

**Bu kitaba sığmayan
daha neler var!**

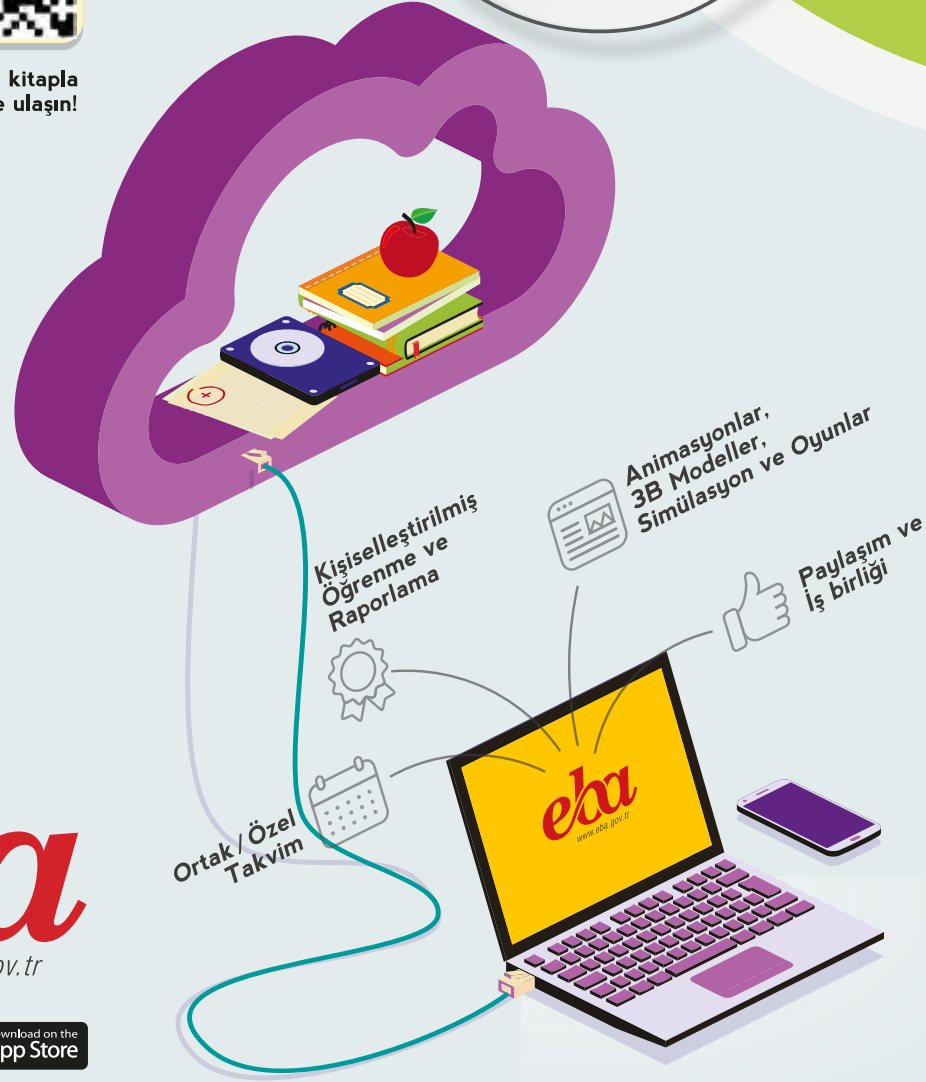


Karekodu okutun, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaşın!

ÖDS
**ÖĞRENCİ/ÖĞRETMEN
DESTEK SİSTEMİ**

<https://ods.eba.gov.tr>

- Konu Anlatımlı Ders Videoları
- Soru Çözüm Videoları
- Ders Anlatım Videoları
- Çoktan Seçmeli Sorular



eba
www.eba.gov.tr



40181 700982

**BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA
ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.**

ISBN: 978-975-11-7065-1

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 5'inci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşınması Zorunlu Değildir.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

İŞLETME

DERS MATERYALI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ
ASİSTANLIĞI ALANI

İŞLETME



11-12 DERS
MATERYALI



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
ALANI

İŞLETME

11-12
DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Elif TUTAK
Hale BOZKURT LİVVARÇIN
Serap KAYA



DEVLET KİTAPLARI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI.....	8378
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLARI DİZİSİ.....	2270

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders materyalinin metinleri, soruları ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı	Melih TADIK
Program Geliştirme Uzmanı	Dr. Eda ÖZ
Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı	Filiz İSNAÇ
Rehberlik Uzmanı	Ali İLİŞ
Görsel Tasarım Uzmanı	Erkan KARAMAN

ISBN:978-975-11-7065-1

Millî Eğitim Bakanlığının 21.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlähî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerâhamdan İlähî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

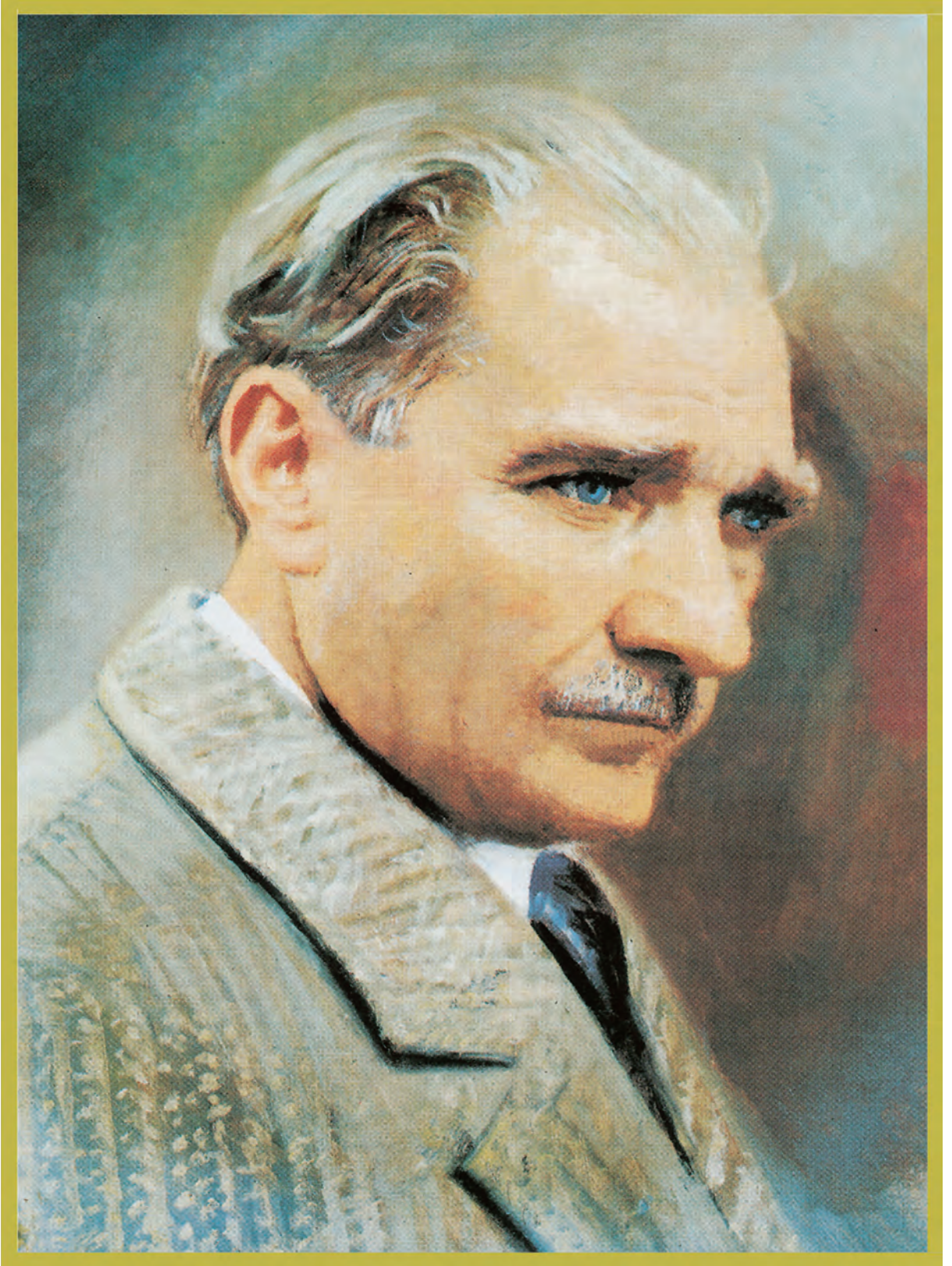
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevflilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

KİTAPIN TANITIMI 14



1. İŞLETME İLE İLGİLİ KAVRAMLAR 17

1.1. İŞLETME İLE İLGİLİ KAVRAMLAR..... 18

1.1.1. İhtiyaç 21

1.1.2. Mal ve Hizmet 23

1.1.2.1. Dayanıklılık Durumlarına Göre Mallar 24

1.1.2.2. Pazar Bölümüne Göre Mallar 24

1.1.3. Üretim ve Tüketim 27

1.1.4. Fayda 28

1.1.5. Verimlilik..... 29

1.1.6. Girişimci..... 30

1.1.7. Yönetici ve Lider 32

1.1.8. Tacir ve Mükellef 36

1.1.9. Ulusal ve Uluslararası Standart Kuruluşları 36

1.1.9.1. Türk Standartları Enstitüsü (TSE) 37

1.1.9.2. Uluslararası Standart Kuruluşları 38

1. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 42

2. İŞLETMENİN AMACI VE DİĞER BİLİMLERLE İLİŞKİSİ 45

2.1. İŞLETMENİN AMAÇLARI 46

2.1.1. İşletmenin Genel Amaçları 47

2.1.1.1. Kâr Elde Etme 48

2.1.1.2. Varlığını Devam Ettirme..... 48

2.1.1.3. Topluma Faydalı Olma 49

2.1.2. İşletmenin Özel Amaçları 50

2.2. İŞLETMENİN DİĞER BİLİMLERLE İLİŞKİSİ 51

2.2.1. İşletme Biliminin Ekonomi Bilimi İle İlişkisi 51

2.2.2. İşletme Biliminin Davranış Bilimleri İle İlişkisi..... 51

2.2.3. İşletme Biliminin Hukuk Bilimi İle İlişkisi 52

2.2.4. İşletme Biliminin İstatistik Bilimi İle İlişkisi 52

2. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 55





3. İŞLETME TÜRLERİ.....	57
3.1. ÜRETİLEN MAL VE HİZMET ÇEŞİDİNE GÖRE İŞLETMELER	58
3.1.1. Sanayi Sektörü İşletmeleri	58
3.1.2. Hizmet Sektörü İşletmeleri	59
3.1.3. Tarım Sektörü İşletmeleri	59
3.2. SERMAYELERİNE GÖRE İŞLETMELER.....	61
3.2.1. Özel İşletmeler.....	61
3.2.2. Kamu İşletmeleri	61
3.2.2.1. Kamu İktisadi Teşebbüsleri	63
3.2.2.2. Yerel Yönetim İşletmeleri.....	63
3.2.2.3. Katma Bütçeli İşletmeler	63
3.2.2.4. Döner Sermayeli İşletmeler	63
3.2.3. Yabancı Sermayeli İşletmeler.....	64
3.3. HUKUKSAL YÖNDEN İŞLETMELER	65
3.3.1. Tek Kişi İşletmeler	65
3.3.2. Ortaklıklar (Şirketler)	66
3.3.2.1. Adi Şirket	66
3.3.2.2. Ticaret Şirketleri	67
3.4. AMAÇLARINA GÖRE İŞLETMELER	75
3.4.1. Kâr Amacı Güden Kuruluşlar.....	75
3.4.2. Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlar.....	75
3.4.2.1. Dernek.....	75
3.4.2.2. Vakıf.....	78
3. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	80



4. İŞLETMENİN KURULUŞ YERİ SEÇİMİ VE KURULUŞU	83
4.1. İŞLETMELERİN KURULUŞ AŞAMALARI VE KURULUŞ YERİ SEÇİMİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER	84
4.1.1. Kuruluş Aşaması	84
4.1.1.1. Yatırım Düşüncesi	85
4.1.1.2. Ön Çalışmalar (Fizibilite Araştırması).....	85
4.1.1.3. Ön Proje Aşaması	87
4.1.1.4. Değerlendirme ve Yatırım Kararı	87
4.1.1.5. Kesin Proje	87
4.1.1.6. Projenin Uygulanması	87
4.1.1.7. Faaliyete Başlama.....	87
4.1.2. Kuruluş Yeri Seçimini Etkileyen Faktörler	88
4.1.2.1. Ham Madde.....	89
4.1.2.2. Ulaştırma	90
4.1.2.3. Pazara Yakınlık	90
4.1.2.4. İş Gücü.....	90
4.1.2.5. Enerji	91



4.1.2.6. Diğer Faktörler.....	91
4.2. İŞLETMELERİN KURULUŞ İŞLEMLERİ	92
4.2.1. Maliye İle İlgili İşlemler.....	92
4.2.1.1. İşe Başlama Bildirimi	93
4.2.1.2. İş Bırakma Bildirimi.....	96
4.2.1.3. Adres, İş ve İş Yeri Değişikliğini Bildirme	99
4.2.1.4. Vergi Levhası İşlemleri	100
4.2.1.5. Ödeme Kaydedici Cihaz Temini	101
4.2.2. Yerel Yönetimlerle İlgili İşlemler	102
4.2.2.1. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma İşlemleri.....	103
4.2.2.2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma İşlemleri.....	105
4.2.2.3. İlan ve Reklam Vergisi İşlemleri	105
4.2.2.4. Emlak Vergisi İşlemleri.....	105
4.2.2.5. Çevre Temizlik Vergisi İşlemleri	105
4.2.3. Sosyal Güvenlik ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ait İşlemler	106
4.2.3.1. İş Yeri Bildirgesi.....	108
4.2.3.2. Sigortalı Bildirimi	111
4.2.3.3. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi	112
4.2.3.4. İşten Ayrılış Bildirgesi.....	113
4.2.3.5. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirimi	114
4.2.3.6. Çalışılmadığına Dair Bildirim.....	114
4.2.3.7. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Verme	114
4.2.3.8. İş Yeri Kayıtlarının Saklanması ve İbrası	114
4.2.4. Meslek Kuruluşlarına Üyelik İşlemleri	115
4. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	120



5. İŞLETMENİN FONKSİYONLARI.....	123
5.1. YÖNETİM	124
5.1.1. Yönetim Türleri.....	124
5.1.1.1. Otoriter Yönetim Şekli	125
5.1.1.2. Yarı Otoriter Yönetim Şekli	125
5.1.1.3. Demokratik Yönetim Şekli	125
5.1.2. Yönetim Teorileri	125
5.1.2.1. Klasik Yönetim Teorisi	125
5.1.2.2. Neoklasik Yönetim Teorisi.....	126
5.1.2.3. Modern Yönetim Teorisi	126
5.1.3. Yönetim Fonksiyonları	127
5.1.3.1. Planlama.....	127
5.1.3.2. Örgütlenme (Organizasyon)	130
5.1.3.3. Yöneltilme (Yürütme)	130
5.1.3.4. Kontrol.....	132
5.2. FİNANSMAN	134



