

# İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

## NORMALLEŞME SÜRECİNDE ÇALIŞMA ESASLARI

### Amaç

**MADDE 1-** Bu Çalışma Esaslarının amacı normalleşme sürecinde, yerleşkelerde görev yapan tüm personel ile gün içinde yerleşkelere çeşitli nedenlerle giriş-çıkış yapan diğer herkesi Koronavirüsün (COVID-19) bulaşmasına karşı korumayla ilgili kuralları düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** Bu Çalışma Esasları, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesine ait tüm yerleşkelerde faaliyet gösteren tüm üst yönetici, akademik/idari personel, taşeron firma ve ziyaretçileri kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** Bu Çalışma Esasları Koronavirüsün (COVID-19) yayılmasına karşı TC. Sağlık Bakanlığı ve YÖK tarafından belirlenen tedbirlere dayanarak hazırlanmıştır ve KOV Komisyonu tarafından yürütülmektedir.

### Genel Esaslar

#### **MADDE 4- (1) Yerleşkelere Giriş ve Çıkışlar,**

- Yerleşkelere maskesiz giriş yapılamaz. Çıkış yapılmaya kadar maske kullanımına devam edilir.
- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yayınlanan yönetmeliğe uygun olarak maskeler işveren tarafından temin edilir.
- Yerleşkelere girişlerde her çalışanın ateşi güvenlik görevlileri tarafından ölçülür.
- Ateşi 37.4 derecenin üzerinden olanlar yerleşkelere alınmazlar. Ateşi yüksek personelin kaydı tutularak, Sağlık Birimine bildirilir.
- Nisan-Mayıs sonrası ilk kez giriş yapan çalışanlar “İşe Dönüş Muayene Formu”, dışarıdan gelenler ise “Ziyaretçi Kabul Formu” nu doldurmak zorundadır.
- Yerleşkeye girişlerde çalışanlar eldivenli ise yerleşke girişlerinde bulunan tıbbi atık kutularına eldivenlerini atmaları ve yerleşke girişinde bulunan hijyen alanında el dezenfektanlarını kullanarak yerleşkeye giriş yapmaları gerekmektedir. Yerleşke girişlerinde el dezenfektanları kullanımı zorunludur.
- Çalışanların dışında yerleşkelere girmek isteyen öğrenci, veli, aday vb. kişiler randevusuz kabul edilmez. Randevu alarak gelenler için maske takılması, ateş ölçümü ve el dezenfeksiyonu zorunludur. Randevusuz ve maskesiz gelenlerin ateşi ölçülür, maske verilir, el dezenfeksiyonu sağlanır ve bahçede onlar için ayrılan bekleme alanlarına alınır, ilgili yöneticiye güvenlik görevlileri tarafından telefon ile bilgi verilir.
- Çalışanlar, yerleşkelerde günlük mesai süresi içinde çıkıp yeniden giriş yapamazlar.

#### **(2) Yerleşkede Mesai Saatleri İçinde Çalışma Düzeni;**

- Odalarda ve lobilerde görevli çalışanlar sosyal mesafe kuralına uymak zorundadır. İhtiyaç olması halinde ofislerde düzenleme yapılabilir.
- Odalarda toplantı yapılamaz. Toplantıların tümü online Skype Kurumsal veya Microsoft Teams üzerinden yapılacaktır.

- (c) Bina içindeki asansörlerden yalnızca bir tanesi çalışacaktır.
- (d) Binalardaki klimalar kullanılmaz (odalar, lobiler, gösteri merkezi vb. tüm alanlar). Pencere ve kapı aralık bırakılarak doğal havalandırma sağlanır.
- (e) Temizlik, güvenlik ve yiyecek-içecek hizmeti veren kurumların çalışanları hariç yerleşkede görevli tüm çalışanlar günlük yüz yüze iletişimini en aza indirir, çoğunlukla telefon ve görüntülü Skype Kurumsal, Microsoft Teams aracılığıyla iletişim kurar. Zorunlu şartlarda aynı odada kısa süreli yüz yüze iletişim kurmak durumunda kalanlar maske takmak zorundadır.

