



Mehmet Genç

İNSAN KAYNAKLARI İDARI İŞLER

+90 (507) 296 76 52

memmet_gennc@hotmail.com

1988 (37 Yaş)

Kütahya , Merkez

Özel Bilgiler

Cinsiyet

Erkek

Vatandaşlık

Türkiye Cumhuriyeti

Askerlik

Yapıldı

Sürücü Belgesi

B

Özgeçmiş Özeti

İŞİNİ SEVEREK YAPAN VE UFAK DETAYLARI ÖNEMSEYEN BİRİYİM. İNSAN İLİŞKİLERİ NOKTASINDA ESNEK OLMANIN BANA VERİMLİLİK OLARAK GERİ DÖNDÜĞÜNÜ SIKLIKLA TECRÜBE ETTİM.YENİ ŞEYLER ÖĞRENMEYİ VE YETENEKLERİMİ GELİŞTİRMİYİ ÇOK ÖNEMSİYOR, BU AMAÇLA İNSAN İLİŞKİLERİNİN ÖĞRETİCİLİĞİNDEN FAYDALANMAK GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNÜYORUM.

BAŞARI İŞİNİ SEVEREK YAPMAKTAN BAŞLAR

İş Deneyimleri

İnsan Kaynakları ve İdari İşler Uzmanı

Ateco Tank Technology Engineering Services Co. Ltd. | Ağustos 2024 - Hala çalışıyorum

Kütahya , Sürekli / Tam zamanlı

Metal Sanayi Sektörü

*Şirket araçlarının km bakım ve yedek parçaları temini sağlamak

* Personelin kullandığı Servis araçlarının Günlük detaylı kontrolü

*İşe alım.sureclerinde mavi yaka personellerin ise alımı ve Beyaz yaka Personelin ön görüşmesi *Personelin iş sözleşmelerini hazırlamak

*İdari işlerin yürütülmesinden sorumlu pozisyonda yetkili görevlerimi fiilen yerine getirmek

*İnsan kaynakları süreçlerini

yönetmek, işe alım ve seçme süreçlerini yürütmek

*Personel dosyalarını güncel

tutmak ve arşivlemek

*İş sağlığı ve güvenliği

konularında gerekli önlemleri almak ve takip etmek

*İdari ve insan kaynakları

departmanları arasında koordinasyon sağlamak

*Çalışanların performans yönetimi

süreçlerini desteklemek

*İdari işler bütçesini yönetmek

ve raporlamak

*Puantaj ve Bordro özlük

süreçlerinin sorumluluğu

*Yemekhane ve Servis

hizmetlerinin aksamaması için süreçte yönetici rolünü üstlenmek,

*Norm Kadro ve

personellerin eğitim süreçlerinin takip edilmesi,

*SGK İŞKUR gibi kurumların yazışmalarının takibi

- *Personel mahkeme yada arabulucu dosyalarının hazırlanması
- *Şirket araçlarının km bakım ve yedek parçaları temini sağlamak
- *İşe alım sürecini yürütmek, aday görüşmeleri gerçekleştirmek ve aday havuzu oluşturmak,
- *Yıllık eğitim programını oluşturmak,
- *Personelin rapor ve vize belgeleriyle ilgili işlemlerini takip etmek,
- *Dokümantasyon, dosyalama ve arşivleme süreçlerini yürütmek,
- *Ay sonu mutabakatlarından sonra pdks den alınan verilerin bordro düzenine uygulanması
- *İşkur takip çizelgesinin sisteme girilmesi

