1. **Amaç:**

Bu prosedürün amacı; Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünde COVID-19 hastalığı etkeni, bulaşma yolları, vaka tanımları ve tanı yöntemleri hakkında bilgi vermek; COVID-19 vakası veya daha önce temas etmiş kişi ile karşılaşıldığında izlenmesi gereken strateji ve uygulama şekilleri hakkında yol göstermek amacıyla tüm Genel Müdürlük personelleri, tedarikçiler ve ziyaretçiler için hazırlanmıştır.

T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü tarafından 04.11.2020 tarihinde yayınlanan COVID-19 Rehberine (Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberine) göre kurumumuzda çalışan tüm personelin konu ile ilgili olarak bilgilendirilmesi hedeflenmiştir. Olası bir COVID–19 vakası görülmesi durumunda; Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personel, tedarikçi ve diğer ilgili tarafların, koordineli ve zamanında hareket edebilmeleri ve vaka görülmesi durumunda gerekli olacak ekipmanların belirlenmesi ve temin edilmesi için gerekli hazırlıkların yapılması amaçlanmıştır.

1. **Kapsam:**

Bu prosedür, COVİD-19 virüsünün yayılmasını önlemek için gerçekleştirilen tüm faaliyetleri kapsar.

1. **Görev ve Sorumluluklar:**

Uygulamanın prosedüre uygunluğu ve etkinliğinin takibinden Destek Hizmetler Dairesi Başkanı ve ona bağlı tüm Şube Müdürleri sorumludur. Alınacak önlemlere karar verilmesinde ve planlanan faaliyetlerin yerine getirilmesinde görevlidir.

**COVİD-19 Hazırlık Ekibi Görevi**: Oluşan bulaşıcı hastalığa (pandemi) karşılık, alınacak tedbirlerin belirlenmesinde görüş bildirmek ve tedbirler ile ilgili çalışmaları yönetmektir.

1. **COVID-19 Genel Özellikler:**

Yeni Koronavirüs Hastalığı (COVID-19), ilk olarak Çin’in Vuhan Eyaleti’nde Aralık ayının sonlarında solunum yolu belirtileri (ateş, öksürük, nefes darlığı) gelişen bir grup hastada yapılan araştırmalar sonucunda 13 Ocak 2020’de tanımlanan bir virüstür.

Koronavirüsler, hayvanlarda veya insanlarda hastalığa neden olabilecek büyük bir virüs ailesidir. İnsanlarda, birkaç koronavirüsün soğuk algınlığından Orta Doğu Solunum Sendromu **(MERS)** ve Şiddetli Akut Solunum Sendromu **(SARS)** gibi daha şiddetli hastalıklara kadar solunum yolu enfeksiyonlarına neden olduğu bilinmektedir. Yeni Koronavirüs Hastalığına **SAR-CoV-2** virüsü neden olur.

**Belirtileri:**

Belirtisiz olgular olabileceği bildirilmekle birlikte, bunların oranı bilinmemektedir. En çok karşılaşılan belirtiler ateş, öksürük ve nefes darlığıdır. Şiddetli olgularda zatürre, ağır solunum yetmezliği, böbrek yetmezliği ve ölüm gelişebilmektedir.

**Bulaşı Yolları:**

Hasta bireylerin öksürmeleri aksırmaları ile ortama saçılan damlacıkların solunması ile bulaşır. Hastaların solunum parçacıkları ile kirlenmiş yüzeylere dokunulduktan sonra ellerin yıkanmadan yüz, göz, burun veya ağıza götürülmesi ile de virüs alınabilir. Kirli ellerle göz, burun veya ağıza temas etmek risklidir. Hastalığın insandan insana bulaşması için yakın temas (1,5 metreden yakın) gereklidir.

1. **Uygulamaya Yönelik Önlemler:**

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü olarak, Dünya Sağlık Örgütü‘nün pandemi ilanının hemen ardından aldığı önlemler ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Hizmet Binasında pandeminin etkilerinin en az seviyeye indirilmesi hedeflenmiştir.

Bu hedef doğrultusunda Genel Müdürlük binası personel ve misafir giriş çıkış noktalarına (termal) kameralar yerleştirilerek gelen personel ve ziyaretçilerin ateş ölçümleri otomatik olarak ölçülmüş ve vücut sıcaklığı 380C ve üzerinde olan kişiler binaya giriş yapmadan izolasyon alanında bekletilip sağlık birimlerine haber verilerek sağlık kuruluşuna yönlendirilmesi amaçlanmıştır. Misafir ya da personel girişinde görevli özel güvenlik görevlisi çalışanların bulaşa maruz kalma oranını en aza indirmek için fiziki teması en aza indirecek eldiven, maske, siperlik gibi kişisel koruyucu donanımların kullanılmasının yanında kapı dedektörü ve x-ray cihazlarının kullanımı da teşvik edilmiştir. Görevli personellere kesintisiz olarak siperlik, maske, dezenfektan ve eldiven gibi diğer yardımcı ekipman temini sağlanmıştır.