### **(3) Yerleşkede Mesai Saatleri İçinde Yeme-İçme Düzeni;**

- (a) Odalara, içecek ve yiyecek ikramı yapılmaz.
- (b) Yöneticilerin odalarına ikram görevlileri servis yapmaz. Yöneticilerin asistanları da mutfağı kullanamaz.
- (c) Çay/kahve içmek isteyenler sıcak içeceklerini çay ocaklarından veya kafeteryadan kendi bardakları ile temin ederler.
- (d) Öğle yemeği saatlerinde sosyal mesafe dikkate alınarak sadece yiyecek içecek alanları kullanılır. Bu alanların kullanımı detaylı olarak Yiyecek İçecek Hizmetleri Esaslarında belirtilmiştir.
- (e) Öğle yemeği için çalışanlar dışarı çıkamaz. Dışarıdan yemek siparişi veremez.
- (f) Çay ocağı/ mutfaklardan, (tost, kahvaltı, meyve, çerez, pasta vb) hiçbir servis yapılmaz. Hiçbir yönetici ve çalışan tarafından talep edilemez.
- (g) Yerleşkelerde toplu halde özel gün kutlaması yapılmaz. Özel günler için pasta vb. siparişler yerleşke güvenliği tarafından kabul edilmez.

### **(4) Çalışanların ve Yerleşkeye Gelenlerin Yürüyen Merdiven, Asansör ve WC Kullanımı**

- (a) Çalışanlar, kullanıma açık olan katlardaki WC'leri kullanır. Kullanıma kapalı alanların WC'leri kilitli olacaktır.
- (b) Zemin kat WC'leri yerleşkeyi ziyaret eden misafirlerimiz tarafından da kullanılacaktır.
- (c) Yerleşkedeki açık olan WC'lerin temizliği ½ (yarım) saat aralıklarla yapılır ve kontrol çizelgelerine işlenir.
- (d) Yerleşkede bulunan yürüyen merdivenler iptal edilerek kullanıma kapatılacaktır.
- (e) Yerleşkede bulunan diğer asansörler iptal edilerek 1 adet asansör çalışır halde tutulacak olup bu asansör ½ (yarım) saat aralıklarla temizlenip dezenfekte edilecek ve çizelgesine işlenecektir.

### **(5) Yerleşkede Aday Öğrenci Görüşmeleri;**

- (a) Yerleşkeye giriş yapan tüm adaylara girişte el dezenfeksiyonu işlemini gerçekleştirerek maske verilir.
- (b) Tüm ziyaretçilere Yerleşke Kullanım Koşulları el broşürü olarak verilir.
- (c) Ziyaretçi formunu dolduran kişiler belli yerlerde bekletilerek, görüşmeye tek tek ve sosyal mesafelerini koruyarak girerler.

## **(6) Yerleşkeye Giriş Yapmak İsteyen Öğrenciler;**

- (a) Yerleşkeden eşya almak için gelenler, tüm temizlik ve güvenlik önlemleri sonrasında yerleşkeye alınır ve giriş yaparken 10-15 dakika içinde de ayrılma durumu hatırlatılır. Öğrencilere yerleşke kullanım şartlarını anlatan el broşürü girişte güvenlik görevlileri tarafından verilir.
- (b) Öğrenciler kafeterya için belirlenen kurallara bağlı olarak kafeteryaları kullanabilirler.

## **(7) Çalışan veya Ziyaretçilerin (Revir İhtiyacı) Sağlık Birimi Başvuruları;**

- (a) Çalışan ve/veya Ziyaretçiler ihtiyaçları halinde Sağlık Birimi'ne başvurabilir.
- (b) Ateşi 37,4 'ün üzerinde olanlar, kendisini iyi hissetmeyenler, herhangi bir hastalık belirtisi olanlar Sağlık Birimine başvururlar.

