

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BORDRO ve ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI	Doküman No	PDB.GYS.005
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bordro ve Özlük İşleri Uzmanı
Üst Yönetici	Personel Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Diğer Bordro ve Özlük İşleri Uzmanı

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Üniversite personelinin aylık maaş ve SGK ile ilgili tüm hesaplama işlemlerini yapmakla sorumludur. Bununla birlikte, personelin yan haklar ve tüm özlük haklarının takibini yapmak, aylık bildirimlerin verilmesi temel görev alanıdır.
Çalışma Koşulları
Tam Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Üniversitede personelinin bordro ve özlük işleri ile ilgili işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmek, elektronik ortamda kayıtların tutmak. - SGK girişi yapılan personelin kullanmakta olduğumuz programa doğru girilip- girilmediğini kontrol etmek, eksikler varsa düzeltilmesini sağlamak, ücret bilgilerini kaydetmek. - Akademik personelin unvanına göre ödenen ödenekleri ilgili programa eksiksiz ve doğru olarak girilmesini sağlamak, aylık puantajda hesaplamaları ve kontrolleri yapmak. - İşten çıkış işlemi sürecinde SGK çıkışları için gerekli evrakların imzalı ve onaylı bir şekilde alınması süreçlerinin takibini ve kontrolünü yapmak. - Fesih yazısı, ibraname, ilişik kesme formu, yıllık izin kontrolü ve mutabakatı, bordro vb. çıkış evraklarını hazırlamak ve imzalatılmasını sağlamak. - SGK çıkış işlemini yapmak ve çıkışları ilgili programa işlemek. - Personelin maaş bordrosuna yansıyacak ödeme ve kesinti verilerini işlenmek ve maaş bordrolarını hazırlamak. - Bordroya yansıtılacak ödenekler-kesintiler, ücretsiz izin, rapor vb. tüm verilerin ilgili programa kaydını yapmak, kontrol etmek ve excel tablosuna işlemek, tüm kontroller yapıp maaş listesi oluşturulduktan sonra banka ödeme listesi hazırlanarak bankaya iletilmek üzere Mali İşler Daire Başkanlığına iletmek. - Ders Saati Ücretli Öğretim Elemanlarının puantajlarının kontrol ederek maaş bordrolarını hazırlamak.



**T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BORDRO ve ÖZLÜK İŞLERİ
UZMANI**

Doküman No	PDB.GYS.005
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	2 / 2

10. BES giriş çıkış kayıtlarını yapmak, her ay maaş çalışmasından kesintileri yapmak ve BES sistemine yüklemek.
11. Maaş haciz kayıtlarını tutmak, gerekli kesintileri ve yazışmaları yapmak.
12. Aylık muhtasar prim ve hizmet beyannamesi için tabloları oluşturmak, mali işler birimine iletilecek olan aylık icmali hazırlamak.
13. Teşvik kontrollerini yapmak ve ilgili puantaj kartlarına işlemek.
14. İş kazası bildirimlerini yapmak.
15. İŞKUR aylık işgücü çizelgelerini sisteme kaydetmek.
16. Yönetim tarafından istenen ve yıllık YÖK denetimi için gerekli olan tüm raporlamaları yapmak.

Sorumluluklar;

Personel Daire Başkanlığı Bordro ve Özlük İşleri Uzmanı, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine (**ISO 9001**) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Personel Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... /

Ad-Soyad
İmza

ONAY

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza