İSİM - SOYİSİM

İnsan Kaynakları Kıdemli Uzmanı

 ilçe, il  e-posta adresi 🕽 telefon numarası

Resmi/vesikalık tarzı foto tercih ediniz

Sayın Yetkili,

Akademik alanda edindiğim bilgi ve birikimlerimi çalışma yaşamımda pratik ile buluşturarak, insan kaynakları sürecinin tüm fonksiyonlarında aktif olarak yer aldım. Üretim ve Hizmet sektörlerinin insan kaynakları biriminde uzun yıllar çalıştım. Kariyerime “İnsan Kaynakları Müdürü” olarak devam etmek istemekteyim.

 **DENEYİM**

#  ALUCON YAPI SAN. VE TİC. A.Ş/ İnsan Kaynakları Kıdemli Uzmanı Ocak 2021-Halen

 Cephe sistemleri üretimi yapan firmanın İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bağlı olarak;

* + 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6111 Sayılı Teşvik mevzuat yükümlülüklerin takip ederek uygulanması,
	+ Sorumlu olduğu iç müşteri grubunda seçme yerleştirme, performans yönetimi, eğitim ve diğer temel insan kaynakları süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak ve çalışanlar için ilk iletişim noktası olmak.
	+ İşe alım, seçme yerleştirme ve oryantasyon sürecinin yürütülmesi,
	+ Bordroların hazırlanması (Bes, İcra ve diğer kesintilerin takip edilmesi),
	+ Tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve aylık personel maliyetini hazırlamak,
	+ Personelin eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ihtiyaçlara uygun çözümler tasarlanması, aksiyon planlarını oluşturmak.
	+ Organizasyon şemasının takibi, personel görev tanımlarının oluşturulması sağlamak,
	+ KVKK İnsan Kaynakları sürecinin yürütülmesini sağlamak,
	+ Fabrika İSG süreçlerinin yürütmek, İSG Kâtip atamalarını gerçekleştirmek,
	+ Periyodik araklılarla çalışan memnuniyet anketlerinin hazırlanması, uygulanması ve analiz edilmesi ve çalışan aidiyetinin sağlanması,
	+ Alt işveren iş ilişkisinin takibi, Şantiye insan kaynakları sürecinin takibinin sağlanması,
	+ Hakediş hesaplamalarının kontrolünün yapılması,
	+ Personel aylık maliyet hesaplamasının yapılması, üst yönetime raporlanması

#  ELVANLAR PLASTİK VE KALIP SAN. TİC.LTD. ŞTİ/ Personel Sorumlusu Ocak 2020-Ocak 2021

 Otomotiv sektöründe faaliyet gösteren fabrikanın Finans Departmanına bağlı olarak;

* + Özlük işlemleri kapsamındaki tüm yasal bildirimleri yapmak ve takip etmek,
	+ SGK e-bildirgelerinin ve aylık iş gücü çizelgelerinin hazırlamak ve diğer tüm SGK işlemlerini yerine getirmek, İŞKUR ile iletişimi sağlamak.
	+ Her türlü izin, devamsızlık, vb. süreçlerin takibi ve gerekli resmî kurumlara zamanında bildirim yapmak,
	+ Puantaj kayıtlarını oluşturmak,
	+ Bordro tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
	+ Aylık Prim Hizmet Beyannamesini hazırlamak ve onaylamak,
	+ ERP sistemine personel bilgilerini kaydetmek, güncelliğini sağlamak.
	+ Atama, terfi görev değişikliği süreçlerine destek olmak.
	+ Performans değerlendirme sürecine destek olmak,
	+ Mavi yaka ve beyaz yaka eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, bütçe planlamasının yapılmasını sağlamak,
	+ İdari işler sürecinin yürütülmesini sağlamak, hizmet ekibini yönlendirmek.

#  FREELANCE / İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Danışmanı Eylül 2018-Aralık 2019

 Teknoloji bazlı üretim yapan firmanın aday seçme ve yerleştirme sürecinde;

* + Firma hedefleri doğrultusunda nitelikli insan gücü planlamasını sağlamakta katkıda bulunmak
	+ İşe alım sürecinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesinde aktif rol almak
	+ Uygun adaylarla mülakat aşamasını tamamlamak, referans kontrollerini sağlamak
	+ İş teklifi sürecinin yürütülmesini sağlamak
	+ İşe alım süreci tamamlanan çalışanların oryantasyon sürecinin tamamlanmasını sağlamak
	+ İşe alım raporlarının oluşturulmasını sağlamak ve yönetime sunmak

#  SMMM ÖZGÜR ÇELİK MALİ MÜŞAVİRLİK HİZMETLERİ Eylül 2015-Ağustos 2017

* + Personel özlük dosyalarının yasalara uygun olarak düzenlemek ve arşivlemek,
	+ Personel özlük işlemleri süreçlerine ait periyodik raporlamaları yapmak,
	+ İşbaşı yapan ve işten ayrılan çalışanların işe giriş ve işten çıkış bildirimlerini yapmak,
	+ Sgk isçi giriş ve çıkış dökümlerinin alınıp kontrolleri sonrasında beyanlarının hazırlanması
	+ Gelir ve gider faturalarının kesilip muhasebe fiş kayıtlarının yapılması
	+ Resmi dairelerdeki islerin yürütülmesi ile ilgili işlemlerinin yapılıp takip edilmesi
	+ Banka ekstrelerinin firmalardan tamamlanıp muhasebe kayıtlarının yapılması ve kontrolü
	+ Cari mutabakatlarının yapılması İdari işlere ait tüm sorumlulukların yerine getirilmesi

 **EĞİTİM**

#

#  Atatürk Üniversitesi/ Açıköğretim Fakültesi Eylül 2017-Ağustos 2020

 İş Sağlığı ve Güvenliği, Ön Lisans

#  Marmara Üniversitesi/ Sosyal Bilimler Enstitüsü Eylül 2016-Ağustos 2019

 Çalışma Ekonomisi, Tezli Yüksek Lisans

#  Trakya Üniversitesi/ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Eylül 2011-Haziran 2015

 Çalışma Ekonomisi, Tezli Yüksek Lisans

 **SERTİFİKALAR**

 **ICF Onaylı Yaşam Koçluğu Şubat 2022**

 Marmara Üniversitesi

 **ICF Onaylı Kurum Yönetici ve Kariyer Koçluğu Mayıs 2022**

 Marmara Üniversitesi

 **İlk Yardım Mayıs 2022**

 Kuantum Akademi

 **YETKİNLİKLER / YETENEKLER**

* + LOGO BRODRO
	+ ERP
	+ PDKS
	+ MS OFFICE
	+ RIVE