmayan ihbar veya şikayet dilekçelerinde belirtilen konularda,

b) Denetim ve inceleme sırasında suç sayılan bir eylemi saptamaları halinde,

c) Başkan tarafından doğrudan emir verilmesi halinde,

soruşturma yapmak ve rapora bağlamakla yükümlüdürler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentleri uyarınca soruşturmaya başlanabilmesi için durumun Kurul Başkanlığına bildirilmesi gerekir. Ancak, geciktirilmesinde sakınca görülen veya anında el konulması gereken durumlarda, suç delillerinin saptanması amacıyla, denetçiler tarafından doğrudan doğruya soruşturmaya başlanır, gerekli önlemler alınır ve durum kısa sürede Kurul Başkanlığına bildirilir.

##### **Denetçiler tarafından yaptırılan bilirkişi incelemeleri**

**MADDE 66** – (1) Denetim, inceleme ve soruşturma esnasında, inceleme ve değerlendirilmesi uzmanlık bilgi ve tecrübesini gerektiren konuların varlığı halinde, denetçi tarafından durum, Başkanlığa bildirilir, Başkanlık tarafından uzman kurum veya kişilere inceletirilir. Düzenlenen bilirkişi raporu kanıtlayıcı belge olarak soruşturma raporlarına eklenir.

(2) Uzman kurum veya kişilerin ücretleri ile inceleme giderleri denetçi tarafından düzenlenecek yazıya istinaden Başkanlıkça ödenir.

### **ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Raporlar Üzerinde Yapılan İşlemler**

##### **Raporlar üzerinde yapılan işlemler**

**MADDE 67** – (1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan görevlendirmeler sonucunda düzenlenen raporlarla ilgili olarak aşağıda belirtilen usuller çerçevesinde işlemler tesis edilir.

a) Denetçiler tarafından düzenlenen raporlar, Kurul Başkanlığı tarafından incelendikten sonra Başkan Onayına sunulur. Ancak, raporda düzeltilmesi veya tamamlanması gereken hususlar varsa, bunların giderilmesi, raporu düzenleyen denetçiden yazılı olarak istenir. Rapordaki inceleme eksikliği Kurul Başkanlığının talebi üzerine ilgili denetçi tarafından giderilir. Eksik incelemeye ilişkin hususlar haricinde denetçinin, Kurul Başkanlığının görüşüne katılmaması halinde, denetçinin görüşü ile birlikte Kurul Başkanının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak, Başkana sunulur. Başkan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

b) Raporun birden fazla denetçi tarafından düzenlenmesi ve denetçiler arasında raporun sonuçları ile ilgili görüş farklılıklarının bulunması halinde, bu farklılıklar raporda belirtilir. Rapor Kurul Başkanlığı tarafından incelenir. Raporda mevcut farklı görüşlerden değiştirilmesi istenen husus ilgili denetçiden yazılı olarak istenir. Denetçinin isteğe katılmaması halinde, denetçilerin farklı görüşleri ile birlikte Kurul Başkanının görüşünün de belirtildiği onay hazırlanarak, Başkana sunulur. Başkan tarafından onaylanan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

c) Yukarıdaki işlemleri müteakiben Başkan Onayı ile birlikte rapor ve ekleri, gereği yerine getirilmek üzere Kurul Başkanlığınca ilgili merkez birimlerine ve/veya mercilere gönderilir.

ç) Bu tür raporlardaki tenkit, düşünce ve tekliflere göre yapılması gereken işlemler, ilgili birimlerce süratle sonuçlandırılır. Ancak, ilgili birimlerce raporlarda maddi hata ya da mevzuata açık aykırılık gibi hususların tespit edilmesi halinde rapor gerekçesi ile birlikte Kurul Başkanlığına intikal ettirilir. Konunun incelenmesini müteakiben Kurul Başkanının görüşü doğrultusunda işlem yapılır, ancak ihtilafın denetçi ile Kurul Başkanlığı arasında olması

halinde bu maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bendindeki usule göre işlem yapılır.

d) İlgili birimler, bu maddede belirtilen usulle kendilerine gönderilen raporlar üzerine yapılan işlemler ve varsa yapılan işlemlerle ilgili belgeleri, Kurul Başkanlığına yazılı olarak gönderirler. Kurul Başkanlığınca, ilgili birimlerden gönderilen yazıların birer örneği raporu yazan denetçiye, rapor birden fazla denetçiye ait ise her bir denetçiye gönderilir. Denetçiler raporları üzerine yapılan işlemleri ve verilen talimatları uygun ve yeterli bulmadıkları takdirde konu ile ilgili görüşlerini gerekçeleri ile birlikte 30 gün içinde Kurul Başkanlığına bildirirler. Kurul Başkanlığınca denetçi görüşü, ilgili birimlere gönderilir. Denetçilerin bu görüşleri karşısında birimlerin tutum ve işlemlerini değiştirmemeleri halinde Kurul Başkanı konuyu gerekirse yeniden başka bir denetçiye inceletir. Bu inceleme sonucuna ilişkin tanzim edilen rapor, farklı bir işlem yapılmasını gerektirecek nitelikte olması halinde Başkana sunulur.

