



HEDEF VE STRATEJİLER	SORUMLULAR	YAPILACAK FAALİYETLER	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	GERÇEKLEŞME SÜRESİ
Pandemi sürecinde gerekli olan malzeme, makine, teçhizat/bakım ve personel temin edilmesi	KOVÜSTKOM	Bildirilen taleplerin değerlendirilmesi değerlendirme sonucuna göre olumlu görülen taleplerin kaynak sağlanarak karşılanması.	Genel Sekreterlik Tüm akademik ve idari birimler	Pandemi bitene kadar
Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin virüsten korunma yolları, bulaşma, beslenme, aşılama ve ilaç tedavisi konularında bilgilendirilmesi	Sağlık Birimi İSG Uzmanları COVID-19 Birim/Bina Sorumluları	Tüm öğrenci ve personelimize yönelik bilgilendirme ve farkındalık eğitimi verilmesi.	Rektörlük Genel Sekreterlik	Pandemi bitene kadar
Öğrenci ve Personelin devamsızlıklarının sağlık açısından (COVID-19 tanısı alıp almadığı) takibi	Akademik Birimler Personel Daire Başkanlığı	Günlük verilerin raporlanması.	Tüm akademik ve idari birimler	Pandemi bitene kadar
Sağlık personelinin bağışıklığının sağlanması	Başkent Üniversitesi Hastanesi-COVID Polikliniği COVID-19 Birim/Bina Sorumluları Sağlık Birimi	Kişisel koruyucu ekipman kullanılması ve aşı takibi.	İl Sağlık Müdürlüğü	Pandemi bitene kadar
Temizlik ve dezenfeksiyon düzenlemesinin yeniden yapılması	Kurum Ev İdaresi	Temizlik ve dezenfeksiyon planlarının revize edilmesi. Temizlik görevlilerinin pandemi ile mücadele kapsamında uymaları gereken kuralların ve kullanılacak malzemelerin belirlenmesi.	Tüm akademik ve idari birimler	01.02.2021/ 01.03.2021
Yurtdışına giden öğrenci ve personelin takibi	Öğrenci İşleri Daire Başk. Personel Daire Başk.	Ülkeye giriş yaptıktan 14 gün süresince kuruma gelmemesi evde istirahati gerekirse hastaneye yönlendirilmesi.	Sağlık Merkezi	Pandemi bitene kadar
Evde veya hastanede karantina altında tutulan kişilerin takibi	COVID-19 Birim/Bina Sorumluları Sağlık Birimi	Öğrenci ve personelin hastalık süreci hakkında bilgi sahibi olması ve sağlık birimine iletmesi.	Tüm akademik ve idari birimler COVID-19 Birim/Bina Sorumluları	Pandemi bitene kadar
Eğitim sisteminin düzenlenmesi veya değiştirilmesi	Rektörlük BÜKOVKOM	Hastalık seyrine göre eğitimin planlanması.	YÖK	Pandemi bitene kadar
Servis araçlarının temizlik dezenfeksiyonunun sağlanması	Tedarikçi Firma	Araçların düzenli aralıklarla özel kimyasallar ile ilaçlanması ve dezenfeksiyonu yapılması. Yüzey temizliği ve dezenfeksiyonu için Sağlık Bakanlığı COVID-19 Rehberindeki temizlik ürün özelliklerini karşılayan malzemeler kullanılması. Servis araçlarında kapı tutmacı, koltuk arkası tutmaçları, vb. alanlar her servisten sonra temizlenmesi. Araçın süpürülmesi, perde ve koltuk başlıklarının yıkanması, koltuk yüzeylerinin silinmesi, yer döşemesinin temizlenmesinin haftalık olarak yapılması. Gereğinde sıklaştırılması.	Genel Sekreterlik	Pandemi bitene kadar