5.3. PAZARLAMA.....	135
5.3.1. Pazarlamada Reklamın Rolü	136
5.3.2. Pazarlamada Satışın Önemi	136
5.3.3. Pazarlamada Dağıtım Kanalları	138
5.3.4. Perakendeci İşletmelerin Özellikleri	138
5.3.5. Yerli Malı Tüketiminin Ülke Ekonomisine Katkıları	139
5.4. ÜRETİM VE AHİLİK	141
5.4.1. Üretim Sisteminin Öğeleri	141
5.4.1.1. Üretimde Stok Kontrolleri	143
5.4.1.2. Üretimde Gelir Gider İlişkisi	144
5.4.1.3. Üretilen Malların Sevki ve İdaresi	144
5.4.2. Üretimde Ahilik	145
5.5. İNSAN KAYNAKLARI	148
5.5.1. İşletmenin Niteliğine Uygun Personel Seçimi	148
5.5.1.1. Aday Araştırma ve Bulma	149
5.5.1.2. Aday Bulma Kaynakları ve Yöntemleri	150
5.5.2. Performans Değerlendirme	152
5.5.2.1. Performans Değerlendirmenin Yararları.....	152
5.5.2.2. Performans Değerlendirme Süreci	153
5.5.2.3. Değerlendirmede Kullanılacak Kriter ve Standartların Belirlenmesi	154
5.5.2.4. Değerlendiricilerin Belirlenmesi	155
5.5.2.5. Değerlendirme Zamanı.....	155
5.5.2.6. Performans Değerlendirme Yöntemleri.....	155
5.5.3. İş Başlangıcında Oryantasyon Eğitimi	155
5.5.4. Hizmet İçi Eğitim.....	155
5.5.4.1. Hizmet İçi Eğitimin Amaçları.....	156
5.5.4.2. Hizmet İçi Eğitim Türleri	156
5.6. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME	158
5.6.1. Araştırma ve Geliştirmenin Önemi	159
5.6.2. Araştırma ve Geliştirmenin Amaçları.....	159
5.6.3. Araştırma Türleri.....	160
5.6.4. Geliştirme Türleri.....	161
5. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	164



6. İŞLETMENİN SORUMLULUKLARI	167
6.1. İŞLETMENİN ÇALIŞANLARINA KARŞI SORUMLULUKLARI	168
6.1.1. Ücret.....	169
6.1.2. Hafta Tatili	169
6.1.3. Ara Dinlenme.....	170
6.1.4. Genel Tatillerde Çalışmama	170
6.1.5. Ücretsiz İzin	170
6.1.6. Fazla Mesai Ücreti	170
6.1.7. Yıllık Ücretli İzin	171
6.1.8. Mazeret İzni.....	172
6.1.9. İhbar Tazminatı.....	172
6.1.10. Kıdem Tazminatı	174
6.2. İŞLETMENİN ÇEVREYE KARŞI SORUMLULUKLARI.....	176
6.3. İŞLETMENİN TOPLUMA KARŞI SORUMLULUKLARI.....	182
6.4. İŞLETMENİN TÜKETİÇİYE KARŞI SORUMLULUKLARI.....	183
6. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	188
KAYNAKÇA.....	191
GÖRSEL KAYNAKÇA.....	196
SÖZLÜK.....	197
CEVAP ANAHTARI	198

KİTABIN TANITIMI

1. Öğrenme Birimi

FAYDA İHTİYAÇ VERİMLİLİK GİRİŞİMCİ LİDER

İŞLETME İLE İLGİLİ KAVRAMLAR

KONULAR
1.1. İŞLETME İLE İLGİLİ KAVRAMLAR

TEMEL KAVRAMLAR
hizmet, ihtiyaç, işletme, mal, tüketim, üretim

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?
İşletme ile ilgili kavramlar

Öğrenme biriminin numarasını gösterir.

Öğrenme biriminin adını gösterir.

Öğrenme biriminin konularını gösterir.

Öğrenme birimindeki temel kavramları gösterir.

Öğrenme biriminin kazanımlarını gösterir.

İşletme

1.1. İŞLETME İLE İLGİLİ KAVRAMLAR



İşletmelerin olmadığı bir dünya düşününüz. Bugünden farkı nasıl olurdu? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İnsanlık her çağda çeşitli ihtiyaçlar ile karşı karşıya kalmıştır. Bu ihtiyaçları her zaman kendisinin karşılaması mümkün olmamış ve bu amaçla yeni arayışlara yönelmiştir. Bunun sonucunda insanların mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak için işletmeler ortaya çıkmıştır.

İnsan yaşamını bütün yönleriyle kuşatmış bulunan işletmeye ait olan temel kavramlar Görsel 1.1'de gösterilmiştir.



Öğrenme biriminin konu başlıklarını gösterir.

Öğrenme birimine ait hazırlık çalışmasını gösterir.

Tablo 1.1: İşletmelerin Özellikleri

Teknik bir çalışma birimidir.
İstihdam sağlayan bir sistemdir.
Ülke ekonomisinin yapı taşıdır.
Sürekli değişimin yaşandığı (dinamik) bir sistemdir.

Öğrenme birimindeki tablo numarasını ve adını gösterir.

Üzere tarım alanında faaliyet gösteren işletmelerdir. Tarım sektörü işletmeleri ülkelerin zorunlu ihtiyaçlarını karşıladığı için önemli bir potansiyele sahiptir. Atatürk'ün "Millî ekonominin temeli tarımdır." sözü bu durumu kanıtlan niteliktedir. Tarımı destekleme politikaları ile ülkelerin yaşam kaynağı olan tarım sektörü işletmelerinin etkin ve verimli bir yapıya sahip olması ve üretim kalitesinin yükseltilmesi sağlanmaktadır.



Görsel 3.4: Tarım sektörü işletmesi

Öğrenme birimindeki görsel numarasını ve adını gösterir.

4.1. ETKİNLİK ZAMANI

İnsanların günün her saatinde tost yiyebilecekleri nezi bir işletme açmak isteyen bir girişimci olduğunuzu düşününüz. **Bu yatırımı için yapacağınız fizibilite araştırmasını aşağıda belirtilen alana yazınız.**

Ekonomik Araştırma:

Teknik Araştırma:

Finansal Araştırma:

Öğrenme birimindeki etkinlik numarasını gösterir.

BİLGİ NOTU

Toplu İş Sözleşmesi (TİS), işçi sendikaları ile işveren sendikaları arasında toplu pazarlık sonunda tarafların karşılıklı hak ve menfaatlerini belirli bir süre için belirleyen yazılı belgedir.

Öğrenme birimindeki bilgi notunu gösterir.

İşletmenin Fonksiyonları

ARAŞTIR GELİŞTİR

İşletmelerin büyüklüğünün insan kaynakları bölümünü nasıl etkilediğini araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

5.5.1.1. Aday Araştırma ve Bulma

Aday araştırma ve bulma süreci uygun sayı ve nitelikteki adayların araştırılması ve işletmeye iş başvurusunda bulunmalarının sağlanmasıdır. Amaç, işletmenin ihtiyacını karşılayabilecek niteliklere uygun insan kaynağının seçilebileceği bir aday havuzunun oluşturulmasıdır.

Aday havuzu oluşturma, dinamik bir süreçtir. Çünkü işletmenin mevcut ve gelecekteki aday ihtiyaçları ile işletme stratejisi göz önünde bulundurularak aday havuzunun sürekli güncellenmesi gerekmektedir.

Öğrenme birimindeki araştır geliştir gösterir.

İşletme

KAREKOD UYGULAMASI

Etkinlik Zamani 4.7, 4.8, 4.11, 4.13, 4.14 ve 4.15'te kullanılacak olan belgelere sağda verilen karekod uygulamasını kullanarak ulaşabilirsiniz.

Karekod bağlantılarını gösterir.

İşe Başlama Bildirim Formu Görsel 4.12-a ve 4.12-b'de gösterilmiştir.

İŞE BAŞLAMA BİLDİRİMİ

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE	
(VARSA) — ESKİ VERGİ DAİRESİ ADI	
— VERGİ KİMLİK NO. (*)	
1	VERGİ KİMLİK NO. (*)
2	SOYADI
3	ADI
— UNVANI	
Mahalle: _____ Cadde: _____	
Sokak: _____ İlçe Adı: _____	
Kapı No: _____	Daire No: _____ Adres No. (*) _____
İl Kodu: _____	Posta Kodu: _____ Telefon No: _____



1. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ

Öğrenme birimindeki
uygulama
faaliyetini gösterir.

İçerik	İşletme ile ilgili kavramlar
Beklenen Performans	Araştırma yapma Yazılı anlatım İletişim kurma
Puanlama Yöntemi	Derecelendirme ölçeği

İşletme



3. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Öğrenme birimindeki
ölçme ve değerlendirme
gösterir.

A. Aşağıda verilen bilgileri doğru ya da yanlış olarak değerlendiriniz.

BİLGİ	DOĞRU	YANLIŞ
-------	-------	--------

KAYNAKÇA

YAZILI KAYNAKLAR

Kitabın yazımında
yararlanılan kaynakları
gösterir.

- Acar, A. C. (2010). İnsan Kaynakları Yönetimi. Şubat 24, 2022 tarihinde <http://auzeftkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/ikyau206.pdf> adresinden alındı
- Acar, A. C., & Uygargil, C. (2021). İnsan Kaynakları Yönetimi. Şubat 10, 2022 tarihinde <http://auzeftkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/ikyau206.pdf> adresinden alındı
- Ağlaröz, O. (2018). İşletme Çevresi. Şubat 11, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL107U/ebook/ISL107U-12V4S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Akgeyik, T. (2018). İnsan Kaynakları Yönetimi. Şubat 16, 2022 tarihinde <http://auzeftkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/ikvnetimi.pdf> adresinden alındı

SÖZLÜK

SÖZLÜK

Kitapta kullanılan
bazı kelimelerin
anlamalarını
gösterir.

B

balast : Demir yollarında traverslerin altına, şoselerde düzleştirilmiş toprak üzerine döşenen taş kırıkları.

D

CEVAP ANAHTARI

1. ÖĞRENME BİRİMİ'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	B.	C.
1. YANLIŞ	1. örgüt	1. D
2. DOĞRU	2. beğenmeli mallar	2. C
3. DOĞRU	3. kalite sistemleri	3. B
4. YANLIŞ	4. genel yönetici	4. B
5. YANLIŞ	5. girişimcinin	5. B

2. ÖĞRENME BİRİMİ'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	B.	C.
1. YANLIŞ	1. ekonomi	1. A
2. DOĞRU	2. zarar	2. A
3. YANLIŞ	3. hukuk kuralları	3. E
4. YANLIŞ	4. küresel sorumluluk	4. D
5. DOĞRU	5. strateji	5. E

Ölçme ve
değerlendirmelerin
cevap anahtarlarını
gösterir.



Öğrenme Birimi

FAYDA

İHTİYAÇ

VERİMLİLİK

GİRİŞİMCİ

LİDER

İŞLETME İLE İLGİLİ KAVRAMLAR

KONULAR

1.1. İŞLETME İLE İLGİLİ KAVRAMLAR

TEMEL KAVRAMLAR

hizmet, ihtiyaç, işletme, mal, tüketim, üretim

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

İşletme ile ilgili kavramlar



1.1. İŞLETME İLE İLGİLİ KAVRAMLAR



HAZIRLIK
ÇALIŞMASI

İşletmelerin olmadığı bir dünya düşününüz. Bugünden farkı nasıl olurdu? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İnsanların her çağda farklı ihtiyaçları olmuştur. Bu ihtiyaçları her zaman kendisinin karşılaması mümkün olmamış ve bu amaçla yeni arayışlara yönelmiştir. Bunun sonucunda insanların mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak için işletmeler ortaya çıkmıştır.

Karşılanmamış insan ihtiyaçlarını ve isteklerini gidermek için genellikle kâr amacı güderek mal ve hizmet üreten veya bu mal ve hizmetleri satan ekonomik ve sosyal örgütlere **işletme** denir (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: İşletme



BİLGİ NOTU

Örgüt, belirli bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelmiş insanların ya da kurumların oluşturduğu topluluktur.

İşletmeler bugünkü durumuna çeşitli evrelerden geçerek gelmiştir. İnsanın var olduğu günden beri ekonomik faaliyetler başlasa da ekonomik örgütlenmelerin son yüzyıllarda arttığı görülmektedir.

15. yüzyılın sonlarından itibaren çeşitli devletlerin yeni yerler keşfetmeleriyle dünya üzerindeki doğal zenginliklerin ve emek gücünün kullanımı mümkün olmuş ve bu da sermaye birikimini hızlandırmıştır. Bu dönemde tarımsal üretim ekonomik faaliyetin temelini oluşturmuştur. Ayrıca el sanatlarına dayalı küçük ölçekli imalat da görülmektedir. Bu şekilde üretilen mallar uzak bölgeler arasında kara ve deniz yolu aracılığı ile taşınmış ve ticaret bu şekilde gerçekleşmiştir.

Sanayi Devrimi'ne kadar Türkiye'de lonca, Ahilik sistemi gibi mesleki uygulamalarla üretim ve işletmecilik alanında faaliyetler yapılmıştır. Sanayi Devrimi ile birlikte teknolojinin gelişmesiyle büyük ölçekli işletmeler faaliyete başlamıştır. Sanayi Devrimi'nden sonra pazar için üretim yapan ve seri üretime olanak sağlayan dev makineler ile çok miktarda üretim yapan büyük fabrikalar kurulmuştur. İşletmelerin sayısı ve büyüklükleri artmış, yapıları karmaşıklaşmış ve faaliyet alanları çeşitlenmiştir. İşletmecilik faaliyeti, fazla sayıda çalışanın bir araya getirilip çalıştırılmasıyla geniş ölçekli üretim yapılmasına dayalı hâle gelmiştir.

20. yüzyılın başlarında üretilen mallara ilişkin talep arttıkça işletmelerde daha kısa sürede daha fazla üretim gerçekleştirmek temel odak noktası olmuştur.

İkinci Dünya Savaşı'ndan sonra tüketim mallarına yönelik talepte bir artış yaşanmış, işletmeler arasındaki rekabet de artmıştır. İşletmeler ayrıca ürün ve hizmetlerini rakiplere göre farklılaştırmaları gerektiğinin önemini fark etmiştir. Bütün bu gelişmelerin ortaya çıkardığı fırsatlar, girişimciliği artmış; ticari açıdan elverişli pek çok buluş ile yeni üretim teknikleri ortaya çıkmış ve üretilen mallara talep artmıştır.

İşletme sadece üretim yapılan somut bir yapı olarak algılanmamalıdır. Birbirini tamamlayan üç unsur, işletmeyi meydana getirmektedir. Bunlar; fiziki, beşerî ve kavramsal unsurlardır (Görsel 1.2).



Görsel 1.2: İşletmenin unsurları

Fiziki unsur: Bir işletmede bulunan fiziksel amaçlar için kullanılabilen makineler, binalar gibi somut tüm varlıkları kapsar.

Beşerî unsur: İşletmenin en alt kademesinden en üst kademesine kadar olan insan kaynaklarını ifade eder.

Kavramsal unsur: Örgütte kullanılan tüm yöntemler, üretim teknik ve süreçleri ile işletmenin temel ilkelerini kapsar.

Bu unsurların herhangi birinde oluşacak bir eksiklik işletmeyi amaçlarına ulaştırmada engel teşkil edebilir.

İşletmelerin, çevresindeki kurum ve kişilere karşı sorumluluğu bulunmaktadır. Bu sorumluluğun gereği olarak her işletme kişilerin ihtiyaçlarını karşılamak için talep edilen mal ve hizmetleri üretmek, bunları istenilen yerde ve zamanda sunmak ve yasalara uygun davranmak zorundadır. İşletmelerin özellikleri Tablo 1.1'de gösterilmiştir.

Tablo 1.1: İşletmelerin Özellikleri

Teknik bir çalışma birimidir.
İstihdam sağlayan bir sistemdir.
Ülke ekonomisinin yapı taşıdır.
Sürekli değişimin yaşandığı (dinamik) bir sistemdir.
Çevresiyle sürekli alışveriş içinde olan (açık) bir sistemdir.
Toplum içerisinde faaliyet gösterdiği için sosyal bir birimdir.
Sosyal sorumluluk ve etik değerlerin uygulanmasını net olarak gösterir.
Karar sistemlerini etkiler ve onlardan etkilenir.
Girdi aldıkları çevre unsurlarıyla çıktı verdikleri paydaşları arasında aracı durumundadır.
Kâr veya sosyal fayda amacıyla üretim faktörlerinin bir araya getirildiği ekonomik bir birimdir.



1.1. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda işletmenin unsurlarına ait örnekler verilmiştir. Bu örneklere uygun işletme unsurlarını işaretleyiniz.

