

KOSGEB TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ⁽¹⁾

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: KOSGEB İdaresi Başkanını,
- b) Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığını,
- c) Destek Modeli: 3624 sayılı Kanun kapsamında verilen KOSGEB desteklerini,
- ç) Girişimci: Bir iş fikrine dayalı olarak kendi işini kurmak isteyen gerçek kişileri,
- d) İcra Komitesi: KOSGEB İcra Komitesini,
- e) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** İşletme:19/10/2005 tarihli ve 2005/9617 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik” kapsamında yer alan ve 5/8/2009 tarihli ve 2009/15431 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),
- f) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,
- g) Merkez Teşkilatı: Ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimlerini,
- ğ) Personel: İdari Hizmet Sözleşmesi ile çalışan personeli,
- h) **(Değişik:RG-27/6/2015-29399)** Taşra Teşkilatı: İllerdeki KOSGEB Müdürlüklerini,
- ı) TEKMER: Yeni ürün/hizmet ve üretim teknolojilerini geliştiren işletmelerin ve girişimcilerin, ar-ge ve inovasyon ile endüstriyel uygulama faaliyetlerine destek sağlamak amacıyla KOSGEB tarafından kurulan veya kurdurulan merkezi,
- i) Yönetici: KOSGEB’de yönetim kademesinde görev alan personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuki Yapı, Teşkilat ve Organlar

Hukuki yapı

MADDE 5 – (1) Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı; 3624 sayılı Kanunda öngörülen görevleri yerine getirmek üzere kurulan, **(Değişik ibare:RG-6/7/2018-**

30470) Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile ilgili bir kamu kuruluşu olup tüzel kişiliği haiz ve bütün işlemlerinde özel hukuk hükümlerine tabidir.

Teşkilat ve organlar

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Kurul

Genel kurulun yapısı

MADDE 7 – (1) Genel Kurul, Başbakanın veya görevlendireceği bir **(Değişik ibare:RG-6/7/2018-30470) Başbakan Yardımcısının** başkanlığında, 3624 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinde belirtilen üyelerden oluşur.

Genel kurulun görev ve yetkileri

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

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

Genel kurulun toplantı zamanı, gündemi ve davet

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

(2) Genel Kurulun toplantı gündemi Başkanlık tarafından hazırlanır.

Genel kurulun toplantı ve karar alma usulü ve genel kurul tutanakları

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

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

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İcra Komitesi

İcra komitesinin yapısı

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

(2) İcra Komitesinin başkanı **(Değişik ibare:RG-6/7/2018-30470) Bilim, Sanayi ve Teknoloji** Bakanıdır. Üyeleri ise **(Değişik ibare:RG-6/7/2018-30470) Kalkınma Bakanlığı** Müsteşarı, Hazine Müsteşarı, Maliye Bakanlığı Müsteşarı, **(Değişik ibare:RG-6/7/2018-30470) Bilim, Sanayi ve Teknoloji** Bakanlığı Müsteşarı, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Yönetim Kurulu Başkanı, Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu Başkanı, Genel Kurulda temsil edilen Teknik Üniversite Rektörü, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı ile KOSGEB İdaresi Başkanından oluşur.

İcra komitesinin görev ve yetkileri

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

(2) İcra Komitesinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Genel Kurulun belirlediği politikalar, amaçlar, hedefler ve ilkeler istikametinde işletmelerin geliştirilmesi ve desteklenmesine ilişkin uygulama kararlarını almak ve yürütmek,
- b) Başkanlıkça hazırlanan personel pozisyonlarını ve adetlerini, geçici nitelikteki danışman sayılarını onaylamak,
- c) Başkanlıkça hazırlanan yönetmelik taslaklarını incelemek, uygun göreceği yönetmelikleri karara bağlamak,
- ç) Başkanlıkça gerekçeli olarak sunulan organizasyon değişikliği teklifini onaylamak, karara bağlamak,
- d) Başkanlığın ihtiyacı olan taşınmazların edinilmesi, idaresi ve gerektiğinde Genel Kurulun tasvibinden sonra satılması hakkında karar vermek,
- e) **(Değişik ibare:RG-6/7/2018-30470)** KOSGEB Müdürlüklerinin ihtiyacı olan ekipman, atölye ve laboratuvar araç ve gereçlerin yurt içi ve yurt dışından tedariki hususunda karar almak,
- f) Başkanın teklifi ile Başkan Yardımcılarını atamak.

İcra komitesinin toplantı zamanı, gündemi ve davet

MADDE 13 – (1) İcra Komitesi, İcra Komitesi Başkanının daveti üzerine en geç iki ayda bir toplanır. Başkanlık birimleri, İcra Komitesi gündemine alınmasını istedikleri konu ve çalışmaların müzakerelerini ve varsa eklerini hazırlayarak Başkanlık Makamına sunarlar. Başkanlık Makamı tarafından uygun bulunan müzakereler İcra Komitesi gündemine alınır. İcra Komitesinin toplantı gündemi, zamanı ile yeri en az yedi gün önceden üyelere bildirilir.

