

## KOSGEB KURUM DOSYA PLANI

<b>BİRİM</b>	<b>KONULAR</b>
<b>PROJE YÖNETİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	KOBİGEL – KOBİ Gelişim Destek Programı mevzuatının geliştirilmesi (destek programı, uygulama esasları, formlar)
	KOBİGEL – KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Teklif Çağruları tasarımı (çağrı metni, kılavuzlar ve formlar)
	İşbirliği Destek Programı mevzuatının geliştirilmesi (destek programı, uygulama esasları, formlar)
	İşbirliği Destek Programı kurul işlemleri
	AB FRIT Projesi kapsamında yürütülen tüm faaliyetler
	İşletmelerin mevcut durumlarını analiz etmek, sorunlarına çözüm aramak, ihtiyaçlarını belirlemek, beceri ve kabiliyetlerini geliştirmek ve yurt içi ve yurtdışı pazarlarda rekabet edebilir düzeye gelebilmelerini sağlamak için ihtiyaç duydukları rehberlik ve danışmanlık hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
<b>GİRİŞİMCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	Girişimcilik ile ilgili yeni destek modellerinin oluşturulması ve/veya var olan modellerinin geliştirilmesi
	Yürürlükte olan Girişimcilik Destek modellerin geliştirilmesi iş ve işlemleri
	Girişimciliğin geliştirilmesine yönelik araştırmaların yaptırılması, raporların hazırlanması, tespit edilen sorunların çözümüne yönelik ulusal kuruluşlarla işbirliği
	Girişimcilik destek modellerinin etkin olarak uygulanabilmesi için gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları
	Girişimcilik Desteği kapsamında yapılan itiraz komisyonunun sekretarya işlemleri
	KOSGEB'in sahibi ya da tarafı olduğu, girişimcilerin geliştirilmesine yönelik hazırlanan projeler ile ilgili iş ve işlemler
<b>TEKNOLOJİ, YENİLİK VE YERLİLEŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	Araştırma- Geliştirme, İnovasyon ve Endüstriyel Uygulama Destek Programına ilişkin mevzuat süreçlerini yürütmek
	Araştırma- Geliştirme, İnovasyon ve Endüstriyel Uygulama Destek Programına ilişkin itiraz süreçlerini yürütmek
	Ar-Ge ve İnovasyon İşbirliği Protokollerine ilişkin süreçleri yürütmek
	Araştırma- Geliştirme, İnovasyon ve Endüstriyel Uygulama Destek Programına ilişkin hedef kitlenin ve Uygulama Birimlerinin bilgilendirilmesine yönelik çalışmaları yapmak
	Uluslararası Kuluçka Merkezi ve Hızlandırıcı Destek Programına ilişkin mevzuat süreçlerini yürütmek
	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı kapsamında başvuru ve değerlendirme süreçlerini yürütmek
	Uluslararası Kuluçka Merkezi ve Hızlandırıcı Destek Programına ilişkin hedef kitlenin ve Uygulama Birimlerinin bilgilendirilmesine yönelik çalışmaları yapmak
	İŞGEM/TEKMER Destek Programı kapsamında TEKMER başvuru ve değerlendirme süreçlerini yürütmek
	KOBİ'lerin AR-GE projeleri sonucu ortaya çıkardığı prototiplerin ticarileşmesi ve üretimi için endüstriyel uygulama faaliyetlerinin desteklenmesine yönelik destek modellerinin oluşturulması veya var olan destek modellerinin geliştirilmesi çalışmalarını yapmak.
	KOBİ Teknolojik Ürün Yatırım (TEKNOYATIRIM) Destek Programının uygulanması süreçlerini yönetmek, uygulama süreçlerinin yeniden düzenlenmesine ilişkin kurum, kuruluş, hedef kitle ve Uygulama Birimlerinden gelen talepleri ve önerileri değerlendirmek.