## ONALTINCI BÖLÜM

### Denetime ve Soruşturmaya Tabi Olanların Yükümlülükleri

#### Denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri

**MADDE 68** – (1) Denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır:

a) Personel, aynı, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklarla, bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları, sözlü veya yazılı ilk talebinde denetçiye göstermek veya vermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımda bulunmak zorundadır. Başkanlık teşkilatı; denetçilerin görevlendirildikleri konularda, bilgi işlem sistemleri, raporlama araçları, internet, intranet ve benzeri ağlar ile veri tabanlarına erişimini sağlamak, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamlarındaki bilgiler ve kayıtları, sözlü veya yazılı ilk talebinde denetçiye göstermek ve incelemesine sunmak zorundadır.

b) Personel, denetçinin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve belgelerin suretlerini veya asıllarını, elektronik, manyetik ve benzeri ortamdaki bilgiler ve kayıtların kopyalarını vermek zorundadır. Asılları alınan evrak ve belgelerin denetçinin mühür ve imzası ile tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, evrak ve belgelerin alındığı ilgili birimlere verilir.

c) Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatındaki tüm birim yöneticileri, denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, denetçilere görevleri süresince konularına uygun bir çalışma yeri sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

ç) Denetim, inceleme ve soruşturmaya tabi personele verilmiş olan izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi mücbir sebepler dışında, denetçinin isteği üzerine denetim, inceleme veya soruşturma sonuna kadar durdurulur. İzinde olan görevliler de denetçinin isteği üzerine çağrılır.

d) Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatındaki birimlerin yöneticileri bir denetim dosyası tutmak, tüm denetim raporlarını ve bunlar üzerine yapılan yazışmaları bu dosyada muhafaza etmek, görev değişimlerinde ilgililere zimmetle teslim etmek zorundadırlar.

e) Başkanlık teşkilatı denetçilere, görevlerinin ifası sırasında gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir.

f) Personel, denetçi tarafından sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdür.

g) Denetçilerin görev kapsamına giren konularla ilgili olarak KOSGEB'den destek ve hizmet alanların ve tedarikçilerin yanı sıra tüm resmi ve özel, gerçek ve tüzel kişiler ile tüm kurum ve kuruluşlar kendilerine ait her türlü kayıt ve belgelerin incelenmesine müsaade etmek, bilgi ve belgeleri vermek, denetçilerin görev kapsamına giren isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

#### Görevden uzaklaştırma

**MADDE 69** – (1) Denetçiler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesap, belge ve defterlerini, elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem kayıtlarını göstermekten ve soruları cevaplandırmaktan kaçınan; denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek veya yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunan,

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 nci maddesine giren eylemlerde bulunan,

c) Evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yapmış olan,

ç) Ceza ve disiplin kovuşturmasını gerektirir, görevle ilgili önemli yolsuzluklarda bulunan veya açıkça ortaya konulması koşuluyla kamu hizmeti ve kamu düzeni gerekleri yönünden görev başında kalmaları sakıncalı görülen,

d) Suç delilleri henüz elde edilememiş olmakla beraber, iş başında kalmalarının tahkikatı güçleştireceği kanaatine varılan,

e) Başkanlığa ait kıymetlerin muhafazasına mahsus yerlerdeki kıymetlerin mevcudunda makul görülemeyecek miktarda açığı çıkan yahut suistimali ile Başkanlığı önemli miktarda zarara soktuğu sabit olan ya da göreve devamı halinde meydana gelen zararın artmasına sebep olacağına kanaat getirilen,

personelin; denetim, inceleme ve soruşturmanın her aşamasında geçici bir önlem niteliğinde olmak üzere görevi başında kalmasının sakıncalı olduğunu da açık bir biçimde ortaya koymak suretiyle görevden uzaklaştırılmasını teklif ederler.

(2) Bu hareket ve eylemlerden birinci fıkranın (a) bendinde gösterilenlerin bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.

#### Görevden uzaklaştırmada usul

**MADDE 70** – (1) Herhangi bir personelin görevden uzaklaştırılması sebebiyle işlerin aksamaması için gereken tedbirler birim amirince alınır. Görevden uzaklaştırma keyfiyeti, Kurul Başkanı tarafından gerekçesi ile birlikte görevden uzaklaştırılana, birim amirine, personel işlemlerini yürüten Daire Başkanlığına, Başkana ve gerek görülüyorsa diğer ilgililere yazı ile hemen bildirilir.

(2) Görevden uzaklaştırıldığı halde işini devretmeyip, görevi başında kalmakta ısrar ettiği tutanakla belgelenen personel hakkında, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 262 nci maddesi gereğince takibat yapılması için denetçi tarafından derhal, o yerin Cumhuriyet Savcılığına müracaat edilir ve düzenlenen tutanak da bu yazıya eklenir.

(3) Görevden uzaklaştırmanın gereği olan hususların temininde aczi veya ihmali görülen amirler hakkında da denetçi tarafından ayrıca soruşturma yapılır. Görevden uzaklaştırılması gereken personel hakkında işledikleri suçların türü ve mahiyetine göre kanuni esaslar dâhilinde takibat yapılır.

(4) Görevden uzaklaştırılan personele ilişkin soruşturma ile merkezdeki birimlerce bu soruşturmaya ait rapor üzerinde yapılacak işlemin, diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

(5) Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasını gerektiren hallerde, durum denetçi tarafından derhal Kurul Başkanlığına bildirilir.

## **ONYEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Mühür**

**MADDE 71** – (1) KOSGEB Uzman Denetçileri, KOSGEB Denetçileri ile yetkili Denetçi Yardımcılarına birer resmi mühür verilir.

### **Haberleşme**

**MADDE 72** – (1) Denetçiler görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını, Kurul Başkanlığına yazılı olarak bildirirler. Birlikte çalışmalarda yazışma ve haberleşmeler kıdemli denetçi tarafından yapılır.

(2) Denetçiler tarafından Kurul Başkanlığına gönderilecek her türlü yazının mümkün olduğu kadar açık ve resmi ifade tarzına uygun olması zorunludur.

(3) Faksla iletilen yazıların asılları, takip eden ilk iş gününde Kurul Başkanlığına verilir ya da gönderilir. Ancak görev yerlerinden ayrılış veya görev yerlerine varışa ilişkin faksların asılları intikal ettirilmez.

### **Yazışmalar**

**MADDE 73** – (1) Denetçiler, görevlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Başbakanlığa, bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşlarına ve yabancı ülkelere yönelik olarak yapılan yazışmalar ise Kurul Başkanlığı aracılığıyla genel esaslara göre yapılır.

### **Rapor ve yazıların numaralanması**

**MADDE 74** – (1) Denetçiler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler. Ayrıca, rapor çeşidine göre raporun türünü ve bu türdeki rapor numarasını belirten her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden özel bir numara daha verilir.

(2) Birden fazla denetçi tarafından düzenlenen raporlara, kıdemli denetçi tarafından numara verilir.

(3) Denetçiler, yazılarına takvim yılı itibariyle birden başlayan, sıra takip eden ve genel olarak nitelendirilen bir numara verirler.

### **Çalışma cetveli**

**MADDE 75** – (1) Denetçiler her ay için, yaptıkları çalışmalarını gösteren ve örneği Kurul Başkanlığınca hazırlanan çalışma cetvellerini düzenleyerek en geç ertesi ayın onuncu günü akşamına kadar Kurul Başkanlığına verirler veya gönderirler.

### **Hakediş cetveli**

**MADDE 76** – (1) Denetçiler, yapılmış harcamaları ve hak edilmiş gündeliklerinin bulunması halinde, o aya ait hesap durumlarını gösteren ve örneği Kurul Başkanlığınca hazırlanan hakediş cetvellerini en geç ertesi ayın onuncu iş günü akşamına kadar Başkanlığa verirler veya gönderirler.

### **Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler**

**MADDE 77** – (1) Denetçiler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, mühür, bilgisayar gibi demirbaş, eşya ve belgeleri bir dizi pusulası ile Kurul Başkanlığına iade ederler.

### **Kurul başkanlığı çalışma usul ve esasları**

**MADDE 78** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Doğabilecek tereddütlerin giderilmesi,
- b) Denetim, inceleme, soruşturma konularında, tanzim edilecek raporların tanzim şekli, bölümleri, içerikleri ile ilgili usul ve esasların belirlenmesi,
- c) Denetçilere duyurmak üzere Denetim Rehberlerinin belirlenmesi,
- ç) Başkan tarafından Kurul Başkanına devredilecek görevlendirilmelerin belirlenmesi,
- d) Denetçilerin turne sürelerinin belirlenmesi,
- e) Uygulamada birliğin ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik kriterlerin belirlenmesi gibi konular, Kurul Başkanının teklifi ve Başkanın Onayı ile çıkarılacak Yönergeler ile belirlenir.

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde, ilk defa yapılacak olan denetçi atamalarında bir defaya mahsus olmak üzere bu Yönetmeliğin sınav ile ilgili şartları aranmaksızın, kamu kurum ve kuruluşlarının teftiş kurullarında müfettiş unvanına sahip olanlardan KOSGEB Uzman

Denetçisi için 7 yıl, KOSGEB Denetçisi için 5 yıl, kurul başkanı atamasında ise Bakanlıkların teftiş kurullarında müfettiş unvanına sahip olanlardan bu Yönetmelikte geçen hizmet yılı şartı aranmak kaydıyla atama yapılabilir.

(2) Ayrıca Kurul Başkanı, KOSGEB Uzman Denetçisi ve KOSGEB Denetçilerinin bu görevlerinden ayrılmaları halinde, bu görevlere atama kriterleri bakımından yerlerine Başkanlık içerisinde personel atanamaması durumunda bu maddenin birinci fıkrasına göre işlem tesis edilebilir.

**Yürürlük**

**MADDE 79** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 80** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı yürütür.