İcra komitesinin toplantı ve karar alma usulü ile karar tutanakları

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

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

Gündem dışı konular

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

İcra komitesi kararlarının duyurulması

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başkanlık

Başkanlık

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

(2) Başkanlığın merkezi Ankara'dadır.

(3) Başkanlık; merkez ve taşra teşkilatından oluşur. Başkanlığın daimi ve aslilik arzeden görevlerini yerine getirmek üzere kurulan birimlerde çalışan personele ait pozisyonlar ile adetlerine

bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 sayılı KOSGEB Pozisyon Cetvelinde yer verilmiştir. Pozisyonlara ait unvan ve sayıların birimler itibari ile dağılımı Başkan tarafından yapılır.

Merkez teşkilatı

MADDE 18 – (1)(Değişik:RG-27/6/2015-29399) Başkanlığın merkez teşkilatı; 3624 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinde belirtilen görev ve yetkiler dikkate alınmak suretiyle Başkanlığın teklifi İcra Komitesi kararı ile belirlenen sayıda ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinden oluşur. Bu birimlere verilen görev ve fonksiyonları yürütmek üzere, yönetmelik eki pozisyon cetvelinde merkez teşkilatında gösterilen Müdür pozisyonu ile sınırlı olmak üzere Başkanlık tarafından merkez teşkilatı bünyesinde müdürlükler kurulabilir.

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

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

Taşra teşkilatı

MADDE 19 –(Değişik:RG-27/6/2015-29399)

(1) Başkanlığın taşra teşkilatı; 3624 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinde belirtilen görev ve yetkiler dikkate alınmak suretiyle Başkanlığın teklifi ve İcra Komitesinin onayı ile illerde KOSGEB Müdürlükleri şeklinde teşkilatlanmış birimlerden oluşur.

(2) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** illerdeki KOSGEB Müdürlükleri, Başkan Yardımcısı veya Daire Başkanlığına bağlı çalışırlar. Başkan Yardımcısı veya Daire Başkanlığının belirlenmesinde Başkan yetkilidir.

Başkanlığın görevleri

MADDE 20 – (1) Başkanlığın görevleri aşağıda belirtilmiştir.

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

b) Yönetmelik tekliflerini hazırlayıp İcra Komitesine sunmak,

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

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

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

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

f) Genel Kurul ve İcra Komitesinin sekreteryaz hizmetlerini yürütmek.

Başkan

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

Başkan yardımcıları

MADDE 22 – (1) Başkana, Başkanlığa ilişkin görevlerinde yardımcı olmak üzere KOSGEB’deki birim sayısı esas alınmak kaydıyla Başkanın teklifi, İcra Komitesinin onayı ile Başkan Yardımcısı atanır. Başkan Yardımcıları Başkana karşı sorumludurlar. Başkan Yardımcıları, Başkanlığın hedef ve politikaları doğrultusunda Başkan tarafından yapılan iş bölümüne göre kendisine bağlı birimleri

yönetir ve gerekli denetimleri yapar. Başkanın olmadığı durumlarda ve gerektiğinde Başkana vekâlet eder. Kendisine bağlı birimler ile ilgili olarak Başkanlık içinde ve gerektiğinde Başkanlık dışındaki kurum/kuruluş ve kişilerle Başkanın bilgisi dahilinde üst düzeydeki ilişkileri yürütür.

(Mülga ibare:RG-6/7/2018-30470) (...) başkan müşavirleri

MADDE 23 – (1) (Mülga ibare:RG-6/7/2018-30470) (...) Başkan Müşavirleri Başkana bağlı olarak Başkanın ihtiyaç duyduğu stratejik yönetim, sektörel planlama, uluslararası ilişkiler, hizmet program ve projeleri izleme gibi konularda ve gerek duyulan diğer konularda danışmanlık hizmeti verir, öneri ve değerlendirmelerde bulunur.

(2) (Mülga ibare:RG-6/7/2018-30470) (...) Başkan Müşavirleri; Başkana bağlı olarak yukarıda belirtilen görev alanlarında çalışmalar yapmak ve belli aralıklarla başkana rapor sunmak üzere talepleri halinde Başkanlığın taşra teşkilatı birimlerinde yerleşik ve doğrudan, ayrıca Başkanlığımızla işbirliği içerisinde bulunan sivil toplum örgütlerinde görevlendirilebilirler.

