



**T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞUBE MÜDÜRÜ**

Doküman No

PDB.GYS.002

Revizyon No:

01

Yayın Tarihi:

30.10.2025

Revizyon Tarihi:

01.09.2026

Sayfa No:

1 / 2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Üst Yönetici	Personel Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Özlük İşleri Uzmanı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Üniversitenin amaç ve ilkelerine uygun olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, belirlenen birimin tüm faaliyetlerinin ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmakla sorumludur.

İlgili mevzuatlar çerçevesinde idari işleri yürütmek, Üniversitemiz akademik personelinin kadro ve atama iş ve işlemlerinin zamanında, eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını 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

- 2547 sayılı yasanın 34. Maddesi kapsamında görev alacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarının YÖK ve Çalışma Bakanlığı nezdinde alınması gereken izin süreçlerini yürütmek ve görev sürelerini takip etmek,
- Yabancı uyruklu idari personelin Çalışma bakanlığı nezdinde alınması gereken izin süreçlerini yürütmek ve takip etmek, izin süreleri dolan personelin gerekli onaylardan sonra izin uzatma işlemlerini yapmak.
- Akademik personel alımlarına ilişkin ilan süreçlerini yürütmek.
- İdari Görev (Rektör, Dekan, Müdür ve Yardımcısı, Merkez Müdürü ve Yardımcısı, Bölüm-Anabilim Dalı-Bilim Dalı Başkanı ve Yardımcısı, Fakülte-Ens. -Yüksekokul Kurul ve Yönetim Kurulu üyelikleri, Merkez Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu üyelikleri ile Çalışma Grubu üyelikleri... vb.) atamaları, vekaletleri ve görevlendirme işlemlerinin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- Akademik idari görevlendirmeleri YÖKSİS' e işlemek.
- Akademik Personelin (Doçent, Profesör) sözleşmelerini düzenlemek.
- Akademik personelin 2547 sayılı kanunun 39. maddesi uyarınca yolluklu-yevmiyeli, yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
- Güvenlik Görevlilerinin ilgili sistemlere giriş ve çıkışlarını yapmak ve takip etmek.
- Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.
- Akademik Personelin (Doçent, Profesör) atama süreçlerini yürütmek, dosyalarını

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ	Doküman No	PDB.GYS.002
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	2 / 2

mevzuata uygun hazırlamak.

11. Yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi sürecinde astlarını bilgilendirmek, yol göstermek.
12. Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sorumluluklar;

Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürü, 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 **Personel Daire Başkanı** başta olmak üzere **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	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / ...
... / ... / ...	Ad-Soyad İmza
Ad-Soyad İmza	