

KOSGEB MERKEZ TEŞKİLATI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığının merkez teşkilatında yer alan birimlerin görev ve fonksiyonlarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığının merkez teşkilatında yer alan birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 01/06/2011 tarihli ve 27951 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan KOSGEB Organlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 18’inci maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: KOSGEB İdaresi Başkanını,
- b) Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığını,
- c) Destek Modeli: KOSGEB Destekleri Yönetmeliği kapsamında sağlanan KOSGEB desteklerini,
- ç) Girişimci: Bir iş fikrine dayalı olarak kendi işini kurmak isteyen gerçek kişileri,
- d) İşletme: 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik” kapsamında yer alan ve 2009/15431 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),
- e) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,
- f) Merkez Teşkilatı: Ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimlerini,
- g) Personel: İdari Hizmet Sözleşmesi ile çalışan personeli,
- ğ) Taşra Teşkilatı: İllerdeki KOSGEB Müdürlüklerini,
- h) 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,

- 1) Yönetici: KOSGEB’de yönetim kademesinde görev alan personeli,
- i) Yönetmelik: KOSGEB Teşkilat Yönetmeliği,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ana Hizmet Birimleri ve Görevleri

Ana hizmet birimleri

MADDE 5- (1) 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,

Proje Yönetimi Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Proje Yönetimi Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Proje Destekleri Müdürlüğü,
- b) İşbirliği Destekleri Müdürlüğü,
- c) Uluslararasılaştırma Destekleri Müdürlüğü,
- ç) KOBİ Rehberlik ve Danışmanlık Müdürlüğü,

(2) Proje Yönetimi Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevleri şunlardır.

a) Proje Destekleri Müdürlüğü

1) İşletmelerin yatırım, üretim, ihracat, istihdam, pazarlama, yönetim ve planlama vb. konularda gelişmelerini sağlamak, işbirliklerini arttırmak, proje mantığı çerçevesinde destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) İşletmelerin; planlı yönetim anlayışına, çağdaş işletmecilik düzeyine, ileri teknoloji ve yüksek katma değerli üretim yapısına kavuşmalarını sağlayarak, verimliliklerini artıracak, modernizasyon, üretim, yönetim, pazarlama, enformasyon, bölgesel ve sektörel kalkınma, kümelenme, istihdam ve teknoloji adaptasyonu vb. konularda gelişmelerini sağlamak üzere destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

3) 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 modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

4) Küçük Sanayi Siteleri ve Organize Sanayi Bölgelerinde yer alan işletmelerin rehabilitasyonu ve ortak yararlarına yönelik destek modellerinin oluşturulması ve/veya var olan modellerinin geliştirilmesi ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

5) İşletmelerin planlı yönetim anlayışı ile geliştirilmesi, desteklenmesi ve yönlendirilmesi için gerekli politika ve stratejilerin belirlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

6) KOBİ'lerin planlı olarak geliştirilmesine yönelik araştırmalar yapılması, raporların hazırlanması, tespit edilen sorunlarının çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapılması, bu kapsamda projelerin hazırlanması ve/veya koordinasyonunun sağlanması çalışmalarını yürütmek.

7) Sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapılması ve bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulmasını teminen gerekli bilgilerin sağlanması çalışmalarını yürütmek.

8) Sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesini teminen gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak.

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

10) Görev alanları ile ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örneklerinin araştırılması, değerlendirilmesi ve yapılan değerlendirmeler sonucunda yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin iyileştirmesi çalışmalarını yürütmek.

11) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

b) İşbirliği Destekleri Müdürlüğü

1) İşletmelerin yatırım, üretim, ihracat, istihdam, pazarlama, yönetim ve planlama vb. konularda gelişmelerini sağlamak, işbirliklerini arttırmak ve İşletmelerin küreselleşmelerine katkıda bulunmak amacıyla yeni destek modelleri oluşturmak veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) İşletmelerin işbirliğini geliştirmek, ortak yatırımların oluşturulmasını ve yaygınlaştırılmasını desteklemek için gerekli tedbirleri almak ve bu amaca yönelik yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

3) İşletmelerin yurtiçi pazar payını ve etkinliğini artırmak, rekabet güçlerini ve düzeylerini yükseltmek üzere gerekli çalışmaları yapmak, ulusal kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu kapsamda yeni destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modelleri geliştirilmesi ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

4) KOBİ'lerin sorun ve ihtiyaçlarına daha etkin çözümler üretebilmek, büyük işletmelerden KOBİ'lere bilgi ve deneyim aktarımını sağlamak ve büyük işletmeler ile KOBİ'lerin entegrasyonuna katkıda bulunmak amacıyla yeni destek modellerini oluşturmak veya var olan destek modelleri geliştirilmesi ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

5) İşletmelerin geliştirilmesi, desteklenmesi ve yönlendirilmesi için gerekli politika ve stratejilerin belirlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

6) Sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapılması ve bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulması için gerekli bilgilerin sağlanması çalışmalarını yürütmek.

7) Sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesi için gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak.

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

9) Görev alanları ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örneklerinin araştırılması, değerlendirilmesi ve yapılan değerlendirmeler sonucunda yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin iyileştirmesi çalışmalarını yürütmek.

10) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

c) Uluslararasılaştırma Destekleri Müdürlüğü,

1) İşletmelerin; proje mantığı çerçevesinde ve küreselleşme yaklaşımı içerisinde yurtdışına açılımlarını sağlamak, yurtdışına açılmış işletmelerin pazar paylarını geliştirmek amacıyla destek modelleri oluşturmak veya var olan destek modellerini geliştirmek.

2) İşletmelerin; uluslararası kuruluşlarla işbirliğini temin etmek için destek modelleri oluşturmak veya var olan destek modellerini geliştirmek amacıyla paydaşlarla ortak çalışmalar yürütmek.

3) İşletmelerin; yatırım ortamının iyileştirilmesi için uluslararası alandaki gelişim ve değişimleri izleyerek uygulamaya dair gerekli tedbirleri almak, bu alanda var olan destek modellerini geliştirmek.

4) İşletmelerin geliştirilmesi, desteklenmesi ve yönlendirilmesi için gerekli uluslararası politika ve stratejilerin belirlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

5) Sorumluluğunda bulunan destek modellerinin etkin olarak uygulanması ve izlenmesi için gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapmak, ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

6) KOSGEB'in sahibi ya da tarafı olduğu ve KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik hazırlanan projeler ve programlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

7) Görev alanları ile ilgili uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örneklerini araştırarak, yapılan değerlendirmeler sonucunda destek modelleri oluşturmak veya var olan destek modellerini iyileştirmek.

8) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

ç) KOBİ Rehberlik ve Danışmanlık Müdürlüğü

1) İşletmelerin eğitim, rehberlik ve danışmanlık ihtiyacının karşılanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak, eğitim, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

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

3) İşletmelerin geliştirilmesi, desteklenmesi ve yönlendirilmesi için gerekli politika ve stratejilerin belirlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

4) İşletmelere rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesine yönelik destek modelleri çalışmalarını yürütmek veya ilgili birimlerle işbirliği yapılarak destek modelleri oluşturulmasına katkı sağlamak.

5) Sorumluluğunda yer alan konularla ilgili gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak.

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

7) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Girişimcilik Dairesi Başkanlığı

MADDE 7- (1) Girişimcilik Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükler aşağıda belirtilmiştir.

a) Girişimcilik Destekleri Müdürlüğü,

b) Girişimciliği Geliştirme Müdürlüğü,

(2) Girişimcilik Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevleri şunlardır.

a) Girişimcilik Destekleri M¼d¼rl¼g¼

1) Girişimcilik k¼lt¼r¼n¼n ve ortamının geliştirilmesini, yaygınlaştırılmasını, ulusal stratejik hedefler doğrultusunda katma değer sağlayacak işletmelerin kurulmasını ve desteklenmesini sağlamak adına yeni destek modellerinin oluşturulması ve/veya var olan modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını y¼r¼tmek.

2) Girişimcilere y¼nelik eğitim desteği modelinin oluşturulması ve/veya var olan modellerin geliştirilmesi iş ve işlemlerini y¼r¼tmek.

3) Sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine y¼nelik ilgili birimlerle işbirliği yapılması ve bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulması için gerekli bilgilerin sağlanması çalışmalarını y¼r¼tmek.

4) Sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesi için gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak.

5) G¼rev alanları ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat ve iyi uygulama ¼rneklerinin araştırılması, değerlendirilmesi ve yapılan değerlendirmeler sonucunda yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin iyileştirmesi çalışmalarını y¼r¼tmek.

6) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat d¼hilinde y¼r¼tmek.

b) Girişimciliği Geliştirme M¼d¼rl¼g¼

1) Girişimcilik k¼lt¼r¼n¼n ve ortamının geliştirilmesini, yaygınlaştırılmasını, ulusal stratejik hedefler doğrultusunda katma değer sağlayacak işletmelerin kurulmasını, geliştirilmesini ve desteklenmesini teminine y¼nelik gerekli çalışmaları yapmak.

2) Girişimcilere y¼nelik eğitim programlarının d¼zenlenmesini sağlamak ve/veya eğitim ihtiyacını karşılamak ¼zere ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde gerekli çalışmaların yapılması faaliyetlerini y¼r¼tmek.

3) Girişimciliğin geliştirilmesine y¼nelik araştırmaların yaptırılması, raporların hazırlanması, tespit edilen sorunların öz¼m¼ne y¼nelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu kapsamda projeler hazırlamak, y¼r¼tmek ve/veya koordinasyonunu sağlamaya y¼nelik çalışmalar yapmak.

4) KOSGEB'in sahibi ya da tarafı olduğu, girişimcilerin geliştirilmesine y¼nelik hazırlanan projeler ile ilgili iş ve işlemleri y¼r¼tmek ve/veya gerekli koordinasyonu sağlamak.

5) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat d¼hilinde y¼r¼tmek.

Finansman Dairesi Başkanlığı

MADDE 8- (1) Finansman Dairesi Başkanlığına bağlı m¼d¼rl¼kler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Finansman Müdürlüğü,
- b) Kredi Yönetimi Müdürlüğü,

(2) Finansman Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevleri şunlardır.

a) Finansman Müdürlüğü

1) İşletmelere hizmet vermek amacıyla yerli ve yabancı sermayeli şirket kurulması, iştirak edilmesi ve gerektiğinde bu işletmelere katkı sağlanması için kaynakların temin edilmesi, yurt içinden veya yurt dışından kaynak sağlanması çalışmalarını yürütmek.

2) İştiraklerin; faaliyetlerinin takibi, sermaye yapıları ve diğer bilgiler kapsamında izlenmesi ile belirlenecek dönemler halinde raporlanması çalışmalarını yürütmek.

3) İşletmelerin ve girişimcilerin sermaye piyasalarına açılabilmesi için yeni destek modellerinin oluşturulması ve/veya var olan modellerin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

4) İşletmelerin ve girişimcilerin; yatırım, üretim, ihracat, istihdam, teknoloji geliştirme, pazarlama ve diğer konularda gereksinim duydukları ürün ve hizmetleri temin etmede ihtiyaç duydukları finansmana erişebilmeleri için yeni finansal destek modellerinin oluşturulması ve/veya var olan modellerin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

5) İşletmelerin finansman imkânlarının geliştirilmesi, desteklenmesi ve yönlendirilmesi için gerekli politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

6) KOBİ'lerin finansal açıdan geliştirilmesine yönelik araştırmaların yapılması, raporların hazırlanması, sorunların çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapması, bu kapsamda projeler hazırlanması konularında çalışmalar yürütmek ve/veya koordinasyonunu sağlamak.

7) Sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapmak, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulması için gerekli bilgiyi sağlamak.

8) Sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesi için gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak.

9) KOSGEB'in sahibi ya da tarafı olduğu, KOBİ'lerin finansman imkânlarının geliştirilmesine yönelik hazırlanan projelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

10) Finansal konularla ilgili Başkanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işletmelerin bilgi taleplerini karşılamaya yönelik çalışmaları yürütmek.

11) Görev alanları ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örneklerinin araştırılması, değerlendirilmesi ve yapılan değerlendirmeler sonucunda yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

12) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer

işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

b) Kredi Yönetimi Müdürlüğü

1) İşletmelerin ve girişimcilerin kamu bankaları, özel bankalar ve katılım bankaları ile diğer finans kuruluşlarından uygun koşullarda nakdi veya gayri nakdi kredi temin edebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak, bu kapsamda yeni destek modellerinin oluşturulması ve/veya var olan modellerinin geliştirilmesi çalışmaları ile gerekli protokollerin hazırlanması faaliyetlerini yürütmek.

2) İşletmelerin finansmana erişim imkânlarının geliştirilmesi, desteklenmesi ve yönlendirilmesi için gerekli politika ve stratejilerin belirlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3) KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik araştırmaların yapılması, raporların hazırlanması, sorunların çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapılması, bu kapsamda projeler hazırlanması konularında çalışmalar yürütmek ve/veya koordinasyonunu sağlamak faaliyetlerinde bulunmak.

4) Sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapmak, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulması için gerekli bilgiyi sağlamak.

5) Sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesi için gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak.

6) KOSGEB'in sahibi ya da tarafı olduğu, KOBİ'lerin finansmana erişimine yönelik hazırlanan projeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

7) Görev alanları ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örneklerinin araştırılması, değerlendirilmesi ve yapılan değerlendirmeler sonucunda yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

8) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

KOBİ Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 9- (1) KOBİ Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükler aşağıda belirtilmiştir.

- a) İşletme Geliştirme Destekleri Müdürlüğü,
- b) Laboratuvarların Koordinasyonu Müdürlüğü,
- c) Taşra Teşkilatı Koordinasyon Müdürlüğü,
- ç) Destek Uygulamaları Müdürlüğü,

(2) KOBİ Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevleri şunlardır.

a) İşletme Geliştirme Destekleri Müdürlüğü

- 1) İşletmelerin yatırım, üretim, ihracat, istihdam, pazarlama, yönetim ve planlama vb.

konularda gelişmelerini sağlamak üzere yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

2) İşletmelerin yurtiçi ve yurtdışı pazar paylarını ve etkinliğini artırmak, rekabet güçlerini ve düzeylerini yükseltmek üzere gerekli çalışmaları yapmak, bu kapsamda yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

3) İşletmelerin alacakları eğitim ve danışmanlık hizmeti kapsamında yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

4) İşletmelerin geliştirilmesi, desteklenmesi ve yönlendirilmesi için gerekli politika ve stratejilerin belirlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

5) KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik araştırmaların yapılması, raporların hazırlanması, sorunların çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapılması, bu kapsamda projeler hazırlanması konularında çalışmalar, yürütmek ve/veya koordinasyonunu sağlamak faaliyetlerinde bulunmak.

6) Sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik olarak ilgili birimlerle işbirliği yapmak, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulması için gerekli bilgiyi sağlamak.

7) Sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesi için gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak.

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

9) Görev alanları ile ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örneklerinin araştırılması, değerlendirilmesi ve yapılan değerlendirmeler sonucunda yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

10) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

b) Laboratuvarların Koordinasyonu Müdürlüğü

1) Ülkemiz kalkınma planlarında yer alan kısa orta ve uzun vadeli stratejik hedefleri içerisinde öncelik verilen sektörlere yönelik ülke genelinde ihtiyaç analizi çalışmalarını yürütmek, öne çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde mevcut laboratuvarların durumlarını değerlendirmek ve yeni test ve analiz ihtiyaçları kapsamında mevcut laboratuvarların ihtiyaçlarını belirlemek yeni laboratuvarların kurulması konusundaki iş ve işlemleri yürütmek.

2) Laboratuvarların iyileştirilmesi, güçlendirilmesi ve sürdürülebilir bir yapıya sahip olabilmesi için gerekli politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

3) Laboratuvarların verdiği hizmetin ulusal/uluslararası geçerliliğinin sağlanması, kurumsal altyapının kurulması için şubeli akreditasyon altyapısının oluşturulması ve devamlılığının sağlanması çalışmalarını yürütmek.

4) Laboratuvarların verimli çalışabilmesi, akreditasyonu ve yeknesaklığın sağlanması amacıyla gereken yazılım altyapısının temini, sürekliliğinin ve eşgüdümün sağlanması çalışmalarını yürütmek.

5) Laboratuvarların test/analiz faaliyetlerine yönelik yıllık performans raporunun hazırlanması, yıl içi uygulamalarının izlenmesi ile yıllık Laboratuvar Faaliyet Raporunun oluşturulması çalışmalarını yürütmek.

6) Laboratuvar Test/Analiz ücretlerinin ve kapsamlarının; KOBİ'lerin ihtiyaçları ve güncel koşullar göz önüne alınarak benzer hizmeti veren piyasa laboratuvarında uygulanan fiyatlarla mukayese ederek, mevcut KOSGEB laboratuvarlarından gelen öneriler doğrultusunda her yıl gözden geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.

7) Laboratuvarda faaliyet gösteren personelin, gelişen teknoloji ve test metotları, akreditasyon ihtiyaçları kapsamında, kurum içi ve dışı eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi için gerekli olan iş ve işlemlerin ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yürütülmesi çalışmalarını yürütmek.

8) Laboratuvarlarla ilgili yeni cihaz yatırımlarının ve bakım-onarımlarının, Laboratuvarlar arası koordinasyonun sağlanarak planlanması, ihtiyaç duyulan cihazların teminine yönelik iş ve işlemlerinin ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi çalışmalarını yürütmek.

9) Laboratuvar hizmetlerinde uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik yöntem ve iş akışlarının belirlenmesine yönelik iş ve işlemlerin koordine edilmesi, Laboratuvar personelleriyle dönemsel değerlendirme ve koordinasyon toplantılarının düzenlenmesi çalışmalarını yürütmek.

10) Laboratuvarların bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin planlanması, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde hayata geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.

11) Laboratuvar hizmetlerinin sağlıklı sürdürülebilmesi için, ilgili birimlerle koordineli olarak ihtiyaç duyulacak personel planlamasının, İnsan Kaynaklarından sorumlu Daire Başkanlığı ile birlikte planlanması çalışmalarını yürütmek.

12) KOBİ'lere verilen test/analiz hizmetinin, etkinliği ve işlevselliğinin geliştirilmesi/arttırılması için modellemeler yapılması, bu kapsamda da laboratuvar faaliyetlerinin verimliliğine yönelik izleme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

13) Kurumlar arası laboratuvar hizmetlerinin geliştirilmesi, laboratuvarlarda verilen test/analiz desteğinin tüm sanayiciye etkin bir şekilde ulaşabilmesi, sanayiciden gelen her türlü talebin karşılanabilmesi amacıyla kamuda ve özel sektörde yer alan laboratuvarlarla işbirliği

çalışmaları yapmak, çeşitli protokolleri ve anlaşmalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

14) Sanayiciden gelen talepleri ve sektörlerin ihtiyaçlarını analiz ederek, laboratuvarlarda ve işbirliği içerisinde bulunulacak kurum ve kuruluşlarda sanayiciye yönelik yürütülecek teknik eğitim çalışmalarının yetkili KOSGEB birimleriyle beraber planlaması çalışmalarını yürütmek.

15) Mevcut Laboratuvarların fiziki şartlarını değerlendirmek, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde uygun çalışma koşullarının sağlanmasına yönelik gerekli iş ve işlemlerin yapılması çalışmalarını yürütmek.

16) Ulusal/uluslararası Yeterlilik/Laboratuvarlar Arası Karşılaştırma testlerinin KOSGEB Laboratuvarlarında da yapılabilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek/yürütülmesini sağlamak.

17) Görev alanları ile ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örnekleri araştırılarak yapılan değerlendirmeler sonucunda laboratuvar hizmetlerinin kapsamını genişletmek, Akreditasyon çalışmalarını yürütmek ve mevcut modellerin ve altyapının güçlendirilmesine yönelik iyileştirme çalışmalarını yapmak.

18) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

c) Taşra Teşkilatı Koordinasyon Müdürlüğü

1) Üretim, araştırma, geliştirme ve benzeri konularda başarılı çalışmaları olan işletme, kişi ve kuruluşlar için ödül programlarının modellenmesi ve düzenlenmesine dair iş ve işlemleri yapmak.

