



BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ YARDIMCI UZMANI

Üniversitemiz, Mali İşler Direktörlüğü bünyesinde görev almak üzere aşağıdaki niteliklere sahip **Bordro ve Özlük İşleri Yardımcı Uzmanı** aramaktayız.

GENEL NİTELİKLER

- Üniversitelerin lisans ve/veya yüksek lisans bölümlerinden mezun,
- Bordrolama uygulamalarında en az 1 yıl deneyimli, tercihen eğitim sektörü tecrübesi olan,
- 4857 sayılı İş Kanunu, SGK ve İŞKUR çalışma mevzuatına hâkim,
- Aylık puantaj ve bordro hazırlama süreçlerinde deneyimli,
- Tercihen LOGO Bordro, SAP HR ve FI modüllerine hâkim,
- MS Office (Özellikle Excel) uygulamalarında tecrübeli,
- Tercihen en az Orta derecede İngilizce bilen,
- Analitik düşünme yeteneğine sahip, stratejik bakış açısı bulunan ve detaylara önem veren,
- Takip ve raporlama becerileri güçlü,
- Erkek adaylar için askerlik görevini tamamlamış.

İŞ TANIMI

- Personel işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yasal mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi ve özlük dosyalarının oluşturularak takip edilmesi,
- Üniversite çalışanlarının tüm bordro tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Aylık bordro ve puantaj icmalllerinin düzenlenmesi ve raporlanması,
- SGK, İşkur ve diğer resmi kurum ve kuruluşlara yapılması gereken tüm yasal bildirimlerin yasal süreler içerisinde yapılması,
- İş kânunu, SGK ve tüm çalışma mevzuatlarına dair güncel gelişmelerin takip edilmesi,
- Bağlı bulunduğu yöneticisi ya da üst yönetim tarafından talep edilen raporların hazırlanması.

İlanımıza başvuru yapmak için [tıklayınız](#)