



**TÜRK EĞİTİM VAKFI**

**UZAKTAN ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ**

**2022**



## 1. UZAKTAN ÇALIŞMA NEDİR ?

Uzaktan çalışma, işverenin öngördüğü ve karşılıklı anlaşılmış olan belirli bir süre boyunca, çalışanın iş sözleşmesinden doğan tüm görev ve sorumluluklarını, iş yeri olarak belirtilmiş adresi dışında gerçekleştirmesi durumunu ifade eder.

## 2. GENEL İLKELER

İşyerindeki genel esas fiziki olarak işyerinde çalışma olup işverenin gerekli gördüğü durumlarla ve süreyle sınırlı olmak üzere ve bağlı bulunduğu yöneticisinin onayını almak şartıyla uzaktan çalışma yapılır.

Çalışan, uzaktan çalışma esnasında işyeri uygulamasına uygun şekilde iş sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. Uzaktan çalışmada, iş yeri kuralları ve iş kanununa eksiksiz uyum esastır.

Çalışan, uzaktan çalışma sürecinde iş yeri prosedür ve kurallarına uygun çalışmaya devam eder. Çalışan, 4857 sayılı İş Kanunu'na, Türk Eğitim Vakfı tarafından yayımlanan politika, prosedürler ve Türk Eğitim Vakfı'nın e-posta veya diğer teknoloji kanallarından yapılacak duyuru, sözlü ve yazılı talimatlarına uymakla yükümlüdür.

Uzaktan çalışma kuralları, Vakfın üst yönetim ekibi ve İnsan Kaynakları Birimi'nin önceden kararlaştırdığı şekilde ve geçici bir süre zarfında uygulanabilir.

Türk Eğitim Vakfı, herhangi bir sebep ileri sürmeksizin uzaktan çalışma uygulamasını sona erdirebilir ve/veya çalışanı Vakfın belirlemiş olduğu bir yerde çalıştırmak üzere iş yerine çağırabilir.

Uzaktan çalışma, sadece çalışmanın gerçekleştirileceği lokasyonun değişikliğini tanımlar. Bu durum, çalışma şartlarında ya da çalışanın özlük haklarında herhangi bir esaslı değişikliği ifade etmez.

## 3. İŞİN YAPILACAĞI ADRES

Çalışan iş sözleşmesinde yazan ikametgah adresinde iş göreceğini beyan ve kabul eder. İkametgah adresinin değişmesi halinde ise en geç 3 gün içerisinde işverene yazılı olarak bildirimde bulunmayı kabul eder.

Çalışanın, iş sözleşmesinden doğan görevi kapsamındaki işini, ikamet adresi dışında yerine getirmesi halinde ilgili yöneticisine önceden yazılı olarak haber vermesi, işini yerine getireceği açık adresi ve ne kadar süre ile o adreste kalacağını bildirmesi ve yöneticisinden



onay alması gerekmektedir. İlgili yöneticisinin ise söz konusu durumu İnsan Kaynakları Birimine yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir.

#### **4. ÇALIŞMA SAATLERİ**

Çalışma saatleri, çalışan ile TEV arasında gerçekleştirilmiş iş sözleşmesi kapsamında kalan saatleri belirtir.

Uzaktan çalışma yapan çalışan, mesai saatleri dahilinde ulaşılabilir olmakla yükümlüdür. Çalışana e-posta, telefon, mesaj, vd. teknolojik kanallar aracılığıyla sürekli olarak ulaşılması esastır.

Çalışan, çalışma süresi boyunca herhangi bir hastalık ya da iş göremezlik durumu gerçekleşmesi halinde, ivedi şekilde bağlı olduğu yöneticiye bilgi vererek bir sağlık kuruluşuna gitmekle yükümlüdür. Bağlı olduğu yöneticisinin ise söz konusu durumu İnsan Kaynakları Birimine yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir.

İşveren, çalışanın mesai saatleri dahilinde, çalışıp çalışmadığının tespiti için gerekli takibi yapabilecek olup Çalışan, tüm sistemler (cep telefonu, Whatsapp, Microsoft Teams vb.) aracılığıyla gerçekleştirilebilecek olan bu türden takipleri kabul eder.

