



BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI

Üniversitemiz, İnsan Kaynakları Direktörlüğü bünyesinde görev almak üzere aşağıdaki niteliklere sahip **Bordro ve Özlük İşleri Uzmanı** aramaktayız.

GENEL NİTELİKLER

- Üniversitelerin ilgili lisans ve/veya yüksek lisans bölümlerinden mezun,
- Bordro ve özlük işleri uygulamalarında en az 4 yıl deneyimli, tercihen eğitim sektöründe tecrübe sahibi,
- 4857 sayılı İş Kanunu ile SGK ve İŞKUR mevzuatına hâkim,
- Aylık puantaj, bordro hazırlama ve kontrol süreçlerinde deneyimli,
- Ücret gelir vergisi ve SGK prim teşvikleri konularına hâkim,
- Yabancı uyruklu personel süreçlerini ve çalışma izinlerini takip edebilen,
- Tercihen LOGO Bordro ile SAP HR ve FI modüllerini etkin kullanabilen,
- MS Office programlarına, özellikle Excel uygulamalarına hâkim,
- Tercihen en az orta seviyede İngilizce bilgisine sahip,
- Analitik düşünme becerisi gelişmiş, stratejik bakış açısına sahip ve detaylara önem veren,
- Takip, kontrol ve raporlama becerileri güçlü,
- Erkek adaylar için askerlik hizmetini 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 icmallерinin 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,
- Özel sağlık sigortası süreçlerinin yürütülmesi ve ilgili işlemlerin takip edilmesi.

İlanımıza başvuru yapmak için [tıklayınız](#)