

# COVID-19 KAPSAMINDA MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİNDE GÖREVLİ AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN ÇALIŞMASINA DAİR USUL VE ESASLAR<sup>1</sup>

2020/11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesine göre, Üniversitemizde kadrolu, sözleşmeli, sürekli işçi statüsünde görev yapmakta olan tüm akademik ve idari personel hakkında COVID-19 salgını kapsamında alınan tedbirler devam ettiği sürece personelin çalışmasına dair usul ve esaslar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- 1) Üniversitemizde çalıştırılma biçimine bakılmaksızın yönetici pozisyonundakiler hariç ( Rektör, Rektör Yrd, Dekan, Yüksekokul/M.Y.Okulu/Enstitü Müdürü, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Koordinatörler, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, İç Denetçiler Fakülte/Yüksekokul Sekreterleri) her düzeydeki personel hakkında **14/09/2020** tarihinden itibaren dönüşümlü çalışma yöntemi uygulanacaktır.
- 2) Üniversitemizdeki tüm birim amirleri, kamu hizmetlerini kesinlikle aksatmayacak şekilde, personel bulundurmaya şartıyla, dönüşümlü çalışmaya göre planlamayı yapmaktan yetkilidir. **Bu planlamanın aylık yapılması esastır. Dönüşümlü çalışmada her defasında personelin kesintisiz göreve fiilen gelmediği gün sayısı 5 günü geçmemelidir. Aylık planlamada ise fiilen göreve gelmediği gün sayısı toplam olarak 10 günü geçmemelidir.**
- 3) Birimler arasında iletişimin kolaylıkla sağlanması amacıyla **gün bazında birimde fiilen çalışan personel bilgilerini** gösteren tablonun doldurularak birim üst yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra **aylık olarak birimin web sayfasında yayımlanması zorunludur.**
- 4) **Personelin dönüşümlü çalışma yöntemiyle çalıştırılması esastır.** Dönüşümlü olarak çalışması uygun görülenler yürüttükleri hizmetlere göre, göreve gelmedikleri günlerde uzaktan çalışma şeklinde görevlerini eksiksiz yürütmeye devam edecekler ve bu sürede dahili telefonları da görevde olan diğer personelin telefonuna kesinlikle yönlendirilmiş olacaktır. Ayrıca uzaktan çalışan personelin cep telefonları da sürekli ulaşılabilir durumda açık tutulacaktır.
- 5) Sağlık, temizlik, ulaştırma (şoförler), ısınma, güvenlik ve teknik hizmetlerde çalışan personelin sayılarının yeterli olması halinde görev yerlerinde dönüşümlü çalıştırılmaları esastır. Bu personelin dönüşümlü çalıştırılmasına ilişkin planlama birim amirlerince yapılır ve fiilen göreve gelmedikleri günler için idari izinli sayılırlar.
- 6) 60 yaş ve üzeri olanlar, 24-32 haftalık hamile personel ile e-nabız sistemi üzerinden kronik hastalık durum belgesiyle idari izinli olanlar yazılı talepleri üzerine görev tanımları kapsamında uzaktan çalışma yöntemi ile akademik ve idari görevlerini sürdürebilirler. Bu kişiler de yıllık izin dışında ilçe sınırları dışına çıkamazlar.
- 7) **Akademik ve idari personelden idari izinli sayılanlar, uzaktan veya dönüşümlü çalışanlar yıllık izin dışında görev mahallerinden (ilçe sınırları) kesinlikle ayrılamazlar** ve hizmetlerine ihtiyaç duyulanlar çağrıldıkları anda görev yerlerine dönmek zorundadırlar. Buldukları memuriyet mahallinden il dışına çıkacak olanlar birim amirinin uygun görmesi kaydıyla yasal yıllık izin hakkını kullanabilecektir. Yasal izinler ve idari izinler aynı anda kullanılamaz.
- 8) İdari izin kullanan, dönüşümlü veya uzaktan çalışma yoluyla görevine devam eden personelin, bu durumun amacına uygun hareket etmediği, mesai saatleri içerisinde keyfi şekilde evini, çalıştığı ilçeyi terk ederek **salgının yayılımına yol açacak şekilde hareket ettiğinin tespiti halinde hakkında idari işlem başlatılır.**
- 9) Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünün aylık çalışma planı Genel Sekreter onayına sunulmaktadır.

<sup>1</sup> Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü'nün (Personel Daire Başkanlığı) 11.09.2020 tarih ve E. 212142 sayılı yazısı eki gönderilen Uygulama Esasları