İşletmenin Unsurları	Fiziki Unsur	Beşerî Unsur	Kavramsal Unsur
Çalışanlar			
İşletme amaçları			
İşletme binası			
Yetki ve sorumluluklar			
Fotokopi makinesi			
İşletme ilkeleri			
Yemekhane			
Örgüt kültürü			
Ofis büroları			
Müdür ve müdür yardımcısı			
Kullanılan yöntemler			

İnsan yaşamını bütün yönleriyle kuşatmış bulunan işletmeye ait olan temel kavramlar Görsel 1.3'te gösterilmiştir.



Görsel 1.3: İşletmenin temel kavramları

1.1.1. İhtiyaç

İhtiyaç kavramı her bilim alanında farklı tanımlanmaktadır. İşletme bilimine göre ihtiyaç, kişinin fizyolojik ve psikolojik yapısına göre şekillenen, giderildiğinde insana mutluluk, giderilmediğinde ise acı ve ıstırap veren olgudur.

İşletme biliminin temel taşlarından biri olan ihtiyaç kavramının temel özellikleri Tablo 1.2'deki gibi sıralanmıştır.

Tablo 1.2: İhtiyacın Özellikleri

Sınırsızdır.
Giderilme şiddeti açısından farklılık gösterir.
İhtiyaçların önemi her insanda aynı düzeyde olmayabilir.
Bir ihtiyacın giderilmesi birden fazla araçla mümkün olabilir.
Karşılandıktan belirli bir süre geçtikten sonra tekrarlanabilir.
Başta zorunlu olmayan ihtiyaçlar daha sonra zorunlu hâle gelebilir.
Bir ihtiyaç tatmin edildikten sonra ihtiyacın şiddeti azalabilir veya artabilir.
Bireylerin içinde yaşadığı toplumların yapısı, ihtiyacın türünü ve şiddetini belirler.

İnsan ihtiyaçları; zorunlu ihtiyaçlar, sosyal ve kültürel ihtiyaçlar, lüks ihtiyaçlar olmak üzere üç grupta sınıflandırılır (Görsel 1.4).

Zorunlu İhtiyaçlar

- İnsanın hayatını devam ettirebilmesi için gerekli olan hava, gıda, su gibi karşılanması zorunlu olan ihtiyaçlardır. Bu ihtiyaçlar karşılanmaz ise hayatın devamı tehlikeye girer.

Sosyal ve Kültürel İhtiyaçlar

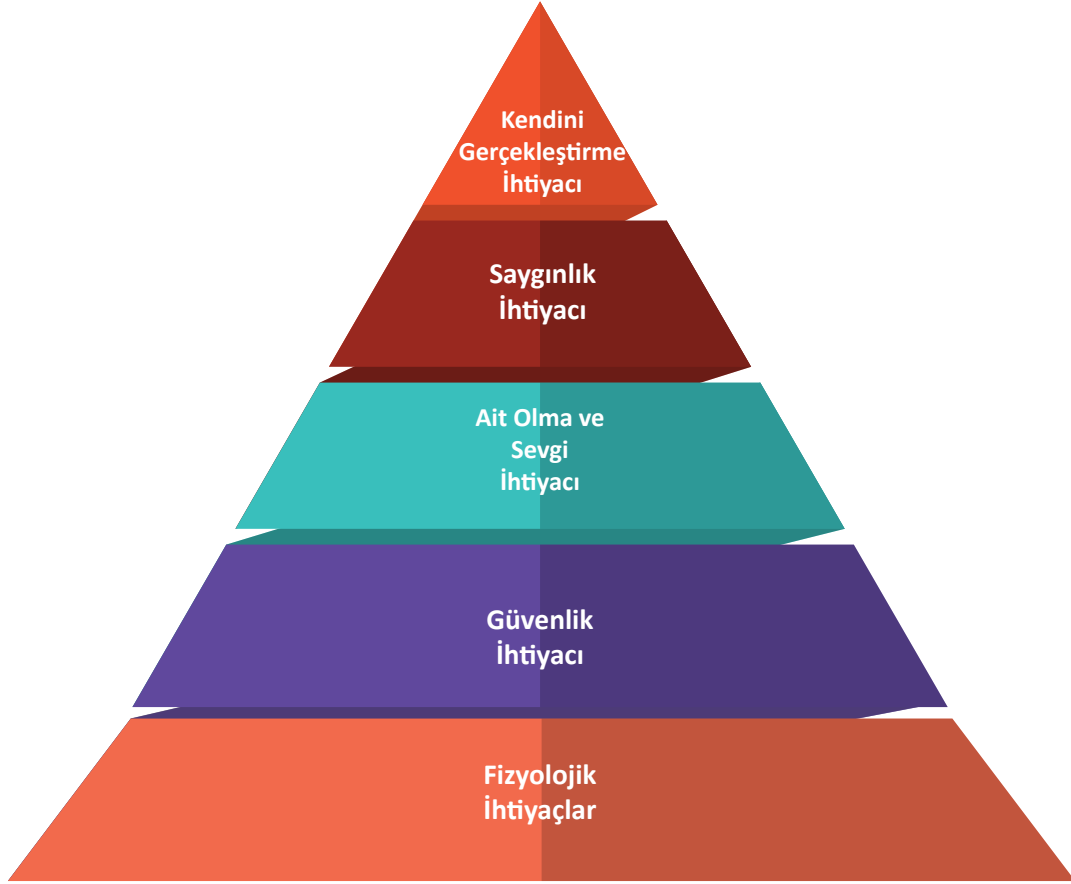
- İnsanların zorunlu ihtiyaçları karşılandıktan sonra gerçekleştirmek istedikleri ihtiyaçlardır. Tatmin edildikçe insanlara haz veren eğitim, gezi, spor, tiyatro, eğlence, müzik gibi ihtiyaçlardır.

Lüks İhtiyaçlar

- Zorunlu ve kültürel ihtiyaçlar yeterince karşılandıktan sonra duyulan ihtiyaçlardır. Lüks otomobil, yat sahibi olma, dünya turuna çıkma gibi ihtiyaçlardır.

Görsel 1.4: İhtiyaçların sınıflandırılması

Genel sınıflandırmanın dışında birçok bilim insanı da ihtiyaçları tanımlama ve sınıflandırma konusunda çalışmalar yapmıştır. Bu bilim insanları arasında Amerikalı psikolog Abraham Maslow (Eybrehim Meslov) "İhtiyaçlar Hiyerarşisi" adını verdiği çalışmasıyla öne çıkmaktadır. Maslow'a göre kişinin ihtiyaçları beş ana grupta toplanmıştır (Görsel 1.5).



Görsel 1.5: Maslow'un İhtiyaçlar Hiyerarşisi

Fizyolojik İhtiyaçlar: İnsanın fiziksel varlığını sürdürebilmesi için gerekli olan yeme, içme, nefes alma, uyuma, barınma gibi ihtiyaçlardır. Bunlar en temel ve diğer tüm ihtiyaçlardan önce gelen ihtiyaçlardır ve tatmin edildikten belirli bir süre sonra tekrar ortaya çıkar. Bu nedenle sürekli giderilmesi gerekir.

Güvenlik İhtiyacı: İnsanların can ve mal güvenliğini tehdit eden tehlikelerden korunma, ekonomik güvenliğe sahip olma gibi ihtiyaçlarıdır.

Ait Olma ve Sevgi İhtiyacı: Sevme, sevilme, ait olma, kabul edildiğini ve grubun bir parçası olduğunu hissetme gibi ihtiyaçlardır. Fizyolojik ihtiyaçlar ve güvenlik ihtiyacı fiziken giderilmesi gereken ihtiyaçlardır. İnsan bunları giderdikten sonra diğer insanlarla sosyal ilişkiler kurmak ister. Bu ihtiyaçların karşılanmaması insan davranışlarının değişimine, psikolojik ve ruhsal hastalıkların ortaya çıkmasına sebep olur.

Saygınlık İhtiyacı: İtibar, tanınma, beğenilme, takdir edilme gibi ihtiyaçlardır. Saygı görme ihtiyacı, başkalarının kişiyi değerlendirmesine yönelik olabileceği gibi kişinin kendi kendini takdir etmesi şeklinde de olabilir. İnsanın kendini güçlü, yeterli bir kişi olarak görmesi kendini takdir duygusundan kaynaklanır.

Kendini Gerçekleştirme İhtiyacı: İnsanın kendine yetmesi, hayallerini ve ideallerini gerçekleştirme ihtiyacıdır. Bu ihtiyaç insanların kişiliklerine bağlı olarak farklı şekillerde ortaya çıkabilir. Kendini gerçekleştirmiş bir insan yaşamdan keyif alır, yaratıcı olduğu için her konuda diğerlerinden bağımsız bir şekilde düşünerek konulara farklı çözümler üretebilir.

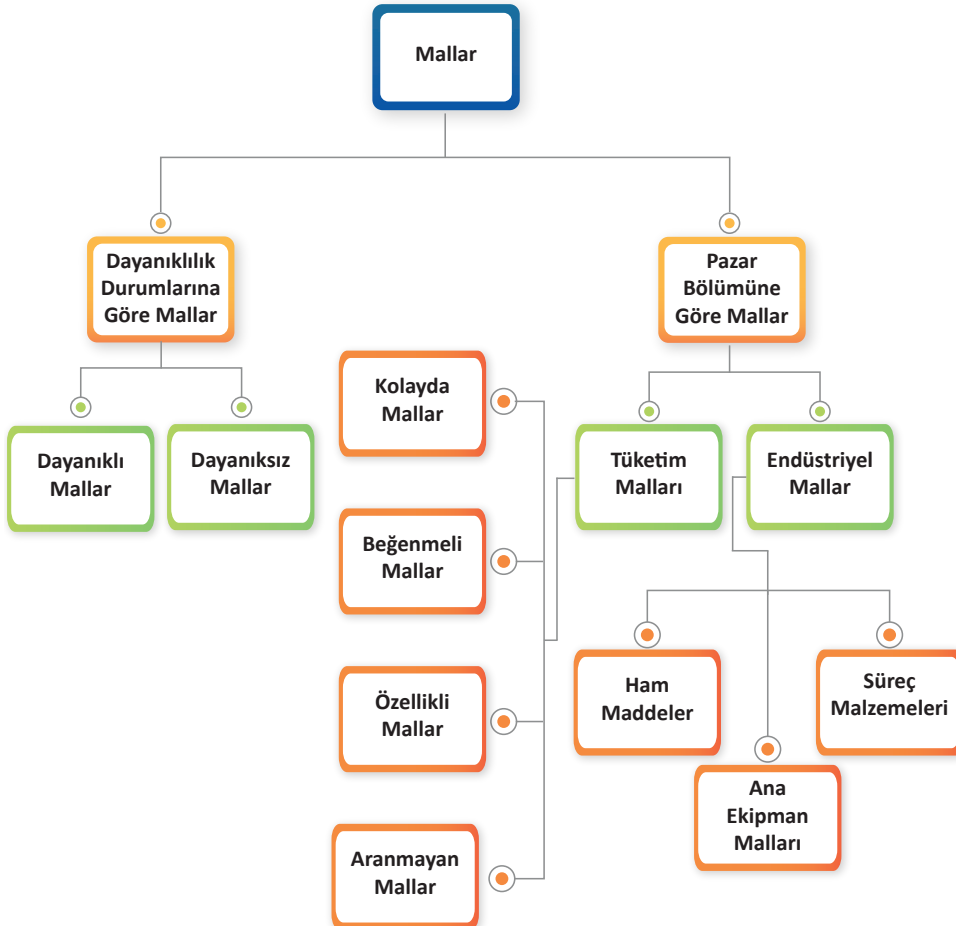
Maslow'un İhtiyaçlar Hiyerarşisi'ne göre piramitteki ihtiyaç sıralaması arasında kesin bir sınır ve ayırım yoktur. Bir ihtiyaç giderildiğinde diğeri ortaya çıkmakta ve bu yaşamın sonuna kadar devam etmektedir. İnsanın bir ihtiyaç seviyesinden diğerine yükselmesi için de bir alttaki ihtiyacın asgari derecede giderilmiş olması gerekir.

İhtiyaçların sınırsız, bunları karşılayacak kaynakların ise sınırlı olması temel bir sorundur. Dünya-daki bütün ekonomik faaliyetlerin temelinde insan ihtiyaçlarının karşılanması amacı bulunur. İşletmelerin varlık sebebi insanların sonsuz olan bu ihtiyaçlarını karşılamaktır. Bu nedenle işletmeler, müşterileri için en doğru ihtiyaçları tanımlamalı ve ona göre mal ve hizmet geliştirmelidir.

1.1.2. Mal ve Hizmet

İnsan ihtiyaçlarını doğrudan veya dolaylı olarak gidermeye yarayan ve belirli üretim aşamalarından geçerek üretilen ekonomik değere sahip nesnelere **mal** denir. Mallar, çeşitli kaynaklarda ürün ya da mamul olarak da tanımlanmaktadır.

Mallar; kullanıma biçimleri, yaptıkları işler, dağıtım biçimleri ve hedef kitleleri konusunda farklılıklar gösterir. Mallar dayanıklılık durumlarına ve pazar bölümlerine göre sınıflandırılır (Görsel 1.6).



Görsel 1.6: Malların sınıflandırılması

1.1.2.1. Dayanıklılık Durumlarına Göre Mallar

Dayanıklılık, malın ne kadar süre kullanılacağını ifade etmektedir. Bu bakımdan mallar dayanıklı ve dayanıksız olmak üzere ikiye ayrılır.

Dayanıklı Mallar: Uzun süre ve tekrar tekrar kullanılır. Bulaşık makinesi veya mobilya örnek olarak verilebilir.

Dayanıksız Mallar: Satın alınmalarının ardından kısa sürede tükenir. Bulaşık deterjanı veya ekmek örnek olarak verilebilir.

1.1.2.2. Pazar Bölümüne Göre Mallar

Bu sınıflandırmada kullanılacak olan mal, tüketicinin kullanımına hazır olup olmaması bakımından değerlendirilir.

Tüketim Malları: En son tüketicinin ihtiyacını gidermeye yarayan ve kâr amacı güdülmeyen kullanılan mamullerdir.

Tüketicinin üzerinde düşünmeden düzenli olarak satın aldığı mallara **kolayda mallar** denir. Kasa beklerken göze çarpan bir çikolata veya her gün alınan süt örnek olarak verilebilir. Tüketiciler bu malları satın alırken fazla zaman ve çaba harcamamaktadır. Birim fiyatları genellikle düşüktür ve çok sık satın alınmaktadır.

Seçme ve satın alma aşamasında karşılaştırma yapılan mallara **beğenmeli mallar** denir. Çamaşır makinesi veya kot pantolon beğenmeli mallara örnektir. Tüketiciler bu tür malları fiyat, moda uygunluk, kalite gibi kriterlere dikkat ederek kolayda mallara göre daha seyrek satın alır.

Kendilerine özgü özellikleri olan ve satın alınırken özel çaba gerektiren mallara **özellikli mallar** denir. Klasik arabalar, özel tasarım takılar örnek olarak verilebilir. Bu tür malların, lüks kategorisinde oldukları için genellikle fiyatları yüksektir, dağıtımları daha sınırlıdır, markaları ve kaliteleri oldukça önemlidir.

Tüketicilerin varlıklarını bilmedikleri veya satın almayı düşünmedikleri mallara **aranmayan mallar** denir. İhtiyaç duyulmadıkça satın alınmayan bu mallara tamir aletleri ve gelinlik örnek olarak verilebilir.

Endüstriyel Mallar: Tüketim mallarından farklı olarak en son tüketiciye satılmayıp üretimde kullanılan veya alınıp üzerinde bazı işlemler yapıldıktan sonra satılan malları ifade etmektedir.

Başka ürüne dönüştürülecek temel mallara **ham madde** denir. Yoğurt üretimi için kullanılacak süt ve maya ham maddeye örnek olarak verilebilir.

Satın alan kişinin işini yapabilmesi için kullandığı makine ve ekipmanlara **ana ekipman malları** denir. Yoğurt üretimi için kullanılacak kazan ve ocaklar; bankalar için bilgisayarlar ana ekipman olarak görülebilir.

