**TÜM İDARİ PERSONELİN ORTAK SORUMLULUKLARI VE UYMASI GEREKEN TALİMATLAR**

1. Yüksekokulumuz hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, tüm idari personel Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludurlar.

2. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

3. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,

4. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,

5. Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer’i mevzuata riayet etmek,

6. Verimliliğin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,

7. Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,

8. Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,

9. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

10. Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,

11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,

12. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

13. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,

14. Yüksekokulumuza ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati göstermek,

15. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

16. Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,

17. Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.

18. Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,

19. Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,

20. Normal mesaiyi takip amacıyla açılan imza çizelgesinin sabah 8.00, öğle 13.00, akşam 17.00’de imzalamak, giriş-çıkışlarda devam kontrol defterini imzalamak,

21. Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

22. Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer’i mevzuat hükümlerine uygun davranmak,

23. Yüksekokul Müdürünün, Yüksekokul Müdür Yardımcısının, Yüksekokul Sekreterinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer’i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,

24. Mer’i mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

25. İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen göstermek.

26. Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.

27. Üniversitenin sair kısımlarında memuriyete uygun hal ve hareketlerde davranmak,

28. Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymak,

29. Görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmak, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,

30. Amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir.

31. İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır.