

MESAI 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 suresi 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) zrl 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 alışma yapması konusunda yazılı olarak grevlendirilmeyen personelin, MTS kayıtlarına göre normal çalışma suresini aşan çalışması bu personel için herhangi bir hak doğurmaz.

Kişisel verilerin saklanması ve işlenmesi

MADDE 6- (1) MTS, personel kimlik kartını okutan kişinin fotoğrafını eker. Fotoğraflar disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına kadar MTS'de dijital olarak saklanır. Saklama suresi biten fotoğraflar MTS'den silinir.

(2) Personel kimlik kartını MTS'ye okutan kişinin ilgili personel olup olmadığı hakkında şüphne 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 yayımlanır.

Çalışma saatleri

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

(2) İşçiler haftada 45 saat çalışır. İşçilerin alışma 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 arasındır. Diğer işçilerin mutat çalışma saatleri hafta içi her gün sabah 7.30 – 12.00 ile öğleden sonra 13.00 – 17.30 saatleri arasındır. Ara dinlenmesi 12.00 – 13.00 saatleri arasındır.

(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 suresinin 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) alışma 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.

GEREKÇE

Personelin çalışma esasları ve süreleri mevzuatta düzenlenmiştir. Ayrıca personelin göreve gelmemesi, göreve geç gelmesi veya görev yerini terk etmesi fiilleri disiplin cezasına konu edilmiştir. İdareler gelişen teknolojinin kamu hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesini kolaylaştırıcı imkanlarını kullanarak elektronik mesai takip sistemleri kurmaktadır. Bu doğrultuda personelimizin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere Üniversitemizde elektronik mesai takip sistemi (MTS) kurulması çalışmaları başlatılmıştır ve 1 Ocak 2025 tarihinde yürürlüğe girmesi planlanmıştır.

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda öğretim elemanlarının (öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri) mesai saatleriyle ilgili bir düzenleme bulunmamaktadır ve aynı Kanunun 20 nci maddesinde *“Bu kanunda hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır”* hükmü yer almaktadır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda da öğretim elemanlarının mesaiye devam durumlarının kontrolü konusunda getirilmiş bir düzenleme yoktur. Danıştay 8. Daire Başkanlığına (E.2018/5353, K.2022/148; E.2021/1289, K.2022/1437) göre yükseköğretim kurumlarında bilimsel özgürlük, serbestçe araştırma ve yayın yapabilme, eğitim ve öğretimi özgürlük ve güvence içinde sürdürebilme hakkının gereği olarak, öğretim elemanlarına mesai kontrolü yapılması akademik faaliyetin niteliğine aykırıdır. Danıştaya göre akademik alanda mesai ve görev başında olma kavramlarının Devlet memurlarında olduğu gibi dar yorumlanmamalıdır.

Diğer taraftan öğretim görevlileri iki farklı statüye tabidir. 22/2/2018 tarihli ve 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 30 uncu maddesiyle 2/9/1983 tarihli ve 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye geçici 4 üncü madde eklenmiştir. Bu maddeyle okutman, uzman, çevirici, eğitim-öğretim planlamacısı kadrolarında bulunanlar öğretim görevlisi kadrolarına başka bir işleme gerek kalmaksızın atanmış sayılmıştır. 7100 sayılı Kanunun 8 inci maddesiyle 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36 ncı maddesinin üçüncü fıkrası da değiştirilmiştir. Anılan fıkra göre *“Öğretim görevlisi ise haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür. Ancak yükseköğretim kurumlarının uygulamalı birimlerinde görev yapacak olan öğretim görevlileri için ders yükü aranmaz ve bunlara ders ücreti ödenmez.”* Böylece öğretim görevliliğinde iki farklı statü doğmuştur. Birinci grup öğretim görevlileri ders verenler, ikinci grup öğretim görevlileri ise uygulamalı birimlerde görev yapanlar olmuştur.