Mesai saatleri dahilinde çalışmadığı, ulaşılabilir olmadığı ya da uzaktan çalışma kurallarına uygun şekilde hareket etmediği tespit edilen çalışan ile ilgili disiplin prosedürleri ile 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.

#### **5. İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ**

İşveren, uzaktan çalışma süresince, çalışana uzaktan çalışma görevini yerine getirebilmesi adına gerekli ekipmanı sağlayacaktır. Gerekli desteğin sağlanmadığı durumda ya da fiziksel koşulların elverişli olmaması halinde çalışan, iş yerinde çalışacağını kabul eder.

Bu ekipman, bilgisayar ve bilgisayara ait olan şarj aleti, mouse gibi aksesuarları vb. kapsar. Çalışan bu ekipmanların kullanılması hususunda, eğitimini aldığı iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun davranacağını ve bilgi güvenliğine uygun şekilde çalışacağını taahhüt eder. Bu ilkelerin uygulanmaması nedeniyle doğacak zararlardan işvereni sorumlu tutamaz.

Çalışan, çalışacağı yerin iş sağlığı ve güvenliği açısından uygun bir yer olmak zorunda olduğunun bilincindedir.

Ekipmanlarda herhangi bir hasarın ortaya çıkması halinde ve/veya ilk yardım gerektiren herhangi bir kaza durumunda çalışan, ilgili yöneticisine derhal bilgi vermekle yükümlüdür.



## 6. GİZLİLİK ve BİLGİ GÜVENLİĞİ

Çalışan uzaktan çalışma uygulamasında, iş süreçlerini kesintisiz ve etkin bir şekilde sürdürebilmek amacıyla eriştiği bilgi teknolojileri altyapı, uygulama ve sistemlerini kullanırken, gizlilik ve sır saklama sorumluluğuna uygun davranmakla yükümlüdür.

Çalışanın, uzaktan çalışma süresi boyunca işi gereği veri güvenliği ve gizlilik esası odaklı her türlü önlemi alması zorunludur.

TEV'in sahibi ya da kullanıcısı olduğu her türlü araştırma, buluş, teknolojik uygulamalar; rekabet analizleri, finansal ve finansal olmayan raporlamalar, bağışçı ve bursiyer listeleri, satın alma, muhasebe, bilgi teknolojileri vb. birimlerin taraf olduğu tüm anlaşma ve lisanslamalara dair her türden bilgi evrak ve malzeme bu gizlilik ve veri güvenliği kapsamına dahildir.

Çalışan, TEV veritabanlarına erişiminde ilgili güvenlik kurallarına uymalı; bilgisayarını şifreli bir güvenlik aracı ile kullanmalı, her türden üçüncü şahsın iş yeri bilgisayarına ve ilgili Vakıf belgelerine erişimini önlemekle yükümlüdür.

Çalışan, kişisel verilerin korunması konusunda ilgili mevzuat ve Türk Eğitim Vakfı'nın ilgili politika, prosedürlerine uygun davranmaya devam etmeli, her türlü kişisel veri güvenliği ihlallerini derhal Bilgi İşlem birimine ve ilgili yöneticisine bildirmelidir.

Çalışanın güvenlik ve gizlilikle ilgili kurallara aykırı hareket etmesi halinde, işveren iş ilişkisini ihbar süresi olmadan derhal sona erdirmeye hakkına haiz olacaktır. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin imzalatılan dokümanlar, tüm önlemler ve sorumluluklar bu sözleşmenin eki niteliğindedir ve iş ilişkisi sona erse dahi yürürlükte kalır.

## 7. EK MADDELER

Uzaktan çalışma prosedüründeki şartlar iş, görev, sorumluluk ve mevzuat değişikliklerine göre revize edilebilecektir.

Bu prosedürde yer alan ilgili maddeler, ancak tarafların yazılı olarak anlaşmaları ile değiştirilebilir.

Prosedürde düzenlenmiş olan konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklı kalacaktır.



TÜRK EĞİTİM VAKFI  
1967

**ÇALIŞAN**

**İŞVEREN**

**AD SOYAD:**

**TARİH:**

**İMZA:**