



**T.C.**  
**BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI**  
**GENEL SEKRETERLİĞİ**

**SAYI :** BAKA/10.10.00-552

19.10.2010

**KONU:** Çalışma Ortamı Genel Kuralları

**İÇ GENELGE 2010/2**

Kurumsal yapının yerleşmesi ve kurumun fiziki imkânlarının verimli kullanılabilmesi için aşağıda belirtilen hususlara riayet edilmesi önem arzmektedir. Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Tuncay ENGİN  
Genel Sekreter

1. Çalışma odaları düzenli ve temiz tutulacak, odalar terk edilirken pencereler ve ışıklar kapatılacaktır.
2. Çalışma odaları terk edilirken kapı kilitlenmelidir. Kapının açık kalması sonucu oluşabilecek olumsuz durumlardan ilgili personel kesinlikle sorumlu olacaktır.
3. Odalarda ısıtıcı, çay makinası ve su ısıtma makinası gibi aparatlar kullanılmayacaktır.
4. Ortak kullanım alanlarının kullanımında dikkatli olunmalı, temiz tutulmalı, özen gösterilmeli, toplantı odasında masa ve sandalyeler dağınık bırakılmamalıdır. Toplantı için kullanılan elektronik malzemeler program sonrası ilgiliye teslim edilmelidir. Ortak kullanım alanlarına ilişkin bir sorun görüldüğünde Destek Hizmetleri bilgilendirilmelidir.
5. Dış kapının kilitli tutulması uygulamasına geçilmiş olup, dış kapı anahtarları destek hizmetlerinde muhafaza edilmektedir. Mesaiye kalacak ya da haftasonu çalışma yapacak personelin Destek Hizmetleri Birimini bilgilendirmesi halinde kendisine anahtar sağlanacaktır. En son çıkan personel dış kapıyı kilitlemeli ve ihtiyacı bittiğinde dış kapı yedek anahtarını Destek Hizmetleri Birimine teslim etmelidir.
6. Personele tevdi edilen her türlü demirbaşın muhafazasından kullanan personel sorumludur.

**Adres:** İl Özel İdaresi Yerleşkesi Atatürk Bulvarı Eğirdir Yolu 4. Km 32100 **ISPARTA**

**Telefon:** +90 (246) 224 37 37 – 224 40 40

**Faks:** +90 (246) 224 39 49

[www.baka.org.tr](http://www.baka.org.tr)

[info@baka.org.tr](mailto:info@baka.org.tr)



**T.C.**  
**BATI AKDENİZ KALKINMA AJANSI**  
**GENEL SEKRETERLİĞİ**

7. Personele sağlanan kurumsal hatlar kullanılmalı, mesai saatleri içinde ve dışında açık ve ulaşılabilir olmalıdır. Hatların paket ücreti ve sabit vergisi kurum tarafından karşılanmakta olup, diğer ekstra konuşmalar, SMS gönderimi ve İnternet kullanımı personel tarafından karşılanacaktır.
8. Kurumsal hatlar internete ve SMS gönderimine açık olup, dileyen personel için SMS gönderimi ve İnternet Girişi servis sağlayıcı firma tarafından kullanıma kapatılabilecektir.
9. Dileyen personel için ücreti kendisine yansıtılmak üzere SMS paket aboneliği ve İnternet paket aboneliği yapılabilecektir.
10. Kullanılan dizüstü bilgisayarlar, masaüstü bilgisayarlar, harici flash bellekler, fotoğraf makinaları vb. elektronik malzemelerin muhafazasından ilgili teçhizatı kullanan personel sorumludur.

Profesyonel bir organizasyon sisteminin ve kurumsal yapının sağlanabilmesi için yukarıda belirtilen hususlar mutlaka yerine getirilmelidir. Bu genelge ilgililere emir yerine geçer. Genelgenin yerine getirilmemesinden birim başkanları ve diğer personel sorumludur.

19.10.2010 İd. İş. İns. ve Kay. Sor.: Ö.F.AKYOL  
19.10.2010 Destek Hiz. Birim Bşk.: İ. KILINÇ

**Adres:** İl Özel İdaresi Yerleşkesi Atatürk Bulvarı Eğirdir Yolu 4. Km 32100 **ISPARTA**

**Telefon:** +90 (246) 224 37 37 – 224 40 40

**Faks:** +90 (246) 224 39 49

[www.baka.org.tr](http://www.baka.org.tr)

[info@baka.org.tr](mailto:info@baka.org.tr)