2) Taşra teşkilatındaki müdürlüklerin görev ve etki alanlarının belirlenmesine dair iş ve işlemleri yürütmek.

3) Taşra teşkilatının performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi, raporlanması ve iyileştirilmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek.

4) Taşra teşkilatının kendi aralarındaki ve/veya merkez teşkilatıyla koordinasyonuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

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

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

7) Merkez ve Taşra teşkilatının mülkiyetinde, tahsis veya kiralama şeklinde kullanımında bulunan taşınmazlara ait iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek.

8) Taşra Teşkilatı bazında personele yönelik yürütülen soruşturma, teftiş, denetim ve hukuki işlemlere ilişkin ortaya çıkan durumlarla ilgili süreçlerin koordinasyonuna yönelik işlemleri

yapmak.

9) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

ç) Destek Uygulamaları Müdürlüğü

1) Destek modellerinin uygulanması sırasında, taşra teşkilatında desteğin işleyişinde yaşanan problemlerin konsolide edilmesi, görüş komisyonuna sunulması ve görüş komisyonu sekretarya işlerinin yürütülmesi, uygulama birliğinin sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

2) Destek programlarının uygulanmasına ilişkin oluşturulacak olan kurullardaki üyelerin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, oluşturulan kurulların çalışmalarının izlenmesi, etkinliğinin değerlendirilmesi ve iyileştirici önlemlerin alınması iş ve işlemlerini yürütmek.

3) Destek modellerinin oluşturulması, geliştirilmesi, mevzuatının hazırlanması ve uygulanması süreçlerine, taşra ve merkez teşkilatı ile koordineli olarak katkı sağlamaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

4) Destek modellerinin uygulanma süreçlerinde; hedef kitle tarafından ortaya konulan talep, şikâyet vb. hususların çözümüne yönelik çalışmaları ilgili birimlerle birlikte yürütülmesine dair iş ve işlemleri yapmak.

5) Destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesi için gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak.

6) Ulusal veya uluslararası program, plan, protokol ve projeler kapsamında Taşra Teşkilatındaki Müdürlüklerin sahibi veya tarafı olduğu süreçlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgili birimler ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

7) Taşra Teşkilatı bazında destek uygulamalarına yönelik yürütülen soruşturma, teftiş, denetim ve hukuki işlemlere ilişkin ortaya çıkan durumlarla ilgili süreçlerin koordinasyonuna yönelik işlemleri yapmak.

8) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Teknoloji, Yenilik ve Yerlileştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 10- (1) Teknoloji, Yenilik ve Yerlileştirme Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Ar-Ge ve Yenilik Destekleri Müdürlüğü
- b) Yerlileştirme Destekleri Müdürlüğü
- c) Teknolojik Yatırım Destekleri Müdürlüğü

(2) Teknoloji, Yenilik ve Yerlileştirme Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevleri şunlardır.

a) Ar-Ge ve Yenilik Destekleri Müdürlüğü

1) İşletmelerin yatırım, üretim, ihracat, teknoloji geliştirme vb. konularda gelişmelerini sağlamak için, gerekli çalışmaları yapmak, işbirliklerini geliştirmek, bu kapsamda yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

2) 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 sağlamaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

3) Üniversiteler, odalar ve araştırma kurumlarının; TEKMER ve Ar-Ge ve İnovasyona ilişkin işbirliği taleplerinin değerlendirilmesi ve protokollerin yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.

4) TEKMER ve Ar-Ge ve İnovasyon işbirliklerinde uygulama birliğinin sağlanmasına ilişkin faaliyetleri yürütmek ve gerektiğinde çözüm önerilerinin geliştirilmesi çalışmalarını yapmak.

5) Değişik sektörlerde, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin desteklenmesi ve faaliyet çıktılarının uygulamaya aktarılması için çalışmalar yapmak ve bu kapsamda gerekli görülen birimlerin kurulması çalışmalarını yürütmek.

6) 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 koordinasyonun temin edilmesi çalışmalarını yürütmek.

7) 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 faaliyetlerinin desteklenmesine yönelik yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

8) 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 yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

9) İşletmelerin geliştirilmesi, desteklenmesi ve yerli üretime yönlendirilmesi için gerekli politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.

10) Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği, güçbirliği ve benzeri koordinasyon çalışmalarını yürütmek, bu amaçla geliştirilen projelerde yer almak.

11) Sorumluluğunda bulunan destek programlarının uygulanmasına yönelik gelen

itirazların çözüme kavuşturulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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

13) KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik araştırmaların yaptırılması, raporların hazırlanması, sorunların çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu kapsamda projeler hazırlanması ve/veya koordinasyonunun sağlanması çalışmalarını yürütmek.

14) Sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulması için gerekli bilgilerin sağlanması faaliyetlerini yürütmek.

15) Sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesi için gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapılması faaliyetlerini yürütmek.

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

17) Görev alanları ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örneklerinin araştırılması, değerlendirilmesi ve yapılan değerlendirmeler sonucunda yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

18) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

b) Yerlileştirme Destekleri Müdürlüğü

1) 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 yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

2) 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 yerli katkı faaliyetlerinin desteklenmesine yönelik yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

3) 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 yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

4) İşletmelerin geliştirilmesi, desteklenmesi ve yerli üretime yönlendirilmesi için gerekli

politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

5) Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği, güçbirliği ve benzeri koordinasyon faaliyetleri ile bu amaçla geliştirilen projelerde yer alınması çalışmalarını yürütmek.

6) Sorumluluğunda bulunan destek programlarının uygulanmasına yönelik gelen itirazların çözüme kavuşturulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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

8) KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik araştırmalar yaptırılması, raporlar hazırlanması, sorunların çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapılması, bu kapsamda projeler hazırlanması çalışmalarını gereğine göre koordinasyon içinde yürütmek.

9) Sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapmak, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulması için gerekli bilgiyi sağlamak.

10) Sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesi için gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak.

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

12) Görev alanları ile ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örneklerinin araştırılması, değerlendirilmesi ve yapılan değerlendirmeler sonucunda yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

13) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

c) Teknolojik Yatırım Destekleri Müdürlüğü

1) İşletmelerin yatırım, üretim, ihracat, teknoloji geliştirme vb. konularda gelişmelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yaparak, işbirliklerinin geliştirilmesi, bu kapsamda yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

2) İşletmelerin yatırım, üretim, ihracat, vb. konularda gelişmelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak, işbirliklerini geliştirmek, bu kapsamda destek yeni modellerinin oluşturulması ve/veya var olan modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yapmak.

3) 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 endüstriyel uygulama faaliyetlerinin desteklenmesine yönelik yeni destek modellerinin oluşturulması veya var

olan destek modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yapmak.

