

## GENEL ÇALIŞMA TALİMATI

Başkanlığımız birimleri arasında uygulama birliğinin sağlanması ve hizmet kalitesinin artırılması amacıyla Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı **Genel Çalışma Talimatı** aşağıda belirtilmiştir. Bu çalışma talimatına Dairemizde görev yapan bütün personelin riayet etmesini tebliğen rica ederim.

- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile OMÜ Etik İlkelerine titizlikle riayet edilecektir.
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine titizlikle riayet edilecektir.
- İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. Bu nedenle iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde Dairemiz personeli, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmelidir.
- Başkanlığımıza yapılan tüm başvurular değerlendirilecek, onaylanmayan başvuruların gerekçesi başvuru sahiplerine yazılı olarak bildirilecektir.
- Başvuruların hızlı bir şekilde sonuçlandırılması sağlanacaktır.
- Hizmetlerin gerçekleştirilmesinde çalışmaların temel dayanağı Anayasa, Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler ve Yönergeler ile Genelge ve Talimatlar ile “Tarafsızlık ve Devlete Sadakat” ödev ve sorumluluğuna bağlı kalınarak mevzuatlara uyulacaktır.
- Devlet Memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunulmayacaktır.
- Önceden belirlenmiş olan çalışma saatlerine uyulacaktır.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafetine dair yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.
- Araç, gereç ve tüm demirbaş eşyalar sürekli olarak bakımlı ve temiz tutulacaktır.
- Çalışma odalarında ve bürolarda bulunması (asılması) uygun olmayan afiş, takvim, resim vb. şeylere yer verilmeyecektir.
- Resmi yazışmalarda Başbakanlık Makamı'nın “Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği” ne ve Rektörlük Makamı tarafından yayınlanan “Ondokuz Mayıs Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi”ne uyulacaktır.
- Resmi yazılar zamanında ve mümkün olduğunca süratle, tekit'e mahal bırakılmadan cevaplandırılacak, ayrıca süreli veya günlük yazılara, gününden önce cevap verilmesi sağlanacaktır.
- Personelimiz, iletişim bilgilerini ve adres değişikliklerini Başkanlığımıza bildireceklerdir.
- İdari izin alacak personel, idari izin formunu doldurup onay almadan görev yerinden ayrılmayacaktır.

  
Güngör KURAL  
Daire Başkan Vekili