



**BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ
UZMANI
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.10
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Bordro ve Özlük İşleri Uzmanı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: İnsan Kaynakları Müdürü, Genel Sekreter, Rektör


POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, personelin aylık maaş ve SGK ile ilgili tüm hesaplama işlemlerinin yapılması, yan haklar ve tüm özlük haklarının takibi.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Üniversitede yeni işe başlayan personelin bordro ve özlük işleri ile ilgili işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmesi, elektronik ortamda kayıtların tutulması,
2. Yeni işe başlayan personelin özlük dosyası evraklarının ilgili mevzuat ve kurum yönetmeliklerine uygun olarak tamamlandığını kontrol eder ve buna göre SGK işe giriş işlemini yapar,
3. SGK girişi yapılan personelin kullanmakta olduğumuz programa doğru girilip-girilmediğini kontrol eder, eksikler varsa düzeltilmesini sağlar, ücret bilgilerini kaydeder,
4. Akademik personelin unvanına göre ödenen ödenekleri ilgili programa eksiksiz ve doğru olarak girilmesi, aylık puantajda hesaplamaların ve kontrollerin yapılması
5. İşten çıkış işlemi sürecinde SGK çıkışları için gerekli evrakların imzalı ve onaylı bir şekilde İnsan Kaynakları birimine ulaşması süreçlerinin takibini ve kontrolünü yapar,
6. Fesih yazısı, ibraname, ilişik kesme formu, yıllık izin kontrolü ve mutabakatı, bordro vb. çıkış evraklarını hazırlar ve imzalatılmasını sağlar,
7. SGK çıkış işlemini yapar ve çıkışları ilgili programa işler.
8. E-vizite sisteminin kontrolünün sağlanması, süresi dolan raporların onaylanıp puantaj tablosuna işlenmesi,
9. Personelin maaş bordrosuna yansiyacak ödeme ve kesinti verilerinin işlenmesi ve maaş bordrolarının hazırlanması,
10. Bordroya yansıtılacak ödenekler-kesintiler, ücretsiz izin, rapor vb. tüm verilerin ilgili programa kaydını yaparak kontrol eder ve Excel tablosuna işler. Tüm kontroller yapıp maaş listesi oluşturulduktan sonra banka ödeme listesi hazırlanarak bankaya iletilir,
11. Gelen izin formlarının kontrolleri yapılarak izin listesine işlenir.
12. Ders Saati Ücretli Öğretim Elemanlarının puantajlarının kontrol edilerek maaş bordrolarının hazırlanması,
13. BES giriş çıkış kayıtlarının yapıp, her ay maaş çalışmasından kesintilerin yapılması ve BES sistemine yüklenmesi,

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.10
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

14. Maaş haciz kayıtlarının tutulması, gerekli kesintilerin ve yazışmaların yapılması,
15. Aylık muhtasar prim ve hizmet beyannamesi için tabloların oluşturulması, mali işler birimine iletilecek olan aylık icmalin hazırlanması,
16. Teşvik kontrollerinin yapılması ve ilgili puantaj kartlarına işlenmesi,
17. İş kazası bildirimlerinin yapılması,
18. İŞKUR aylık işgücü çizelgelerinin sisteme kaydedilmesi,
19. Ücretsiz izne ayrılan akademik personelin listesinin tutulması ve takibi,
20. Yemek kartı ödemelerinin aylık fiili çalışma gününe göre hesaplanması ve ödenmesi,
21. Personel tarafından talep edilen bordro, işe giriş bildirgesi vb. evrakların hazırlanarak teslim edilmesi,
22. Yönetim tarafından istenen ve yıllık YÖK denetimi için gerekli olan tüm raporlamaların yapılması,
23. Staj yapan öğrencilerin ilgili birim talebi üzerine SGK giriş ve çıkışlarının zamanında gerçekleştirilmesi,
24. Stajyer tahakkuk belgelerinin hazırlanması,
25. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği taşıyan dosyaları, yazı ve belgeleri en iyi biçimde ilgili mevzuata uygun olarak korumak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans mezunu,
- Konusunda en az 3 yıl deneyimli,
- MS Office programlarını iyi kullanabilen,
- Tercihen İngilizce bilen,
- İş Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmelik bilgilerine sahip,
- İletişimi iyi olan,
- İş takibi konusunda dikkatli ve titiz,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul
ve taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:

Görev:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			