



**T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI**

Doküman No	PDB.GYS.003
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	1 / 2

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

Görevin/İşin Kısa Tanımı

T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Üniversite yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gelen ve giden evrakları hazırlamak, alanı ile ilgili yazışmaları yapmak ve özlük dosyalarını düzenlemekle sorumludur.

İdari personelin işlem takibini yapmak, vize işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, idari personel dosyalarını düzenlemek, birimler arası görevlendirme işlemleri yapmak 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

1. Ders saati ücreti ile 2547 sayılı Kanunun değişik 31. maddesi uyarınca öğretim görevlisi görevlendirme işlemlerinin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesine ilişkin yazışmaları yapmak ve takip etmek.
2. İdari personelin YÖKSİS giriş ve çıkışlarını yapmak, ilgili sistemdeki bilgileri güncel tutmak ve takip etmek.
3. Akademik ve idari personelin hizmet belgesi taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.
4. Akademik ve idari personelin vize işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
5. İdari personel alımlarına ilişkin ilgili portallar üzerinden verilen ilanları takip etmek, mülakat randevularını ayarlamak ve ön görüşme yapmak.
6. İdari Personelin dosyalarını düzenlemek ve SGK kayıtlarının yapılması için bordro uzmanlarına teslim etmek.
7. Üniversitemiz birimler arası 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin işlemlerini yürütmek.
8. Diğer yükseköğretim kurumlarından Üniversitemizde, Üniversitemizden Diğer yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere 2547 sayılı kanunun 40/a, 40/b ve 40/d maddeleri uyarınca görevlendirilme işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
9. Personel tarafından talep edilen bordro, işe giriş bildirgesi vb. evrakların hazırlamak ve teslim etmek.
10. Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yürütmek, puantajlarını takip etmek.

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI	Doküman No	PDB.GYS.003
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	2 / 2

11. Üniversitemizde staj yapan meslek lisesi stajyerlerinin işlemlerini yapmak ve takip etmek.
12. Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek.
13. Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sorumluluklar;

Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri Uzmanı, 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