

	İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı PERSONEL YÖNETİMİ İŞ AKIŞI		Doküman No PDB.İA.007 Revizyon No:01 Y ayın Tarihi:02.01.2026 Revizyon Tar:05.10.2026 Sayfa No:1 / 2
SORUMLU BİRİM	İŞ AKIŞI / SÜREÇ ADI	SÜREÇ ADIMLARI VE YASAL DAYANAKLAR	
Personel Daire Başkanlığı	Akademik Kadro ve İlan	Fakülte/MYO öğretim elemanı taleplerinin, YÖK'ün asgari öğretim elemanı kriterleri açısından incelenmesi; Rektörlük, Üniversite Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyeti'nin onayının ardından Resmî Gazete 'de ve Üniversitenin web sayfasında duyurulması..	
Personel Daire Başkanlığı/Akademik Şube	Akademik Atama	Akademik unvanlara göre atamaların, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılması.	
Personel Daire Başkanlığı/Akademik Şube	Unvan Değişikliği ve Yükseltme	Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör kadrolarına atanma şartlarını sağlayan öğretim üyelerinin yayın inceleme, jüri ve atama süreçlerinin, 2547 sayılı Kanun ve Üniversitenin ilgili kriterleri doğrultusunda yürütülmesi.	
Ak Personel Daire Başkanlığı/ademik Şube	Yabancı Uyruklu Personel İzni	Üniversitede istihdam edilecek yabancı uyruklu öğretim elemanları için YÖK'ten uygun görüş alınması ve Çalışma Bakanlığı'na (ÇSGB) çalışma izni başvurusunun yapılması.	
Personel Daire Başkanlığı/İdari Şube	İdari Personel Seçme ve İstihdam	Birimlerden gelen idari personel talepleri; Üniversitedeki fiziksel koşullar, akademik ve idari personel ve öğrenci sayısı dikkate alınarak değerlendirilmesi, kariyer platformlarında ilan açılması, mülakat, kişilik envanteri ve referans kontrolü süreçlerinin yönetilmesi.	
İd Personel Daire Başkanlığı/ari Şube	İdari Personel İşe başlatılma	İş teklifi kabul edilen idari personele 4857 Sayılı İş Kanunu'na uygun belirli veya belirsiz süreli İş Sözleşmesi hazırlanması ve imzalatılması.	
Personel Daire Başkanlığı/Özlük ve Sicil Şubesi	Özlük Dosyası ve SGK Girişi	İşe başlayan tüm personelin (Akademik/İdari) özlük dosyasının oluşturulması, 4857 s. Kanun kapsamında SGK işe giriş bildirimlerinin yasal sürede yapılması.	
Personel Daire Başkanlığı/Özlük ve Sicil Şubesi	YÖKSİS Bilgi Güncelleme	Atanan veya ayrılan tüm akademik ve idari personelin unvan, derece, idari görev ve akademik çıktılarının YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) üzerine anlık işlenmesi.	
Personel Daire Başkanlığı/Görevlendirme Şubesi	Kurum İçi/Dışı Görevlendirmeler	Akademik personelin 2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesi (kongre/sempozyum) veya diğer kurum dışı görevlendirme süreçlerinin Rektörlük oluru ile takibi.	
Personel Daire Başkanlığı/Bordro ve Tahakkuk Bordro ve Tahakkuk Birimi	Maaş, Puantaj ve Yan Haklar	Birimlerden gelen aylık puantaj, fazla mesai, izin ve rapor verileri ile özel sağlık sigortası, yemek/yol gibi yan hakların bordro programı üzerinden hesaplanması.	
Personel Daire Başkanlığı/Bordro ve Tahakkuk Birimi	Bireysel Emeklilik (BES) ve İcra	Personelin yasal BES kesintilerinin yapılması, varsa icra dairesi kesintilerinin takibi, Avans takibi ve maaş ödeme dosyasının hazırlanarak ilgili bankaya iletilmesi için Mali İşler Daire Başkanlığına	

		iletilmesi.
Personel Daire Başkanlığı	Disiplin ve Soruşturma	Gelen şikayet ve ihbarlar üzerine Rektörlük/Genel Sekreterlik ve diğer akademik ve idari birimlerin yürüttükleri soruşturma dosyalarının incelenmesi
Personel Daire Başkanlığı /Tüm Şubeler	İstifa, Sözleşme Sonu ve Fesih	İstifa, sözleşme yenilememe veya haklı fesih durumlarında; kıdem/ihbar tazminatı hesaplanması, ilişik kesme formu takibi ve SGK/YÖKSİS çıkışlarının yapılması.
Personel Daire Başkanlığı /Görevlendirme Şubesi	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	2547 s. Kanun Madde 31maddesi ve 40/a maddesi uyarınca, dışarıdan ek ders karşılığı görevlendirilecek öğretim elemanlarının Birim Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük oluru ile görevlendirmelerinin yapılması, aylık fiili ders takip formlarının (puantaj) toplanması. işleme tahakkuklarının gerçekleştirilmesi
Personel Daire Başkanlığı /Özlük ve Sicil Şubesi	Kısmi zamanlı Öğrenci İstihdamı	2547 s. Kanun uyarınca, üniversite bünyesinde çalıştırılan öğrencilerin sözleşmelerinin alınması. İş kazası ve meslek hastalığı sigorta girişlerinin yapılması. Birimlerden gelen aylık devam çizelgelerine göre saat ücreti üzerinden tahakkuk yapılması
Personel Daire Başkanlığı /Özlük ve Sicil Şubesi	Yıllık İzinlerin Kullanılması	Akademik ve İdari Personelin Yıllık izinlerinin kullanılması ve takibi yapılır