Asansörlerin temizlik ve dezenfeksiyonunun sağlanması	Kurum Ev İdaresi	Asansör girişlerine el antiseptiklerinin konulması. Asansörlerin içi ve dışı tüm takımlarının temizlik ve dezenfeksiyon planı doğrultusunda temizlenerek dezenfekte edilmesi. Temizlik görevlilerinin pandemi ile mücadele kapsamında uymaları gereken kuralların ve kullanılacak malzemelerin belirlenmesi.	COVID-19 Birim/Bina Sorumluları	Pandemi bitene kadar
Ziyaretçi sınırlamasının sağlanması	Güvenlik	Pandemi süresince, zorunlu koşullar hariç, kampüse ziyaretçi alınmaması. Zorunlu koşullar halinde kampüse giriş yapmak isteyen ziyaretçilerin HES kodu, maske ve ateş ölçüm kontrolü yapılması. Yapılan kontroller esnasında maske takmaktan imtina eden, yüksek ateşi olan HES kodu takibinde risk grubunda olduğu anlaşılan kişi ve kişilerin kampüse girişine kesinlikle müsaade edilmemesi. Ziyaretçilere verilen kartların her kullanımdan sonra dezenfektan ile silinmesi.	Tüm akademik ve idari birimler COVID-19 Birim/Bina Sorumluları	Pandemi bitene kadar
Kişisel koruyucu malzeme olarak iş elbisesi giyen çalışanların, iş ve harici elbiselerinin birbiriyle temasını önlemek.	İlgili Birim Sorumluları İSG Uzmanları	Kişisel koruyucu malzeme olarak iş elbisesi giyen çalışanların, iş ve harici elbiselerinin birbiriyle temasını önleyecek tedbirlerin alınması.	COVID-19 Birim/Bina Sorumluları	Sürekli
Çalışanların pandemi döneminde toplantı/eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi	Rektörlük	Yüz yüze yapılan toplantı ve eğitimlerin pandemi süreci bitene kadar ertelenmesi. Toplantı ve eğitimlerin uzaktan eğitim, telekonferans gibi yöntemlerle yapılması.	Tüm akademik ve idari birimler	Pandemi bitene kadar
Yemekhanelerin düzenlenmesinin yeniden yapılması	BÜGEV	Yemekhane girişinde herkesin maske ve el antiseptiği kullanmasının sağlanması. Yemekhanede klima ve vantilatör vb. havalandırma makinalarının kullanılmaması. Yemekhanede kılavuz da belirlenmiş kurallar çerçevesinde hazırlanmış olan masa düzeninin dışına çıkılmaması. Yemekhanede aynı anda içeride bulunabilecek kişi sayısının aşılmaması. Masaların, her kullanımdan sonra dezenfektanla silinmesi. Yemekhane içerisindeki tuzluk, baharat, vb. temas gerektiren eşyaların kaldırılması, bunların yerine tek kullanımlık tuz, baharatların kullanılması Servantlardaki yağdanlık limonluk gibi servis malzemelerinin kullanılmaması. Alakart yemekhanesinde çatal, kaşık ve bıçakların kağıt cepli paketlerde tabildot yemekhanesinin de tek kullanımlık çatal, bıçak, kaşık, peçete ve ıslak mendilin kağıt poşet içerisinde verilmesine devam edilmesi. Yemek servisinde görev alan çalışanların mutlaka maske, bone, eldiven kullanmasının sağlanması.	Genel Sekreterlik	Pandemi bitene kadar
Kargo yollu bulaşların önlenmesi	Genel Sekreterlik	Kampüse gelen tüm kargolar, kargo sahiplerince hijyen koşullarına uyarak alınmaktadır.	Genel Sekreterlik	Pandemi bitene kadar
Fiziksel ve Akademik şartların takibi	COVID-19 Birim/Bina Sorumluları	İlgili ekipler tarafından sağlık, güvenlik, temizlik, servis birimlerindeki hijyen ve covid şartlarına yönelik uygulamalar ve derslik, laboratuvar vb. tüm alanlarda sosyal mesafe düzenekleri uygulamalarının takip edilmesi. Düzenli ve düzensiz kontroller gerçekleştirilerek gerekli durumlarda uygulamaların güncellenmesi.	KOVÜSTKOM BÜKOVKOM	Pandemi bitene kadar
COVID-19 Farkındalığının artırılması	BÜKOVKOM COVID-19 Birim/Bina Sorumluları	Yönlendirici afiş, yol gösterici simge ve tabelalar gibi farkındalık artırıcı materyallerin kampusun işlevsel bölgelerine yerleştirilmesi. TV olan koridorlarda covid-19 ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması. Görme engelli öğrenciler ve personeller için COVID-19 konusunda sesli anons sisteminin devreye alınması.	Tüm akademik ve idari birimler	Pandemi bitene kadar

Havalandırma ve iklimlendirme araçlarının kullanımın düzenlenmesi	Yapı İşleri Daire Başkanlığı Teknik Bakım Onarım	Havalandırma veya iklimlendirme araçlarının COVID-19 şartlarına göre düzenlenmesi ve bakımlarının yapılması.	Genel Sekreterlik Tüm akademik ve idari birimler	Pandemi bitene kadar
Servis Hizmetlerinin düzenlenmesi	Tedarikçi Firma	Oluşturulan servis hizmeti uygulamalarının, YÖK'ün servislerle ilgili açıklamaları takip edilerek güncellenmesi ve servis personellerinin uygulamalar konusunda bilgilendirilmesi ve eğitimlerin düzenlenmesi.	Genel Sekreterlik BÜKOVKOM	Pandemi bitene kadar
Çay ocakları hizmetlerinin COVID-19 kapsamında düzenlenmesi	COVID-19 Birim/Bina Sorumluları	Çay ocaklarına görevli haricinde giriş yapılmaması.	Tüm akademik ve idari birimler	Pandemi bitene kadar
Kantin/Kafeterya/ Market hizmetlerinin COVID-19 kapsamında düzenlenmesi	BÜGEV	Üniversitemizde belirlenmiş olan kantin/kafeterya/marketlerin dışında tüm kantin/kafeterya/marketlerin ikinci bir duyuru yapılanaya kadar kapatılması.	KOVÜSTKOM Genel Sekreterlik	İkinci bir duyuru yapılanaya kadar
Çalışma Ofislerinin COVID-19 kapsamında düzenlenmesi	Tüm akademik ve idari birimler KURUM EV İDARESİ	Tüm çalışma ofislerinin temizlik personeli tarafından temizlik ve dezenfeksiyon talimatı doğrultusunda periyodik olarak temizlenmesi ve dezenfeksiyonunun sağlanması. Çalışma ofislerinin aynı anda 4m ² bir kişi bulunacak şekilde kullanılması. Fiziksel mesafenin en az 1 m olacak şekilde korunması. Çalışma ofislerinde gerekli mesafenin sağlanmadığı durumlarda çalışanlar için başka bir odada, diğer bir bölümde, uzaktan çalışma, dönüşümlü çalışma vb. önlemlerin alınması. Kalem, zimba, delgeç vb. eşyaların ortak kullanılmaması. Zorunlu hallerde dezenfekte edilerek kullanılması.	Rektörlük Genel Sekreterlik	Pandemi bitene kadar
Özel risk gruplarının ve engelli çalışanların COVID-19 kapsamında çalışma sürecinin düzenlenmesi	Personel Daire Başk.	Kronik rahatsızlığı bulunan, engelli ya da e-nabız uygulamasında sağlık raporunu birim amirine ibraz eden çalışanların salgın süresince uzaktan çalışmalarının sağlanması ya da idari izinli sayılması.	Rektörlük Genel Sekreterlik Tüm akademik ve idari birimler	Pandemi bitene kadar
Sosyal alanların COVID-19 Kapsamında Kullanımının düzenlenmesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Kampüs bünyesindeki spor salonu, tenis kortu, oyun salonu, halı saha, bisiklet evinin ikinci bir duyuru olana kadar kullanılmaması. Konferans salonlarının kullanımının sınırlandırılması zorunlu hallerde belirlenmiş kurallar çerçevesinde kullanımının sağlanması.	KOVÜSTKOM Rektörlük Genel Sekreterlik	Pandemi bitene kadar
Hizmet araçları kaynaklı bulaşların önlenmesi	Ulaşım Amirliği	Kurum araçlarının, her görev dönüşünde dezenfekte edilmesi. Araçların bir sonraki görev için temiz olarak teslim edilmesi.	Genel Sekreterlik	Pandemi bitene kadar
Ortak kullanımda olan makinalardan kaynaklı bulaşların önlenmesi	BÜGEV	Birim ve koridorlarda bulunan otomatların (yiyecek-içecek) yanlarına el antiseptiği ve uyarıcı afişlerin asılması. Üniversitemiz bünyesinde kullanılan su sebillerinin bulaş riski yüksek olduğundan, ikinci bir duyuruya kadar kullanıma kapatılması.	Tüm akademik ve idari birimler	İkinci bir duyuru olana kadar

