

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

KİŞİSEL GELİŞİM

GİRİŞİMCİLİK

ANKARA - 2006

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iv
GİRİŞ	2
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	4
1. BAŞARILI VE UYGULANABİLİR BİR İŞ FİKRİ BELİRLEMEK	4
1.1. İş Fikrinin Sektörel Özellikleri	6
1.2. Kurulacak İşletmenin İlişki İçinde Olacağı Piyasalar ve Genel Özellikleri.....	6
1.3. Ürün Ya Da Hizmetlerin Müşteri Kitleleri ve Talebin Özellikleri	7
1.4. Ürün ve Hizmetlerin Sunumunu Yapan Diğer Firmalar ve Rekabet Ortamı	9
1.5. Ürün ve Hizmetlerin Hedef Müşterilere Sunumunda Vurgulanacak Temel Özellikler	11
UYGULAMA FAALİYETİ	13
KONTROL LİSTESİ	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	15
A. ÖLÇME DEĞERLENDİRME SORULARI	15
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	17
2. İŞLETME ÇEŞİTLERİ	17
2.1. Özel İşletmeler	18
2.1.1. Tek Kişi İşletmeleri	18
2.1.2.1. Adi Şirket (Ortaklıklar)	19
a) Kolektif Şirket	19
b) Adi Komandit Şirket	20
2.1.2.2 Sermaye Şirketleri	20
a) Limitet Şirket	20
b) Anonim Şirket	20
c) Sermaye Payları Bölünmüş Komandit Şirket	21
2.1.3. Kooperatifler	21
2.2. Kamu İşletmeleri	21
2.2.1. Kamu İktisadi Teşebbüsleri (KİT)	22
2.2.2. Katma Bütçeli İşletmeler	22
2.2.3. Döner Sermayeli İşletmeler	23
2.3. Karma İşletmeler	23
UYGULAMA FAALİYETİ	24
KONTROL LİSTESİ	25
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	26
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	28
3. ÇALIŞMA PROGRAMI HAZIRLAMAK	28
3.1. Araştırma	29
3.2. Planlama	29
3.3. Organizasyon	31
3.3.1. İşlerin Organizasyonu	31
3.3.2. İnsan Gücünün Organizasyonu	31
3.3.3. Yer, Araç Yönetimlerin Belirlenmesi	32
3.4. Koordinasyon	32
UYGULAMA FAALİYETİ	33
KONTROL LİSTESİ	34
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	35

ÖĞRENME FAALİYETİ-4	37
4. İŞ PLANI HAZIRLAMAK	37
4.1. İş Planı Çeşitleri	38
4.1.1. Süreye Göre Sınıflandırma	38
4.1.2. İşleve Göre Sınıflandırma	38
4.1.3. Faaliyet Alanına Göre Sınıflandırma	38
4.2. İş Planının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Kurallar	38
4.2.1. İş Planının Yapısı	39
4.3. İş Planının Hazırlanması İçin Gerekli Verilerin Toplanması	41
4.3.1. İş Yeri Ait Bilgiler	41
4.3.2. İşe Ait Bilgiler	41
4.3.3. Pazarlama Stratejisi	41
4.3.4. Çalışma ve Organizasyon	42
4.3.5. Mali Düzenlemeler	42
4.4. Uygulanabilir İş Planı Hazırlama	42
4.4.1. İşin Tanımı	42
4.4.2. Pazarlama Planı	43
4.4.3. Organizasyon Planı	43
UYGULAMA FAALİYETİ	46
KONTROL LİSTESİ	47
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	48
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	50
5. İŞ KURMAK	50
5.1. İş Yeri Kiralamak	52
5.2. İşletmenin Yasal Kuruluş İşlemleri (İş Yeri Kurulurken Resmi Kuruluşlarla Olan İlişkiler)	53
5.2.1. Mükelleflerin Maliyeye Karşı Sorumlulukları	53
5.2.2. BAĞ-KUR'a Karşı Sorumlulukları	56
5.2.3. Belediye'ye Karşı Sorumlulukları	56
5.2.4. Ticaret Siciline Karşı Sorumlulukları	56
5.2.5. Meslek Kuruluşlarına Karşı Sorumlulukları	57
5.2.6. Muhasebede Kullanılan Belgeler	58
5.2.6.1. VUK'da Yer Alan Belgeler	58
5.2.6.2. Türk Ticaret Kanunda Yer Alan Belgeler	58
5.3. İş Yerinin Donanımını Kurma	59
5.3.1. Üretilecek Mamule Göre Düzenleme	60
5.3.2. Üretime Göre Düzenleme	61
5.3.3. Sabit Durumlu Düzenleme	61
5.4. Personel Seçimi	61
5.5. Kredi İçin Gerekli İşlemler	62
5.5.1. Kredi Teminindeki Güçlükler	62
5.5.2. Kredi Garanti Fonu	62
5.6. İşletmenin Faaliyetini Başlatma	62
UYGULAMA FAALİYETİ	64
KONTROL LİSTESİ	65
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	66
A. ÖLÇME DEĞERLENDİRME SORULARI	66

ÖĞRENME FAALİYETİ-6	68
6. İŞLETMEYİ GELİŞTİRMEK	68
6.1. İşletmenin Ayakta Kalabilmesi İçin Alınması Gereken Tedbirler	68
6.2. Kapasite Kullanım Oranının Artırılması ve Geliştirilmesi	69
UYGULAMA FAALİYETİ	71
KONTROL LİSTESİ	72
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	73
A. ÖLÇME DEĞERLENDİRME SORULARI	73
ÖĞRENME FAALİYETİ-7	74
7. İŞ HUKUKU	74
7.1. İş Hukukunun Temel Kavramları	74
7.1.1. İşçi	74
7.1.2. İşveren	75
7.1.3. İş Yeri	75
7.2. İş Hukukunun Temel İlkeleri	76
7.2.1. Sözleşme Özgürlüğü	76
7.2.2. Zayıfların Korunması	76
7.2.2.1. Güçlenmeyi Sağlayacak Teşkilatlanma (Sendikalaşma ve Grev Hakkı)	76
7.2.2.2. Ücretle İlgili Emredici Kurallar	77
7.2.2.3. Çalışma Güvencesi ve Şartları İle İlgili Emredici Kurallar	78
7.2.2.4. Özel Tazminat Türleri	78
7.3. Hizmet Sözleşmesi	78
7.3.1. Hizmet Sözleşmesinin Şartları ve Hükümleri	78
7.3.1.1. İşçinin Borçları	80
7.3.1.2. İşverenin Borçları	80
7.3.2. Hizmet Sözleşmesinin Türleri	81
7.3.3. Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesi	81
7.3.3.1. Fesih İle Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesi	81
7.3.3.2. Feshi İhbar İle Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesi	82
UYGULAMA FAALİYETİ	83
KONTROL LİSTESİ	84
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	85
MODÜL DEĞERLENDİRME	86
A. ÖLÇME DEĞERLENDİRME SORULARI	86
MODÜL KONTROL LİSTESİ	88
CEVAP ANAHTARLARI	89

AÇIKLAMALAR

KOD	347CH0001
ALAN	Meslekî Eğitimin verildiği tüm alanlar için ortak
DAL/MESLEK	Ortak Alan
MODÜLÜN ADI	Girişimcilik
MODÜLÜN TANIMI	İş yeri, eleman, makine- donanım(ekipman), finansman vb. kaynakları bir araya getirerek iş kurma ve kurduğu işletmeyi geliştirme bilgi ve becerisinin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	İş yeri, eleman, makine- donanım(ekipman), finansman vb. kaynakları bir araya getirerek iş kurma ve kurduğu işletmeyi geliştirme bilgi ve becerisini kazandırmak.
MODÜLÜN AMACI	<p>Genel Amaç İş yeri, eleman, makine- donanım (ekipman), finansman vb. kaynakları bir araya getirerek iş kurma ve kurduğu işletmeyi geliştirme bilgi ve becerilerine sahip olabileceksiniz.</p> <p>Amaçlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Başarılı ve uygulanabilir bir iş fikrinin özelliklerini belirleyebileceksiniz.➤ İşletmeleri yapı ve kuruluşları açısından sınıflandırarak bunların özelliklerini kavrayabileceksiniz.➤ İş kurma hazırlıkları için gerekli çalışma programı hazırlayabileceksiniz.➤ İş kurma sürecini sağlıklı tamamlayabilmek için gerekli iş planı hazırlayabileceksiniz.➤ İşin fiilen kurulabilmesi için gerekli aşamaları sıralayarak bu aşamaları uygulayabileceksiniz.➤ İşletmenin ayakta kalabilmesi ve kapasitenin geliştirilebilmesi için gerekli planlamalar yapabileceksiniz.➤ İş hukuku ile ilgili mevzuat hükümlerini kavrayabileceksiniz.

EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Sınıf –atölye: Sine vizyon, perde, tahta, defter, kalem Bireysel öğrenme: İnternet, kütüphane, çevre, kitaplar İşletme (sektör): Mal ve hizmet veren tüm işletmeler
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Modül sonunda kazandığımız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanan ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Günümüzde gelişmiş ülkelerde her yıl milyonlarca iş fikri, girişim ve işletme olarak kurulmakta, hatta bu girişimler zamanla gelişip dünya şirketlerinin temelini oluşturacak kadar büyümektedir. Dünyaya açılan ülkemizde bu gelişmeleri yakından izleyerek girişimcilere destek verilmesi, toplumsal refahın yükselmesine, işsizliğin önlenmesine sebep olacaktır.

Dengeli bir ekonomik kalkınma, işsizliğin önlenmesi ve sosyal refahın sağlanması için kendi işini kurmak isteyen kişilere, iş fikirlerini girişim ve işletme haline getirme yolunda teşvik edilmelidir.

Girişimci, toplumun gereksinim duyduğu ”ürünleri üreterek, hizmetleri sunarak ya da ticaret yaparak”, maddi manevi kazanç sağlamayı hedefleyen, bu amaçla kendi işini kurmak için harekete geçen ve iş fikrini gerçekleştirmek için “ araştırma, planlama, örgütlenme, ve koordinasyon “ çalışmaları yapan sonuçta “gerekli bilgi-beceri, iş yeri, eleman, makine-donanım vb. işletme girdileri ile finansman kaynaklarını” bir araya getirerek, kendi işini kuran kişidir.

Girişimciler “iş kurma sürecinde” çok çeşitli araştırma, değerlendirme, planlama, karar verme ve uygulama çalışmaları yapmalıdırlar.

Bu çalışmalardaki temel amaç girişimcilere bir çalışma sistemi geliştirmek ve iş kurma noktasına gerekli kapsamda yapılmış bir hazırlık sürecinden sonra ulaşımlarını sağlamaktır. Girişimciler bu süreci, iş kurmak için gerekli tüm araştırma sonuçlarını, hedeflerini ve planlarını gösteren iş planlarını hazırlayarak tamamlayacaklardır.

Bu modül size; iş kurma sürecinde motivasyona sahip girişimcinin başarılı bir iş fikri belirleme, çalışma programı hazırlama, iş planı hazırlama, işi kurma, işletmeyi geliştirme aşamalarında ve iş hukuku konularında yapılması gerekli işlemleri açıklayacaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Başarılı ve uygulanabilir bir iş fikrinin özelliklerini kavrayabilecek ve açıklayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyete başlamadan önce yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Bir iş yerinin hangi iş fikirleri ile kurulduğunu araştırınız.
- Bir iş yerinin mal ve hizmeti hedef müşterilerine nasıl sunduğunu, rakipleriyle nasıl rekabet yaptığını araştırınız.

Araştırma için çevrenizdeki işletmeleri kuran ve yöneten kişilerle konuşmanız gerekmektedir.

1. BAŞARILI VE UYGULANABİLİR BİR İŞ FİKRİ BELİRLEMEK

Müteşebbis (girişimci), -emek, sermaye ve doğal kaynaklar olarak belirtilen- üretim faktörlerini, başkalarının ihtiyacını karşılayacak mal ve hizmetler üretmek üzere tedarik eden ve uygun şekilde birleştiren kimsedir. Müteşebbis, genellikle kar etme ana amacı ile hareket eder ve riske (zarar etme tehlikesine) de katlanır.

Kendi işini kurma motivasyonuna sahip bir girişimci için başarının anahtarı potansiyeli yüksek bir iş fikrine sahip olmasından geçer.

Girişimcilerin kendi işini kurma kararına getiren en önemli konular:

- Kendi kendinin patronu olma, başkalarından emir almadan çalışma isteği,
- Kendi geleceklerini kendilerinin şekillendirme isteği,
- Kendi işini kurmak dışında hayatını kazanma seçeneklerinin azlığı,
- Bağımsız veya esnek bir iş ortamında çalışma isteği,
- Manevi tatmin sağlama isteği,
- İş fırsatlarını değerlendirme isteği olarak düşünebilir.

Her ne sebeple olursa olsun iş kurma düşüncesinde olan girişimci iş fikrine inanmalı, bir iş kurmak için yoğun bir zaman ve para harcamaya yetecek motivasyona sahip olmalıdır. Emek, sabır, motivasyon, azim, inanç, güven, zaman ve en azından kendini yaşatacak ve işle ilgili minimum harcamaları yapacak parası olmalı ya da yatırım yapacak parası olmalıdır. Bunu da doğru zamanda ve doğru yerde kullanmalıdır.

İş fikri belirlenirken girişimci öncelikle “piyasadaki fırsatları, iş deneyimlerini, ustalıklarını ve becerilerini “ göz önünde bulundurarak iş fikri kaynağını oluşturabilir.

Piyasada neler olduğunu izleme ve fırsatları sezebilme girişimcilerin temel özellikleridir. Bilgi, beceri ve deneyimler dışında, girişimcilerin iş fikrine çevirdikleri konular onların yakaladıkları fırsatlardır. Bu fırsatlar, piyasaya yeni bir ürün ya da hizmeti sunma şansını yakalamak, güçlü ve avantajlı bir ortaklık için gerekli ilişkilere ulaşmak, diğer rakiplerine karşı çok güçlü rekabet şansı olan ürün ya da hizmetleri temin etmek olabilir.

Türkiye’de girişimcilik yapılabilecek iş alanları konuları iki ana grupta toplanmaktadır. Bunlar:

➤ Hizmet üretimi yapabilecek pazarlama ve ticaret turizm, serbest meslek iş fikirleri

- Eğitim ile ilgili iş fikirleri
- Serbest meslek iş fikirleri
- Genel hizmet ile ilgili iş fikirleri
- Turizm iş fikirleri
- Pazarlama ve ticaret ile ilgili iş fikirleri.

Bunlarda kendi içinde pek çok gruba ayrılır. Örnek: seyahat acenteciliği, çiçek satıcılığı, beyaz eşya ticareti, bilgisayar pazarlama, kırtasiye pazarlama, reklamcılık-grafik tasarımı, emlak büroları vb.

➤ Mal üretimi yapılabilecek iş fikirleri

- Tarım, hayvancılık ve gıda sanayi iş fikirleri
- Orman malları sanayi iş fikirleri
- Tekstil, hazır giyim ve deri sanayi iş fikirleri
- Petro kimya ve kimya sanayi iş fikirleri
- Plastik ve lastik sanayi iş fikirleri
- Cam sanayi ve toprak seramik iş fikirleri
- Madencilik sanayi iş fikirleri
- Elektrik, elektronik makine ve malzeme yan sanayi iş fikirleri
- Kâğıt sanayi iş fikirleri

- Demir - çelik, makine imalat ve madeni eşya iş fikirleri diye gruplanır ve bunlar da kendi arasında pek çok iş fikrini altında saklar. Bu iş fikri konuları değişen dünya koşullarında çeşitlilik göstermekte ve her geçen gün yeni fikirler ortaya çıkmaktadır. Örneğin; güneş enerji sistemleri üretimi, bisiklet üretimi, kalorifer, kalorifer kazanı üretimi, teneke kutu üretimi, metal oyuncak üretimi vb.dir.

1.1. İş Fikrinin Sektörel Özellikleri

İş fikrini oluşturmuş girişimci; iş fikrinin içinde bulunduğu sektör/alt sektörleri belirleyerek iş fikrinin en genel çerçevede hangi özelliklere sahip olduğunu ortaya çıkaracaktır.

Girişimci iş fikrinin içinde bulunduğu sektörü ve özelliklerini belirlerken, değerlendirme esnasında sektörel özellikler olarak; işletme sermaye gereksinimi, rekabet yoğunluğu, girdi piyasalarında yaşanan rekabet, sektörde ulaşılan kâr düzeyleri ve rakiplerin gücü ele alınmalıdır. Ayrıca girişimci, sektörün ülke ekonomisi içinde sahip olduğu yeri ve büyüklüğü araştırırken, sektörün geçmişten bugüne ülkemizde ve gerekli ise diğer ülkelerde yaşadığı gelişmeyi ele almalıdır. Son olarak sektörün gelecekte yaşaması beklenen gelişmeleri inceler ve değerlendirmelerini yaparak kendi işi açısından bu gelişmelerin etkisini belirler.

İş fikrinin araştırılmasında sektör/alt sektörler bazında yapılacak bu araştırmalar girişimcinin yapacağı tüm çalışmaları bir bütünlük içinde yürütmesini ve iş fikrini etkileyecek tüm faktörleri görmesini sağlayacaktır.

Örneğin, PVC kapı pencere elemanları üretimine girmek isteyen girişimci, sektör olarak inşaat ve alt sektör olarak bina sektörünü araştırmalıdır. Bu sektör/alt sektörlerin sahip olduğu belirgin özellikler arasında bina üretim türleri, sektörde müşterilerin fiyat-kalite beklentileri, müşterilerin eğilimleri, yeni firmaların sektöre giriş yoğunluğu ve sektörün gelişim eğilimleri ele alınmalıdır.

1.2. Kurulacak İşletmenin İlişki İçinde Olacağı Piyasalar ve Genel Özellikleri

Sektörün özelliklerinin belirlenmesinden sonra girişimci içinde olacağı piyasaların başlıklarını ve genel özelliklerini araştıracaktır.

İş fikirleri ile ilgili piyasa özellikleri denildiğinde ilk olarak akla gelen müşteriler ve talepleridir. Oysa işletmeler iş hayatında aynı anda birden fazla piyasa ile etkileşim içindedirler. Bunlar:

- Müşteri piyasası
- Girdi piyasası

➤ İş gücü piyasası

Girişimci öncelikle iş fikrinin içinde bulunduğu sektör ve piyasaları belirlemelidir.

Bir işletmenin başarısı müşteri piyasaları tanınmasına ve buralarda rekabet edebilmesine bağlıdır.

İş fikri piyasa özellikleri araştırılırken, işletmelere girdi temin eden piyasalar ve kuruluşlar, makine satıcıları, kredi ya da leasing kuruluşlarının uzmanları, ham madde üreticileri ve pazarlamacılar araştırılır.

Girişimciler bu işletmelerden ve kişilerden iş alanında yaşanan gelişmeleri, rakiplerin özelliklerini ve müşterilerin talep özelliklerini öğrenmelidirler.

Kreş işletmesinin müşteri piyasası, çalışan annelerin bulunduğu ailelerdir. Bu aileler çocukları 0-6 yaş grubu iken kreş işletmelerinin hedef müşteri kitlesinde yer almaktadır. Diğer yandan çocuk eğitim malzemeleri, açık alan oyun setleri satan kuruluşlar ile yemek yapımında kullanılan her türlü malzemenin satıcıları girdi piyasalarına örnektir.

İş fikrinin bağlantıda olacağı piyasaların ve genel özelliklerinin belirlenmesi çalışmada aşağıdaki soruların yanıtları aranmalıdır.

- Temel müşteri piyasaları hangi gruplardan oluşmaktadır?
- İşletmenin girdi sağlayacağı piyasalar kapsamında, ham maddelerin sağlanacağı piyasalar hangileridir ve özellikleri nelerdir?
- Diğer üretim malzemelerinin sağlanacağı piyasalar hangileridir ve belirgin özellikler nelerdir?
- Makine-donanım ve araç gereçlerin sağlanacağı piyasalar hangileridir ve belirgin özellikleri nelerdir?
- İş gücünün sağlanacağı piyasasının temel özellikleri nelerdir?

1.3. Ürün Ya Da Hizmetlerin Müşteri Kitlesi ve Talebin Özellikleri

İş fikrinin bağlantıda olacağı piyasaların ve genel özelliklerinin belirlenmesinden sonra girişimci, müşteri kitlesinin analizini yapmalıdır. Girişimci kendi işini kurduktan sonra çeşitli talep kesimlerine ulaşmaya ve ürettiği ürün ya da hizmetleri bu gruplara sunmaya başlayacaktır. Toplum, iş piyasası, üretim piyasası girişimciler için iş fikirlerine göre farklı müşteri gruplarını barındırmaktadır.

Örneğin, tıbbî cihazlar üretmek ya da satmak amacıyla iş kurmak isteyen bir girişimci, Türkiye çapında özel ya da kamu sektörlerinde yer alan her türlü sağlık kuruluşunu potansiyel müşteri grubu içine alarak araştırma yapmalıdır. Bu kuruluşlarda, satın alma süreçlerinin nasıl geçtiğini, kamu için ihale sürecini, özel sektör için alım, seçim, kabul süreçlerini ve uyguladıkları ödeme planlarını belirlemelidir. Yapılan araştırmalar, ürünün ve kurulacak işletmenin özelliklerine en uygun müşteri grupları, işletmenin hedef müşterilerini oluşturacaktır. Bu aşamada ürünün kalitesi, rekabet gücü, fiyatı, işletmenin finansman gücü,

müşterilerine sunabileceği ödeme seçenekleri hedef müşterilerin belirlenmesinde etkili olacaktır.