Daha önce bir üretim sürecinden geçerek tekrar üretim sürecine katılmış malzemelere **süreç malzemeleri** denir. Yoğurt üretimi için özel üretilmiş probiyotikler veya otomobil üretiminde kullanılan lastikler süreç malzemesi örneği olabilir.



1.2. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda dayanıklılık durumlarına ve pazar bölümüne göre mal grupları verilmiştir. Bunlara uygun mal örneklerini aşağıda belirtilen alanlara yazınız.

	Kolayda Mal	Beğenmeli Mal	Özellikli Mal	Aranmayan Mal
Dayanıklı Mal				
Dayanıksız Mal				

Hizmet insan ve makineler tarafından üretilen, fiziki olmayan ve tüketicilere satışa sunulan faaliyetlerdir. Hizmet sektörü; çok çeşitli iş kollarını kapsayan, büyük bir yelpazeyi içinde barındıran, geniş bir kavramı içermektedir. Hizmet, üretildiği yerde tüketilir ve tüketildiğinde herhangi bir somut mal elde edilemez. Mallar gibi depolanmaları mümkün değildir. Hizmetin kendine özgü özellikleri Tablo 1.3'te sıralanmıştır.

Tablo 1.3: Hizmetin Özellikleri

Talebe göre sunulur.
Somut bir nesne değil soyut bir performanstır.
Belli bir saatte başlar ve belli bir saatte biter.
Hizmet sunulmadan hizmetin kalitesi değerlendirilemez.
Önceden çok sayıda üretilemez ve saklanamaz.
Tekrarlanabilir ancak aynı hizmet yeniden sunulamaz.
Yaşam süresi yoktur, oluşturulma ve sunulma süresi vardır.
Fiziksel ürünler ya da fiziksel objelerin boyutları ölçülemez.
Mallarda üretimde bir standart sağlanmasına rağmen hizmetin içeriği sunan kişiye, müşteriye veya zamana göre değişebilir.

Hizmetin soyut olması, hizmet işletmelerinin tanımlanmasında ve sınıflandırılmasında bazı güçlükler sebep olmaktadır. Bu güçlüklerin ortadan kaldırılması için 2010 yılında Birleşmiş Milletler, Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü ve Avrupa İstatistik Ofisi başta olmak üzere 7 uluslararası örgüt bir araya gelerek EBOPS-2010 hizmet sınıflandırması yayımlamıştır.

İşletme

EBOPS-2010'a göre hizmet sektörü 12 farklı gruba ayrılmıştır (Görsel 1.7).



Görsel 1.7: Hizmet sektörünün sınıflandırılması

Günümüzde hizmet sektörü, ekonominin gelişme sürecinde giderek artan bir önem kazanmaktadır.



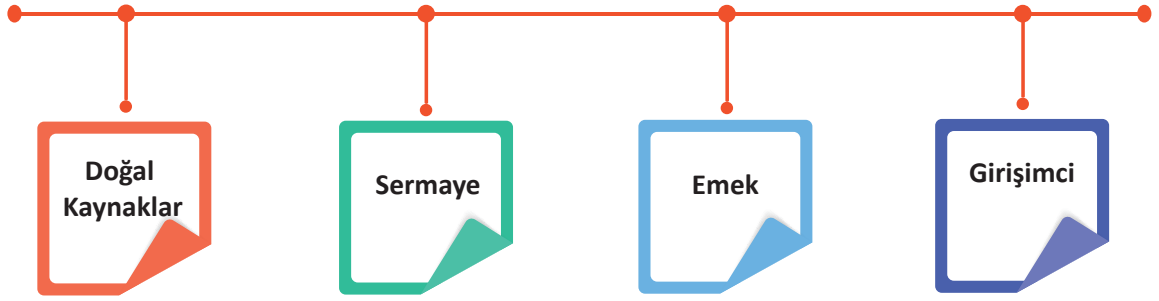
Sizce gelecekte hangi hizmet sektörleri ne tür sebeplerden dolayı gelişecektir? Cevaplarınızı nedenleriyle birlikte aşağıda belirtilen alana yazınız.

1.1.3. Üretim ve Tüketim

İlk çağlardan itibaren üretim faaliyetinden söz etmek mümkündür. İnsanlar en azından kendi ihtiyaçlarını karşılamak için üretim faaliyetinde bulunmuşlardır. Daha sonra üretim bireysel ihtiyaçlardan toplumun ihtiyaçlarına doğru yönelmiş ve işletmelerin üretim faaliyetleri başlamıştır. Bu şekilde başlayan üretim faaliyetleri günümüze çeşitli evrelerden ve gelişmelerden geçerek ulaşmıştır.

İşletmelerin amaçlarını gerçekleştirebilmesi ve varlığını sürdürebilmesi için üretim yapmaları gerekir. **Üretim**, insan ihtiyaçlarını karşılamak için belirli girdilerin üretim sürecinden geçirilerek belirli bir mal veya hizmete dönüştürülmesi veya dönüştürülmüş mal ve hizmetlerin fayda ve değerlerini artırmak amacıyla yapılan her türlü faaliyettir. Bu faaliyetler; toprağın işlenerek bir ürün elde edilmesi, bir fabrikada belirli girdilerin bir ürüne dönüştürülmesi ya da insan ihtiyacına yönelik olarak bir hizmetin ortaya çıkarılması şeklinde olur.

İhtiyaçları gidermek için piyasaya sunulacak ürün ve hizmetlerin üretiminde kullanılacak miktar ve çeşit yönünden sınırlı olan girdi ya da kaynaklar **üretim faktörleri** olarak adlandırılır (Görsel 1.8).



Görsel 1.8: Üretim faktörleri

Doğal Kaynaklar: Doğada bulunan ve doğrudan ya da dolaylı olarak üretim sürecinde girdi olarak kullanılan maddelerdir. Toprak, su, bitkiler ve mineral maddeler temel doğal kaynaklara örnektir.

Sermaye: Mal ve hizmetlerin üretimi ve müşteriye ulaştırılması sürecinde kullanılan makine, araç gereç, bina gibi parasal değeri olan her türlü donanımdır.

Emek: Mal ve hizmetlerin üretilmesi için gerekli olan tüm süreçlerde yer alan, kas ve beyin gücü ile bilgisini ortaya koyarak işletmenin amaçlarına ulaşmasına katkı sağlamaya çalışan kişiler ve bu kişilerin çabalarıdır. Bir inşaat işçisi, kas gücünü kullanarak sürece katkı sunarken aynı iş yerinde çalışan inşaat mühendisi ise beyin gücünü kullanarak sürece katkıda bulunur.

Girişimci: Mal ve hizmet üretmek ve tüketiciye ulaştırmak amacıyla diğer üretim faktörlerini uygun şekilde bir araya getiren kişiye denir.

Üretim faktörlerinin verimli verimli bir şekilde kullanımı, işletmelerin aynı kaynaklarla daha fazla çıktı üretmesine imkân sağlar.

Tüketim, bir ihtiyacı gidermek için bir mal veya hizmeti edinme, sahiplenme ve kullanmadır (Görsel 1.9).

Tüketim, bireyin doğumundan ölümüne kadar geçen süre zarfında gerçekleştirdiği temel eylemlerdendir. İnsan ihtiyaçlarının sınırsız olması tüketimin de sınırsız olduğu anlamına gelmektedir.



Görsel 1.9: Tüketim

İnsan, doğadaki tüm canlılar gibi yaşamı boyunca sürekli tüketir. Ancak diğer canlılar sadece fiziksel gereksinimlerini giderme amacıyla tüketirken insan psikolojik ve sosyal gereksinimlerini de tüketim faaliyetlerine yansıtmaktadır. Hayatın devamı için gerekli olan ihtiyaçlara yapılan tüketim faaliyeti, gün geçtikçe modern hayatın gerektirdiği tüketim alışkanlığına ve zorunlu olmadığı hâlde sadece tüketme için tüketim eğilimlerine ve lüks tüketime dönüşmüştür. Bu durum, **tüketim toplumu** olarak adlandırılmaktadır. Tüketim toplumu; doğal kaynakların sınırsızca tüketildiği, insanların ihtiyacından fazlasını tükettikleri, bu tüketimi hayat tarzı olarak tanımladıkları ve statü aradıkları bir kültür ortamında var olma durumudur.



1.4. ETKİNLİK ZAMANI

Dünyada insanların aşırı tüketim davranışının nedenleri neler olabilir? Bu davranış, insanlar ve çevre açısından hangi sonuçların ortaya çıkmasına neden olur? Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alanlara yazınız.

Aşırı Tüketimin Sebepleri	Aşırı Tüketimin Sonuçları

1.1.4. Fayda

Üretilen her ürün ve hizmet mutlaka bir ihtiyacı giderir, bir isteği karşılar. **Fayda**, mal ve hizmetlerin insan ihtiyaçlarını giderme, tatmin etme düzeyi ve özelliğidir.

Mal ve hizmetler, ihtiyaçları giderdikleri oran kadar faydalıdır. Tüketiciler, ürün ve hizmetin kendisine değil onun sağladığı faydaya ödeme yapar. Çünkü bir mal veya hizmetin değerini, o mal ve hizmetin kişiye sağladığı fayda belirlemektedir. Tüketiciler, kendisine en çok faydayı sağlayan mal veya hizmetleri tercih eder. Bu sebeple işletmeler, rekabette başarıyı sağlamak için rakiplerinden önce daha fazla fayda sağlayan yeni bir ürün piyasaya sürmek zorundadır. Bunun için de tüketicileri iyi tanımak, onların ihtiyaç ve tercihlerinin neler olduğunu bilmek gerekir.



1.5. ETKİNLİK ZAMANI

Günlük hayatta en çok kullandığınız 10 adet ürünün size sağladığı faydalar nelerdir? Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.



1.6. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda işletmeye ait kavramların açıklamaları ve bu kavramlar verilmiştir. Açıklamaların başındaki ... ile belirtilen alanlara kavramların harflerini yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

Açıklamalar		İşletmeye Ait Kavramlar
1. ...	İnsan ve makineler tarafından üretilen, fiziki olmayan ve satışa sunulan araçlar ve faydalardır.	A) Örgüt B) Mal C) Üretim Ç) İşletme D) Tüketim E) Fayda F) İhtiyaç G) Hizmet
2. ...	Mal ve hizmetlerin insan ihtiyaçlarını tatmin etme düzeyidir.	
3. ...	Belirli bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelmiş insanların ya da kurumların oluşturduğu topluluktur.	
4. ...	Bir ihtiyacı gidermek için bir mal veya hizmeti edinme, sahiplenme ve kullanmadır.	
5. ...	İnsan ihtiyaçlarını gidermek için genellikle kâr amacı güdeyerek mal ve hizmet üreten veya bu mal ve hizmetleri satan ekonomik ve sosyal birimlerdir.	

1.1.5. Verimlilik

Belirli bir çıktının, üretim sürecinde kullanılan girdilere oranına **verimlilik** denir. İşletmeler, üretim faktörlerini girdi olarak kullanarak mümkün olan en çok ürünü yüksek verimlilikle üretmek amacıyla kurulur. Aynı miktar girdiden ne kadar çok çıktı üretilirse verimlilik o derece sağlanmış olur.

Verimlilik kavramı oran olarak Görsel 1.10'da gösterilmiştir.



Görsel 1.10: Verimlilik

İhtiyaçların sınırsız, kaynakların ise sınırlı olması nedeniyle bu kaynakların tümünün bilinçli ve planlı bir şekilde kullanılması zorunludur. Bu nedenle işletmelerde verimlilik ancak bir uyum ve düzenin sonucu olarak ortaya çıkabilir. Bu düzen ve uyumun sağlanmasında motivasyon etkilidir.

Çalışanların verimliliği, aynı sayıdaki çalışanla daha çok üretim elde edebilmek anlamına gelir. Çalışanların işletme amaçlarını benimsemeleri çabalarını artıracığından verimliliğe büyük katkı sağlar. Üretim faktörleri ve çalışanlar arasında her açıdan bir bütünlük varsa verimlilik düzeyi yüksek olur. Küçük ya da büyük her işin en düşük maliyetle yani verimli olarak yapılması işletmeciliğin temel esaslarından biridir.

1.1.6. Girişimci

Üretim faktörü olarak diğer üretim faktörlerini uyumlu ve sistemli bir şekilde bir araya getiren, kâr veya zarar ihtimalini de göz önüne alan ve belirli bir mal veya hizmeti üreten veya sadece pazarlayan kişilere **girişimci (müteşebbis)** denir (Görsel 1.11).



Görsel 1.11: Girişimci

Girişimci, işletme kurmak için üretim faktörlerinin yanı sıra yaratıcı bir iş fikrine ihtiyaç duyar. Bu iş fikri faaliyete geçirilebilir olmalıdır. Bunun için girişimci yaratıcı olmak zorundadır. Bu iş fikrini uygulayarak faaliyete başlamak girişimcinin ilk adımdır. Girişimcinin işletmeyi kurmak dışında üstlendiği birçok görevi vardır. Girişimci işletme kurulduktan sonra da teknik konularda bilgi sahibi olup gerektiğinde işletmeye müdahale etmekte, yeni ürün veya hizmet türleri ortaya koymakta, yeni üretim yöntemleri bulup uygulamaya çalışmaktadır. Bu anlamda girişimcinin görevleri Tablo 1.4'te verilmiştir.

Tablo 1.4: Girişimcinin Görevleri

Yeni üretim yöntemleri bulmak ve uygulamak.
Ham madde ve enerji için alternatif bağımsız kaynaklar bulmak.
Adil bir üretim, bölüşüm ve dağıtım sisteminin kurulmasına yardımcı olmak.
Yeni bir mal veya hizmet üretmek veya mevcut ürünlerin kalitesini yükseltmek.
Yeni organizasyonlar yapmak ve yeni pazarlar bulmak.

Girişimcilik bireyin yetenek, tutum ve sahip olduğu bazı özellikler ışığında gelişen bir faaliyettir. Başarılı girişimciler kendilerine has özellikleri, sahip oldukları düşünce ve hareket tarzlarıyla pazar içinde fark yaratır.

Girişimcinin belirleyici özelliklerinden bazıları Görsel 1.12’te gösterilmiştir.



Görsel 1.12: Girişimcinin özellikleri

Risk Alma: Girişimci, gelecekte karşılaşılabileceği kâr ve zarar riskini bizzat üstlenmektedir. Sadece ekonomik değil sosyal, psikolojik, fiziksel riskler ve kariyer riski de girişimcinin karşı karşıya kalabileceği risklerdendir. Girişimciler kendilerine başarılabılır hedefler koymalı ve risk olasılığını unutmamalıdır.

Yaratıcılık: Girişimcilerin pazarda özellik yaratması, farklı iş fikirleri bulmalarına bağlıdır. Bu nedenle sahip oldukları bu özellik birçok zorluğa karşı rekabet güçlerini koruyabilmelerini sağlamaktadır.

Öngörü Yeteneği: Öngörü, ileri görüşlülük anlamına gelmektedir. Girişimcinin öngörü yeteneği kuvvetli olmalıdır. Bazı durumlarda sezgilerini elindeki verilere tercih edebilmeli, olayları ve çevreyi analiz edebilme gücüne sahip olmalıdır. Girişimci, ileri görüşlülüğü sayesinde fırsatları belirler ve iş fikrine dönüştürür.

Yeniliğe Açık Olma: Değişen tüketici ihtiyaçlarına ve pazar koşullarına uyum sağlamak girişimcinin bir diğer önemli özelliğidir. Girişimci aynı zamanda her geçen gün gelişen teknolojik gelişmeleri de takip etmek zorundadır.

Sorumluluk Alma: Bir girişimci işletmenin amaçlarına ulaşmada üzerine düşen bütün sorumluluğu üstlenmelidir. Bu sorumluluğu yerine getirirken planlı ve disiplinli hareket etmek ve emri altındakilere de bu bilinci aşılacak zorundadır.