## **(8) Yerleşkede Temizlik Hizmetleri;**

### **(a) Binalardaki odaların hijyen ve temizliği;**

- (a) Yerleşkede mesai yapan tüm çalışanların odaları sabah mesai başlamadan önce ve mesai bitiş saatinden sonra temizlenir, dezenfekte edilir, havalandırılır.
- (b) Yerleşkeye girişte yer alacak Hijyenik Paspaslar kullanarak virüslere karşı ellerimizin yanında en belirgin taşıyıcılardan biri olan ayakkabı altları da dezenfekte edilecektir
- (c) Çalışanlar gün boyunca pencereleri açarak odalarının havalandırılmasını sağlarlar. Klima kesinlikle kullanılmayacaktır.
- (d) Odalardaki çöp kovaları mesai bitiş saatinden sonra toplanıp, kutusu temizlenecektir.
- (e) Temizlenme/dezenfeksiyon işlemi; yerleşkenin temas edilen tüm yüzeylerinin hijyenik tek kullanımlık endüstriyel temizlik mendilleri ile günde en az iki kez temizliğinin yapılmasının ardından dezenfektan solüsyonu ile silinmesi şeklinde olacaktır. Bu işlemde kullanılan endüstriyel temizlik mendilleri kullan-at olup, yüzeylerde oluşacak çapraz bulaşma riskien aza indirilecektir.
- (f) Personelin çalıştığı bölümlere kutu hijyenik mendiller bırakılarak çalışan personelin kendi alanlarını gün içinde de hijyenik hale getirmeleri sağlanacaktır.
- (g) Kullanılmış maske, eldiven ve kişisel hijyen atıkları için yerleşkenin belirli alanlarında "Maske ve eldivenler için özel atık kutuları" oluşturulmuştur. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın 08 Nisan 2020 tarihinde yayınladığı genelgeye uygun olarak, bina ve yerleşkelerimizde oluşan maske, eldiven ve diğer kişisel hijyenik malzeme atıkları, diğer atıklardan ayrı olarak muhafaza edilip, tıbbi atık yönetimi prosedürüne uygun olarak ilgili kuruluşlara teslim edilecektir.

### **ULV sistemi ile uzun süreli dezenfeksiyon işlemi.**

Son derece ince püskürtme tekniği ile oluşturulan aerosol sisi üretme sistemidir. Kullanılan solüsyon havada uzun süre kalacak şekilde partiküllere bölünerek yüzeylere temas süresi uzatılmakla, en etkili şekilde dezenfeksiyon sağlanmaktadır. Aylık periyodlarla ve hafta sonu mesai saatleri dışında yapılması planlanmaktadır.

- Dezenfeksiyon işlemi başlamadan önce tüm çalışanlar masalarını ve çalışma alanlarını toplamakla sorumludur (masa üzerindeki objeler ve evraklar).

- Tüm elektronik ekipman kapalı konumda olmalıdır.
- Hassas ekipmanların üzeri örtülmeli, bu ekipmanlar kullanıcısı tarafından dezenfektan ile temizlenmelidir.

Uygulama şekli.

- Alanın ULV makine ile spreyleneceği.
- 60 dakika – dezenfektanın teması için alanın kapalı tutulması.
- 60 dakika – dezenfeksiyon işlemi gerçekleştirilen alanın havalandırılması.