Çeşitli ürünlerin müşteri kitlelerinin özellikleri araştırılırken toplumsal verilerin araştırılması gereklidir. Bunlar:

- Seçilen hedef bölge için nüfus,
- Nüfus artış hızı,
- Göç oranları,
- Nüfus yaş grupları dağılımı,
- Çalışan nüfus düzeyi,
- Çalışan nüfus içinde iş ve meslek gruplarının dağılımı,
- Ortalama aile büyüklüğü gibi demografik verilerdir.

Diğer yandan hedef bölgenin gelir ve tüketim verileri araştırılmalıdır. Bunlar arasında yer alan bazı veriler şunlardır:

- Bölgenin toplam gayri safi yurt içi hasılası,
- Gayri safi yurt içi hasılanın tarım, imalat, ticaret ve hizmet sektörlerine dağılımı,
- Sektörlerin gelişme eğilimleri
- Kişi başına düşen milli gelir,
- İş ve meslek gruplarının ortalama gelir düzeyleri,
- Kişilerin gider gruplarına yaptıkları ortalama harcama düzeyi,

Girişimcilik kişinin içinde yaşadığı topluma talep ettiği ürün ya da hizmetleri sunarak gelir elde etmesidir. Girişimciliğin kişisel özellikleri arasında fırsatları sezmek, talepleri başkasından önce görmek önemli bir yer tutar. İş fikirlerinin başarılı olması için toplumsal verileri derlemek ve başarılı şekilde yorumlamak gerekir.

Örneğin, emlak vergisi izleme ve tahsilat sistemi yazılımı satan bir yazılım firmasının bilmesi gereken bilgiler arasında, bulunduğu bölgenin belediyesinin yıllık emlak vergisi toplama potansiyeli ile tahsil edebildiği miktar ve mevcut tahsilat sürecinin belediyeye yaklaşık maliyeti yer almaktadır. Bu bilgiye dayalı olarak girişimci ürünün belediye için önemini anlar ve tanıtımını daha güçlü yapar. Bu bilginin bulunması için girişimci, belediyenin ilgili bölümünü, bölgede vergi alanına giren yapıların toplamını, vergi oranları sürecindeki işlemleri araştırmalıdır.



Resim 1.3: Ürün sunumu (Pazar yeri)

Müşterilerin özellikleri yanında girişimciler için araştırılması gereken önemli bir diğer nokta talebi belirleyen faktörler ile talebin değişme eğilimleridir. Çoğu işletme sürekli değişim gösteren talep yapıları ile karşı karşıyadır. Örneğin, kreşler yaz aylarında azalan öğrenci sayısı ile karşı karşıyadır. Kırtasiye mağazaları okulları açılmasına yakın dönemlerde yoğun bir taleple karşılaşır. Seralarda yaz aylarında ürünlere olan talep azalır ve fiyatlar düşer. Girişimci iş fikrini araştırırken talebin ne şekilde değiştiğini araştırmalıdır.

Ürün ya da hizmetlerin hedef müşteri kitlesinin ve talebin özelliklerinin araştırılmasında, sorulması gereken temel sorular şunlardır:

- Ürün sunum bölgesi nedir? (şehir, bölge, Türkiye, yurt dışı)
- Potansiyel müşteri grupları kimlerdir?(vatandaş, esnaf, sanayici, ziraatçı, vb.) ve bunlardan hangileri ulaşılması gereken hedef müşteri kitlesi içinde yer alacaktır?
- Müşterilerin demografik ve sosyoekonomik özellikler nelerdir? (yaş grubu, kadın-erkek-çocuk, meslek grubu, gelir grubu vb.)
- Sunum bölgesinde ürün/hizmete olan talebi etkileyen faktörler nelerdir ve talebin dönemsel değişme eğilimleri nasıldır?
- Talep yapısına ve pazar hedeflerinize uygun dönemsel satış tahminleriniz nelerdir?

1.4. Ürün ve Hizmetlerin Sunumunu Yapan Diğer Firmalar ve Rekabet Ortamı

Girişimciler rakiplerini araştırırken çalışmanın başlangıcında şu soruya cevap vermelidirler. “Potansiyel müşteriler bugün benzer ürün ya da olan taleplerini ne şekilde karşılamaktadır?” Bu sorunun yanıtlanması girişimcinin alternatif ürün ya da hizmetleri, hem de aynı ürün ya da hizmeti sunan rakiplerinin belirlemesini sağlar.

Rakiplerin araştırılmasında bulunabilecek her türlü bilgi değerlidir. Rakiplerin izlenmesi güçlü ve zayıf yönlerinin değerlendirilmesi girişimci için sadece iş kurma öncesinde değil, iş hayatının tüm aşamalarında zorunlu bir araştırmadır. Aşağıda girişimcilerin piyasadaki rakiplerini araştırırken göz önünde bulundurmaları gereken temel nitelikler sıralanmıştır.

- Ürün kapasitesi,
- Ortalama kapasite kullanım oranları,
- Üretim maliyetleri, satış fiyatları,
- Kullandıkları dağıtım kanalları ve teslimat özellikleri,
- Satış sonrası servis hizmetleri,
- Pazar payları, pazarda en başarılı oldukları müşteri grupları,
- Üretim ve işletmecilik sistemlerinde kalite anlayışları,
- İşletme sermayesi güçleri,
- Stok tutma güçleri,
- Yerleşim yeri özellikleri, bu konuların araştırılması hangi nitelikleri ile güçlü veya zayıf olduğunu belirlemektedir.

Rakipler araştırılırken girişimcilerin önemle bilmeleri gereken nokta, ürün ve hizmetlerin somut tanımlarının ötesinde, müşterilerin ürünleri hangi özellikleri ile algıladığı ve ürünlerden ne faydalar sağladığının önemli olduğudur. Örneğin giyim sektöründe marka alışkanlığı kendine özgü bir müşteri kitlesini getirmektedir. Marka özelliğine sahip bir rakibin özelliklerini kalite ve fiyatla analiz etmeye çalışan bir girişimci rekabette çok başarılı olmayacaktır. Rekabet ortamını araştırırken ele alınması gereken diğer bir konu iş fikirlerinin piyasaya ne sıklıkta girdiğini araştırmaktır.

Rekabet, genel anlamda yarışma anlamında kullanılan bir terimdir. Özellikle girişimcinin kendi bölgesinde ya da benzer merkezlerde aynı iş fikri kapsamında son dönemlerde açılan yeni işyerlerinin ne düzeyde olduğunu bilmesi, piyasadaki rekabetin gelişimini tahmin etmesi açısından gereklidir.

Ürün ve hizmetlerin sunumunu yapan diğer firmalar ve rekabet ortamı araştırılırken aşağıdaki sorulara cevap verilmesi gerekmektedir.

- Hedef müşteri grupları girişimci tarafından sunulması planlanan ürün ya da hizmetleri bugün ne şekilde temin etmektedirler?
- Ürün ya da hizmetin piyasadaki mevcut durumu nedir? Sunum bölgesinde veya yurt içinde üretim düzeyi nedir? İthal edilen bir ürün ise ithalat düzeyi nedir?
- Sunum bölgesinde benzer ürün ve hizmeti sunanlar kimlerdir ve belirgin özellikleri nelerdir?
- Rakip firmaların güçlü ve zayıf yönleri nelerdir?
- Piyasada mevcut firmalar ürün ya da hizmetleri sunarken hangi fiyatla, hangi dağıtım kanalları ile ve hangi promosyon ve tanıtım araçlarını kullanarak müşterilere ulaşmaktadır?
- Son dönemlerde piyasaya yeni girişlerin yoğunluğu nedir?

1.5. Ürün ve Hizmetlerin Hedef Müşterilere Sunumunda Vurgulanacak Temel Özellikler



Resim 1.5: Ürünün müşteriye sunumu

İş kurma sürecinin hazırlık çalışmalarının bu noktasında girişimci hedef pazarını, müşteri kitlesini ve talebin özelliklerini analiz etmiş ve öğrenmiş olacaktır. Bu bölümde elde edilen bilgiler, iş planının özellikle pazara ulaşmaya yönelik strateji ve planların geliştirilmesi aşamasında temel verileri oluşturacaktır.

Bu bölümde ürün ya da hizmetlerin temel özellikleri tanımlanmalıdır. Bu tanımlamada ürünlerin, tüketim malı, ham madde, ara mamul, nihai ürün, üretim elemanları (makine-ekipman, araç gereçler) gruplamasındaki yerini, hizmet gruplarından hangisinde yer aldığını belirlemelidir. Daha sonra işletmenin temel yapısı ve çalışma şekli kısaca ifade edilir. Özellikle belirtilmesi gereken, işletmenin ürünü hangi ana süreçler sonucunda ortaya çıkacağı ve müşterilere sunacağıdır.

Bu aşamada gereken bir diğer çalışma, piyasada mevcut ürün ya da hizmetlerin özelliklerinin incelenmesi sonucunda girişimcinin kendi ürünü ya da hizmetinin müşteriler tarafından tercih edilmesi için hangi özelliklere sahip olması gerektiğine karar vererek müşterilere ne sağlayacağını detaylı olarak tanımlamasıdır. Bu çalışmada varılan sonuçlar girişimcinin ürün ya da hizmetlerini tanıtırken neleri vurgulaması gerektiğini gösterecektir.

Bunlara ek olarak girişimci piyasa şartlarını araştırma aşamasında ürün ya da hizmetlerini yukarıda detaylı olarak analiz ettiği özellikleri ile tanıtırken, iş planı çalışmasında hazırlayacağı pazarlama planı içinde gerekli tanıtım ve promosyon için ne tür araçların kullanacağını, bunların özelliklerini ve maliyetlerini araştırmalıdır. Örneğin radyo, gazete ilanları, broşür vb. tanıtım araçları, tanıtım sunuş ve toplantıları bunlar arasında sayılabilir.

Ürün ve hizmetlerin hedef müşterilere sunumunda vurgulanması gereken temel özelliklerinin tanımlanması için girişimci şu soruların yanıtlarını araştırır:

- Sunulacak ürün ya da hizmetlerin detaylı olarak tanımları nelerdir?
- Ürün ve hizmetlerin piyasadaki rakiplerinden farkları nelerdir?
- Müşteriler bu ürün ve hizmetlerden hangi faydaları sağlayacaklardır?
- Piyasadaki tanıtım amacıyla kullanılacak araçların kullanım şartları ve özellikleri nelerdir?

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda hazırlanan uygulamalı faaliyette okulunuzun kantin işletmecisi siz olsaydınız iş fikri ile ilgili araştırma yaparak arkadaşlarınızla işletmeniz ile ilgili yapacaklarınızı tartışınız.

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
➤ Okul kantinini siz işletseydiniz hangi özelliklerde bir kantin düşünürdünüz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Nasıl bir iş yeri düşünürdünüz belirleyiniz.➤ Donanımını nasıl düşünürdünüz belirleyiniz.➤ Hangi ürün ve hizmetleri sunacağınızı belirleyiniz.➤ Kaç eleman çalıştıracağınızı belirleyiniz.➤ Nerelerden, nasıl malzeme temin edeceğinizi belirleyiniz.➤ Öğrenci ve öğretmenlerin kantinden ürün satın almalarını sağlamak için neler yapardınız, belirleyiniz.➤ Hangi stratejileri uygulardınız, ne gibi promosyonlar yapardınız belirleyiniz.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendiniz ya da arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet/Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

KONTROL LİSTESİ		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
Okulunuzdaki kantininizin sektörel özelliklerini belirleyebildiniz mi?		
Kantininizin ilişki içinde olduğu piyasalar ve genel özelliklerini belirlediniz mi?		
Kantininizin müşteri kitlesini ve talebin özelliklerini araştırabildiniz mi?		
Okulunuzda kantine rakip olacak yemekhane, kooperatif gibi yerler var mı? Araştırdınız mı?		
Kantinciniz ürün ve hizmetleri pazarlarken promosyon veya çeşitli faaliyetlere başvuruyor mu?		
Kantinciniz ürün ve hizmette çeşitliliğine giderek daha fazla kârlılık için çalışmalarda bulunuyor mu?		

Değerlendirme sonucunda eksik olduğunuzu tespit ettiğiniz konuları tekrar ederek eksiklerinizi ilgili konudan tamamlayınız. Öğretmeninize danışınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyette kazanmış olduğunuz bilgileri aşağıda verilen soruları cevaplandırarak değerlendiriniz.

A. ÖLÇME DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Girişimciyi kendi işini kurma kararına getiren nedenler aşağıdakilerden hangisi değildir?

- A) Kendi kendinin patronu olmak
- B) Kendi geleceğini kendinin karar vermesi
- C) İnsan ilişkilerini geliştirme isteği
- D) İş fırsatlarını değerlendirme isteği

2. Öncelikle girişimci iş fikri belirlerken aşağıdaki kaynaklardan hangisinden yararlanmaz?

- A) İş deneyimleri
- B) Ortaklar
- C) Bilgi ve becerileri
- D) Piyasadaki fırsatlar

3. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin etkileşim içinde olduğu piyasalardan biri değildir?

- A) Müşteri piyasası
- B) Girdi piyasası
- C) İş gücü piyasası
- D) Ekonomi piyasası

4. İş fikrinin sektörel özelliklerini belirlemek için aşağıdaki sorulardan hangisini sormazsınız?

- A) Sektörün kurulduğu yerin özellikleri?
- B) Kurulacak sektör/alt sektör altında yer almaktadır?
- C) Sektörün büyüklüğü
- D) Sektörün belirgin özellikleri nedir?

5. İş fikrinin bağlantıda olacağı piyasaların ve genel özelliklerinin belirlenmesinden sonra girişimci neyin analizini yapmalıdır?

- A) Sektörün
- B) Müşteri kitlesinin
- C) Girdi piyasalarının
- D) İş gücünün

6. “İş fikirlerinin başarılı olması için toplumsal verileri derlemek ve bunların başarılı bir şekilde yorumlamak zorundadır.” ifadesi kimin özelliklerindedir?

- A) Yönetici
- B) Başkan
- C) Girişimci
- D) Usta başı

7. Aşağıdakilerden hangisi girişimcilerin piyasadaki rakiplerini araştırırken göz önünde bulundurmaları gereken temel niteliklerden biri değildir?

- A) Üretim kapasiteleri B) Yerleşim yeri ve özellikleri
C) İşletme sermayesi güçleri D) Ürün ve hizmet

8. Aşağıdakilerden hangisi ürün ve hizmetlerin hedef müşterilere sunumunda vurgulanacak özelliklerden biri değildir?

- A) Ürün ya da hizmetin tanımlanması
B) Ürün ve hizmetlerin piyasadaki rakiplerin farkları
C) Rakiplerin güçlü ve zayıf yönleri
D) Müşterilerin ürün ve hizmetlerden hangi faydaları sağlayacağı

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

İşletmeleri yapı ve kuruluşları açısından sınıflandırarak bunların özelliklerini kavrayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- İşletmelerin çeşitlerini araştırınız.
- Bir iş yerinin faaliyet konularını, sermaye ve mülkiyetini araştırınız.

Araştırma için işletmeleri kuran ve yöneten kişilerle konuşmanız gerekmektedir.

2. İŞLETME ÇEŞİTLERİ

Günümüzde değişik ülkelerde, farklı tür ve nitelikte işletmeler faaliyet göstermektedir. Ülkemizde de nitelik ve nicelik yönünden birbirinden farklı işletme türleri mevcuttur. İşletmeleri tanımak için birçok ölçüte göre sınıflama yapmak uygun olacaktır. İşletme türlerini aşağıdaki gibi gruplayabiliriz.

- Üretim araçlarının mülkiyetine göre işletmeler
 - Özel işletmeler
 - Kamu işletmeleri
 - Karma işletmeler
- Yasalar açısından işletmeler
 - Tek kişi işletmeleri
 - Şirketler
 - Kooperatifler
- Büyüklüklerine göre işletmeler
 - Küçük ve orta işletmeler
 - Büyük işletmeler
 - Çok uluslu işletmeler
- Üretilen mal cinsine göre işletmeler

- Dayanıklı mal üreten işletmeler
- Dayanıksız mal üreten işletmeler
- Tüketim malı üreten işletmeler
- Endüstri malı üreten işletmeler

➤ Sektörler açısından işletmeler

- Tarım işletmeleri
- Sanayi işletmeleri
- Ticaret işletmeleri
- Hizmet işletmeleri

2.1. Özel İşletmeler



Resim 2.1: Çeşitli işletmeler

Özel sektör olarak bilinen bu işletme türünde sermayenin tamamı özel şahıslar tarafından konulmuştur. Anayasa ve yasalara göre kurulup işletilen ve sermayesi özel şahıslara ait olan işletmelerdir.

İşletmelerin başta gelen amacı, kârını en yüksek düzeyde gerçekleştirmek için verimli ve etkili çalışmaktır. Özel sektörün girişimciliği ülkenin ekonomik gelişmesine olumlu katkı sağlar.

Özel işletmeler tek kişi işletmeleri, şirketler (ortaklıklar), ve kooperatifler olarak ayrılır.

2.1.1. Tek Kişi İşletmeleri

Sermayenin tamamının ve yönetimin bir kişiye ait olduğu işletmelerdir. İşletmenin yönetimi ile ilgili kararları kendisi verir. Kâr ve zarar yani işletme ile ilgili her türlü konudan işletme sahibi sorumludur. Esnaf, sanatkâr, tacir, sanayici, serbest meslek erbabı bu grup işletmelerindedir.

➤ **Esnaf:** (507 sayılı esnaf ve sanatkâr kanunu) Ticaret sermayesi ile birlikte vücut çalışmasına dayanan, geliri, tacir olmasını gerektirmeyecek kadar az olan ticaret sicili ve dolayısıyla ticaret ve sanayi odasına kayıtlı olmayan belirli veya gezici bir iş yeri sahibidir.

➤ **Sanatkâr:** (507 sayılı esnaf ve sanatkâr kanunu) Vücut çalışmasına dayanan bir iş yeri olan, iş yerinde sanat, hizmet ya da meslek kolunda ihtisasını değerlendiren, belirli veya gezici bir iş yeri sahibidir.

➤ **Tacir:** (6762 sayılı Türk Ticaret kanunu) Bir ticarethane veya fabrikayı kendi adına işleten her tür ticaret şirkettir. İşletme hesabı veya bilanço esasına göre defter tutabilir.

➤ **Sanayici:** (Ticaret ve Sanayi odaları Kanunu) Makine, cihaz, alet ve tezgah yardımı ile ham veya yarı mamul bir maddenin vasıf veya şeklini değiştiren ve kıymetlendirerek imal yapan yılda ortalama imalat makinelerinde 5, haricinde de 10 kişi çalıştıranlar, sanayici sayılır.

➤ **Serbest Meslek Erbabı:** (Gelir vergisi kanunu) Şahsi mesaiye, ilmi veya meslekî bilgi veya ihtisasa dayanan, ticarî mahiyette olmayan işleri, işverene tabi olmaksızın kendi nam ve hesabına yapanlardır.

2.1.2 Şirketler (Ortaklıklar)

Bir İşletmenin şirket olabilmesi için aşağıdaki özellikleri taşıması gerekir:

- Şirketi kuranların (gerçek veya tüzel kişiler) sayısı birden fazla olmalıdır
- Ortak bir amaç bulunmalıdır.
- Ortak amaca ulaşmak için ortaklar arasında bir anlaşma bulunmalıdır.
- Belirlenen hedefe ulaşmak için para, mal veya emek sermaye olarak konmalıdır.

2.1.2.1. Adi Şirket (Ortaklıklar)

Borçlar Kanunu'na göre, bir şirket Ticaret Kanunu'nda tanımlanan şirketlerin ayırt edici niteliklerini taşıyor ise, adi şirket sayılır. Adi Şirket, iki ya da daha fazla kişinin aralarında yazılı veya sözlü bir anlaşma ile belli bir şekle tabi olamadan kurabilecekleri, yazılı kurulma şartı olmayan, şirketin ticaret siciline kayıt ve ilanının zorunlu olmadığı asgari bir sermaye öngörülmemiş, ticaret unvanı kullanmak zorunda olmayan bir şirket türüdür. Borçlar kanunu hükümlerine göre faaliyet gösterip, şirket kazançları ve zararları ortaklar arasında belirlenen oranlarda ve eşit olarak dağıtılır. Her ortağın sorumluluğu sınırsız olup, tüm şirket borçlarından kişisel varlığı ile sorumludur.

2.1.2.2 Ticaret Şirketleri

2.1.2.2.1 Şahıs Şirketleri

a) Kolektif Şirket

Bir ticarî işletmeyi, bir ticaret unvanı altında işletmek isteyen gerçek kişiler arasında kurulan borç ve taahhütlerden şirketin 1. derecede, ortakların da 2. derecede sınırsız sorumlu olduğu, asgari bir sermaye öngörülmemiş, ticaret unvanı kullanmak zorunda olan, her bir ortağın şirketi yönetme hakkı ve sorumluluğu olduğu bir şirket türüdür.

Kolektif şirket, ancak gerçek kişilerle kurulur ve bütün ortaklar tarafından yönetilir. Ana sözleşme ile yönetim bir veya birkaç ortağa bırakılabilir. Şirketin sermaye gücü, ortakların varlıklarına bağlıdır. Ortaklar arasında değişiklik yapılması zorlaştırılmıştır.

b) Adi Komandit Şirket

Ticarî bir işletmeyi, ticaret unvanı altında işletmek amacı ile kurulan ve şirket alacaklarına karşı ortaklardan bir kısmının sorumluluğunun sınırsız, diğerlerinin ise sermayeleri ile sınırlı olan şirketlerdir. Sorumluluğu sınırsız olan ortaklar komandite, sorumluluğu sınırlı olan ortaklar ise komanditer olarak isimlendirilir.

Komandite ortakları gerçek kişi olmaları şarttır ve bunlar yönetime hakimdirler. Komanditer ortaklar tüzel kişi olabilir ve taahhüt ettikleri sermaye payı ile sorumludurlar. Sermaye paylarına göre kâr payı alırlar, şirketin yıl sonu hesaplarını denetleyebilirler.

2.1.2.2.2 Sermaye Şirketleri

Sermaye şirketleri, şahıs şirketlerine göre daha fazla sermaye, emek, iş bölümü isteyen, büyük hedeflerin gerçekleştirilmesi için kurulan şirketlerdir. Şirkette sermaye ön plandadır. Sermaye şirketlerinde ortaklar, şirket borçlarına karşı koyulan sermaye kadar sorumludur. Şirket gücünü ve itibarını sermayesi ve yönetiminden alır.

Türk ticaret kanununda yer alan sermaye şirketleri; limitet, anonim, sermaye payları bölünmüş (hisseli) komandit şirketlerdir.

a) Limitet Şirket

İki veya daha fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından, bir ticaret unvanı altında kurulan, ortakların sorumlulukları koymayı taahhüt ettikleri sermaye ile sınırlı ve esas sermayesi belli olan şirketlerdir. Ortak sayısı en fazla elli (50) kişi olabilir. Yönetim birimi, müdürler kurulu şeklindedir. Ortak sayısı 20' den fazla ise genel kurul ve denetim kuruluna sahiptirler.

Limitet şirketleri, bankacılık ve sigortacılık dışında, her türlü ticarî faaliyette bulunabilirler.

b) Anonim Şirket

Bir unvana sahip, esas sermayesi belirli, paylara bölünmüş ve borçlarından dolayı yalnız mal varlığı (sermayesi) ile sorumlu olan şirkettir.

Anonim şirket en az 5 gerçek ve tüzel kişiden kurulur. Şirket 1. derecede mal varlığı kadar, ortaklar ise 2. derecede taahhüt ettikleri sermaye ile sınırlı sorumludur. Yönetim birimi; yönetim kurulu, genel kurul ve denetim kurulundan oluşurlar.

c) Sermaye Payları Bölünmüş Komandit Şirket

- En az 5 ortak, en az biri komandite ortaktır.
- Komandite ortağın sorumluluğu sınırsız, komanditer ortağınki ise taahhüt ettiği sermaye ile sınırlıdır.
- Şirketin yönetimi adi komandit şirketi gibidir.
- Özel hüküm yoksa anonim şirket hükümleri geçerlidir.
- Çok sık rastlanmayan bir şirket türüdür.

2.1.3. Kooperatifler

Türkiye’de; 1163 sayılı Kooperatifler Kanununda kooperatifin hukukî tanımı şöyle yapılmıştır: “Tüzel kişiliği haiz olmak üzere ortaklarının belirli ekonomik menfaatlerini ve özellikle meslek ve geçimlerine ait ihtiyaçlarını karşılıklı yardım, dayanışma ve kefalet sureti ile sağlayıp korumak amacıyla gerçek ve kamu tüzel kişiler ile özel idareler, belediyeler, köyler, cemiyetler ve dernekler tarafından kurulan değişir ortaklı ve değişir sermayeli teşekküllere” kooperatif denir.

Kooperatifler; kişilerin belirli amaçlara ulaşmak için ortak çabalarını bir araya getirdikleri, dernek ve şirketten çeşitli noktalardan ayrılan ve değişik özellikler gösteren bir kuruluştur. Faaliyet konularına göre üretim, tüketim, satış, yapı, kredi, kefalet kooperatifleri gibi türlere ayrılır. En az 7 kişi ile kurulan kâr amacı gütmeyen ortaklıktır. Kooperatiflerin kuruluşları sırasında belirli bir sermayenin belirtilmesi zorunlu değildir.

Kooperatiflerin kuruluşlarındaki kurallar şunlardır.

- Kooperatife giriş ve çıkış serbesttir.
- Kooperatif üyelerinin payları ne olursa olsun, ancak bir oya sahiptirler.
- Kâr ortaklara, kooperatifle yaptıkları iş oranında dağıtılır.
- Sermaye karşılığı verilecek faiz sınırlıdır (faiz oranı düşüktür).

Üretim kooperatifleri, ortak üretim veya sürüm ve satış için kurulmuş kuruluşlardır. Tüketim kooperatifleri tüketicilerin ihtiyaç maddelerini temiz ve ucuz şekilde karşılamak amacıyla kurulur. Kredi kooperatifleri ise, tarım ve sanayi alanındaki küçük üreticilerin kredi ihtiyaçlarını kolay, çabuk ve ucuz bir şekilde karşılanması amacıyla kurulur. Kooperatifler ortaklarını tasarrufa yöneltme, üreticileri ve tüketicileri koruma ve fertler arasındaki birlikteliği sağlaması bakımından yararlı ve faydalı kuruluşlardır. Bu öneminden dolayı Anayasamız devlete kooperatifçiliğin gelişmesini sağlayacak önlemleri alma görevi yüklemiştir.

2.2. Kamu İşletmeleri

Sermayenin tamamı veya büyük bir kısmı (% 51’inden fazlası), kamu tüzel kişilerine ait olan işletmelerdir. Kamu işletmelerin amacı, kâr elde etmekten çok topluma hizmet götürmektir. Kamu işletmelerinin kuruluş amaçları şunlardır.

- Kamu kurumlarına gelir sağlamak
- Gelişmemiş veya az gelişmiş yörelerin sosyal, kültürel ve ekonomik yönden gelişmesini sağlamak.
- Ülkenin ekonomik kalkınmasını hızlandırmak.

Devlet, ekonomik faaliyetlerini azaltmak amacıyla kamu işletmelerinin çoğunu özel sektöre devretmektedir. Diğer bir ifade ile özelleştirmektedir.

Özelleştirme; kamu mülkiyetinde olan işletmelerin, üretimde verimliliği sağlamak için sektöre bırakılması olayıdır.

Özelleştirme, üretimi artırmak, maliyetleri düşürmek ve rekabeti geliştirerek kamu işletmelerinin verimli bir şekilde çalıştırılması amacını taşır.

Türkiye’de kamu işletmelerini aşağıda verilen başlıklar altında incelemek mümkündür.

- Kamu İktisadi Teşebbüsleri (KİT)
- Katma Bütçeli İşletmeler
- Döner Sermayeli İşletmeler
- Yerel Yönetim (Mahalli İdare) İşletmeleri

2.2.1. Kamu İktisadi Teşebbüsleri (KİT)

Ülkenin ekonomisinde KİT’in çok özel bir yeri ve önemi bulunmaktadır. Bu işletmelerin sermayesinin yarısından çoğu kamuya aittir.

Türkiye’de KİT, 1964 yılında çıkarılan 440 sayılı karar ile düzenlenmiştir. 1983 yılında Bakanlar Kurulunun çıkarmış olduğu 60 sayılı kanun hükmünde kararname ile yeniden düzenlenmiştir.

Bu kararname ile KİT’lere verimlilik doğrultusunda kendilerine verilen kamu görevlerini yerine getirme ve kâr elde etmeleri öngörülmüştür. Bugün bu kuruluşların devlete yük getirdiği düşüncesi ve devletin küçültülmesi politikaları ile özelleştirilmiş veya özelleştirilmeye çalışılmaktadır.

2.2.2. Katma Bütçeli İşletmeler

Türkiye’de her yıl TBMM’de görüşülerek kabul edilen bütçe kanunu iki büyük bölümden meydana gelir: 1. Genel bütçe, 2. Katma bütçe.

Katma bütçeli devlet dairelerine, Tekel, Devlet üretim çiftlikleri, Karayolları, Üniversiteler örnek olarak verilebilir. Katma bütçeli dairelerin, kendilerine bağlı gelir getiren işletmeleri vardır. Bu işletmelerin kendi tüzel kişiliği yoktur. Sağladıkları gelir fazlası bütçeye gelir olarak kaydedilir.

2.2.3. Döner Sermayeli İşletmeler

Genel bütçeye dahil kurumların, bütçe kanunu ile verilen ödeneklerle kurdukları işletmeler olup, yine tüzel kişilikleri yoktur. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı meslekî ve teknik eğitim okullarında, Sağlık Bakanlığına bağlı hastaneler, Hazine Müsteşarlığına bağlı darphane ve damga matbaası başlıca örnekleridir. Döner sermayeli işletmelerin sayıları fazla, fakat nispi önemleri katma bütçeli işletmelere göre azdır. İşletmelerde kullanılan sermayeye döner sermaye denir.

Bu işletmelerin özel sektör anlayışı içinde çalışmaları önemli bir yanıdır. Aktif bir çalışma ile her yıl kâr etme durumunda olmaları istenen döner sermayeli işletmeler değişik kanunlarla işletilirler. Sağlık Bakanlığına bağlı hastanelerde, üniversitelerde, Adalet Bakanlığına bağlı hâpishanelerde, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı meslekî ve teknik eğitim okullarında vb. kurumlarda döner sermaye işletmesi bulunur.

Döner sermaye işletmeleri esas olarak hizmet amacı ile kurulduklarından kâr bilinci ön planda gelmez. Bunun dışında, döner sermaye işletmeleri kanunlara bağlı olarak, yıllık kârlarının bir kısmını veya tamamını kullanma yetkisindedirler.

2.3. Karma İşletmeler

Hem kamu hem de özel sermaye katkısı ile kurulmuş işletmelere denir. Üniversiteler bu grup işletmelere örnek olarak gösterilebilirler. Pek çok üniversite kamu sermayesi ve özel sermaye kurulmuş, çalışmalarını ve gelişmelerini bu şekilde sürdürmektedir.

Bazı kamu işletmeleri çalışmalarını sürdürebilmek için çeşitli çalışma alanlarında özel firmalarla işlerini yürütmektedirler. Örneğin, iş fikirlerini girişime dönüştürmek için çeşitli projeler düzenleyen KOSGEP genç girişimci geliştirme ve destekleme amacı ile oluşturduğu program çerçevesinde özel girişim ve danışmalık merkezi ile birlikte çalışmaktadır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
<ul style="list-style-type: none">➤ Çevrenizde beş işletmeyi tespit ediniz.➤ İşletmelerin özelliklerini ve hangi tür işletme olduğunu basılı kaynaklardan ve internette araştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bu alanda basılı kaynakları, üniversite kütüphanelerinde ve diğer kitapevlerindeki kitaplardan bulabilirsiniz.➤ Elde ettiğiniz kaynakların kaynakça kısımlarından farklı basılı kaynaklara ulaşabilirsiniz.➤ Modül sonunda önerdiğimiz basılı kaynaklardan yararlanabilirsiniz.➤ İnternet size çok yönlü bir araştırma olanağı sağlayacaktır. İhtiyacınız olan bilgilere kolay ulaşmanızı sağlayacak hem de kaynaklara nasıl ulaşabileceğiniz konusunda size yol gösterecektir.➤ İnternette arama motorlarını kullanarak istediğiniz bilgilere, başlıkları yazarak ulaşabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ İşletmelerin özelliklerini ve hangi tür işletme olduğunu araştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Seçtiğiniz şirketlerin yönetimini araştırınız.➤ İşletmeyi kimlerin yönettiğini belirleyiniz.➤ Varsa kaç ortakta olduğunu belirleyiniz.➤ Sermayelerinin hangi tür sermaye olduğunu belirleyiniz.➤ Hangi tür işletme grubuna girdiğini belirleyiniz.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendiniz ya da arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet/Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

KONTROL LİSTESİ		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
Üretim araçlarının mülkiyetine göre işletme çeşitlerini öğrenip açıklayabildiniz mi?		
Çevrenizde şirketlerinden bir örnek bulup sınıfınızda özelliklerini açıklayabildiniz mi?		
Çevrenizdeki sermaye şirketlerinden bir örnek bulup sınıfınızda özelliklerini açıklayabildiniz mi?		
Çevrenizde döner sermaye ile çalışan işletmeleri tanıyıp özelliklerini açıklayabildiniz mi?		
Çevrenizdeki kamu işletmelerinin ne durumda olduğunu ve özelliklerini açıklayabildiniz mi?		
Çevrenizde bulunan kooperatiflerin özelliklerini araştırıp kavrayabildiniz mi?		
İş fikrinizi kararlaştırıp hangi tür bir işletme ile piyasada yer alacağınızı ve özelliklerini açıklayabildiniz mi?		

Değerlendirme sonucunda eksik olduğunuzu tespit ettiğiniz konuları tekrar ederek eksiklerinizi ilgili konudan tamamlayınız. Öğretmeninize danışınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyette kazanmış olduğunuz bilgileri aşağıda verilen soruları cevaplandırarak değerlendiriniz.

1. Yasalar açısından işletmeleri gruplandığımızda aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
A) Tek kişi işletmeleri B) Şirketler C) Kamu işletmeleri D) Kooperatifler
2. Sanatkâr, esnaf, sanayici ve serbest melek erbabının oluşturduğu şirket türünde aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
A) Sermayenin tamamı işletme sahibine aittir.
B) Yönetim ortaklara aittir.
C) Kâr ve zararın tamamı işletme sahibine aittir.
D) İşletme yönetimi, sermayesi işletme sahibine aittir.
3. Aşağıdakilerden hangisi Türk Ticaret kanununda yer alan sermaye şirketlerinden biri değildir?
A) Kolektif şirket B) Limitet C) Anonim D) Sermaye payları bölünmüş komandit şirket
4. Aşağıdakilerden hangisi şahıs şirkettir?
A) Anonim B) Kolektif C) Limitet D) Kooperatif
5. “Bir unvana sahip, esas sermayesi belirli, payları bölünmüş ve borçlarından dolayı yalnız sermayesi ile sorumlu olan şirkettir” tanımı aşağıdakilerden hangisini ifade eder?
A) Limitet B) Anonim C) Adi komandit D) Kooperatifler
6. Aşağıdakilerden hangisi kooperatiflerin kuruluşlarındaki kurallardan biri değildir?
A) Kooperatife giriş ve çıkış serbest değildir.
B) Kooperatif üyelerinin payları ne olursa olsun, ancak bir oya sahiptirler.
C) Kâr ortaklara, kooperatifle yaptıkları iş oranında dağıtılır.
D) Sermaye karşılığı verilecek faiz sınırlıdır (faiz oranı düşüktür).
7. Aşağıdakilerden hangisi kamu işletmelerinin kuruluş amaçlarından değildir?
A) Kamu kurumlarına gelir sağlamak
B) Gelişmemiş veya az gelişmiş yörelerin sosyal, kültürel ve ekonomik yönden gelişmesini sağlamak
C) Özelleştirme yapmak
D) Ülkenin ekonomik kalkınmasını hızlandırmak
8. Aşağıdakilerden hangisi döner sermaye kuruluşlarından biri değildir?
A) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı meslekî ve teknik eğitim okullar
B) Sağlık Bakanlığına bağlı hastaneler
C) Adalet Bakanlığına bağlı hapisaneler
D) Şahısların kurduğu şirketler

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

İş kurma hazırlıkları için gerekli çalışma programı hazırlamayı öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Çalışma programı nasıl hazırlanır, araştırınız.
- Girişimci çalışma programı hazırlamak için hangi konular üzerinde çalışmalar yapmalıdır. Araştırınız.

Araştırma işlemleri için internet ortamında araştırmanız ve işletmelerdeki yöneticilerle görüşmeniz gerekir.

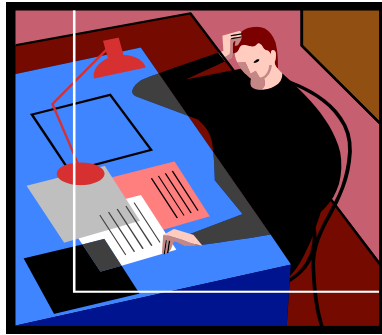
3. ÇALIŞMA PROGRAMI HAZIRLAMAK

İş fikrinin belirlenmesinde, işin kurulması, ürün ve hizmetlerin ilk müşterilere ulaştırılmasına kadar geçen tüm süreçte yer alan araştırmalar, planlamalar ve uygulamalar eksiksiz ve gerektiği kapsamda yapılmalıdır.

Girişimcinin bunu başarabilmesi için iş kurma sürecinin tamamını içeren bir çalışma programı yapması ve süreç boyunca bu programı geliştirmesi gerekmektedir.

İş fikrini gerçekleştirmek için, kendi işini kurmak amacı ile harekete geçen girişimci:

- Araştırma
- Planlama
- Organizasyon (örgütlenme)
- Koordinasyon çalışmalarını yapması gerekmektedir.



Resim 3.1: Çalışma programı hazırlamak.

3.1. Araştırma

Kurulacak işletmenin başarısı, zamanın iyi kullanılmasına, iş fikrinin, piyasanın ve girişimcinin özelliklerine bağlıdır.

Girişimci iş kurma sürecinin başında öncelikle kurmak istediği işin, doğru sektör, doğru iş fikri, doğru ölçek, doğru zaman, doğru ortaklar, doğru yer, doğru müşteriler, doğru makineler vb. konuları kapsadığından emin olmalıdır.

Girişimcilerin kurmak istedikleri işlerle ilgili olarak araştırmaları gereken pek çok soru vardır. Örneğin; iş fikrinin piyasadaki arz-talep ve rekabet ilişkileri içindeki yeri, buna bağlı olarak müşteri kitlesi, ürün ve hizmet özellikleri, işletmenin kuruluş modeli için yasal seçenekler, makine türleri ve kapasiteleri, personel gereksinimi, teknik bilgi ve beceriler, finansal gereksinim ve finansal kaynak seçenekleri bunların arasında hemen akla gelenlerdir.

Girişimci, zamanı en iyi biçimde kullanılabilmek için henüz işin başında iken bir çalışma programı yapmalıdır. Bu programda araştırılacak tüm konular belirlenmeli ve soruların cevapları bulunmalıdır.

3.2. Planlama

Plan, geniş anlamda, tutulacak yol ve davranış biçimi demektir.

Planlama ise, bir amacı gerçekleştirmek için en iyi yolu seçme ve geliştirme özelliği olan bilinçli süreçtir. Diğer bir deyişle işletmeler, amacına ulaşmak için ne gibi işlerin yapılması gerektiğini, bunların sırasını, zamanını, süresini, kimler tarafından ve hangi yollar izlenerek yapılacağını gösteren tasarıya planlama denir.

Planlama; akılcı bir yönetim biçiminin temelini oluşturur, ileriye görme avantajı sağlar. Planlama ile neyi, niçin, ne zaman, nerede ve kimin tarafından yapılacağını belirlersiniz.



Resim 3.2: Planlanmış iş gücü

➤ **Planın yararları:**

- Planlama; iş gücünü, personelin, malzemenin, para, zaman ve yerin en etkili ve ekonomik biçimde kullanılmasını sağlar.
- Yöneticilerin çalışmasını kolaylaştırır.
- Belirtilen süreler içerisinde çalışmalarını gerçekleştirmeyi sağlar.
- Tüm imkânların amaca yönelip yönelmediğini denetler.
- Daha rasyonel (gerçekçi) kural ve ilkelerin geliştirilmesine yol açar.
- Yetki devrini kolaylaştırır.
- Denetlemede kullanılacak standartları ortaya çıkarır.
- Çalışmaların bir düzen içerisinde olmasını sağlar.

➤ **İyi bir planda bulunması gereken özellikler:**

- Plan açık, net ve geçerli bir amaca yönelik olmalıdır.
- İşletmenin gerek iç ve dış koşullarına her zaman uyabilecek esneklikte olmalıdır.
- Yapılması ve uygulanması en az giderle gerçekleştirilmelidir.
- En uygun bir süreyi kapsamalıdır.
- İşletmenin benimsediği ilke ve standartlara uygun olmalıdır.
- Karşılaşılması beklenen aktif ve pasif direnme elemanlarını en az kayıpla giderme konusundaki tedbirleri de beraberinde getirmelidir.
- Plan, kapsadığı elemanlar arasında bir denge sağlayabilmelidir.
- İşletmenin var olan kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirmelidir.

3.3. Organizasyon



Resim 3.3: İşin, iş gücünün, yer ve araç gerecin organizasyonu

İşletmenin amaçları ve planları saplandıktan sonra bunları başarmada yardımcı olacak organizasyon yapısına ihtiyaç duyulur.

Planlamada belirlenen işletme amaçlarına ve bunlara ulaşmak için seçilen işler, kişiler ve iş yerleri arasında yetki ilişkilerinin kurulması faaliyetlerinin tümüne **organizasyon** (örgütlenme) denir.

Amaçlara etkin ve verimli bir biçimde ulaşılabilmesi için faaliyetlerin belirlenmesi, bir sıra ve düzene konularak bölümlenmesi ile işletmenin organizasyonunu ortaya çıkar.

Organizasyonun aşamaları şunlardır:

- İşlerin organizasyonu,
- İnsan gücünün organizasyonu,
- Yer, araç ve yönetimlerin belirlenmesi

3.3.1. İşlerin Organizasyonu

Organizasyon işleminin birinci basamağı, amaca ulaşmak için gereken iş ve faaliyetleri ayrıntılı bir biçimde tespit etmektir. Planlamada, tasarlanan işlerin programlanması yapılarak, işler benzerliklerine göre gruplara ayrılır, departmanlara oluşturulur. İşlerin gruplandırılması ve bölümlere ayrılması sonucunda, her görevlinin yapabileceği ölçüdeki iş birimleri ortaya çıkar. Amaç işletmenin verimli ve etkili bir şekilde faaliyet göstermesidir.

3.3.2. İnsan Gücünün Organizasyonu

İşlerin belirlenmesinden sonra, sıra bu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlenmesine gelir. İşlerin yapılabilmesi için iş yapanlarda bulunması gereken bilgi, ustalık,

deneyim, öğrenim düzeyi gibi özellik ve yetenekler belirlenir. Görevlendirilecek kişilerde bu özelliklerin bulunup bulunmadığı araştırılarak işler ile kişiler arasında uyum sağlanır.

3.3.3. Yer, Araç Yönetimlerin Belirlenmesi

Organizasyon çalışmalarının başka bir aşamasını da işlerin yapıldığı yer, araç ve yöntemler oluşturur. İşletmede kullanılacak ham madde, makine, bina, araç gereçler vb. elde edilmesi ve işlerin konusuna göre düzenlenmesi gereklidir.

3.4. Koordinasyon

Koordinasyon, çalışmayı kolaylaştırmak ve başarıyı sağlamak için işletmenin bütün faaliyetlerinin uyum içerisinde yürütülmesidir.

Koordinasyonun etkili olabilmesi, iyi bir iletişim sisteminin kurulmuş olması ile yakından ilgilidir. Çünkü iyi bir iletişim sistemi, grup üyelerini birbirlerinin çalışmalarından haberdar olmayı sağlar.

Koordinasyon, bireylerin çabalarını birleştirmek ve zaman açısından uyumlu kılmak, amaca varmayı sağlayacak biçimde iş ve işlemlerin birbiri ardından gelebilmesi ve birbirini bütünlemesi için gerekli olan bir işlemdir.

➤ Koordinasyonun ilkeleri ve tekniği

- Koordinasyon, sorumlu kişiler arasında doğrudan görüşmeler yolu ile sağlanmalıdır.
- Plan yapılıp, politikalar kararlaştırılırken, daha başlangıçta koordinasyon sağlanmalıdır.
- Bir sorun ile ilgili bütün faktörlerin karşılıklı olarak birbirlerine olan etkileri göz önüne alınarak koordinasyon yapılmalıdır.
- Koordinasyon sürekli bir işlem olarak düşünülmelidir.

Koordinasyon, yönetimin öteki fonksiyonları ile çok yakından ilgilidir. Koordinasyon; araştırma, planlama, organizasyon ve iş görenlerin yetiştirilmesi gibi yönetim fonksiyonlarının bir araya gelmesi ile oluşur. İşletmenin başarılı olması, çalışmaların uyumlu olmasına ve fonksiyonların eksiksiz yerine getirilmesine bağlıdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
<ul style="list-style-type: none">➤ Çevrenizde bir işletmeyi tespit ediniz.➤ İşletmenin organizasyonunu basılı kaynaklardan ve internetten araştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bu alanda basılı kaynakları, üniversite kütüphanelerinden ve diğer kitapevlerindeki kitaplardan bulabilirsiniz.➤ Elde ettiğiniz kaynakların kaynakça kısımlarından farklı basılı kaynaklara ulaşabilirsiniz.➤ Modül sonunda önerdiğim basılı kaynaklardan yararlanabilirsiniz.➤ İnternet size çok yönlü bir araştırma olanağı sağlayacaktır. İhtiyacınız olan bilgilere kolay ulaşmanızı sağlayacak hem de kaynaklara nasıl ulaşabileceğiniz konusunda size yol gösterecektir.➤ İnternette arama motorlarını kullanarak istediğiniz bilgilere, başlıkları yazarak ulaşabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Seçilen işletmenin organizasyonunu araştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Seçilen işletmede işlerin organizasyonu nasıl yapılmış belirleyiniz.➤ Seçilen işletmede insan gücünün organizasyonu nasıl yapılmış belirleyiniz.➤ Yer, araç ve makinelerin organizasyonu nasıl yapılmış belirleyiniz.➤ Yönetimin yukarıdaki fonksiyonlarla ilişkisini belirleyiniz.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendiniz ya da arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet/Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

KONTROL LİSTESİ		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
Bir işletmenin kurulmasında, iş fikrinin araştırmasının ve yapılmasının önemini kavrayabildiniz mi?		
İş kurma sürecinde kendi oluşturduğunuz bir iş fikrinin araştırmasını yapabildiniz mi?		
İş kurma sürecinde planlama yapmanın önemini kavrayıp, iş fikrinizi gerçekleştirmek için planlama yapabildiniz mi?		
Kurmak istediğiniz işin organizasyonunu yapabildiniz mi?		
İş yerinizin koordinasyonunu oluşturabildiniz mi?		
İş fikrinizle ilgili araştırma, planlama, organizasyon ve koordinasyonunu oluşturarak çalışma programı hazırlayabildiniz mi?		

Değerlendirme sonucunda eksik olduğunuzu tespit ettiğiniz konuları tekrar ederek eksiklerinizi ilgili konudan tamamlayınız. Arkadaşlarınız ile tartışınız. Öğretmeninize danışınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyette kazanmış olduğunuz bilgileri aşağıda verilen soruları cevaplandırarak değerlendiriniz.

1. Kendi işini kurmak amacı ile harekete geçen girişimci aşağıdakilerden hangisini yapmaz?
A) İş fikri belirleme B) Araştırma C) Koordinasyon D) Organizasyon
2. İşletmelerin, amacına ulaşmak için ne gibi işlerin yapılması gerektiğini, bunların sırasını, zamanını, süresini, kimler tarafından ve hangi yollar izlenerek yapılacağını gösteren tasarı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Plan B) Araştırma C) Örgütleme D) Planlama
3. “Tutulacak yol davranış biçimidir.” ifadesi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Koordinasyon B) Araştırma C) Plan D) Planlama
4. Planlamada belirlenen işletme amaçlarına ve bunlara ulaşmak için seçilen işler, kişiler ve iş yerleri arasında yetki ilişkilerinin kurulması faaliyetlerinin tümüne ne ad verilir.
A) Koordinasyon B) Organizasyon C) Araştırma D) Planlama
5. Aşağıdakilerden hangisi organizasyonun aşamalarından biri değildir?
A) İşlerin organizasyonu B) İnsan gücünün organizasyonu
C) Finans kaynakları D) Yer, araç ve yönetimlerin belirlenmesi
6. “Çalışmayı kolaylaştırmak ve başarıyı sağlamak için işletmenin bütün faaliyetlerinin uyum içersinde yürütülmesi fonksiyonudur.” ifadesi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Koordinasyon B) Organizasyon C) Araştırma D) Planlama
7. İşletmede kullanılacak ham madde, makine, bina, araç gereçler vb. elde edilmesi ve işlerin konusuna göre düzenlenmesi ifadesi aşağıdakilerden hangisinin tanımıdır?
A) İnsan gücü organizasyonu B) Koordinasyon
C) Yer, araç ve yönetimlerin belirlenmesi D) Planlama
8. Aşağıdakilerden hangisi koordinasyonun ilkeleri ve tekniğinden biri değildir?
A) Koordinasyon, sorumlu kişiler arasında doğrudan görüşmeler yolu ile sağlanmalıdır.
B) Plan yapılıp, politikalar kararlaştırılırken, daha başlangıçta koordinasyon sağlanmalıdır.
C) Bir sorun ile ilgili bütün faktörlerin karşılıklı olarak birbirlerine olan etkileri göz önüne alınarak koordinasyon yapılmalıdır.
D) Koordinasyon sürekli bir işlem olarak düşünülmemelidir.

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarını karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz. Yanlış cevap verdiyseniz öğrenme faaliyetinin ilgili bölümüne dönerek konuyu tekrar ediniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

İş kurma sürecini sağlıklı tamamlayabilmek için gerekli iş planı hazırlamayı öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Bir iş yerini gezerek ve yöneticileri ile görüşerek iş planını nasıl oluşturduklarını öğreniniz.
- Çevrenizde bulunan girişimcilerle görüşerek yapılması gereken planlamada nelere dikkat edilmesi gerektiğini araştırınız.
- Yapmak istediğiniz bir işle ilgili olarak bir plan hazırlayınız.

Araştırma işlemleri için internet ortamından ve çevrenizdeki işletme yöneticileri ile görüşmeniz gereklidir.

4. İŞ PLANI HAZIRLAMAK

İş planı, girişimciler tarafından hazırlanan ve yatırımcılara, kredi kuruluşlarına veya devletin ilgili birimlerine kurulması tasarlanan işin ayrıntılarını gösteren bir plandır. İş planı, kurulacak iş için yapılan tüm araştırmaları kapsar. İş planının hazırlanması, yeni bir işin getirdiği risklerin azaltılmasında önemli bir rol oynar. Ayrıca, iş planları girişimcilere iş kurma sürecinde yol gösteren bir rehberdir. Girişimcilerin sermayeleri ve işletmelerini korumalarına yardım eder. İş kurulduktan sonra işin yürütülmesinde de yönetime rehber olur.

İş, bir fayda yaratmak için girişilen beşeri faaliyetler dizisi olarak tanımlanır. İşletmelerde iş adı verilen ve bir amacı olan, birbirleri ile ilişkili faaliyet grupları bulunur. İş planının amacı planı inceleyen kişilere girişimci ve iş fikri ile ilgili genel bir bilgi vermektir.

İş fikrinin ilk aşamada kısaca tanıtılması amacıyla girişimci kurmak istediği işi, işletmenin adını, genel olarak sunulacak ürün ve hizmetleri, işletmenin kapasitesini, ilk etapta ulaşmak istediği müşteri kitlelerini, işin kuruluşu için finansman gereksinimini, iş gücü ve iş yeri bilgilerini bu bölümde özetler.

➤ İyi tasarlanmış bir iş planı:

- İş kurmada rehber olur.
- Sermayeyi kullanmada yardımcı olur.
- İş yürütmek için yönetime rehber olur.

4.1. İş Planı Çeşitleri

Planlar aşağıdaki şekilde sınıflandırılabilir:

4.1.1. Süreye Göre Sınıflandırma

Planlarda süre önemlidir. 1 yıla kadar olan planlar kısa vadeli planlar, 1 ile 5 yıl arası olanlar orta vadeli planlar. 5 yıldan daha uzun süreli olanlar uzun vadeli planlar olarak isimlendirilir. Planlama, denetleme amacıyla da yapılır. Bu düzeyde planlama %50, %60 işlevsel konularla ilgili olarak günlük yapılır.

4.1.2. İşleve Göre Sınıflandırma

Tüm planlar, bir işin pazarlama, üretim, finans dağıtım gibi işlevsel alanlarına göre yapılabilir. Bir üretim planında; üretim programlaması, sipariş, teslimat ve ham maddelerin denemesi, belirli çalışmalar için personel bulunması ile imal edilip satışa sunulacak ürünün en son durumu bulunur.

4.1.3. Faaliyet Alanına Göre Sınıflandırma

Planda kimin ya da hangi bölümlerin yer alacağı belirtilir. Plan; sadece bir grup üretim işçisini, tüm bölümü, birkaç bölümü ya da tüm örgütü kapsayabilir.

Büyük örgütlerde planları yürütmek için, işlem ve yöntemlerin olması gerekir. İşletme politikası, yöneticinin yönünü belirlemesi ve hedefe ulaşmasında karar vermesini sağlar. Ona birtakım yetkiler verir ve sorumluluk yükler.

4.2. İş Planının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Kurallar

İş planı, girişimcinin işi ile ilgili düşüncelerin, hedeflerin, planların yer aldığı bir dosyadır. Bu dosya girişimcinin işini kurma ve işletmesini geliştirme dönemlerinde yol gösterici rehberdir.

İş planı:

- Girişimcinin özelliklerini ve hedeflerini,
- Kurulacak işin temel niteliklerini, yasal yapısını, ortaklarını,
- Hedeflediği piyasanın özelliklerini,
- Müşteri kitlesine ulaşmak için uygulayacağı satış ve pazarlama çalışmalarını,
- Ürün ya da hizmetlerini üretmek için uygulayacağı süreçleri,
- Kuracağı işletmenin teknik sistemlerini,
- İşletmeyi yürütmek için gerekli idarî süreçleri ve örgütlenmeyi,
- İşletmenin tahmini ve üretim ve satış planlarını,
- İşletmenin finansal hareketlerini,
- İşletmenin finansal karlılığını gösteren bir dosyadır.

İş planı yatırımcı veya faizle finans sağlayan kişi kurum veya kuruluşlara iş tasarısı hakkında bilgi veren dokümandır. Çalışmaya başlamadan önce yapacağınız iş planı yaptığınız tüm araştırmaları kapsmalıdır. Beklenmeyen sorunlar veya bunların etkileri iş planı yoluyla önlenebilir veya tehlikeleri azaltılabilir.

Bir iş planı yapılırken ana başlıklar belirlenip bunlar için ayrı dosyalar oluşturulmalıdır. Bilgiler toplanıp incelendikçe pazar araştırması, maliyet, mali tasarılar gibi uygun başlıklar altında dosyalar düzenlenebilir.

İş planı yazılırken temel noktalar ile ele alınan araştırmadan çabuk ve doğru sonuçlar çıkarmak üzerinde durulmalıdır. Çok fazla sözcük ile dolu raporlar etkileyici gözükebilir. Ancak şekilden çok planın içeriği önemlidir. Plan, hedefe yönelik ve isabetli olmalıdır.

Üretim faktörlerinden mümkün olan en yüksek düzeyde yararlanabilmek için aralarındaki ilişkilerin bilinmesi, düzenlenmesi ve ölçülmesi gerekir. İşlerin özellikleri üretilecek ürün veya hizmetin durumunu ortaya koyar. İşin tanımlaması yapılacak iş hakkında bilgi verir.

4.2.1. İş Planının Yapısı

Bir iş planında yer alan bilgiler ayrıntılıdır. Bu plan bilginin bir dokümana tümüyle aktarımıdır.

Bir iş planı şu bölümlerden oluşur:

➤ İşin tanımlanması

İş hakkında bilgi verir. İşin özelliğini satılacak ürün veya sunulacak hizmeti açıklar. Bunlarla beraber, ürün veya hizmeti sağlamlasıyla bağlantılı olarak işletmenin ne gibi rekabet üstünlüklerine sahip olduğuna dair bir taslak oluşturur.

Bu noktayı bir örnekle açıklayacak olursak: Çorap üretmek bir iş fikridir. Yapılan araştırma sonucunda girişimci “İtalyan markalı 4 bilgisayarlı örme makinesi ve 1 adet burun dikme makinesi ile günde 90 düzine düz pamuklu çorap üretmek üzere, 240 m² iş yerinde 1 usta işçi, 4 düz işçi ile ve İstanbul ihracat piyasasına fason mal üretmek üzere iş kurma” tanımına ulaşır. Bu açıklama iş modelinin kısa bir tarifidir. Yukarıdaki ifade örnek olarak kısa tutulmuştur. İş fikri araştırmalarının sonucunda, piyasa ve talep özellikleri, üretimin teknik özellikleri, işletme için gerekli girdiler, yatırım ve işletme sermayesi, personel ve örgütlenme yapısı konuları ayrıntılı olarak ele alınmalıdır.

➤ Pazarlama planı

Pazarlama planı, ürünün (mal ve hizmet) nasıl pazarlanacağı hakkında bilgi verir. Hedeflenen bu pazardaki eğilimler belirlenir ve müşterilerin kimler olduğu tanımlanır. Pazarın toplam hacmi hesaplanır ve işin pazardan ne kadar pay elde etmeyi umduğu, tüketicilerin beğenileri, satın alma alışkanlıkları üzerinde tahminler yapılır. Rakipler

incelenir, güçleri ve zayıflıkları tartışılır. İşletmenin mevcut pazar payları, müşterileri elde etmek ve onları tutmayı başarabilmek için yapılacak çalışmalar belirlenir. Ürün, fiyat, yer ve satış artırmaya yönelik pazarlama politikası, ayrıntılı bir şekilde ortaya konur.

➤ **Organizasyon planı**

Bu bölümde işin yapısı tartışılır. İdarî personelin özellikleri ve deneyimleri ile ilgilenir. Personel gereksinimi ve işin özellikleri ve piyasadaki ücret düzeylerine bağlı olarak ortaya konur. Arşiv ve belgelerin nasıl korunacağı ve bunların sorumluları seçilir. İlgili yerlerden alınacak izin ve yapılacak işlemler ayrıntılı olarak belirlenir. Aynı zamanda kontrolü yapılır.

➤ **Finansman**

İşe yapılan yatırımlardan nelerin amaçlandığını, ne tür malların satın alınacağını ve bu işle ilgili tahmini ticareti ve harcamaları mali düzenlemeleri açıklar. Bu plan en önemli bölümüdür. Çünkü yatırımcılar kredi veren kişi ve kurumlar bu bölüme özel bir önem verirler. Kararı, bu bölümdeki bilginin geçerliliğine dayandırır.

Mali planda yer alması gereken bilgiler şunlardır:

- Gerekli araçların sıralanması ve her birinin maliyeti
- En az iki yıllık işin nakit (para) akışı tasarıları
- Aynı yılın tasarlanan kâr ve zarar hesapları ve bilançosu
- Tasarlanan talep ve planlanan fiyat politikası üzerine kâr ve zarar belirtmeyen analiz.

Girişimcinin, tasarıların uygun ve ulaşılabilir olduğu konusunda tatmin olması gerekir. Bu nedenle mali düzenlemeler, iş planının en zor olan bölümüdür. Tasarlanan pazar araştırması sırasında elde edilen bilgilere dayandırılır. Plan, en az iki yıl için beklenen satış miktarına göre geliştirilecektir. Daha sonra bu tasarılar, değer biçme işlemi tamamlanıp rekabet fiyatları oluşmaya başlayınca satış geliri haline dönüştürülmelidir.

4.3. İş Planının Hazırlanması İçin Gerekli Verilerin Toplanması



Resim 4.3: Çiçek pazarlama ortamı

İş planında başlıca şu bilgiler yer alır:

4.3.1. İş Yerine Ait Bilgiler

- İşin adı, sahibi ya da sahiplerinin adı
- İş adresi ve telefon numarası
- Binanın; büyüklüğünün, yerinin, planının, trafik durumunun ve gerekli ticaret araçlarının tanımlanması
- İş planının tarihi

4.3.2. İşe Ait Bilgiler

- İşin ve pazarlanacak ürünün (mal ve hizmet) tanımlanması
- İşin potansiyelinin ve neden büyüyeceğine başarılı olacağına inancın tartışılması

4.3.3. Pazarlama Stratejisi

- Müşterilerin kimler olduğunun ve onların sürekli müşteriler durumuna getirilmesinin nasıl planlandığının açıklanması.
- Rakiplerin kimler olduğunun, o andaki ticarî durumlarının ve onlarla nasıl rekabet edilebileceğinin tanımlanması (rekabet üstünlükleri).
- Mal ya da hizmetin müşteriler tarafından kabul görmesi için ne tasarlandığı, nasıl satılacağına tanımlanması ve tekrar satışı ile kaynaklar için ham madde, mal alım taktiklerinin belirlenmesi.

4.3.4. Çalışma ve Organizasyon

- Böyle bir projeyi idare etmeye uygun kişi olduğunu gösteren deneyim ve özelliklerin tanımlanması.
- Yönetim kurulunun özellikleri, deneyimlerinin tanımlanması (Maaş düzeyleri de belirtilmelidir.).
- Personele ne kadar ücret ödeneceğinin, yetiştirme programında neler yapılması gerektiğinin ve nasıl denetleneceklerinin anlatılması.
- İşin yasal yapısının belirlenmesi.
- Gereken finans miktarı ve finans kaynaklarının belirlenmesi.
- Kayıt ve muhasebe sisteminin ve bundan kimin sorumlu olduğunun belirlenmesi.
- Ticaret yapmak ve iş yönetmek için ilgili makamlardan alınması gereken belge ve izinlerin açıklanması.

4.3.5. Mali Düzenlemeler

- Gerekli araçların ve bunların liste fiyatlarının tanımlanması.
- İlk bir yıllık işlemler için nakit (para) akışının gösterilmesi (Gerekirse enflasyon için ayarlama yapmak unutulmamalıdır).
- Aynı dönem için tasarlanan kâr ve zarar hesaplarının ve bilançonun gösterilmesi.
- Maliyeti karşılamak için gerekli satış düzeyini gösteren kâr ve zarar analizinin sağlanması.

Planın en son biçimi, bu kişisel tercih olup, alışılmış uygulamalara bağlıdır. En sonunda, ana noktaları kapsayan kısa bir özetleme yapılabilir. İşin uygun olup olmadığına karar verilmesini sağlayan, pazarlama planı yapmak hedeflere ulaşmayı kolaylaştırır.

4.4. Uygulanabilir İş Planı Hazırlama

Aşağıdaki örnek, Ankara’ da iş yapmayı planlayan Oktay KÜTÜK’ÜN iş planıdır. Nakit para akışı ve hesap tasarıları işteki ilk yıl için hesaplanmıştır. Örnekte yıl sonuna kadar fazla kâr elde edilemeyeceği gösterilmiştir. Bu durum, ticaretin yeterli kâr yapabilecek bir düzeye gelmesinin biraz zaman alacağını gösterir ki, bu da son derece normaldir. İş planı yapmak, hedeflere ulaşmayı kolaylaştırır.

4.4.1. İşin Tanımı

Adı Soyadı	: Oktay KÜTÜK
Adresi	: Posta caddesi 48\ 3 Ulus / ANKARA
Telefonu	: 0 312...
Doğum Tarihi	: 1978
Öğrenim Durumu	: Ticaret Meslek lisesi Mezunu
İş Deneyimi	: Muhasebe bürosunda 7 yıl

Oktay KÜTÜK, ticaret meslek lisesinin muhasebe bölümünü bitirdi. Öğrenciliği sırasında beceri eğitimini yaptı. 7 yıldan beri muhasebe bürosunda çalıştı. Stajını tamamlayarak alanında belirli bir seviyeye geldi. Serbest muhasebeci ve mali müşavirler odası tarafından yapılan sınavda başarılı oldu. Bilgisayarlı muhasebe konusunda kendini yetiştirdiği gibi bu mesleği yapabilecek seviyeye geldiğini kanıtlamak için bu iş fikrini kendi geleceğini yönlendirmek amacı ile kullanmayı düşündü.

3568 sayılı serbest muhasebeci mali müşavirlik ve yeminli mali müşavirlik kanunu ile düzenlenmiş muhasebe meslek dalında kendi işini yapmak istedi.

Yasal işini Ankara Ulus'ta kurmayı planladı. Büro yeri olarak üç oda, bir salondan oluşan bir daireyi kiraladı. İş yerinde muhasebecilikle birlikte bir sigorta şirketinin acenteliğini de yapmayı düşündü.

Büroda; muhasebe işlerinde iki, sigorta pazarlamasında üç, yardımcı hizmetlerde bir, sekreterlik işlerinde bir personel çalıştırmayı uygun gördü. Ayrıca ticaret meslek lisesinden iki stajyer öğrenci çalıştırmayı da planladı. Zaman içinde mükellef (müşteri) sayısını artırmayı ve geliştirmeyi amaç edindi.

4.4.2. Pazarlama Planı

Ankara serbest muhasebeci ve mali müşavirler odasına kayıtlı muhasebeci sayısını ve mükellef sayısını araştırdı ve vardığı sonuçlara göre bu işi çabuk kurmansın çok zor olacağını göstermekteydi. Bunun temel nedeni mükelleflerin, tanınmış sicili olan muhasebecileri tercih etmeleriydi. Tasarısı ilk yıl için 25 mükellef ile sınırlıdır. Bunların 22'si ikinci sınıf, 3'ü birinci sınıf mükellef olacaktır.

Yeni büro açmak için sadece meslekî bilgi yeterli değildir. Kişinin girişimciliğinin yanında, bilgi, beceri ve deneyimin yanı sıra müşteriler tarafından tercih edilmesi gerekecektir.

Bunu sağlamak için daha önceki iş deneyimi sırasında tanıdığı piyasadaki firmalardan, arkadaş ve akrabalarını haberdar edip müşteri bulmayı planladı. Tanıdığı firmalarla bağlantı kurdu. Yaptığı araştırmalara göre müşterilerin % 90 'ı ikinci sınıf, geriye kalanı da birinci sınıf tacirlerden oluşmaktadır. Mali projesini, ilk yıl için belirlediği 25 mükellefe göre ayarladı.

Son yıllarda ekonomik ve sosyal yaşamda önem kazanan ve iyi gelir getireceğine inandığı sigorta acenteliği işinde de ilk yıl için 320 sigorta poliçesi pazarlayabileceğini tahmin ediyordu.

4.4.3. Organizasyon Planı

Büronun alanı 110 m² olup perdeleri, su ve elektrik tesisatı döşenmiştir. Büroyu kullanıma hazır duruma getirmek için gereken tek şey uygun mobilyadır.

Mali tasarılarına göre iş için gerekli olan sermaye 20.000 YTL'dir. Bu para; büro mobilyası, teçhizatı ve yeterli çalışma sermayesi sağlamak için gereklidir. Gerekli parayı öz kaynaklarından karşılamayı düşünmektedir, gerekirse kredi de çekebilecektir.

Çalışmalarını şöyle planladı:

Sabah büroya gidecek öncelikli günlük işlerini yapacaktı. Boş olduğu zamanlarda meslekî yayınları, mevzuatlardaki yenilik ve değişiklikleri takip edecekti. Öğleden sonraları ise sosyal sigortalar kurumu, vergi dairesi, diğer resmî ve özel kuruluşlardaki işlerini takip edip mükellef görüşmelerini yürütecekti. Başlangıçta tüm kaynakların müşteri sayısını artırmak için kullanılması gerektiğini ve fazla kar elde edemeyeceğinin farkındaydı. Yeni işini kurarken ilave bir kaynak sağlamak için danışmanlık ve ara işleri de yürütecekti.

BÜRO MALZEME LİSTESİ		
Araçlar	Miktar	Maliyet
1. Masa	5	3.500
2. Koltuk	5	1.000
3. Misafir koltuğu	10	1.500
4. Masa (küçük)	1	250
5. Dolap (tahta)	4	1.000
6. Dolap (Metal)	2	500
7. Masa gereçleri	-	250
8. Telefon ve Faks	5	750
9. Bilgisayar	3	5.500
10. Yazıcı (Printer)	2	250
11. Mevzuat kitapları	-	500
Toplam		15.000

20.000 YTL aşağıdaki gibi kullanılacaktır.

MALİ PLAN	
Mobilya ve demirbaş alımı	15.000
Çalışma sermayesi	5.000
Toplam	20.000

NAKİT (PARA) AKIŞ TABLOSU	
GİRDİLER	
Hizmet Satışları	45.000
Sermaye	20.000
TOPLAM GİRDİLER	65.000
ÖDEMELER	
Muhtelif ödemeler	
• İşçilik giderleri	20.000
• Kira	6.000
• Aydınlatma ve ısıtma giderleri	1.500
• Seyahat giderleri	1.000

• Demirbaş alımları	2.000
• Diğer ödemeler	13.000
	1.500
TOPLAM ÖDEMELER	45.000
FARK	20.000

***Tabloda girdiler ve ödemelerin yıllık toplamaları verilmiştir.**

GELİR GİDER TABLOSU (tahmini)			
(Kar ve zararın hesabı)			
GİDERLER		GELİRLER	
• İşçilik giderler,	20.000	Satışlar	45.000
• Kira,	6.000		
• Aydınlatma ve ısıtma,	1.500		
• Seyahat,	1.000		
• Telefon, Posta, Kırtasiye,	2.000		
• Diğer,	1.500		
TOPLAM GİDERLER:	32.000		45.000
Amortisman	2.600		
Toplam	34.600		
Kar:	9.400		45.000

BİLANÇO (Tahmini)		
Aktif		
DÖNEM VARLIKLARI	20.000	20.000
Kasa		
DURAN VARLIKLAR		9.400
Demirbaşlar	15.000	
(Amortismanlar)	(2.600)	
Toplam		29.400
PASİF		
ÖZKAYNAKLAR	29.400	
Sermaye	20.000	
Kar	9.400	
TOPLAM		29.400

UYGULAMA FAALİYETİ

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
<ul style="list-style-type: none">➤ Çevrenizde bir işletmeyi tespit ediniz.➤ İşletmenin işe ve iş yerine ait bilgilerini basılı kaynaklardan ve internetten araştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bu alanda basılı kaynakları üniversite kütüphanelerinden ve diğer kitapevlerindeki kitaplardan bulabilirsiniz.➤ Elde ettiğiniz kaynakların kaynakça kısımlarından farklı basılı kaynaklara ulaşabilirsiniz.➤ Modül sonunda önerdiğimiz basılı kaynaklardan yararlanabilirsiniz.➤ İnternet size çok yönlü bir araştırma olanağı sağlayacaktır. İhtiyacınız olan bilgilere kolay ulaşmanızı sağlayacak hem de kaynaklara nasıl ulaşabileceğiniz konusunda size yol gösterecektir.➤ İnternette arama motorlarını kullanarak istediğiniz bilgilere başlıkları yazarak ulaşabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Seçtiğiniz işletmenin işe ve iş yerine ait bilgileri araştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ İşin adını, sahibini ya da sahiplerinin adını belirleyiniz.➤ İş adresi ve telefon numarasını belirleyiniz.➤ Binanın; büyüklüğünün, yerinin, planının, trafik durumunun ve gerekli ticaret araçlarının tanımlamasını yapınız.➤ İş planının tarihi, bulunulan yerde aynı türdeki işletme sayısı vb. belirleyiniz.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendiniz ya da arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet/Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

KONTROL LİSTESİ			
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		Evet	Hayır
1	İş kurma sürecinde iş planı hazırlamanın size sağlayacağı yararları kavrayabildiniz mi?		
2	Kurmak istediğiniz bir işletmenin iş yerine ait bilgilerini oluşturabildiniz mi?		
3	Kurmak istediğiniz bir işletmenin işe ait bilgilerini oluşturabildiniz mi?		
4	İşletmenizin pazarlama stratejilerini oluşturabildiniz mi?		
5	İşletmenizin çalışma ve organizasyonunu oluşturabildiniz mi?		
6	İş fikrinize ait araştırma, planlama, organizasyon ve koordinasyonu oluşturup arkadaşlarınızla girişimi gerçekleştirme ve başarılı olma kriterlerini tartışabildiniz mi?		

Değerlendirme sonucunda eksik olduğunuzu tespit ettiğiniz konuları tekrar ederek eksiklerinizi ilgili konudan tamamlayınız. Araştırmalarınızı arkadaşlarınızla tartışınız. Öğretmeninize danışınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyette kazanmış olduğunuz bilgileri aşağıda verilen soruları cevaplandırarak değerlendiriniz.

1. “Bir fayda yaratmak için girişilen faaliyetler dizisi olarak tanımlanır” ifadesi neyin tanımıdır?
A) İş Planı B) İş C) Doküman D) Kredi
2. Yatırımcı veya faizle finans sağlayan kişi kurum veya kuruluşlara iş tasarısı hakkında bilgi veren dokümana ne ad verilir?
A) İş planı B) Doküman C) İş D) Kredi
3. İş planı aşağıdaki konulardan hangisini içermez?
A) Girişimcinin özelliklerini ve hedeflerini B) Piyasa özelliklerini
C) İşletmenin yasal yapısını D) İş kurmada rehber olmayı
4. Planlama, denetleme amacı ile kısa, orta ve uzun vadeli olarak yapılır ifadesi hangi sınıflandırma çeşididir?
A) Süreye göre sınıflandırma B) İşleve göre sınıflandırma
C) Planına göre sınıflandırma D) Faaliyet alanına göre sınıflandırma
5. Aşağıda bir iş planı hazırlanırken dikkat edilecek kurallar verilmiştir. Bunlardan hangisi yanlış verilmiştir?
A) Bir iş planı yapılırken ana başlıklar belirlenip bunlar için ayrı dosyalar oluşturulmalıdır.
B) Bilgiler toplanıp incelendikçe pazar araştırması, maliyet, mali tasarılar gibi uygun başlıklar altında dosyalar düzenlenebilir.
C) İş planı yazılırken temel noktalar ile ele alınan araştırmadan çabuk ve doğru sonuçlar çıkarmak üzerinde durulmalıdır.
D) Çok fazla sözcük ile dolu raporlar etkileyici gözükcektir. Bu planın içeriğinden daha önemlidir.
6. Bir iş planında işin tanımı, pazarlama, organizasyon planı, finansman neyi içermektedir?
A) İş planı çeşitleridir. B) İş planı bölümleridir.
C) İş planı sınıflarıdır. D) İş planı türleridir.
7. Bir iş planında şu bilgilerden hangisi yer almaz?
A) İş yerine ait bilgiler B) Pazarlama stratejisi
C) İşçiye ait bilgiler D) Mali düzenlemeler
8. Binanın; büyüklüğünün, yerinin, planının, konumunun ve gerekli ticaret araçlarının tanımlanması ifadesi hangi bölüme ait bilgilerdir.
A) İş yerine ait bilgiler B) Pazarlama stratejilerine
C) İşe ait bilgiler D) Mali düzenlemelere

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarını karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

İşin fiilen kurulabilmesi için gerekli aşamaları sıralayarak bu aşamaları uygulamayı öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Bir işin sahibi ile görüşerek iş yerlerini nasıl kurduklarını öğreniniz.
- İş yerlerine elemanlarını nasıl aldıklarını araştırınız.
- Yapmak istediğiniz bir işle ilgili olarak bir araştırma yapınız.

Araştırma işlemleri için internet ortamını kullanmanız, çevrenizdeki iş yerlerini gezmeniz ve girişimcilerle görüşmeniz gerekmektedir.

5. İŞ KURMAK

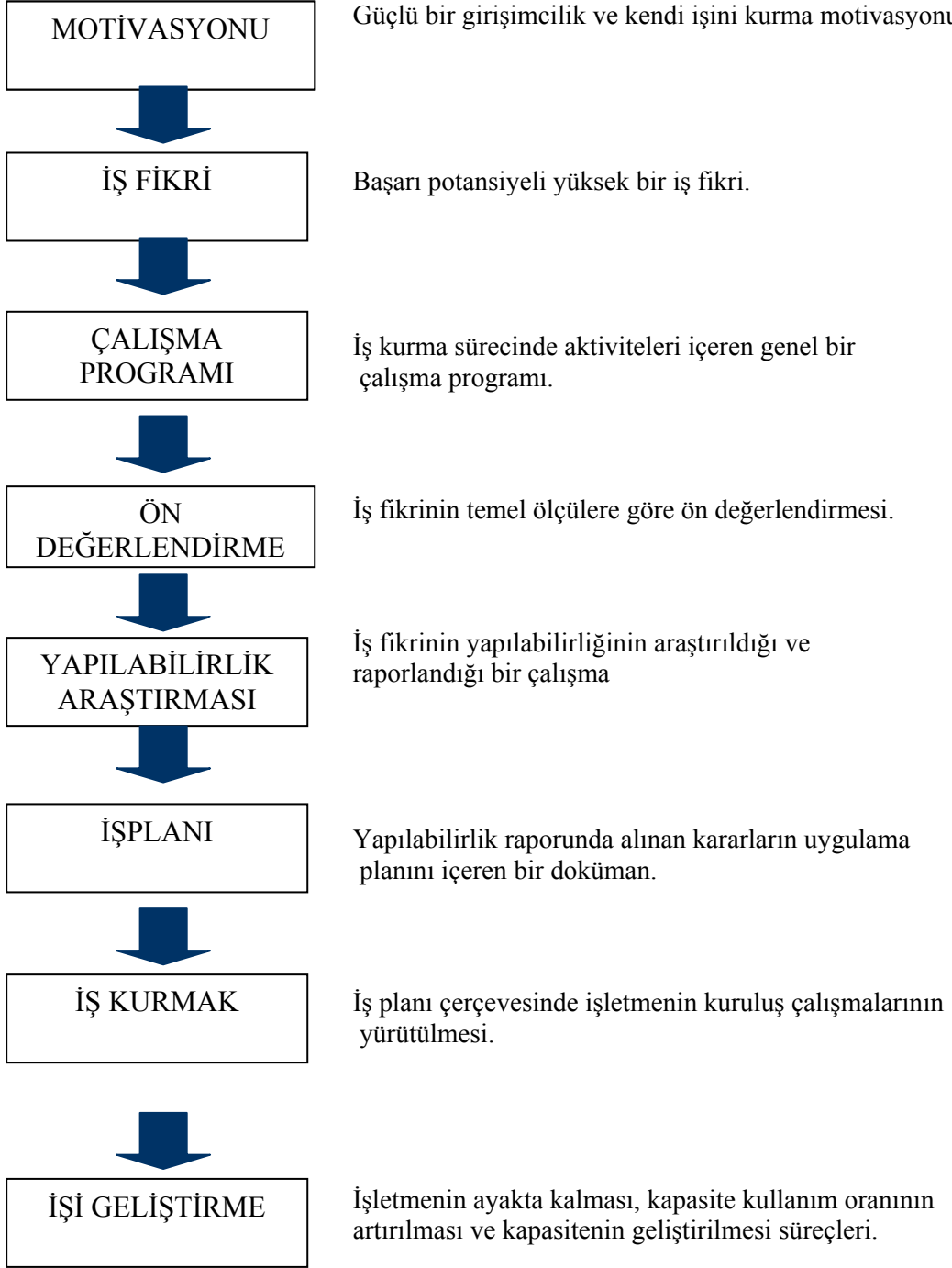
Girişimci iş kurma sürecine başlarken, yetenek, bilgi, beceri, maddi varlıklar, çevre ilişkileri, unvanı, hayattan beklentileri, cesaret, liderlik, yöneticilik, zaman gibi özelliklerini ortaya koyar.

Bunun yanında girişimcinin ihtiyaç duyduğu temel unsurlar; iş fikri, girişimcilikle ilgili nitelikler, yönetsel bilgi ve beceriler ve kaynaklardır.

İşin fiilen kurulması:

- İş yerini kiralama,
- Yasal kuruluş işlemleri,
- Makine –ekipman ve malzeme satın alınması,
- Personel temini,
- Kredi işlemleri,
- Deneme üretim vb. işletmenin faaliyete geçirilmesi.

Aşağıda KOSGEB 'in girişimcinin, başarılı bir iş kurma sürecinde uyguladığı detaylı aktivite programı şema olarak verilmiştir. İşin fiilen kurulması işlemleri de sıra ile açıklanacaktır.



Şekil 5.1: KOSGEB, iş kurma süreci temel adımları

5.1. İş Yeri Kiralamak



Resim 5.1: Çeşitli iş yerleri

Girişimciler araştırma döneminde iş yerini iki farklı boyutta ele alırlar. Birincisi iş yerinin yeri ya da konumudur. Bu kapsamda girişimci iş yerinin ülkenin neresinde, hangi bölgede, ilde ya da ilçede kurulması gerektiğini inceler.

İş yeri incelemesinde diğer boyut ise iş yerinin sahip olacağı özelliklerdir. Girişimci bu aşamada iş yerinde bulunması gereken teknik ayrıntıları inceler. Enerji kaynaklarını, açık ve kapalı alan olanaklarını, iş yeri binasını aydınlatma ısıtma havalandırma gibi iş fikrinin aradığı çeşitli detayları sağlayabilme özelliklerini araştırır.

Girişimci iş yerinin konumu belirlerken iş fikrini ve kurmak istediği işletmeyi aşağıdaki faktörler ışığında incelemelidir:

- Müşteri kitlelerinin bulunduğu yerler
- Rakip firmaların yerleşimleri
- Ürün ya da hizmetlerin müşterilere ulaştırma şekli
- Ham madde temin edilecek kaynakların yerleri
- Ham madde ve diğer malzemelerin işletmeye ulaştırma şekli
- İş gücü gereksinimi ve iş gücü ücretleri
- Arazi gereksinimi ve arazi bedelleri
- Enerji gereksinimi
- Teşvikler ya da bölgesel mevzuat uygulamaları

- İklim şartları
- Çevresel etkiler

Girişimci işletmesinin bu faktörler altındaki özelliklerini belirledikten sonra iş yeri seçiminde işletme kârlılığını etkileyen faktörleri belirler. Örneğin, iklim şartları seracılıkta, küçük ticaret tipi işler için müşterilerin bulunduğu yerler yerleşim yerini belirler. Üretim işletmelerinde ham madde temin yerleri, enerji gereksinimi, teşvikler yerleşim yerinin belirlenmesinde öne çıkan faktörler olarak öne çıkmaktadır.

İşletmelerin kuruluş yerlerinin seçiminde yönlendirici olan genel ilkeler:

- Ham maddeyi en ekonomik şekilde işletmeye ulaştırmak,
- Ürün ya da hizmetlerin en ekonomik şekilde müşteriye ulaştırmak,
- İşletmenin ihtiyaç duyduğu iş gücü ve diğer işletme girdilerini en ekonomik şekilde temin etmektir.

İşletmelerde yer seçimi işletmenin en temel kararlarından biridir. Girişimci yukarıdaki ilkeler çerçevesinde işletmenin kuruluş ve işletme dönemlerinde verimliliğine katkı sağlayacak en uygun kuruluş yerini seçmek için çaba göstermelidir.

Girişimci iş yerini kendi finansal kaynakları ve sermaye durumuna göre satın alabilir veya kiralayabilir.

5.2. İşletmenin Yasal Kuruluş İşlemleri (İş Yeri Kurulurken Resmi Kuruluşlarla Olan İlişkiler)

5.2.1. Mükelleflerin Maliyeye Karşı Sorumlulukları

Maliyeye karşı sorumlulukları VUK'a (vergi usul kanunu) göre mükelleflerin vergi dairesine sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- **Bildirimlerde bulunma**
 - Gerekli bildirme ve beyannameleri verme
 - Defter tutma
 - Ödeme kaydedici cihaz kullanma
 - Vergi levhası asma
 - Geçici vergi ödeme
 - Stopaj yapma
 - Devamlı bilgi verme
 - Beyanname tasdiki
 - Muhafaza, ibraz

Biz girişimci için iş yeri kurma esnasında öncelikli olmasından dolayı iki madde üzerinde duracağız.

➤ **Gerekli bildirme ve beyannameleri verme**

Bildirimler vergi dairelerine öngörülen zamanda ve yazılı olarak yapılmalıdır. Mükelleflerin vergi dairesine bildirmekle yükümlü olduğu hususlar VUK' da şu şekilde belirtilmiştir.

- İşe başlama
- Adres ve iş yeri sayısındaki değişiklikler
- İş bırakma

➤ **İşe başlamayı bildirme**

Mükellefin vergi dairesinden işe başlama/bırakma bildirim formu alarak üzerindeki bilgileri doldurdular ve işe başlamadan önce vergi dairesine işe başlama bildiriminde bulunurlar.

Vergi dairesince işe başlama başvurusunda istenen belgeler şunlardır;

Gerçek Usulde Mükellefiyette İstenen Belgeler

- İşe başlama/bırakma bildirim
- Nüfus cüzdan sureti
- İkametgah belgesi
- İmza beyannamesi
- Kira sözleşmesi ve tapu fotokopisi

Anonim ve Limitet Şirketlerinden İstenen Belgeler

- İşe başlama/bırakma bildirim
- Ticaret sicili gazetesi veya şirket ana sözleşmesi
- Ticaret sicili tasdiknamesi veya başvuru belgesi
- Temsil veya imzaya yetkili olanların sirküleri
- İmzaya yetkili olanların ikametgah belgesi ve nüfus cüzdan suretleri
- Kira sözleşmesinin veya tapunun fotokopisi
- Varsa ortaklığın vergi numaraları

Kolektif Şirketlerden İstenen Belgeler

- İşe başlama/bırakma bildirim
- Şirket için işe başlama bildirim
- Her ortak için ayrı ikametgah belgesi ve nüfus cüzdan sureti
- Ticaret sicili gazetesi veya şirket ana sözleşmesi için ticaret sicili tasdiknamesi
- İmza sirküleri
- Kira sözleşmesi veya tapu fotokopisi

- Varsa ortakların vergi numarası

Basit Usulde Mükellefiyette İstenen Belgeler

- İşe başlama/bırakma bildirim
- İkametgah adresi
- Nüfus cüzdan sureti
- Muhtardan tasdikli götürü usulde vergi karnesi
- Kira sözleşmesi fotokopisi
- Bina rayiç bedelini gösterir. Belediyeden tasdikli yazı veya beyanname fotokopisi

➤ Adres, iş ve iş yeri sayısındaki değişiklikleri bildirme

Mükellefler; adres ve işletmesindeki değişiklikleri, değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren bir ay içinde bağlı oldukları vergi dairesine yazılı olarak bildirmek zorundadırlar.

