|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Bordro ve Özlük İşleri Yöneticisi |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | İnsan Kaynakları Müdürü |
| **Astları:** | Bordro ve Özlük İşleri Kıdemli Uzmanı,  Bordro ve Özlük İşleri Uzmanı,  Bordro ve Özlük İşleri Uzman Yardımcısı, |
| **Vekalet Eden:** | İnsan Kaynakları Müdürünün uygun gördüğü personel |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin insan kaynakları politikaları doğrultusunda; akademik ve idari personelin bordro, özlük, maaş ve yasal bildirim süreçlerinin yükseköğretim mevzuatına ve ilgili yasalara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Tüm personelin özlük dosyalarının eksiksiz oluşturulması ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak, 2. Ücret, ek ders, teşvik ödemeleri, fazla mesai, bordro ve SGK bildirgelerini doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak, 3. Yasal kesintiler (vergi, BES, icra vb.) hesaplamalarını yapmak ve bordroya yansıtmak, 4. YÖK, SGK, İŞKUR, Vergi Dairesi ve benzeri kurumlara yapılacak bildirimlerin zamanında ve hatasız gerçekleştirilmesini sağlamak, 5. İşe alım, görev değişikliği, ayrılış, izin, rapor ve tazminat işlemlerinin yasalara ve kurum politikalarına uygun yürütülmesini sağlamak, 6. Akademik kadroda yer alan öğretim elemanlarının ek ders ve teşvik hesaplamalarını takip etmek ve ödemelere esas olacak şekilde bordroya yansıtmak, 7. Kurum içi denetimlerde (iç denetim, YÖK denetimi vb.) özlük ve bordro verilerinin eksiksiz sunulmasını sağlamak, 8. Personel bilgi sistemleri ve bordro programlarını etkin şekilde kullanmak ve geliştirilmesine katkı sağlamak, 9. İzin süreçlerini (yıllık, hastalık, ücretsiz izin, doğum vb.) takip etmek ve yasal düzenlemelere uygun şekilde kayıt altına almak, 10. Mevzuat değişikliklerini takip ederek süreçlerin sürekli olarak güncellenmesini sağlamak, 11. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerin takibi yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak, 12. İdari personel güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını için gerekli tabloları hazırlamak 13. Gerekli durumlarda yönetime raporlama yapmak, bütçeye yönelik personel maliyet analizleri sunmak, 14. Kendisine bağlı özlük ve bordro ekibini yönetmek, görev dağılımını yapmak ve gelişimlerini desteklemek, 15. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun (İşletme, İktisat, ÇEKO, İnsan Kaynakları Yönetimi vb.) * Özlük ve bordro süreçlerinde en az 7 yıl deneyimli, tercihen eğitim sektörü veya özel/vakıf üniversitesi tecrübesi, |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Bordro programları ve SGK, E-Bildirge, E-Beyanname sistemleri konusunda deneyimli. * Yükseköğretim mevzuatına, 4857 sayılı İş Kanunu’na, 5510 sayılı SGK Kanunu’na, vergi ve teşvik uygulamalarına hâkim. * Tercihen Akademik personel bordrolama, ek ders, teşvik gibi üniversiteye özgü süreçlere hâkim. * Excel’e ileri düzeyde hâkim, * Raporlama, dikkat ve takip becerileri yüksek; bilgi güvenliği ve gizliliğe önem veren. * Takım çalışmasına yatkın, iletişimi güçlü ve sorumluluk sahibi. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/15 |
| **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:** | |