



## Şanver Turt

HR MANAGER

+90 (554) 754 84 58

sanver.turt@gmail.com

1985 (39 Yaş)

Ankara , Çankaya

### Özel Bilgiler

Cinsiyet

Erkek

Vatandaşlık

Türkiye Cumhuriyeti

Askerlik

Yapıldı

Sürücü Belgesi

B

## Özgeçmiş Özeti

İngilizce iş görüşmeleri ve işe alımlar yapabilir, uluslararası çalışan firmaların İK süreçlerinde aktif rol alabilirim.

### İş Deneyimleri

#### İnsan Kaynakları Müdürü

Safir Madencilik Ve Kimya San. Tic. Ltd. Şti. | Nisan 2024 - Kasım 2024

Ankara , Sürekli / Tam zamanlı

Maden ve Metal Sanayi Sektörü

- Safir Tuz A.Ş'ye bağlı Çankırı ve Kırıkkale'de yer alan iki fabrikanın İK Süreçlerinin yönetilmesi
- Şirketin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu olarak maaş bordrolama, puantaj kontrolü, prim ve performans sistemleri süreçlerini yönetilmesi
- İşe alım süreçlerini organize ederek işe alım talimatları oluşturulması
- Disiplin süreçleri ve çalışan ilişkilerinde adil ve etkin uygulamalar geliştirerek kurum içi düzeni sağlanması
- Yasal mevzuata uygun şekilde İŞKUR kayıt işlemleri, Polis raporları, SGK ve vergi beyannameleri gibi resmi bildirim süreçlerini yönetilmesi.
- Uyumsoft ERP ve PDKS entegrasyonlarını aktif kullandım; çalışan giriş/çıkış kayıtları, devamsızlık ve mesai bilgilerini sistematik biçimde takip edilmesi
- Performans değerlendirme ve Prim sisteminin kurulması.
- İşten Çıkış ve Arabulucuk süreçlerini yönetimi
- Çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik iç iletişim ve motivasyon projelerinin geliştirilmesi.

#### İnsan Kaynakları Müdürü

Gökmen Holding | Kasım 2022 - Nisan 2024

Sürekli / Tam zamanlı

Restaurant - Cafe - Bar Sektörü, Hizmet Departmanı

- Gökmen Holdinge bağlı Türkiye genelinde yer alan 18 restoranın İK Süreçlerinin yönetilmesi
- Şirketin İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'ni kurarak, tüm insan kaynakları süreçlerinin yapısal ve dijital olarak oluşturulması
- Kurumsal yapıya uygun talimat, prosedür ve yönergeleri hazırlayarak süreçlerin yasal ve iç denetime uygun hale getirilmesi
- İnsan kaynakları alanında çeşitli yeni projeler geliştirerek bu projelerin planlanması, hayata geçirilmesi ve sürdürülebilirliği
- Beyaz ve mavi yaka personel için işe alım süreçlerini yönetimi
- Yetkinlik bazlı mülakat süreçleri ve oryantasyon uygulamaları kurgulanması
- Çalışanların performans değerlendirme ve gelişim planları doğrultusunda kariyer takiplerini gerçekleştirilmesi.

- Bordro süreçleri, özlük dosyalarının hazırlanması, işe giriş/çıkış, rapor bildirimleri, puantaj, yıllık izin takibi gibi temel İK operasyonlarını yönetimi.
- Kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanması ve zamanında ödenmesi.
- Personel bordrosu ve ödeme listeleri hazırlanması.
- Norm kadro analizleri yaparak organizasyon yapısının planlı büyümesini desteklenmesi
- İSG süreçleri kapsamında yasal yükümlülüklerin takibini yapılması ve denetimlere hazır sistem oluşturulmasına katkı sağlanması.
- Bireysel emeklilik (BES) listelerini hazırlayarak ödeme işlemlerini yürütülmesi.
- Polis raporlarının iletimi, e-bildirge, muhtasar beyanname, teşvik başvuruları gibi tüm resmi bildirimler gerçekleştirilmesi.
- İŞKUR işgücü çizelgeleri sisteme girilmesi.
- Yönetim kuruluna, ücret politikaları, çalışan hareketleri, personel maliyet analizleri, turnover oranları gibi alanlarda düzenli raporlamaların yapılması.
- Tüm süreçlerde yasal mevzuata ve teşvik uygulamalarına uygunluk sağlayarak riskleri minimize edilmesi.

