**NOT: ÖNEMLİ OLAN CV’ NİN NE KADAR İYİ BİR TASARIMA SAHİP OLDUĞU DEĞİL, NE KADAR KISA, NET VE ANLAŞILABİLİR OLDUĞUDUR.**

Fotoğraf karşıdan çekilmiş, bakımlı ve ciddi olmalıdır. Mümkün vesikalık fotoğraf tercih edilmeli.

|  |  |
| --- | --- |
| **İsim SOYİSİM****İLETİŞİM BİLGİLERİ****Adres :** **Bulunduğunuz şehirden farklı bir şehirde iş arıyorsanız başvurduğunuz şehri ikamet olarak yazınız. Ancak firma aradığında telefonda taşınmak için bir engeliniz olmadığını belirtiniz. Açık adres yerine il/ilçe belirtmeniz yeterli.****Cep Telefonu :** (05\*\*) \*\*\* \*\*\*\***Email :** **isimsoyisim@gmail.com** **adınız ve soyadınızdan oluşan ciddi bir email adresi kullanınız.** |  |

**KİŞİSEL BİLGİLER**

**Doğum Tarihi :** xx.xx.xxxx

**Medeni Hali :** xxx

**Sürücü Belgesi :** B Sınıfı

**Seyahat Engeli :** xx

**Askerlik Durumu :** **(Tecil tarihi eğer yüksek lisans vb durumlar nedeni ile uzayacaksa gidilmesi düşünülen tarih yazılmalıdır. Mülakatta yasal tarih belirtilmelidir.**

**UZMANLIK ALANLARI (Deneyimli iseniz bu başlık altında uzmanlık alanlarınızı belirtebilirsiniz.)**

* **Maliyet muhasebesi -Ekip Yönetimi**
* **Beyanname süreçleri -VB.**

**KARİYER HEDEFİ – ÇALIŞMAK İSTENEN POZİSYONLAR**

**Bu kısıma kısa ve uzun vadeli kariyer hedeflerinizi (fazla genel olmamasına özen göstermelisiniz) ve çalışmak istediğiniz pozisyonları maksimum 3-4 cümle ile belirtebilirsiniz.**

**EĞİTİM BİLGİLERİ**

2010 Örnek Üniversitesi, İstanbul, İşletme, Lisans

2006 Örnek Anadolu Lisesi, İstanbul

**İŞ TECRÜBESİ**

**İş deneyimlerinizde ki görev tanımlarınızı mutlaka örnekte olduğu gibi yazınız. Günümüzden geçmişe doğru bir sıralama yapmalısınız.**

**01.2014 – 01. 2017 B LTD. ŞTİ. İstanbul *Muhasebe Uzmanı***

* Mali tabloların hazırlanması,
* Beyannamelerin hazırlanması için Mali Müşavir’in istediği dosyaların hazırlanması,
* Logo Muhasebe programı kullanarak fatura girişlerinin yapılması, stok takibi,
* Müşteri, satıcı ve diğer cari hesapların takibi, mutabakatların yapılması,
* Şirketin kasasında bulunan nakit, çek, senet ve diğer menkul kıymetlerin ve günlük kasa hareketlerinin takibi,
* Muhasebeye ilişkin belgelerin sınıflandırılarak arşivlenmesi.

**02.2010 – 05. 2014 A LTD. ŞTİ. İstanbul *Muhasebe Sorumlusu***

* Fatura girişlerinin Mikro Muhasebe programına girişinin yapılarak, maliyet muhasebesine ilişkin kayıtların tutulması,
* Fatura ve irsaliye hazırlanması,
* Bütçe ve maliyet raporlarının hazırlanarak Muhasebe Müdürü’ne sunulması,
* Kasa ve banka hareketlerinin raporlanması,
* Müşteri, satıcı ve diğer cari hesapların takibi.

**STAJ TECRÜBESİ**

**2 yıl ve daha az deneyimli iseniz stajlarınızda iş tanımını mutlaka detaylandırmalısınız.**

**01.2009 – 03.2009 ÖRNEK A.Ş. İstanbul *Muhasebe Stajyeri***

* Muhasebe departmanı çalışanlarının asiste edilmesi,
* Faturaların işlenmesi ve dosyalanması,
* Fatura ve irsaliye hazırlanması,
* Dosyaların arşivlenmesi, arşiv kayıtlarının tutulması,
* Excel üzerinden muhasebe kayıtlarının tutulması.

**PROJELER**

2016 Örnek Sosyal Sorumluluk Projesi – Gönüllü (Yeni mezunsanız 1-2 cümle ile proje detaylarından bahsedebilirsiniz.)

**HOBİLER ve İLGİ ALANLARI**

**Bu alana eğer deneyimsiz iseniz (yeni mezun) kariyer hedefleriniz ile aynı doğrultuda okuduğunuz kitapların listesini veya takip ettiğiniz blogger ları ekleyebilirsiniz.**

Örnek Spor Kulübü – Voleybol Takım Kaptanı

Örnek Tiyatro Derneği – Reji Asistanı

**EĞİTİM ve SERTİFİKALAR**

2010 - 2 gün Örnek Eğitimi – Örnek Kurumu

2011 - 38 saat A Eğitimi – B Eğitim Kurumları

**YABANCI DİL / BİLGİSAYAR BİLGİSİ**

**Yabancı Dil:** İngilizce – Konuşma, Anlama ve Yazma – İyi

**Bilgisayar:** Mikro Muhasebe Programı, Logo Muhasebe Programı İyi

**YETKİNLİKLER**

**Aşırıya kaçmadan arayışta olduğunuz pozisyon için önemli olan ve sahip olduğunuz kişisel yetkinliklerinizi belirtebilirsiniz.**

* Problem Çözme Becerisi
* İkna yeteneği
* Vb.

**BAŞARILAR ve ÖDÜLLER**

**Yoksa bu kısmı kaldırabilirsiniz, varsa belirtmekten çekinmeyiniz.**

Örnek Üniversitesi – Yüksek Onur Belgesi, 2009

Örnek A.Ş. – Yılın Stajyeri Ödülü, 2010

B LTD ŞTİ – Maliyetlerin %10 azaltılmasını sağlayan proje – Teşekkür Belgesi, 2015

**REFERANSLAR**

**2 veya 3 referans idealdir. Referans yazılan kişiye mutlaka öncesinde bilgi verilip referans yazmak için onayı sorulmalıdır. Varsa profesyonel referans, yoksa okuldaki hocalarınız, o da yoksa kişisel referanslar yazılmalıdır.**

İsim Soyisim – Referansın Çalıştığı Şirket – Ünvanı – 05xx xxx xxxx

İsim Soyisim – Referansın Çalıştığı Şirket – Ünvanı – 05xx xxx xxxx

İsim Soyisim – Referansın Çalıştığı Şirket – Ünvanı – 05xx xxx xxxx

\*Özgeçmişiniz yeni mezun iseniz 1 sayfa, 5-10 yıla kadar deneyimli iseniz 2 sayfa, 10 yıl üzeri deneyimli iseniz 3 sayfadan fazla olmamalıdır. Sayfa sayıları kural değil ancak mümkün olduğu kadar özet bilgi içermesi önemli.

\*Özgeçmiş hazırlama ile ilgili daha detaylı bilgi için linkteki makaleyi okuyabilirsiniz.

<http://www.ikcafe.net/ozgecmisnasilhazirlanir/>