

Sayı : 61245112-010.01-E.489
Konu : Mesai Dışı Kurumda Çalışma
(Hasta Tedavi İşlemleri Hariç)

24.04.2017

İÇ GENELGE
(2017/4)

Bilindiği üzere, kamu kurum ve kuruluşlarının çalışma saatleri, mevsim özelliklerine göre il Valilikleri tarafından belirlenmektedir. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 100. maddesi gereği Rize Valiliği tarafından tespit edilen kamu kurum ve kuruluşlarının çalışma saatleri (mesai saatleri) hafta içi 08.00 - 17.00 arasındadır. Fakültemizde mesai dışı çalışma yapılmadığından mesai dışı veya hafta sonları çalışma (Hasta Tedavi İşlemleri Hariç) yapacak olan personellerimiz izin almak koşuluyla aşağıda belirtilen şartlar dahilinde çalışma yapabileceklerdir.

1. Hafta sonunda, tatillerde veya mesai bitiminden sonra çalışma yapacak olan personellerimiz ekte yer alan “Mesai Dışı Çalışma İzin Formu” nu (forma <http://dis.erdogan.edu.tr/tr/page/formlar/1390> ulaşılabilir.) doldurarak Dekanlık Makamından izin alacaklardır.

2. Dekanlık tarafından izin verilmesine müteakip onaylı form kurumda görevli güvenlik görevlisine verilerek formdaki bilgilerin mesai dışı çalışma takip defterine işletilmesi sağlanacaktır.

3. Dekanlık tarafından izin verilen zaman ve yer haricinde kesinlikle çalışma yapılmayacaktır. Bu konuda güvenlik görevlilerine baskı ve zorlamada bulunulmayacaktır.

4. Zorunlu nedenlerle önceden bildirim yapılamayan ve aciliyet arz eden konuda giriş yapmak isteyen personel nöbetçi güvenlik görevlisine personel kimlik kartını ibraz ederek mesai dışı çalışma takip defterine adı, soyadı, unvanı, çalışacağı kat ve oda numarası ile giriş-çıkış saatleri kaydedilmek suretiyle giriş yapabileceklerdir.

5. Mesai dışı çalışma yapacak olan personeller çalışma yapacakları saatlerde kuruma misafir veya refakatçi getirmeyeceklerdir. Kurum personeli haricindeki personel kuruma alınmayacaktır.

6. Kuruma gelerek çalışma talebinde bulunan personelin beyanı doğrultusunda gerek çalışma yaptığı yerde, gerekse katlarda yapacağı çalışma süresince meydana gelecek olumsuz gelişmelerden bizzat çalışan personel sorumlu olacaktır.

7. Kuruma giriş-çıkış işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmadığı veya kurallara uyulmadığı tespit edildiğinde, kurallar görevlilerce hatırlatılacak, buna rağmen kuralları ihlal edenler hakkında tutanak tutulacak ve dekanlığa verilecektir.

Yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde hareket edilmesi hususunda gereğini rica ederim.

 e-imzalıdır

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan V.

Ek : Mesai Dışı Çalışma İzin Formu