* 1. **İletişim:**

**Genel İletişim:**

İletişim, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımız bünyesinde tüm birim yöneticileri arasında kesintisiz sürdürülmektedir. Her ay düzenli olarak yapılan İSG Kurulu toplantılarında İSG konularının yanında pandemiye yönelik olarak alınması gereken kararlar ve genel durum değerlendirmesi yapılarak ilgili şube müdürlüklerine bilgilendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca gerekli durumlarda süre beklenmeksizin pandemiyle ilgili konunun tarafı olan şube müdürü daire başkanı ve çalışan temsilcilerinin de katılımıyla değerlendirmeler yapılıp alınması gereken farklı aksiyonlar Daire Başkanlığı ve Genel Müdürlük Makamı Onayı ile hayata geçirilmektedir.)

**Acil Numaralar:**

Tüm acil iletişim kanalları, Hastaneler, Kolluk Kuvvetleri, Sağlık Bakanlığı vb. telefon numaraları ile ilgili liste departmanlarda ulaşılabilir durumdadır.

Aynı zamanda Genel Müdürlük bünyesindeki iç ve dış iletişim aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İletişim Konusu** | **Ne zaman İletişim Kurulmalı** | **Kiminle İletişim Kurulmalı** | **Nasıl İletişim Kurulmalı** | **Kim İletişim Kurmalı** |
| **Personelin kurumda bulunduğu esnada Covid-19 şüphesi olması)** Kurumda bulunma esnasında Covid-19 Şüphesi | Birey kendinde öksürük, halsizlik, 38 0C ve üzerinde ateş, eklem-kas ağrısı, boğaz ağrısı belirtilerinden en az birini hissederse | Kurum Tabipliği  İş Yeri Hekimliği | IP telefon:  0 312 551-4640/46 41 /4654/dahili numarası ile iletişim kurulabilir. | Şüpheli personel, yada şüpheli vakanın çalıştığı ilgili birim amiri |
| Bireyin kendisinin Covid-19 test sonucunun pozitif çıkması | Kurum içinde ya da kurum dışı sağlık kuruluşlarında yaptırılan PCR test sonucunun pozitif olması | **Kurum Tabipliği**  **İş Yeri Hekimliği** | IP telefon:  0 312 551-4640/46 41 /4654/dahili numarası ile iletişim kurulabilir. | Tanı koyulmuş personel ya da durumundan haberdar olan birim amiri |
| Bireyin aynı odada çalıştığı kurum arkadaşı ya da aynı servisi kullandığı kurum arkadaşının Covid-19 testinin pozitif çıkması | Kurum içinde ya da kurum dışı sağlık kuruluşlarında yaptırılan PCR test sonucunun pozitif olması | **Kurum Tabipliği**  **İş Yeri Hekimliği** | IP telefon:  0 312 551-4640/46 41 /4654/dahili numarası ile iletişim kurulabilir. | Tanı koyulmuş personel~~in~~ ile ortak kullanım alanına sahip kişiler, personel servis sorumlusu, pozitif vakanın çalıştığı birim amiri |
| Test sonucu pozitif olan personel odasının dezenfeksiyonu | Kurum çalışanının Covid-19 test sonucu çıktıktan sonra odanın temizlenip dezenfekte edilmesi | TKGM Covid-19 Bilgi ve Destek Hattı , Destek Hizmetler Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürü | IP telefon:  0 312 551-4640/46 41 /4654/dahili numarası ile iletişim kurulabilir. | Tanı koyulmuş kurum personelinin birinci amiri |
| Kuruma gelen ziyaretçinin Covid-19 Şüphesi | Birey kendinde öksürük, halsizlik, 38 0C ve üzerinde ateş, eklem-kas ağrısı, boğaz ağrısı belirtilerinden en az birini hissederse | Kurum Tabipliği  İş Yeri Hekimliği | IP telefon:  0 312 551-4640/46 41 /4654/dahili numarası ile iletişim kurulabilir. | Ziyaretçiyi ağırlayan kurum çalışanı, ziyaretçi kabul bölgesindeki güvenlik personeli, |
| Test sonucunun pozitif çıkması | PCR testlerin pozitif çıkması | Sağlık Bakanlığı Ankara İl ve Çankaya İlçe Halk Sağlığı Müdürlüğü | 0 312 551-4640/46 41 /4654/dahili numarası ile iletişim kurulabilir. | Kurum Tabipliği /İşyeri Hekimliği Yetkilisi |

**Basılı Yayınlar:**

Dünya genelinde pandemi ilan edildiğinden itibaren kurumumuzda uyulması gereken temel hijyen uygulamaları Covid-19 ile ilgili dikkat edilmesi gereken hususları, uygulamaları ve virüs yayılma yollarını anlatan Covid 19 Bilgilendirme Kitapçığı.

**Genel Müdürlük Ziyaretçileri:**

Sözlü ve görsel genel bilgilendirmeler kapsamında COVID-19 ile ilgili Sağlık Bakanlığımız ve Dünya Sağlık Örgütü (WHO)’nün yayınladığı bilgilendirme ve duyuruları tüm ziyaretçilerin görebileceği şekilde led ekranlarda paylaşılarak gerekli bilgilendirilme sağlanmıştır. Genel hijyen ve sosyal mesafe kurallarını anlatan yazılı ve görsel bilgilendirme afişleri ve Covid bilgilendirme kitapçığı hazırlanarak bina girişinde ve kişilerin bir arada bulunabileceği alanlarda yayınlanmış ve Covid 19 hakkında bilgiye kolay ulaşım imkanı sağlanmıştır.

**Personel:**

Özellikle temizlik ve hjyen konularından sorumlu temizlik personelleri başta olmak üzere personellere yazılı, sözlü ve görsel eğitimler kapsamında, süreç takibi, pandemi ve bulaşıcı hastalıklar COVID-19 önlemleri doğrultusunda operasyon süreçleri ve uyulması gereken kurallar kimyasal kullanımı, sosyal mesafe kuralları, kişisel bakım ve hijyen konularını içeren eğitimler sosyal mesafe kurallarına uygun olarak zaman zaman yüz yüze zaman zaman da uzaktan eğitim şeklinde verilmiş, Bu eğitimlerin düzenlendiği salonlar sosyal mesafe kurallarına göre hazırlanarak, bulaş riskinin en aza indirilmesi sağlanmıştır.

**Tedarikçiler:**

Bu el kitabı kapsamında bulunan tüm yazılı kural, metot ve uygulamalardan sorumludur.

* + 1. **COVID-19 Uygulamalar:**
    2. COVID – 19 Önlemleri Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünde iki ayrı grup için uygulanmaktadır.

Bunlar ;

* Personel bildirim ve takibi
* Misafir-Ziyaretçi bildirim ve takibi
  + 1. COVID-19 bildirim ve yönetim süreci iki aşamadan oluşmaktadır.

Bunlar;

**1.Aşama:** Genel Müdürlük ana hizmet binamızda, vaka görülmemesi durumundaki uygulamalar

**2.Aşama:** Genel Müdürlük ana hizmet binamızda şüpheli veya vaka olması durumunda yapılacak aksiyonların planlanması (Konfirme=Onaylanmış)

* 1. **Covid-19 Risk Analizi ve Risklerin Tanımlanması:**

Covid-19 Salgını ve bunun Genel Müdürlüğümüzde yayılmasına yol açabilecek muhtemel riskler belirlenmiş, değerlendirilmiş ve aksiyon planları oluşturulmuştur. (Covid-19 Risk Analizi)

* 1. **Covid-19 Aşamaları ve Uygulama Planları:**
     1. **1. Aşama: Genel Müdürlük Ana Hizmet Binasında Vaka Görülmemesi Durumunda Uygulama Planları:**

Bu süreçte; Genel Müdürlük ana hizmet binamızda şüpheli bir durum ya da konfirme bir vaka yoktur. Muhtemel yayılımın olmaması ve kuluçka süresinde olan, tespit edilemeyen gizli hastalardan dolayı yayılımın olmaması için önlemler alınmaktadır.

