



# Aslı Kırkan

## Kişisel Bilgiler

- aslikirkan60@gmail.com
- 0537 620 17 73
- 4 Eylül mahallesi 882 sokak no 2, Türkiye
- 29041223216
- TC
- B Sınıfı
- 25.04.2003

## Eğitim

- Maliye Bölümü (2.8)**  
Hacettepe Üniversitesi  
Ağu 2022 - Haz 2026  
İktisadi Ve İdari Bilimler  
Fakültesi

## Beceriler

Microsoft Office

Luca

Planlama Ve Evrak Takibi

Problem Çözme

İletişim Becerileri

Analitik Düşünme

## Diller

İngilizce

## Kişisel Özet

Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Maliye Bölümü mezunuyum. Eğitim hayatım boyunca maliye, muhasebe, vergi ve finans alanlarında sağlam teorik bilgi edinirken, uygulamalı çalışmalarla mesleki yetkinliklerimi geliştirdim. Fatura bilgilerinin kontrolü ve muhasebe sistemine işlenmesi, cari hesap işlemleri, banka hareketlerinin kontrolü, EFT/havale işlemleri ve mutabakat süreçleri hakkında bilgi sahibiyim. Tek Düzen Hesap Planı ve temel muhasebe kayıt düzenine hâkimim. Muhasebe kayıtları doğrultusunda oluşan mizan, bilanço ve gelir tablosunun kontrolü ile finansal raporlama; beyanname ve bordrolama süreçleri hakkında temel düzeyde bilgi sahibiyim. Detay odaklı, dikkatli ve düzenli çalışma anlayışına; analitik düşünme, planlama ve kontrol becerilerine sahibim. Öğrenmeye açık yapımla mesleki bilgi ve deneyimimi sürekli geliştirerek, görev aldığım alanda yetkinlik kazanmayı ve kuruma uzun vadeli katkı sağlamayı hedefliyorum.

## Staj Deneyimleri

### Stajyer, Smmm, Bozüyük

Temmuz 2023 - Temmuz 2023

Ön muhasebe süreçleri kapsamında fatura bilgilerinin kontrolü ve işlenmesi, cari hesap işlemleri, banka hareketlerinin kontrolü ve mutabakat süreçlerine destek sağladım.

### Stajyer, Hazine Ve Maliye Bakanlığı - Defterdarlık, Bilecik

Ağustos 2024 - Eylül 2024

Muhasebe biriminde evrak takibi, dosyalama ve kayıt süreçlerinde görev aldım. Muhasebe işlemlerini gözlemleyerek kamu mali yönetimi ve finansal süreçler hakkında deneyim kazandım.

### Stajyer, Ticaret Bakanlığı - Ticaret Müdürlüğü, Bilecik

Ağustos 2025 - Ağustos 2025

Tüketici şikayetleri, evrak takibi ve denetim süreçlerine destek sağladım. Kurum içi yazışma ve dosyalama işlemlerinde görev alarak kamu kurumlarının işleyişi hakkında deneyim kazandım.

## Hobiler

- Seyahat Etmek
- Kitap Okumak
- Müzik Dinlemek