Başkanlık müşavirleri

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

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

ALTINCI BÖLÜM

Ana Hizmet Birimleri

Ana hizmet birimleri

MADDE 25 – (1) (Değişik:RG-6/7/2018-30470) Başkanlığın ana hizmet birimleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Proje Yönetimi Dairesi Başkanlığı,
- b) Girişimcilik Dairesi Başkanlığı,
- c) Finansman Dairesi Başkanlığı,
- ç) KOBİ Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- d) Teknoloji, Yenilik ve Yerlileştirme Dairesi Başkanlığı,
- e) AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı,

(2) (Ek:RG-27/6/2015-29399) (Mülga:RG-6/7/2018-30470)

Proje Yönetimi Dairesi Başkanlığı

MADDE 26 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-6/7/2018-30470)

(1) Proje Yönetimi Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İşletmelerin yatırım, üretim, ihracat, istihdam, pazarlama, yönetim ve planlama ve benzeri konularda gelişmelerini sağlamak, işbirliklerini arttırmak, bu kapsamda destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modelleri geliştirmek,

b) İşletmelerin planlı yönetim anlayışına, çağdaş işletmecilik düzeyine, ileri teknoloji ve yüksek katma değerli üretim yapısına kavuşmalarını sağlayacak, verimliliği artıracak; modernizasyon, üretim, yönetim, pazarlama, enformasyon, bölgesel ve sektörel kalkınma, kümelenme, istihdam ve teknoloji

adaptasyonu ve benzeri konularda destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modelleri geliştirmek,

c) İşletmelerin yurtiçi ve yurtdışı pazar payını ve etkinliğini artırmak, rekabet güçlerini ve düzeylerini yükseltmek üzere gerekli çalışmaları yapmak, ulusal veya uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu kapsamda destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modelleri geliştirmek,

ç) İşletmeler arası işbirliğini geliştirmek, yerli sermaye katkısı ile gerçekleştirilecek ortak yatırımların oluşturulmasını ve yaygınlaştırılmasını desteklemek, yatırım ortamının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak ve destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modelleri geliştirmek,

d) İşletmelerin veya bunların oluşturduğu kooperatiflerle 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununa tabi derneklerin küçük ve orta ölçekli sanayi kesiminin ihtiyacını karşılayacak şekilde düzenlemelerini gerçekleştirecek sistemi yerleştirmek için destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modelleri geliştirmek,

e) Küçük Sanayi Siteleri ve Organize Sanayi Bölgelerinde yer alan işletmelerin rehabilitasyonu ve ortak yararlarına yönelik destek modeli oluşturmak ve/veya var olan modelleri geliştirmek,

f) İşletmelerin eğitim ve danışmanlık ihtiyacını karşılamak üzere gerekli çalışmaları yapmak, eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak,

g) İşletmelerin sorunlarına çözüm aramak, ihtiyaçlarını belirlemek, beceri ve kabiliyetlerini geliştirmek ve yurt içi ve yurt dışı pazarlarda rekabet edebilir düzeye gelmek için ihtiyaç duydukları danışmanlık hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) İşletmelerin geliştirilmesi, desteklenmesi ve yönlendirilmesi için gerekli politika ve stratejileri belirlemek,

h) KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik araştırmalar yaptırmak, raporlar hazırlamak, sorunların çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu kapsamda projeler hazırlamak, yürütmek ve/veya koordinasyonunu sağlamak,

ı) Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapmak, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulmasını teminen gerekli bilgiyi sağlamak,

i) Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesini teminengerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak,

j) KOSGEB'in sahibi ya da tarafı olduğu, KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik hazırlanan proje ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

k) Görev alanları ile ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örnekleri araştırılarak yapılan değerlendirmeler sonucunda destek modellerini oluşturmak ve iyileştirmek,

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

Girişimcilik Dairesi Başkanlığı

MADDE 26/A – (Ek:RG-6/7/2018-30470)

(1) Girişimcilik Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Girişimcilik kültürünün ve ortamının geliştirilmesini, yaygınlaştırılmasını, ulusal stratejik hedefler doğrultusunda katma değer sağlayacak işletmelerin kurulmasını ve desteklenmesini sağlamak, bu kapsamda destek modelleri oluşturmak ve/veya var olan modelleri geliştirmek,

b) Girişimcilere yönelik eğitim programları düzenlenmesini sağlamak, ve/veya eğitim ihtiyacını karşılamak üzere ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde gerekli çalışmaları yapmak, bu kapsamda destek modeli oluşturmak ve/veya var olan modelleri geliştirmek,

c) Girişimciliğin geliştirilmesine yönelik araştırmalar yaptırmak, raporlar hazırlamak, sorunların çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu kapsamda projeler hazırlamak, yürütmek ve/veya koordinasyonunu sağlamak,

