

DÜZENLEMENİN TARİFİ					
1	Düzenlemenin Adı			Kartlı Geçiş ve Personel Devam Kontrol Sistemi Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi	
2	Hazırlayan Birim			İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	
3	Genel Müdürlük Makamı Tarihi ve Sayısı			03.05.2024 Tarih ve 174468 Sayılı Genel Müdürlük Makam Olur’u	
4	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı			07.05.2024 Tarih ve 210 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı	
5	Yürürlük Tarihi			07.05.2024	
Düzenlemenin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler					
Sıra No	Genel Müdürlük Makamı Onayı	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yürürlük Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1					
2					
3					
4					

KARTLI GEÇİŞ VE PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Genel Müdürlüğümüz Ana Bina ve diğer hizmet binaları ile tüm ilçe şube müdürlüklerimize kurulan kart okuyucu sistemin işleyişi ve uygulanması ile ilgili esasları belirlemektir.

Bu yönerge ile ayrıca, Personel Devam Kontrol Sistemi; personelin mesaiye gelip gelmediğinin kontrolünün yanında, ana hizmet binası ve diğer hizmet binaları içerisindeki personel sayısının anlık tespitini sağlamakta olup, herhangi bir güvenlik problemi, afet, acil durum ve benzeri durumlarda bina içerisindeki kişilerin tespiti için önem taşımaktadır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönergenin onay tarihinden itibaren görev durumu dikkate alınarak Genel Müdürlük Makamınca belirlenen personel ile Şube Müdürü ve daha üst kadrolarda veya görevlerde bulunan personeller hariç, Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü (ASAT)nde çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar ve sözleşmeli personelleri, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabii işçi, geçici işçi ve ASAT İnsan Kaynakları A.Ş. işçilerini ve stajyer öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, “Antalya Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğünün 09/12/2016 tarihli ve E.41202 sayılı” kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli yürütülmesi amacıyla, Antalya İli Kamu Kurum ve Kuruluşlarında uygulanacak çalışma saatleri özel kanun, tüzük ve talimatla tespit edilen çalışma saatlerinin uygulanmasına ilişkin esasların belirlendiği yazısı dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) İdare/ ASAT | :Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğünü, |
| b) Yönetim Kurulu | : ASAT Yönetim Kurulunu |
| c) Üst Yönetici/ Genel Müdür | : ASAT Genel Müdürünü, |
| d) Genel Müdür Yardımcısı | : ASAT Genel Müdür Yardımcısını |
| e) Daire Başkanı | :Harcama Birimi Yetkilisi Birim Dairesi Başkanını, |
| f) Şube Müdürü | :Daire Başkanlıklarına bağlı ilgili Şube Müdürünü, |
| g) Şef | :Daire Başkanlığı veya Şube Müdürlüğüne bağlı ilgili Şefleri, |
| h) Personel/ Çalışan | :Hiyerarşik olarak amirlere bağlı olarak çalışan tüm ilgili personelleri, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kart Geçiş ve Personel Devam Kontrol Sistemi Talimat ve Esasları

Kart Temini ve Yenilenmesi

MADDE 5-

- (a) Kurumumuzda ilk kez göreve başlayan personele, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne personel kimlik kartı ücretsiz olarak teslim edilecektir.
- (b) Personel kimlik kartlarının kullanılamayacak durumda zarar görmesi, kimlik kartının çalınması veya kaybedilmesi durumunda kart sahibinin, zaman kaybetmeksizin dilekçe ile İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne durumu bildirerek yeniden kimlik kartı talebinde bulunmaları gerekmektedir.
- (c) Yeni personel kimlik kartı talebinde bulunanlardan, her mali yılbaşında Genel Müdürlük onayı ile belirlenecek kimlik basım bedelinin, talepte bulunan kişi tarafından ödenmesi ve bütçeye gelir olarak kaydedildiğine dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne kimlik kartı düzenlenecektir.
- (d) Aynı mali yıl içerisinde birden fazla personel kartı yeniletenlerden belirlenen ücretin %20'si oranından fazla ücret tahakkuk ettirilecektir.
- (e) Giriş ve çıkış işlemlerinde İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü'nce en son dağıtılan personel kartları kullanılacaktır.
- (f) Personeli tanıtan bu kartların mesai saatleri içerisinde boyuna veya yakaya takılmak suretiyle taşınacaktır.
- (g) Kurumumuzdan herhangi bir nedenle ayrılan personel, kimlik kartını kuruma iade edecektir.

