

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN ÇALIŞMA UYGULAMASI USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, SORUMLULUK VE TANIMLAR

1. AMAÇ

Akademik ve idari kadrolarda çalışanların iş-yaşam dengesini sağlamalarına katkı sağlayacak uzaktan çalışma uygulamasını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu usul ve esaslar, Kurum kadrolarında görev yapan idari ve akademik kadro çalışanlarını kapsamaktadır.

3. DAYANAK

Bu usul ve esaslar, 4857 sayılı İş Kanunu madde 14 ve Altınbaş Üniversitesi Akademik Personel Yönergesi madde 7 fıkra 4 hükümleri esas alınarak düzenlenmiştir.

4. SORUMLULUKLAR

Üniversitemizin tüm çalışanları bu usul ve esaslar ile belirlenen tüm koşullara uygun davranma sorumluluğunu taşır. Çalışanlarımızın bu usul ve esaslara uygun davranmalarının kontrol sorumluluğu da yöneticilerindedir.

5. TANIMLAR

5.1 **Kurum:** Altınbaş Üniversitesi

5.2 **Çalışan:** Altınbaş Üniversitesinin idari ve akademik tüm birimlerinde çalışan personel

5.3 **İdari kadro:** Kurum tarafından istihdam edilen ve akademik kadro dışında kalan çalışanların oluşturduğu kadrolar

5.4 **Akademik kadro:** Yükseköğretim mevzuatında akademik faaliyetlerin yürütülmesinde görevli olarak sayılan çalışanların istihdam edildiği kadrolar

5.5 **Alyans Sistemi:** Kurum içi iletişimi ve iş birliğini sağlayabilmek adına internet teknolojisi kullanılarak oluşturulmuş çevrimiçi platform

5.6 **Birinci Yönetici:** Çalışanın bağlı bulunduğu birim yöneticisi

5.7 **Günlük Normal Çalışma Süresi:** Standart çalışma saat aralıkları içerisinde kalan toplam çalışılması gereken süreyi ifade eder.

5.8 **Uzaktan Çalışma:** Çalışanların uzaktan çalışma günlerinde, günlük normal çalışma süresi içerisinde, evde ya da teknolojik iletişim araçları ile işyeri dışında, iş görme edimini yerine getirdiği esnek çalışma uygulamasıdır.

5.9 Uzaktan Çalışma Günleri: Uzaktan çalışma uygulamasının geçerli olduğu günleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL NİTELİKLER VE UYGULAMA ESASLARI

6. GENEL İLKELER

- 6.1 Yaptığı işi bağımsız olarak yürütebilen, yaptığı işin niteliği gereği kurumda bulunmayı gerektirmeyen, uzaktan iletişim ve teknik altyapı olanaklarıyla işlerini yürütebilecek ve iş sürekliliğini olumsuz anlamda etkilemeyecek fonksiyonların pozisyonları uzaktan çalışma kapsamında değerlendirilir.
- 6.2 Çalışanlara ayda en fazla 4 gün uzaktan çalışma hakkı verilebilir. Haftada en fazla 1 gün uzaktan çalışma yapılabilir.
- 6.3 Çalışanın uzaktan çalıştığı gün, günlük normal çalışma süresi içerisinde ulaşılabilir, erişimi ve iş için gerekli teknik altyapıyı efektif şekilde kullanabilir durumda olması gerekmektedir.
- 6.4 Kritik toplantılar ve gündemler, dönemsel ortak çalışma veya yüz yüze görüşme gerektiren konular ya da birinci yöneticisinin iş planlamasına göre çalışanın kurumda olmasını tercih etmesi halinde uzaktan çalışma yapılamaz.
- 6.5 Uzaktan çalışan kişi veri güvenliği ve bilgi güvenliği ihtiyaçlarına ilişkin kurum prensiplerine kurum dışındayken de uymak zorundadır.
- 6.6 Uzaktan çalışılan günler için yemek ve yol giderleri için kurum ek bir ödeme yapmayacaktır.
- 6.7 Uzaktan çalışma konusunda çalışan ve yöneticisi işin düzenini ve akışını aksatmayacak şekilde bu uygulama usul ve esasları doğrultusunda fikir birliği içinde olmalıdır.
- 6.8 Uzaktan çalışma uygulaması ile iş günü içerisindeki çalışma süreleri değişmemektedir.
- 6.9 Uzaktan çalışma uygulamasının yazılı onay süreci bulunmaktadır. Çalışan, Birinci Yöneticisinin yazılı onayı olmadığı takdirde uzaktan çalışma yapamaz.
- 6.10 Rektör, Rektör yardımcıları, Dekanlar, Yüksekokul ve Enstitü Müdürleri akademik kadroda, Genel Sekreter, Daire Başkanları ve tanımlanmış nitelikteki idari personel uzaktan çalışma uygulaması kapsamı dışındadır.
- 6.11 Uzaktan çalışılan günlerde kurum içinde yerine getirmesi gereken sorumluluklar aynen yerine getirilir.

