

CENNET TAPAR

## İŞ BAŞVURU FORMU



ikametgah : Cumhuriyet mah.Melisa Sok kozapark sitesi Çerkezköy/Tekirdağ  
Telefon (Cep) : 545 327 16 05  
E – mail : cennettapar88@hotmail.com

### KİŞİSEL BİLGİLER

Uyruğu : T.C.  
Doğum Yeri : İstanbul  
Doğum Tarihi : 22.01.1988  
Ehliyet : 2009 İtibari ile B sınıfı sürücü ehliyeti.  
Medeni Hali : Bekar

### KARİYER HEDEFİ

Kariyer hedefim, çok uluslu ve ürün sahasında lider konumunda bulunan bir firmada "Muhasebe-Finans ve denetim alanında " çalışmak; Bu nedenle yüksek lisansımda tezimi VUK Kanuna Göre Muhasebe Hileleri ve Çözüm aşamaları üzerinde gerçekleştirdim. Aynı zamanda SMMM ruhsatımı almak için 2 dersim kaldı. Mart ayında gerçekleşecek olan SMMM yeterlilik sınavında da 2 dersimi verip ruhsatımı almış olacağım.

### I.C.F. KİŞİLİK ENVANTERİ SONUÇLARI

- Yüksek kalite standartlarına sahiptir, prosedürleri takip eder ve uyulmasını ister.
- Dikkatli, kesin ve düzenlidir, detaylara önem verir.
- Güvenilir ortamları tercih eder, karar almadan tüm faktörleri hesaba katar.
- Öncezilerden çok veriye ve değerlere önem verir, kanıtlar doğrultusunda karar alır.
- İnsanlarla olan iletişimi düzeylidir.
- Çalışmaları önceden tahmin edilebilir; nasıl davranacağı kestirilebilir.
- Herşeyi ölçebilmek, hesaplayabilmek ister.

### KENDİNİ TANIMLAYIŞI

Sonuç odaklı, başarı odaklı, anlayışlı, Stres kontrollü, çözüm odaklı ,

### EĞİTİM

- 2012Anadolu Üniversitesi -işletme  
2015 Okan Üniversitesi –Muhasebe ve Denetim Yüksek lisans

### YABANCI DİL

<u>Dil</u>	<u>Konuşma Düzeyi</u>	<u>Anlama Düzeyi</u>	<u>Yazım ve Dilbilgisi</u>
İngilizce	orta	orta	orta

### BİLGİSAYAR

İş Yönetimi : Bist (çok iyi) –Eta (iyi) Logo ( orta)  
MS Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook

### İŞ DENEYİMLERİ

30.2014 – 01.04.2016

Unvan / Görev Tanımları: Muhasebe Uzman Yrd

### İş Tanımı: Tacirler Yatırım Menkul Değerler A.Ş

- Merkez ofis bünyesinde yapılan bütün satın almalar ile genel gider faturalarının kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Gelmiş olan faturaların onaylarının kontrolünü yapmak, bilgisayar sistemine işlemek ve Muhasebe Müdürü 'nün kontrolünden sonra dosyalanmasını sağlamak,
- Muhasebe evraklarının kayıt kontrolünü yapmak,
- Günlük Kasa defterini tutmak ve Muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- Kasa ile ilgili girdi ve çıktıların kayıt kontrolünü yapmak,

- KDV1, KDV2, Muntasar, Damga vergisi, , BAVBS, v.d. yasaı beyannamelerin verilmesi için art yapıyı oluşturmak, onaya nazır hale getirmek,
- Onaylı Mal Alış ve Satış Faturalarının entegrasyon kontrolünü sağlamak,
- Kamu idareleri ile ilgili tüm vergi, harç, SGK primi ve diğer tüm yükümlülüklerin ödemesini yapmak, muhasebe kaydını düzenlemek,
- Bağımsız denetim ve tam tasdik firmaları ile koordinasyonu sağlayarak gerekli bilgi, belge ve veri akışını sağlamak
- Çalışılan tüm firmalar ile aylık/dönemsel hesap mutabakatı yapmak
- Yöneticilere her ay sunulan raporlamaları hazırlamak
- İştirak firmamızın muhasebesinin sevk ve idaresini sağlamak
- Amortismanların takibi ve kayıtları
- Gelir Gider Tablolarının hazırlanması
- Tskb'nin istediği raporlamaları yapmak
- e-fatura takibi, e-defter takibi
- cari işlemlerin kontrolleri ve ödeme takipleri
- Bankalarla mutabakat yazılarının oluşturulması daha stopajlarının kontrollerinin sağlanması
- İnsan kaynakları departmanın bodrolama yıllık izin mazeret izinlerinde bölüme destek vermek
- Bankaların günlük mevduat dönüřleri ve günlük takibi

Süreçlerin düzenli olarak ; üst yönetime periyodik raporlanması görev ve sorumluluklarıdır.

