Madde 1 – Amaç

Görevin niteliği ve yürürlükteki mevzuat elverdiğinde uzaktan, hibrit veya esnek çalışma seçeneklerinin eşit, şeffaf ve hizmet gereklerine uygun değerlendirilmesine ilişkin esasları belirlemek.

Madde 2 – Kapsam

Bu uygulama usul ve esasları; Yalova Üniversitesinin akademik ve idari birimlerinde, yerleşkelerinde, ilgili hizmetlerinde ve üniversite adına yürütülen faaliyetlerde, konuya ilişkin mevzuat ve kurumsal yetkiler çerçevesinde uygulanır. Üçüncü taraflar bakımından ilgili mevzuat ve sözleşme hükümleri esas alınır.

Madde 3 – Uygulama İlkeleri ve Esasları

- Uzaktan, hibrit veya esnek çalışma talepleri, yalnızca uygulanabilir mevzuat ve yetkili makam kararları çerçevesinde; görev tanımı, hizmetin sürekliliği ve çalışma koşulları bakımından değerlendirilir.
- Taleplerin değerlendirilmesinde nesnel gerekçeler ve eşit muamele gözetilir; değerlendirme ve onay aşamaları ilgili personel statüsüne göre kayıt altına alınır.
- İzin verilen uygulamalarda çalışma süresi, erişilebilirlik, görev takibi, iş sağlığı ve güvenliği, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği koşulları ilgili birimlerce açıklanır.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının uygun gördüğü sistem ve erişim güvenliği koşulları uygulanır; kurumsal bilgi ve belgelerin yetkisiz paylaşımının önlenmesi esastır.
- Çalışan ihtiyaçları ve ulaşım kaynaklı çevresel etkiler uygulanabilir verilerle değerlendirilir; bu belge tek başına uzaktan çalışma hakkı veya otomatik onay oluşturmaz.

Madde 4 – Görevler ve Koordinasyon

Birincil koordinasyon: Personel Daire Başkanlığı. Destek ve uygulama: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve görevli birim yöneticileri. Başvuru/onay yetkileri personel mevzuatına ve yetkili makam kararlarına tabidir. Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü SKA gösterge eşleştirmesi ve kanıt bütünlüğünü izler; Büyük Veri Koordinatörlüğü veri standardizasyonu ve analitik destek sağlar; Kalite Koordinatörlüğü süreç ve izleme uyumunu destekler. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı onaylı kamuya açık içeriklerin yayımında görev alır. Nihai görev ve yetkiler ilgili mevzuat ve üst yönetim kararları doğrultusunda belirlenir.

Madde 5 – İzleme, Kanıt ve Raporlama

Yetkili kararlar, başvuru ve onay kayıtları, bilgi güvenliği bilgilendirmeleri ve uygulama değerlendirmeleri izlenir. Gerçekleşmemiş esnek/uzaktan çalışma uygulamaları mevcut uygulama gibi gösterilmez. İlgili birimler ölçülebilir göstergeleri ve veri kaynaklarını tanımlar; raporlamada doğruluk, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve onaylı yayımlama süreçleri gözetilir.

Madde 6 – Gözden Geçirme ve Yürürlük

Bu uygulama usul ve esasları, önceki sürüm ve onay kayıtları korunarak en az iki yılda bir veya mevzuat, kurumsal ihtiyaçlar ve THE değerlendirme metodolojisindeki önemli değişikliklerde gözden geçirilir. Gerekli görüldüğünde ilgili birimlerin görüşleri ve yetkili makamın onayıyla tematik/alt politika olarak yeniden yapılandırılabilir. Güncellemeler üniversitenin belge yönetimi usullerine göre yürürlüğe alınır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AFT7FTD Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys