



BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İKM.003
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Görev Unvanı: | Bordro ve Özlük İşleri Yöneticisi |
| Üst Yönetici / Yöneticileri: | İnsan Kaynakları Müdürü |
| Astları: | Bordro ve Özlük İşleri Kıdemli Uzmanı, Bordro ve Özlük İşleri Uzman Yardımcısı |
| Vekalet Eden: | İnsan Kaynakları Müdürü |
| Görevin Kısa Tanımı: | Üniversitenin misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda; Bordro ve Özlük İşleri biriminin işleyişine ilişkin görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Kişilerin üniversitede işe başlayıp işten ayrıldıkları bütün süreci özlük hakları bakımından ve kanuni süreçlere uygun olarak takip eder. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar: | <ol style="list-style-type: none">1. İşe yeni girecek olan çalışanların işe giriş işlemlerini başlatmak ve Uzman Yardımcısı tarafından hazırlanan özlük dosyalarının kontrolünü gerçekleştirmek,2. İşten ayrılacak olan çalışanların ihbar ve kıdem tazminatlarını hesaplamak ve işten çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,3. Personelin toplam mesai saati ve yasal haklarına dayanarak belirlenen maaş bordrosunu oluşturmak,4. Personelin e-bildirge sigorta işlemleri, tazminat hesaplamaları, yasal bildirimler ve diğer işlemlerini yaparak sigorta prim tahakkuklarının takibini yapmak,5. İcra mahkemesi tarafından verilen maaş haczi kararlarının işlemlerini gerçekleştirmek,6. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerin takibi yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,7. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak,8. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,9. Mevzuatı ve teşvikleri takip etmek, konu ile ilgili departmanları bilgilendirmek,10. İdari personel güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını için gerekli tabloları hazırlamak. |

| | |
|--|--|
| Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi: | Lisans ve üzeri |
| Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler: | <ul style="list-style-type: none">• Bordro ve Özlük alanında en az 7 yıl deneyim,• Microsoft Office ve bordro programlarına hakim,• 2547 sayılı Yükseköğretim ve 4857 sayılı İş kanunları hakkında bilgi sahibi,• Genel planlama ve ekip liderliği,• Etkin iletişim,• Kuruluş İK politikaları ve prosedürleri bilgisi,• Temel bütçeleme bilgisi,• Temel çalışma mevzuatı bilgisi,• Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi. |
| Kurum İçi Kademesi: | |

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: