

NİHAT DUYSAK

Adres: Altıntepe Mah. Oylum Sitesi, Maltepe/İSTANBUL
E-posta: nihatdy@gmail.com,
Telefon: +90 505 113 41 15

KİŞİSEL BİLGİLER

Medeni Durumu: Bekar
Doğum Tarihi : 20.08.1988
Sürücü Belgesi : B Sınıfı

DENEYİM

05/2021 – 06/2023

Eralsen Metal Alüminyum San. Ve Tic. Ltd. Şti.

İdari İşler ve Satın Alma Sorumlusu

- Personel Takibi
- Personel Giriş ve Çıkış Kontrolü
- Personel Özlük Dosyalarının Arşivlenmesi
- Personel Yıllık İzin Kontrolü
- Personel Araçlarının Teslimi, Kontrolü ve Takibi
- Ofis İhtiyaçlarının Tespit Edilip Alınması ve Takibi
- Fiyat Çalışması ve Fiyat Karşılaştırması Yapmak
- Fiyat Teklifi Hazırlanması
- İhtiyaç Olan Ürünlerin Temini ve Stok Kontrolü
- İhracat Evraklarının ve Listelerinin Hazırlanması
- İhracatın Kontrolü ve Takibi

DENEYİM

06/2015 – 10/2018

State Corps Turkey İnş. San. Ve Tic. A.Ş.

İK ve İdari İşler Müdürü

- Ofis Bina İdari İşleri
- Ofis İdari İşler Organizasyonu
- Yabancı Misafirlerin Organizasyonu ve Karşılama
- Ofis Araçlarının Takibi Kontrolü ve Organizasyonu
- Ofis Kasasının Takibi Kontrolü
- Banka Hareketleri
- Banka İşlemleri
- Banka Hesaplarının Tutulması
- Ay sonu KDV Dönemi Evrakların Tamamlanması ve Kontrolü
- Ödemelerin Hazırlanması Kontrolü ve Onayı
- Nakit Akış Tablosunun Hazırlanması ve Kontrole Sunulması

- Masrafların Formlarının Hazırlanması ve Kontrole Sunulması
- Personel Masraflarının Takibi ve Kontrolü
- Avans Taleplerin Kontrolü ve Onaya Sunulması
- Personel SGK Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Yapılması
- SGK İşlemlerinin Yapılması
- Personel Puantaj Hesaplamaları ve Puantaj Kontrolü
- Personel Bordro İşlemlerinin Yapılması
- Şantiyelerdeki Personellerin Günlük, Haftalık ve Aylık Puantaj Kontrolü
- Personel Rapor ve Kaza Tutanaklarının İşleme Konulması
- Personel İzin ve Raporlarının Düzenlenmesi Kaydı ve Takibi
- Personel Evraklarının Tamamlanması ve Takibi
- Personel İşe Alım İlanlarının Açılması ve Kontrolü
- Personel İş Görüşmelerinin Organizasyonu ve Görüşmelere Girmek
- Personel Sözleşmelerinin Hazırlanması
- Şantiye Açılış Evraklarının Hazırlanması ve İşleme Konulması
- Noter İşlemlerinin Takibi Kontrolü ve Organizasyonu
- Yabancı Ülke Müdürü'nün Finansal Muhasebesel ve İdari İşlerinin Takibi Kontrolü ve Organizasyonu
- Yabancı Firma Sahibinin Finansal Muhasebesel ve İdari İşlerinin Takibi Kontrolü ve Organizasyonu

DENEYİM

09/2011 – 09/2014

Mass Arıtma Sistemleri A.Ş. (Atık Yönetimi Ltd. Şti.)

Muhasebe ve İdari İşler

1. Gebze OSB Altyapı ve Atık Yönetimi Projesi - (Eylül 2011 - Nisan 2012)

- Personel izin ve raporlarının düzenlenmesi, kaydı ve takibi,
- Günlük atık ve diğer mal/hizmet irsaliyelerinin takibi,
- Sipariş formlarının oluşturulması ve takibi,
- OSB katılımcılarının fatura hesap tablosunun hazırlanması,
- Faturaların sisteme girişi, onay sonrası müşterilere ulaştırılması,
- Personel puantajların hazırlanması ve dönem sonu onaya sunulması,
- Müşteri tahsilat programının oluşturulması ve tahsilatların takibi,
- Firmaya gelen-giden faturaların kayıt ve düzenlemelerinin yapılması,
- İade faturaların takibi ve neticeye bağlanması,
- Ofis kasasının takibi ve masraf bildirim formlarının hazırlanması,
- Genel ofis idaresi.

2. Gebze Plastikçiler OSB ve Gebze Güzeller OSB - (Nisan 2012 - Ağustos 2014)

- Personel izin ve raporlarının düzenlenmesi, kaydı ve takibi,
- Günlük atık sevk irsaliyelerinin takibi,
- Sipariş formlarının oluşturulması ve takibi,

- Atık sevkiyatlarından numune alınması ve laboratuvara teslimi,
- Atık araçlarının tesis kapasitesi doğrultusunda yönlendirilmesi,
- Atık üreticilerinin fatura hesap tablosunun hazırlanması,
- Arıtma tesisi işletme işlerine teknik destek verilmesi,
- Faturaların sisteme girişi, onay sonrası müşterilere ulaştırılması,
- Günlük nakit akış tablosu oluşturulması.
- Personel puantajların hazırlanması ve dönem sonu onaya sunulması,
- Müşteri tahsilat programının oluşturulması ve tahsilatların takibi,
- Firmaya gelen-giden faturaların kayıt ve düzenlemelerinin yapılması,
- İade faturaların takibi ve neticeye bağlanması,
- Ofis kasasının takibi ve masraf bildirim formlarının hazırlanması,
- Genel ofis idaresi.

3. MASS - Merkez Muhasebe (Eylül 2011 - Eylül 2014)

- Günlük banka hareketleri / işlemleri, gelen / giden havale işlemleri, takip ve raporlama işleri,
- Alış ve satış faturalarının onay kontrolü ve sistem kaydı,
- Vergi dönemi rapor kontrolü,
- Günlük nakit akış tablosu oluşturulması.

EĞİTİM

2023 – Devam Ediyor

AcunMedya Akademi

Genişletilmiş Yazılım Uzmanlığı – Front-End

2008 –

Anadolu Üniversitesi

İşletme Bölümü

2004 – 2008

TEB Ataşehir Anadolu Lisesi

FEN Bölümü

SERTİFİKA VE KURSLAR

- **Kadıköy Halk Eğitim Merkezi (6 Ay)**
 - Bilgisayarlı Ön Muhasebe Temel ve Genel Muhasebeye Giriş
- **English Time (5 Ay)**
 - Temel, Genel ve İş İngilizcesi
- **Yazılım Uzmanlığı (Edu Time & Arı Bilgi)**
 - SQL, ASP, C#, HTML Kodlama, Web Dizayn.

YABANCI DİL

İngilizce : (Seviye: B2)

Okuma : İyi

Yazma : İyi

Konuşma : Orta