Dışa Dönüklük: Girişimci aktif bir kişidir ve enerjisini işletmesi için kullanır. Bu enerjiyi takım ruhu konusunda da göstermeli, takımındaki çalışanlarla uyum ve yüksek motivasyon eşliğinde çalışmalıdır.

Duygusal Denge: Girişimcinin olumsuz faktörler karşısında irade gücünü ve direncini güçlendiren bir özelliktir. İşletmede veya pazarda meydana gelen bir kriz anında girişimcinin serinkanlılığını koruması krizi başarıyla yönetmesini sağlar.

Girişimci sahip olduğu özelliklerle işletmeciliğin ve yaşam standartlarının gelişmesine katkı sağlar.



ARAŞTIR
GELİŞTİR

Türkiye’de teknoloji alanında başarılı olmuş bir girişimciyi araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıf panosunda sergileyiniz.



1.7. ETKİNLİK
ZAMANI

Seçmiş olduğunuz bir sektörde girişimci olduğunuzu düşününüz. İşletmeyi amaçlarına ulaştırmak ve başarılı olabilmek için taşımanız gereken vasıfların neler olabileceğini belirleyiniz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

1.1.7. Yönetici ve Lider

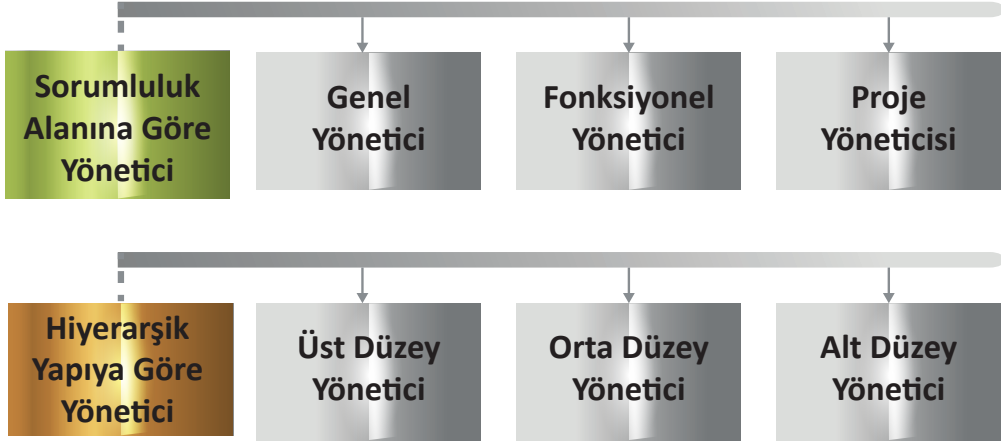
Girişimcinin bir işletme kurması ile başlayan süreçte işletmenin bir süre sonra büyümeye başlaması ile profesyonel yöneticiye olan ihtiyacı ortaya çıkarmaktadır. Bu tip işletmelerde girişimciler yönetsel konularda yetersiz kalabildikleri için yönetimi profesyonel bir yöneticiye bırakma eğilimine girebilir.

Önceden belirlenmiş işletme amaçlarına ulaşabilmek için üretim faktörlerini uyumlu bir şekilde çalıştıran ancak işletmenin kâr veya zararından etkilenmeyen, işletmenin sermayesiyle ilgisi olmayan ve eylemlerinden girişimciye karşı doğrudan sorumlu olan kişiye **yönetici** denir (Görsel 1.13). Yöneticinin öncelikli görevi örgütteki yönetim süreçlerini yürütmektir. Yönetici, bu yönetim süreçlerini yürütürken değişen çevre koşullarını da göz önünde bulundurmak ve bu koşullara uyum sağlamak zorundadır.



Görsel 1.13: Yönetici

Yöneticiler, sorumluluk alanına ve hiyerarşik yapıya göre sınıflandırılmıştır (Görsel 1.14).



Görsel 1.14: Yöneticilerin sınıflandırılması

Sorumluluk alanına göre olan sınıflandırmada genel yönetici, fonksiyonel yönetici ve proje yöneticisi yer almaktadır.

Genel Yönetici: İşletmenin bütün fonksiyonlarından sorumlu olan yöneticidir. Bu yöneticilere genellikle küçük işletmelerde rastlanır.

Fonksiyonel Yönetici: İşletmede sadece bir bölümden sorumlu olan yöneticidir. Çalışma alanı ile yetki ve sorumlulukları yöneticisi olduğu bölümle sınırlıdır. İnsan kaynakları yöneticisi veya üretim birimi yöneticisi örnektir.

Proje Yöneticisi: İşletmede uygulanan bir projenin gerçekleşmesinden ve proje ekibinde yer alan kişilerden sorumludur. Projenin amaçları kapsamında proje ekibinin uyum ve iş birliği içinde çalışmasını sağlayan kişidir. Müşteri memnuniyeti projesi yöneticisi veya yazılım proje yöneticisi örnek olarak verilebilir.

Hiyerarşik yapıya göre yöneticiler üst, orta ve alt düzey olarak sınıflandırılmaktadır.

Üst Düzey Yönetici: İşletmedeki bütün bölümlerin performansından sorumlu olan ve departmanlar arasında eşgüdümü sağlayan yöneticidir. Örgütsel hedefleri belirlemede rol alır. Orta düzey yöneticileri denetlemek görevleri arasındadır. Genel müdür ve yönetim kurulu başkanı örnek olarak verilebilir.

Orta Düzey Yönetici: Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için kaynakların en iyi şekilde kullanılmasından sorumlu olan yöneticidir. Ayrıca alt düzey yöneticileri denetler. Bölüm ya da departman şefleri örnektir.

Alt Düzey Yönetici: Mal veya hizmeti üreten, çalışanları denetleyen yöneticidir. Genellikle daha az sayıda personel ile ilgilenmektedir. Amir ve ustabaşı örnek olarak verilebilir.

İşletmelerde farklı yönetim düzeylerinde faaliyet gösteren yöneticilerin bazı becerilere sahip olmaları gerekir.

Yöneticinin işletmedeki yönetim düzeylerinin gerektirdiği yönetsel becerilere sahip olunması, amaçlara ve hedeflere ulaşılmasını kolaylaştırmaktadır. Bu beceriler Görsel 1.15'te gösterilmiştir.

Teknik Beceri

- Kişinin bir görevi yerine getirebilmesi için ihtiyaç duyulan özel bilgi, yöntem ve tekniklerin kullanılmasına yönelik olan beceridir. Özellikle alt düzey yöneticilerin bu becerilere sahip olması beklenir.

İletişim Becerisi

- Her düzey yöneticinin sahip olması gereken beceridir. Bu beceri işletmenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını kolaylaştırır. Çalışan ve çevre arasındaki bağlılığı artırır.

Karar Verme Becerisi

- Çeşitli seçenekler arasından işletme amaçlarına en uygun olan seçeneği belirleme becerisidir. Karar, genellikle üst düzey yöneticiler tarafından verilmekle birlikte bu becerinin tüm düzey yöneticilerde bulunması gerekir.

Analitik Beceri

- İşletme içi ve dışında olabilecek sorunların çözümünde mantıksal ve bilimsel tekniklerin kullanılmasını gerektiren beceridir. Üst düzey yöneticilerin sahip olması gerekir.

İnsan İlişkileri Becerisi

- İşletmedeki çalışanları anlayabilme, onlar arasında eş güdüm sağlayabilme, oluşabilecek olumsuz havayı kısa sürede çözebilme becerisidir. Çalışanlarla doğrudan iletişim içinde olan alt düzey yöneticiler için hayati öneme sahiptir.

Kavramsal Beceri

- İşletmenin çevresiyle olan ilişkisini bir bütün olarak kavrayabilme, bilgiyi kullanma, süreçleri planlama gibi zihinsel faaliyetleri kapsayan beceridir. Üst düzey yöneticilerin sahip olması gereken bu beceri soyut düşünebilme gerektirir.

Görsel 1.15: Yöneticinin sahip olması gereken beceriler

Lider, işletmenin amaçlarını gerçekleştirmek için çalışanları etrafında toplayabilen ve bu amaçlar için onları etkileyerek harekete geçirebilen bilgiye ve yeteneğe sahip kişidir. Her yöneticinin astlarını hedeflere yönlendirmek için yasal hakkına ek olarak yöneticilik ve liderlik niteliklerine sahip olması gerekir. İnsanlar, yönetilmekten ziyade kendilerine yol gösterilmesini ister. Bu nedenle günümüz organizasyonlarında lider tipi davranışlar sergileyen yöneticilerin bulunması istenmektedir.

Yönetici, lider ile aynı anlamda kullanılabilir. Ancak bu iki kavram arasındaki belirleyici fark; liderin çalışanları etkileyerek iş yaptırma gücüne sahip olması, yöneticinin ise bu gücü hiyerarşik konumundan almasıdır.

Yönetici ve lider arasındaki farklar Tablo 1.5'te gösterilmiştir.

Tablo 1.5: Yönetici ve Lider Arasındaki Farklar

Yönetici	Lider
Yetki sahibidir.	Güç sahibidir.
Var olan fikirleri uygulamaya çalışır.	Orijinal fikirler üretir.
Nasıl ve ne zaman sorularını sorar.	Niçin sorusunu daha sık sorar.
Kontrol eğilimlidir.	Güven vererek kontrol sağlar.
Astlarına odaklıdır.	İşletmenin tümüne odaklıdır.
Var olan düzeni en iyi şekilde sürdürmeyi amaçlar.	Farklılık yaratmak ister.
Sistem ve yapı merkezlidir.	Birey merkezlidir.

Yönetici ve liderin ortak özellikleri, belirli amaçlara ulaşmak isteyen işletmelerde yer alan kişileri yönlendirme çabasında bulunması ve çalışanları belirli hedeflere ulaşmak üzere yönetme görevini üstlenmesidir. Liderlik bir süreç gerektirir. Liderin bu süreçte üstlendiği rol, astlarını hedeflere yönlendirerek işlerini verimli yapmalarını sağlamaktır. Bu amaca sadece liderin çabası ile ulaşmak güçtür. Liderin yönettiği kişiler onu lider olarak kabul etmeli ve tanımalıdır. Liderlik tarzı, içinde bulunulan koşullara göre de değişiklik gösterir. Üç tip liderlik tarzından bahsedilebilir. Bunlar otokratik, demokratik ve serbestiyetçi liderliktir.

Otokratik liderlik; tüm yetkinin liderde toplandığı, liderin her türlü kararı sorumluluklarını devretmeden aldığı ve astların planlama, karar verme süreçlerine katılmalarına izin verilmediği liderlik tarzıdır.

Demokratik liderlik; yönetimde insan ilişkilerine ve katılıma önem verilen, astlarla istişare edilerek karar verilen liderlik tarzıdır. Demokratik lider; verimliliğin artmasına, yardımlaşmaya yol açan bir ortamın oluşturulmasına, iletişimin olumlu yönde artmasına ve çalışanların iş tatmininin artmasına yardım eder.

Serbestiyetçi liderlik; kaynak ve malzeme sağlayan, fikrini ortaya koyarak çalışanlara bir hedef gösteren, bu amaçla astları kendi kabiliyetleriyle tamamen serbest bırakan liderlik tarzıdır.

Yöneticiler liderlik özellikleriyle çalışanları istenen hedeflere ulaştırarak yönetim başarısı elde eder.



**ARAŞTIR
GELİŞTİR**

Atatürk'ün liderlik özelliklerini araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıf panosunda sergileyiniz.



**1.8. ETKİNLİK
ZAMANI**

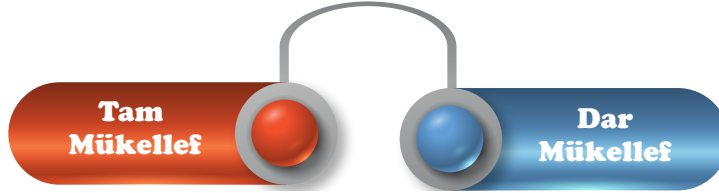
Liderlik özelliklerinden sahip olduğunuzu düşündüğünüz özelliklerin neler olabileceğini aşağıda belirtilen alana yazınız.

1.1.8. Tacir ve Mükellef

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre bir ticari işletmeyi kısmen de olsa kendi adına işleten gerçek veya tüzel kişiye **tacir** denir.

Bir ticari işletmeyi kurup açtığını sirküler, gazete, radyo, televizyon ve diğer ilan araçlarıyla halka bildirmiş veya işletmesini ticaret siciline tescil ettirerek durumu ilan etmiş olan kimse fiilen işletmeye başlamamış olsa bile tacir sayılır.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre kendisine vergi borcu düşen gerçek veya tüzel kişiye **mükellef** denir. Vergi kanunları mükellefleri tam mükellef ve dar mükellef olmak üzere ikiye ayırmıştır (Görsel 1.16).



Görsel 1.16: Mükellef türleri

Tam Mükellef: Gelir vergisinin mükellefi gerçek kişilerdir. İkametgâhı Türkiye'de bulunanlar veya bir takvim yılı içinde Türkiye'de devamlı olarak altı aydan daha fazla oturan kişiler Türkiye içinde ve dışında sağladığı gelirlerden vergi vermek zorundadır. Bu kişiler tam mükellef sayılır.

Dar Mükellef: Türkiye'de yerleşmiş olmayan gerçek kişiler dar mükellef sayılır. Bu kişiler sadece Türkiye'de elde ettikleri kazanç üzerinden vergilendirilir.



1.9. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda işletmeye ait kavramların açıklamaları ve bu kavramlar verilmiştir. Açıklamaların başındaki ... ile belirtilen alanlara kavramların harflerini yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

	Açıklamalar	İşletmeye Ait Kavramlar
1. ...	Bir ticari işletmeyi kendi adına, kısmen de, olsa işleten gerçek veya tüzel kişidir.	
2. ...	Üretim faktörlerini uyumlu bir şekilde bir araya getiren, işletmenin kâr veya zararından etkilenmeyen, eylemlerinden girişimciye karşı doğrudan sorumlu olan kişidir.	A) Tam mükellef B) Lider C) Girişimci Ç) Dar mükellef D) Yönetici E) Tacir F) Verimlilik G) Fayda
3. ...	Bir çıktının, üretim sürecinde kullanılan girdilere oranıdır.	
4. ...	İşletmenin amaçlarını gerçekleştirmek için çalışanları etrafında toplayabilen ve onları etkileyerek harekete geçirebilen bilgiye ve yeteneğe sahip kişidir.	
5. ...	Türkiye'de ikamet eden veya bir takvim yılı içinde Türkiye'de devamlı olarak altı aydan daha fazla oturan ve vergi vermekle yükümlü kişilerdir.	

1.1.9. Ulusal ve Uluslararası Standart Kuruluşları

Standart insan hayatının her alanında yer alan ve yaşam kalitesini etkileyen önemli bir kavramdır. İşletmeler, rekabet ortamında öne çıkabilmek için ürün ve hizmetleri üretirken belirli bir standartta üre-

tim yapmak zorundadır. Uluslararası Standardizasyon Kuruluşunun [ISO (International Standard Organisation) (İntörneyşinil Standart Orgınizeşin)] yaptığı tanımlamaya göre **standart**; üretimde, hizmette ve anlayışta, ölçme ve deneyde bir örnek sağlanmasıdır. Ürün ve hizmetlere standart getirmedeki amaç kaliteyi yükseltmek, maliyetleri azaltmak, fire, kayıp ve atıkları asgari seviyeye indirmek, verimliliği arttırmak ve bu doğrultuda mal ve hizmet üretimi yapılmasını sağlamaktır.

Osmanlı Devleti'nde 1502 yılında Bursa Belediye Kanunu çıkarılmıştır. Bu Kanun'la et, süt, yumurta, tuz, sebze, ekmek, yoğurt, peynir, tatlı, mutfak eşyaları, deri ve tekstil ürünleri gibi malların özellikleri ve fiyatları standartlaştırılarak bunları denetleyen bir teşkilat kurulmuştur. Lonca sistemi de bu uygulamaya örnektir.