ç) Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapmak, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulmasını teminen gerekli bilgiyi sağlamak,

d) Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesini teminengerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak,

e) KOSGEB'in sahibi ya da tarafı olduğu, girişimcilerin geliştirilmesine yönelik hazırlanan proje ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

f) Görev alanları ile ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örnekleri araştırılarak yapılan değerlendirmeler sonucunda destek modellerini oluşturmak ve iyileştirmek,

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

Finansman Dairesi Başkanlığı

MADDE 27 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-6/7/2018-30470)

(1) Finansman Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İşletmelere hizmet vermek amacıyla yerli ve yabancı sermayeli şirketler kurmak, iştirak etmek ve gerektiğinde bu işletmelere katkı sağlayacak kaynakları temin etmek, yurt içinden veya yurt dışından kaynak sağlamak, iştiraklerin faaliyetlerinin takibi, sermaye yapıları ve diğer bilgiler kapsamında izlenmesini sağlamak, belirlenecek dönemler halinde raporlar hazırlamak,

b) İşletmelerin ve girişimcilerin yatırım, üretim, ihracat, istihdam, teknoloji geliştirme, pazarlama ve diğer konularda ihtiyaç duydukları ürün ve hizmetleri temin etmede ihtiyaç duydukları finansmana erişebilmeleri ile sermaye piyasalarına açılabilmesi için destek modelleri oluşturmak ve/veya var olan modelleri geliştirmek,

c) İşletmelerin ve girişimcilerin kamu bankaları, özel bankalar ve katılım bankaları ile diğer finans kuruluşlarından uygun koşullarda nakdi veya gayri nakdi kredi temin edebilmeleri için faiz, komisyon ve diğer masrafları için çalışmaları yapmak, bu kapsamda destek modellerini oluşturmak ve/veya var olan modelleri geliştirmek, gerekli protokolleri yapmak,

ç) İşletmelerin geliştirilmesi, desteklenmesi ve yönlendirilmesi için gerekli politika ve stratejileri belirlemek,

d) KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik araştırmalar yaptırmak, raporlar hazırlamak, sorunların çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu kapsamda projeler hazırlamak, yürütmek ve/veya koordinasyonunu sağlamak,

e) Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapmak, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulmasını teminen gerekli bilgiyi sağlamak,

f) Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesini teminengerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak,

g) KOSGEB'in sahibi ya da tarafı olduğu, KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik hazırlanan proje ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

ğ) Görev alanları ile ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örnekleri araştırılarak yapılan değerlendirmeler sonucunda destek modellerini oluşturmak ve iyileştirmek,

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

KOBİ Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 28 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-6/7/2018-30470)

(1) KOBİ Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İşletmelerin yatırım, üretim, ihracat, istihdam, pazarlama, yönetim ve planlama ve benzeri konularda gelişmelerini sağlamak, bu kapsamda destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modelleri geliştirmek,

b) İşletmelerin yurtiçi ve yurtdışı pazar payını ve etkinliğini artırmak, rekabet güçlerini ve düzeylerini yükseltmek üzere gerekli çalışmaları yapmak, bu kapsamda destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modelleri geliştirmek,

c) İşletmelerin alacakları eğitim ve danışmanlık hizmeti kapsamında destek modeli oluşturmak veya var olan destek modelleri geliştirmek,

ç) İşletmelerin geliştirilmesi, desteklenmesi ve yönlendirilmesi için gerekli politika ve stratejileri belirlemek,

d) Taşra teşkilatındaki müdürlüklerin performansının; ölçülmesi, değerlendirilmesi, raporlanması ve iyileştirilmesine yönelik ilgili birimlerle iş birliği içerisinde iş ve işlemleri yürütmek,

e) Taşra teşkilatındaki müdürlüklerin kendi ve/veya merkez teşkilatıyla aralarında gerekli koordinasyonunu sağlamak,

f) Taşra teşkilatında yeni bir müdürlük kurulmasına ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,

g) KOSGEB destek ve hizmetlerinin; yaygın, etkin ve koordinasyon içinde sunulmasını sağlamak üzere KOSGEB Temsilcilik Ofislerinin kurulması ve işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