Uzman, çevirici, eğitim-öğretim planlamacısı kadrolarında iken 2018 yılında öğretim görevlisi kadrolarına atananların çalışma koşullarını belirleyen 7100 sayılı Kanunun 34 üncü maddesinin ikinci fıkrası şu şekildedir: *“Uzman, çevirici, eğitim öğretim planlamacısı kadrolarında görev yapmakta iken bu Kanunla öğretim görevlisi kadrolarına atanmış sayılanlara ders görevi verilmez ve bu personel bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce ilgili mevzuatta söz konusu kadro unvanları için öngörülen görevleri yapmaya devam ederler.”* Madde hükmünde görüldüğü üzere her ne kadar öğretim görevlisi kadrosuna atanmış olsa dahi,

bu personelin görevi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7100 sayılı Kanunla değişmeden önceki hükümlerine göre çalışmaktır.

6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun (mülga) 33 üncü maddesi şu şekildedir:

“Okutman, Uzman, Çevirici ve Eğitim-öğretim Planlamacıları:

MADDE 33.

a. Okutmanlar, dil derslerini vermek veya eski dillerde yazılmış metinlerin çözümlenmesi gibi yardımcı öğretim işleriyle belirli süreler için görevlendirilen öğretim yardımcısıdır.

b. Uzmanlar, öğretimle doğrudan doğruya veya dolayısıyla ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda ve atölyelerde belirli süreler için görevlendirilen öğretim yardımcısıdır.

c. Çeviriciler, sözlü veya yazılı çeviri işlerinde belirli süreler için çalıştırılan öğretim yardımcısıdır.

d. Eğitim-öğretim Planlamacıları, yükseköğretim kurumunda eğitim-öğretimin planlamacıyla görevli öğretim yardımcısıdır.

e. Okutman, Uzman, Çevirici ve Eğitim-öğretim Planlamacılarının atanmaları veya sözleşme ile görevlendirilmeleri; ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanın, rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda müdürlerin önerisi ve rektörün onayı ile yapılır.”

Yukarıdaki maddede görüldüğü üzere *Okutman, Uzman, Çevirici ve Eğitim-öğretim Planlamacıları* kadrosunda çalışanlar akademik ve idari birimlerde görevlendirebilir. Bu kadrolardaki personel doğrudan akademik faaliyet yürütmemektedir; bu personelin görevi akademik faaliyetlere yardım etmektir. Bu itibarla eskiden okutman, uzman, çevirici ve eğitim-öğretim planlamacıları kadrosunda çalışırken öğretim üyesi kadrosuna atanan personel, bilimsel çalışma yürütmediği, akademik araştırma ve yayın yapmadığı, eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmadığı için Danıştay içtihatlarında işaret edilen akademik özgürlükten ve güvenceden yararlanamaz. Nitekim ders veren öğretim görevlileri akademik birimlerde (bölüm, anabilim/anasanat dalı, bilim/sanat dalı) görevlendirilmektedir, bunların akademik görevleri 18/2/1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 15-18 inci maddelerinde düzenlenmiştir. Yönergede, akademik bir faaliyet yürütmediği için “ders vermeyen öğretim görevlileri” MTS kapsamına alınmıştır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda öğretim elemanlarının mesaiye devam durumlarının kontrolü konusunda getirilmiş bir düzenleme yoktur. Ancak öğretim elemanlarıyla ilgili disiplin cezalarına ilişkin hükümlerde herhangi bir özür bulunmaksızın göreve geç gelme veya belirli günler hiç gelmeme gibi fiiller bakımından ilgiliye uygulanacak çeşitli disiplin cezaları öngörülmüştür.

Yönergeye göre MTS kapsamında memur, sözleşmeli personel ve işçiler yer almaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99 uncu ve 100 üncü maddelerinde Devlet memurlarının çalışma saatleri haftalık 40 saat olarak düzenlenmiştir. 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 13 üncü maddesine istinaden sözleşmeli personel statüsünde görev yapan personelin de haftalık çalışma süresi haftalık 40 saattir. İşçi statüsünde görev yapan personelin çalışma süresi 4857 sayılı İş Kanununun 63 üncü maddesi ile toplu iş sözleşmesi gereğince haftalık 45 saattir. Birim yöneticileri, işçilerin bu çalışma süresini işin gereğine ve mevsim şartlarına göre haftalık beş veya altı gün şeklinde planlanması mümkündür.

