BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığında görev yapan personelin günlük kart hareketlerinin (işe giriş ve işten çıkış saatleri, geç kalma, kartını okutmama, devamsızlık, görev, arazi, izin (yıllık/mazeret/idari/sağlık vs.)) kontrolü ve fazla mesai saatlerinin tespiti, yemek, yol ve arazi puantajlarının hazırlanması gibi özlük işlemlerinin otomatik hesaplanması ile ilgili iş süreçlerine veri sağlamaktır.

Kapsam
Madde 2 – (1) Bu yönerge, Bursa Büyükşehir Belediyesinde memur, tam zamanlı sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı, kadrolu işçi, geçici işçi ve şirket işçisi (696 KHK) olarak görev yapanları kapsar.

Dayanak
Madde 3 – (1) Bu yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen;
Yönerge: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Personel Devam Kontrol Sistemi Yönergesi,
Başkanlık: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
Başkan: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı,
PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemi,
Kart: Personel bilgilerinin bulunduğu Personel Akıllı Kimlik Kartı,
Birim: Personelin görev yaptığı müdürlüğü,
Birim Amiri: Şube Müdürü,
PDKS Yetkilisi: PDKS'deki iş ve işlemlerden sorumlu birim personeli,
Mazeret Bildirim Formu (D012.F.023): Ek-1' de belirtilen form,
PDKS Birim Raporu (D012.F.025): Ek-2.' de belirtilen rapor,
Devam Çizelgesi Formu (D012.F.024): Ek-3' de belirtilen formu ifade eder.

Personel Akıllı Kimlik Kartı
Madde 5 – (1) Personel akıllı kimlik kartı ile ilgili hükümler;
a) Üzerinde personeli tanıtan kimlik bilgileri bulunmaktadır.
b) Kartın basılması, değişiklik yapılması, iade alınması Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğünce yapılmaktadır.

c) Kaybolan ve/veya kişisel kullanıma bağlı olarak işlevsiz hale gelen kartlar UKOME kararı ile belirlenen boş Bursakart satış bedeli ödenerek Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğünden temin edilmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluklar

Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
Madde 6 – (1) Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları;

a) PDKS'nin genel işleyişini ve koordinasyonunu sağlamak,
b) PDKS ile ilgili intikal eden sorunlar ve aksaklıklar hakkında gerekli tetkik ve araştırmaları yapmak,
c) PDKS'de düzensiz giriş-çıkış kaydı bulunan (birim PDKS yetkilisi tarafından takibi yapılmayan) personel için alınan günlük düzeltme listelerini ilgili birimlere göndermek,
d) Birimler tarafından düzeltme ve değişiklik yapılması istenen bilgilerin PDKS'de düzeltilmesini sağlamak,
e) Birimlerden gelen yeni vardiya bilgilerini veri tabanında oluşturmak,
f) Personelin, elektronik ortamdaki veri tabanı bilgilerinin (görevlendirme, geçici görev, işyeri/birim değişimi, vb.) zamanında güncellenmesini sağlamak,
g) İstatistiki raporları ilgili birimlere göndermek,
h) PDKS'nin amacı doğrultusunda ve teknolojik şartlara uygun olarak güncelliğinin sağlanmasının yanı sıra verimliliğin de arttırılmasını sağlamak,
i) Personelin Belediyemiz ile ilişkisinin kesildiği tarih itibariyle kartını teslim alarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
j) Usulsüz kart kullanımlarını tespit etmek için gerekli incelemeleri yapmak ve birimine bildirmek; birim tarafından yapılan işlem sonucunu takip etmek ve kayıt altına almak,
k) PDKS cihazı bulunmayan birimleri tespit etmek, birim talebini beklemeden cihaz temin etmek ve kurulumunu sağlamak.
l) Birim amirinin talebi üzerine muaf oluru alınan personelin PDKS'de muafiyet işlemlerini gerçekleştirmek ve günlük kart hareketlerinin (işe giriş/çıkış saatleri, izin (yıllık/mazeret/idari/sağlık/, vb.)) yazılım üzerinden yapılmasını sağlamak,
m) Birim amirinin talebi üzerine muaf sayılan personelin mevcut birimden ayrılması ya da muaf talebinin ortadan kalkması durumunda muafiyetini sonlandırmak,
n) Bulunduğu birimi fiilen yöneten Şube Müdürü ve üstü unvana sahip yöneticileri PDKS'den muaf saymak; vekil olarak görevlendirilen yöneticilerin de görevinden ayrıldığı gün muafiyetini sonlandırmak,

Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 – (1) Birim PDKS yetkililerinin görev ve sorumlulukları;

a) Personelin günlük kart hareketleri ile ilgili iş ve işlemlerinin takibini ve kontrolünü sağlamak,
b) Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğü tarafından tespit edilerek birim amirlerine gönderilen bilgileri kontrol etmek; düzeltme ve değişiklikler var ise, "PDKS Birim Raporu"nu (D012.F.025) en geç iki (2) iş günü içerisinde saat 10:00'a kadar resmi yazı ile Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğüne bildirilmek,
c) PDKS'nin kurulu olmadığı iş yerlerindeki ya da sistemden muaf olan personele "Devam Çizelgesi Formu"nu (D012.F.024) günlük olarak imzalatmak ve istenildiği takdirde ilgili çizelgeyi elektronik ortamda Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğüne göndermek,
d) Birimin çalışma şartlarına göre PDKS'de vardiya giriş-çıkış saatlerini düzenlemek (Vardiyalı çalışan birimler için geçerlidir.),
e) Mevcut vardiya modelleri dışındaki yeni vardiya modeli ihtiyaçlarının karşılanabilmesi adına, yeni vardiya modeli tanım talebini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı makamına iletmek,
f) Birim amiri tarafından; söz konusu yerleşkede kurulu bir PDKS cihazının bulunmaması, çalışma saatlerinin esnek yapısı ve personelin kart basmasına engel teşkil eden kişisel sağlık durumu gerekçe gösterilerek, PDKS muafiyet talebinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı makamına iletilmek.
g) PDKS'ye entegre demirbaşları (kamera, cihaz vs.) zimmetine almak,
h) PDKS üzerinden düzeltme ile alakalı iş ve işlemler için Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğüne yazı yazmak,
i) Mazeret tuşlarının amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetlemek, usulsüz mazeret tuşu kullanımı tespit etmek ve mazeretsiz kart okutmayan personel hakkında gerekli disiplin işlemlerinin yapılmasını sağlayarak Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğüne bildirmek,
j) Kurumumuzda uygulama birliğinin sağlanması amacıyla tüm personelin, mesai saatleri içerisinde, özel işleri gerekçesiyle talep ettikleri idari izinlerin "Mazeret Bildirim Formu"na işlenmesini ve kartını F8 (İdari izin tuşu) tuşuna basarak kartını okuttuğunu kontrol etmek. Bu kapsamda düzenlenen "Mazeret Bildirim Formları"nı (D012.F.023) istenildiği takdirde Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğüne göndermek üzere arşivlemek,
k) Personeli, işyerinde çalışma süresince kartını görünür şekilde takması konusunda bilgilendirmek.

(2) Birim Amirlerinin görev ve sorumlulukları;

a) Tekrar eden kart okutmama durumlarını incelemek ve personeli uyarmak,
b) Gerekli hallerde disiplin işlemleri yapmak,

(3) Tüm personelin görev ve sorumlulukları;

a) İşyerlerine giriş-çıkışlarında tanımlı oldukları cihaza **kendi** kartını okutmak,
b) İşyerlerine giriş-çıkış saatlerine azami derecede özen göstermek,
c) Çalışma süresi içerisinde işyerinden bulunmadığı zaman mazeret tuşlarını kullanmak,
ç) Arazi puantaj cetveli PDKS üzerinden oluşturulduğundan **kamu zararına yol açmamak için** arazi ve sahadaki görev dönüşlerinde kartını okutmak,
d) İşyerine girişte ve çalışma süresince kartını görünür şekilde takmak, (Personel, işi gereği, işyerinde makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kullanırken, kendisine verilen eğitimler, talimatlar, güvenlik ve sağlık işaretleri vb. gibi kurallar doğrultusunda, söz konusu yaka kartının oluşturabileceği risk unsurları gözetilerek, bu işlem süresince yaka kartını çıkartabilir.)
e) İşyerine giriş noktasında bulunan görevliye kimlik bilgilerini ibraz etmek suretiyle işyerine girmek. (PDKS'nin çalışmasına engel bir durum olmayan işyerlerinde; kartını unutan personel için geçerlidir.)