Standardizasyon belirli bir faaliyetle ilgili olarak ekonomik fayda sağlamak üzere bütün ilgili tarafların yardım ve iş birliği ile belirli kurallar koyma ve bu kuralları sistemli ve sürekli bir şekilde uygulama işlemidir.

Standardizasyonun insan hayatındaki ihtiyaçlara bağlı olarak ortaya çıktığı ve çok eski tarihlerden beri uygulandığı kabul edilmektedir. MÖ 2400-2350 yıllarında Babil Krallığı'nda standardizasyona önem verildiği, kütle ölçüleri hazırlandığı ve ölçü birimlerinin bunlara göre yapıldığı tespit edilmiştir. Sümer ve Mısır uygarlıklarında da su ve kanalizasyon sistemleri, evlerin yapılışı, şehir yerleşimi ile ilgili çeşitli standartlar kullanılmıştır. Bu standartların sağlanması belirli kurum ve kuruluşların görevidir. Ülkemizde bu görevi Türk Standartları Enstitüsü üstlenmiştir.

1.1.9.1. Türk Standartları Enstitüsü (TSE)

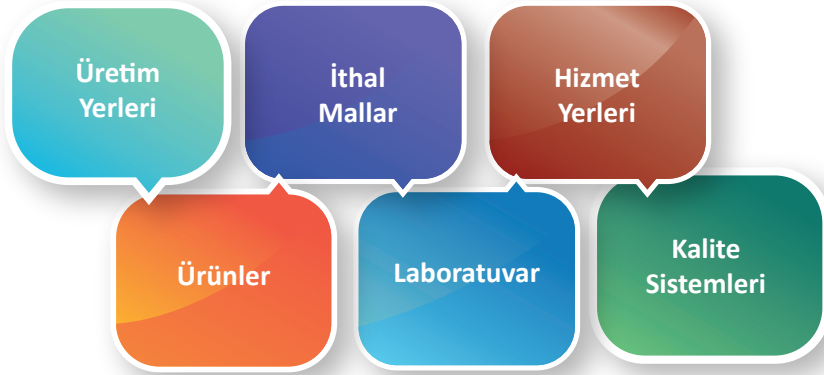
16 Ekim 1954'te kurulan TSE, 18 Kasım 1960 tarihinde tüzel kişiliğe ve özel hukuk hükümlerine sahip kamu kuruluşu özelliğine kavuşmuştur. Yalnızca TSE tarafından kabul edilen ve yayımlanan standartlar "Türk Standardı" olarak adlandırılır. TSE'nin Azerbaycan, Kazakistan, Özbekistan, Suudi Arabistan ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti olmak üzere beş ülkede temsilciliği bulunmaktadır.

TSE'nin görev ve yetkileri Tablo 1.6'da gösterilmiştir.

Tablo 1.6: Türk Standartları Enstitüsünün Görev ve Yetkileri

Her türlü standartı hazırlamak veya hazırlatmak.
Enstitü bünyesinde veya diğer kişi ve kuruluşlarca hazırlanan standartları tetkik ve uygun bulunduğu takdirde "Türk Standardı" olarak kabul etmek.
Kabul edilen standartları yayımlamak ve ihtiyari olarak uygulanmalarını teşvik etmek.
Kamu ve özel sektörün talebi üzerine standartları veya projelerini hazırlamak ve bu standartlara yönelik müta-laa vermek.
Standartlar konusunda her türlü ilmi ve teknik incelemelerle araştırmalarda bulunmak, yabancı ülkelerdeki benzeri çalışmaları takip etmek, milletlerarası ve yabancı standart kurumları ile münasebetler kurmak ve bunlarla iş birliğinde bulunmak.
Üniversiteler ve diğer ilmi, teknik kurum ve müesseselerle iş birliği sağlamak, standardizasyon konularında yayın yapmak, millî ve milletlerarası standartlardan arşivler meydana getirmek ve ilgililerin faydalanmalarına sunmak.
Standartlarla ilgili araştırma amacıyla ve ihtiyari standartların tatbikatında kontrol için laboratuvarlar kurmak; muayene, analiz ve deneyler ile kamu ve özel sektörün talep edeceği teknik çalışmaları yapmak ve rapor vermek.
Yurtta standart işlerini yerleştirmek ve geliştirmek için elemanlar yetiştirmek ve bu maksatla kurslar açmak ve seminerler tertiplemek.
Standartlara uygun ve kaliteli üretimi teşvik edecek her türlü çalışmayı yapmak ve bunlarla ilgili belgeleri tanzim etmek.
Metroloji ve kalibrasyon ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve gerekli laboratuvarları kurmak.
Uygunluk değerlendirme alanlarında diğer faaliyetleri yürütmek.

TSE, altı alanda standart belgesi vermektedir (Görsel 1.17).



Görsel 1.17: Türk Standartları Enstitüsünün belge verdiği alanlar

Üretim Yerleri: İmalathanelerin sahip olduğu niteliklere ilişkin çalışmalarını kapsar. İşletmelere verilen bu belge İmalata Yeterlik Belgesi'dir.

Ürünler: Üretilen ürünün kalite düzeyinde olduğunu garanti altına almak amacıyla düzenlenen belgedir. İşletmelere Türk Standardına Uygunluk Belgesi ve Kaliteye Uygunluk Belgesi verilir.

İthal Mallar: İthal edilen malların standarda uygunluğunu gösteren belgedir.

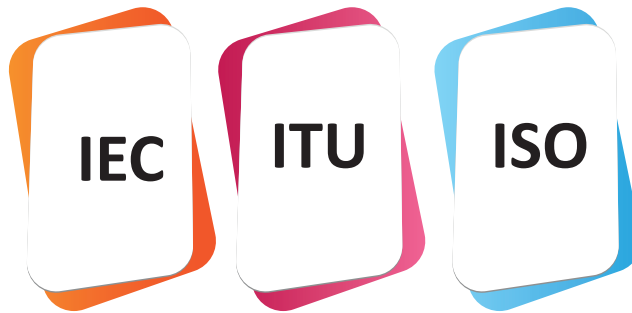
Laboratuvarlar: Belirlenen kapsam çerçevesinde deney yapılabileceğini gösteren Laboratuvar Yeterlilik Belgesi verilir.

Hizmet Yerleri: Tüketicilere verilen hizmetin standarda uygun olduğunu gösteren standart belgesidir. Hizmet işletmelerine verilen bu belge Hizmet Yeterlik Belgesi'dir.

Kalite Sistemleri: Kalite Yönetim Sistemi Belgesi, Çevre Yönetim Sistemi Belgesi, Gıda Emniyeti Yönetim Sistemi Belgesi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemi Belgesi ile ürün ve hizmetlerin standarda uygunluğu tespit edilmektedir.

1.1.9.2. Uluslararası Standart Kuruluşları

Dünyada birçok ülkenin üyeliğini barındıran, uluslararası alanda çalışma yapan standart kuruluşları bulunmaktadır (Görsel 1.18).



Görsel 1.18: Uluslararası standart kuruluşları

Uluslararası Elektroteknik Komisyonu [IEC (International Electrotechnical Commission) (İntör-neşinil Elektroteknik Komisyon)] 1906 yılında Londra'da 67 ülkenin katılımıyla kurulan, elektrik ve elektronik ile ilgili teknolojiler konusunda uluslararası standartları hazırlayan ve yayımlayan uluslararası standart organizasyonudur.

IEC'nin çalışmaları; terminoloji ve simgeler, elektromanyetik uyum, ölçüm ve performans, tasarım gelişimi, güvenlik, çevre, elektronik, manyetik, multimedya, telekomünikasyon, enerji üretimi ve dağıtım konularını kapsamaktadır.

IEC'nin amaçları Tablo 1.7'de verilmiştir.

Tablo 1.7: Uluslararası Elektroteknik Komisyonunun Amaçları

Küresel pazar ihtiyaçlarını karşılamak.
Ürünlerin ve hizmetlerin kalitesini artırmak.
Endüstriyel yöntemlerin verimliliğini arttırmak.
Küresel piyasanın gerekliliklerini verimli bir şekilde yerine getirmek.
Karmaşık sistemlerin karşılıklı işlerliği için gerekli koşulları hazırlamak.
İnsan sağlığı ve güvenliği ile çevrenin korunmasına katkıda bulunmak.
Teknik engelleri kaldırarak yeni piyasalara ve ekonomik gelişmelere öncülük etmek ve dünya ticaretini kolaylaştırmak.

Uluslararası Telekomünikasyon Birliği [ITU (International Telecommunication Union) (İntörneyşinil Telekomunikeyşin Yunyın)], Birleşmiş Milletlerin uluslararası frekans tahsisi, telekomünikasyon standardizasyonu ve telekomünikasyon kalkınma faaliyetlerinden sorumlu bir kuruluştur.

ITU, Osmanlı İmparatorluğu'nun da aralarında bulunduğu 20 Avrupa ülkesi tarafından **Dünya Telgrafçılar Birliği** olarak 1865 yılında kurulmuştur. ITU, telekomünikasyon şebekeleri ve hizmetlerinin işletimini koordine etmek amacıyla kamu kuruluşları ile özel sektörün bir araya gelerek iş birliği yapabildikleri, merkezi Cenevre'de bulunan, tarafsız ve uluslararası nitelikte bir kuruluştur.

ITU'nun amaçları Tablo 1.8'de verilmiştir.

Tablo 1.8: Uluslararası Telekomünikasyon Birliğinin Amaçları

Kurum ve kuruluşlar ile üyesi devletler arasındaki iş birliğini desteklemek.
Üyesi kamu kuruluşları ile özel sektör arasında verimli ve yapıcı iş birliğini sağlamak.
Kurum ve kuruluşların ITU'nun faaliyetlerine katılımını teşvik etmek ve faaliyetlerini geliştirmek.
Ülkeler arasında barışçıl ilişkilerin güçlendirilmesi için telekomünikasyon hizmetlerinin kullanımını teşvik etmek.
Telekomünikasyon hizmetlerinde verimliliğin artırılması için teknik donanımın geliştirilmesini ve kamuya sunumunu teşvik etmek.
Telekomünikasyonun geliştirilmesi ve rasyonel kullanımı için üyesi devletler arasında uluslararası iş birliğini devam ettirmek ve yaygınlaştırmak.
Gelişmekte olan ülkelerin telekomünikasyon alanında çalışmalarını teşvik etmek, teknik yardım sağlamak ve telekomünikasyon hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak.
Uluslararası düzeyde telekomünikasyon konularında daha geniş bir yaklaşımın kabul edilmesini teşvik etmek, bunu yaparken de diğer uluslararası ve bölgesel kuruluşlarla, telekomünikasyon ile ilgili olan sivil toplum örgütleriyle iş birliği yapmak.

Uluslararası Standartlar Teşkilatı [ISO (International Organization for Standardization) (İntör-neşinil Organizeyşin for Standardizeyşin)] merkezi Cenevre’de bulunan, 157 ülkenin üyesi olduğu, uluslararası standart hazırlayan en büyük uluslararası standart organizasyonudur.

ISO, IEC ve ITU’nun çalışma alanına giren elektrik, elektronik, telekomünikasyon ve ilgili teknolojiler dışında kalan konuların tamamında çalışmakta ve standart hazırlama faaliyetlerini teknik komiteler aracılığı ile yürütmektedir.

ISO’nun amaçları Tablo 1.9’da verilmiştir.

Tablo 1.9: Uluslararası Standardizasyon Kuruluşunun Amaçları

Uluslararası mal ve hizmet değişimini hızlandırmak.
Bilimsel, teknolojik ve ekonomik faaliyetler alanında iş birliğini geliştirmek.
ISO’ya olan pazar ilgisini artırmak.
ISO sistemini ve standartlarını geliştirmek.
Kaynakları en iyi şekilde kullanmak.
Yeni teknik programları teşvik etmek.
Gelişmekte olan ülkelerde altyapı oluşturmak.



1.10. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda ulusal ve uluslararası standart kuruluşlarının amaç ve görevleri ile bu kuruluşlar verilmiştir. Açıklamaların başındaki ... ile belirtilen alanlara ulusal ve uluslararası kuruluşların harflerini yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

Amaç ve Görevler		Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar
1. ...	Üyesi olan kamu kuruluşları ile özel sektör arasında verimli ve yapıcı iş birliğini sağlamak.	A) Uluslararası Elektroteknik Komisyonu
2. ...	Üniversiteler ve diğer ilmi, teknik kurum ve müesseselerle iş birliği sağlamak, standardizasyon konularında yayın yapmak, millî ve milletlerarası standartlardan arşivler meydana getirmek ve ilgililerin faydalanmalarına sunmak.	B) Ulusal Teknoloji Enstitüsü C) Uluslararası Standardizasyon Kurulu Ç) Uluslararası Telekomünikasyon Birliği
3. ...	Karmaşık sistemlerin karşılıklı işlerliği için gerekli koşulları hazırlamak.	D) Türkiye Telekomünikasyon Örgütü
4. ...	Uluslararası mal ve hizmet değişimini hızlandırmak.	E) Türk Standartları Enstitüsü



1. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ

Konu	İşletme ile ilgili kavramlar
Beklenen Performans	Araştırma yapma Yazılı anlatım İletişim kurma
Puanlama Yöntemi	Derecelendirme ölçeği
Verilen Görevler	<ul style="list-style-type: none"> İşletme ile ilgili kavram haritasını oluşturunuz. Oluşturduğunuz bu kavram haritasındaki kavramların tanımlarını yazınız. Hazırladığınız çalışmayı sunum dosyası içinde öğretmeninize teslim ediniz.
Süre	2 ders saati
Değerlendirme	Çalışmanız yazım kurallarına uyma, zamanı verimli kullanma, konuya bağlı kalma, bilgilerin doğruluğu, özgünlük ilkesi ve kavram haritasının oluşturulması ölçütlerine göre aşağıda verilen derecelendirme ölçeği ile öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken bu ölçütleri dikkate alınız.

1. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ DERECELENDİRME ÖLÇEĞİ

1: Çok zayıf 2: Zayıf 3: Orta 4: İyi 5: Çok iyi

Ölçütler	1	2	3	4	5
1. Yazım kurallarına uydu.					
2. Zamanı verimli kullandı.					
3. Konuya bağlı kaldı.					
4. Bilgileri doğru kullandı.					
5. Özgünlük ilkesine uydu.					
6. Kavram haritasını oluşturdu.					
7. Dosyayı teslim etti.					
Toplam Puan					

Toplam puanın 100'lük sisteme dönüşümü: (ölçekten alınan toplam puan X 100) / ölçekten alınabilecek en yüksek puan

Bu ölçekten 100 üzerinden ve üzeri puan almanız başarılı bir performans sergilediğiniz anlamına gelmektedir. Ölçütlerdeki eksiklerinizi tamamlayınız.



1. ÖĞRENME BİRİMİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen bilgileri doğru ya da yanlış olarak işaretleyiniz.

BİLGİ	DOĞRU	YANLIŞ
1. İhtiyaçlar, giderilme şiddeti açısından birbirine benzerdir.		
2. İşletmeler, ülkenin ekonomisine katkı sağlayarak istihdamı destekler.		
3. Verimlilik, miktarı aynı olan girdiden en fazla çıktı üretmedir.		
4. Mükellef kavramı; dar, tam ve sınırsız mükellef olmak üzere üçe ayrılır.		
5. Bir işletmede yöneticilerin hepsi liderlik özellikleri taşır.		

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeyi yazınız.

- Önceden belirlenen bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelmiş insan topluluklarına denir.
- Tüketicilerin satın alırken karşılaştırma yaptığı mallara denir.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemi Belgesi alanında verilen standart belgesidir.
- İşletmedeki bütün fonksiyonlardan sorumlu olan yöneticiye denir.
- Yeni ve ileri üretim yöntemleri bulmak ve uygulamak işlevlerindedir.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

1. İşletme içi ve dışında olabilecek sorunların çözümünde mantıksal ve bilimsel tekniklerin kullanılmasını gerektiren yöneticilik becerisi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Kavramsal beceri
- B) Karar verme becerisi
- C) Teknik beceri
- D) Analitik beceri
- E) İnsan ilişkileri becerisi

2. Aşağıdakilerden hangisi üretim faktörlerinden biri değildir?

- A) Emek
- B) Girişimcilik
- C) Pazar
- D) Doğal kaynaklar
- E) Sermaye

3. Aşağıdakilerden hangisi dayanıksız mallara örnektir?

- A) Kitap
- B) Sabun
- C) Saat
- D) Yemek tabağı
- E) Bilgisayar

4.