**Genel Önlemler:**

* Sosyal mesafe kuralları korunarak belirlenmiş kapasiteye göre personel yerleşimi ve misafir karşılamaları yapılır.
* Misafirlerin ve personellerin Genel Müdürlüğe giriş ve çıkışları esnasında thermal kameralar ve manuel ateş ölçer cihazları ile ateş ölçümü yapılır.
* Tüm personel; diğer personeller ve misafirler ile iletişimde bulunurken sosyal mesafe (en az 1,5m.) kuralına dikkat ederler.
* Misafir karşılama ve güvenlik alanlarında görev yapan tüm personel uygun koruyucu ekipman kullanır.
* Genel alanlar ve ortak kullanım alanlarına el dezenfeksiyon ekipmanları arttırılarak, özellikle yemekhane, WC’ler, asansör girişlerine en az 1 er adet, ortak oturma alanlarına (lobby, fuaye gibi oturma alanları vb.)alanın büyüklüğüne göre en az 1 yada 1 den fazla el dezenfeksiyon ekipmanları yerleştirilmiştir. Sağlık Bakanlığı onaylı alkol bazlı dezenfektan konulmuştur.
* Genel alanlara COVID-19 ve hijyen uygulamaları ile ilgili Sağlık Bakanlığınca yayınlanan afişler asılmıştır.
* Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü genel alanları, personel çalışma ve dinlenme alanları vb. yerlere maske, eldiven gibi kişisel hijyeni katıkların atılabileceği kapaklı çöp kovaları yerleştirilmiştir. Bu atıklar ayrı toplanıp, 3 gün tehlikeli atık alanlarında bekletildikten sonra, poşet ile evsel atık alanına aktarılır.
* Misafir ve personel için için vaka tespit edilmesi durumunda ambulans ile en yakın sağlık kuruluşuna kişi götürülmektedir.
* Genel kullanım alanlarına ilişkin (asansörler, yemek salonları, toplantı salonları, resepsiyon alanı, açık oturma/bekleme/yeme-içme alanları, lobby, vb.) sosyal mesafe planları oluşturulmuş, yerinde işaretlemeler yapılmış ve ilgili yerlere asılmıştır. Bu planlarda kapasitelerde belirlenmiş ve kapasitenin üzerinde kullanıcı olmayacak şekilde düzenlemeler yapılmıştır.
* Çalışma alanları ofis çalışanları arasındaki sosyal mesafeyi (masalar arası 1,5 metre) koruyacak şekilde planlanmıştır.
* Genel Müdürlüğümüzde tüm alanlarda soğutma sisteminde taze hava girişi bulunmaktadır. Bu havalandırma düzenekleri G4 tipi filtre ile süzülerek sisteme verilmektedir. Bu filtreler Sağlık Bakanlığını Covid-19 ile ilgili yayınladığı Genelgede belirtildiği üzere yılda en az 2 defa değiştirilmektedir. Ayrıca tüm alanlarda doğal havalandırma yapılması konusunda personel bilgilendirilmiştir.
* Personellere hijyen ve koruyucu ekipmanların kullanımı ile ilgili eğitimler planlanarak verilir.
* Görevli personelin süreçlere yönelik eğitim, motivasyon ve psikolojik destek kayıtları saklanır. Covid-19 hastalığı kesinleşmiş hastalar, hastalıkları boyunca telefon ile, hastalıkları sonrasında ise sosyal mesafe kurallarına uyularak kurabilmektedir.
* Personellerin periyodik olarak sağlık kontrolleri gerçekleştirilir ve Genel Müdürlük İş Yeri Hekimi tarafından kayıt altına alınır. Personelin birlikte yaşadığı kişilerin sağlık durumu ile ilgili de bilgi alınarak takip edilir.
* Vücut sıcaklığı kabul edilen sıcaklık aralığı haricinde bir tespit mevcut ise personel tesise alınmayarak Genel Müdürlük İş Yeri Hekimine haber verilir.
* Personele salgın ve hijyen konusunda sosyal mesafe kurallarına uyacak şekilde (sosyal mesafe kuralına göre düzenlenmiş toplantı salonunda) eğitim verilir ve periyodik olarak tekrarlanır. Yapılan eğitimler kayıt altına alınır.
* Departmanlara göre belirlenen Kişisel Koruyucu Donanımlar kendilerine zimmetlenir. (Eldiven, maske, siperlik, tek kullanımlık önlük, galoş, bone, cep boy spreyel dezenfektanı vb.)
* Mümkün olduğunca bu süreçte çalışanların kısmı süreli çalışma modeliyle çalışması sağlanır.
* Personelin soyunma-tuvalet ve ortak yemek yeme dinlenme alanları sosyal mesafe koşullarına uygun olarak düzenlenir. Bu kapsamda Sağlık Bakanlığı Covid 19 tebliğlerine uygun olarak yemekhane hizmet vermekte olup, personeller hazırlanan yemeklerini alır ve sosyal mesafe kurallarına uyarak tüketir.
* Personelde Covid-19 belirtileri tespiti halinde Genel Müdürlük İş Yeri Hekimine bildirilir. Temasta bulunduğu çalışanlar belirlenerek Genel Müdürlük İş Yeri Hekimi bilgi verilir. Genel Müdürlük İş Yeri Hekimi yada ilgili birim amiri tarafından şüpheli personellerin en yakın sağlık kuruluşuna başvurması sağlanır.
* Genel Müdürlükte servis aracı kullanılmaktadır. Kullanılan servis araçlarında sosyal mesafe kurallarına uygun taşıma yapılmaktadır. Aynı zamanda personel servislerinde oturma düzeni belirlenmiş olup tüm personellerin serviste kullanacakları koltuklar tanımlanmıştır. Satın alma biriminde kullanılan araçta da sosyal mesafe kurallarına riayet edilir. Genel Müdürlüğümüzde çalışan bir personelin test sonucunun pozitif çıkması ile ilgili personelin kullandığı servis kullanıma kapatılarak dezenfeksiyona alınır. Aynı servisi kullanan şüpheli personel Sağlık Bakanlığı’na bildirilerek karantinaya alınmaları sağlanır.
* Yemekhanede ve personelin işe giriş çıkışlarında yoğunluk olmaması için servislerin Genel Müdürlüğe geliş saatleri ve birimler bazında yemek saatleri planlanmıştır.

