

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİV SORUMLUSU ve ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI	Doküman No	PDB.GYS.004
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Arşiv Sorumlusu ve Özlük İşleri Uzmanı
Üst Yönetici	Personel Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Özlük İşleri Uzmanı

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, birimin arşiv hizmetlerini yürütmek, çalışanların ücretlerini etkileyecek (sağlık raporu, ücretsiz izin, mesai durumları vb.) kayıtlarını bordro uzmanlarına iletmek, güvenlik görevlilerinin mali mesuliyet vb. kayıtlarını takip etmek, işten ayrılan ve işe başlayan personelin Üniversite içi duyurularını yapmak, personelin yıllık izin takiplerini yapmakla sorumludur. Yıllık, hastalık, mazeret, ücretsiz, vb izin işlemlerinin kontrolünü yapmak, puantaj tablolarını hazırlamak, görev alanı ile ilgili mevzuatı takip ederek uygulamak, özlük dosyalarının arşivlenmesini 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
- İzin (yıllık, hastalık, mazeret, ücretsiz, vb) İşlemlerinin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve kontrolünü yapmak, ilgili belgeleri arşivlemek. - Akademik ve İdari personelin ücretli, ücretsiz izinlerini ve sağlık raporlarını Devam Takip Sistemine (MEYER) işlemek ve takibini yapmak. - E-vizite sisteminin kontrolünü sağlanmak, süresi dolan raporların onaylanıp puantaj tablosuna işlemek. - İdari ve Akademik Personelin giriş çıkışlarına ait puantaj bilgisini her ay bordro birimine iletmek. - Akademik ve idari personelin özlük dosyalarında muhafaza edilmesi gereken belgeleri ilgili özlük dosyasında arşivlemek. - Birim arşivinin düzenli olması konusunda gerekli çalışmaları yürütmek. - Saklanması gereken ve gizlilik özelliği taşıyan dosyaları, yazı ve belgeleri en iyi biçimde ilgili mevzuata uygun olarak korumak. - Güvenlik Görevlilerinin Emniyet Müdürlüğü sistemine girişlerini ve çıkışlarını yapmak. - Güvenlik Görevlilerinin mali mesuliyet poliçelerinin düzenlenmesini sağlamak ve sürelerini takip etmek. - İşe yeni başlayan akademik ve idari personelin göreve başlaması ile ilgili üniversite içi gerekli duyuruyu yapmak ve görevi gereği kullanacağı sistemlerin açılmasını sağlamak.



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

Doküman No	PDB.GYS.004
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	2 / 2

- İşten ayrılan akademik ve idari personelin üniversite içi gerekli duyurusunu yapmak ve kullandığı sistemlerin kapatılmasını sağlamak.
- Birimde üretilen belgelerin üretim safhasından imha safhasına kadar sistemli bir şekilde yaşam döngüsünü sağlamak.
- Birim Arşivinin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak.
- Görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek.
- Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sorumluluklar;

Personel Daire Başkanlığı Arşiv Sorumlusu ve 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

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

... / ... /

**Ad-Soyad
İmza**

ONAY

... / ... / ...

**Ad-Soyad
İmza**