7. UYGULAMA ESASLARI

- 7.1 Kurum genelinde uzaktan çalışma günleri; Salı, Çarşamba ve Perşembe günleridir. Pazartesi ve Cuma günleri uzaktan çalışma talebi yapılamaz.
- 7.2 Talep eden çalışanlar için; ayda en fazla 4 gün uzaktan çalışma hakkı verilir. Haftada en fazla 1 gün uzaktan çalışma yapılır.

- 7.3 Uzaktan çalışma uygulamasının sistemsel onay süreci bulunmaktadır. Çalışan, uzaktan çalışmak istediği günleri Alyans “Uzaktan Çalışma” ekranından oluşturduğu formu birinci yönetici onayına sunar. Sistemde onaylanmış formların matbu örnekleri, çalışan ve birinci yönetici ıslak imzası ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir.
- 7.4 Uzaktan çalışma talepleri aylık veya haftalık olarak; içinde bulunulan ay ve ancak bir sonraki ay için yapılır.
- 7.5 Uzaktan çalışma uygulamasının yapıldığı günlerdeki mesai tamamlanmadığı takdirde bu mesai çalışanın izninden düşülür. Bu süreç yönergelerde belirtilen akışa göre yerine getirilir. Yıllık izin kotası bulunmayan çalışanlar için ücretsiz izin kaydı işlenir.
- 7.6 Uzaktan çalışma uygulamasının normal çalışma düzeni için belirlenmiş olan saatlerde ara dinlenmesi uygulanır.
- 7.7 Yarım gün çalışılan günlerde normal çalışma düzeni geçerli olup uzaktan çalışma uygulaması yapılmaz. Mesainin resmi günler veya özel durumlar sebebiyle tatil edilmesi durumunda uzaktan çalışma uygulaması yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

8. GÖREVLENDİRME VE SORUMLULUK

- 8.1 Uzaktan çalışma yapacak kişiler bağlı bulunduğu akademik veya idari birim yöneticisinin teklifi ve Rektörün onayıyla tarihleri ve dönemi belirtilerek görevlendirilir.
- 8.2 Çalışanların uzaktan çalışma usul ve şartlarına uygun olarak çalışma düzenlerini ayarlamalarından ve uygun hareket etmelerinden kendileri, birinci yöneticileri ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.

9. YÜRÜRLÜK

- 9.1 Bu usul ve esaslar, Mütevelli Heyetinin onayladığı karar tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

10. EKLER

- 10.1 Alyans Uzaktan Çalışma Talebi Kılavuzu
10.2 Uzaktan Çalışma Talebi İş Akış Şeması

Uzaktan Çalışma Talebi

Phase

Çalışan

Alyans sistemi üzerinden «uzaktan çalışma talebi» formu oluştur

ONAYLAN
REDDEDİLDİ
(GEREKÇE BELİRT)

Birinci Yönetici
(Birim Yöneticisi)

Gelen talebi Alyans «onayımı bekleyenler» ekranından değerlendir onayla/red det

— ISLAK İMZA —

ONAYLANDI

İnsan Kaynakları Daire
Başkanlığı

Alyans sisteminde «onayımı bekleyenler» ekranından gelen uzaktan çalışma talebinin ıslak imzalı formunun İKDB na ulaşmış olduğunu kontrol et onayla/red det

ONAYLANDI

Islak imzalı sistem formunu özlük dosyasında arşivle

ISLAK İMZALI FORM GELMEDİYSE REDDET

ONAYLANMIŞ FORMUN ISLAK İMZALI NÜSHASINI İKDB NA TESLİM ET