4) İlgili birimler ile koordineli olarak veri analizleri ve araştırmaların sonucu yapılan değerlendirmeler neticesinde öncelikli teknoloji alanlarının sektörel ve bölgesel düzeyinin saptanması, teknolojik araştırma geliştirme, inovasyon ve yerli katkının arttırılmasına yönelik yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

5) İşletmelerin geliştirilmesi, desteklenmesi ve yerli üretime yönlendirilmesi için gerekli politika ve stratejilerin belirlemek.

6) Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği, güçbirliği ve benzeri koordinasyon faaliyetleri ile bu amaçla geliştirilen projelerde yer alınması çalışmalarını yapmak.

7) Sorumluluğunda bulunan destek programlarının uygulanmasına yönelik gelen itirazların çözüme kavuşturulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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

9) KOBİ'lerin geliştirilmesine yönelik araştırmaların yaptırılması, raporların hazırlanması ve sorunların çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu kapsamda projeler hazırlanması çalışmalarını gereğine göre ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütmek.

10) Sorumluluğunda olan destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapmak, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulması için gerekli bilgiyi sağlamak.

11) Sorumluluğunda olan destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesi için gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yapmak.

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

13) Görev alanları ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat ve iyi uygulama örneklerinin araştırılması, değerlendirilmesi ve yapılan değerlendirmeler sonucunda yeni destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

14) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 11- (1) AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükler aşağıda belirtilmiştir.

- a) AB Koordinasyon Müdürlüğü
- b) Uluslararası İlişkiler Müdürlüğü

(2) AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevleri şunlardır.

a) AB Koordinasyon Müdürlüğü

1) 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 çalışmaların etkin, verimli ve sürekli bir şekilde koordinasyon içerisinde yürütülmesi için gerekli faaliyetleri yapmak.

2) Avrupa Birliği ile ilgili süreçlerde; Başkanlığın görev alanına giren konularda program hazırlıkları ve icrası ile raporlama süreçlerinin yürütülmesi faaliyetlerinin ilgili KOSGEB birimleri ile koordineli şekilde gerçekleştirilmesi, KOSGEB birimleri ile ilgili kurum ve kuruluşlar arasında ki koordinasyonun sağlanması çalışmalarını yapmak.

3) 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 koordinasyonu faaliyetlerini yürütmek.

4) Başkanlığın görev alanına giren konularda; ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile yabancı ülkelerdeki muadil kuruluşlarla işbirliği içinde, KOSGEB olarak kongre, konferans, toplantı ve eğitim programlarının düzenlenmesi ya da katılım ile ilgili koordinasyonun sağlanması faaliyetlerini yürütmek.

5) Başkanlığın faaliyet alanları çerçevesinde; ilgili birimler tarafından önerilen ülkelere, ülke gruplarına ya da uluslararası örgütlere yönelik işbirliği projelerinin hazırlanmasında ve ilgili makamlara sunulmasında, teknik bilgilendirme programlarının ve protokollerinin hazırlanması ve yürütülmesi çalışmalarında koordinasyona ilişkin faaliyetleri yürütmek.

6) Başkanlığın faaliyet alanları çerçevesinde; ülkemizin faydalanabildiği ve katılım sağladığı AB program ve mali olanakları ile ilgili bilgilendirmeler yapılması, Başkanlık tarafından yürütülmekte olan veya hazırlanacak projelere yönelik çalışmaların koordinasyonu için gerekli çalışmaları yapmak.

7) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

b) Uluslararası İlişkiler Müdürlüğü

1) 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 çalışmaların etkin, verimli ve sürekli bir şekilde koordinasyon içerisinde yürütmek.

2) Başkanlığın görev alanına giren konularda; uluslararası, ulusal ve yabancı ülkelerdeki muadil kuruluşlarla işbirliği içinde, ya da KOSGEB olarak kongre, konferans, toplantı ve eğitim programlarının düzenlenmesi ya da katılım ile ilgili koordinasyonun sağlanması faaliyetlerini yürütmek.

3) Personelin yurtdışı görevlendirme sürecine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

4) Başkanlığın faaliyet alanları çerçevesinde; ilgili birimler tarafından önerilen ülkelere, ülke gruplarına ya da uluslararası örgütlere yönelik işbirliği projelerinin hazırlanmasında ve ilgili makamlara sunulmasında, teknik bilgilendirme programlarının ve protokollerinin hazırlanması ve yürütülmesi çalışmalarında koordinasyona ilişkin faaliyetleri yürütmek.

5) Başkanlığın faaliyet alanları çerçevesinde, ülkemizin katılım sağladığı ve katılım sağlanması olası olan uluslararası kuruluşların program ve faaliyetleri ile ilgili bilgilendirmeler yapılması, Başkanlık tarafından yürütülmekte olan veya hazırlanacak projelerin uluslararası kuruluşlar tarafından finanse edilmesinin sağlanmasına yönelik çalışmaların koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.

6) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BOLÜM

Danışma ve Denetim Birimleri ve Görevleri

Danışma ve denetim birimleri

MADDE 12- (1) 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 13- (1) Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığının görevleri Yönetmelikte belirtilmiştir.

(2) Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığına bağlı Rehberlik ve Denetim Kurulu Bürosunun görevleri şunlardır.

a) Rehberlik ve Denetim Kurulu Bürosu

- 1) Kurul Başkanlığına verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve/veya elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dâhil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Başkanını haberdar etmek.
- 2) İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek.
- 3) Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.
- 4) Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek.
- 5) Kurulun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve ayniyatına ilişkin işlemlerini yürütmek.
- 6) Kurul Başkanlığının yazışmalarıyla, başmüfettiş, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek.
- 7) Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile bütün personele dağıtılması çalışmalarını yürütmek.
- 8) Kurul Başkanının ve refakat müfettişlerinin verecekleri diğer görevleri yapmak.
- 9) Kurul Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 14- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri Yönetmelikte belirtilmiştir.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 15- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri Yönetmelikte belirtilmiştir.

(2) Hukuk Müşavirliğine bağlı Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Hukuk İşleri Müdürlüğü

- 1) Başkanlığın taraf olduğu adli ve idari takip ve davaların elektronik ortamda takibi amacıyla mevcut bilgi işlem yazılımına güncel ve doğru verilerin girilmesini sağlamak.
- 2) Müşavirliğin teklifi ile Başkanlık tarafından belirlenen usul ve esaslar dahilinde vekalet ücretinin dağıtılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 3) Müşavirliğe ait çalışma düzeninin, görev bölümünün, dosyalama, kayıt ve arşivleme sistemlerinin kurumsal standartlara uygunluğunu sağlamaya yönelik faaliyetleri yürütmek.
- 4) Resmî Gazete’de yayımlanması gereken düzenlemelerin yayınlanmak üzere gönderilmesine ait işlemleri ilgili birimler ile birlikte yürütmek.
- 5) I. Hukuk Müşaviri tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 16- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükler aşağıda belirtilmiştir.

- a) İç Kontrol Müdürlüğü,
- b) Bütçe Müdürlüğü,
- c) Stratejik Planlama ve Yönetim Müdürlüğü,
- ç) Muhasebe Müdürlükleri,
 - 1) Merkez Muhasebe Müdürlüğü,
 - 2) Ankara Muhasebe Müdürlüğü,
 - 3) İstanbul Muhasebe Müdürlüğü,
 - 4) İzmir Muhasebe Müdürlüğü,
 - 5) Erzurum Muhasebe Müdürlüğü,
 - 6) Samsun Muhasebe Müdürlüğü,

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevleri şunlardır.

a) İç Kontrol Müdürlüğü

- 1) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- 2) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 3) Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırılması çalışmalarını yapmak.
- 4) Kamu zararına ilişkin alacakların takip ve tahsil işlemleri ile icra ve hukuk mahkemeleri nezdinde takibi gereken kamu zararlarına ilişkin alacaklar ile ilgili dosyaları ilgili mevzuatına göre takip ve tahsil edilmek üzere hukuk müşavirliğine gönderilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.
- 5) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine gerekli bilgilerin sağlanması ve bu konuda danışmanlık faaliyetlerini yürütmek.
- 6) Başkanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 7) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

b) Bütçe Müdürlüğü

- 1) Başkanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanması çalışmalarını yapmak ve Başkanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunun izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 2) İlgili mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı

finansman programı hazırlanması ve ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesi faaliyetlerini yürütmek.

3) Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplanması ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak.

4) Başkanlığın yatırım programının hazırlanmasının koordinesi, uygulama sonuçlarının izlenmesi ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması çalışmalarını yürütmek.

5) Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

6) Bütçe aidatlarının takibini yapmak, aidat alacaklarının tahsil edilememesi halinde hukuki işlem başlatılması için hukuk müşavirliğine intikalini sağlamak.

7) Malî konular ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine gerekli bilgilerin sağlanması ve danışmanlık yapılması faaliyetlerini yürütmek.

8) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

c) Stratejik Planlama ve Yönetim Müdürlüğü

1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak.

2) Başkanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yapmak ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

3) Başkanlığın yönetimi ile hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansı ile ilgili bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilmesi ve yorumlanması çalışmalarını yürütmek.

4) Başkanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörlerin incelenmesi, kurum içi kapasite araştırmasının yapılması, hizmetlerin etkililiğinin ve tatmin düzeyinin analiz edilmesi konularında araştırmalar yapılmasıyla ilgili faaliyetleri yürütmek.

5) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

6) Başkanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasının koordinesi ile sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporunun hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek.

8) Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

9) Malî mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine gerekli bilgilerin sağlanması ve danışmanlık yapılması faaliyetlerini yürütmek.

10) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer

işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

ç) Muhasebe Müdürlükleri

1) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek; giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek; para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

2) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek ve yetkili kılınmış mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

3) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

4) Kurumun kamu idare hesabını ve kesin hesabını mevzuatına uygun hazırlamak, süresi içinde ilgili idarelere göndermek.

5) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Taşınır Kesin Hesabı İcmal Cetvelinin kayıtlarla uygunluğunu kontrol etmek.

6) Başkanlığın vergi yükümlülükleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

7) Başkanlığın bankalardaki ihtiyaç fazlası nakitlerinin değerlendirilmesine yönelik planlama yapmak.

8) Görev alanıyla ilgili, Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

10) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Bilgi Yönetimi ve Karar Destek Dairesi Başkanlığı

MADDE 17- (1) Bilgi Yönetimi ve Karar Destek Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sistem ve Yöntem Geliştirme Müdürlüğü,
- b) Araştırmalar Müdürlüğü,
- c) İzleme Değerlendirme ve Analiz Müdürlüğü,

(2) Bilgi Yönetimi ve Karar Destek Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevleri şunlardır.

a) Sistem ve Yöntem Geliştirme Müdürlüğü

1) KOBİ'lerin mevcut durumlarının değerlendirilmesi ve ihtiyaçlarının belirlenmesine ilişkin değişkenleri, analiz yöntemlerini belirleyerek sistem oluşturma ve uygulama faaliyetlerini

yürütmek.

2) Kurulacak sistemin veya KOSGEB birimlerinin yaptıkları çalışmalarda ihtiyaç duyulan verilerin temini amacıyla, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını yürütmek.

3) KOSGEB destek ve faaliyetlerinin yönlendirilebilmesi için gerekli raporların hazırlanması çalışmalarını yürütmek.

4) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütülmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

5) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevler doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

b) Araştırmalar Müdürlüğü

1) Ekonomik gelişmelerin KOBİ'lere etkileri konusunda raporlar ve bilgi notlarının hazırlanması faaliyetlerini yürütmek.

2) Kurum ve kuruluşlar tarafından KOBİ'lere yönelik yürütülen çalışma sonuçlarının derlenmesi, bilgi havuzu oluşturulması faaliyetlerini yürütmek.

3) KOSGEB Birimleri tarafından oluşturulan veya üretilen bilgileri paylaşmak bu konuda Başkanlık stratejilerine ve eylem planlarına girdi teşkil edecek önerilerde bulunulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

4) KOSGEB Birimleri tarafından yürütülecek çalışmalara ilişkin yöntem belirlenmesi sürecinde ilgili birimlere destek sağlama faaliyetlerini yürütmek.

5) KOBİ ve Girişimcilere yönelik politika ve programların geliştirilmesine ilişkin hazırlanan raporların Üst Yönetime sunulması işlemlerini yapmak.

6) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevler doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

c) İzleme Değerlendirme ve Analiz Müdürlüğü

1) Yeni destek modellerinin oluşturulmasına ve yürürlükteki destek modellerin geliştirilmesine yönelik sürecin ve sürece ilişkin altyapının tasarımıyla etkin işletilmesine katkıda bulunulması faaliyetlerini yürütmek.

2) Desteklere ilişkin tasarım, uygulamalar ve sonuçların sistematik bir şekilde izlenmesi, değerlendirilmesi ve analiz edilmesi çalışmalarını yürütmek.

3) Desteklere yönelik değerlendirme raporlarının hazırlanması faaliyetlerini yürütmek.

4) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütülmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

5) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevler doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Kurumsal İletişim Müdürlüğü

MADDE 18- (1) Kurumsal İletişim Müdürlüğünün görevleri Yönetmelikte belirtilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yardımcı Hizmet Birimleri ve Görevleri

Yardımcı hizmet birimleri

MADDE 19- (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 20- (1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükler aşağıda belirtilmiştir.