**(b) Ortak alanların hijyen ve temizliği;**

- (a) Tercih-Kayıt-görüşme alanları, Canopy Cafe altı ve zemin katta oluşturulduğundan bu alanlarda 1 temizlik personeli bulundurulur.
- (b) Üniversite temizlik malzemeleri ve ekipmanları; otel tipi temizlik arabası ile ayrı olarak kullanılır ve ortak alan olan zemin katta bulundurulur.
- (c) Her tercih kayıt-görüşmesinden sonra kullanılan görüşme masası ve oturma alanı temizlenir ve dezenfekte edilir. Tercih dönemi düşünülerek bu alanların yerleri değişebilir ve revize edilebilir
- (d) Ön giriş otomatik kapılar ve zemin kat terasa çıkan otomatik kapılar açık bırakılarak zemin kat ve bina içinin sürekli olarak havalanması sağlanır. Klima kesinlikle kullanılmaz.
- (e) Kayıt görüşme masaları ve kayıt bekleme alanları sosyal mesafe kurallarına uygun olarak düzenlenir.
- (f) Kayıt görüşmeleri için bekleme alanı olarak düzenlenen bölüm sadece bir aileye göre düzenlenir.
- (g) Alanların temizliği yapılmadan diğer aday kayıt görüşme ve bekleme alanına alınmayacaktır.
- (h) Canopy Cafe altında ve zemin katta bulunan danışma ve görüşme masaları düzenli olarak temizlenir aşağıda belirtilen düzene göre dezenfekte edilir.

1. dezenfekte temizlik dilimi: 08.00-09.30
2. dezenfekte temizlik dilimi: 11.00-12.00
3. dezenfekte temizlik dilimi: 14.00-15.00
4. dezenfekte temizlik dilimi: 16.30-17.30

**(c) WC'lerin hijyen ve temizliği;**

- (a) Kullanıma açılmış olan alanlardaki WC'lerin, temizliği, sabun dezenfektan kutularının - havluların kontrolü, temas edilen tüm alanların dezenfeksiyon işlemi ½ (yarım) saat aralıklarla yapılır, camlar açılarak havalandırılır ve yapılan hizmet çizelgelere işlenir.
- (b) Tüm çalışanlar zemin kattaki WC'leri kullanır. Diğer katlardaki WC'ler kullanıma kapalıdır. Kapalı tutulan WC'lerin temizliği haftada bir yapılır ve tekrar kilitlenir.

**(d) Sağlık Birimi Hijyen ve Temizliği;**

- (a) Sağlık Biriminin temizliği kendi temizlik elamanı tarafından sağlanır.
- (b) Sabah mesai başlamadan önce saat 08.30'a kadar temizlenir ve havalandırılır. Temizlik içerisinde el ile temas edilen alanlar da dahil olmak üzere (kapı, cam kolları vb) dezenfekte edilir.
- (c) Her ziyaretçi sonrası temizlenir ve havalandırılır.
- (d) Ziyaretçi gelmemesi durumunda da düzenlik olarak günde 4 kez aşağıdaki düzene göre dezenfekte edilir.
  - 1. dezenfekte temizlik dilimi: 08.00-09.00
  - 2. dezenfekte temizlik dilimi: 11.00-12.00
  - 3. dezenfekte temizlik dilimi: 14.00-14.30
  - 4. dezenfekte temizlik dilimi: 16.00-16.30
- (e) Hemşireler gün boyunca odalarının havalandırılmasını sağlar. Klima kesinlikle çalıştırılmaz.
- (f) Atık kutuları biriktirilmeden atık yönetimine uygun olarak gün boyunca
  - 08.00-09.00
  - 13.00-14.00
  - 16:00-17:00 saatleri arasında olmak üzere 3 kez boşaltılır.

**(e) Kafeteryaların hijyen ve temizliği;**

- (a) Yerleşke içerisindeki tüm yiyecek ve içecek alanları hizmetlerini Yiyecek İçecek Hizmetleri Esasları'na uygun olarak sunulacaktır.
- (b) Kafeteryalar sabah 09.00'a kadar temizlenir ve havalandırılır. Klimalar kesinlikle kullanılmaz.
- (c) Temizlik içerisinde el ile temas edilen alanlar da dahil olmak üzere günde 4 kez aşağıdaki düzende dezenfekte edilir.
  - 1. dezenfekte temizlik dilimi: 08.00-09.00
  - 2. dezenfekte temizlik dilimi: 11.00-12.00
  - 3. dezenfekte temizlik dilimi: 14.00-14.30
  - 4. dezenfekte temizlik dilimi: 16.00-16.30
- (d) Öğle Yemeği oturumları arasında tüm alan temizlenir ve dezenfekte edilir.
- (e) Çöp kutuları biriktirilmeden düzenli olarak saat başı boşaltılır ve çöp kutularının hijyeni sağlanır.
- (f) Öğle Yemeği esnasında cam ve kapılar her zaman açık tutulur.

