

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

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

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

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 3

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

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurumdaki personellerin işe giriş işlemlerini yapmak, özlük dosyalarını oluşturmak, yıllık izin, iş görmezlik raporları, özel sağlık sigortası süreçlerini yürütmek, ders saat ücretli personeller için talep edilen görevlendirme yazılarını hazırlamak, ilgili kurumlara iletmek.

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Üniversitenin tam zamanlı tüm personelinin bordro işlemlerini yapmak, Üniversitenin yürüttüğü projelerin ödeme hesaplarının yapılarak bordroya işlemek, maaş ödeme süreçlerini yürütmek
6.2.	Akademik planlama biriminden gönderilen, tam zamanlı hocaların ek ders ödeme bilgilerinin, Mali İşler Daire Başkanlığı/Finans bölümünden gelen kesinti bilgilerin ve diğer birimlerden gelen tez proje danışmanlık bilgilerinin ek ücretlerinin bilgilerini LOGO sistemine girmek
6.3.	Akademik ve İdari Personel İzin Takibini yapmak,
6.4.	SGK İşkur Muhtasar Süreçlerini yürütmek,
6.5.	Hukuksal Süreç İçin Özlük Oluşturma ve Takibi
6.6.	Atama Görevlendirme ve Değişiklikleri,
6.7.	Staj Süreçlerinin Uçtan Uca Yürütülmesi
6.8.	EBYS ve Evrak Takibi
6.9.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.10.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 3

GÖREV TANIMI



7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 3