



T.C.
YÜKSEKÖ RET M KURULU BA KANLI I
Personel Dairesi Ba kanlı 1

Sayı :94221838-900-E.36998

16.06.2020

Konu :COVID-19 Kapsamında Kurum ç i
Dü ük Katılımlı Toplantılarda
Alınması Gereken Önlemler

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün 15/06/2020 tarih ve
13588366-149-E.994 sayılı yazısı.

Normalleşmeye geçiş sürecinde COVID-19 pandemisinin yayılımın önlenmesine yönelik hazırlanan kurum içi düşük katılımlı toplantılarda alınması gereken önlemlerin bildirildiği Sağlık Bakanlığının ilgi yazısı ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Dr. Sibel DEMİRCİ
Başkan a.
Genel Sekreter V.

Ek :

1 - İlgi Yazı Nüshası (3 sayfa)

2 - İlgi Yazı Nüshası (2 sayfa)

Dağıtım:

ÜNİVERSİTELERARASI KURUL
BAŞKANLIĞINA
ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME
MERKEZİ BAŞKANLIĞINA
YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE KURULU
BAŞKANLIĞINA
TÜM ÜNİVERSİTELERE

Not: 5070 sayılı Elektronik mza Kanunu çerçevesinde güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır.



COVID-19 KAPSAMINDA KURUM İÇİ DÜŞÜK KATILIMLI TOPLANTILARDA ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

Kamu kurum ve kuruluşları ile özel iş yerlerinde yapılan kurum içi düşük katılımlı toplantılar önlem alınmadığı takdirde COVID-19 bulaşı açısından risklidir. COVID-19 bulaşma riskini en aza indirmek için aşağıdaki önlemlere uyulmalıdır.

Genel Önlemler

1. Toplantılar, temastan kaçınmak amacıyla mümkün oldukça telekonferans yöntemiyle yapılmalıdır.
2. Toplantı için mümkünse doğal havalandırması olan (pencereli) odalar tercih edilmelidir.
3. Merkezi havalandırma sistemleri bulunan toplantı odalarının havalandırması doğal hava sirkülasyonunu sağlayacak şekilde düzenlenmeli, havalandırma sistemlerinin bakımı ve filtre değişimleri üretici firma önerileri doğrultusunda yapılmalı, klima ve vantilatör kullanılmamalıdır.
4. Toplantı salonu ve salon girişinde COVID-19 önlemleri ile ilgili bilgilendirme afişleri (el yıkama, maske kullanımı, sosyal mesafe ve toplantı salonunda uyulması gereken kurallar) asılmalıdır.
5. Toplantı sırasında su haricinde herhangi bir şey yenilip içilmemelidir.
6. Toplantı süreleri mümkün olduğunca kısa tutulmalı, toplantının uzaması durumunda ara verilmeli ve pencereler açılarak ortam havalandırılması yapılmalıdır.
7. Toplantı salonlarının temizliği günlük olarak yapılmalı ve salonlar düzenli şekilde havalandırılmalıdır.
8. Toplantı salonlarının temizliğinde özellikle sık dokunulan yüzeylerin (kapı kolları, kolların dayanıldığı yerler, masalar, sandalye kolçakları) temizliğine dikkat edilmelidir. Bu amaçla, su ve deterjanla temizlik sonrası dezenfeksiyon için 1/100 sulandırılmış (5 litre suya yarım küçük çay bardağı) çamaşır suyu (Sodyum hipoklorit Cas No: 7681-52-9) kullanılabilir. Klor bileşikleri yüzeylerde korozyon oluşturabilir. Dayanıklı yüzeyler için kullanılması önerilen bir dezenfektandır. Tuvalet dezenfeksiyonu için 1/10 sulandırılmış çamaşır suyu (Sodyum hipoklorit Cas No: 7681-52-9) kullanılmalıdır.
9. Klor bileşiklerinin uygun olmadığı bilgisayar klavyeleri, telefon ve diğer cihaz yüzeyleri %70'lik alkolle silinerek dezenfeksiyon sağlanmalıdır.

10. Yüzeylerin dezenfeksiyonu için; virüslere etkinliği gösterilmiş etken maddeleri içeren ve Sağlık Bakanlığı tarafından verilen 'Biyosidal Ürün Ruhsatı' bulunan yüzey dezenfektanları da kullanılabilir.
11. Temizlik yapan personel tıbbi maske ve eldiven kullanmalıdır.
12. Temizlik sonrasında personel maske ve eldivenlerini çıkarıp çöp kutusuna atmalı, ellerini en az 20 saniye boyunca su ve sabunla yıkamalıdır.

Toplantı Salonu ve Katılımcılara Yönelik Alınması Gereken Önlemler

1. Toplantı salonuna görevli personel dahil 4 metrekareye 1 kişi düşecek şekilde planlama yapılmalıdır.
2. Toplantı salonunda oturma düzeni her yöne en az 1 metre sosyal mesafe olacak şekilde sağlanmalıdır.
3. Toplantıya katılacak kişiler toplantı boyunca mutlaka maskelerini uygun şekilde takmalı ve toplantı başkanı katılımcıların toplantı boyunca maskelerini çıkarmamaları konusunda uyarıda bulunmalıdır.
4. Toplantı salonunun girişinde el antiseptiği bulunmalı, kişiler toplantı salonuna girerken ve çıkarken el antiseptiği kullanılmalıdır.
5. Mümkün oldukça belge ve evraklar bilgisayar sistemleri üzerinden işlem görmeli, e-imza kullanılmalıdır. Islak imza gereken durumlarda evrak sabit kalmalı ve sırayla sosyal mesafe gözetilerek evrak imzalanmalıdır. Kişiler evrakları imzalarken şahsi kalemlerini kullanmalı ve bu kalemler ortaklaşa kullanılmamalıdır.
6. Toplantıdan sonra tüm katılımcıların adları ve iletişim bilgileri en az 14 gün saklanmalıdır. Bir veya daha fazla katılımcı toplantıdan sonraki 14 gün içinde COVID-19 belirtileri gösterdiğinde bu uygulama il/ilçe sağlık müdürlüğü yetkililerinin temaslıları izlemelerine yardımcı olacaktır.
7. Eğer toplantıda bulunan biri, toplantı sonrası COVID-19 tanısı alırsa Temaslı değerlendirilmesi yapılırken, COVID-19 pozitif kişinin semptom başlangıcından önceki 48 saatten itibaren temaslıları değerlendirmeye alınmalı ve bu durum tüm katılımcılara bildirilmelidir. Bu kişiler maske takarak işe devam etmeli, 14 gün boyunca COVID-19 ile ilişkili olabilecek belirtiler yönünden kendilerini izlemelidir. Bu süre içerisinde COVID-19 belirtileri gösterenler il/ilçe sağlık müdürlükleri tarafından Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanan COVID-19 Rehberine göre yönetilmelidir.

8. Toplantı salonlarının temizliği ofis ve iş yerlerinin genel temizliğine uygun olarak yapılmalıdır.