



DOĞUKAN AKTÜRK

İLETİŞİM

- ☎ 0546 800 97 50
- ✉ dogukannakturk@gmail.com
- 📍 Tokat, Niksar
- 🌐 www.dogukanakturk.net

EĞİTİM

- 2016-2020
MEHMET AKİF ERSOY
ÜNİVERSİTESİ
- Yönetim Bilişim Sistemleri

BECERİLER

- Analitik düşünme
- Takım çalışmasına yatkın olma
- Detaylara önem verme
- İnisiyatif ve sorumluluk alma
- Yeni şeyler öğrenmeye açık olma
- Ekip arkadaşlarıyla uyumlu çalışabilme
- Empati kurabilme
- Kurallara saygılı olma
- Hızlı ve etkili kararlar alabilme
- Yenilikçi stratejiler geliştirme
- Kolay adapte olabilme
- Bilgisayar becerileri
- Veri analiz etme ve raporlama

ÖN YAZI

Merhabalar ben Doğukan Aktürk. Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi- Yönetim Bilişim Sistemleri 2020 mezunuyum. 2021 Temmuz-2022 Temmuz tarihleri arasında askerlik hizmetimi yedek subay olarak yerine getirdim, bu görevi icra ederken üstlerimden 7 adet takdir belgesi almış bulunmaktayım. Tekstil sektöründe 1 yıldır çalışmaktayım. Ön muhasebe , IT, üretim takip, raporlama, analiz vb. işlerde görev aldım. Sorumluluk sahibi ve azimli bir yapıya sahip bir insanım, gelişime açığım.

İŞ TECRÜBELERİ

DH Moda Tekstil San. Tic. A.Ş.

2023 ARALIK - 2024 EKİM

Muhasebe Sorumlusu

- Şirketin satın alma işlemlerini yerine getirmek, yürütmek ve stok takibi yapmak, yükleme irsaliye ve faturalarını hazırlamak, ödeme ve alacakları takip etmek, cari hesapları takip etmek.
- Şirketteki bilgisayarların sorunlarını çözmek (bilgisayar format, office-mail kurulumu, yazıcı sorunları vb.).
- Şirket sosyal medya hesaplarını ve web sitesini yönetmek.
- Üretim takip, analiz ve raporlama, yalın üretim bant hat yerleşimi yapmak, takip etmek ve yürütmek.
- Sosyal uygunluk denetimlerine hazırlık yapmak ve eksikleri gidermek.
- Şirket araçlarının muayene, kasko, sigorta, trafik cezası vb. işlemlerini takip etmek.

İdeateks İnşaat Tekstil San.Tic. A.Ş.

2023 AĞUSTOS-2023 ARALIK

Ön Muhasebe Personeli

- Yükleme irsaliye ve faturalarını hazırlamak, kumaş sevkiyatını takip etmek. İğne stok takibi yapmak ve kontrol etmek, ödeme ve alacakları takip etmek.
- Personel özlük dosyaları hazırlamak, günlük personel devamsızlık raporu hazırlamak, yıllık izinleri takip etmek, personel tutanaklarını tutmak.
- Sosyal uygunluk denetimlerine hazırlık yapmak ve eksikleri gidermek.
- Şirketteki bilgisayarların sorunlarını çözmek (bilgisayar format, office-mail kurulumu, yazıcı sorunları vb.).



KİŞİSEL BİLGİLER

- Askerlik Durumu: Yapıldı
- Sürücü Belgesi: Yok

YETENEKLER

- Office Programları (Çok İyi)
 - Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Teams
- Yazılım (Orta)
 - HTML, Php, JS, SQL, C#, Java
- Görsel Tasarım Programları (Çok İyi)
 - Photoshop, Canva, Wix

SERTİFİKALAR

- Sosyal Medya Uzmanlığına Giriş (BTK AKADEMİ)
- HTML5 ile Web Geliştirme, CSS (BTK AKADEMİ)
- Microsoft Excel Temelleri (BTK AKADEMİ)
- Sosyal Medya Uzmanlığına Giriş (BTK AKADEMİ)

Daynex İnternet Teknolojileri Stajyer

2020 ŞUBAT - 2020 HAZİRAN

- Firmanın müşterilerinin web sitelerini(kurumsal ve e-ticaret) yönetmek.
- Sosyal medya hesaplarını yönetmek, görsel hazırlamak ve takip etmek.
- Sosyal medya reklamlarını takip ve organize etmek.
- Firmaların google lokasyon kaydı, arama optimizasyonu ve görsel optimizasyonu sağlamak.
- E-Ticaret firmalarının ürünlerini pazaryerlerine(Trendyol, Hepsiburada, N11 ve ÇiçekSepeti), yüklemek ve satış verimliliğini arttırmak adına çalışmalar yapmak.

Başarı Dağıtım Tic.Ltd.Şti. Ön Muhasebe Personeli

2018 HAZİRAN-2018 EYLÜL

- Yükleme irsaliyeleri kesmek, nakit kasa kontrolü ve takibini yapmak.
- Müşteri sipariş takibini yapmak ve operatöre yönlendirmek.
- Ürün stok takibi yapmak.

Başarı Dağıtım Tic.Ltd.Şti. Ön Muhasebe Personeli

2017 HAZİRAN-2017 EYLÜL

- Yükleme irsaliyeleri kesmek, nakit kasa kontrolü ve takibini yapmak.
- Müşteri sipariş takibini yapmak ve operatöre yönlendirmek.
- Ürün stok takibi yapmak.