**Ziyaretçi Girişi ve Danışma:**

* Ziyaretçiler bakanlığa girişte öncelikli olarak güvenlik görevlisi tarafında HES kodu sorgulamasına tabii tutulur ve thermal ateş ölçümü uygulamaları, dezenfeksiyon paspasları ve el dezenfeksiyon imkânı ile karşılanır. Ateş ölçüm sonucunun 38 0 C ve üzerinde ölçülmesi durumunda ziyaretçi bakanlık dış nizamiyeden içeri alınmaz ve sağlık kuruluşuna yönlendirilir.
* Ziyaretçi Genel Müdürlük binasına giriş yaptığında x ray cihazından geçerek danışmaya ulaşır**.** Danışmada ziyaretine geldiği Genel Müdürlük çalışanının ismini verir ve kimlik beyan eder. Danışma çalışanı Genel Müdürlük çalışanımızdan onay aldıktan sonra giriş kartını ziyaretçiye vererek kendisini yönlendirir.
* Ziyaretçinin Genel Müdürlüğü terk emesi esnasında giriş kartını teslim etmesinin hemen ardından danışma birimi çalışanımız kartı Sağlık Bakanlığı onaylı enaz %70 alkol içeren dezenfektan ile dezenfekte ederek yerine yerleştirir.
* Danışma bankosu her saat başında uygun kimysallar ile silinerek dezenfekte edilir.

**Güvenlik Departmanı Çalışmaları:**

* Güvenlik çalışanları, kişisel koruyucu olarak maske, siperlik ve eldiven kullanır. Ziyaretçi yada taşeron/tedarikçi üst araması gerekirse her aramada eldiven değiştirilir ve sonrasında eller yıkanır ve dezenfekte edilir.
* Gelen kargoların dış yüzeyi tesis içine alınmadan önce dezenfekte edilir, bu işlem sırasında eldiven kullanılır. Çalışanlara gelen kişisel kargolar tesis içine kabul edilmez.
* Genel Müdürlüğe giriş yapan çalışan ve taşeron/tedarikçilerin personel girişinde termal kamera veya temassız ateş ölçümü uygulaması ile vücut ısısı ölçümleri yapılır, ziyaretçi/tedarikçi/ taşeronlardan ölçümü 38°C ve üzeri olan varise Genel Müdürlüğe kabule dilmezler. Çalışanlardan ölçümü 38°C ve üzeri olan var ise İş Yeri Hekimine haber verilir.

**Temizlik Çalışanları :**

* Oda temizliği yapan personellerimiz kişisel koruyucu ekipman olarak maske, eldiven, tulum, gözlük kullanırlar. Her temizlik personeli belirlenmiş, aynı kat ve odaların temizliğinde görev alırlar. Her odada mutlaka eldiven değiştirilir.
* Odalar temizlik sırasında mutlaka havalandırılır. Tüm yüzeyler özellikle elle temas etme olasılığı en yüksek olan yüzeyler (tv kumanda, klima kumanda, televizyon, telefon, aydınlatma düğmeleri, kapı kolları, kalemler, çekmece kupları, dolap kapı kulpları vb.) dezenfekte edilir.
* Genel alan WC’leri temizliği, zeminleri, klozetler, pisuvarlar, lavabolar,musluk ve Batarya başlıkları, kapı kolları sık sık temizlenir, dezenfekte edilir ve kayıt altına alınır**.** Genel alan WC’lerinde tek kullanımlık klozet örtüsü kullanılır.
* Genel alan temizlik ve dezenfeksiyon işlemi sık periyotlarda gerçekleştirilmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Özellikle asansörler, merdiven korkulukları, kapı kolları vb. gün içerisinde sürekli olarak dezenfekte edilmektedir. *(Temizlik Kontrol Formu)*
* Genel alanlardaki tüm soğutma sisteminde taze hava kullanılır.
* Tüm alanların temizliği, yüzeyin niteliğine göre standartlara uygun dezenfeksiyon malzemeleri ile ve uygun sıklıkta yapılır, bu uygulamaların izlenebilirlik kayıtları tutulur.

