



Burcu Murat

+90 (507) 607 17 53

brcdmrl055@gmail.com

1992 (33 Yaş)

Ankara , Çankaya

Özel Bilgiler

Cinsiyet

Kadın

Vatandaşlık

Türkiye Cumhuriyeti

Sürücü Belgesi

B

Özgeçmiş Özeti

Sayın Yetkili, Bağımsız Denetim Asistanı olarak başladığım iş hayatına İnsan Kaynakları Uzmanı olarak devam etmekteyim. İnsan Kaynakları süreçleri, kurumların organizasyon süreçleri ve birimler arası koordinasyonun sağlanmasında aktif rol almaktayım. Alanımla ilgili Zirve, Workcube (ERP), SAP, Hacettepe Teknokent ve ODTÜ Teknokent portallarını ve Deskfor HR programlarını aktif olarak kullanmaktayım.

İş Deneyimleri

İnsan Kaynakları Uzmanı

Forte Bilgi İletişim Teknolojileri ve Savunma Sanayi A.Ş. | Ocak 2023 - Temmuz 2026

Ankara , Sürekli / Tam zamanlı

Bilişim Sektörü, Bilgi Teknolojileri / IT Departmanı

· İnsan Kaynakları ile ilgili kalite hedeflerinin takibini ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak

· Kurumun mevcut iş süreçleri ve hedefleri doğrultusunda destek vermek.

· Personelin işe alımını yapmak ve özlük dosyalarını oluşturmak

· Kurumsal eğitim faaliyetlerini yürütmek

· Personel işe giriş, işten çıkış ve özlük işlemlerinin yürütülmesi

· SGK işe giriş/çıkış bildirgelerinin yasal sürede hazırlanması ve takibi

· Aylık bordro süreçlerinin hazırlanması ve kontrol edilmesi

· Puantaj, fazla mesai, prim, yemek, yol ve yan hak hesaplamalarının yapılması

· Yıllık izin, mazeret izni, rapor ve devamsızlık süreçlerinin takip edilmesi

· Personel özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve arşivlenmesi

· Kıdem ve ihbar tazminatı hesaplamalarının yapılması

· E-bildirge, İşkur ve ilgili resmi kurum işlemlerinin yürütülmesi

· Aylık yasal bildirimlerin hazırlanması ve kontrol edilmesi

· Çalışanlardan gelen bordro, maaş ve yan hak sorularının yanıtlanması

· İcra, haciz, BES ve avans süreçlerinin takip edilmesi

· İş Kanunu, SGK ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi

· Denetim süreçlerinde gerekli evrak ve raporların hazırlanması

· Kişi güvenlik belgesi başvuru ve iptallerinin yapılması

· Personel listelerinin güncel tutulması,

· Her ay gerçekleşen personel maliyetlerinin finans ekibine raporlanması

· Hacettepe Teknokent portal TGB dışı süre girişlerinin tamamlanması,

· Hacettepe Teknokent portal personel kaydı, akıllı kimlik kart talebinin tamamlanması

Bu özgeçmiş, hesap sahibi tarafından indirilmiştir.

- Ar-ge portallarında ilgili bölge dışı süreleri tamamlamak, ilgili raporları hazırlamak, personel kayıtlarını tamamlamak
- Oryantasyon eğitimlerinin organize edilmesi
- Sgk işe giriş ve işten ayrılış işlemlerinin tamamlanması
- İşten çıkış mülakatlarının gerçekleştirilmesi

İdari Sekreter

Forte Bilgi İletişim Teknolojileri ve Savunma Sanayi A.Ş. | Kasım 2020 - Aralık 2022

Ankara , Sürekli / Tam zamanlı

Bilişim Sektörü, Bilgi Teknolojileri / IT Departmanı

- Telefon, kargo ve kurye trafiğini yönetmek,
- Ofisin iç işleri ile ilgilenmek,
- Günlük misafir trafiğini yönlendirmek ve yönetmek,
- Toplantılar, sunumlar, seyahatler ve oteller ile ilgili gerekli organizasyonları yapmak,
- Gelen, giden evrak kayıtlarını tutmak,
- Yurtiçi ve yurtdışından gelen telefonları ilgili birimlere yönlendirmek,
- Ofis içi alınacak malzemelerin siparişini vermek ve takibini sağlamak,
- Şirket demirbaşlarının yönetilmesi (bakım, onarım periyodik kontroller vb.),
- Şirket araçlarının;
 - o Anahtar teslim formunun takibini yapmak,
 - o İlgili evraklarının takibini yapmak,
 - o Personele zimmetleri yapmak, ilgili belgeleri hazırlamak,
 - o Bakım, muayene, kasko, sigorta vb. faaliyetlerini takip etmek, gerekli koordinasyonlarının yapılmasını sağlamak, bu konuda ilgili kişileri bilgilendirmek,
- Postalama, faksalama ve yönetime kopya iletme dahil olmak üzere genel büro desteğini sağlamak,
- Yöneticilerin verdiği diğer işlerin takibini yapmak.

Yönetici Sekreteri

Ankyra Hukuk | Ekim 2019 - Eylül 2020

Ankara , Sürekli / Tam zamanlı

Avukatlık ve Hukuki Danışmanlık Sektörü, Hizmet Departmanı

İlgili toplantı ve randevuları organize etmek,

İlgili yönetici için seyahat düzenlemeleri yapmak,

Postalama, faksalama, evrak düzenleme gibi süreçlerde genel büro desteği sağlamak,

İletişim bilgileri kaydını tutmak,

Bu özgeçmiş, hesap sahibi tarafından indirilmiştir.

Düzenli olarak yayınlanması planlanan raporları hazırlamak,
Yazışma, rapor, taslak ve e-postalar dahil olmak üzere ofis belgelerini
hazırlamak ve ilgili yöneticiye sunmak,
Dosyalama sistemi geliştirmek ve sürdürmek,
Ofis ziyaretçilerini yönlendirmek.

Denetim Asistanı

Güncel Bağımsız Denetim Danışmanlık Ve Ymm A.Ş. | Eylül 2018 - Temmuz 2019

Ankara , Sürekli / Tam zamanlı

Hizmet Sektörü, Muhasebe Departmanı

Uluslararası Finansal Raporlama Standartları (IFRS) ile Türkiye Finansal

Raporlama Standartları'na(TFRS) göre hazırlanmış mali tabloların

denetiminin gerçekleştirilmesi,

Denetim çalışmalarının yürütülmesini desteklemek, gerekli tüm çalışma

kağıtlarını hazırlamak ve sonuçları belgelemek,

Bir ekip üyesi olarak etkin ve etkili bir şekilde çalışarak sorumluluğu

paylaşmak ve üst düzey ekip üyelerine destek sağlamak,

Müşterilere ve diğer taraflara teslim edilecek raporların ve programların

hazırlanmasına yardımcı olmak,

Planlanan zamanda gereken sürekli iletişimi sağlayarak müşteri ile verimli

çalışma ilkeleri doğrultusunda denetim çalışmalarının zamanında ve doğru

yürütülebilmesini sağlamak,

Bağlı olduğu denetimci tarafından talep edilen verileri toplamak,

Denetleme öncesinde firma yetkilileriyle iletişim kurmak,

Denetimcinin gözlemlerini rapor haline getirmek.

Saha Satış Destek Elemanı

British American Tobacco-Bat | Mayıs 2016 - Haziran 2016

Balıkesir , Dönemsel / Proje bazlı

Hizmet Sektörü, Satış Departmanı

Satış Destek Elemanı

British American Tobacco - Bat | Şubat 2015 - Mart 2015

Balıkesir , Dönemsel / Proje bazlı

Bilişim Tüketici Ürünleri Sektörü

Eğitim Bilgileri

Balıkesir Üniversitesi

Bu özgeçmiş, hesap sahibi tarafından indirilmiştir.

Diller

İngilizce (Temel)

Yetenekler

Raporlama, Bordro Uygulamaları, İnsan Kaynakları, İnsan İlişkileri Yönetimi, Kurumsal Gelişim, İşig (İşçi Sağlığı Ve İş Güvenliği) Mevzuatı, İşe Alım, İnsan İlişkileri, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Office Powerpoint, Microsoft Visio, İş Hukuku Ve Mevzuat

Sertifika / Seminer ve Kurslar

ISO 31000 Risk Yönetimi Eğitimi

TÜV AUSTRIA AKADEMİ | Eylül 2022

Etkin Yönetici Asistanlığı Eğitimi

İstanbul İşletme Enstitüsü | Kasım 2021

Sertifika Kodu: 120265016202

Kariyer Yönetimi Eğitimi

İstanbul Gedik Üniversitesi | Kasım 2021

BARKOD NO: UN_041057128050888001691

ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

İstanbul Gedik Üniversitesi | Kasım 2021

BARKOD NO: UN_04105712805088800296

Dokümantasyon Eğitimi

İstanbul Gedik Üniversitesi | Kasım 2021

BARKOD NO: UN_04105712805088800202

İş Hayatında İletişim

İstanbul Gedik Üniversitesi | Kasım 2021

BARKOD NO: UN_04105712805088800099

Yönetici Asistanlığı Eğitimi

İstanbul Gedik Üniversitesi | Kasım 2021

BARKOD NO: UN_0410571280508880090

6 Sigma Eğitimi

İstanbul Gedik Üniversitesi | Kasım 2021

BARKOD NO: UN_0410571280508880061

Meslek Etiği Eğitimi

İstanbul Gedik Üniversitesi | Kasım 2021

BARKOD NO: UN_0410571280508880043

Toplam Kalite Yönetimi Eğitimi

İstanbul Gedik Üniversitesi | Kasım 2021

BARKOD NO: UN_0410571280508880038

Professional Office Management

Uluslararası Yeni Pazar Üniversitesi | Haziran 2019

Ön Muhasebe

Escape Akademi | Ocak 2023 - Mart 2023

Escape Akademi bünyesinde Zirve ve Logo Tiger demo programlarında eğitimlerimi tamamlamış bulunmaktayım.