|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Bordro ve Özlük İşleri Uzman Yardımcısı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Bordro ve Özlük İşleri Yöneticisi, İnsan Kaynakları Müdürü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | İnsan Kaynakları Müdürünün uygun gördüğü personel |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversite personelinin bordro, özlük işleri ve ilgili yasal süreçlerinin doğru, eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlar.  |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Personel işe giriş ve çıkış işlemlerinde gerekli belgeleri toplamak ve sisteme girişlerini yapmak,
2. Personel özlük dosyalarını oluşturmak, düzenlemek ve güncelliğini sağlamak,
3. Maaş, ikramiye, fazla mesai, sosyal haklar ve diğer bordro ödemelerine ilişkin verileri toplamak ve kontrol etmek,
4. Puantaj kayıtlarını hazırlamak ve bordro sistemine işlenmesine destek olmak,
5. Aylık bordro dökümlerini hazırlamak ve kontrol etmek,
6. SGK, vergi dairesi ve diğer resmi kurumlara yapılacak bildirimlere destek vermek,
7. E-bildirge, e-beyanname vb. dijital sistemlerin kullanımına destek vermek,
8. YÖK-İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS) / Üniversite Bilgi Giriş Uygulamasında idari personel bilgilerinin güncelliğini sağlamak,
9. Personelin yıllık izin, rapor, devamsızlık gibi bilgilerini takip etmek, sisteme işlemek ve raporlamak,
10. Resmî yazışmalara destek vermek (örneğin görevlendirme, izin, maaş yazıları vb.),
11. Üniversite içi raporlamalar ve istatistiklerin hazırlanmasında görev almak,
12. Yasal mevzuattaki değişiklikleri takip ederek iş süreçlerinin güncellenmesine katkıda bulunmak,
13. Bordro ve özlük süreçlerinde kullanılan yazılımların doğru kullanılması ve veri girişlerini eksiksiz yapmak,
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans veya ön lisans bölümlerinden mezun,
* Özlük ve bordro süreçlerinde tercihen en az 1 yıl deneyimli (staj dahil edilebilir),
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * 4857 Sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili yasal mevzuat hakkında bilgi sahibi,
* MS Office programlarını etkin kullanabilen (özellikle Excel),
* Tercihen bordro programları ve/veya insan kaynakları otomasyon sistemlerine hakim,
* Dikkatli, analitik ve düzenli çalışabilen,
* İletişim becerisi yüksek ve takım çalışmasına yatkın.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 1/14 |
| **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:**  |