**Yemekhane Departmanı Çalışmaları:**

* Mutfak çalışanları kişisel koruyucu donanım olarak, bone, eldiven ve maske kullanır ve mutfak içerisinde ya da dışarısında 1,5 m. sosyal mesafe kuralına uyarlar.
* Mutfak içerisine görevli harici hiç bir ziyaretçi kabul edilmez. Zorunlu durumlarda girişler kayıt altına alınır.
* Mutfak girişlerinde dezenfektanlı paspas bulunur ve dezenfektan içeriği sürekli takip edilir.
* Gıda güvenliği kriterlerini sağlayacak şekilde üretimler gerçekleştirilir. Gıda Güvenliği Kriterleri çerçevesinde hazırlanmış olan tüm kayıt, izleme, doğrulama sistemleri aynı ciddiyetle uygulanmaya devam edilir.
* Mutfak ve ilişkili alanların, mutfakta kullanılan her türlü donanım ve ekipmanın, tezgâh ve saklama alanlarının temizlik ve hijyeni düzenli olarak temizlik takip formları ile sağlanır.
* Gıda üretim alanına hammadde ve ürün sevklerinde ve mutfak alanında sterilizasyon cihazları, el hijyeni için gerekli alet ve ekipman bulundurulur.
* Bütün gıdalar gıdaya uygun nitelikte ekipmanda ve üzeri kapalı olarak muhafaza edilir. Çapraz bulaşmayı önlemek için, işlem görmemiş gıda maddeleri ile hazırlanmış gıdalar mutfakta birbirlerinden ayrı yerlerde muhafaza edilir. Ayrıca, hiçbir gıda maddesi zeminle temas ettirilmez.
* Mutfak soğuk oda ve deepfreze sıcaklık kayıtları otomasyon sistemi ile kayıt altına alınır. Kuru gıda nem ve sıcaklıkları düzenli olarak kontrol edilerek kayıt altına alınır. Kayıtlar günlük olarak kontrol edilir, gerekli hallerde düzeltici faaliyet başlatılarak gerekli aksiyonlar alınır.
* Mutfak personeli ellerini düzenli olarak yıkar ve dezenfekte eder.
* Mutfakta, personelin uyması gereken kurallar ve iyi hijyen uygulamaları ile ilgili görsel/yazılı bilgilendirme yapılır.
* Mutfak personeli üretim sırasında takı, alyans veya herhangi bir aksesuar taşıyamaz.
* Mutfakta raptiye, toplu iğne, zımba teli, kırık cam gibi fiziksel tehlikeler ortadan kaldırılmıştır.
* Tesisin tamamında servis malzemeleri bulaşık makinasında yıkanır.
* Günlük olarak her öğün ve yiyecek alanı için şahit numuneler alınır ve 72 saat süre ile saklanır. Periyodik olarak alınan gıda, kullanım suları, el ve yüzey hijyeni numuneleri mikrobiyolojik olarak analiz edilir.
* Mümkün olması durumunda soğuk mezeler, meyveler, salatalar, tatlılar porsiyonluk olarak streçlenip sunulur.
* Tabak ve bardakların dezenfeksiyonu için, bulaşık makinelerinde optimum çalışma koşulları sağlanır. İlgili servis ve kimyasal firması ile kontroller gerçekleştirilir.
* Yıkanmış ve kuru olan malzemeler, temiz ve dezenfekte edilmiş alanlarda muhafaza edilir. Yıkanmış ekipmanlarda gıda/deterjan vb. kalıntıların varlığı günlük olarak kontrol edilir.
* Kazan bulaşık hanesinde maksimum hijyen koşullarına dikkat edilir, mutfak personeli bu alanda yıkanan ekipmanları kullanmadan önce mutlaka alkol bazlı yüzey dezenfektanı ile dezenfekte ederler.
* Mutfaklar içerisinde tüm gerekli alanlarda sağlam, kapaklı, pedallı çöp kovaları mevcuttur.
* Mutfak içlerinde oluşan tüm atıklar Sıfır Atık Yönetim Sistemi şartlarına göre bertaraf edilir. Kişisel koruyucu ekipman atıkları için kapaklı harici çöp kovaları tanımlanmıştır.