İnsan Kaynakları ve İdari İşler Uzmanı

Porser Porselen Seramik San.Tic.Ltdiř.Ti | Ağustos 2021 - Ekim 2023

Kütahya , Sürekli / Tam zamanlı

Seramik - Porselen Sektörü, İnsan Kaynakları Departmanı

- *İşe alım.sureclerinde mavi yaka personellerin ise alımı ve Beyaz yaka Personelin ön görüşmesi *Personelin iş sözleşmelerini hazırlamak
- *Personel özlük dosyalarını yasal mevzuata uygun ve eksiksiz olarak hazırlamak,
- *Personel işe giriş ve işten çıkış süreçlerini yürütmek,
- *Personelin rapor ve vize belgeleriyle ilgili işlemlerini takip etmek,
- *Dokümantasyon, dosyalama ve arşivleme süreçlerini yürütmek,
- *Ay sonu mutabakatlarından sonra pdks den alınan verilerin bordro düzenine uygulanması
- *İşkur takip çizelgesinin sisteme girilmesi
- *SGK bordrolarının muhtasar beyannamesinde uygulanması
- *Personel Özlük dosyalarının oluşturulmasını ve düzenli olarak saklanmasını sağlamak,
- *Çalışan bilgilerinin ERP sistemi üzerinde güncel olmasını sağlamak.
- * Personelin kullandığı Servis araçlarının Günlük detaylı kontrolü
- *Personel iş kıyafeti uygulamasının Firma kurallarınca uygulandığının takibi
- *PDKS tabanlı turnike puantaj geçişlerinin SGK mevzuatına uygun hazırlanıp BORDRO ya dönüştürölmesi
- *İşletme genelinde faaliyet gösteren Temizlik ve Yemekhane firmalarının günlük rutin kontrollerinin yapılması
- *SGK İşKUR gibi kurumların yazışmalarının takibi
- *Personel mahkeme yada arabulucu dosyalarının hazırlanması
- *Şirket araçlarının km bakım ve yedek parçaları temini sağlamak
- *İşe alım sürecini yürütmek, aday görüşmeleri gerçekleştirmek ve aday havuzu oluşturmak,
- *Yıllık eğitim programını oluşturmak,
- *Eğitim programı ve bölümlerden gelen talepler doğrultusunda gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak, *Temizlik taşeron firmasının malzeme temini ve makine

ekipmanların ilgili kurumlarca bakımı ve personellerin hakediş ücretlerinin hazırlanması

*Servis taşeron personelinin firma vardiya sisteminde rutin olarak ayarlanması ve km bakım olarak ücret sisteminde dönüştürülmesi

İnsan Kaynakları ve İdari İşler Uzmanı

Azra Seramik Ve Cam Ltd Şti | Şubat 2021 - Ağustos 2021

Sürekli / Tam zamanlı

Seramik - Porselen Sektörü

*İşe alım sürecini yürütmek, aday görüşmeleri gerçekleştirmek ve aday havuzu oluşturmak,

*Yıllık eğitim programını oluşturmak,

*Eğitim programı ve bölümlerden gelen talepler doğrultusunda gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak,

*Eğitim kayıtlarını güncel şekilde tutmak, süreli eğitimlerin takibini sağlamak.

*İnsan kaynaklarına ilişkin gerekli günlük , haftalık, aylık ,yillikraporlamaları hazırlamak

*Kurumun bütünsel gelişimine yönelik projeler geliştirmek, projelerde görev almak ve uygulamaları İnsan Kaynakları sistemleri ile uyumlandırmasında önemli rol almak ve kültürün oluşturulmasına destek olmak,

*Şirket araçlarının km bakım ve zimmet organizasyonunda bulunmak

*PDKS tabanlı turnike programını Mevzuata uygun bi şekilde yürütmek

*Personel iş kıyafetlerinin tertip ve düzenli şekilde uygulandığının kontrolü

*İşkur iş başı eğitim programında personel temini ve ay sonu hakedişlerinin işkur sistemine işlenip ödeneklerim uygulaması

*İş başı eğitim programı tamamlanan personellerin iş sözleşmelerini hazırlamak

*Personel özlük dosyasının yasal mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve güncel tutmak

*Personel işe giriş işten çıkış işlemlerini 5510 sayılı kanun ile entegre yürütmek

*Personelin rapor ve vizite işlemlerini yürütmek
dökümantasyon , arşivleme ve süreçlerini yürütmek

*Çalışan bilgilerini ERP ve pdks tabanlı programlarda güncel tutmak

*Taşeron servis firması ile entegre personel servis güzergahlarını vardiyaya uyumlu şekilde takip etmek ve ödeneğini sağlamak

*Personelin ortak kullanıma açık yemekhane, soyunma odaları ,sigara içme ve mola alanların günlük temizliğinin sağlanması ve kontrolünü sağlamak

*Personel iş kıyafetleri ve kişisel koruyucu ekipmanlarının takip ve tedarik süreçlerinin takip edilmesi ve kullanımda zimmet edilmesi

*PDKS tabanlı verilerin personel turnike sistemleri geçiş sisteminin SGK mevzuatına uygun olarak hazırlayıp bordro ya dönüştürülmesi ve maaş dosyasının hazırlanması

