

GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ

KOSGEB Temsilcilik Ofisinde görevlendirilen personel;

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

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken;

1. Desteklerden yararlanmak için işletmelerin/girişimcilerin sunduğu başvurular ile ilgili üstlendiğim göreve ilişkin bilgi ve belgelerin gizliliğini korumayı,
2. İşletme/Girişimcilere danışmanlık ve/veya diğer hizmetleri para karşılığında vermeyeceğimi,
3. KOSGEB'in itibarını zedeleyecek herhangi bir tutum ve davranışta bulunmayacağımı,
4. Görevlerin yerine getirilmesinde; kamu yararı, eşitlik, saydamlık, tarafsızlık ilkelerini gözeteyeceğimi

kabul, beyan ve taahhüt ederim.

İmza, Tarih

Adı Soyadı :
T.C Kimlik Numarası :
E-posta Adresi :
Cep Telefonu Numarası :
Görevli olduğu KOSGEB :
Temsilcilik Ofisi :