İdarelerin personelin çalışma süresini kontrol etme zorunluluğu vardır. Mevzuatta çalışma süresine uyulmaması disiplin cezalarına konu edilmiştir. Örneğin Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde “özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken

ayrılmak, görev mahallini terk etmek” fiiline “uyarma” disiplin cezası verilmesi düzenlenmiştir. Benzer cezalar işçiler için toplu sözleşme ekindeki disiplin ceza cetvelinde de düzenlenmiştir. Personelin çalışma sürelerinin kontrolü için gelişen teknolojilerin kullanılması denetim ve kamu hizmetlerinin yürütülmesinde etkinliği artıracağı tartışmalıdır.

Cumhurbaşkanlığının 17/5/2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesinde “*Mevcut personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli tedbirler alınacak*” talimatı yer almaktadır. MTS personelin çalışma sürelerinde işyerlerinde olup olmadığını kontrol edilmesini önemli ölçüde kolaylaştıracaktır. İlâveten aynı Genelgede “*Tüm yazışmaların elektronik bilgi yönetim sistemi üzerinden yapılması ivedilikle sağlanacaktır.*” talimatı da yer almaktadır. MTS ile işçilerin aylık puantajlarının elektronik olarak yapılması ve puantajların Personel Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gönderilmesi de temin edilecektir.

MTS uygulamasında karşılaşılabilecek temel sorunlardan birisi personel kimlik kartının başka kişilerce okutulmasıdır. Bu mahzurun giderilmesi için MTS personel kimlik kartını okutan kişinin kartın sahibi olduğunun tespitine yönelik anlık fotoğraf çekecektir. Bu fotoğraflar özel nitelikli kişisel veri niteliğini taşımayacak, yüz tanıma sistemi gibi biyometrik analizler ve eşleştirmeler için kullanılmayacaktır. Sadece mesai takibi amacıyla gerekmesi halinde bu fotoğraflar kullanılacak ve disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına kadar (ders vermeyen öğretim görevlileri için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53/C maddesi uyarınca iki yıl; memurlar ve sözleşmeli personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 127 nci maddesi uyarınca iki yıl; işçiler için bireysel iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesinde belirtilen süre kadar) MTS’de dijital olarak saklanacaktır.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanunun 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (f) bendine göre ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür. Bu gibi durumlarda veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğü doğmaktadır. Yönergeyle, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanunun öngördüğü aydınlatma yükümlülüğünün nasıl gerçekleştirileceği düzenlenmektedir.

MTS’nin kişisel verileri koruma mevzuatı karşısındaki durumunu netleştirmek için Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığının 20.03.2024 tarihli ve E-85123808-903.99-878286 yazısıyla Kişisel Verileri Koruma Kuruluna başvurulmuştur. Bahse konu yazıda, Üniversitemiz personelinin mesai saatlerine riayetlerini takip etmek üzere personel kimlik kartının bir cihaza okutulması ve bu esnada kartı okutan kişinin fotoğrafının çekilmesini sağlayacak bir personel mesai takip sistemi kurulması planlandığı belirtilerek bu sistemin kişisel verilerin korunması mevzuatı bakımından nasıl tasarlanması gerektiği hakkında görüş istenmiştir. Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığının 30.07.2024 tarihli ve E-67322700-045.02-0000200678 cevap yazısında ölçülülük ilkesi gereğince, kişisel veri işleme ile gerçekleştirilmesi istenen amaç arasında makul bir dengenin kurulması yani kişisel veri işlemenin, amacı gerçekleştirecek ölçüde olması gerektiği belirtilmiştir. Anılan yazıda MTS’nin kişisel verileri koruma mevzuatına aykırı olduğu yönünde bir tespit yer almamıştır. Üniversitemizde kurulması planlanan MTS benzeri bir uygulamaya yönelik açılan bir davada, Bursa Bölge İdare Mahkemesi Birinci İdari Dava Dairesi (E.2021/1606, K.2021/682, 31.12.2021) uygulamada mevzuata aykırılık olmadığına hükmetmiştir.

Yönergeyle Üniversitemiz personelinin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere çalışma saatlerine riayeti takip etmek için kurulan MTS’nin esasları düzenlenmektedir.