ğ) Merkez ve taşra teşkilatının mülkiyetinde, tahsis veya kiralama şeklinde kullanımında bulunan taşınmazlara ait iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek,

h) İşletmelerin kullanımına yönelik laboratuvar kurulmasına ve mevcut laboratuvarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Üretim, araştırma, geliştirme ve benzeri konularda başarılı çalışmaları olan işletme, kişi ve kuruluşlar için ödül programlarını modellemek ve düzenlemek,

i) Taşra teşkilatındaki müdürlüklerin görev ve etki alanlarını belirlemek,

j) Destek modelinin uygulanması sırasında, taşra teşkilatında desteğin işleyişinde yaşanan problemleri konsolide ederek, uygulama birliğini sağlamak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

k) Destek programlarının uygulanmasına ilişkin oluşturulacak olan kurullarda üyelerin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, oluşturulan kurulları izlemek, etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirici önlemler almak,

l) Destek modellerinin oluşturulması, geliştirilmesi, mevzuatının hazırlanması ve uygulama süreçlerine yönelik taşra ve merkez teşkilatı ile koordineli olarak katkı sağlamak,

m) Destek modellerinin uygulanma süreçlerinde hedef kitle tarafından ortaya konulan talep, şikâyet vb. hususlara ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,

n) KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik araştırmalar yaptırmak, raporlar hazırlamak, sorunların çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu kapsamda projeler hazırlamak, yürütmek ve/veya koordinasyonunu sağlamak,

o) Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapmak, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulmasını teminen gerekli bilgiyi sağlamak,

ö) Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesini teminengerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak,

p) KOSGEB'in sahibi ya da tarafı olduğu, KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik hazırlanan proje ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

r) Görev alanları ile ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örnekleri araştırılarak yapılan değerlendirmeler sonucunda destek modellerini oluşturmak ve iyileştirmek,

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

Teknoloji, Yenilik ve Yerileştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 29 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-6/7/2018-30470)

(1) Teknoloji, Yenilik ve Yerileştirme Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İşletmelerin yatırım, üretim, ihracat, teknoloji geliştirme ve benzeri konularda gelişmelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak, işbirliklerini geliştirmek, bu kapsamda destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modellerini geliştirmek,

b) Üniversite ve araştırma merkezlerinin imkânlarından yararlanarak, mevcut teknolojik bilgilere erişimin sağlandığı, yeni ve ileri teknolojiye dayalı bilgilerin geliştirildiği, değerlendirildiği ve yaygınlaştırılarak uygulamaya yönelik üretime hazır hale getirildiği yapıları kurmak veya kurulmasını sağlamak,

c) İşletmelerin yüksek teknoloji ve katma değerli üretim yapısına kavuşmalarını sağlayacak, yerli üretimi ve verimliliği artıracak; modernizasyon, üretim, yönetim, pazarlama, enformasyon ve teknoloji adaptasyonu vb. konularda destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modellerini geliştirmek,

ç) Üniversiteler, odalar ve araştırma kurumlarının; TEKMER ve Ar-Ge ve İnovasyon İşbirliği taleplerini değerlendirmek ve protokollerin yapılmasını sağlamak,

d) TEKMER ve Ar-Ge ve İnovasyon İşbirliklerinde uygulama birliğinin sağlanmasına ilişkin faaliyetleri yürütmek ve gerektiğinde çözüm önerilerinde bulunmak,

e) Değişik sektörlerde, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin desteklenmesi ve faaliyet çıktılarının uygulamaya aktarılması için çalışmalar yapmak ve bu kapsamda gerekli görülen birimlerin kurulmasını sağlamak,

f) Üniversiteler ile araştırma merkezlerindeki bilim ve teknoloji alt yapısından işletmelerin yararlanmasını sağlamak amacıyla, sanayi ve üniversite işbirliğinin kuvvetlendirilmesini sağlamak ve KOBİ'ler ile ilgili kuruluşlar arasındaki koordinasyonu temin etmek,

g) Bilim ve teknolojiye dayalı yeni fikir ve buluşlara sahip girişimciler ile KOBİ'lerin geliştirilerek yeni ve yerli ürün, yeni süreç, bilgi ve/veya hizmetin üretilmesi amacıyla araştırma, geliştirme, inovasyon ve endüstriyel uygulama ve yerli katkı faaliyetlerinin desteklenmesine yönelik yeni destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modellerini geliştirmek,

ğ) İlgili birimler ile koordineli olarak veri analizleri ve araştırmalar sonucu yapılan değerlendirmeler neticesinde; öncelikli teknoloji alanlarının sektörel ve bölgesel düzeyini saptamak, teknoloji araştırma geliştirme, inovasyon ve yerli katkıyı arttıracak destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modellerini geliştirmek,

h) İşletmelerin geliştirilmesi, desteklenmesi ve yerli üretime yönlendirilmesi için gerekli politika ve stratejileri belirlemek,

ı) Daire Başkanlığının sorumluluk alanıyla ilgili konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği, güçbirliği ve benzeri koordinasyon çalışmalarını yürütmek, bu amaçla geliştirilen projelerde yer almak,

i) Daire Başkanlığının sorumluluğunda bulunan destek programlarının uygulanmasına yönelik gelen itirazlarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

