



## GENEL ETİK KURALLARI

- 1- T.C Anayasası başta olmak üzere bütün hukuksal normlara uygun çalışmak esastır.
- 2- Birim dışından gelen her türlü mali işlem içeren belgeler yazılı olarak teslim alınır ve yazılı olarak teslim edilir.
- 3- Kurum içi veya kurum dışı ile yapılan bütün görüşmeler bilgi notu şeklinde hazırlanarak muhafaza edilerek gerek duyulması halinde ilgililere sunulur.
- 4- Başkanlığımızın gerek görmesi veya birimlerin talep etmesi halinde ihtiyaç duyulan konularda toplantılar ve eğitimler düzenlenerek destek sağlanır.
- 5- Her kademedeki çalışanlar, sorumluluğu altındaki diğer idarelerde ve birimlerde takip edilmesi gereken iş ve işlemlerin takibinden ve sıralı yöneticisini bu konularla ilgili bilgilendirilmesinden sorumludur.
- 6- Her kademedeki çalışan sorumluluğu altındaki iş ve işlemlerin zamanında doğru yapılmasından ve kontrolünden sorumludur.
- 7- Uygulama talimatında yer alan "Sorumluluk Matrisleri" personel hareketliliği dikkate alınarak her birim tarafından güncellenecek, personele tebliğ edilecek ve istenilmesi halinde ibraz edilecektir.