(4) PDKS'nin hatasız çalışmasından, kontrol ve denetiminden birim amirleri ve birim PDKS yetkilileri müteselsil sorumludur.

(5) Birim amirinin talebi üzerine muaf sayılan personelin maaş tahakkukları, mali ve sosyal hak ve diğer özlük haklarını puantaj cetveli belirleyeceğinden, doğacak her türlü adli ve idari aksaklıklardan ilgili daire başkanı ve ilgili şube müdürü müteselsil sorumludur.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları
Madde 8 – (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birim PDKS yetkililerine PDKS iş ve işlemleri hakkında eğitim vermek,
b) PDKS'nin donanımının takibini yapmak, sorunsuz çalışmasını sağlamak.

Güvenlik Hizmetini Sağlayan Birimin Görev ve Sorumlulukları
Madde 9 – (1) Güvenlik hizmetlerini sağlayan birimin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Başkasının kartını okutan, okutma teşebbüsünde bulunan personeli tespit etmesi durumunda tutanak ile kayıt altına almak ve delilleri ile birlikte üst yazı ile ilgili personelin birimine göndermek,
b) PDKS'nin çalışmasına engel bir durumun olmadığı işyerinde; mesai başlangıcında kartını unutan personelin, kimlik bilgilerini kayıt altına alarak işyerine giriş işlemini gerçekleştirmek,
c) Personelin işyerine girişte kartını görünür şekilde takıp takmadığını kontrol etmek ve takmayan personeli uyarmak.

(2) Güvenlik hizmetinde görevli personel sorumlu bulundukları işyerlerinde hem önleyici hem de denetleyici olarak görevlidirler.

Ulaşım Dairesi Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları
Madde 10 – (1) Ulaşım Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Boş Bursakart bedelinin belirlendiği UKOME kararını Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğüne ve Gelirler Şube Müdürlüğüne iletmek.

Gelirler Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
Madde 11 – (1) Gelirler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlukları şunlardır;

a) Kartını, kaybeden ve/veya kişisel kullanıma bağlı olarak işlevsiz hale getiren personelin kart talebine istinaden tahakkuku yapmak ve boş Bursakart bedelini tahsil etmek.

Disipline Konu Durumlar
Madde 12 – (1) PDKS'nin takibinde birinci derecede sorumluluk personelin görev yaptığı birimdedir. Disiplin işlemlerinin gerçekleştirilmesinden birim amirleri (şube müdürü ve daire başkanı) ve PDKS yetkilisi sorumludur.

(2) Disipline konu durumlar şunlardır;

a) İşyerine girişte kartını okutmayıp manuel düzeltme talebinde bulunmayarak o gün işe gelmemiş sayılanlar,
b) İşyerinden çıkışta kartını okutmayıp manuel düzeltme talebinde bulunmayarak işyerini izinsiz terk etmiş sayılanlar,
c) Defaten kartını veya kartını okutmayı unutanlar,
ç) Kart kimlik bilgileri içerdiğinden şahsa münhasır olup, başkasının kartını okutan, okutma teşebbüsünde bulunanlar,
d) İşe gelmediği halde giriş-çıkış hareketi bulunanlar,
e) PDKS'nin uygulanmasından doğabilecek değişikliklerden faydalanarak usulsüz işlem temin edenler,
f) Usulsüzlüğü fark ettiği halde mani olmayan ve tutanak ile kayıt altına almayanlar, hakkında disiplin işlemleri disiplin amirince yapılabilir.

