

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BAŞKAN	Doküman No	PDB.GYS.001
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 3

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Personel Daire Başkanı
Üst Yönetici	Genel Sekreter/Rektör/Mütevelli
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi'nde, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesinde ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamakla sorumludur. Üniversitenin insan gücü planlamasını yapmak, prosedür ve talimatları hazırlayıp uygulanmasını sağlamak, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde personele ait bordro süreçlerinin yapılmasını sağlamak, mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamaya geçilmesini sağlamak temel görev alanıdır.
Çalışma Koşulları
Tam Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. - Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak. - Daire Başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında bilgilendirmeler yapmak. - Üniversitenin insan gücü, kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak. - Eğitim- Öğretim hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan öğretim elemanlarına ilişkin Üniversite birimlerinin görüşlerini alarak, kadro ihtiyaçlarının karşılanması hususunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Dekan, yüksekokul müdürü, enstitü müdürü, meslek yüksekokulu müdürü ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. - Akademik ve idari personelle ilgili YÖKSİS giriş-çıkış işlemlerini ve güncellemelerini yapmak ve takip etmek. - Dönem başlarında görevlendirmeye ders verecek olan öğretim elemanlarıyla ilgili akademik birimlerden talepleri toplamak, görevlendirme yazılarını yazdırmak, takip etmek, sonuçlarını akademik birimlere bildirilmesini sağlamak. - Akademik personel alımıyla ilgili işlemlerin 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında yapılmasını sağlamak.



**T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BAŞKAN**

Doküman No	PDB.GYS.001
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	2 / 3

- İşe alınan personelin (akademik-idari) dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanması konusunu denetlemek.
- Akademik personel alımıyla ilgili ilanları hazırlamak, gerekli onaylar alınarak Resmi Gazete ve web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
- Akademik ve İdari Personel sözleşmelerini hazırlamak ve onaylatmak.
- YÖK ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Personel listelerini hazırlamak ve güncellemek.
- EBYS üzerinden belge dağıtımını işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Yükseköğretim Olağan Denetleme çalışmaları kapsamında gerekli tablo ve raporları hazırlamak, denetime sunulacak tüm dosyaların mevzuata uygun hazırlanmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin işe giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek ve kurum içi duyurularının yapılmasını sağlamak.
- Tüm personelin işe giriş, işten ayrılış ve bordro süreçlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- İlgili kanun ve mevzuat değişikliklerini takip etmek uygulamaya geçirilmesini sağlamak.
- İş-Kur ve SGK ile gerçekleştirilen yazışmaların doğru yapılmasını sağlamak ve takip etmek, yönlendirmek.
- Akademik ve idari personelin atamaları sonrasında tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Çalışan alacakları ve iş davaları ile ilgili görüşmeleri gerçekleştirmek ve Hukuk Müşavirliği ile koordineli şekilde süreci takip etmek.
- Üniversitenin ücret politikalarının oluşturulmasına destek olmak, ücret çalışmaları ilgili bilgileri derlemek ve ücret artışı ile ilgili önerileri Mütevelli Heyeti Başkanlığına ve Rektörlüğe iletmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak/yaptırmak.

Sorumluluklar;

Personel Daire Başkanlığı Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine (**ISO 9001**) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Mütevelli, Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

ONAY

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BAŞKAN	Doküman No	PDB.GYS.001
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	3 / 3

		... / ... / ...	
... / ... /			
Ad-Soyad İmza		Ad-Soyad İmza	