- I. Ait olma ve sevgi
- II. Fizyolojik ihtiyaçlar
- III. Kendini gerçekleştirme
- IV. Güvenlik
- V. Saygınlık

Yukarıda verilen Maslow'un İhtiyaçlar Hiyerarşisi'ne göre ihtiyaçların aşağıdan yukarıya sıralanışı aşağıdakilerden hangisinde doğru sırada verilmiştir?

- A) IV – I – II – III - V
- B) II – IV – I – V - III
- C) II – IV – V – I - III
- D) I – III – V – IV - II
- E) II – I – IV – V - III

5. Aşağıdakilerden hangisi Türk Standartları Enstitüsünün temsilciliğinin bulunduğu ülkelerden biri değildir?

- A) Azerbaycan
- B) Katar
- C) Kazakistan
- D) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti
- E) Özbekistan

Ç) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alana yazınız.

1. İşletmelerin özellikleri nelerdir?

.....

.....

.....

2. İhtiyacın özellikleri nelerdir?

.....

.....

.....

3. Tam mükellef sayılmanın şartları nelerdir?

.....

.....

.....

4. Girişimcinin özellikleri nelerdir?

.....

.....

.....

5. Yönetici ve lider arasındaki farklar nelerdir?

.....

.....

.....

İŞLETMENİN AMACI VE DİĞER BİLİMLERLE İLİŞKİSİ

KONULAR

- 2.1. İŞLETMENİN AMAÇLARI
- 2.2. İŞLETMENİN DİĞER BİLİMLERLE İLİŞKİSİ

TEMEL KAVRAMLAR

amaç, büyüme, davranış bilimleri, ekonomi, hukuk, istatistik, kâr, misyon, sosyal sorumluluk, strateji, vizyon, zarar

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- işletmenin amaçları
- işletmenin diğer bilimlerle ilişkisi



2.1. İŞLETMENİN AMAÇLARI

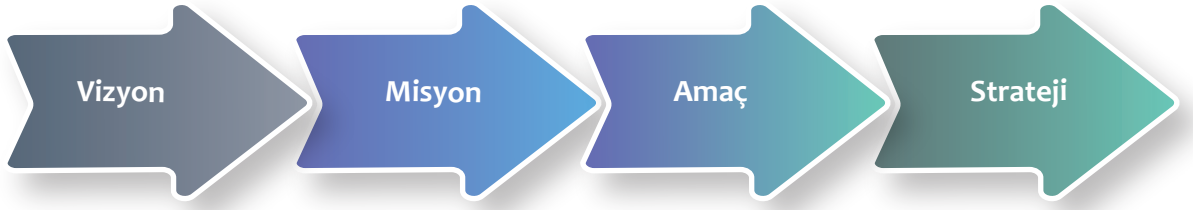


HAZIRLIK
ÇALIŞMASI

Girişimci olarak bir işletme kurmak isteseydiniz öncelikli amacınız ne olurdu? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Her işletme, belirli bir amacı gerçekleştirmek için kurulur. Amaç, temelde ulaşılmak istenen sonuç anlamına gelir. Belirlenen amaçlar, işletmelere faaliyette oldukları süre boyunca açık bir yön çizmektedir. İşletmelerde başarı, amaçların açık bir şekilde oluşturulmasına ve bu amaçların tüm çalışanlar tarafından benimsenmesine bağlıdır.

İşletmeler, hedeflerini oluştururken kendisine vizyon, misyon ve amaç belirlemeli ayrıca kullanacağı stratejileri tespit etmelidir (Görsel 2.1).



Görsel 2.1: Vizyon, misyon, amaç ve strateji

Vizyon: İşletmenin geleceği ile ilgili üst yönetim tarafından benimsenen ve uzun vadede nasıl bir işletme olmayı istediğini ortaya koyan düşüncedir.

Misyon: İşletmenin yaptığı işi ve bu işi yaparken benimsediği yaklaşımları, değerleri, üretim felsefesini kendini rakiplerden ayıracak yönlerini açıklamasıdır.

Amaç: İşletmenin ulaşmayı düşündüğü hedefleri misyonuna uygun olarak belirli ve somut bir şekilde belirten ifadelerdir.

Strateji: İşletmenin amaçlarına ulaşmak için belirlediği geniş kapsamlı hareket planının eyleme yönelik olarak belirtilmesidir.

İşletmeler, hedeflerine ulaşmak için kaynaklarını etkili şekilde kullanabileceği ve değişen duruma uygun alınan kısa dönemli kararlar olarak belirli taktikler geliştirmelidir. İşletme yönetiminin görevi, değişen şartlara göre amaçları gözden geçirip bu değişikliklere ayak uydurmaktır.

İşletmelerde belirlenen amaçların bir bütünlük ortaya çıkarabilmesi için sahip olması gereken bir takım özellikler bulunmaktadır. Bu özellikler Tablo 2.1'de gösterilmiştir.

Tablo 2.1: İşletme Amaçlarının Sahip Olması Gereken Özellikler

Birbiriyle uyumlu olmalıdır.
Özgün ve anlaşılabilir olmalıdır.
Ne çok kolay ne de çok zor olmalıdır.
Kabul edilebilir ve ölçülebilir olmalıdır.
Amaçların öncelik sırası belirlenmelidir.
Amaçlara ulaşmada bir zaman sınırı konmalıdır.
Tüm çalışanları yeni başarılarla yönlendirmeli ve onları teşvik etmelidir.
Amaçları yerine getirecek kişiler tarafından kabul edilebilir özellikte olmalıdır.

2.1. ETKİNLİK
ZAMANI

İstediğiniz bir sektörde bir işletme kurduğunuzu düşününüz. **Bu işletmenin vizyon, misyon, amaç ve stratejilerini aşağıda belirtilen alana yazınız.**

İşletmenin Faaliyet Göstereceği Alan:

Vizyon:

Misyon:

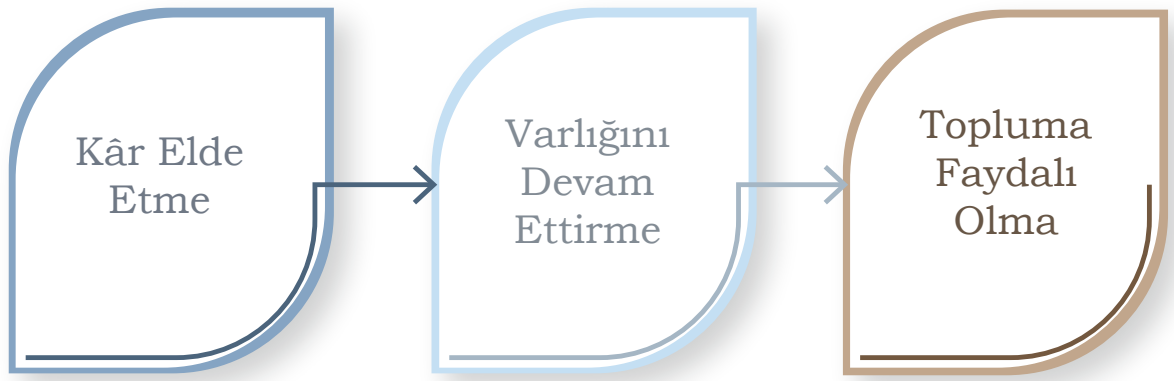
Amaç:

Stratejiler:

İşletme amaçlarının çok çeşitli ve geniş olması nedeniyle bu amaçlar genel amaçlar ve özel amaçlar olarak ikiye ayrılır.

2.1.1. İşletmenin Genel Amaçları

Birincil amaçlar olarak sayılabilecek genel amaçlar bütün işletmeler için kabul edilen amaçları kapsar. Bu amaçlar kâr elde etme, varlığını devam ettirme ve topluma faydalı olmadır (Görsel 2.2).



Görsel 2.2: İşletmenin genel amaçları

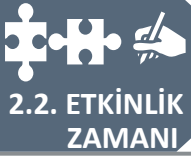
2.1.1.1. Kâr Elde Etme

Kâr elde etmek, bir işletmenin en temel hedefidir. İşletmenin diğer amaçlarına ulaşabilmesi için öncelikle kâr amacını gerçekleştirilmesi gerekir. **Kâr**, bir işletmenin belirli bir dönemde mal veya hizmetlerinin üretim ve satışından elde ettiği gelirler ile bu gelirleri elde etmek için yaptığı giderler arasındaki olumlu farktır. Bu fark ne kadar fazlaysa işletmenin kârlılığı o derece yüksektir.

Kâr, işletmenin varlığını sürdürmesi için gerekli olan büyüme, yatırım ve gelişim aracıdır. Kâr işletmenin performansının bir göstergesidir ve ücret artışı veya prim yoluyla personeli motive etmede kullanılır.

İşletmelerin varoluş sebepleri uzun vadede kâr elde etmektir. Ama işletmeler diğer amaçları gözetmeden hareket ederlerse kâr sağlamaları çok zor olacaktır.

Mal veya hizmet üretimine başlayan bir işletmenin belirli bir dönemden sonra gelir ve gider dengesinin olumlu yönde artması beklenir. Bu denge bazen kurulamamakta ve işletmenin giderleri gelirlerinden fazla olmaktadır. **Zarar**, işletmelerin faaliyetleri döneminde, gelir ve giderlerinin toplamları arasındaki olumsuz farktır.



2.2. ETKİNLİK ZAMANI

Bir işletme sadece yüksek kâr elde etmeyi hedefliyorsa işletmenin ne tür problemlerle karşılaşması muhtemeldir? Düşüncelerinizi aşağıda belirtilen alana yazarak sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

2.1.1.2. Varlığını Devam Ettirme

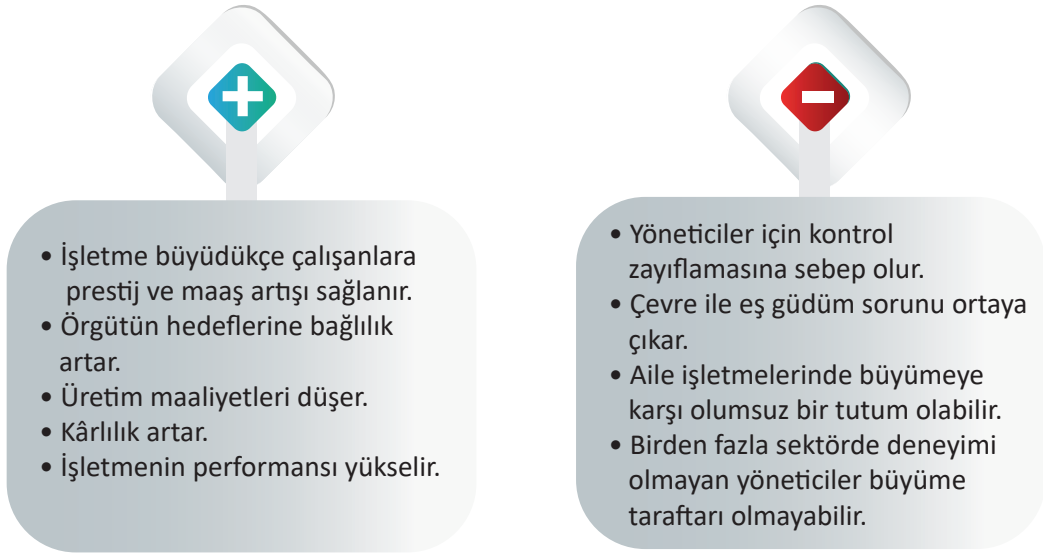
Her işletme büyümek, gelişmek ve varlığını sürdürmek ister. Bu bakımdan büyüme ve süreklilik işletmelerin temel amaçlarındandır.

Büyüme; üretim miktarında, ürün çeşitliliğinde, satış gelirlerinde ve sermaye büyüklüğünde sayısal bir artış ve işletme unsurlarında kalite olarak gelişimdir (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Büyüme

İşletmeler için büyüme, genellikle avantaj sağlasa da bazı durumlarda dezavantajlı olabilir (Görsel 2.4).



Görsel 2.4: Büyümenin avantaj ve dezavantajları

İşletmeler, dinamik ve gelişen bir yapıya sahiptir. Sürekli değişen ve gelişen bir çevrede üretim yapan işletmeler, bu değişen ve gelişen çevresel koşullarla birlikte büyümek zorundadır. Aksi durumda işletmeler, rekabet ortamına uyum sağlayamayacak hâle gelecektir. Bu nedenle büyüme, işletmelerin varlığını devam ettirmesinde önemlidir.

Süreklilik, işletmenin uzun dönemde devamlılığını sürdürebilmesidir. Süreklilik göstermeyen hiçbir işletmenin kâr elde etmesi ve büyümesi mümkün değildir. Ancak sadece kârlılık ve büyüme ile süreklilik sağlanamaz. Rekabet koşullarının altında faaliyet gösteren bir işletmenin kârlılığı ve büyümesi yeterli düzeyde olmadığında işletme sürekliliğini sağlamakta zorlanacaktır.

Süreklilik, işletmenin nitelikli iş gücüne sahip olması açısından da önemli bir ölçüttür. Her çalışan iş güvencesi olan işletmede çalışmayı tercih eder. Ayrıca müşteriler de değişimi takip edip yenilikler yaparak sürekliliğini koruyan işletmelerden mal ve hizmet satın almaya yatkındır. Bu anlamda süreklilik, işletmenin hayat döngüsünde önemli bir yere sahiptir.

2.1.1.3. Toplumla Faydalı Olma

İş dünyasında işletmelerin uzun dönemde kâr elde edip varlıklarını devam ettirebilmeleri, büyük ölçüde sosyal sorumluluk bilinci içinde işletme içi ve dışındaki sosyal unsurlara karşı olan yükümlülüklerini yerine getirebilmelerine bağlıdır.

Sosyal sorumluluk; kişi ve organizasyonların tüm faaliyetlerinde ekonomik ve kanuni şartlara, iş ahlakına, kurum içi, kurum dışı çevredeki kişi ve kurumların beklentilerine uygun bir siyaset takip etmesine yönelik görevlerdir. İşletmede çalışanların yüksek ücretlendirme, sosyal güvence, eğitim ve kariyer ile diğer sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının yeterli düzeyde karşılanması sosyal sorumluluk kapsamındadır. İşletme dışında ise tüketicilere kalite, çeşit, fiyat bakımından uygun mal ve hizmet üretimi; tedarikçilere uygun fiyat, miktar ve ödeme koşullarının sağlanması; devlete karşı mevzuata uygun hareket etmek, vergi vermek, ekonomik gelişim ve refah artışına katkı yapmak sosyal sürdürülebilirlik amacı kapsamındadır.

Günümüzde sosyal sorumluluk kavramı küresel anlamda değerlendirilmektedir. **Küresel sorumluluk** dünya genelinde barış, güvenlik, iklim, enerji, ekonomi ve kültür alanlarında her işletmenin üzerine



Görsel 2.5: İşletmelerin sosyal sorumluluğu

düşen görevleri yerine getirmesidir. Üretim sürecinde kullanılan ve üretim faktörleri arasında sayılan doğal kaynakların bir kısmı yenilenemez özelliktedir. İşletmeler, üretimlerinde kıt olan bu doğal kaynakları özenli kullanmak zorundadır. Çünkü bu kaynaklar, doğada hızla tükenmektedir. Doğal kaynaklara gelecek nesillerin de ihtiyacı olduğu gerçeğini göz ardı etmeyerek üretim yapmak işletmelerin temel hedeflerinden biri olmalıdır (Görsel 2.5). Enerji sınıflı beyaz eşya üretimi ve yenilenebilir enerji kaynakları kullanımının yaygınlaşması işletmelerin bu konuda attığı adımlara örnek olarak gösterilebilir.