**Ana Depo Çalışmaları:**

* Tesellüm alanına sadece bir adet tedarikçi arabası kabul edilir.
* Tesellüme gelen tedarikçi maske ve eldiven kullanmıyor ise araçtan inmesine izin verilmez, uyarılır. Malzeme indirmek için inmesi gerekiyor ise maske ve eldiven verilir.
* Tedarikçi çalışanı kendi aracı etrafında bulunur, mal kabul bölgesinden, depo ofisi ve depoların bulunduğu bölgeye geçişine izin verilmez. Malzemeler hızlıca indirildikten sonra tedarikçi hemen Genel Müdürlük sınırları dışına çıkartılır.
* Mal Kabul sırasında personel mutlaka eldiven, maske takar. Evrak imzalamak için kullandığı kalem sadece kendisine aittir ve sık sık dezenfekte edilir. Sosyal mesafe kurallarına dikkat edilir.
* Yiyecek ve içecek malzeme kabullerinde, standart gıda güvenliği kriterleri uygulanır.
* Tesise kabulü yapılacak (gıda, temizlik maddeleri vb.) her türlü malzemeyi getiren tedarikçilerin çalışanlarının adı-soyadı ve iletişim bilgileri kayıt altına alınarak, bu kayıtlar 14 gün boyunca muhafaza edilecektir.
* Bakım onarım için tesis dışına gönderilen ekipmanlar, 24 saat bekletilir. Tesise döndüğünde mutlaka dezenfekte edilerek kullanıma alınır.

**Teknik Servis Çalışmaları:**

* Teknik servis çalışanları kişisel koruyucu donanım olarak eldiven ve maske,misafir odalarına girmeleri gerektiği durumda bunlara ek olarak tek kullanımlık önlük, galoş, bone, siperlik ve maske kullanırlar. Odaya girişlerinde alkol bazlı sprey dezenfektan mutlaka yanlarında bulundururlar.
* Tüm tesisat ve donanımla r(enerji, ısıtma, havalandırma, iklimlendirme ekipmanları, bulaşık, çamaşır makineleri, buzdolapları, asansörler vb.) koruyucu bakım ve onarımı periyodik olarak yetkili servis veya konusunda eğitim almış uzman kişiler tarafından gerçekleştirilir ve kayıt altına alınır***.***
* Havalandırma filtreleri düzenli olarak değiştirilir. (Yılda en az 2 defa)
* Bakım onarım için tesis dışına gönderilen ekipmanlar, tesise döndüğünde mutlaka dezenfekte edilerek kullanıma alınırlar.
* Tüm ölçüm cihazlarının doğrulamaları, kalibrasyonları ve ekipmanların periyodik bakımları belirlenen zamanlarda gerçekleştirilir.

**Satın alma Faaliyetleri:**

* Satınalma, Mal Kabul ve Depolama faaliyetleri konusunda izlenecek tüm süreç ilgili prosedür ve talimatlara göre uygulanır, Yöneticileri tarafından izlenir ve kayıt altına alınır.
* Eldiven, maske, kağıt havlu, deterjan-kimyasal, bilgilendirme broşürleri-afişler, tek kullanımlık ürünler gibi hijyen malzemelerinin kullanımının artacağı öngörülerek, bütçe planlamaları bu konuya uygun şekilde yapılmıştır.
* Covid-19 önlemleri kapsamında Genel Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı malzemeler ve ekipmanların listeleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığımız tarafından temin edilmiş ve tedariği sağlanmıştır.
* Tüm tedarikçilere Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Covid-19 Bilgilendirme yazısı iletilerek, çalışanlarının tesis içinde uyması gereken kurallar belirtilmiş ve belirtilen konulara uymaları istenmiştir.
* Satınalma Müdürlüğü tarafından yapılan alımlar öncelikle lisanslı tedarikçilerden uygun nitelikte ve ambalajlı ürünler arasından tercih edilir.

**Revir:**

* Pandeminin başlangıcı ile birlikte rutin faaliyetlerinin yanı sıra Covid bulgusu gösteren tüm personeller Revirde muayene edilerek Sağlık Bakanlığı Talimatlarına uygun koruyucu önlemler alınarak tedavi planlamaları yapılmış ve şüpheli vakalar 112 vasıtasıyla en yakın sağlık kuruluşuna sevk edilmiştir.
* Revirde bulunan sağlık ekipmanlarının günlük kontrolü sağlık çalışanları tarafından yapılır.
* Revirde, mesai saatleri içerisinde sağlık çalışanı bulundurulur.
* Revir girişinde ve içerisinde Covid-19 uyarı yazıları ve sosyal mesafe etiketleri yerleştirilmiştir.
* Revirde ihtiyaç duyulduğu sürece ve şüpheli vaka saptanması durumunda en kısa sürede dezenfeksiyon işlemi uygulanır.

