

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: İKD.GR.003 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Müdür																				
2. Görev Ünvanı	Bordro ve Özlük İşleri Müdürü																				
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör																				
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Ücret Yönetimi: Tam zamanlı akademik kadronun, İdari personelin, destek öğrencilerin ve ders saat ücretli öğretim elemanlarının; puantajlarını sisteme işlemek, hazırlanan bordro ödemelerinin disketini bankaya iletmek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Akademik Teşvikler: Akademik Performans Belirleme Komisyonu tarafından onaylanan ücretleri her ay başında sisteme yüklemek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Makam Tazminatları: Rektörlük tarafından onaylanan güncel idari görev tazminatlarının ücret kontrolünü sağlamak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Yabancı Dil Tazminatları: Akademik Rektörlük tarafından onaylanan ücretleri her ay başında sisteme yüklemek.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Fazla Mesailer: Her ay başında birimler tarafından doldurulup, amiri ve ardından genel sekreter tarafından onaylanan fazla mesai ücretlerini sisteme işlemek ve PDKS kontrolünü sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Stajyer Bordroları: Staj koordinatörlüğünden gelen stajyer giriş ve çıkışlarını sisteme yükleyerek, kısa vadeli sigorta bordrolarını yapmak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Diğer Üniversite Ödenekleri: Kurum dışından talep edilen öğretim elemanları adına ödenecek ücretleri Mali İşlere ileterek, ödeme süreçlerini yönetmek.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Tıp İntörn Ödemeler: Devletin belirlemiş olduğu memur katsayısı ve YÖK kanununun belirlediği kat sayı üzerinden ücretleri hesaplayarak, Mali İşlere ödeme için iletmek.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Jüri Ödemeleri: Üniversiteye tarafından onaylanan atamalar için jürilik yapan öğretim elemanlarına memur katsayısı ve YÖK kanununun belirlediği kat sayı üzerinden ücretleri hesaplayarak, Mali İşlere ödeme için iletmek.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Teşvik İşlemleri: Tüm hazırlanan bordro süreçleri sonrasında, teşvikten yararlanacak personeli belirlemek için anlaşmalı olunan firmaya sistemleri üzerinden bordroları iletmek. Gelen teşvik alan personeli sisteme işlemek ve bordroları düzenlemek.</td></tr></table>	1.	Ücret Yönetimi: Tam zamanlı akademik kadronun, İdari personelin, destek öğrencilerin ve ders saat ücretli öğretim elemanlarının; puantajlarını sisteme işlemek, hazırlanan bordro ödemelerinin disketini bankaya iletmek.	2.	Akademik Teşvikler: Akademik Performans Belirleme Komisyonu tarafından onaylanan ücretleri her ay başında sisteme yüklemek.	3.	Makam Tazminatları: Rektörlük tarafından onaylanan güncel idari görev tazminatlarının ücret kontrolünü sağlamak.	4.	Yabancı Dil Tazminatları: Akademik Rektörlük tarafından onaylanan ücretleri her ay başında sisteme yüklemek.	5.	Fazla Mesailer: Her ay başında birimler tarafından doldurulup, amiri ve ardından genel sekreter tarafından onaylanan fazla mesai ücretlerini sisteme işlemek ve PDKS kontrolünü sağlamak.	6.	Stajyer Bordroları: Staj koordinatörlüğünden gelen stajyer giriş ve çıkışlarını sisteme yükleyerek, kısa vadeli sigorta bordrolarını yapmak.	7.	Diğer Üniversite Ödenekleri: Kurum dışından talep edilen öğretim elemanları adına ödenecek ücretleri Mali İşlere ileterek, ödeme süreçlerini yönetmek.	8.	Tıp İntörn Ödemeler: Devletin belirlemiş olduğu memur katsayısı ve YÖK kanununun belirlediği kat sayı üzerinden ücretleri hesaplayarak, Mali İşlere ödeme için iletmek.	9.	Jüri Ödemeleri: Üniversiteye tarafından onaylanan atamalar için jürilik yapan öğretim elemanlarına memur katsayısı ve YÖK kanununun belirlediği kat sayı üzerinden ücretleri hesaplayarak, Mali İşlere ödeme için iletmek.	10.	Teşvik İşlemleri: Tüm hazırlanan bordro süreçleri sonrasında, teşvikten yararlanacak personeli belirlemek için anlaşmalı olunan firmaya sistemleri üzerinden bordroları iletmek. Gelen teşvik alan personeli sisteme işlemek ve bordroları düzenlemek.
