

Adı Soyadı: Yıldız ARSLAN ÇALIŞANELLER

Adres: Eyüp/İstanbul

E-posta: yildizarслан83@gmail.com



KİŞİSEL BİLGİLER

Doğum Tarihi ve Yeri : 1983 - İstanbul

Uyruğu : T.C.

Medeni Hali : Evli

Ehliyet : B

İŞ TECRÜBESİ

Metro İstanbul A.Ş.

Mali İşler Müdürü (2020-Devam ediyor)

Autoland Otomotiv San ve Tic. A.Ş.

Muhasebe Müdürü-Accounting Manager, (2015-2019)

- Muhasebe kayıtlarının mali mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Ay Sonu ve Yıl Sonu kapanış işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- Mizan hesapların kontrolünü yapmak ve mutabakatlarının sağlanması,
- Finansal Tablo ve Raporların hazırlanması ve yorumlanması,
- Mali Mevzuatlardaki değişimleri takip etmek,
- Vergi ve diğer yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Tüm beyannamelerin ve bildirgelerin kontrol etmek, zamanında ilgili kurumlara beyan edilmesini sağlamak,
- Resmi kurumlarla mali konuların takibi ve sonuçlandırılması,
- Denetim süreçlerinin takip edilmesi ve denetim ekibine destek olunması,
- Resmi defterlerin kayıt, periyodik kapanış ve tasdik işlerini gerçekleştirilmesini sağlamak,
- E-Defter, E-fatura ve E-Arşiv fatura işlemlerinin takibi,
- Genel Kurul evraklarının hazırlanması, yönetim kurulu kararlarının hazırlanması ve tasnifi,
- Muhasebe ekibinin yönetimi,
- Yıllık Bütçenin Mali bölümünün aylık/üç aylık/yıllık tahminlerinin hazırlanması,
- Süreçlerin oluşturulup sistemin iyileştirilmesinin sağlanması,
- Şirket içi idari işlerin takibinin yapılması,
- Personel işlemlerinin takip edilmesi ve yürütülmesi,
- Aylık puantajın hazırlanması,
- Yönetimin istediği diğer raporların hazırlanması,

KPMG-Yetkin SMMM A.Ş.

Accounting&Tax Outsourcing Services, Müdür Yardımcısı - Assistant Manager (2013-2015)

- Outsourcing müşterilerine verilen muhasebe hizmetleri kapsamında proje ekibinin yönetilmesi,
- Kayıtların, beyannamelerin ve bildirgelerin kontrol edilmesi,
- Bordroların kontrolü,
- Üretim ve maliyet kayıtlarının kontrolü,
- İthalat ve ihracat evraklarının kayıt kontrolleri,
- Finansal tabloların hazırlanması ve kontrolü,
- Aylık mizanın hazırlamak ve kontrol etmek,
- Sabit kıymetlerin kontrolü,
- Proje ekibinin ve firmaların sorularının cevaplanması,
- Bütün muhasebe süreçlerinin takibi ve kontrolünün sağlanması,
- Yurtiçi ve yurtdışı raporların hazırlanması,
- Resmi dairelerle olan işlemlerin takibi,
- Firmaların nakit akışının takip edilmesi, finansal hareketlerin yerine getirilmesi,

Mazars-Denge SMMM A.Ş.

Outsourcing Accounting Departmanı, Şef - Supervisor (2008-2013)

- Yerli ve yabancı sermayeli firmaların muhasebesinin tutulması,
- Muhasebe işlemlerinin takibi ve muhasebe fişlerinin kontrolü,
- Bordroların kontrolü,
- Üretim ve maliyet kayıtlarının kontrolü,
- İthalat ve ihracat evraklarının kayıt kontrolleri,
- Finansal tabloların hazırlanması ve kontrolü,
- Firma yazışmalarının yapılması ve raporların hazırlanması (yurtdışı yazışmalar - yurtdışı raporların hazırlanması),
- Aylık, üç aylık, yıllık beyannamelerin ve bildirgelerin kontrolü (KDV 1, KDV2, Muh, Muh30, B formu, SGK Bildirgeleri, İş-kur, Yabancı Sermaye Bildirimleri, Geçici Vergi ve Kurumlar Vergisi beyannameleri)
- Resmi defterlerin yazdırılması – Tasdikinin takibi
- Vergi ve muhasebe konularında firmaların sorularının cevaplanması - İş akış organizasyonunun yapılması ve takibi

