



BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İKM.004
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Bordro ve Özlük İşleri Uzman Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	İnsan Kaynakları Müdürü, Bordro ve Özlük İşleri Yöneticisi
Astları:	-
Vekalet Eden:	Bordro ve Özlük İşleri Kıdemli Uzmanı
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversitenin misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda; Bordro ve Özlük İşleri biriminin işleyişine ilişkin görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Günlük olarak idari personele ait puantaj süreçlerini eksiksiz olarak kontrol etmek ve eksik mesailerin nedenlerini takip etmek, araştırmak, raporlamak, 2. İdari personel bilgilerini kullanılan otomasyon sistemine veri girişini yapmak, kayıt oluşturmak ve güncel tutmak, 3. İdari personelin özlük dosyalarını oluşturarak eksiksiz ve güncel şekilde takibini gerçekleştirmek, eksik evrakların tamamlanmasını sağlamak, 4. İşten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin takibini ve gerekli yazışmaları yapmak, 5. Genel Sekreterlik ve Rektörlük onaylı istifa ve ilişik kesme formlarını ilgili birimlere iletmek, 6. İdari personelin EBYS üzerinden izin ve görevlendirme takiplerini yapmak, 7. Anlaşmalı olan Hukuk Bürosunun talep ettiği bilgi ve evrakları paylaşmak, 8. Fazla ya da eksik çalışma sürelerinin sebeplerini tespit etmek, 9. Personelden gelen ve giden evrakları dosyalamak, 10. Bireysel Emeklilik Katılım Sistemi (BES) süreçlerini yasal mevzuata uygun olarak takip etmek ve ilgili firmaya zamanında bildirmek, 11. SGK E-Vizite giriş bildirim sistemini takip ederek personele ait iş göremezlik raporlarını onaylamak ve tek panelden girişlerini sağlamak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans ve Üzeri
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Microsoft Office programlarına hakim, • 2547 sayılı Yükseköğretim ve 4857 sayılı İş kanunları hakkında bilgi sahibi,

	• Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi, • Temel mevzuat ve kanun bilgisi, • Raporlama ve veri analizlerini gerçekleştirme becerisi.
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:	