## İnsan Kaynakları İş Ortağı

KOTON | Nisan 2020 - Kasım 2022

Sürekli / Tam zamanlı

Perakende Sektörü, İnsan Kaynakları Departmanı

- Türkiye genelinde faaliyet gösteren 35 mağazanın insan kaynakları süreçlerini yönetilmesi,
- Mağazalarda işe alım ve çıkış görüşmelerinin yapılması
- Mağazalara özel personel bütçesi planlaması, işe alım süreçleri, performans ve kariyer yönetimi, eğitim planlaması, disiplin uygulamaları, İŞKUR İEP (İşbaşı Eğitim Programı) ve terfi sistemlerinin yürütülmesi
- Arabuluculuk, iş kazası, iş akdi feshi gibi yasal süreçlerin yürütülmesi ve takibinin yapılması
- Rotasyon ve terfi süreçlerinin yönetilmesi
- Yeni başlayan çalışanlar için oryantasyon süreçlerinin takibi
- Performans değerlendirme sistemi kapsamında terfi süreçlerinin işletilmesi
- İlan portalları üzerinden iş ilanlarının yayınlanması ve mağaza kadro eksikliklerinin giderilmesi.
- İç denetim departmanı ile koordineli çalışılarak etik hat süreçlerinin yönetilmesi.
- Tüm süreçlerin düzenli olarak İK Direktörüne raporlanması

## İnsan Kaynakları Şefi

Dorçe Holding | Aralık 2018 - Mart 2019

Sürekli / Tam zamanlı

İnşaat Sektörü, İnsan Kaynakları Departmanı

- Tüm tahakkuk ve özlük işlerinin yürütülmesi,
- Personel Puantajlarının hazırlanması

- Beyaz Yaka ve Mavi Yaka Seçme yerleştirme sürecinin yürütülmesi,
- Merkez Ofis ve Fabrika personelinin oryantasyon ve eğitim süreçlerinin yürütülmesi,
- İşten ayrılış süreçlerinin İş Kanunu'na uygun bir şekilde yürütülmesi,
- Disiplin süreçlerinin yürütülmesi,
- İdari işler süreçleri ile ilgili çalışmaları planlamak ve ilgili raporlamaları yapmak,
- Aylık raporları hazırlamak,

## İnsan Kaynakları İş Ortağı

Hd Holding | Kasım 2015 - Aralık 2018

Sürekli / Tam zamanlı

Restaurant - Bar - Cafe Sektörü, İnsan Kaynakları Departmanı

- Bölgede sorumlu olduğum 30 restoranın işe alım, eğitim, gelişim, SGK, İSG, performans, disiplin, terfi ve İŞKUR süreçlerinin yasal mevzuat ve şirket prosedürlerine uygun şekilde yürütülmesi.
- PDKS sistemi üzerinden vardiya ve devamlılık bilgilerinin dijital ortamda takip edilmesi.
- Yeni başlayan çalışanlara oryantasyon sunumlarının birebir verilerek adaptasyon sürecinin hızlandırılması.
- Restoran ve merkez ofis kadrolarının tüm işe alım süreçlerinin baştan sona yürütülmesi.
- Yönetici pozisyonları için restoran açılışı öncesi işe alımların zamanında tamamlanması.
- Tutanak, ihtar, fesih ve istifa işlemlerinin hukuk danışmanlarıyla koordineli şekilde yürütülmesi.
- İŞKUR İşbaşı Eğitim Programı'nın tüm aşamalarının planlı şekilde uygulanması.
- Sorumlu olunan bölgeye ait verilerin düzenli olarak üst yönetime raporlanması.
- İşe alım KPI dosyalarının güncel tutulması ve veri havuzunun etkin kullanılması.
- Yöneticilere mülakat eğitimlerinin verilmesi ve saha ziyaretleriyle değerlendirme kalitesinin artırılması.
- Çıkış görüşmeleriyle işten ayrılma nedenlerinin analiz edilmesi ve İK süreçlerine veri sağlanması.
- İşe alım süreçlerinin şirket hedeflerine uygun şekilde güncellenmesi ve yeni projelere katkı sunulması.

## Bordro ve Özlük İşleri Uzmanı

Mitaş Energy Construction | Ekim 2012 - Kasım 2015

Sürekli / Tam zamanlı

Demir- Çelik Sektörü, İnsan Kaynakları Departmanı

- İşe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yasal mevzuata uygun şekilde zamanında gerçekleştirilmesi.
- Personel özlük dosyalarının hazırlanması, güncellenmesi ve mevzuata uygun biçimde arşivlenmesi.

- Bordro, maaş, avans, fazla mesai ve tahakkuk işlemlerinin hatasız şekilde yürütülmesi.
- Puantaj kayıtlarının düzenli takibi ve maaş hesaplamalarına entegre edilmesi.
- SGK prim tahakkuklarının hesaplanması ve bildirimlerinin zamanında yapılması.
- Fesih süreçlerinin yürütülmesi ve kıdem/ihbar tazminatlarının mevzuata uygun hesaplanması.
- E-bildirge, sigorta işlemleri ve tazminat bildirimleri gibi yasal yükümlülüklerin eksiksiz yerine getirilmesi.
- SGK, İŞKUR ve diğer resmi kurumlarla yazışmaların ve bildirimlerin yürütülmesi.
- Teşvik uygulamalarının takip edilerek kurumun avantajlardan maksimum düzeyde faydalanması.
- Özlük ve bordro süreçlerine ilişkin raporların hazırlanarak üst yönetime sunulması.

## Eğitim Bilgileri

### Ankara Üniversitesi

Siyasal Bilgiler Fakültesi, İnsan Kaynakları Yönetimi ve Kariyer Danışmanlığı, Türkçe , Örgün Öğretim | Şubat 2016 - Mayıs 2018

Diploma Notu: 3.34/4

Yüksek Lisans

### Anadolu Üniversitesi

İşletme Fakültesi, İşletme, Türkçe, Açık Öğretim | Eylül 2009 - Haziran 2011

Lisans

### Ankara Üniversitesi

Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, Turizm ve Otel İşletmeciliği (MYO), Türkçe, Örgün Öğretim | Eylül 2005 - Ağustos 2008

Lisans

### Mustafa Kemal Anadolu lisesi

Türkçe - Matematik | Eylül 2003

Lise

## Diller

İngilizce (İyi), Rusça (Temel), Ukraynaca (Başlangıç)

## Yetenekler

Ekip Yönetimi, Maaş Bordrosu, Bordro Yönetimi, İş hukuku, Eba, Sosyal Medya Yönetimi, Photoshop, Satış Yönetimi, Organizasyonel Gelişim, ERP, İFS, İnsan

*Bu özgeçmiş, hesap sahibi tarafından indirilmiştir.*

Kaynakları Yönetimi, Yetenek Yönetimi, Özlük işlemleri, İşe Alım, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği, Adobe Indesign, Adobe Photoshop, Microsoft Office programlarına tamamen hakim (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Microsoft Office Powerpoint, MEYER PDKS, SAP

## Sertifika / Seminer ve Kurslar

### Uzlaştırmacılık

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi | Şubat 2020

### mülakat teknikleri

kariyer.net | Şubat 2016

### Satış teknikleri

M.E.B | Ocak 2016

### Yabancı Diller - (İngilizce Kursu Bitirme Sertifikası)

Kent English | Ekim 2009

### Web tasarımı ve Grafikerlik

Bilge Adam Bilgi teknolojileri akademisi | Ocak 2008

### İngilizce

Kent English | Eylül 2008 - Nisan 2010

### İngilizce

English Academy | Temmuz 2009 - Kasım 2009

### Web Tasarımı ve Grafikerlik

Bilge Adam | Eylül 2007 - Şubat 2008

## Sınav Detayları

### KPSS (Kamu Personeli Seçme Sınavı)

Milli Eğitim Bakanlığı | Haziran 2012

Sınav Skoru: 73

### KPSS (Kamu Personeli Seçme Sınavı)

Milli Eğitim Bakanlığı | Kasım 2010

*Bu özgeçmiş, hesap sahibi tarafından indirilmiştir.*

## Referanslar

### Beste Petekçi, Yönetici Türkçe

HD İSKENDER, İnsan Kaynakları Direktörü

Telefon: +90 (530) 792 57 32

### Berkin Ölçer, Yönetici Türkçe

HD İSKENDER, İnsan Kaynakları Müdürü

Telefon: +90 (530) 280 57 54

### Aykut Arslan, Yönetici Türkçe

Mitaş Enerji A.Ş, Fabrika Genel Müdürü

Telefon: +90 (538) 934 60 64

## Hobi ve İlgi Alanları

Web ve grafik tasarımı,kitap okumak , bisiklet sürmek, tarihi olaylar ve karakterler araştırmak,internet ve teknoloji haberlerini takip etmek,belgesel izlemek,müzik dinlemek,gitar çalmak.

## Sosyal Medya Bağlantıları

[www.sanverturt.com](http://www.sanverturt.com)