Manuel Düzeltme İşlemleri
Madde 13 – (1) PDKS'de manuel düzeltme işlemi yapılacak durumlar şunlardır;
a) İşyerine giriş-çıkışta kartını okutmayı unutanlar,
b) Kartını unutanlar,
c) Mazeret tuşlarını kullanmayanlar veya hatalı kullananlar,

ç) Cihaz arızalarından kaynaklı kart okutamayanlar hakkında manuel düzeltme yapılır.

Kart Çıkartmada İzlenecek Yöntem
Madde 14 – (1) Göreve yeni başlayan personelin özlük sistemine kaydı yapılarak kartı Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğünce basılmaktadır.

(2) Kartın arızalanması ya da kaybolması durumunda;

a) Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğüne bizzat gelip durumunu beyan etmek,
c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına hitaplı olacak şekilde, ekinde ödeme makbuzunun yer aldığı dilekçe ile Genel Evrak kayıt noktasına müracaat etmek,
d) Kartını Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğünden teslim almak.

(3) Unvan değişikliği olması durumunda;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına hitaplı olacak şekilde 15 iş günü içerisinde Genel Evrak kayıt noktasına müracaat etmek,
b) Mevcut kartını Maaş İşlemleri Şube Müdürlüğüne iade ederek yeni kartını teslim almak.

PDKS Cihazı Tuş Takımı Fonksiyonları
Madde 15 – (1) PDKS cihazı tuş takımı fonksiyonları şunlardır;

a) F2 (Görev): Mevcut mesai saatleri içerisinde görevli olarak bina dışına gidildiğinde ve/veya dönüldüğü zamanlarda kullanılır.
b) F3 (Arazi): Teknik hizmetlerde görevli personel tarafından mevcut mesai saatleri içerisinde; büro, atölye, ısı santralı, laboratuvar, tesis (sosyal tesisler dahil), işletme, fabrika ve hizmet binaları dışında olması koşuluyla arazi, şantiye, inşaat, baraj, park ve bahçe, maden, açık alanlarda kurulu tarım ve hayvancılık uygulama birimleri ve yol gibi açık çalışma mahallerine gittiği ve/veya döndüğü zamanlarda kullanılır.
c) F4 (Süt izni): Doğum sonrası personelin belirlediği, birimlerince onaylanmış ve vardiya sistemine tanımlanmış zaman diliminde kullanılır.
ç) F5 (Vizite): Personelin mesai saatleri içerisinde rahatsızlanması halinde herhangi bir sağlık kuruluşuna gittiği ve/veya döndüğü zamanlarda kullanılır.
d) F8 (İdari izin): Personelin mesai saatleri içerisinde kısa süreli mazerete binaen görev yeri dışına gittiği ve/veya döndüğü zamanlarda kullanılır.

(2) Personelin dilekçe ile birimine başvuru yapması durumunda gebelik döneminde vardiya saatleri mevzuata göre (7,5 saatten fazla çalıştırılamaz.) birimlerince güncellendiğinden işyerine giriş-çıkışta herhangi bir mazeret tuşu kullanmalarına gerek yoktur.

(3) Personel birinci fıkrada geçen mazeretlerden birini seçtikten sonra kartını okutarak işyerinden ayrılır. Dönüşte mazeret tuşuna basmadan kartını okutur. İşyerine geri gelmemesi durumunda mesai / vardiya bitiminde sistem otomatik olarak kapatılır.

(4) Sabah mesai başlangıcında idari izin, vizite, süt izni, arazi, görev vs. kullanılacaksa; işe girişte ilgili mazeret tuşu seçilerek kart okutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kaldırılan Hükümler, Onay, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler
Madde 15 – (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önce yürürlükte olan 07.05.2024 tarihli yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Onay, Yürürlük ve Yürütme
Madde 16 – (1) Bu yönerge, Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
(2) Bu yönerge, Büyükşehir Belediye Başkanınca yürütülür.

Ek-1 : Mazeret Bildirim Formu (D012.F.023)
Ek-2 : Devam Çizelgesi Formu (D012.F.024)
Ek-3 : PDKS Birim Raporu (D012.F.025)