	Teknolojik ürünlerin ticarileştirilmesi ve üretimine ilişkin konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve benzeri koordinasyon faaliyetleri ile bu amaçla geliştirilen projelerde yer alınması çalışmalarını yapmak.
	KOBİ Teknolojik Ürün Yatırım (TEKNOYATIRIM) Destek Programı kapsamında başvurusu Değerlendirme ve Karar Kurulu tarafından reddedilen işletmelerden gelen itirazların çözüme kavuşturulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
	KOBİ Teknolojik Ürün Yatırım (TEKNOYATIRIM) Destek programına ilişkin hedef kitlenin ve Uygulama Birimlerinin bilgilendirilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
	KOBİ Teknolojik Ürün Yatırım (TEKNOYATIRIM) Destek Programının uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapmak, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulması için gerekli bilgiyi sağlamak.
	Stratejik Ürün Destek Programının uygulanması süreçlerini yönetmek, uygulama süreçlerinin yeniden düzenlenmesine ilişkin kurum, kuruluş, hedef kitle ve Uygulama Birimlerinden gelen talepleri ve önerileri değerlendirmek.
	Stratejik Ürün Destek Programı kapsamında başvurusu Değerlendirme ve Karar Kurulu tarafından reddedilen işletmelerden gelen itirazların çözüme kavuşturulmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
	Stratejik Ürün Destek programına ilişkin hedef kitlenin ve Uygulama Birimlerinin bilgilendirilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
	Stratejik Ürün Destek Programının uygulanmasına ve izlenmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği yapmak, bu kapsamda teknik alt yapının oluşturulması için gerekli bilgiyi sağlamak.
<b>FİNANSMAN DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	İşletmelerin bankalardan uygun koşullarda nakdi kredi temin edebilmeleri için faiz/kâr payı masraflarını desteklemek,
	İlgili mevzuatı hazırlamak,
	Bankalar ile KOSGEB arasında imzalanacak protokolleri hazırlamak,
	Bankalar ile koordinasyonu sağlamak,
	Kredi Faiz Destek ödemesi işlemlerini gerçekleştirmek.
	Gelişen İşletmeler Pazarı KOBİ Destek Programının mevzuatını hazırlamak ve takip etmek
	Yeni finansal modellerin oluşturulması/mevcut modelleri geliştirilmek
	İştirakleri takip etmek
	Desteklere ve iştiraklere yönelik protokolleri oluşturulmak
	Finansal araştırmalar yapmak
Proje geliştirmek	
<b>BİLGİ YÖNETİMİ VE KARAR DESTEK DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	KOBİ'lerin mevcut durumlarının değerlendirilmesi ve ihtiyaçlarının belirlenmesine ilişkin değişkenleri, analiz yöntemlerini belirleyerek sistem oluşturmak ve uygulamak,
	Kurulacak sistemin veya KOSGEB birimlerinin yaptıkları çalışmalarda ihtiyaç duyulan verilerin temini amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarını yürütmek,
	KOSGEB destek ve faaliyetlerinin yönlendirilebilmesi için raporlar hazırlamak,
	KOSGEB birimleri tarafından yürütülecek çalışmalara ilişkin yöntem belirlenmesi sürecinde ilgili birimlere destek sağlamak,
	Ekonomik gelişmelerin KOBİ'lere etkileri konusunda raporlar ve bilgi notları hazırlamak,
	Kurum ve kuruluşlar tarafından KOBİ'lere yönelik yürütülen çalışma sonuçlarını derlemek, bilgi havuzu oluşturmak,
	KOBİ ve girişimcilere yönelik politika ve programların geliştirilmesine ilişkin Üst Yönetime raporlar sunmak,

	Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,
	Destek modellerinin oluşturulmasına ve yürürlükteki desteklerin geliştirilmesine yönelik sürecin ve sürece ilişkin altyapının tasarımına ve etkin işletilmesine katkıda bulunmak,
	Desteklere ilişkin tasarım, uygulama ve sonuçları sistematik bir şekilde izlemek, değerlendirmek ve analiz çalışmaları yürütmek,
	Desteklere yönelik değerlendirme raporları hazırlamak,
	KOSGEB birimleri tarafından oluşturulan veya üretilen bilgileri paylaşmak bu konuda Başkanlık stratejilerine ve eylem planlarına girdi teşkil edecek önerilerde bulunmak,
	Başkanlık tarafından verilecek diğer görevler doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili işleri, mevzuat dâhilinde yürütmek.
<b>BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	1 Kurumun bilgi teknolojileri güvenlik altyapısının oluşturulması ve yönetilmesi,
	Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uyum sürecinin yönetilmesi,
	ISO 27001 Bilgi güvenliği yönetim sistemine uyumluluk için gerekli politikaların tanımlanması ve bu politikalara uygunluğun sağlanması,
	Başkanlık bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ait uygulama yazılımlarını birimlerden gelen talepler doğrultusunda geliştirilmesini sağlamak,
	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 almak ve sürekliliğini sağlamak,
	Yazılım kodlarının tekrarlı kullanımları için saklama, yedekleme, dokümantasyon ve sürüm yönetimi prosedürlerini hazırlamak ve uygulamak,
	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,
	Ağ erişimli hizmetlerde kullanıcılar için anlama ve kullanım kolaylığı sağlayan, Başkanlık marka ve imaj yönetimine uygun görsel içerikleri barındıran ara yüzleri hazırlamak/hazırlatmak ve yönetmek,
	Mobil erişimli internet hizmetlerinin entegrasyonunu ve Başkanlık internet/intranet portal sistemlerinin tasarım, kodlama, güncelleme ve idamesini yapmak/yaptırmak ve yönetmek,
	Kurumsal veri tabanının oluşturulması ve yazılımların entegrasyonu ile ilgili çalışmaları koordine etmek,
	Görev alanına giren konularda standartları ve metodolojik gelişmeleri takip etmek, ulusal ve uluslararası proje çalışmalarını yürütmek,
	Başkanlığın bilgi teknolojileri konusunda alacağı her türlü yazılım konularında danışmanlık yapmak,
	Veri merkezinin kesintisiz aktif halde, standartlara uygun biçimde çalışmasını sağlamak,
	Başkanlık binamızdaki veri merkezi için güç kaynağı, santral, jeneratör ve benzeri cihazların bakım onarım ve alt yapısına ilişkin çalışmalar yapmak,
	Başkanlık faaliyetlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli bilgi işlem sistemlerini kurmak, teknolojik gelişmelere uygun bir şekilde geliştirmek ve bilişim faaliyetlerini yürütmek,
	Başkanlığın bilgi teknolojileri konusunda alacağı her türlü donanım, sarf malzemesi ve benzeri konularda danışmanlık yapmak,
	Merkez teşkilatında mevcut olan bilgisayar donanımlarının, ekonomik ömürlerini tamamlamasını müteakip, donanım yenilenmesi için teknik yeterlilik ve uyum açısından çalışmalar yapmak,
Başkanlık merkez teşkilatının ağ altyapısının tedarik, fiziksel ve parametrik kurulumu, yönetim ve bakımının yapılması,	