Laboratuvarların Covid-19 Kapsamında Kullanımının Düzenlenmesi	BÜKOVKOM COVID-19 Birim/Bina Sorumluları	Ortak kullanımda olan malzemelerin kullanım öncesi dezenfeksiyonun sağlanabilmesi için uygun malzeme temin edilmesi, bu konuda gerekli uyarıcı afişlerin asılması. Laboratuvar girişlerine konulmak üzere el antiseptiği temin edilmesi. Laboratuvar içerisinde 4m ² 'ye bir kişi düşecek şekilde gerekli düzenlemelerin yapılması ve maksimum kişi kapasitesini gösteren tanımlamaların asılması.	Genel Sekreterlik Dekanlıklar- Müdürlükler-	01.02.2021/ 01.03.2021
Berber/Kuaför Hizmetleri COVID-19 Kapsamında Kullanımının düzenlenmesi	BÜGEV	Randevu sistemi ile çalışılması ve aynı anda birden fazla müşterinin alanda bulundurulmaması. Berber/Kuaförün kişisel koruyucu donanımlarını kullanması. Kullanılan malzemelerin her kullanım sonrası dezenfeksiyonunun sağlanması ve kullanılan sterilizatörlerin kalibrasyonlarının yapılması.	Genel Sekreterlik Yurt Müdürlüğü	Pandemi bitene kadar
Kütüphanenin Covid-19 Kapsamında Kullanımının düzenlenmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Parmak izi ile açılan kapıların kullanımının iptal edilmesi. Kütüphane içerisinde 4m ² 'ye bir kişi düşecek şekilde kapasite planlanması ve gerekli düzenlemelerin yapılması.Kütüphane girişinde ateş ölçümü yapılarak 38 C ve üzeri ateş tespit edilen öğrencinin kaydının alınması ve vaka yönetim sürecinin devreye konulması. Kütüphane girişine aynı anda içeride bulunabilecek maksimum kişi kapasitesini gösteren tanımlamaların asılması .Kütüphaneye özgü uyarıcı afişlerin hazırlanarak asılması Kütüphane danışma bankosuna koruyucu panel yapılması Kullanım alanlarına yeterli sayıda el antiseptiği koyulması .Kütüphane içerisinde yer alan ofislerde 4m ² 'ye bir kişi düşecek şekilde gerekli düzenlemelerin yapılması. Ortak kullanılan bilgisayarların kullanım öncesi dezenfeksiyonun sağlanabilmesi için uygun malzeme temin edilmesi, bu konuda gerekli uyarıcı afişlerin asılması temin edilen malzemenin laboratuvar sorumlularına zimmetlenmesi. Kütüphane girişine el antiseptiğinin yerleştirilmesi ve kullanım talimatının hazırlanarak el antiseptiklerinin yanına asılması Kütüphanedeki kitaplara dokunmadan önce ve sonra el antiseptiği kullanılması için gerekli uyarıcı afişlerin asılması. Çalışma saatleri kısıtlanarak hafta içi 09:00-17:00 saatleri arasında hizmet verilmesi, hafta sonu kütüphane hizmetinin sonlandırılması, sınav döneminde uygulanan çalışma düzeninin iptal edilmesi, öğrencilere ve çalışanlara bu konuda bilgilendirme yapılması Proxy uygulamasının kullanımının yaygınlaştırılmasının sağlanması için gerekli bilgilendirmenin yapılması. Temizlik sıklığı ve yönteminin gözden geçirilmesi ihtiyaç durumunda gerekli güncellemelerin yapılması.	Genel Sekreterlik	Pandemi bitene kadar
Yurtların COVID-19 Kapsamında Kullanımının düzenlenmesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yurt girişinde ateş ölçümü yapılarak 38 C ve üzeri ateş tespit edilen öğrencinin kaydının alınması ve vaka yönetim sürecinin devreye konulması. Odaların tek kişilik kullanıma dönüştürülmesi. İzolasyon için oda belirlenmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılması. İzolasyon durumunda kullanılmak üzere gerekli malzeme ve teçhizatın temin edilmesi.(Koruyucu önlük, tıbbi atık kovası, temiz, kirli, malzeme kovası, vb.) Yurt binasına girişte temasla açılan döner kapı kullanımının kapatılması giriş ve çıkış olarak iki ayrı kapının belirlenerek tanımlamaların yapılması. Çalışma ve ortak kullanım alanlarına el dezenfektanı ve afişlerin konulması. Çalışma ve ortak kullanım alanları içerisinde 4m ² 'ye bir kişi düşecek şekilde kapasite planlanması ve gerekli düzenlemelerin yapılması. Maske atıkları için temassız çöp kovalarının uygun alanlara yerleştirilmesi. Temizlik sıklığı ve yönteminin gözden geçirilmesi ihtiyaç durumunda gerekli güncellemelerin yapılması.	Genel Sekreterlik	Pandemi bitene kadar 01.02.2021/ 01.03.2021