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

k) KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik araştırmalar yaptırmak, raporlar hazırlamak, sorunların çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu kapsamda projeler hazırlamak, yürütmek ve/veya koordinasyonunu sağlamak,

l) Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapmak, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulmasını teminen gerekli bilgiyi sağlamak,

m) Daire Başkanlığının sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesini teminengerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak,

n) KOSGEB'in sahibi ya da tarafı olduğu, KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik hazırlanan proje ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

o) Görev alanları ile ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örnekleri araştırılarak yapılan değerlendirmeler sonucunda destek modellerini oluşturmak ve iyileştirmek,

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

AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 30 – (Değişik:RG-6/7/2018-30470)

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

a) Hükümet programlarında, kalkınma planlarında, yıllık ve orta vadeli programlarda yer alan ve Başkanlığın görev alanına giren konular ile ilgili yabancı ülke, uluslararası kuruluşlar ve bu kapsamdaki ulusal kuruluşlar ile olan ilişkilerde, gerekli çalışmaları etkin, verimli ve sürekli bir şekilde koordinasyon içerisinde yürütmek,

b) Avrupa Birliği ile ilgili süreçlerde Başkanlığın görev alanına giren konularda program hazırlıkları, yürütülmesi ve raporlama süreçlerini, ilgili KOSGEB birimleri ile koordineli gerçekleştirmek, KOSGEB birimleri ile ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,

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

ç) Başkanlığın görev alanına giren konularda uluslararası ve ulusal kuruluşlarla, yabancı ülkelerdeki muadil kuruluşlarla işbirliği içinde ya da KOSGEB olarak kongre, konferans, toplantı ve eğitim programları düzenlemek ya da katılım ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

d) Personelin yurtdışı görevlendirme sürecine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Başkanlığın faaliyet alanları çerçevesinde birimler tarafından önerilen ülkelere, ülke gruplarına ya da uluslararası örgütlere yönelik işbirliği projelerinin hazırlanmasında ve ilgili makamlara sunulmasında koordinasyonu sağlamak, teknik bilgilendirme programlarını ve protokollerinin hazırlanması ve yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,

f) Başkanlığın faaliyet alanları çerçevesinde, ülkemizin faydalanabildiği ve katılım sağladığı AB program ve mali olanakları ile ilgili olarak, bilgilendirmeler yapmak, Başkanlık tarafından yürütülmekte olan veya hazırlanacak projelere yönelik çalışmaların koordinasyonunu yapmak,

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Danışma ve Denetim Birimleri

Danışma ve denetim birimleri

MADDE 31 – (1) (Değişik:RG-6/7/2018-30470) Başkanlığın Danışma ve Denetim Birimleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığı,
- b) İç Denetim Birimi Başkanlığı,
- c) Hukuk Müşavirliği,
- ç) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- d) Bilgi Yönetimi ve Karar Destek Dairesi Başkanlığı,
- e) Kurumsal İletişim Müdürlüğü.

Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığı

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

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

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

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

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

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

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 33 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-6/7/2018-30470)

(1) İç Denetim Birimi Başkanlığı, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a) Kurum kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,

b) Kurumun kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,

ç) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek,

d) İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer usul ve esaslarının belirlendiği iç denetim yönergesini Kurul düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek,

e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,

f) Denetim raporlarının bir örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek,

g) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,

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

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

Hukuk Müşavirliği

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı⁽²⁾

MADDE 35 – (1) **(Değişik ibare:RG-6/7/2018-30470)** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

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

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

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

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

d) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

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

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

g) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** İlgili mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

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

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

ı) Başkanlığın muhasebe hizmetlerini yürütmek,

i) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

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

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

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

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

n) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

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

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

Bilgi Yönetimi ve Karar Destek Dairesi Başkanlığı

MADDE 36 – (Değişik:RG-6/7/2018-30470)

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

- a) KOBİ'lerin mevcut durumlarının değerlendirilmesi ve ihtiyaçlarının belirlenmesine ilişkin değişkenleri, analiz yöntemlerini belirleyerek sistem oluşturmak ve uygulamak,
- b) Kurulacak sistemin veya KOSGEB birimlerinin yaptıkları çalışmalarda ihtiyaç duyulan verilerin temini amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarını yürütmek,
- c) KOSGEB destek ve faaliyetlerinin yönlendirilebilmesi için raporlar hazırlamak,
- ç) KOSGEB birimleri tarafından yürütülecek çalışmalara ilişkin yöntem belirlenmesi sürecinde ilgili birimlere destek sağlamak,
- d) Ekonomik gelişmelerin KOBİ'lere etkileri konusunda raporlar ve bilgi notları hazırlamak,
- e) Kurum ve kuruluşlar tarafından KOBİ'lere yönelik yürütülen çalışma sonuçlarını derlemek, bilgi havuzu oluşturmak,
- f) KOBİ ve girişimcilere yönelik politika ve programların geliştirilmesine ilişkin Üst Yönetime raporlar sunmak,
- g) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,
- ğ) Destek modellerinin oluşturulmasına ve yürürlükteki desteklerin geliştirilmesine yönelik sürecin ve sürece ilişkin altyapının tasarımına ve etkin işletilmesine katkıda bulunmak,
- h) Desteklere ilişkin tasarım, uygulama ve sonuçları sistematik bir şekilde izlemek, değerlendirmek ve analiz çalışmaları yürütmek,
- ı) Desteklere yönelik değerlendirme raporları hazırlamak,
- i) KOSGEB birimleri tarafından oluşturulan veya üretilen bilgileri paylaşmak bu konuda Başkanlık stratejilerine ve eylem planlarına girdi teşkil edecek önerilerde bulunmak,
- j) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevler doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Kurumsal İletişim Müdürlüğü