Muhasebe ve İnsan Kaynakları Sorumlusu

Yıldızlar İnşaat İcra Yatırım Ortaklığı | Mayıs 2018 - Aralık 2020

Kütahya , Dönemsel / Proje bazlı

İnşaat Sektörü, Personel Departmanı

*Şantiye içi günlük gider faturalarının harcama detaylarınca işlenmesi

*Personel ise giriş ve işten çıkış işlemleri yapılması

*Personel maaş bordrolarının f.m yan haklar v.s hazırlanması

*Personel maaş ödeme listesinin hazırlanması *Bölümlerden gelen personel taleplerinin karşılanması *Personellerin İSG VE SGK gibi zorunlu olan belgelerin hazırlanması kurs vs.

*Personel çalışma alanları ve dinleme alanlarında malzemelerin eksiksiz konumda hazır tutulması

*Şirket araç ve iş makinalarının yakıt tüketimi ve yedek parçalarının temini

*Hizmet alımında bulunulan temizlik firmasının denetimi iş kontrolü ve personel hakediş in yapılması

*Hizmet alımında bulunulan servis firmalarının güzergahı oluşturulması ve hakediş temini

*Taşeron personelin hakediş ve maaş dekontlarının kontrolü ve hizmet alımında kesintisi

*Depo ve sevk kayıtlarının nizami olarak guncel tutulması

*Geçici görevle işler verilen personellerin evraklarının eksiksiz takibi

*Aylık ve haftalık periyotlarda insan kaynakları müdürlüğüne personel raporlarının hazırlanması ve sunumu

*Mavi yaka ise alımları ve Beyaz yaka personellerin on görüşmelerimi gerçekleştirmek

Ön Muhasebe ve İdari İşler Elemanı

Yaprak Madencilik | Aralık 2014 - Aralık 2015

Dönemsel / Proje bazlı

Madencilik - Metalurji Sektörü

*Şirket içi gelir gider faturalarının takibi

*Personel özlük evraklarının yasal mevzuat gereği tertip ve düzeni

*Personel hakediş maaş ve yan haklarını bordrolastırılması

*SGK işkur ve resmi kurumlar ile olan yazışmaların yürütülmesi

*Personel iş elbisesi yemek ve servis imkanlarının organize edilmesi

*Konaklamalı personelin yemek temizlik ve araç gibi ihtiyaçlarının organize edilmesi

*Şirket araç ve iş makinalarının yakıt ve yedek parçalarının temini

*Personel İSG eğitimi ve gerekli belgelerinin kurs vs. temini yasal yükümlülüklerce gerçekleştirilmesi

* Temizlik taşeron firmalarının malzeme temini ve çalışma hakedislerinin yapılması

*Servis taşeron firmasının güzergahların vardiya çizelgesince uygulanması

*Maaş bordroların ve maaş ödeme dosyasının hazırlanması

Muhasebe Sorumlusu

SMMM AHMET ATIŞ | Şubat 2011 - Kasım 2014

Mali Müşavirlik - Muhasebe Sektörü, Muhasebe Departmanı

*Genel muhasebe süreçlerini takip ederek, alış-satış ve gider-hizmet faturalarının sisteme işlenmesi

*SGK işkur ve vb. resmi kurumların yazışmaların yürütülmesi

*SGK iş yeri açılışı ve kapanış süreçlerinin yürütülmesi

*Bordro süreçlerinin yürütülmesi

*Personel özlük işlemlerinin eksiksiz ve düzenli olarak yürütülmesi

*Tüm evrakların muhasebe kayıtlarını ve kontrollerini yasal mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek, Arşivlemek

*Tüm mutabakat işlemlerinin yapılması,

*Mali raporları hazırlamak ve yasal yükümlülüklerin zamanında ve hatasız yerine getirmek,

*Muhtasar, KDV, BA/BS, Damga vergisi beyannamelerinin hazırlanması Geçici Vergi ve Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin hazırlanmasına destek verilmesi,

*Satış faturalarının; müşteri bilgileri, kesilecek hizmet kalemleri, kur bilgisinin ve kesilen faturanın muhasebe entegrasyonunun kontrolleri,

*Y.içi ve Y.dışı alış faturalarının kontrol, sistem girişi ve muhasebe entegrasyon kontrolü,

*Ücret tahakkuklarının kontrol ve muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek,

*LİNK ,Luca, office programlarını iyi düzeyde kullanmak sureti ile ve gider faturalarının işlenmesi ve kontrol edilmesi,

*Firmaların banka kayıtlarının işlenmesi ve kontrolü, tüm amortisman süreçleri

*Gelir-gider tahakkukları, kapanış süreçleri, E-defter işlemleri, KDV, KDV-2 , Muhtasar - SGK, Damga, BA - BS, Geçici ve Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin hazırlanması ve de bu süreçlerinin yürütülmesi.

*SGK dosyalarının açılış ve kapanış süresindeki işlemlerin tamamını yürütmek

Aktif Satış Müdürü

Dünya Pazarlama Libelle | Ocak 2010 - Şubat 2011

Sürekli / Tam zamanlı

Satış ve Pazarlama Sektörü

*Satışlar ile ilgili raporları hazırlamak ve sunmak

*Yeni pazarlar araştırarak, müşteri ziyaretleriyle yeni bir portföy oluşturmak ve ekip yönetmek,

Bu özgeçmiş, hesap sahibi tarafından indirilmiştir.

- *Ziyaret, teklif ve satış bilgilerini içeren raporları hazırlanmak
- *Satış bütçelerinin aylık olarak analizlerini yapmak ve raporlamak,
- *Sektördeki gelişmeleri izlemek,
- *Fuarlara ziyaretçi olarak katılmak,
- *Eğitilere tam katılım sağlayarak bilgi ve deneyim düzeyini arttırmak,
- *Pazarlama - satış politika ve stratejilerine bağlı olarak, yasal uygulamalar doğrultusunda satış organizasyonu gerçekleştirmek,

Eğitim Bilgileri

Anadolu Üniversitesi

İşletme Fakültesi, İşletme - Ekonomi, Türkçe, Açık Öğretim | Ekim 2010 - Mart 2020

Diploma Notu: 2.41/5

Lisans

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi

Gediz Meslek Yüksekokulu, Muhasebe (MYO), Türkçe, Örgün Öğretim | Temmuz 2006 - Mart 2009

Diploma Notu: 2.24/5

ÖnLisans

Diller

İngilizce (Başlangıç)

Yetenekler

İşe Alım, Muhasebe, Kalite Yönetim Sistemleri, Cari Hesap İşlemleri, Muhasebe Mevzuatı, Microsoft Office Programları, Bordro Yönetimi, Bordro Uygulamaları, Personel Yönetimi, İşe Alım Yönetimi, İdari Yönetim, İnsan Kaynakları Yönetimi, İnsan Kaynakları, İnsan İlişkileri, İnsan İlişkileri Yönetimi, Ön Muhasebe, Genel Muhasebe, Microsoft Office, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word

Sertifika / Seminer ve Kurslar

Sağlık-Tıp - İlk Yardım Eğitim Sertifikası - İlk Yardım Eğitim Sertifikası

GENÇ GRUP DANIŞMANLIK | Mart 2023

UYGULAMALI BORDRO YÖNETİMİ

ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ YÖNETİMİ

Bu özgeçmiş, hesap sahibi tarafından indirilmiştir.

Projeler

İŞ BAŞI EĞİTİM PROGRAMI

Mayıs 2021

250 KİŞİ CALİSAN ÜRETİM TESİSİMİZDE 6 AYLIK İŞBAŞI EĞİTİM PROGRAMI KAPSAMINDA 44 ADAY İŞKUR İS BAŞI EĞİTİM PROGRAMINI FİRMAMIN BÜTÜN İMKANLARI İLE SÜRE ZARFINDA GERÇEKLEŞTİRMESİNDE BAŞARILI ROL OYNADIM...

Kızılay kan bağışı programı

Kasım 2018

1200 KİŞİLİK EKİBİMİZLE BİRLİKTE KIZILAY KAN BAĞIŞI PROGRAMINDA ORGANİZASYON VE YÖNETİMİNDE BAŞARI İLE GERÇEKLEŞTİRDİM

Hobi ve İlgi Alanları

SÜPER AMATÖR KÜMEDE MÜCADELE VEREN FUTBOL TAKIMIMIZDA YÖNETİCİSİ OLARAK GOREV ALMAKTAYIM

(DERNEKLER MASASI TEMSİLCİSİ)

AMATÖR OLTA BALIKÇILIĞI

Sosyal Medya Bağlantıları

[linkedin.com/in/https://www.mehmet-genç-2b6487174](https://www.linkedin.com/in/https://www.mehmet-genç-2b6487174)