**Atık Yönetimi Faaliyetleri:**

* Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı olarak Sıfır Atık Yönetimi kapsamında yetkili personel olarak Şakir TURAN’ı Covid-19 atık yönetim sorumlusu olarak görevlendirdik.
* Tesisteki atıkların toplanması ve bertarafı Sıfır Atık Yönetim Sistemine göre yapılır.
* Tesisin genel alanlarında kullanılmış maske, eldiven için bulunan gri renk çöp poşetli çöp kovalarının atıkları temizlik personeli tarafından gerekli önlemler alınarak (maske, eldiven, tek kullanımlık önlük kullanarak) toplanır. Toplanma zamanları kayıt altına alınır. Bu atıklar geçici depolama alanlarında en az 72 saat bekletildikten sonra“ diğer atık” kategorisinde“ evsel atık” olarak yönetilmek üzere belediyeye teslim edilir.
* Çöp kovaları ve kullanılan diğer temizlik ekipmanları periyodik olarak temizlenir.
* Tıbbi ve evsel atıklar usulüne uygun olarak toplanıp ayrıştırılarak Belediye veya Lisanslı kuruluşlar tarafından bertarafı düzenli olarak gerçekleştirilir.

**Personel Servisleri:**

* Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı personel servislerinde servis kullanım düzenlemelerini İçişleri Bakanlığının yayınladığı genelgelere uygun şekilde, Covid-19 önlemleri alarak planlamaktadır.
* Kısmı süreli çalışma faaliyetlerinin Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yayınlanmasını takiben servis kullanım sayıları servis kapasitesinin yarısına indirilerek mesafeli oturma düzenine geçilmiştir.
* Servis kullanan personeller servise maskeli binmek zorundadır.
* Servis kullanan personeller servise binmeden önce Hayat Eve Sığar uygulaması üzerinden Hesabım kısmında bulunan Risk Durumunu araç sürücüsüne göstererek servisi kullanabilir. Personelin servisi kullanabilmesi için ‘’Riskli Değil’’ ifadesinin uygulamada görülmesi gerekmektedir.
* Her personelin serviste kullanması gereken koltuklar belirlenmiş ve başka kişilere ait koltuklara oturmaması sağlanmıştır.

**Özel İşletmler:**

* Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Ana Hizmet binamızda işletmesi gerçek/tüzel kişiliklere verilmiş alanlar bulunmaktadır. Bu işletmeler şunlardır;

a. Berber

b. Bayan Kuaförü

c. Cafe

Tüm işletmeler Sağlık Bakanlığının faaliyet konularına yönelik oluşturup yayınladığı klavuzlara uymak zorundadır.

**“2. Aşama: Genel Müdürlük Ana Hizmet Binasında Vaka Görülmesi Durumunda Uygulama Planları:”**

* Bu süreçte; Genel Müdürlükte şüpheli bir durum yada konfirme bir vaka vardır. Yayılımın olmaması ve kuluçka süresinde olan, tespit edilemeyen gizli hastalardan dolayı yayılımın olmaması için 1. Aşamada belirtilen tüm önlemler alınır ve ayrıca aşağıdaki acil durum izolasyon faaliyetleri gerçekleştirilir:
* Acil durumlar ile hasta, semptomlu veya şüpheli vaka tespit edilmesi (Salgın Hastalıklar Kriz Yönetimi gerekliliklerini içerir şekilde) halinde Covid-19 Ekip Liderine haber verilerek, sağlık kuruluşuna bilgi verilmesi sağlanır.
* Covid-19 ile ilişkili semptomları olan (ateş, öksürük ve/veya nefes darlığı) veya Covid-19 testi pozitif olan çalışanlar hakkında Sağlık Bakanlığı Ankara İl Sağlık Müdürlüğüne bilgi verilir.
* Acil durumlar için ulaşılacak kişi ve kurumların iletişim bilgileri listelenmiş ve ilgili birimlerimizle paylaşılmıştır.
* COVID-19 şüphelisi olan kişilerin odaları test sonucu beklenmeksizin en kısa sürede standartlara uygun malzeme ile dezenfekte edilir ve havalandırılması sağlanır. Yapılan temizlikler kayıt altına alınır.