MADDE 37 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-6/7/2018-30470)

(1) Kurumsal İletişim Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Basın ve halkla ilişkiler faaliyetleri ile ilgili işlemleri planlamak ve yürütmek,
- b) Başkanlığın faaliyetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın açıklaması, bülten ve duyurularını hazırlamak, basın toplantılarıyla ilgili organizasyon yapmak,
- c) Başkanlığın görev alanına giren konular hakkında yazılı ve görsel medyada yer alan haber, yazı ve programları takip etmek, günlük bülten hazırlamak ve basın arşivi oluşturmak, gerçeğe uymayan yayınlara karşı gerekli tezip, düzeltme ve açıklamaların yapılması için ilgili ve yetkili makamları bilgilendirmek,
- ç) Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi ve röportaj talepleri konusunda koordinasyonu sağlamak,
- d) Başkanlığın düzenlediği seminer, sempozyum, panel, toplantı ve benzeri faaliyetler konusunda ilgili birimlere yardım etmek, fuarlara katılım sağlamak,
- e) Başkanlığın faaliyetleri ve tanıtımıyla ilgili broşür bastırmak, fotoğraf çekimi ve video kayıt işlerini yürütmek ve bunları arşivlemek,
- f) Yayın Kurulunun basılmasına karar verdiği süreli ya da süresiz yayınların basılmasını sağlamak, Yayın Kurulu hizmetlerinin koordinasyonunu yürütmek,
- g) 19/4/2004 tarihli ve 2004/7189 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bilgi edinme birimine verilen görevler çerçevesinde, vatandaşlardan ve işletmelerden gelen sözlü ve yazılı başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlerden gelecek bilgileri, ilgililere iletmek,
- ğ) Başkanlık birimlerinin yer almasını istedikleri bilgilerin düzenlemelerini yaparak intranet ve internet sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

- h) Genel Kurul toplantılarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- ı) Çağrı merkezi sisteminin işletilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- i) Başkanlık faaliyetlerinin sosyal medya üzerinden tanıtımını sağlamak,
- j) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) üzerinden gelen sözlü ve yazılı başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlerden gelecek bilgileri, ilgililere iletmek,
- k) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen sözlü ve yazılı başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlerden gelecek bilgileri, ilgililere iletmek,
- l) Kurumsal iletişim faaliyetlerini sağlamak,
- m) Destek modellerinin tanıtımına ve bilgilendirilmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği ile çalışmalar yapmak,
- n) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yardımcı Hizmet Birimleri

Yardımcı Hizmet Birimleri

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

- a) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı,
- b) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- c) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- ç) Özel Kalem Müdürlüğü.

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı

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

- a) Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak,
- b) Birimlere ait fonksiyonlar ile unvanlara ait iş tanımları ve görevli profillerini belirlemek ve koordine etmek,
- c) İdari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilecek personelin işe alım işlemlerini yürütmek,
- ç) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** Personelin atama, görevlendirme, ücret, sosyal güvenlik ve diğer özlük işlemlerini yürütmek,
- d) Personele amir veya kurul tarafından verilen ve tebliğ edilen disiplin cezalarında yer alan özlük ile ilgili işlemleri yapmak,
- e) Personele ait mal bildirimini ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) **(Mülga:RG-6/7/2018-30470)**
- g) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** Personelin mevzuat hükümlerine göre harcırah hariç her türlü ücretlerini tespit etmek ve ücret programını yönetmek.
- ğ) Personelin KOSGEB ücret sistemi usul ve esaslarına uygun şekilde giyim yardımına ilişkin işlemleri yürütmek,
- h) Personel konularına ilişkin yasa, yönetmelik ve mevzuatı yakından izlemek,
- ı) Başkanlığın hizmet içi eğitim program planını hazırlamak, revize etmek ve uygulamak,
- i) Planlanmış hizmet içi eğitim program planı dışında kalan hizmet içi eğitim taleplerini değerlendirmek, programlamak ve uygulamak,
- j) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- k) Başkanlığa yapılacak lise ve üniversite staj taleplerini koordine etmek,
- l) Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 40 – (Değişik:RG-6/7/2018-30470)