	Başkanlık ile internet hizmet sağlayıcılar arasında iş sürekliliği için koordinasyon sağlama faaliyetlerini yürütmek,
	Başkanlığımız birimleri ile personeline elektronik posta hesabı ve dağıtım listeleri oluşturulması, istenmeyen e-postaların engellenmesini sağlamak,
	Merkez ve taşra teşkilatının aktif dizin ile entegrasyonunun yapılması ve ortak paylaşım klasörlerinin oluşturulması, gerekli yetki ve erişim haklarının verilmesi iş ve işlemlerini yapmak.
<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	Merkez teşkilatı ve gerekli hallerde taşra teşkilatında; mal ve hizmet alım ihaleleri ile taşınmaz satış işleri,
	Merkez teşkilatı ile ihtiyaç halinde taşra teşkilatının hizmet binalarına yönelik projelendirme çalışmaları ile inşaat, tadilat ve büyük onarım işleri,
	Personelin KOSGEB'e bağlılığını artırıcı ve beşeri ilişkilerinin gelişmesi yönünde sosyal faaliyetler düzenleyerek çalışmalar yapmak,
	Merkez teşkilatı hizmet binalarının temizlik, ısınma, iç ve dış kullanım alanlarının kontrol ve güvenlik hizmeti, personelin ulaşım, taşıma ile yemekhane hizmetlerinin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
	Merkez teşkilatının protokol, tören ve kutlama işlerinin düzenlenmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını diğer birimlerle koordinasyon içerisinde sağlamak,
	Resmî taşıtların bakım-onarım ve akaryakıt ihtiyacının tespit ve temini, sevk ve idaresini mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
	Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak,
	Merkez teşkilatının fotokopi, baskı ile Başkanlığın resmî mühür işlerini yürütmek,
	Merkez Teşkilatında Kurum Arşivi işlerinin yürütülmesi,
	Arşiv işlemleri ile ilgili olarak Merkez ve Taşra Teşkilatına rehberlik edilmesi,
	Merkez Teşkilatının kurum içi ve dışı gelen-giden evraklarının kayıt, gönderim, kurye iş ve işlemlerini yapmak,
	Evrak işlemleri ile ilgili olarak Merkez ve Taşra Teşkilatına rehberlik edilmesi,
	Kayıtlı Elektronik Posta iş ve işlemlerini yürütmek,
	Yazılı iletişim faaliyetlerinin etkin ve doğru bir biçimde yürütülmesi,
	Saklama süreli standart dosya planı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
	Merkez teşkilatı hizmet binasında yer alan mekanik ve elektrik tesisat sistemlerinin çalışabilirliğini sağlamak, arızalarda ilk müdahalede bulunmak ve bu sistemlerin bakım-onarımını yapmak veya yaptırmak,
	Merkez teşkilatı hizmet binasında, asansör ve dış cephe vinç işletim hizmeti, bakım ve onarımlarının yapmak veya yaptırmak,
	Merkez teşkilatı hizmet binasında soğutma depoları ve yemekhanede bulunan cihazların bakım ve onarımlarının yapmak veya yaptırmak,
	Merkez teşkilatı hizmet binasının ihtiyacı olan mekanik-elektrik ve makine-teçhizat alımlarının mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
	Merkez teşkilatı hizmet binasının mekanik, elektrik ve inşaat basit onarım, tadilat ve tamirat işlerinin yapmak veya yaptırmak,
Bina ortak kullanım alanlarını yönetmek, işletmek ve bu alanlarda kullanılacak tefrişat, demirbaş, malzeme vb. ihtiyaçların tespitini yapmak, alımını mevzuat hükümleri çerçevesinde sağlamak,	
<b>KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Basın ve halkla ilişkiler faaliyetleri ile ilgili işlemleri planlamak ve yürütmek
	Başkanlığın faaliyetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın açıklaması, bülten ve duyurularını hazırlamak, basın toplantılarıyla ilgili organizasyon yapmak
	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 tekdüzeltme ve açıklamaların yapılması için ilgili ve yetkili makamları bilgilendirmek
	Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi ve röportaj talepleri konusunda koordinasyonu sağlamak,
	Başkanlığın düzenlediği seminer, sempozyum, panel, toplantı ve benzeri faaliyetler konusunda ilgili birimlere yardım etmek, fuarlara katılım sağlamak,
	Başkanlığın düzenlediği seminer, sempozyum, panel, toplantı ve benzeri faaliyetler konusunda ilgili birimlere yardım etmek, fuarlara katılım sağlamak,
	Başkanlığın faaliyetleri ve tanıtımıyla ilgili broşür bastırmak, fotoğraf çekimi ve video kayıt işlerini yürütmek ve bunları arşivlemek,
	Yayın Kurulunun basılmasına karar verdiği süreli ya da süresiz yayınların basılmasını sağlamak, Yayın Kurulu hizmetlerinin koordinasyonunu yürütmek,
	Başkanlık birimlerinin yer almasını istedikleri bilgilerin düzenlemelerini yaparak internet sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
	CİMER ve KOSGEB İletişim Merkezi Koordinasyonunu yürütmek
	Genel Kurul toplantılarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
	Çağrı merkezi sisteminin işletilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
	Başkanlık faaliyetlerinin sosyal medya üzerinden tanıtımını sağlamak,
	Destek modellerinin tanıtımına ve bilgilendirilmesine yönelik ilgili birimlerle işbirliği ile çalışmalar yapmak
<b>AB VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	Ülkelerle KOBİ'ler alanında ikili işbirliklerinin yürütülmesi
	Avrupa Birliği ile ilgili süreçlerin koordinasyonu
	Birlik Programlarının ve AB projelerinin yürütülmesi
	Uluslararası kuruluşların KOBİ'lere yönelik faaliyetlerinin koordinasyonu
	KOBİ'lerle ilgili uluslararası bazda gerçekleştirilen kongre, konferans, toplantı ve eğitim programlarıyla ilgili faaliyetlerin koordinasyonu
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	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.
	İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
	Başkanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
	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.
	Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
	Başkanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
	Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
	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.
	İlgili mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
	Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
	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.