#### **İş Tanımı ; SM Denetim ve Mali müşavirlik**

01.01.2013-23.03.2014

**Unvan/ Görev Tanımları: Muhasebe Elemanı**

#### **İş Tanımı ; SM Denetim ve Mali müşavirlik**

- Ödemeler çizelgesinin oluşturulması ve takibi
- Günlük muhasebesel hareketlerle ilgili fatura/irsaliye giriş-çıkış, çek, senet, banka, işlemlerinin yapılması ve kontrolünü gerçekleştirmek
- Vergi beyannamelerinin hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi ve ödeme takibi
- Nakit akış takibini yaparak mali ve finansal raporları üst yönetime sunmak üzere rapor hazırlanma sürecine destek olmak
- Ödeme ve tahsilatları hazırlamak ve takibini gerçekleştirmek
- Ticaret Odası işlemlerini gerçekleştirmek
- Vergi dairesi yazışmaları ve evrak takibi
- Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerine destek olmak

#### **PROJELER :**

#### **ICF MENTÖRLÜK PROJESİ:**

Yaşam Koçluğu: Yaşam koçu kişiyi mevcut durumdan alarak ideal durumlara getirme sanatıdır. Kişilere içlerinde var olan ama kendi veya dış etmenlerden kaynaklanan sebeplerden dolayı ortaya koyamadığı kişiliğini tavsiye nasihat gibi unsurlar olmadan sadece sorular sorarak kişinin kendini bulmasını sağlamaktadır. Bir nevi kişinin yürüdüğü yol arkadaşıdır. Bu süreçte belirli psikoteknik –kişilik envanterleri ile sağlayarak onu daha iyi tanıyarak ilerler. Yaşam koçluğu insana ne öğretir?

- 1- Üzerinde bulunduğunuz yolu gösterir.
- 2- Size seçenekleri gösterir ve yeni bir yola girmenize yardım eder.
- 3- Bu değişimde sebat etmenize yardım eder.

Bu süreç benim için gerçekten iyi bir deneyimdi. Yaşam koçumla 1 yıl çalıştıktan sonra mentörlük projesinde yer aldım ve üniversite öğrencilerine kendi hayatlarında neleri değiştirebileceklerine öğrendiğin tekniklerle yardımcı olmaya çalıştım.

Türkan Saylan'ın anma çalışmaları kapsamında tiyatro hazırlıklarında bulundum.

### ALINAN EĞİTİMLER VE SERTİFİKALAR

#### 1) English TIME

- İngilizce dil bilgisi, konuşma, yazma, anlama

#### 2) Deha Eğitim Kurumları

- SMMM Staj Başlatmaya yönelik eğitim

#### 3) Deha Eğitim Kurumları

- SMMM Yeterlilik sınavına yönelik eğitim

#### 4) İSMMO Online Eğitimleri

### ÜYE OLDUĞU DERNEKLER ve KULÜPLER

İstanbul serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik Odası

### İLGİ ALANLARI

Yürüyüş, Kişisel gelişim kitapları, Roman, Sinema , Tiyatro, Sportif etkinlikler gibi

### REFERANSLAR

Mustafa İleri	Tacirler Yatırım Menkul Değerler A.ş	Yönetim Kurulu Üyesi	530-685-57-50
Av Tarık Çoşkun	Tacirler Yatırım Menkul Değerler A.ş	Baş Hukuk Müşavir	530-689-44-88
Dursun Sarper	Tacirler Yatırım Menkul Değerler A.ş	Operasyon Müdürü	530-681-39-09
Sinan Erdoğan	Tacirler Yatırım Menkul Değerler A.ş	Mali ve İdari İşler Müdürü	530-683-00-83
Dilek Meral Arslan	SM Denetim ve Mali Müşavirlik	Yönetim Kurulu Başkanı/SMMM	539-880-82-32