 <b>BORDRO VE ÜCRET YÖNETİMİ UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.69
	Yayın Tarihi	03.01.2025
	Revizyon Tarihi	-
	Revizyon Numarası	-
	Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI: Bordro ve Ücret Yönetimi Uzman Yardımcısı**

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör**


**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL TANIM:** Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda 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 ve personelin aylık maaş ve SGK ile ilgili tüm hesaplama işlemlerine destek vermek ve personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

**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 bordro programına doğru girilip girilmediğini kontrol eder, eksikler varsa düzeltilmesini sağlar, ücret bilgilerini kaydeder,
4. İşten çıkış işlemi sürecinde SGK çıkışları için gerekli evrakların imzalı ve onaylı bir şekilde İnsan Kaynakları birimine ulaşması, SGK çıkışının yapılması ve ilgili programlara işlenmesini sağlar,
5. Fesih yazısı, ibraname, ilişik kesme formu, yıllık izin kontrolü ve mutabakatı, bordro vb. çıkış evraklarını hazırlar ve imzalatılmasını sağlar,
6. E-vizite sisteminin kontrolünün sağlanması, süresi dolan raporların onaylanıp puantaj tablosuna işlenmesi,
7. Gelen izin formlarının kontrolleri yapılarak izin listesine işlenir.
8. Maaş haciz kayıtlarının tutulması, gerekli kesintilerin ve yazışmaların yapılması,
9. İş kazası bildirimlerinin yapılması,
10. Yemek kartı ödemelerinin aylık fiili çalışma gününe göre hesaplanması ve ödenmesi,
11. Personel tarafından talep edilen bordro, işe giriş bildirgesi vb. evrakların hazırlanarak teslim edilmesi,
12. Staj yapan öğrencilerin ilgili birim talebi üzerine SGK girişi ve çıkışlarının zamanında gerçekleştirilmesi,
13. İşe girişi yapılacak akademik ve idari personelin sözleşmelerini hazırlamak ve personele imzalatmak,
14. İşe girişi yapılacak akademik ve idari personelin işe giriş evraklarını toplamak,
15. İşe girişi yapılan personelin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak,
16. İşe girişi yapılan personelin iş yeri hekimine muayene için raporları ile yönlendirmek,
17. İşe girişi yapılacak personel bilgisini ilgili idari birimlere mail ile bilgi vermek, personel kartının hazırlanmasını sağlamak.
18. Kurumdan ayrılan akademik ve idari personelin ilişik kesme işlemlerini takip etmek,
19. Personelin doğum, babalık, ölüm, evlilik ve bunun gibi özlük haklarını takip etmek,

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

	<b>BORDRO VE ÜCRET YÖNETİMİ UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.69
		Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	-
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

20. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
21. Kurum içi duyuruların hazırlanması ve yayınlanması,
22. Aday görüşmelerinin planlanması ve portaldan başvuru takibinin yapılması,
23. Hizmet içi eğitimlerin planlanmasına destek sağlamak,
24. Planlanan etkinliklerin hazırlık sürecine destek vermek,
25. Personelin görev yazısı vb. belge taleplerini karşılamak,
26. Personele ait tüm özlük ve diğer güncel bilgilerin kullanılan veri tabanına işlenmesini sağlamak ve güncellemek ve özlük dosyalarının mevzuata uygun olarak saklanması sağlamak,
27. Yöneticilere yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
28. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği taşıyan dosyaları, yazı ve belgeleri en iyi biçimde ilgili mevzuata uygun olarak korumak,
29. Yönetim tarafından istenen diğer işleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az lisans mezunu,
- Tercihen İngilizce bilen,
- MS Office programlarını iyi kullanabilen,
- İlgili Kanun ve Yönetmelikleri öğrenmeye açık,
- 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
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			