- a) İnsan Kaynakları Planlama Müdürlüğü,
- b) Özlük İşleri Müdürlüğü,
- c) Hizmet İçi Eğitim Müdürlüğü,

(2) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevleri şunlardır.

a) İnsan Kaynakları Planlama Müdürlüğü

- 1) Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak.
- 2) Birimlere ait fonksiyonlar ile unvanlara ait iş tanımları ve görevli niteliklerinin belirlenmesi ve koordine edilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- 3) İdari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilecek personelin işe alım işlemlerini yürütmek.
- 4) Personelin atama, görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- 5) Personel konularına ilişkin yasa, yönetmelik ve mevzuatın izlenmesi gereğine göre aksiyon alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- 6) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

b) Özlük İşleri Müdürlüğü

- 1) Personele amir veya kurul tarafından verilen ve tebliğ edilen disiplin cezalarında yer alan özlük ile ilgili işlemleri yapmak.
- 2) Personele ait mal bildirimini ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 3) Personelin ücret, sosyal güvenlik ve diğer özlük işlemlerini yürütmek.
- 4) Personelin mevzuat hükümlerine göre harcırah hariç her türlü ücretlerinin tespit

edilmesi ve ücret programının yönetilmesi işlemlerini yapmak.

5) Personelin KOSGEB ücret sistemi usul ve esaslarına uygun şekilde giyim yardımına ilişkin işlemlerini yürütmek.

6) Personel konularına ilişkin yasa, yönetmelik ve mevzuatın izlenmesi, gereğine göre aksiyon alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

7) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

c) Hizmet İçi Eğitim Müdürlüğü

1) Başkanlığın hizmet içi eğitim programlarını hazırlanması, revize edilmesi ve uygulanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) Planlanmış hizmet içi eğitim programları dışında kalan hizmet içi eğitim taleplerinin değerlendirilmesi, programlanması ve uygulanması çalışmalarını yürütmek.

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

4) Başkanlığın lise ve üniversite staj işlemlerini koordine etmek.

5) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 21- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükler aşağıda belirtilmiştir.

- a) İdari İşler Müdürlüğü,
- b) Satınalma Müdürlüğü,
- c) Evrak ve Arşiv İşleri Müdürlüğü,
- ç) Bina İşletim Müdürlüğü,

(2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevleri şunlardır.

a) İdari İşler Müdürlüğü

1) Çalışanların Kurumsal aidiyetini artırıcı ve beşeri ilişkilerini geliştirici yönde sosyal faaliyetler düzenlenmesi çalışmalarını yapmak.

2) Merkez teşkilatındaki resmi ve kiralık taşıtların sevk ve idaresinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

3) Merkez teşkilatındaki resmi taşıtların bakım -onarımının yaptırılması, merkez ve taşra teşkilatındaki resmi ve kiralık araçların akaryakıt ihtiyacının tespiti ve teminini işlemlerini yapmak.

4) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi iş ve işlemlerini yapmak.

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

6) Merkez teşkilatı hizmet binalarının temizlik, iç ve dış kullanım alanlarının kontrol ve güvenlik hizmeti, personelin ulaşım, taşıma, vb. sosyal hizmetlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini için gerekli çalışmaları yapmak.

7) Merkez teşkilatı hizmet binasında yer alan yemekhane, kreş, gündüz bakımevi ve revir vb. hizmetlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

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

9) Merkez teşkilatı hizmet binasında ki İş Sağlığı ve Güvenliği işlemlerinin, ilgili mevzuatı çerçevesinde yerine getirmek.

10) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

b) Satınalma Müdürlüğü

1) Merkez teşkilatı ve gerekli hallerde taşra teşkilatında; mal ve hizmet alım ihaleleri ile taşınmaz satış ve kiralama işlerini, ilgili birim tarafından hazırlanan teknik şartname ve yaklaşık maliyet çerçevesinde, ihale mevzuatına uygun olarak yapılması, yaptırılması veya destek verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

2) Merkez teşkilatı ile ihtiyaç halinde taşra teşkilatının; hizmet binalarına yönelik projelendirme çalışmaları ile inşaat, tadilat ve büyük onarım işlerini yapılması, yaptırılması veya destek verilmesi faaliyetlerini yürütmek.

3) Satın alma işleminin; dış alım olarak gerçekleşmesi durumunda, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlayarak, akreditif açılması, banka nezdinde açılan akreditif işlemlerinin izlenmesi ve gümrükleme ve benzeri işlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması iş ve işlemlerini yürütmek.

4) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

c) Evrak ve Arşiv İşleri Müdürlüğü

1) Başkanlığın faaliyetleri sonucu teşekkül eden ve muhafazası gereken tüm dokümantasyonun diğer birimlerle koordinasyon içerisinde arşiv işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve rehberlik edilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.

2) Başkanlığın gelen ve giden evrakını, yazı kodlarını, standart dosya planı ile ilgili işlemleri ile yazılı iletişim faaliyetlerinin etkin ve doğru bir biçimde yürütülmesi, kurum içi ve dışı gelen ve giden evrakların iletilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

3) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer

işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

ç) Bina İşletim Müdürlüğü

1) Merkez teşkilatı hizmet binasında yer alan havalandırma, ısıtma, soğutma, yangın algılama ve söndürme, merkezi ses ve görüntü, kartlı geçiş, güvenlik ve kamera izleme, uydu yayın, jeneratör, asansör, sıhhi tesisat sistemlerinin çalışabilirliğini sağlama konusunda ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak, arızalarda ilk müdahalede bulunmak ve bu sistemlerin bakım-onarımını yapmak veya yaptırmak.

2) Merkez teşkilatı hizmet binasında, dış cephe vinç işletim hizmeti, bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması iş ve işlemlerini yürütmek.

3) Merkez teşkilatı hizmet binasında soğutma depoları ve yemekhanede bulunan cihazların bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması iş ve işlemlerini yürütmek.

4) Merkez teşkilatı hizmet binasının ihtiyacı olan mekanik-elektrik ve makine-teçhizat alımlarının mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

5) Merkez teşkilatı hizmet binasının mekanik, elektrik ve inşaat basit onarım, tadilat ve tamirat işlerinin yapılması veya yaptırılması iş ve işlemlerini yürütmek.

6) Bina ortak kullanım alanlarını yönetmek, işletmek ve bu alanlarda kullanılacak tefrişat, demirbaş ve malzeme, vb. ihtiyaçların tespitini yapmak, alımını mevzuat hükümleri çerçevesinde sağlamak.

7) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 22- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sistem ve Ağ İşletim Müdürlüğü,
- b) Yazılım Müdürlüğü,
- c) Bilgi Güvenliği Müdürlüğü,

(2) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin görevleri şunlardır.

a) Sistem ve Ağ İşletim Müdürlüğü

1) Veri merkezinin kesintisiz aktif halde, standartlara uygun biçimde çalışması, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların derhal Daire Başkanlığına bildirilmesi ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) Veri merkezi sistemi altyapı, lisanslama, sunucu, disk ve yedekleme gereksinimlerinin belirlenmesi, kurulumu, test edilmesi, işleme alınması ve sürekli iyileştirilmesi faaliyetlerini sağlamak, entegrasyon için hazırlanması ve yönetilmesi çalışmalarını yürütmek.