Dağhanlar Turizm Sey. San. Ve Tic. Ltd. Şti.

Genel Muhasebe Sorumlusu (2005-2008)

- Muhasebe evraklarının girişi-muhasebeleştirilmesi,
- Kasa/Banka/Çek/Kredi işlemlerinin takibi,
- Ödeme tablosunun hazırlanması-takibi
- Satış faturalarının hazırlanması,
- Cari Hesap takibi – Mutabakatların yapılması,
- Bordroların hazırlanması,
- Vergi beyannamelerinin ve SGK bildirgelerinin hazırlanması ve gönderilmesi,
- Resmi defterlerin yazdırılması,

Hürkont Bülten Dağ. Pazarlama San. Ve Tic. Ltd. Şti .

Genel Muhasebe Sorumlusu, (2003-2005)

- Faturaların ve sevk irsaliyelerinin hazırlanması, girişi ve muhasebeleştirilmesi,
- Kasa/Banka/Çek hareketlerinin girişi,

- Vergi ödemelerinin takibi,
- Cari Hesap takibi – Mutabakatların yapılması,
- Bordroların hazırlanması,
- Vergi beyannamelerinin ve SGK bildirgelerinin hazırlanması ve gönderilmesi, - Resmi defterlerin yazdırılması,

HİZMET VERİLEN ÖNEMLİ MÜŞTERİLER

- Bausch and Lomb Sağlık ve Optik Ürünleri Tic. A.Ş.
- Pradera Gayrimenkul Yönetimi ve Tic.Ltd.Şti.
- Lindal Turkey Paketleme Ltd. Şti.
- Autolive Metal Pres San.Tic. A.Ş.
- Pragma Finansal Danışmanlık Hizmetleri A.Ş.
- Nitto Denko Turkey Bant Materyalleri San. ve Tic. Ltd.Şti.
- İntengo Bilişim A.Ş.

MESLEKİ YAYINLAR

- "Gelir Tablosu ve Hesapları ve Uygulamaları", www.muhasabetr.com, Şubat 2009
- "Yurtdışından Alınan Kredilerde Faiz Faturalarının Kurum Stopajı ve KDV Açısından Değerlendirilmesi", Yaklaşım Dergisi-Ocak 2009
- "Yurtdışından Gelen Hizmet Faturalarında KDV ve Stopaj Sorunu", Yaklaşım Dergisi-Mayıs 2009
- "B Formu Uygulamaları", www.mazars.com.tr (e-book), Şubat 2010.

EĞİTİM

- **Yüksek Lisans:** Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Muhasebe-Finansman Bilim Dalı (2005–2006)
- **Üniversite:** Anadolu Üniversitesi, İşletme Fakültesi, İşletme Bölümü (2003–2004)
- **Üniversite:** Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu, Muhasebe Bölümü (2000–2002)
- **Lise:** Bağcılar Ticaret Meslek Lisesi – Muhasebe Bölümü (1997–2000)

SERTİFİKALAR

- SMMM Ruhsatı (2007)
- KGK Bağımsız Denetim Lisansı (2020)

YABANCI DİL

- İngilizce (Okuma:İyi, Yazma:İyi, Konuşma:Orta)

BİLGİSAYAR BİLGİLERİ

- Oracle,
- SAP,
- Logo,
- Micro,
- Orca,
- Microsoft Office Programları

REFERANSLAR

İstenildiđi takdirde verilecektir.