1.	Ücret Yönetimi: Tam zamanlı akademik kadronun, İdari personelin, destek öğrencilerin ve ders saat ücretli öğretim elemanlarının; puantajlarını sisteme işlemek, hazırlanan bordro ödemelerinin disketini bankaya iletmek.																				
2.	Akademik Teşvikler: Akademik Performans Belirleme Komisyonu tarafından onaylanan ücretleri her ay başında sisteme yüklemek.																				
3.	Makam Tazminatları: Rektörlük tarafından onaylanan güncel idari görev tazminatlarının ücret kontrolünü sağlamak.																				
4.	Yabancı Dil Tazminatları: Akademik Rektörlük tarafından onaylanan ücretleri her ay başında sisteme yüklemek.																				
5.	Fazla Mesailer: Her ay başında birimler tarafından doldurulup, amiri ve ardından genel sekreter tarafından onaylanan fazla mesai ücretlerini sisteme işlemek ve PDKS kontrolünü sağlamak.																				
6.	Stajyer Bordroları: Staj koordinatörlüğünden gelen stajyer giriş ve çıkışlarını sisteme yükleyerek, kısa vadeli sigorta bordrolarını yapmak.																				
7.	Diğer Üniversite Ödenekleri: Kurum dışından talep edilen öğretim elemanları adına ödenecek ücretleri Mali İşlere ileterek, ödeme süreçlerini yönetmek.																				
8.	Tıp İntörn Ödemeler: Devletin belirlemiş olduğu memur katsayısı ve YÖK kanununun belirlediği kat sayı üzerinden ücretleri hesaplayarak, Mali İşlere ödeme için iletmek.																				
9.	Jüri Ödemeleri: Üniversiteye tarafından onaylanan atamalar için jürilik yapan öğretim elemanlarına memur katsayısı ve YÖK kanununun belirlediği kat sayı üzerinden ücretleri hesaplayarak, Mali İşlere ödeme için iletmek.																				
10.	Teşvik İşlemleri: Tüm hazırlanan bordro süreçleri sonrasında, teşvikten yararlanacak personeli belirlemek için anlaşmalı olunan firmaya sistemleri üzerinden bordroları iletmek. Gelen teşvik alan personeli sisteme işlemek ve bordroları düzenlemek.																				

	11.	Bireysel Emeklilik Sistemi: Göreve yeni başlayan personelin bireysel emeklilik sistemine katılımını sağlamak, ayrılan personelin sistem kapatmasını gerçekleştirmek ve banka ödemelerinden sonra BES tutarlarını sisteme ekleyerek, ödemelerin sağlanması için fatura numarasını Mali İşlere iletmek.
	12.	Özel Sağlık Sigortası: Personelin kendi adına ödediği özel / tamamlayıcı sağlık sigortası poliçelerini sisteme işleyerek, vergi iadeleri için bordro süreçlerini yönetmek.
	13.	İcra Kesintileri: İcra müdürlüklerinden gelen icra dosyaları için personelin kazancından ¼ oranında kesinti yapılması adına bordro süreçlerini yönetmek.
	14.	Avans / Ceza Kesintileri: Trafik Cezası, avans vb. kesintileri personelin alacağından kesmek için bordro süreçlerini yönetmek.
	15.	İzin: Personelin izin işlemlerini takip etmek. Bu işlemlerin yasalara ve kurumun iç prosedürlerine uygun olarak yapılması gerekmektedir.
	16.	Sağlık Raporları: Personelin sağlık raporlarının takibi, e-vizite ekranı üzerinden onaylarının verilmesi gibi sağlıkla ilgili işlemleri takip etmek.
	17.	E - Beyanname: Aylık e-beyanname bildirelerinin hazırlanması, bildirge ve bordro kontrollerinin yapılması, yasal süre içerisinde bildirgenin onaylanması, mali işlerden gelen ödemelerin tahakkuka eklenerek yasal yükümlülükleri yerine getirmek.
5.Yetki	1.	Bordro Müdürü, banka disketlerinin ödenmesi için iletmek hususunda sorumlu kişidir.
	2.	BES kurumsal sistem giriş yetkilisidir.