



BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ KIDEMLİ UZMAN GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İKM.005
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Bordro ve Özlük İşleri Kıdemli Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Bordro ve Özlük İşleri Yöneticisi, İnsan Kaynakları Müdürü
Astları:	Bordro ve Özlük İşleri Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	Bordro ve Özlük İşleri Yöneticisi
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. Personele ait işe giriş ve işten çıkış işlemlerini ilgili mevzuat sitelerinden takip ederek kanuna uygun olarak gerçekleştirmek, 2. Personelin toplam mesai saati ve yasal haklarına dayanarak belirlenen maaş bordrosunu oluşturmak ve Bordro ve Özlük İşleri Yöneticisi'ne beyannameleri düzenlenme sürecinde destek olmak, 3. İŞKUR ile ilgili süreçlerin takibini gerçekleştirmek, 4. Resmi kurumlar tarafından gerçekleştirilen teftişler esnasında talep edilen personel evraklarını temin etmek, 5. Mevzuatı ve teşvikleri takip etmek, konu ile ilgili departmanları bilgilendirmek, 6. Mevzuatta gerçekleşen revizelere istinaden kullanılan tüm sistemlerde parametreleri güncel tutmak, 7. Çalışanların bordro ve özlük haklarıyla ilgili sorularını cevaplamak ve ilgili süreçlerle ilgili yöneticine ay sonunda detaylı raporlamalar sunmak, 8. Personelin iş sözleşmelerini kontrol etmek ve düzenlemek, 9. Resmi kurumlara gerekli bildirimlerin yasal süreler dahilinde iletilmesini sağlamak, 10. Personel dosyalarını oluşturmak ve düzenli kontrollerini yapmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans ve Üzeri
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Bordro ve Özlük alanında en az 5 yıl deneyim, • Microsoft Office ve bordro programlarına hakim, • 2547 sayılı Yükseköğretim ve 4857 sayılı İş kanunları hakkında bilgi sahibi, • Sözlü ve yazılı etkili iletişim, • Raporlama becerisi,

	• Detay odaklı çalışabilme.
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:	