➤ İş bırakmayı bildirme

İş bırakma, vergiye tabi olmayı gerektiren işlemlerin geçici olarak değil de tamamen durdurulması olarak tanımlanır. Mükelleflerden iş bırakanlar, bırakmanın meydana geldiği tarihten itibaren 1 ay içinde durumu vergi dairesine yazılı olarak bildirmek zorundadırlar.

➤ Defter tutma

Defterler bilgi sağlamanın yanında vergi uygulamalarında ve vergi dairesi tarafından denetimine de yardımcı olurlar. Defter tutmanın amaçları şunlardır:

- Ticarî işletmenin ekonomik ve malî durumu belirlemek
- Borç ve alacak ilişkilerini izlemek
- Her iş yılı içinde elde edilen sonuçları tespit etmek.

VUK'a göre defter tutmak zorunda olan tacirler iki sınıfta incelenir:

- 1. sınıf tacirler: (bilânço esasına göre)

Yevmiye defteri, Defter-i kebir, Envanter ve bilânço defteri tutmak zorundadırlar.

- 2. sınıf tacirler: (işletme esasına göre)

İşletme hesabı defteri tutmak zorundadırlar.

5.2.2. BAĞ-KUR'a Karşı Sorumlulukları

BAĞ-KUR kendi adına bağımsız çalışanların sosyal güvenlik kuruluşudur. Tacirler BAĞ-KUR'a kayıt olmak zorundadır. BAĞ-KUR'a kayıt olmak için:

- Kendi nam ve hesabına bağımsız çalışmak
- Bir meslek gurubuna girmek veya belli şirketlerin ortaklarından olmak
- Başka bir güvenlik kurumu dışında olmak gerekir.

Tacirler işe başladıkları tarihten itibaren üç ay içinde BAĞ-KUR giriş bildirgesini doldurarak vergi dairesine ve meslek kuruluşlarına onaylattıktan sonra BAĞ-KUR'a verir ve giriş işlemi yapılmış olur. Giriş bildirgesini vergi dairesine, meslek kuruluşlarına onaylattığımız tarih BAĞ-KUR'a başvurma tarihi sayılır.

BAĞ-KUR'a üç ay içinde başvurmayanlar bu sürenin bitiminden itibaren kendiliğinden kaydedilir.

5.2.3. Belediye'ye Karşı Sorumlulukları

Belediye gelirleri kanununa göre belediye sınırları içinde faaliyet gösteren tacirlerin belediyeye karşı sorumlulukları:

- İş yeri açma, çalışma ruhsatı alma ve çeşitli harçları ödeme
- İlan ve reklam vergisi ödeme
- Çevre temizlik vergisi ödeme

İş yeri açma ve çalışma ruhsatı almak için düzenlenen başvurma formuna şu belgeler eklenir:

- Vergi levhası
- Kira sözleşmesi-tapu sureti
- Çevre temizlik vergisinin ödendiğine ilişkin makbuz
- Sicil tasdiknamesi veya ticaret odası sicil kaydı
- İlan ve reklam vergi kaydı yazısı
- Ticaret sicili gazetesi
- İmza sirküleri

5.2.4. Ticaret Siciline Karşı Sorumlulukları

Ticaret sicili, ticarî işletme ile ilgili ilişkilerin, tacirin ve üçüncü kişilerin çıkarları yönünden açıklanmasına hizmet eden, resmî bir kuruluştur.

Her tacir, ticarî işletmesini ve işletme ile ilgili hususları ticaret siciline kaydettirmek zorundadır. Tescil edilen bilgiler “Türkiye Ticaret Sicili” gazetesi ile ilan edilmek zorundadır.

Tacir ticarî işletmeyi açmadan önce ticaret siciline başvurmak zorundadır. Bu dilekçenin ekinde gerekli belgeler şunlardır.

➤ **Gerçek kişilerin tescili için gerekli belgeler:**

- Dilekçe
- Noterden ticarî unvan tasdiknamesi (Bu tasdiknamede gerçek kişinin ev ve iş adresi, işe başlama tarihi, uyruğu, imzası bulunur)
- Resimli nüfus hüviyeti cüzdanı sureti(noter onaylı)
- Vergi levhası fotokopisi
- Tutulan defterlerin noter tasdikli sayfa fotokopisi
- Taahhütname

➤ **Tüzel kişilerin tescili için gerekli belgeler:**

- Dilekçe
- Sanayi ve Ticaret Bakanlığı onayından geçmiş ana sözleşme
- Noter onaylı imza beyannamesi
- Taahhütname
- Ortakların resimli nüfus cüzdan suretleri

5.2.5. Meslek Kuruluşlarına Karşı Sorumlulukları

İş hayatına yön vermek, mesleklerini icra ederken kendi menfaatini gözetmek ve meslekî ahlaka uygun faaliyetlerde bulunmak üzere ticaret ve sanatla uğraşanlar kendi aralarında dayanışma halinde olmalıdır.

Her tacir bulunduğu yerin ticaret veya sanayi odasına kaydolmak zorundadır.

Ticaret sicili memurluğuna tescil işlemlerini yaptıran gerçek ve tüzel kişilerin müracaatı üzerine oda kayıt beyannamesi verilir. Bu beyannameler ilgili tarafından doldurularak ve gerekli belgeler ilave edilerek teslim edilir. Oda, üyenin durumunu araştırarak bir tespit raporu düzenler tamamlanan dosya oda yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulu bu dosyayı inceleyerek odaya kaydına karar verir.

Ticaret ve sanat erbabının yanı sıra serbest meslek sahipleri de yasal düzenlemeler çerçevesinde oluşturdukları meslekî kuruluşlara kaydolmak zorundadırlar.

5.2.6. Muhasebede Kullanılan Belgeler

5.2.6.1. VUK'da Yer Alan Belgeler

- Fatura
- Sevk irsaliyesi
- İrsaliyeli fatura
- Perakende satış Belgeleri
- Gider pusulası
- Müstahsil makbuzu
- Serbest meslek makbuzu

5.2.6.2. Türk Ticaret Kanunda Yer Alan Belgeler

- Bono
- Poliçe
- Çek
- Hisse senedi
- Tahvil

Günlük hayatta çok kullanılan ve işlevsel olan üç belge hakkında aşağıda bilgi verilmiştir.

➤ **Fatura**

Satılan mal veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere, malı satan kişi tarafından düzenlenip müşteriye verilen ticarî bir belgedir.

1.ve 2. sınıf tacirler kazancı basit usulde belirlenenler ve defter tutmak zorunda olan çiftçiler yaptıkları satışlar karşılığında fatura düzenlemek zorundadırlar.

Faturanın azami düzenleme süresi, malın teslimi veya hizmetin yerine getirildiği tarihten itibaren on (10) gündür. Faturaya itiraz etme süresi ise faturanın alındığı tarihten itibaren sekiz (8) gündür.

Herhangi bir malın kesin satışı ya da işin yaptırılmasından önce malın fiyat ve özelliğini göstermek üzere satıcı veya imalatçı tarafından malı almak, işi yaptırmak isteyene verilen faturaya *proforma fatura* denir. Bu faturaların hukuki bir yaptırımı olmayıp, bilgilendirme amaçlı olarak düzenlenirler.

➤ **Bono**

Ticarî kayıta en çok kullanılan belgelerden biridir. Bono ya da emre muharrer senet, borçlusu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen, belli bir paranın belli bir süre sonunda ödeneceğini gösteren bir ticarî belgedir. Senet borçlusu senet alacaklısına borcunu vadesinde

kayıtsız şartsız ödeyeceğini vaat eder. Bono özel şekil şartlarına tabidir. Bonodaki şekil şartları TTK'nın 688. maddesinde belirtilmiştir.

Bono bedellerinin tahsili genellikle bir banka şubesi aracılığıyla yapılır. Bono vadesinden önce herhangi bir banka şubesine tahsil için verilir. Banka borçluya bonoyu ödemesi için bir ihbarname göndererek bildirimde bulunur. Borçlu tarafından bono bedeli ödenince banka, bononun üzerine "Bedeli Ödenmiştir" yazıp imzalayarak ödeyene verir. Borçlu yasal ödeme süresi içinde bono bedelini ödemezse banka bonoyu notere göndererek borçluya protesto çektirir.

Alacaklı senedi kendi tahsil ediyorsa senedin vadesinde ödenmemesi durumunda vadenin bitiminden itibaren iki iş günü içinde noter kanalıyla borçluya protesto çekmek zorundadır. Çekmediği takdirde senet üzerindeki yasal haklarını kaybeder.

➤ Çek

Ticari hayatta en çok kullanılan belgelerden biri de çekdir. Çek bir bankaya hitaben yazılmış ve TTK' da belirtilen hükümlere göre düzenlenmiş, ödeme emri niteliğinde bir kıymetli evraktır. Çeki düzenleyen kişi (keşideci), çeki ödeyecek banka şubesi, muhatap, çeki elinde bulunduran kişiye alacaklı (hamil) denir.

Banka ilgili kişiyle anlaşma yaparak çek karnesi verir. Çekin düzenlenebilmesi için bankada keşidecinin emrine olan hesapta, çekin karşılığının bulunması gerekir. Karşılıksız çek düzenlemek fiili suç niteliğindedir. Çekte vade yoktur. Çek ibraz edildiği anda ödenir. Çek damga vergisine tabi değildir.

5.3. İş Yerinin Donanımını Kurma

Girişimcilerini işletmelerin kuruluş yerlerini belirlemelerinden sonra üzerinde yoğunlaşmaları gereken nokta işyerlerinin kurulması ve kullanıma sokulması için hazırlaması gereken teknik ve idari donanımdır.

Bu kapsamda öncelik ürün ve hizmet üretimi için gerekli olan iş yeri özelliklerinin belirlenmesi gerekir. Bu özelliklere uygun olarak iş yerinin bina, açık alan ve destek sistemlerinin tasarımı yapılır. Elektrik, su, ısıtma, havalandırma vb. sistemler işletme kapasitesine uygun olarak tasarlanır.



Resim 5. 3: Tekstil sektöründe iş yeri donanımı

Girişimci üretim faaliyetlerinin detaylarına bakarak işletmenin bina içi ve dışı yerleşim düzenini belirler. Bu noktada makinelerin iş akışı içindeki yerleri, alan ihtiyaçları ve kullanım için gerekli teknik bağlantılar belirlenir. Makinelere ek olarak işletmede gerekli olan ham madde, ara mamul ve mamul depolama düzeyleri ve gereken özelliklere göre bina dışı açık alanlarda yapılması gereken düzenlemeler belirlenir.

Girişimci iş yerinin teknik ve idarî donanım gereksinimini belirlerken aşağıdaki soruların yanıtlarını araştırmalıdır:

- İş yeri binası içinde makine-ekipman, depolama, idarî hizmetler vb. amaçlarla ayrılacak alan büyüklükleri nelerdir?
- Bina içi yerleşim nasıl olacaktır?
- Bina dışı düzenleme nasıl olacaktır?

İşletme binasının, iş fikri ve işletme ölçeğinin özelliklerine uygun;

- Elektrik sistemi,
- Su sistemi,
- Isıtma sistemi
- Havalandırma sistemi
- Diğer teknik sistemler, hangi özelliklere sahip olmalıdır?
- İşletme büro donanımları gereksinimi nedir?

Üretim araçları ve malzemelerin üretim alanı üzerindeki düzenlenmesi seçilen üretim sisteminden geçer. En çok kullanılan düzenleme türleri şunlardır;

5.3.1. Üretilcek Mamule Göre Düzenleme

Bu düzenlemede fabrikanın ele alınan üretim bölümünde yalnızca bir mal üretilir. Tezgah ve makineler bu mamule göre yerleştirilir. Bu şekilde bir üretim için mamulün standart hale gelmesi gerekir. Tezgah ve makineler bir doğru boyunca sıralanır, ham madde

bu doğrunun bir ucundan üretime girer ve birbirini takip eden işlemlerden geçerek mamul haline dönüşür. Her işlem için belli bir süre ayrılır duraklama stok ve malzeme nakli gibi süreler en aza indirilir. Her mamul aynı toplam süre içinde üretilir. Otomobil sanayisinde, gıda sanayisinde bu yöntem kullanılır.

5.3.2. Üretime Göre Düzenleme

Küçük üretim miktarlarında uygulanınca başarılı olur. Özel imalata girer. Aynı türden işlemler bir ünite veya işlem merkezi oluşturulacak şekilde bir araya toplanır. Bu üniteler veya işlem gruplar mamule değil tezgahların bulunduğu atölyelere göre yapılıır.

5.3.3. Sabit Durumlu Düzenleme

Talebin çok az olduğu durumlarda kullanılır. Malzeme ve makineler işletmenin bir yerinde sabit durur. Teçhizat iş gücü ve ilave parçalar buraya getirilir. Küçük el sanatları ve mobilya atölyelerinde bu yöntem uygulanır.

5.4. Personel Seçimi

Eleman temini, işletmede çalışan tüm kişileri içine almaktadır. İşletmeler değişik kaynaklardan topladıkları adaylar arasından, boş kadronun ve işin özelliklerine göre en uygun olanı adayın seçilebilmesi için bazı işlemlerin yapılması gerekir. Girişimciler, işletmenin amaçlarına uygun en iyi elemanları belirlemeye çalışırken adaylar, girecekleri işletmeye ve işi değerlendirerek işe girme kararına gözden geçirirler.

İşletmeler önce çeşitli yayın organlarına ilanla, personelin yakınları ve arkadaşlarına haber göndererek, çeşitli okullara haber vererek, iş kurumu kanalıyla, kişisel başvuruları ve eskiden işletmede çalışmış personeli değerlendirerek aday arama girişimindedir. Bu adaylar arasından seçim işletmelere göre farklılık gösterse de şu şekilde yapılır:

- Adayın kabul edilmesi
- İlk görüşme
- İş istek formlarının doldurulması
- Psikolojik testler (zeka, yetenek, ilgi, bilgi ve kişilik testleri)
- İş görüşmesinin yapılması
- Daha önce yaptığı işlerin soruşturulması
- İlk seçimi kazandığının amir tarafından onaylanması
- Bedeni yeteneklerinin kontrolü amacıyla sağlık raporu istenmesi
- İşe alma kararının verilmesi
- İş ve iş yerine alıştırma çalışmalarının başlatılması

Her işletmenin kendine özgü kültür değerleri ve normları vardır. İşe yeni alınan kişinin işletmenin yapısına ve iş durumuna alıştırılmasına sosyalleştirme denir. Bunun için yeni işe alınan personelin bilgi, yetenek ve eğitimlerinin diğer personellerce tamamlanması ile bulunduğu ortama uyumu sağlanacaktır.

5.5. Kredi İçin Gerekli İşlemler

5.5.1. Kredi Teminindeki Güçlükler

Bankaların kredi için teminat, ipotek istemesi, kredilerin büyük kuruluşlara yönelmesi, çoğu bankanın büyük sanayi holdinglerine ait olması, Halk bank tarafından verilen fon kaynaklı KOBİ TEŞVİK KREDİLERİ için yeterli kaynak aktarılması gibi nedenlerden dolayı işletmelerin bankalardan kredi temininde büyük güçlükler bulunmaktadır.

Bankalardan kredi almak için müracaat ederken parayı ne için istediğinizi, kişi ve işletme olarak hedeflerinizin yıllar itibariyle rakamsal değerlerini, firmanızın geçmişi ile ilgili önemli bilgileri, kendinize ait özgeçmişinizi, düşündüğünüz projeye uygun işletme sermayenizi, nakit akış tahmininizi, bilânçoyu, kilit yönetici personelin isimleri ile birlikte sağlık - tecrübe - bilgi- eğitim durumunu, ürününüzün pazar potansiyelini, fabrika binasının hatta makine ve teçhizatın yaşını, ekonomik ömrünü, gerçek ve yenileme değerlerini, ayrıca talep ettiğiniz kredinin vadesine uygun satın almak istediğiniz makine ve teçhizat listesini de eklemek gerekir.

Ancak, bankadan kredi talebinde bulunmadan önce o bankada bir hesap açmanın ve hesabı çalıştıranın, hesap açma sırasında banka müdürü ve diğer yetkililerle tanışmanın, çeşitli sosyal olayları vesile ederek bu ilişkileri geliştirmenin faydalı olacağı unutulmamalıdır.

Büyük firmaların sahipleri veya yöneticilerinin bizim hakkımızda bir cümle de olsa banka yöneticilerine söyleyeceği sözler bizim için olumlu referans teşkil eder, kredi notumuzu yükseltir.

5.5.2. Kredi Garanti Fonu

Kredinin değil kredi için gerekli kefaletin garanti edildiği bir sistemdir. Bu amaçla ülkemiz de Kredi Garanti Fonu İşletme ve Araştırma Ticaret Anonim Şirketi kurulmuştur.

Bu fonda KOBİ'ler bir bankaya kredi için yaptığı başvurunun yazılı teyidini şirkete göndererek 400.000 Euro 'ya kadar aldığı krediler için bu yolla garanti / kefalet ile 8-10 yıla kadar vadeli finansman sağlayabilmektedirler.

5.6. İşletmenin Faaliyetini Başlatma

Girişimci, rehberde yer alan araştırmalar, açıklamalar ve sorular çerçevesinde yürüttüğü araştırma ile iş fikrinin her türlü özelliğini ele almış, analiz etmiştir. İş planı dosyası ile aldığı kararları ve en uygun seçenekleri tanımlayarak kurmak istediği iş modelinin tasarımını tamamlamıştır. Aşağıda böyle bir kuruluş dönemi çalışma planında girişimcinin gerçekleştirdiği aktiviteler sıralanmıştır.

- İşletmenin yasal kuruluş işlemleri tamamlanmış,
- İlgili kamu kurumları ve meslek örgütleri ile ilişkiler gerçekleştirilmiş ve başvurular (Vergi Dairesi, SSK, Belediye, Bölge Çalışma Müdürlüğü, Odalar ve diğer kuruluşlara başvuruda bulunulmuş, ruhsat ve numaralar alınmıştır, tescil ve üyelik işlemleri yaptırılmış,) yapılmıştır.
- Kredi, leasing gibi işlemlere başvuru yapılmıştır.
- Personel, makine-teçhizat, ham madde vb. alınmıştır.
- İşletmenin idarî yapısı kurulmuştur. (mali yönetim, personel yönetimi, muhasebe)
- Pazarlama ve satış bölümleri kurulmuştur.

Artık yapılacak tek şey, deneme üretime geçilip, eşinizi, dostunuzu, resmî ve özel sektördeki tanıdıklarla birlikte açılış töreni yaparak işletmenizi aktif hale getirmektir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
<ul style="list-style-type: none">➤ Çevrenizde bir işletmeyi tespit ediniz.➤ İşletmeyi iş yeri donanımını basılı kaynaklardan ve internetten araştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bu alanda basılı kaynaklara Üniversite kütüphanelerinde ve diğer kitapevlerindeki kitaplardan bulabilirsiniz.➤ Elde ettiğiniz kaynakların kaynakça kısımlarından farklı basılı kaynaklara ulaşabilirsiniz.➤ Modül sonunda önerdiğim basılı kaynaklardan yararlanabilirsiniz.➤ İnternet size çok yönlü bir araştırma olanağı sağlayacaktır. İhtiyacınız olan bilgilere kolay ulaşmanızı sağlayacak hem de kaynaklara nasıl ulaşabileceğiniz konusunda size yol gösterecektir.➤ İnternette arama motorlarını kullanarak istediğiniz bilgilere başlıkları yazarak ulaşabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Seçtiğiniz işletmenin iş yeri donanımı nasıl yaptığını araştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ İş yeri binası içinde makine-ekipman, depolama, idarî hizmetler vb. amaçlarla ayrılacak alan büyüklüklerini belirleyiniz.➤ Bina içi yerleşim nasıl yapılmış belirleyiniz➤ Bina dışı düzenleme nasıl yapılmış belirleyiniz.➤ İşletme binasının, iş fikri ve işletme ölçeğinin özelliklerine uygun;➤ Elektrik sistemi yapılmış mı belirleyiniz.➤ Su sistemi, Isıtma sistemi, havalandırma sistemi, diğer teknik sistemler uygun özelliklere sahip mi belirleyiniz.➤ İşletme büro donanımları gereksinimini belirleyiniz.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendiniz ya da arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet/Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

KONTROL LİSTESİ		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
Kendi iş yeriniz için iş yeri kiralarken neleri göz önünde bulunduracağınızı kavrayabildiniz mi?		
İş yerinizin yasal kuruluşunda ki belgelerin neler olduğunu araştırdınız mı?		
İş yerinizin donanımını oluşturabildiniz mi?		
İşletmenizin gerek duyduğu iş gücünü nereden ve nasıl bulacağınızı araştırdınız mı?		
İşletmenizin gerek duyacağı krediyi alacağınız yeri araştırdınız mı?		
İşletmenizin deneme üretimine başlaması için bütün şartları oluşturduunuz mu?		

