|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Bordro ve Özlük İşleri Kıdemli Uzmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Bordro ve Özlük İşleri Yöneticisi, İnsan Kaynakları Müdürü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | İnsan Kaynakları Müdürünün uygun gördüğü personel |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversite bünyesindeki personelin bordro ve özlük işlemlerinin yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak doğru, eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlar. SGK, vergi ve diğer yasal süreçlerle uyumlu, şeffaf ve düzenli bir insan kaynakları altyapısı oluşturmaya destek verir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Personelin maaş, fazla mesai, prim, ikramiye ve diğer ücret ödemelerinin kullanılan sistem üzerinden yürütmek, kontrol etmek ve raporlamak,
2. SGK, gelir vergisi, damga vergisi gibi yasal kesintilerin bordroya doğru yansıtmak,
3. Ek ders ücretleri dahil olmak üzere tüm ücret hesaplamalarını zamanında ve hatasız hazırlamak,
4. Ücret bordrolarının oluşturulması, kontrol edilmesi ve gerekli onay süreçlerinin takibi.
5. Yeni işe başlayan personelin özlük dosyalarını oluşturulmasını ve SGK işe giriş işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
6. İşten ayrılan personelin çıkış işlemlerinin (SGK çıkışı, kıdem/ihbar tazminatı hesaplaması, son bordro) eksiksiz tamamlamak,
7. Terfi, departman/unvan değişikliği, yıllık izin, rapor ve devamsızlık bilgilerinin kullanılan sistemde güncel tutulmasını sağlamak,
8. Tüm personel özlük bilgilerinin yasalara ve kurum prosedürlerine uygun şekilde saklanması ve gizliliğinin sağlanmasını sağlamak,
9. Aylık SGK bildirgelerinin hazırlamak ve zamanında iletmek,
10. Personel sayısı, bordro maliyetleri, devamsızlık ve yıllık izin gibi periyodik İK raporlarını hazırlanmak,
11. Denetim süreçlerinde (SGK, iç denetim, YÖK vb.) gerekli belge ve bilgileri hazırlamak,
12. İşe giriş/çıkış bildirgeleri, iş gücü çizelgeleri, yıllık çalışma raporları gibi zorunlu yasal bildirimleri takip etmek,
13. 4857 sayılı İş Kanunu, SGK Mevzuatı, KVKK ve diğer ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek,
14. Üniversitenin iç prosedürlerine uygun İK süreçleri geliştirmek, yasal uyumun sağlanmasına katkı sağlamak,
15. İnsan kaynakları bilgi sistemindeki mevzuat değişikliklerine bağlı güncellemeleri takip etmek.
16. BES, özel sağlık sigortası gibi yan hakların bordro süreçlerine yansıtmak ve takip etmek,
17. Personel sorularının yanıtlanması ve ilgili departmanlarla koordinasyon sağlamak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun (İşletme, İktisat, ÇEKO, İnsan Kaynakları Yönetimi vb.)
* Özlük ve bordro süreçlerinde en az 5 yıl deneyimli, tercihen eğitim sektörü veya özel/vakıf üniversitesi tecrübesi,
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Logo Bordro Plus, Logo J-HR vb. sistemlerin kullanımında ileri düzey bilgi sahibi.
* 4857 sayılı İş Kanunu, SGK mevzuatı, ücret ve tazminat hesaplamaları konusunda deneyimli.
* Excel’e ileri düzeyde hâkim, raporlama ve analiz becerisi yüksek.
* Detaylara önem veren, gizlilik ilkelerine bağlı, iletişim yeteneği güçlü.
* Takım çalışmasına yatkın, sorumluluk sahibi ve çözüm odaklı.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/12 |
| **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:**  |