**MESAİ TAKİP SİSTEMİ YÖNERGESİ**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Akdeniz Üniversitesi personelinin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere çalışma saatlerine riayeti takip etmek için kurulan Mesai Takip Sistemine ilişkin esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Akdeniz Üniversitesi personelini ve geçici görevle Akdeniz Üniversitesinde çalışan personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge,

a) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36 ncı maddesine,

b) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99 uncu, 100 üncü ve 101 inci maddelerine,

c) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 63 üncü maddesine,

dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Birim: Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezi, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, daire başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Rektörlüğe bağlı birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, koordinatörlükleri,

b) MTS: Mesai Takip Sistemini,

ifade eder.

**MTS kapsamı**

**MADDE 4-** (1) Öğretim üyeleri ve ders veren öğretim görevlileri MTS kapsamında değildir. Ancak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22 nci maddesi veya diğer mevzuat uyarınca yetkili makamlarca verilen görevler belirli çalışma saatlerinde belirli işyerlerinde bulunmayı gerektiriyorsa, ilgili öğretim üyeleri ve ders veren öğretim görevlileri MTS kapsamına girer. Bu durum yetkili makam tarafından ilgili öğretim üyeleri ve ders veren öğretim görevlilerine yazıyla bildirilir.

(2) Araştırma görevlileri MTS kapsamında değildir. Ancak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrası veya diğer mevzuat uyarınca yetkili makamlarca verilen görevler belirli çalışma saatlerinde belirli işyerlerinde bulunmayı gerektiriyorsa, ilgili araştırma görevlileri MTS kapsamına girer. Bu durum yetkili makam tarafından ilgili araştırma görevlilerine yazıyla bildirilir.

(3) MTS kapsamındaki personel şu şekildedir:

a) Ders vermeyen öğretim görevlileri.

b) Memurlar.

c) Sözleşmeli personel.

ç) İşçiler.

(4) MTS kapsamı dışındaki personel şu şekildedir:

a) İç Denetim Biriminde iç denetçi kadrosundaki personel.

b) Hukuk Müşavirliğinde avukatlık hizmeti sunan personel.

c) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine göre özel güvenlik görevlisi sıfatını taşıyan personel.

(5) Akdeniz Üniversitesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi (Hastane) Yönetim Kurulu, Hastanede görevli personelin MTS’ye tabi olup olmayacağına veya ne şekilde tabi olacağına karar verebilir.

**Kart okutma zorunluluğu**

**MADDE 5-** (1) MTS kapsamındaki personel çalışma süresi başlangıcında ve bitişinde fiilen görev yaptığı birimde bulunan MTS cihazına personel kimlik kartını bizzat okutur.

(2) Personel kimlik kartının, kartın sahibi personel dışındaki kişilerce MTS’ye okutulması yasaktır.

(3) Birimde bulunan MTS cihazının bozulması halinde, personel en yakın MTS cihazını kullanır. Birim yöneticisi, cihaz arızasını derhal Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirir.

(4) Özürlü veya özürsüz olarak çalışma saatlerinde görev yerinde olmayan personel, görev yerine geldiğinde kartını MTS’ye okutur.

(5) Amirinden aldığı yazılı emir uyarınca fazla çalışma yapan personel, çalışma bitişinde kartını MTS’ye okutur. Fazla çalışma yapması konusunda yazılı olarak görevlendirilmeyen personelin, MTS kayıtlarına göre normal çalışma süresini aşan çalışması bu personel için herhangi bir hak doğurmaz.

**Kişisel verilerin saklanması ve işlenmesi**

**MADDE 6-** (1) MTS, personel kimlik kartını okutan kişinin fotoğrafını çeker. Fotoğraflar disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına kadar MTS’de dijital olarak saklanır. Saklama süresi biten fotoğraflar MTS’den silinir.

(2) Personel kimlik kartını MTS’ye okutan kişinin ilgili personel olup olmadığı hakkında şüphe oluşması halinde, yetkili kişilerce kartı okutan kişinin MTS’de saklanan fotoğrafına bakılarak durum tespit edilir. Gerekli durumlarda işyerinde bulunan güvenlik kameralarının kayıtlarına da bakılır.

(3) 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca MTS tarafından toplanan kişisel verilere ilişkin aydınlatma metni <http://kvkk.akdeniz.edu.tr/> adresinde yayınlanır.

**Çalışma saatleri**

**MADDE 7-** (1) Ders vermeyen öğretim görevlileri, memur ve sözleşmeli personel haftada 40 saat çalışır. Mutat çalışma saatleri hafta içi her gün sabah 08.30 – 12.00 saatleri ile öğleden sonra 13.00 – 17.30 saatleri arasıdır. Ara dinlenmesi 12.00 – 13.00 saatleri arasıdır.

(2) İşçiler haftada 45 saat çalışır. İşçilerin çalışma günleri ve saatleri birimleri tarafından belirlenir. Büro işçisi meslek koduyla çalışan işçilerin mutat çalışma saatleri hafta içi her gün sabah 8.00 – 12.00 ile öğleden sonra 13.00 – 18.00 saatleri arasıdır. Diğer işçilerin mutat çalışma saatleri hafta içi her gün sabah 7.30 – 12.00 ile öğleden sonra 13.00 – 17.30 saatleri arasıdır. Ara dinlenmesi 12.00 – 13.00 saatleri arasıdır.

(3) Birimler, hizmet gerekleri doğrultusunda mutat çalışma saatlerinden başka çalışma saatleri belirleyebilir. Birimlerce bu şekilde farklı genel çalışma saatleri belirlenirse, durum Personel Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir.

**Çalışma süresinin kontrolü**

**MADDE 8-** (1) Birim yöneticileri, MTS kayıtlarını kontrol ederek personelin çalışma saatlerine riayetini ve çalışma saatleri içinde görev yerlerinde bulunmasını takip eder.

(2) Birimlerce her ay Personel Daire Başkanlığına gönderilen işçi puantaj cetvelleri, MTS kayıtları esas alınarak oluşturulan belgelerin ilgili amir tarafından imzalanması suretiyle hazırlanır.

(3) Personel, göreve geç gelmesini veya görevden erken ayrılmasını zorunlu kılan durumlarda, derhal amirine bilgi verir.

(4) Çalışma saatlerine riayet etmeyen personel hakkında birim yöneticileri disiplin işlemi başlatır. Birim yöneticisinin aynı zamanda disiplin amiri olmaması durumunda, birim yöneticisi ilgili disiplin amirine ivedilikle bildirimde bulunur.

(5) Personel Daire Başkanlığı, çalışma saatlerine riayet etmeyen personel hakkında birimlerin yürüttüğü işlemleri kontrol eder.

**Yürürlük**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönerge, 1/1/2025 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Akdeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **25.12.2024 tarihli ve 28/12 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.**