	Kurumun kamu idare hesabını ve kesin hesabını mevzuatına uygun hazırlamak, süresi içinde ilgili idarelere göndermek.
	Başkanlığın vergi yükümlülükleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
	Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Taşınır Kesin Hesabı İcmal Cetvelinin kayıtlarla uygunluğunu kontrol etmek.
	Başkanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
	Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
	Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
	Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek
	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.
	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre kamu zararlarının tahsil ve takip işlemlerini koordine etmek.
<b>İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	Hizmet İçi Eğitim Programlarının hazırlanması, revize edilmesi ve uygulanmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
	Başkanlığın kurum lise ve üniversite staj işlemlerinin yürütülmesi,
	Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi,
	Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapılması,
	Birimlere ait fonksiyonlar ile unvanlara ait iş tanımları ve görevli niteliklerinin belirlenmesi ve koordine edilmesi faaliyetlerin yürütülmesi,
	İdari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilecek personelin işe alım işlemlerinin yürütülmesi,
	Personelin atama ve görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
	Personel konularına ilişkin yasa, yönetmelik ve mevzuatın izlenmesi gereğine göre aksiyon alınması için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi,
	Personelin disiplin cezalarında yer alan özlük ile ilgili işlemlerin yapılması,
	Personele ait mal bildirimini ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
	Personelin mevzuat hükümlerine göre harcırah hariç her türlü ücretlerini tespit etmek, tahakkuk yapılarak ödenmek üzere ilgili birimlere gönderilmesi,
	Personelin KOSGEB ücret sistemi usul ve esaslarına uygun şekilde giyim yardımına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
	Personelin ücret, sağlık, izin, emeklilik ve diğer özlük işlemlerinin yürütülmesi,

**Bilgi edinme başvuruları hakkında bilgi almak için Kurumsal İletişim Müdürlüğü'ne ulaşabilirsiniz.**

**Telefon: 0 312 595 26 49**