

GENEL ETİK KURALLARI

- 1- T.C Anayasası başta olmak üzere bütün hukuksal norm ve mevzuata uygun çalışmak esastır.
- 2- Müdürlüğümüz çalışanları kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışla çalışmalarını yürütmekle sorumludur.
- 3- Müdürlüğümüz görevlerini insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmektedir.
- 4- Müdürlüğümüz dışından gelen her türlü mali ve idari işlem içeren belgeler yazılı olarak teslim alınır ve yazılı olarak teslim edilir.
- 5- Kurum içi veya kurum dışı ile yapılan bütün görüşmeler bilgi notu şeklinde hazırlanarak muhafaza edilerek gerek duyulması halinde ilgililere sunulur.
- 6- Müdürlüğümüzce idareciler ve personelin kişisel ve mesleki gelişimleri konusunda ihtiyaç duydukları alanlarda toplantı ve eğitim düzenlenerek gerekli destek sağlanır.
- 7- Her kademedeki çalışan, sorumluluğu altındaki takip edilmesi gereken iş ve işlemlerin takibinden ve sıralı yöneticisinin bu konularla ilgili bilgilendirilmesinden sorumludur.
- 8- Her kademedeki çalışan kamu görevlileri etik sözleşmesine bağlı olarak sorumluluğu altındaki iş ve işlemlerin zamanında doğru yapılmasından ve kontrolünden sorumludur.
- 9- Müdürlüğümüz iç Kontrol sisteminde yer alan "Sorumluluk Matrisleri" personel hareketliliği dikkate alınarak her birim tarafından güncellenecek, personele tebliğ edilecek ve istenilmesi halinde ibraz edilecektir.