(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

b) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, onarım, personelin ulaşımı, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

c) Personelin KOSGEB'e bağlılığını artırıcı ve beşeri ilişkilerinin gelişmesi yönünde sosyal etkinlikler planlamak, yemekhane, kreş, gündüz bakımevi ve revir ve benzeri hizmetlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

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

d) Merkez teşkilatı hizmet binasının teknik, idari ve sosyal işleyişine yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

e) Merkez teşkilatı hizmet binasının ortak kullanım alanlarını yönetmek, işletmek, kiraya vermek ve bu alanlarda kullanılacak, tefrişat, demirbaş ve malzeme vb. ihtiyaçları karşılamak ve bunların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak,

g) Başkanlığın resmi mühür işlemlerini yürütmek,

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

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

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

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

b) Kurumsal veritabanının oluşturulması ve yazılımların entegrasyonu ile ilgili çalışmalarını koordine etmek,

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

ç) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** Kurumsal yazılım ihtiyacının karşılanmasına yönelik süreçleri yürütmek,

d) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** Başkanlığın e-dönüşüm ve e-devlet kapsamındaki çalışmalarda, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak yürütmek,

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

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

g) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** Başkanlığın bilgisayar ağları altyapısına, ağ ve bilgi güvenliğine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,

ğ) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** Başkanlık binamızdaki veri merkezi için güç kaynağı, jeneratör ve benzeri elektrik faaliyetleri ve benzeri elektrik faaliyetleri ile bakım onarım ve alt yapısına ilişkin olarak teknik şartnamelerin hazırlanması veya hazırlatılması, bakım-onarımının yapılması veya yaptırılması, teknik destek hizmetlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,

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

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

i) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** Destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik olarak ilgili birimlerle işbirliği içerisinde teknik alt yapının oluşturulmasını sağlamak,

j) **(Ek:RG-6/7/2018-30470)** Başkanlık personeline ait elektronik imza başvuru taleplerini takip ve kontrol etmek, listeleri düzenleyip ilgili sertifika üreticisine iletmek, kullanım sırasında ortaya çıkan problemleri gidermek,

k) **(Ek:RG-6/7/2018-30470)** Başkanlık bünyesinde bilgi güvenliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,

l) **(Ek:RG-6/7/2018-30470)** Başkanlık tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dahilinde yürütmek.

Özel Kalem Müdürlüğü

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

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

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

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

ç) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** İcra Komitesinin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

d) **(Değişik:RG-6/7/2018-30470)** Genel Kurul ve İcra Komitesi kararlarını konularına göre veri tabanına aktararak ortak kullanıma sunmak, bunları muhafaza etmek ve alınan kararların gereğinin yerine getirilmesini teminen ilgili birimler ile koordineli çalışmak,

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

Taşra Teşkilatı

Taşra teşkilatı birimleri ve görevleri

MADDE 43 –(Değişik:RG-27/6/2015-29399)

(1) Başkanlığın taşra teşkilatı illerdeki KOSGEB Müdürlüklerinden oluşur.

(2) İllerdeki KOSGEB Müdürlüklerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

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

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

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

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

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

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

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

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

Temsilcilik

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

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

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kamuoyunu bilgilendirme

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

Yetki devri

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

Yayın kurulu

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

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

Düzenleme yetkisi

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

Düzenleyici işlemler

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

Süreç danışmanı pozisyonu

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

Başkan Başmüşavirleri

GEÇİCİ MADDE 3 – (Ek:RG-6/7/2018-30470)

(1) Başkan Başmüşaviri olarak görev yapanlar bu maddeyi ihdas eden Yönetmeliğin yayımlandığı tarihte almış oldukları tüm mali ve özlük hakları saklı kalmak kaydıyla Başkan Müşaviri olarak atanmış sayılırlar.

Yürürlük

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

Yürütme

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

(1) 6/7/2018 tarihli ve 30470 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan değişiklik ile bu Yönetmeliğin adı “Kosgeb Organlarının Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 6/7/2018 tarihli ve 30470 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan değişiklik ile bu Yönetmeliğin 35 inci maddesinin başlığı “Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı” iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

[Yönetmeliğin ekini görmek için tıklayınız](#)

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayısı
	1/6/2011	27951
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	1/12/2011	28129
2.	29/1/2013	28543
3.	11/5/2013	28644
4.	19/9/2014	29124
5.	27/6/2015	29399
6.	20/1/2018	30307
7.	6/7/2018	30470