

ÜNVAN:

Uzman

ORGANİZASYONEL BİRİM:

Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü

BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:

Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktör Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:

Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörü

İŞİN AMACI:

İnsan Kaynakları Uzmanı rolünün temel amacı şirketin insan kaynakları süreçlerinin işlerliğini sağlamak, insan kaynağı yönetiminin etkinliğini arttırmak ve İnsan Kaynakları yasal süreçlerinin tam ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Çalışanların özlük haklarının ilgili mevzuata uygun şekilde takibinin yapılması (yıllık izin, ücretsiz izin vb.)
- Yasal mevzuata uygun şekilde çalışanların (tam zamanlı, kısmi süreli) işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Personelin (tam zamanlı, kısmi süreli) işe giriş evraklarının takibi ve eksiksiz şekilde dosyalanması
- İdari Kadro personel özlük dosyalarının güncel ve eksiksiz şekilde tutulması
- Çalışanların iş sözleşmelerinin hazırlanması, imzalatılması ve dosyalanması
- Sigortalı İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgesinin SGK sistemine işlenmesi
- Özel Sağlık sigortası başvuru ve iptal işlemlerinin yürütülmesi
- Engelli personelin SGK ve vergi dairesine bildirilmesi
- Asistan öğrencilerin ve stajyerlerin SGK girişlerinin yapılması, puantaj işlemlerinin gerçekleştirilmesi, ödeme takiplerinin yapılması ve staj/asistan devamlılığının takibinin gerçekleştirilmesi
- Yabancı uyruklu personelin çalışma ve ikamet izin işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Oracle ERP İK veritabanının güncelliğinin sağlanması
- YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) sisteminde akademik personel bilgilerinin güncel olarak tutulması
- Akademik personel alım ilanının YÖKSİS ve Resmi Gazetede yayımlanması
- Yurt dışına çıkacak personelin vize evraklarının hazırlanması
- Yıllık personel bütçesinin hazırlanması
- Bordro sürecinde bordro verilerinin (İşe giriş, ücret değişikliği, personel sosyal haklar ve kesintiler raporu, puantaj raporu) hazırlanarak bordro sistemine işlenmesi
- Personel maaş ödemeleri için banka disketinin ilgili banka sistemine yüklenmesi

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

- İş güvenliği kapsamında anlaşmalı firmanın ziyaret sonuç raporlarında belirttiği hususların (eğitim, sağlık, saha denetimi ve dokümantasyon takibi) ilgili birimlere iletilmesi ve takibinin yapılması
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sisteminde gelen evrakların takibinin gerçekleştirilmesi
- İnsan Kaynakları veri tabanında ve sistemlerinde gerekli organizasyonel hareketlerin kayıt altına alınması
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması
- Yöneticisi tarafından verilecek ve İnsan Kaynakları kapsamına giren sorumlulukların yerine getirilmesi
- Aşağıda yer alan aylık raporların zamanında ve eksiksiz şekilde hazırlanması
 - o İŞKUR İşgücü Çizelgesi Detay Listesi
 - o İşgücü Çizelgesi Kişi Listesinin İşkur sistemine yüklenmesi
 - o SGK Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi onayı

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	En az lisans mezunu
Tecrübe:	En az 3 yıl İnsan Kaynakları alanında deneyim sahibi
Yabancı Dil:	İyi derecede İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen, Tercihen Oracle programına hakim

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	0
Vekili:	Bütçe ve Finans Uzmanı