

# GÖREV TANIMI



<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Birim Yöneticisi
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Bordro ve Özlük Birimi Birim Yöneticisi
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı/ Bordro ve Özlük Birimi
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Bordro ve Özlük Birimi Müdürü
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Bordro ve Özlük Birimi Uzmanı
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Üniversitelerin muhasebe bölümünden veya İktisadi İdari Bilimler fakültesinin herhangi bir bölümünden mezun olmak.
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (Orta seviyede)

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Muhasebe bilgisine sahip olmak, İş Kanunu ve YÖK Mevzuatı konularına hâkim olmak,</li><li>Görevinin gerektirdiği EBYS, LOGO ve Ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek.</li></ul>		

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>	
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Vizyon ve değerler,</li><li>Organizasyonel sağduyu,</li><li>Paydaş hizmeti,</li><li>Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>Ekip çalışması,</li><li>Bireysel gelişim,</li><li>Güvenilirlik,</li><li>Uyum/esneklik,</li><li>Verimlilik,</li><li>Sonuç odaklılık</li></ul>		

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onay</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b>
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 3

<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünme ve problem çözme,</li><li>• Etkin iletişim,</li><li>• Planlama ve organize etme becerisi,</li><li>• Takipçilik</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	-

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Kurumdaki tüm personellerin bordrolama ve maaş ödenmesi süreçlerini yürütmek, e-bildirge hazırlamak.

<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Üniversitenin tam zamanlı tüm personelinin bordro işlemlerini yapmak, Üniversitenin yürüttüğü projelerin ödeme hesaplarının yapılarak bordroya işlemek, maaş ödeme süreçlerini yürütmek
<b>6.2.</b>	Akademik planlama biriminden gönderilen, tam zamanlı hocaların ek ders ödeme bilgilerini, Mali İşler Daire Başkanlığı/Finans bölümünden gelen kesinti bilgilerin ve diğer birimlerden gelen tez proje danışmanlık bilgilerinin ek ücretlerinin bilgilerini LOGO sistemine girmek,
<b>6.3.</b>	Akademik ve İdari Personel İzin Takibini yapmak,
<b>6.4.</b>	SGK İşkur Muhtasar Süreçlerini yürütmek,
<b>6.5.</b>	Mali İşler Daire Başkanlığı ve Finans Direktörlüğü Etkili İletişim - Raporlama Süreçlerini yürütmek
<b>6.6.</b>	Hukuksal Süreç İçin Özlük Oluşturma ve Takibi
<b>6.7.</b>	Arabuluculuk görüşmelerine ilişkin süreçleri yürütmek
<b>6.8.</b>	Mezvuat Takibi ve Danışmanlarla İlişki Yönetimini yürütmek
<b>6.9.</b>	İştiraklerle Yürütülen İlgili Süreçler
<b>6.10.</b>	Atama Görevlendirme ve Değişiklikleri
<b>6.11.</b>	Logo Kartlarının Açılması

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 3

<b>6.12.</b>	EBYS ve Evrak Takibi
<b>6.13.</b>	Staj Süreçlerinin Uçtan Uca Yürütülmesi
<b>6.14.</b>	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
<b>6.15.</b>	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	-

<b>8.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onay</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b>
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	3 / 3