

## Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Etik Davranış İlkeleri

### İdareci ve Çalışanlar

- ✓ Dürüst, samimi ve güvenilir.
- ✓ İnsana ve insan haklarına saygılı
- ✓ Sabırlı, anlayışlı, nazik
- ✓ Duyarlı ve hoşgörülü
- ✓ Adil ve eşit davranan
- ✓ Uyumlu ve paylaşımcı
- ✓ Gelişime ve yeniliğe açık
- ✓ Yasalara ve kurallara uyan.
- ✓ Mesleki sorumluluk taşıyan
- ✓ Yasadışı işlerden uzak duran
- ✓ Her türlü ayrımcılıktan kaçınan
- ✓ Yetki ve sorumluluklarını bilincinde, yerinde ve doğru kullanan
- ✓ İşini sahiplenen, doğru ve severek yapan
- ✓ Şikayet ve önerileri dinleyen.

### Çalışanlara Yönelik Etik Davranış Kuralları

- ✓ Çalışanlara nezaket ve saygı kurulları içerisinde davranılır.
- ✓ Çalışanlara eşit davranılır.
- ✓ Liyakat ilkesi gözetilir.
- ✓ Hizmet içi eğitime ve kişisel gelişime önem verilir.
- ✓ Katılımcılık önemsenir, ekip çalışması desteklenir.
- ✓ İş yerinde uyumluluk ve paylaşım değer verilir.
- ✓ İşyeri ortamının ve şartlarının kalitesi önemsenir.
- ✓ Şikayet ve öneriler dikkate alınır.
- ✓ Ödüllendirme sistemine önem verilir.
- ✓ Çalışanların acı tatlı özel günleri önemsenir.

### Başkanlığımız İş ve İşlemlerinde Genel Etik Kuralları

- ✓ Tüm kurumsal eylem ve işlemlerde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulur.
- ✓ Adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket edilir.
- ✓ Çalışanlar başkanlığımız ve üniversitemiz amaç ve misyonuna uygun davranırlar.
- ✓ Görevlerini yerini getirirken gelişime ve yeniliğe açık, katılımcı, saydam ve tarafsız davranırlar.
- ✓ Hesap verilebilirliği esas alırlar.
- ✓ Çalışanlar, diğer çalışanlara ve hizmetinden yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır, gerekli ilgiyi gösterirler. Konu bilgi ve yetkileri dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.
- ✓ Kendilerine verilen görevleri en etkin, hızlı ve verimli bir şekilde yerine getirirler.
- ✓ Paydaş memnuniyetini artırmaya özen gösterirler.
- ✓ Çalışanlar yetki ve sorumluluklarının bilincinde olup, yerinde ve doğru kullanırlar.
- ✓ Görevin ifası sırasında öğrenilen resmi veya gizli bilgileri yetkili makamlar dışında kimseye açıklayamaz ve kullanamazlar.
- ✓ Kamu görevlisinin hediye almaması, hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.
- ✓ Üniversitemiz malları ve kaynakları kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanılamaz ve kullandırılmaz.
- ✓ Çalışanlar kamu malları ve kaynaklarını kullanırken israf ve savurganlıktan kaçınır, etkin verimli ve tutumlu davranırlar.
- ✓ Bilgi edinme hakkı kanunu çerçevesinde talep edilen bilgi ve belgeler verilir.
- ✓ Çalışanlar yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.