Sistem Yetki İşlemleri

MADDE 6-

- (a) Genel Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan ve personel görevlendirilmesi yapılan tüm birimler, PDKS takip işlemlerini yapmak üzere en az iki personelin yetkilendirmesi amacıyla İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne bildirir.
- (b) Yetkili personellerin herhangi bir nedenle birimlerinden ayrılmaları durumunda yerine görevlendirilen personelin değişikliğini aynı usullerle İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne bildirilecektir.
- (c) Ayrıca, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne birim Müdürleri ve Daire Başkanlarına raporlama yetkisi verilerek anlık devamsızlık durumunun sıralı amirlerce görülmesi sağlanacaktır.
- (d) Sistemin yürütülmesinde; idari işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca, teknik işlemler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yürütülecektir. İnternet ve cihaz arızalarında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verilecektir.
- (e) PDKS ile personelin işe devamı noktasında gerekli takipte birinci derece sorumluluk personelin görev yaptığı birim amirlerine ve onların hiyerarşik astlarına aittir.
- (f) Sisteme giriş yapılmaması halinde oluşabilecek araştırma ve soruşturma işlemlerinde, yetkilendirilen personeller sorumlu tutulacaktır.
- (g) 2'nci maddede bahsi geçen tüm personelin; görevli bulundukları yerlerde PDKS (Personel Devam Kontrol Sisteminin) kurulumu olması durumunda mesaiye giriş ve çıkış işlemleri için kart okutmasını sağlamak,

Sistemde Kayıt Oluşturma

MADDE 7-

- (a) PDKS kurulumu olmayan yerlerde ve kart okutulmasının imkanı olmayan birimlerde görev yapanların birim amirlerince mesai takip çizelgesi ile takip edilmesini ve bu birimlerde çalışan personeller için programda **“PDKS cihazı yoktur.”** seçeneği seçilmesini sağlamak,
- (b) Personelin sadece sabah işe giriş ve akşam işten çıkış saatlerinde kartlarını okutmasını sağlamak,
- (c) Göreve geç gelme veya erken ayrılma durumunda saatlik izin, personelin PDKS cihazına erişiminin mümkün olmadığı bir yerde görevli olması durumunda görevli, kartının unutulması durumunda ise kart unutulmuş seçeneklerinden uygun olanı seçilerek sisteme girişlerinin yapılmasını gerektirmektedir.

Diğer Hususlar

MADDE 8-

- (a) Kurumumuzda Memur ve Sözleşmeli personelin yemek ve arazi tazminatı, İşçi statüsünde çalışan personelin yol, yemek ve puantaja bağlı maaş tahakkuklarında ve diğer ödemelerinin hesaplanmasında birimleri tarafından hazırlanan mesai olurları ve puantajları ve yine aynı şekilde doğrudan hizmet alımı suretiyle kurumumuz uhdesinde çalıştırılan ASAT İnsan Kaynakları A.Ş. personelinin de puantaj kayıtları PDKS sistemi ile esas alınacağından, personellerin işe giriş-çıkışlarında personel kartını kullanmalarına dikkat edilmesini sağlamak,
- (b) Kurumumuzda işçi statüsünde çalışan personele İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenen maaş tahakkuklarında, birimleri tarafından hazırlanan mesai olurları ve puantajlarının PDKS sistemi ile takip edilmesini sağlamak,
- (c) Doğrudan hizmet alımı suretiyle kurumumuz uhdesinde çalıştırılan ASAT İnsan Kaynakları A.Ş. personelinin de çalıştırılmasında puantaj kayıtlarının PDKS sistemi ile mukayese edilmesini sağlamak,
- (d) Personelin mesai onayı bulunduğu halde sistem kayıtlarına göre fazla mesai yapmadığı anlaşıldığı takdirde, fazla mesai ödemesi yapılamayacağından dolayı puantaj kayıtlarının sistemle doğru orantılı olacak şekilde takip edilmesini sağlamak.
- (e) Kimlik kartını unuttuğu gerekçesi ile mazeret beyan ederek PDKS sistemini kullanmamayı alışkanlık haline getiren personel hakkında birimleri tarafından gerekli disiplin işlemi yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bilgi verilecektir.
- (f) PDKS'nin işletilmesi sırasında yapılan tüm usulsüzlükler (kimlik kartını başkasına okutmak, sistem üzerinde gerçek olmayan kayda neden olmak vb.) idare tarafından tespit edildiği takdirde, Memur ve Sözleşmeli Personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; İşçi ve Hizmet Alımı personeli hakkında ise 4857 sayılı İş Kanunu ve iş yerindeki toplu iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde bağlı bulunduğu Daire Başkanlığınca disiplin işlemi uygulanarak konu hakkında İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bilgi verilecektir.
- (g) Personel takip sisteminin entegre işlemlerinin, yedekleme işlemlerinin ve arıza gibi tüm teknik işlemlerinin Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'nce yapılmasını takip edilecektir.

- (h) Onay gerektiren işlemlerde imza yetkileri yönergesi dikkate alınacaktır.
- (i) Herhangi bir nedenden dolayı PDKS cihazının yer değişiminin gerektiği durumlarda taşıma işlemi için cihazın zimmet kaydının bulunduğu Daire Başkanlığı tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına üst yazı ile bildirilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 9 –(1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge, ASAT Yönetim Kurulu’nun kabul tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11-(1) Bu yönerge hükümlerini ASAT Genel Müdürü yürütür.