**ÖNEMLİ NOT:** Önemli olan cv’ nin ne kadar iyi bir tasarıma sahip olduğu değil, ne kadar kısa, net ve anlaşılabilir olduğudur. Dilerseniz 2 renkten fazla kullanmamak ve sade görünümü bozmamak şartı ile tasarımda görsel düzenleme yapabilirsiniz.

|  |  |
| --- | --- |
| **AD SOYAD****Muhasebe Uzmanı** **İLETİŞİM BİLGİLERİ****Adres :** \***İl/ilçe şeklinde yazmanız yeterlidir.****Cep Telefonu :** (05\*\*) \*\*\* \*\*\*\***Email :**  |  |

**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**

**\*En az 3 yıl deneyimliyseniz bu başlık altında uzmanlık alanlarınızı belirtebilirsiniz, değilseniz bu alanı kullanmayarak kariyer hedefi başlığını kullanabilirsiniz. Burada yazdığınız uzmanlık alanlarını kariyer.net vb. sitelerdeki özet bilgi kısmına mutlaka eklemeyi unutmayın.**

|  |
| --- |
|  |

* **Maliyet muhasebesi - Cari Mutabakat Süreçleri**
* **Beyanname süreçleri - Nakit Akış Yönetimi**

**KARİYER HEDEFİ**

|  |
| --- |
|  |

**\*Uzmanlık alanları başlığını kullanacaksanız bu başlığı kullanmak zorunda değilsiniz. 3-4 cümle ile uzun vadeli kariyer hedefinizi genel ifadelerden uzak durarak belirtebilirsiniz. Yeni mezunsanız hangi alanda neden çalışmak istediğinizi belirten ve bu alana hangi özelliklerinizin uygun olduğunu vurgulayan kısa bir yazı yazmanız yeterli. İnternet ortamından alarak kullanacağınız standart kariyer hedefi cümlelerinin hiçbir anlamı olmayacaktır.**

**EĞİTİM BİLGİLERİ**

|  |
| --- |
|  |

**Yüksek Lisans :** 2018-2020 Örnek Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönetimi / İstanbul

**Lisans :** 2007- 2011 Örnek Üniversitesi İşletme Bölümü, İstanbul

**Lise :** 2002- 2006 Örnek Anadolu Lisesi, İstanbul

**\*Yeni mezunsanız not ortalamalarınızı da ekleyebilirsiniz. Kariyer sitelerinde devam ettiğiniz eğitimleri (yüksek lisans vb.) bitiş tarihi ile kaydetmelisiniz aksi takdirde öğrenci olarak filtreye takılıp elenebilirsiniz. Ancak eğitimin devam ettiğini not olarak eklemeyi unutmayın.**

**İŞ DENEYİMLERİ**

|  |
| --- |
|  |

**\*İş deneyimlerinizde ki görev tanımlarınızı mutlaka örnekte olduğu gibi maddeler halinde yazınız. İşinizin hangi süreçle başladığını ve devamında neler yaptığınızı düşünerek işlerin sıralamasına dikkat etmeye özen gösterin. Günümüzden geçmişe doğru bir sıralama yapmalısınız. 1 yıldan az süren iş deneyimlerinizin en sonuna ayrılma sebebinizi mutlaka eklemelisiniz. Çok uzun veya çok kısa cümleler kurmamaya aşırı detay vermemeye çalışın.**

**01.2014 – 01. 2017 ABC 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 takibinin yapılması,
* Muhasebeye ilişkin belgelerin sınıflandırılarak arşivlenmesi.

**02.2010 – 05. 2014 ABC 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 takibinin yapılması.

**STAJ DENEYİMLERİ**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**\*2 yıl ve daha az deneyimli iseniz stajlarınızda iş tanımını mutlaka detaylandırmalısınız. 5 yıl üzeri deneyimliyseniz stajlarınıza cv’ nizde yer vermenize gerek görülmemektedir.**

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

* Muhasebe departmanı çalışanlarının asiste edilmesi,
* Faturaların işlenmesi ve dosyalanması,
* Fatura ve irsaliye hazırlanması,
* Beyanname süreçlerinin gözlemlenmesi,
* 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. Değilseniz detay vermenize gerek yok.**

**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**

|  |
| --- |
|  |

2015 - 2 gün Örnek Eğitimi – Örnek Kurumu

2011 - 38 saat Örnek 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. Özellikle rakamsal olarak ifade edebileceğiniz başarılarınızı mutlaka yazmalısınız.**

* 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. Kişisel verilerin gizliliği nedeni ile kişilerin iletişim bilgilerini paylamamakta fayda var.**

İsim Soyisim – Referansın Çalıştığı Şirket – Ünvanı

İsim Soyisim – Referansın Çalıştığı Şirket – Ünvanı

İsim Soyisim – Referansın Çalıştığı Şirket – Ünvanı

İletişim bilgileri istenildiği takdirde sunulacaktır.

Önemli Notlar:

\*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.

\*Kariyernet vb. platformların özet bilgi kısımlarına deneyimli kişilerde Uzmanlık Alanları başlığı kopyalanmalı, deneyimsiz kişilerde ise Kariyer Hedefi ve Çalışmak İstenen Pozisyonlar başlığının içeriğine yer verilmelidir.

\*Email ile özgeçmiş gönderimi yapılmadan önce dosya Pdf formatına çevirilmelidir.

\*Özgeçmişiniz başvurduğunuz ilanlarla aynı dili konuşmalı benzer kelimeler içermelidir. Aday Takip Sistemleri (ATS) ile işverenler başvurular arasında sistemsel elemeler yapar. Bu sebeple cv’ nizde geçen kelimelerin ilanlarla uyumlu olması önemlidir.

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

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