**(f) Bahçelerin hijyen ve temizliği;**

- (a) Bahçede, kayıt bekleme alanları sosyal mesafe kurallarına uygun olarak düzenlenir. (Şemsiye, bank, masa, sandalye ) Sabah gün içinde ve akşam düzenli olarak temizlenir ve dezenfeksiyonu sağlanır.
- (b) Belirlenen alanların kullanımı sonrası dezenfeksiyonu sağlanır.
- (c) Bahçede bulunan çöp kovaları/ geri dönüşüm kutuları 10.00 - 13.00 ve 17.30 olmak üzere günde üç kez düzenli olarak boşaltılır.

**(g) Bahçedeki çalışma alanlarının (güvenlik, idare amirleri, şoförler, teknik vb)**

- (a) Ön ve arka bahçede bulunan güvenlik noktalarının genel temizliği ve temizlik içerisinde el ile temas edilen alanlar da dahil olmak üzere günde 4 kez aşağıdaki düzende dezenfekte edilir.

Dezenfekte/temizlik saat aralığı: 08.00-09.30

Dezenfekte/temizlik saat aralığı:: 11.00-12.00

Dezenfekte/temizlik saat aralığı:: 14.00-14.30

Dezenfekte/temizlik saat aralığı:: 16.00-16.30

**(h) Aktif olarak kullanılmayan alanların hijyen ve temizliği**

- (a) Aktif olarak kullanılmayan alanların hafta başı detay temizliği ve dezenfeksiyonu yapılır, kilitli tutulur.

**(i) Servis Araçlarının Kullanımı ve Temizliği**

- (a) Servis görevlisi/şoförü servise alınmadan önce sabah ve akşam servis düzenli bir şekilde dezenfekte edilir. Temizleme işlemi hijyenik tek kullanımlık endüstriyel temizlik mendilleri ile, kapı kolları ve oturma yerlerinde tutunmaya yarayan alanların titizlikle temizlenmesi/dezenfekte edilmesi şeklinde şoför tarafından yapılır. Temizliği yapan kişi eldiven kullanacaktır.
- (b) Servis aracı içinde güvenli mesafeye uygun olarak oturulabilecek koltuklar belirtilmiş olacaktır.
- (c) Sabah temizliği; yolcular binmeden önce açık otoparkta temizlik- dezenfeksiyon işlemi şoför tarafından yapılır. Temizlik işlemi tamamlandıktan sonra servisler Ataköy ön kapıya gelir ve idare amiri veya görevlendirileceği kişinin yapılan tüm işlemleri kontrol etmesi sonrasında yolcular servise biner ve servis hareket eder. Temizlik/dezenfekte işlemi kullanım sıklığına göre gerektiğinde şoför tarafından tekrar edilir.
- (d) Akşam temizliği; günlük ring servis hizmetleri tamamlandıktan sonra servis açık otoparka çekilerek temizlik ve dezenfeksiyon işlemleri şoför tarafından tamamlanacaktır.
- (e) Servis araçlarında sosyal mesafenin korunması ve hijyen kuralları ile ilgili bilgilendirme levhaları bulunur. Tüm yolcular bu kurallara uyar.
- (f) Servis araçlarındaki koltuk sıralarının aralarına gerekli görülürse “Ayrıştırma Perdesi” konulur.
- (g) Şoför, maske ve eldiven kullanır.
- (h) Yolcular, maskeyle servis aracına biner.
- (i) Servise ilk binen yolcular oturmaya önce arka koltuktan başlarlar. Yolcular, servisten inerken (ön veya arka) yakın oldukları kapıdan sosyal mesafeyi koruyarak inerler.
- (j) Tüm servislerde yedek maske ve eldiven bulunur.