Değerlendirme sonucunda eksik olduğunuzu tespit ettiğiniz konuları tekrar ederek eksiklerinizi ilgili konudan tamamlayınız. Öğretmeninize danışınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyette kazanmış olduğunuz bilgileri aşağıda verilen soruları cevaplandırarak değerlendiriniz.

A. ÖLÇME DEĞERLENDİRME SORULARI

- Aşağıdakilerden hangisi işin fiilen kurulması ile ilgili değildir?
A) İş yeri kiralama, B) Yasal kuruluş işlemleri,
C) Personel temini, D) Rakiplerle iletişim.
- Aşağıdakilerden hangisi işletmenin kuruluş yerini etkileyen faktörlerden biri değildir?
A) İş gücü gereksinimi, B) İş fikri,
C) Çevresel etkiler, D) Enerji gereksinimi.
- Aşağıdakilerden hangisi VUK'da mükelleflerin vergi dairesine bildirmekle yükümlü olduğu hususlardan biri değildir?
A) Vergi levhası, B) İşe başlama,
C) İş bırakma, D) Adres ve iş yeri sayısındaki değişiklik.
- Aşağıdakilerden hangisi Belediye sınırları içinde faaliyet gösteren tacirlerin belediyeye karşı sorumluluklarında biri değildir?
A) İş yeri açma, çalışma ruhsatı alma ve harç ödeme,
B) İlan ve reklam vergisi ödeme,
C) Çevre temizlik vergisi ödeme,
D) Isınma ve elektrik ödeme.
- Kendi adına bağımsız çalışanların İşe başladıktan sonra zorunlu veya kendilerinin başvurdukları sosyal güvenlik sistemi aşağıdakilerden hangisidir?
A) BAĞ-KUR, B) Emekli sandığı, C) S.S.K, D) Hepsi
- Üretim araçları ve malzemelerin üretim alanı üzerindeki düzenlemesi seçilen üretim sistemine göre yapılır. Aşağıdakilerden hangisi en çok kullanılan düzenleme türlerinden biri değildir?
A) Üretilecek mamule göre düzenleme B) Karışık durumlu düzenleme
C) Üretime göre düzenleme D) Sabit durumlu düzenleme
- Girişimci iş yerinin teknik ve idarî donanım gereksinimini belirlerken aşağıdakilerden hangisini dikkate almaz?
A) Makine-ekipman yerleşimi, B) Bina içi yerleşim,
C) İklim şartları, D) Bina dışı düzenlemeler.
- Bir işletme personel alırken aşağıdaki kaynaklardan hangilerine başvurabilir?
A) İlanla B) Personelin yakınları ve arkadaşlarına haber göndererek
C) İş kurumu kanalıyla, D) Hepsi.

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarını karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-6

AMAÇ

İşletmenin ayakta kalabilmesi ve kapasitesinin geliştirilmesi için gerekli planlamaları yapabilmeyi öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Çevrenizde bulunan bir işletmenin yöneticisi ile görüşerek, işletmenin geliştirilmesi için neler yaptıklarını araştırınız?
- Çevrenizde bulunan bir işletmenin yöneticisi ile görüşerek, kriz anında işletmeyi ayakta tutmak için neler yaptıklarını araştırınız?

Araştırma işlemleri için çevrenizdeki işletme sahipleri veya yöneticileri ile görüşünüz.

6. İŞLETMEYİ GELİŞTİRMEK

İş kurma sürecinin sonunda, kuruluş aşaması ile birlikte işletmeci için farklı bir dönem başlar. İşletmeler kuruluş sonrasında aşağıdaki şemada özetlenen aşamaları yaşar. Bu aşamalara işletmenin gelişme planı adımları diyebiliriz.



Şekil.6.1: İşletmeyi geliştirmek

Yukarıda kısaca özetlenen işletme gelişme planının başarısı ve hızı girişimcinin ne kadar doğru işletmecilik yaptığına ne kadar başarılı bir işletme yöneticisi olduğuna ve ne kadar doğru bir sistem kurduğuna bağlıdır.

6.1. İşletmenin Ayakta Kalabilmesi İçin Alınması Gereken Tedbirler

Girişimciler işletmelerini kurduktan sonra iyi yönetici olmayı ya da iyi bir yönetim sistemi kurmayı başarmak zorundadırlar. Kısaca, işletmelerinin kurulduktan sonra kendi ayakları üzerinde durur hale gelecekleri ilk dönem girişimciler için farklı başlangıçları içeren ve zorlukları olan bir dönemdir.

Bu dönemde, girişimcilerin iş fikirlerini uygulamak için minimum düzeyde risk almalıdırlar. Örneğin, gerektiği kadar kredi almak, gereken genişlikte bir iş yeri kiralamak ya da satın almak, gereken makine kapasitelerinde kalmak vb.

İşin kuruluş ve ilk aşamasında başarılı olmanın temel koşullarında biri de girişimcinin tüm zamanını ve dikkatini işine vermesidir. Ortaya çıkan zorlukları önceden tahmin etmiş olmak, bunlar için hazır alternatif yaklaşımlara sahip olmak ve işin kuruluşunu başlatan hedefler sürekli göz önünde bulundurmak hem çözümleri kolaylaştıracak hem de girişimcinin motivasyonunu sürekli yüksek tutacaktır.

6.2. Kapasite Kullanım Oranının Artırılması ve Geliştirilmesi

İşletmeler daha fazla ürün ihtiyacı olduğunda, kapasite artırma yoluna giderler. Kapasite ile ilgili karar, işletmenin toplam yatırım tutarı ve gelecekteki işletme maliyetleri ile ilgilidir. İşletmelerde kapasite seçimi faktörleri; talep, finansal kaynaklar, fabrika yeri, teknik şartlar, çalışma süresi, işletmenin yönetimi, maliyetler, teknoloji gibi faktörler göz önünde bulundurularak mevcut ve gelecekteki değişim ihtiyacına cevap verecek şekilde yapılmalıdır.

İşletme yöneticilerinin optimal kapasite büyüklüğünü etkileyen işletme içi ve işletme dışı faktörler objektif ölçülere göre değerlendirilerek kapasite planlaması yapmaları gerekir. Maliyetlerin düşürülmesi, finansal kaynakların artırılması, teknik şartların iyileştirilmesi, çalışma sürelerinin uzatılması ve iyi bir yönetim ile işletmenin geliştirilmesine gidilebilir. Örneğin en basit olarak makine kullanımının artırılmasına gidilebilir. Daha önce büyük ölçüde el emeğine dayalı olarak üretim yapan bir şirket, verimini ve kazancını artırmak için makineleşmeyi takip etmek yani otomasyona geçmek zorundadır. Bu şekilde büyük üretim kapasitelerine ulaşılacaktır.



Resim 6. 2. İş yerinde üretim

İşletme yöneticileri seçtikleri üretim kapasitesine uygun olarak üretim planlaması ve iş programlaması yaparlar.

İşletmenin üretim kapasitesi artırmak: İşletmenin belirli bir süre içerisinde mevcut iş gücü, makine ve teknoloji gibi üretim faktörlerini rasyonel biçimde kullanarak meydana getirebileceği üretim miktarını artırmasıdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
<ul style="list-style-type: none">➤ Çevrenizde 1 işletmeyi tespit ediniz.➤ İşletmenin kapasite kullanım oranını artırılması ve geliştirilmesini basılı kaynaklardan ve internetten araştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bu alanda basılı kaynaklara Üniversite kütüphanelerinde ve diğer kitapevlerindeki kitaplardan bulabilirsiniz.➤ Elde ettiğiniz kaynakların kaynakça kısımlarından farklı basılı kaynaklara ulaşabilirsiniz.➤ Modül sonunda önerdiğim basılı kaynaklardan yararlanabilirsiniz.➤ İnternet size çok yönlü bir araştırma olanağı sağlayacaktır. İhtiyacınız olan bilgilere kolay ulaşmanızı sağlayacak hem de kaynaklara nasıl ulaşabileceğiniz konusunda size yol gösterecektir.➤ İnternette arama motorlarını kullanarak istediğiniz bilgilere başlıkları yazarak ulaşabilirsiniz.
Seçtiğiniz işletmenin kapasite kullanım oranını artırılması ve geliştirilmesini araştırınız.	<p>Kapasite seçimini etkileyen faktörleri belirleyiniz.</p> <p>Kapasite artırımı için neler yapılabileceğini belirleyiniz.</p> <p>İş gücünü belirleyiniz.</p> <p>Makine ve teknolojiyi belirleyiniz.</p> <p>İşletmenin gelişmesi için neler yapabileceğinizi belirleyiniz.</p>

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendiniz ya da arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet/Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

KONTROL LİSTESİ		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
İşletmenizi geliştirmek için uygulayacağınız tedbirleri buldunuz mu?		
İşletmenizin kurulduktan sonra ayakta kalabilmesi için gerekli şartları oluşturduunuz mu?		
İşletmenizi geliştirmek için neler yapabileceğinizi araştırdınız mı?		
Çevrenizdeki işletmelerin kendilerini geliştirmek için ne gibi tedbirler aldıklarını gözleyebildiniz mi?		
Çevrenizdeki işletmelerin kurulduktan sonra ayakta kalmak için neler yaptıklarını gözleyebildiniz mi?		
İş fikrinizin yapılabilirlik araştırmasını yaptığınızda işletmenizin piyasa şartları göz önünde bulundurulduğunda ayakta kalabilmesi için neler yapabileceğinizi planlayabildiniz mi?		

Değerlendirme sonucunda eksik olduğunuzu tespit ettiğiniz konuları tekrar ederek eksiklerinizi ilgili konudan tamamlayınız. Araştırma ve sonuçlarınızı arkadaşlarınızla tartışınız. Öğretmeninize danışınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyette kazanmış olduğunuz bilgileri aşağıda verilen soruları cevaplandırarak değerlendiriniz.

A. ÖLÇME DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi işletmeyi geliştirme aşamalarından değildir?

- A) Kendi ayakları üzerinde durur hale getirme.
- B) Kullanılan kapasiteyi yükseltmek,
- C) İşletmeye yeni kapasiteler eklemek,
- D) İşletmeyi kurmak

2. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerde kapasite seçimi faktörlerinden biri değildir?

- A) Talep,
- B) Finansal kaynaklar,
- C) Risk
- D) Maliyetler,

Aşağıdaki boşluklara uygun kelimeleri doldurunuz.

3. İşletmelerinin kurulduktan sonra kendi ayakları üzerinde durur hale geldikleri ilk dönemde girişimciler minimum almalıdırlar.

- A) Risk,
- B) İş gücü,
- C) Kapasite,
- D) Sermaye

4. İşletme gelişme planının başarısı ve hızı girişimcinin ne kadar doğru işletmecilik yaptığına ne kadar başarılı bir..... olduğuna ve ne kadar doğru bir sistem kurduğuna bağlıdır.

- A) İş gücü,
- B) Kapasitesi,
- C) İşletme yöneticisi,
- D) Makine-donanımı,

5. İşletmenin üretim kapasitesini artırmak belirli bir süre içerisinde, mevcut iş gücü,.....ve teknoloji gibi üretim faktörlerini rasyonel biçimde kullanarak meydana getirebileceği üretim miktarının artırılmasıdır.

- A) Makine,
- B) Kapasite,
- C) Üretim,
- D) Kaynak,

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarını karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz. Yanlış cevap verdiyseniz öğrenme faaliyetinin ilgili bölümüne dönerek konuyu tekrar ediniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-7

AMAÇ

İş hukukunu öğrenecek, iş hukuku ile ilgili mevzuat hükümlerini kavrayabileceksiniz. İşçi ve işveren haklarını öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Bir iş yerini gezerek işleyişini ve işçilerin uymak zorunda oldukları kuralları araştırınız.
- Bir işçi sendikasına giderek işçi hakları hakkında bilgi alınız.

Araştırma işlemleri için internet ortamında araştırmanız ve işçilerin çalıştığı iş yerlerini gezmeniz gerekmektedir.

7. İŞ HUKUKU

Hukuk, insanların birbirleri ile ilişkileri, oluşturdukları toplumla ilişkilerini düzenleyen, devletin zorlayıcı gücüyle kendilerine uyulması sağlanan kuralların bütünüdür. İş hukuku, temelde işçilerin hukukî durumlarının düzenlenmesi ve korunması ilkesinden doğmuştur. İş hukukundaki kurallar temel olarak, işçi, işveren ve devletin ilişkilerini düzenler.



Resim 7.1: İş sözleşmesi

7.1. İş Hukukunun Temel Kavramları

7.1.1. İşçi

Bir hizmet sözleşmesine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığında çalışan kimseye işçi denir. İşçi gerçek kişidir. İşçi işverene karşı iş yapmakla yükümlüdür. Tüzel kişiler işçi

olamazlar. İşçinin aynı zamanda yaptığı işi bir karşılık uğruna yapması gerekir. Söz konusu karşılık, para (ücret) olabileceği gibi eşya da olabilir.

İşin şekli, boyutu, yapıldığı yer ve zaman önemli değildir. Kendi işlerinde çalışanlar, kurdukları iş yerinde birlikte çalışan ortaklar, devlet memurları, çıraklar ve stajyerler işçi sayılmazlar.



Resim 7.2: İşçi

7.1.2. İşveren

Bir hizmet sözleşmesine dayanarak işçi çalıştıran gerçek ve tüzel kişiye işveren denir. Burada gerçek kişi, haklarını ve sorumluluklarını kullanabilecek durumda olan bireyleri, tüzel kişi olarak ise şirket, dernek, vakıf gibi kuruluşlar ifade edilmektedir.

İşveren; işçiyi işe alan, ondan iş yapmasını isteyen, bu konuda emir ve talimat vermeye yetkili olan, bütün bunlara karşılık ücret ödemekle yükümlü kimsedir.

İş Kanununun 1. maddesinin 3.fikrasında “İş yerinde işveren adına hareket eden, işin ve iş yerinin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir.” hükmü yer almaktadır. Gerekli görülen zamanlarda işletmelerin başında işveren vekili dediğimiz, işveren adına yönetim çalışmalarını gerçekleştiren kişiler olabilmektedir.

7.1.3. İş Yeri



Resim 7.3: İş yeri ve çalışanı

İşin yapıldığı yere iş yeri denir. Fabrika, atölye, okul, hastane, yazıhane gibi yerler, birer iş yeri sayılır. İşin kapalı ve açık yerde yapılmasının bir önemi yoktur. Ancak iş yeri bu şekilde ele alınırsa, sadece işin gerçekleştirildiği yer iş yeri olarak alınmış olur. Halbuki İş Kanununun 1. maddesinin 2. bendi, “İşin niteliği ve yürütme bakımından iş yerine bağlı bulunan yerlerle dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, meslekî eğitim yerleri ve avlu gibi sair eklentiler ve araçlar da iş yeri sayılır.” hükmünü getirerek iş yeri kapsamını daha geniş tutmaktadır. Böylece iş yerine bağlı yerler, iş yerinin eklentileri ve iş yerine bağlı sabit ve hareketli her türlü araçlar da iş yerinden sayılmaktadır.

7.2. İş Hukukunun Temel İlkeleri

7.2.1. Sözleşme Özgürlüğü

İki veya daha çok sayıda kişinin, aralarında bir hukukî ilişki ortaya çıkarmak veya ortaya çıkmış bir hukukî ilişkiyi değiştirmek ya da sona erdirmek için karşılıklı ve birbirine uygun irade uygulamaları ile yaptıkları hukukî işleme sözleşme denir.

İş sözleşmesi, işçinin belirli veya belirsiz bir süre için işverene bağımlı olarak iş görmeyi ve işverenin de ona bir ücret ödemeyi üslendiği sözleşmedir.

Bir sözleşme yapıp yapmamak sözleşmenin koşullarını ve türünü belirlemek konularında kişiler özgürdür. İşçiler işveren ile yapacakları anlaşma sonucunda işin türünü, konusunu, kapsamını, çalışma ve dinlenme saatlerini, alacakları ücretin tutarını ve ödeme zamanını belirlemekte serbesttir. Aynı şekilde işverenler de çalıştıracığı işçiyi seçmekte, vereceği ücretin tutarını belirlemekte özgürdür.

Kısaca taraftarlar sözleşme oluşuncaya kadar, görüşlerini ve pazarlıklarını sürdürürler ve karşılıklı kabul açıklamalarından sonra sözleşme yürürlüğe girer.

Ancak devlet, kanunlar yoluyla sözleşme konusunu, bireylerin çıkarlarını ve kamu yararına korumak amacıyla sınırlandırmaktadır.

7.2.2. Zayıfların Korunması

Devlet tarafından zayıf tarafı korumak ve adaleti sağlamak amacıyla sözleşmelere, hukuk kuralları içerisinde kalarak müdahale edilmektedir. İşçi ile işveren arasında yapılan sözleşmelerde, işveren tarafının sözleşme özgürlüğü ilkesinden doğan ve kötüye kullanılabilen nitelikteki hakları, kanunlarla sınırlandırılmıştır. Bu sınırlamalar şunlardır:

7.2.2.1. Güçlenmeyi Sağlayacak Teşkilatlanma (Sendikalaşma ve Grev Hakkı)

İşçilerin kendi aralarındaki meslekî dayanışmanın sonucu olarak ortaya çıkan sendikaları kurmak, anayasa tarafından çalışanlara tanınmış bir haktır. İsteyen işçiler kendi çalışma alanlarını ilgilendiren sendikalara üye olabilirler. Üye olmak zorunlu değildir. Sendikalar, üyelerinin sosyal ve çalışma hayatı ile ilgili çeşitli etkinlikler yaparlar. Bunun yanı sıra yasama organını oluşturan siyasi partiler aracılığı ile siyasal yaşamda da

çalışmalarda bulunabilmektedir. Kooperatifler, bankalar, menkul ve gayrimenkul mallar vb. mal varlıklarına ve parasal güce sahip bulunmakta, üyelerine çeşitli yardımlar yapmaktadır.

7.2.2.2. Ücretle İlgili Emredici Kurallar

İşçinin işveren karşısında korunmasının önemli yollarından biri de ücret alma hakkının korunmasıdır. İş kanunu, işçinin bir ücret güvencesine sahip olmasını öngörmektedir ve bununla ilgili emredici kurallar koymuştur. Bu kurallar sırasıyla şunlardır:

➤ **Asgari ücret**

Devlet, hizmet sözleşmesi ile belirlenebilecek ücretin en alt sınırını kendi belirleyerek, işçinin piyasa koşullarının altında bir ücretle çalıştırılmasını önlemeye çalışır. Asgari ücret komisyonu tarafından her yıl bu miktar belirlenmektedir.

➤ **Ücretin devri yasağı**

İşçiler aylık ücretlerinin dörtte birinden fazlasını henüz işverende iken yani alacak hakkı şeklinde iken başkalarına devredemezler.

➤ **Ücretin indirilme yasağı**

Ücretin, kanun değişikliği veya diğer nedenlerden dolayı kararlaştırılmış olan tutarlardan aşağıya indirilmesi yasaktır.

➤ **Disiplin cezası sınırı**

İşveren, işçinin yaptığı disiplinsizlikler nedeniyle ücret kesintisi cezası verebilir. Ancak bu durum sözleşmede açıkça belirtilmelidir. Ücret kesintisi cezası, işçinin ücretinin onda birinden fazla olamaz.

➤ **Ücretin takası**

İşveren işçiden alacağına karşılık işçiye olan ücret borcunu takas edemez. Örneğin bir beyaz eşya firmasından vadeli bir çamaşır makinesi satın alan ve taksitlerini ödeyemeyen işçi, o şirkette çalışıyor olsun. Şirket işçinin borcuna karşılık olarak işçiye ödeyeceği ücreti tek yanlı olarak takas edemez. İşçinin bu durumu kabul etmesi gerekir.

➤ **Ücretin haczi yasağı**

Bir kişinin borçlarına karşılık alacaklının talebi ile icra yoluna gidilebilir. Bir işçi bu şekilde bir olayla karşılaştığında, ücretin dörtte birinden fazlası haczedilemez.

➤ **Ücretin rehin alınması yasağı**

Ücretin dörtte birinden fazlası, bir borca karşılık rehin alınamaz. İnsan hakları açısından bu da yasaklanmıştır.

➤ **Peşin tazminatın sınırı**

İşverenler, işçilerden kaynaklanabilecek muhtemel zararlara karşılık olmak üzere önlem mahiyetinde işçinin ücretinden bir miktar kesinti yapabilir. Yapılacak bu kesinti aylık ücretinin üçte birinden fazla olamaz. Zarar durumu gerçekleşmediği sürece, biriken para işçinindir. İşçi herhangi bir nedenle işten ayrılırken işveren bu parayı iade etmek zorundadır.

7.2.2.3. Çalışma Güvencesi ve Şartları İle İlgili Emredici Kurallar

Kanunlar işçilerin işlerini kolayca kaybetmemeleri için gerekli koşulları ortaya koymuştur. İş yaşamını güvence altına alan bazı kurallar şunlardır:

- İşveren haklı bir sebebi olmadan işçiyi işten çıkaramaz ve başkasını işe alamaz.
- Elliden fazla işçi çalıştıran iş yerleri, her elli işçi için bir bedensel özürlü ve bir de eski hükümlü işçiyi işe almak zorundadır.
- Askerden dönen işçi istediği takdirde, aynı işe girme konusunda öncelik sahibidir.
- Sakatlığı nedeni ile işten ayrılan işçi, sakatlığı düzeldikten sonra işine geri dönmek isterse, işveren bu eski işçisine öncelik vermek zorundadır.

Ayrıca çalışma koşulları nedeniyle kadın, çocuk ve gençlerin ağır işlerde çalıştırılmaları yasaktır. Kadınlar gece vardiyalarında tek kadın işçi olarak çalıştırılmazlar. Çalışma sürelerine de belirli sınırlamalar getirilmiştir. Olağan çalışma süresi haftada 5 gün çalışılıyorsa günde 9 saat, 6 gün çalışılıyorsa 7,5 saattir. İş güvenliği de işin yapılması sırasında mutlaka sağlanmalıdır.