Mescidin COVID-19 Kapsamında
Kullanımının Düzenlenmesi

Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanlığı

Aynı anda içeride ibadet edebilecek kişi sayısının belirlenmesi ve kapasiteyi gösteren tanımlamanın mescit girişine asılması.
Ayakkabı dolabının bulaşı engellemek için mescit kapı girişine alınması.
Mescit kapı girişine el antiseptiği konulması afişlerin asılması.
Ortak kullanımda olan teşbih, takke, rahle vb. eşyaların kaldırılması.
Seccadelerin sayısının artırılması ve kullanım sonrası temizliğinin sağlanması, kullanılmış seccadelerin tekrar kullanımını engellemek için kirli kovasının konulması.
Temizlik sıklığı ve yönteminin gözden geçirilmesi ihtiyaç durumunda gerekli güncellemelerin yapılması.
Abdest alma alanında yer alan el kurutma fanlarının kullanım dışı bırakılması el dispanserlerinin konulması.

Genel Sekreterlik
Yurt Müdürlüğü

Pandemi
bitene
kadar

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ KORONAVİRÜS SALGINI DANIŞMA KOMİSYONU (BÜKOVKOM)

PROF.DR. FÜSUN EYİDOĞAN (BAŞKAN)

REKTÖR YARDIMCISI

PROF.DR. ADNAN TORGAY

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ ANKARA HASTANESİ BAŞHEKİMİ

PROF.DR. RENGİN ERDAL

HALK SAĞLIĞI ANABİLİM DALI ÖĞRETİM ÜYESİ

PROF.DR. DERYA ALDEMİR

TIP FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCISI

PROF.DR. MEHMET ERGÜN ÖKSÜZ

MEDİKO-SOSYAL MERKEZ MÜDÜRÜ

PROF.DR. AYŞE HANDE ARSLAN

TIP FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ÜYESİ

DOÇ.DR. ERDEM KIRKBEŞOĞLU

TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCISI

DOÇ.DR. ENDER GEDİK

TIP FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ÜYESİ

DOÇ.DR. FİLİZ KALELİOĞLU

EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCISI

GİRAY ŞAHİN

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

AYLA ALKIVILCIM

HUKUK MÜŞAVİRİ

DR.FAZİLET SÜHEYLA ŞAHİN

İŞ YERİ HEKİMİ

RECEP ÇETİN

GÜVENLİK MÜDÜRÜ

ÖZGÜR OSMANOĞLU

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

NAZİFE ACAR

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ÇİĞDEM KARAKOÇ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

DİLARA TAŞ

KURUM EV İDARESİ

MEHMET EJDER

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

ATAHAN ERDALI

ÖĞRENCİ KONSEYİ BAŞKANI



1993

BAŞKENT
ÜNİVERSİTESİ

COVID-19 EYLEM PLANI

7

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ KORONAVİRÜS SALGINI ÜST KOMİSYONU (KOVÜSTKOM)

PROF.DR.ALİ HABERAL
REKTÖR

PROF.DR.FÜSUN EYİDOĞAN
REKTÖR YARDIMCISI

DR.HAYRİ ÖZTÜRK
GENEL SEKRETER