3) Başkanlık birimlerinin sempozyum, kongre vb ihtiyaçları için web alanı sağlamak, bu

alanlara kurum içi veya kurum dışından erişilebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

4) Başkanlık merkez teşkilatının ağ altyapısının tedarik, fiziksel ve parametrik kurulumu, yönetim ve bakımının yapılması ve bu konularla ilgili dokümanların hazırlanması, performansının izlenmesi, iyileştirilmesi ve yedeklerinin alınması çalışmalarını yapmak.

5) Başkanlık ile internet hizmet sağlayıcılar arasında iş sürekliliği için koordinasyon sağlama faaliyetlerini yürütmek.

6) Başkanlık faaliyetlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli bilgi işlem sistemlerinin kurulması, teknolojik gelişmelere uygun bir şekilde geliştirilmesi ve bilişim faaliyetlerini yürütmek.

7) Destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik olarak ilgili birimlerle işbirliği içerisinde teknik alt yapının oluşturulmasını sağlamak.

8) Başkanlığın, ağ ve bilgi güvenliği politikalarına ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek.

9) Başkanlık binasındaki veri merkezi için güç kaynağı, santral, jeneratör ve benzeri elektrik faaliyetleri ile bakım onarım ve alt yapısına ilişkin olarak teknik şartnamelerin hazırlanması veya hazırlatılması, bakım-onarımının yapılması veya yaptırılması, teknik destek hizmetlerini yapılması veya yaptırılması çalışmalarını yürütmek.

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

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

12) Başkanlığımız birimleri ile personeline elektronik posta hesabı ve dağıtım listeleri oluşturulması, istenmeyen e-postaların engellenmesi, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlayarak personelin emeklilik ve ayrılma durumlarının takip edilmesi faaliyetlerini yürütmek.

13) Merkez ve taşra teşkilatının aktif izin ile entegrasyonunun yapılması ve ortak paylaşım klasörlerinin oluşturulması, gerekli yetki ve erişim haklarının verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

14) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

b) Yazılım Müdürlüğü

1) Başkanlık bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ait uygulama yazılımlarını birimlerden gelen talepler doğrultusunda geliştirilmesi faaliyetlerini yürütmek.

2) Uygulama geliştirme amaçlı yazılım, database, ara yüz, güvenlik ve katman

standartlarını belirlemek, iç ve dış kaynaklarla geliştirilen projelerde değişiklik/ilaveler için analiz, tasarım, geliştirme, test planlarını hazırlamak, işleme alınması ve sürekliliğinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

3) Yazılım kodlarının tekrarlı kullanımları için saklama, yedekleme, dokümantasyon ve sürüm yönetimi prosedürlerinin hazırlanması ve uygulanması faaliyetlerini yürütmek.

4) Projelerin; talep yönetiminden başlayarak gereksinim analizi, tasarım, geliştirme, devreye alma, işletimi ve güncellenmesi aşamalarında, kullanıcı, bilgi işlem ve diğer paydaşlar arasında etkin iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

5) Ağ erişimli hizmetlerde, kullanıcılar için anlama ve kullanım kolaylığı sağlayan, Başkanlık marka ve imaj yönetimine uygun görsel içerikleri barındıran ara yüzlerin hazırlanması, hazırlatılması ve yönetilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

6) Mobil erişimli internet hizmetlerinin entegrasyonunu ve Başkanlık internet/intranet portal sistemlerinin tasarım, kodlama, güncelleme ve idamesinin yapılması, yaptırılması ve yönetilmesi faaliyetlerini yürütmek.

7) Kurumsal veri tabanının oluşturulması ve yazılımların entegrasyonu ile ilgili çalışmaları koordinasyonuna ilişkin faaliyetleri yürütmek.

8) Kurumsal yazılım ihtiyacının karşılanmasına yönelik süreçleri yürütmek.

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

10) Başkanlığın bilgi teknolojileri konusunda alacağı her türlü yazılım konularında gerekli danışmanlık faaliyetlerini yürütmek.

11) Destek modellerinin uygulanmasına ve izlenmesine yönelik olarak ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yazılım alt yapının oluşturulması çalışmalarını yürütmek.

12) Başkanlığın e-dönüşüm ve e-devlet kapsamındaki çalışmalarda, kurumsal yazılım ihtiyacının karşılanmasına yönelik süreçleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütmek.

13) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

c) Bilgi Güvenliği Müdürlüğü

1) Başkanlık bünyesinde bilgi güvenliği konusunun gerektirdiği önlemlerin alınması, politika ve ilkelerin belirlenmesi, kamu bilişim standartlarına uygun çözümlerin üretilmesi faaliyetlerini yürütmek.

2) Bilgi güvenliği konularında, teknolojinin getirdiği yenilikleri takip etmek ve personelde farkındalık oluşturma çalışmalarını yürütmek.

3) Başkanlık sistem altyapısındaki kaynaklara yetkisiz kişilerin erişiminin engellenmesi,

bilgilerin değiştirilmesi veya bozulmasını önleyici tedbirler almaya yönelik politikaların oluşturulması çalışmalarını yapmak.

4) Bilgi güvenliğine ilişkin iş süreçlerinin hazırlanması, uygulanması ve dokümanite edilmesi faaliyetlerini yürütmek.

5) Güvenlik ile ilgili kurumsal yazılım ihtiyacının giderilmesine yönelik süreçlerin yürütülmesi ve koordine edilmesi çalışmalarını yapmak.

6) Siber olaylarla mücadele ekibinin (SOME) oluşturulmasıyla ilgili tüm sürecin yönetilmesi faaliyetlerini yapmak.

7) Başkanlık personeline ait elektronik imza başvuru taleplerinin takip ve kontrolü, listelerin düzenlenip ilgili sertifika üreticisine iletilmesi ve kullanım sırasında ortaya çıkan problemleri giderilmesi faaliyetlerini yürütmek.

8) Emekli olan, kurumdan ayrılan veya vefat eden kişilerin elektronik imza başvurularının iptalini sağlamak; emekli olan veya kurumdan ayrılanların sertifikaları üretilmiş ise kişiye teslim etmek; akıllı kart okuyucularını gerekli kontroller yapıldıktan sonra kişi kimlik bilgileri ve cihaz seri numarasını kaydederek muhafaza etmek,

9) Daire Başkanı tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 23- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri Yönetmelikte belirtilmiştir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Daire başkanlarının görev dağılımının belirlenmesi

MADDE 24- (1) Daire Başkanlarının görev dağılımı, Başkan tarafından bir genelge ile belirlenir.

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi

MADDE 25- (1) Müdürlüklere yönelik tanımlanan görevler; ilgili başkan, hukuk müşaviri veya daire başkanının talimatları doğrultusunda ifa edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 26- (1) 27.01.2016 tarihli ve 1215 sayılı Başkanlık oluru ile yürürlüğe giren KOSGEB Merkez Teşkilatı Görev ve Yetkileri Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.