7.2.2.4. Özel Tazminat Türleri

İşveren işçileri sigortasız çalıştırdığında veya yükümlülüklerini yerine getirmediğinde, işçinin başına gelebilecek bir iş kazasında özel tazminat ödemek zorunda kalır.

7.3. Hizmet Sözleşmesi

7.3.1. Hizmet Sözleşmesinin Şartları ve Hükümleri

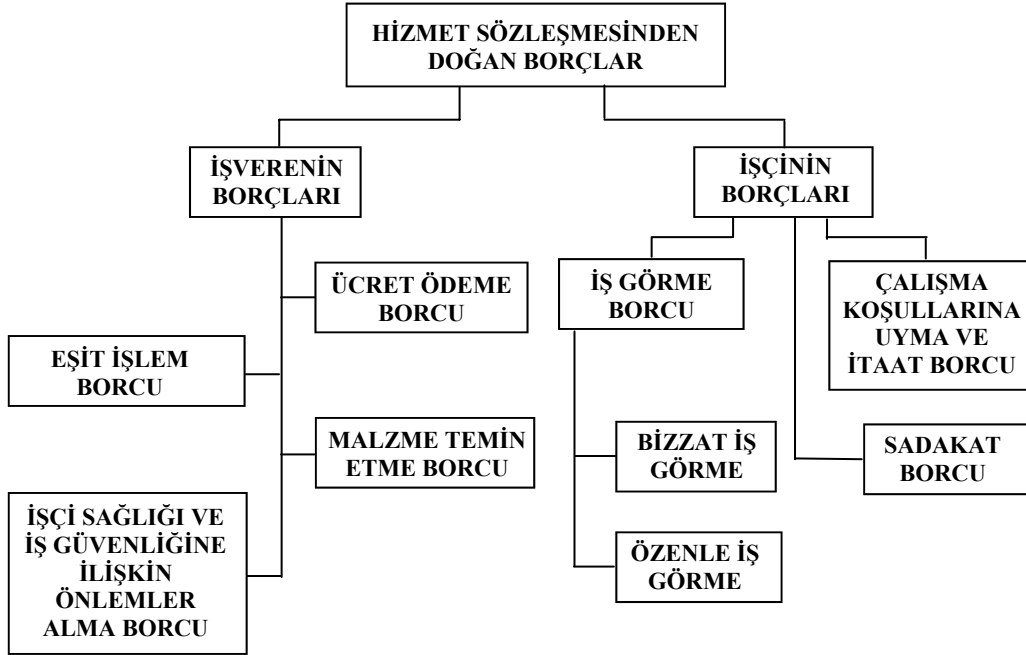
Borçlar Kanununun 313. maddesinde hizmet sözleşmesi: “Hizmet akdi bir mukaveledir ki, onunla işçi muayyen veya gayrimuayyen bir zamanda hizmet görmeyi ve iş sahibi de ona bir ücret vermeyi taahhüt eder” şeklinde tanımlanmaktadır. Başka bir deyişle hizmet sözleşmesi, ücret ile emeğin değişimini sağlayan bir sözleşmedir.

Hizmet sözleşmesinin geçerli bir şekilde kurulabilmesi için iş sözleşmesi ehliyetinin her iki tarafta bulunması zorunludur. Taraflar kural olarak mümeyyiz ve reşit olmalıdır.

Sözleşme ehliyeti bulunsa bile işçiler için bazı yasaklar ve kısıtlamalar söz konusudur. Buna göre 15 yaşından küçük çocukların çalıştırılmaları yasaktır. Çocukların sağlık ve gelişmelerine, okul veya mesleğe yönelmelerine ya da öğrenimden yararlanmalarına engel olmayacak şekilde hafif işler olmak üzere 13 yaşını doldurmuş çocuklar çalıştırılabilir. 18 yaşından küçük erkek çocuklarla her yaştaki kadın işçilerin yer altı ve su altındaki işlerde çalıştırılmaları yasaktır. 18 yaşından küçük olan işçiler hiçbir şekilde sağlık raporu olmadan işe başlatılmazlar.

2007 sayılı Türkiye’de Türk Vatandaşlarına Tahsis Edilen Sanat ve Hizmetler Hakkında Kanun ile askerî ve istihbarat birimleri gibi bir kısım işlerde sadece Türk vatandaşlarının çalışmalarına olanak tanınmaktadır. Bu tür işlerde çalışmak üzere yabancılarla bir hizmet sözleşmesinin yapılması yasaktır. Hizmet sözleşmeleri bazı hallerde mutlaka yazılı yapılmalıdır. İş Kanununun 9. maddesi, belirli süresi bir yıl veya daha uzun süreli hizmet akitlerinin (sözleşmelerinin) yazılı yapılacağını belirtmiştir. Süresi bir yıldan az veya belirsiz süreli hizmet sözleşmelerinin yapılmasında herhangi bir şekil koşulu aranmamaktadır. Taraflar, sözleşmeleri yazılı veya sözlü olarak yapabilirler.

Yapılan hizmet sözleşmeleri taraflara çeşitli borçlar yüklemektedir. Bunlar:



Şekil 7.1: İşveren ve işçinin borçları

7.3.1.1. İşçinin Borçları

➤ İş görme borcu

İşçi kendisine verilen işi bizzat kendisi yapmalıdır. Bir başkasına devredemez. İşçi hizmet görürken dikkatli ve özenle hareket etmelidir. İşçi, kasıtlı veya ihmali davranışlarından dolayı işverene verdiği zarardan sorumludur.

➤ Talimatlara uyma

İşçi, işverenin emir ve talimatlarına uymak zorundadır. Ancak işveren, işçinin iş yaşamı dışındaki sosyal yaşamına müdahale edemez.

➤ Sadakat

İşverenin çıkarları, işçi tarafından gözetilmelidir.

7.3.1.2. İşverenin Borçları

➤ Ücret ödeme borcu

İşveren, işçiye yaptığı hizmet karşılığı ücret ödemelidir. Ücretin miktarı sözleşmede belirtilmelidir ve para ile ödenir. İşçiye asıl ücreti dışında ikramiye, prim, kar payı gibi bazı ek ücretler de ödenebilir. Ücret en geç ayda bir ödenmelidir.

➤ Eşit işlem borcu

İşveren, aynı iş yerinde çalışan işçilere, eşit davranmak zorundadır. Örneğin, iş yerinde verilen öğle yemeğinin, çalışan herkese verilmesi işverenin eşit işlem borcudur.

➤ Malzeme temin etme borcu

İşveren, işçinin çalışması için gereken araç gereç ve malzemeyi temin etmekle yükümlüdür.

➤ İş güvenliği ve işçi sağlığını gözetme borcu

İşveren, çalıştırdığı işçinin güvenliğini ve sağlığını korumakla ilgili önlemleri, mevzuatta yer almasa bile yerine getirmelidir.

7.3.2. Hizmet Sözleşmesinin Türleri

➤ Bireysel hizmet sözleşmesi

İşçinin tek başına işverenle kendi adına yaptığı sözleşme şeklidir.

➤ Toplu iş sözleşmesi

Sendikaya üye işçiler adına, sendika ile işveren arasında yapılan sözleşmedir. Toplu iş sözleşmesi yapmak isteyen sendikanın, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında yetki belgesi alması gerekir. Yetki belgesi alan sendika, işvereni toplu sözleşmeye çağırır. Toplu iş sözleşmesinin süresi bir yıldan az, üç yıldan çok olamaz. Toplu iş sözleşmesinde anlaşma sağlanamaz ise grev veya lokavt uygulanabilir.

Grev iş yerinde çalışmayı durdurmak veya işin niteliğine göre önemli ölçüde aksatmaktır. Grev durumunda işçiler işi bırakırlar.

Lokavt ise; işverenin ya da işveren meslek kuruluşunun kararı ile iş yerinde çalışmanın durdurularak işçilerin topluca işten uzaklaştırılmasıdır. Lokavt durumunda işveren iş yerini kapatarak işçilerin çalışmasını engeller.

7.3.3. Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesi

Hizmet sözleşmesinin genel olarak sona erme nedenleri şunlardır:

➤ Sözleşmede kararlaştırılan sürenin dolmasıyla sözleşme, herhangi bir bildirim gerek kalmadan sonlanır. Sürenin bitmesine rağmen taraflar sözleşme hükümlerini yerine getirmeye devam ederlerse sözleşme, bir yıldan fazla olmamak kaydıyla yenilenmiş olur.

➤ Borçlar kanununun 347. maddesinde “Hizmet akdi işçinin, ölümüyle nihayet bulur.” denilmektedir. Eğer işçi ölürse hizmet sözleşmesinin sona ermesi gerekir. İşverenin ölümü ise hizmet sözleşmesinin sona ermesini gerektiren bir durum değildir. İşverenin yerine kim geçmişse, onunla işçi arasında sözleşme devam eder. Hizmet sözleşmesi işverenin kendisi göz önünde tutularak yapılmışsa, ancak bu durumda işveren öldüğü zaman hizmet sözleşmesi sona erer.

➤ İlk iki maddede yer alan nedenler, hizmet sözleşmesinin genel sona erme nedenleridir. Bunların dışında hizmet sözleşmeleri, fesih ve feshi ihbar yolu ile de sona erdirilebilmektedir.

7.3.3.1. Fesih İle Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesi

Hizmet sözleşmesinin karşı tarafa herhangi bir bildirimde bulunulmadan derhal sona erdirilmesine fesih denir. Fesih nedenleri sağlık, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hal ve benzerleri ile zorunlu nedenler olarak işçi ve işveren yönünden, İş Kanununun 16. ve 17. maddelerini ayrı ele alınmıştır.

7.3.3.2. Feshi İhbar İle Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesi

Hizmet sözleşmesini feshetmek isteyen tarafın, fesih tarihinden belli bir süre önce bunu karşı tarafa bildirimle haber vermesine feshi ihbar denir. Yalnızca süresi belli olmayan sürekli hizmet sözleşmelerine uygulanır. Feshi ihbar, işçilerin iş yerinde çalıştığı süreler gere değişmektedir. İş Kanununun 13. maddesinde de belirtildiği gibi bu süreler 2 ile 6 hafta arasındadır. İlgıye yazılı olarak ve imza karşılığında yapılması kanunen öngörülen feshi ihbar, ihbar koşullarına uyulmadan yapılırsa, “usulsüz feshi ihbar” meydana gelir. Bu durumda işverenin tazminat ödeme zorunluluğu doğar.

UYGULAMA FAALİYETİ

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
<p>➤ Bir işçinin haklarını basılı kaynaklardan ve internetten araştırınız.</p>	<p>➤ Bu alanda basılı kaynaklara üniversite kütüphanelerinden ve diğer kitapevlerindeki kitaplardan bulabilirsiniz.</p> <p>➤ Elde ettiğiniz kaynakların kaynakça kısımlarından farklı basılı kaynaklara ulaşabilirsiniz.</p> <p>➤ İşçi sendikalarına giderek işçilerin hakları hakkında bilgi alabilirsiniz.</p> <p>➤ Modül sonunda önerdiğimiz basılı kaynaklardan yararlanabilirsiniz.</p> <p>➤ İnternet size çok yönlü bir araştırma olanağı sağlayacaktır. İhtiyacınız olan bilgilere kolay ulaşmanızı sağlayacak hem de kaynaklara nasıl ulaşabileceğiniz konusunda size yol gösterecektir.</p> <p>➤ İnternette arama motorlarını kullanarak istediğiniz bilgilere, başlıkları yazarak ulaşabilirsiniz.</p>
<p>➤ İşçinin işverenine karşı yükümlülüklerini araştırınız.</p>	<p>➤ İş görme yükümlülüklerini belirleyiniz.</p> <p>➤ Verilen talimatlara uyma yükümlülüklerini belirleyiniz.</p> <p>➤ İşçinin sadakat yükümlülüğünü belirleyiniz.</p>

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendiniz ya da arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet/Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

KONTROL LİSTESİ		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
İş hukuku kavramlarının neler olduğunu açıklayabildiniz mi?		
İş hukuku temel ilkelerini kavrayıp açıklayabildiniz mi?		
Hizmet sözleşmesi ile ilgili kavramları öğrenip açıklayabildiniz mi?		
Çevrenizdeki işletmeleri incelediğinizde işverenlerin çalışanlarına karşı görevlerini yerine getirip getirmediğini araştırıp eksiklikleri tespit edebildiniz mi?		
Çevrenizdeki işletmeleri incelediğinizde işçilerin işverenlerine karşı görevlerini yerine getirip getirmediğini araştırıp eksiklikleri tespit edebildiniz mi?		

Değerlendirme sonucunda eksik olduğunuzu tespit ettiğiniz konuları tekrar ederek eksiklerinizi ilgili konudan tamamlayınız. Öğretmeninize danışınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyette kazanmış olduğunuz bilgileri aşağıda verilen soruları cevaplandırarak değerlendiriniz.

1. Bir başkası adına ve ona bağlı olarak çalışanlar ile onları çalıştıranlar arasında iş ilişkilerini düzenleyen hukuk dalı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İş hukuku B) Anayasa hukuku C) Özel hukuk D) İşçi hukuku

2. Bir hizmet sözleşmesine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kimse aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Usta B) İşçi C) Çırak D) Kalfa

3. Bir hizmet sözleşmesine dayanarak işçi çalıştıran gerçek ve tüzel kişilere ne denir?

- A) Vakıf B) İş alan C) İşveren D) Dernek

4. Aşağıdakilerden hangisi işçinin borçlarından değildir?

- A) İş görme borcu B) Talimatlara uyma
C) Sadakat D) Ücret ödeme borcu

5. İş yerinde çalışmayı durdurmak veya işin niteliğine göre yavaşlatmak ifadesi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Lokavt B) Grev C) Sözleşme D) Fesih

6. Aşağıdakilerden hangisi işverenin borçlarından biri değildir?

- A) Ücret ödeme borcu B) Malzeme temin etme borcu
C) İş güvenliği ve işçi sağlığını görme borcu D) Sadakat borcu

7. Hizmet sözleşmenin karşı tarafa herhangi bir bildirim de bulunmadan sona erdirilmesi ifadesi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Fesih B) Feshi ihbar C) Sözleşme D) Grev

8. Hizmet sözleşmesini feshetmek isteyen tarafın, fesih tarihinden belli bir süre önce bunu karşı tarafa bildirimle haber vermesi ifadesi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Fesih B) Feshi ihbar C) Sözleşme D) Grev

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiyseniz öğrenme faaliyetinin ilgili bölümüne dönerek konuyu tekrar ediniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu modülde kazanmış olduğunuz bilgileri aşağıda verilen soruları cevaplandırarak değerlendiriniz.

A. ÖLÇME DEĞERLENDİRME SORULARI

1. İş fikri piyasa özellikleri araştırılırken aşağıdaki hangi piyasalardan söz etmek gerekir?
A) Ham madde üreticileri B) Pazarlamacılar
C) Girdi piyasaları D) Hepsi
2. İş fikrinin bağlantıda olacağı piyasaların genel özelliklerini belirlenmesinde aşağıdaki sorulardan hangisi yanlıştır?
A) İşletme kuruluş aşamasında hangi kurum ve kuruluşlara karşı yükümlüdür?
B) İşletmenin girdi sağlayacağı piyasalar hangileridir ve belirgin özellikleri nelerdir?
C) Makine–donanım, araç gereçlerin sağlanacağı piyasalar hangileridir ve belirgin özellikleri nelerdir?
D) İş gücü sağlanacağı piyasaların temel özellikleri nelerdir?
3. Sermaye, emek, iş bölümü isteyen, büyük hedeflerin gerçekleştirilmesi için kurulan şirketler aşağıdakilerden hangisidir?
A) Kolektif B) Ortaklıklar C) Sermaye şirketleri D) Şahıs şirketleri
4. Kamu iktisadi teşebbüsleri, katma bütçeli işletmeler, döner sermayeli işletmeler aşağıdaki hangi işletme türüne girmektedir?
A) Özel işletmeler, B) Karma işletmeler, C) Kamu işletmeleri, D) Hiçbiri
5. Planlamada belirlenen işletme amaçlarına ve bunlara ulaşmak için seçilen işler, kişiler ve iş yerleri arasında yetki ilişkilerinin kurulması faaliyetlerinin tümü aşağıdakilerden hangisidir?
A) Planlama B) Organizasyon C) Araştırma D) Koordinasyon
6. Aşağıdakilerden hangisi iş planı hazırlanması için gerekli verilerden biri değildir?
A) Maliyeye ait bilgiler B) İş yerine ait bilgiler
C) Pazarlama stratejileri D) İşe ait bilgiler
7. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin kuruluş yerlerinin seçiminde yönlendirici olan özelliklerdendir?
A) Ham maddeyi işletmeye ulaştırmak
B) Ürün ya da hizmetlerin en ekonomik şekilde müşteriye ulaştırmak
C) İşletmenin ihtiyaç duyduğu iş gücü ve diğer işletme girdilerini temin etmek
D) Hepsi

8. İşverenin ya da işveren meslek kuruluşunun kararı ile iş yerinde çalışmanın durdurulması aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Grev B) Lokavt C) Sözleşme D) Fesih

MODÜL DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz cevaplarla cevap anahtarlarını karşılaştırınız, cevaplarınız doğru ise bir sonraki modüle geçmek için ilgili kişilerle iletişim kurunuz. Yanlış cevap verdiyseniz modülün ilgili faaliyetine dönerek konuyu tekrar ediniz.

Ders öğretmeniniz sizin bu modüldeki yeterliğinizi ölçen farklı değerlendirme ölçekleri kullanabilir.

MODÜL KONTROL LİSTESİ

Bu modülde kazanmış olduğunuz bilgileri aşağıda verilen uygulamalı faaliyette değerlendiriniz.

Aşağıda hazırlanan uygulamalı faaliyeti yaparak arkadaşlarınızla tartışınız. Gerçekleştirme düzeyine göre “Evet / Hayır” seçeneklerinden uygun olanı kutucuğa işaretleyiniz.

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Evet	Hayır
İş kurma motivasyonuna sahip misiniz? (Girişimcilik özelliklerine)		
Piyasada başarılı olabilecek ve ilerde yapmayı düşündüğünüz bir iş fikriniz var mı?		
Bu iş fikri için çalışma programı hazırlayabildiniz mi?		
İş fikrinizi temel ölçülere göre ön değerlendirmesini yapabildiniz mi?		
İş fikrinizin başarılı olması için yapılabilirlik araştırması sonuçlarını oluşturabildiniz mi?		
Bu çalışmaya göre iş planı oluşturabildiniz mi?		
İş planına göre alınan kararları uygulayarak işinizi kurarsanız başarı şansınızı araştırdınız mı?		
İşin kurulmasından sonra işletmenizin geliştirmek ve ayakta tutabilmek için neler yapabileceğinizi araştırdınız mı?		

Değerlendirme sonucunda arkadaşlarınızla tartışınız başarılı bir gelecek ve kendi işini kurma motivasyonuna sahip misiniz? Gelecekte kullanabileceğiniz bir iş fikrini oluşturup başarı için ilk adımları atınız. Eksiklerinizi ilgili konulardan tamamlayınız. Öğretmeninize danışınız.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	D
4	A
5	B
6	C
7	D
8	C

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	A
4	B
5	B
6	A
7	C
8	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	C
4	B
5	C
6	A
7	C
8	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	A
3	D
4	A
5	D
6	B
7	C
8	A

ÖĞRENME FAALİYETİ-5'İN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	B
3	A
4	D
5	A
6	B
7	C
8	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-6'NIN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	C
3	A
4	C
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ-7'NİN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	C
4	D
5	B
6	D
7	A
8	B

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	C
4	C
5	B
6	A
7	D
8	B

KAYNAKÇA

- GÖKÇE Nuran, **KOSGEP Genç Girişimci Geliştirme Programı Ders Notları** Ankara 2004.
- OKANT Fikret, **Eğitim ve Danışmanlık Merkezi L.T.D.Ş.T.İ. Eğitim notları**, Ankara 2006.
- TEKİN Prof. Dr.Mahmut, **Girişimcilik**, Günay ofset, Konya 2006.
- BOZAN Osman, **İşletme Bilgisi Ders Kitabı**, Tübitay Yayınları, Ankara 2004.
- MUCUK Pof. Dr. İsmet, **Modern işletmecilik**, Türkmen kitapevi, İstanbul 2003.
- TOKAT Prof.Dr. Bülent, ERGUN Yrd. Doç. Derya, **İşletmecilik Bilgisi**, İstanbul 2004.
- VAROL Asaf, **Robotik**, M. E. B. Yayını, İstanbul 2000.
- FİDAN Metin, Şahap YILMAZ, **Girişimcilik**, Tutibay Yayınları, Ankara 2002.
- AYAN Ş.Feray, **İşletme Bilgisi**, Tibyan Yayıncılık Matbaacılık, İzmir 1998.
- GÖRKEM Abdullah, Mustafa GÜNEYSU, **İşletme Bilgisi ve Kooperatifçilik**, Özkan Matbaacılık Sanayi, Ankara 2003.
- GÖRKEM Abdullah, **İşletme Bilgisi**, Özkan Matbaacılık Sanayi, Ankara 2001.
- CEMALCILAR İ., D. BAYAR, İ. AŞKUN, Ş. ÖZALP, **İşletmecilik Bilgisi**, Anadolu Üniversitesi, Eskişehir 2000.
- YÜCELEN Fusun, **Girişimcilik**, Erginkan Vakfı, Manisa 2005.
- PEYNİRCİ H.Refik, **Ders Notlar**, Kanyılmaz Matbaası, 2005.
- İnternet adresi www.Kobifinans.com.tr
- İnternet adresi [www.girisimcilik](http://www.girisimcilik.network.gen.tr) network.gen.tr