ARAŞTIR
GELİŞTİR

Yazılı, görsel ve sosyal medyadan “Karbon Ayak İzi” kavramı hakkında bilgi toplayınız. Edindiğiniz bilgileri bulut teknolojisini kullanarak öğretmeniniz ve arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.1.2. İşletmenin Özel Amaçları

İkincil amaçlar olarak da ifade edilen **özel amaçlar** genel amaçlara ek olarak işletmenin türüne ve yapısına, yönetim şekline, kurucu ve sahiplerinin sayısına, yönetimin niteliğine, faaliyette bulunduğu sektöre, ürettiği mal ve hizmete göre veya işletmeden işletmeye farklılık gösteren amaçlardır.

Genel çerçevede işletmenin özel amaçları Tablo 2.2’de verilmiştir.

Tablo 2.2: İşletmenin Özel Amaçları

Sürekli istihdam sağlama
Yönetici yetiştirme ve çalışanları eğitme
Çalışanları maddi ve manevi tatmin etme
Daha kaliteli ve hesaplı mal ve hizmet sunma
Dünya standartlarında bir işletme olma hedefi
Bir fikir ve buluşun gerçekleştirilmesine imkân tanıma
Üretilen mal ve hizmetin pazar genelinde ilk veya tek olması

Sıralanan bu özel amaçlar, genel amaçlara ulaşmak için birer araç olarak ele alınmalıdır. Bu amaçların öncelik sırasının ve niteliklerinin işletmenin özelliklerine göre değişeceği unutulmamalıdır.

2.3. ETKİNLİK
ZAMANI

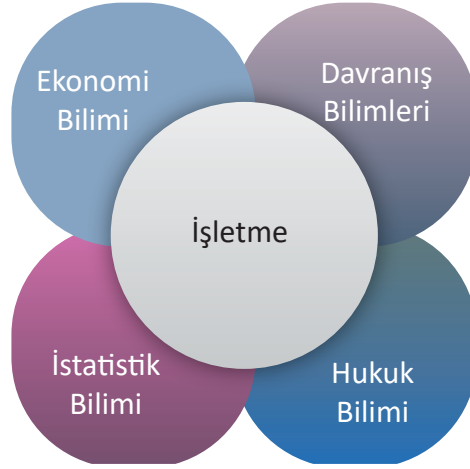
Beyaz eşya üretimi alanında bir işletme kurduğunuzu düşününüz. **Kurduğunuz bu işletmenin özel amaçlarını belirleyiniz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.**

2.2. İŞLETMENİN DİĞER BİLİMLERLE İLİŞKİSİ



Sizce işletmeler faaliyetlerini gerçekleştirirken hangi bilimlerden yararlanır? Bu bilimlerden yararlanmanın işletmeye sağladığı avantajlar neler olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşletme bilimi, işletme içi ve dışı faaliyetlerle ilgili sebep, sonuç, ilişki ve eğilimleri inceleyerek işletmenin başarılı yönetilmesinde geçerli olan kuralları ortaya koymaya çalışan bir disiplindir. İşletme bilim dalı; ekonomi, davranış bilimleri, hukuk ve istatistik bilim dalları ile yakından ilgilidir (Görsel 2.6).



Görsel 2.6: İşletmenin yakından ilgili olduğu bilimler

2.2.1. İşletme Biliminin Ekonomi Bilimi ile İlişkisi

Ekonomi bilimi, insan ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmetlerin üretiminden tüketimine kadar olan süreci inceleyen; ne, nasıl, nerede, ne kadar ve kimler için üretmeli sorularına cevap arayan bilim dalıdır. Ekonomi bilimi insan ihtiyaçlarının sınırsız, bu ihtiyaçları karşılayacak kaynakların ise sınırlı olduğunu kabul eder. Bu bakımdan sınırlı kaynaklarla en az çaba ile en çok tatmin sağlayacak yöntem ve teorileri göstermeyi amaçlar.

İşletmeler, bir ülkedeki ekonominin temel yapı taşlarıdır. Ekonomi bilimi için önemli olan, toplumsal ihtiyaçların nasıl karşılanıp ekonomik refahın nasıl elde edileceğidir. İşletme bilim dalı ise bireylerin ihtiyaçlarını doğru bir şekilde tespit ederek bu ihtiyaçları giderecek mal ve hizmetlerin üretilmesi için uğraşır. Bu üretim sürecinde mevcut ve gelecekteki ekonomik koşullar hakkında bilgi sahibi olmak son derece önemlidir. Ekonomik yapının özellikleri bilinmeden üretim yapılması ve amaçlara ulaşılması imkânsızdır. Bu yüzden ekonomi ve işletme bilim dalları arasında karşılıklı etkileşim söz konusu olmaktadır.

İşletmeler mal ve hizmet üretimi ve pazarlama faaliyetlerini içinde buldukları ekonomik koşullara bağlı olarak yürütecekleri için ekonomik gelişmeleri yakından izlemeli ve bu gelişimlerin avantajlarından faydalanmalıdır.

2.2.2. İşletme Biliminin Davranış Bilimleri ile İlişkisi

Davranış bilimi, insan ve toplum oluşturur. Davranış bilimi, birey ve grup olarak insanların çeşitli davranışlarını, tutumlarını, özelliklerini ve karşılıklı iletişimlerini çeşitli yöntemlerle inceleyerek insanı ve içinde bulunduğu toplumu tanımaya çalışan sosyal bir bilimdir. Psikoloji, sosyoloji ve antropoloji bu bilimin öncelikli dallarındandır.

Psikoloji insan davranışlarını ve insanın zihinsel işleyişini bilimsel temelde inceleyen bir disiplindir. Psikoloji, davranışı beyin ve çevre etkileşimi ile açıklamaya çalışır. İşletmelerde en önemli unsur beşerî unsur olduğundan çalışanın davranışının sebeplerinin anlaşılması, işletmede yönetim açısından son derece önemlidir. Sosyal psikoloji toplumun insan davranışları üzerindeki etkisini araştıran bilim dalıdır. Bu nedenle insanı çeşitli yönleriyle inceleyen psikoloji bilimi işletmeler açısından dikkate alınması gereken bir bilim dalıdır.

Sosyoloji toplumsal gruplar, kurumlar ve örgütler ile bireyler arasındaki ilişkileri, toplu eylem, toplu direniş gibi topluluk ve birey davranışlarını, değişik düzeylerdeki toplumsal etkileşim biçimlerini belirli bilimsel yöntemler kapsamında inceleyen bilim dalıdır. İşletmeler de toplumsal yapı içerisinde faaliyet gösterir. Bu yüzden işletmeler bu toplumsal yapıya ilişkin bilgi altyapısına sahip olmak ve toplumsal kurallara uygun üretim ve pazarlama yapmak zorundadır. Bu nedenle sosyolojiden faydalanılması gerekir. Dolayısıyla işletme bilim dalı ile sosyoloji arasında yakın bir ilişki söz konusudur.

Antropoloji insanın kökenini, evrimini, biyolojik özelliklerini, toplumsal ve kültürel yönlerini inceleyen bilim dalıdır.

Yukarıda açıklanan bilimler bilimler işletmelerde insanın daha iyi anlaşılmasını sağlamak, olumlu bir iş ortamı oluşturmak ve çalışanları motive etmek açısından önemlidir. İşletme işlevlerinin yürütülmesinde insan unsurunun başarılı yönetimi, motivasyonu, mutlu kılınması, verimin artırılması, iyi iş ilişkilerinin kurulabilmesi gibi konularda işletmeler davranış bilimlerinden faydalanmak zorundadır.

2.2.3. İşletme Biliminin Hukuk Bilimi İle İlişkisi



Görsel 2.7: Hukuk

Hukuk, toplumun genel huzurunu ve kişilerin ortak iyiliğini sağlamak amacıyla konulan ve devletin yaptırım gücüyle desteklenen kurallar bütünüdür (Görsel 2.7). İşletmeler belirli bir düzen içinde üretimde buldukları için bu düzenin sınırlarını belirleyen hukuk kurallarına uymak zorundadır.

İşletmeler, devletin koyduğu kanunlardan, diğer tüm düzenleyici önlemlerden ve küresel hukuk kuralları çerçevesinde getirilen bütün kurallardan etkilenmektedir. Her tür üretim faaliyetinde hukuk kurallarına uygun hareket etmek işletmeler açısından temel

bir zorunluluktur. Bu bakımdan işletme ve hukuk bilimi arasında sıkı bir ilişki vardır. Bu ilişki işletmelerin kuruluş aşamasında başlayıp amaçlarına ulaşmak için yaptıkları bütün faaliyetleri sırasında devam etmektedir.

İşletmelerin başarıya ulaşabilmesi ve kanunlara uygun hareket etmesi için hukuk bilgisine sahip yöneticilerle faaliyette bulunması gerekir.

2.2.4. İşletme Biliminin İstatistik Bilimi İle İlişkisi

İstatistik; verileri derleme, bölümlendirme, çizelgelerle özetleme, inceleme, yorumlama ve genelleme yöntemlerini içeren bilimdir. Mal ve hizmet üreten işletmeler etkinliğini ölçmek için bir dizi istatistiksel strateji kullanmaktadır.

Üretim sırasında kalite kontrolü, pazarlama araştırması, üretim ihtiyacında meydana gelen değişiklikler gibi etkenler işletmelerin istatistik biliminin kullandığı tüm yöntemlerden etkili bir şekilde fay-

dalanmasını zorunlu hâle getirmiştir. Özellikle teknoloji, bilgisayar ve genel ağ altyapısındaki gelişmeler sayesinde uzun bir sürede ve yüksek maliyetle elde edilebilecek bilgilere, kısa zamanda ve daha sağlıklı bir şekilde ulaşılmayı sağlamıştır. İstatistik bilgisi temelli programlar işletmelerde sorunların çözümüne katkı sağlar.



2.4. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda işletmenin diğer bilimlerle olan ilişkilerine ait örnekler verilmiştir. Verilen bu örneklere uygun bilim dallarını işaretleyiniz.

Örnek	İstatistik	Hukuk	Davranış Bilimleri	Ekonomi
İşletmenin üretim yaparken kanunlara uygun hareket etmesi				
İşletmenin bireylerin ihtiyaçlarını giderecek mal ve hizmet üretmesi				
İşletmenin çalışanlar arasında motivasyonu sağlaması				
İşletmenin üretim sırasında kalite kontrol yapması				
İşletmenin toplumu ilgilendiren kurallara uyması				



2.5. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda açıklamalar ve bu açıklamalara ait kavramlar karışık olarak verilmiştir. Açıklamaların başındaki ... ile belirtilen alanlara kavramların harflerini yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

Açıklamalar	Kavramlar
1. Verileri düzenleme, özetleme, inceleme, yorumlama ve genelleme yöntemleriyle ilgilenen bilim dalıdır.	A) Kâr
2. İşletmenin mal ve hizmet üretirken uzun dönemli devamlılık sağlamasıdır.	B) Ekonomi
3. İşletmenin ürün çeşitliliğinde, üretim miktarında ve gelirlerinde artış sağlaması ve kalite olarak gelişmesidir.	C) Vizyon
4. Mal ve hizmetlerin üretiminden tüketimine kadar olan süreçte üretimin nasıl, nerede, ne kadar ve kimler için olacağına dair çözümler üreten bilim dalıdır.	Ç) İstatistik
5. Bir işletmenin mal veya hizmet üretim ve satışından elde ettiği gelirlerin giderlerden fazla olmasıdır.	D) Zarar
	E) Büyüme
	F) Süreklilik
	G) Psikoloji



2. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ

Konu	İşletmenin amacı ve diğer bilimlerle ilişkisi
Beklenen Performans	Araştırma yapma Yazılı anlatım İletişim kurma
Puanlama Yöntemi	Derecelendirme ölçeği
Verilen Görevler	<ul style="list-style-type: none"> Sınıfta arkadaşlarınızla 3 kişilik gruplar oluşturunuz. Grup arkadaşlarınızla yaşadığınız bölgede bulunan bir işletme yöneticisi ile işletmenin diğer bilimlerle ilişkisine cevaplar alabileceğiniz sorular hazırlayarak görüşme yapınız. Yaptığınız bu görüşmenin sonuçlarını rapor hazırlayarak öğretmeninize teslim ediniz.
Süre	1 hafta
Değerlendirme	Çalışmanız planlama, özgün sorular hazırlama, yazım kurallarına uyma, zamanı verimli kullanma, konuya bağlı kalma, görüşme tekniklerini kullanma ve görüşmeyi gerçekleştirme ölçütlerine göre aşağıda verilen derecelendirme ölçeği ile öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken bu ölçütleri dikkate alınız.

2. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ DERECELENDİRME ÖLÇEĞİ

1: Çok zayıf 2: Zayıf 3: Orta 4: İyi 5: Çok iyi

Ölçütler	1	2	3	4	5
1. Planlama yaptı.					
2. Özgün sorular hazırladı.					
3. Yazım kurallarına uydu.					
4. Zamanı verimli kullandı.					
5. Konuya bağlı kaldı.					
6. Görüşme tekniklerini kullandı.					
7. Görüşmeyi gerçekleştirdi.					
8. Raporu teslim etti.					
Toplam Puan					

Toplam puanın 100'lük sisteme dönüşümü: (ölçekten alınan toplam puan X 100) / ölçekten alınabilecek en yüksek puan

Bu ölçekten 100 üzerinden ve üzeri puan almanız başarılı bir performans sergilediğiniz anlamına gelmektedir. Ölçütlerdeki eksiklerinizi tamamlayınız.



A. Aşağıda verilen bilgileri doğru ya da yanlış olarak işaretleyiniz.

BİLGİ	DOĞRU	YANLIŞ
1. İşletmenin 10 yıl sonra kendisini görmek istediği konum işletmenin misyonuyla ilgilidir.		
2. Üretim yapan her işletme, belirli bir amacı gerçekleştirmek için kurulur.		
3. İşletmenin varlığını devam ettirme amacı, işletmenin özel amaçlarındandır.		
4. İşletmenin amaçları son derece kolay ulaşılabilir olmalıdır.		
5. Süreklilik, işletmenin kâr elde edebilmesinde önemli bir unsurdur.		

B. Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeyi yazınız.

1. Kıt kaynakların kullanımı ile ilgili çalışmalar biliminin konusudur.
2. İşletmelerin gelir ve giderleri arasındaki olumsuz farka denir.
3. Toplumun genel huzurunu sağlamak amacıyla konulan ve devletçe desteklenen kurallara denir.
4. Dünya genelinde iklim, barış, enerji, ekonomi ve kültür alanlarında işletmenin görevlerini yerine getirmesine denir.
5. İşletmenin amaçlarına ulaşmak için belirlediği hareket planının eyleme dökülmüş hâline denir.

C. Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin sosyal sorumluluk kapsamında yapacakları çalışmalardan biridir?
 - A) Gelirlerinin belirli bir kısmının ilgili vakıflara bağışlanması
 - B) Çalışanların maaşlarına zam yapılması
 - C) İşletmede öğlen yemeği hizmeti verilmesi
 - D) Daha kaliteli mal üretimi için yeni makineler alınması
 - E) İşletme içinde kreş açılmasına karar verilmesi

2. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin ilişkili olduğu öncelikli bilimlerden biri değildir?
- A) Astronomi
B) Davranış Bilimleri
C) Ekonomi
D) İstatistik
E) Psikoloji
3. İnsan davranışlarının nedenlerini ve yapısını inceleyen bilim dalı aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Sosyal psikoloji
B) Sosyoloji
C) Örgüt psikolojisi
D) Antropoloji
E) Psikoloji
4. Aşağıda verilen işletmenin amacı ve diğer bilimlerle olan ilişkileriyle ilgili ifadelerden hangisi yanlıştır?
- A) İşletme yönetimi, değişen şartlara göre amaçları gözden geçirmelidir.
B) Büyüme, işletmeler için her zaman avantaj sağlamayabilir.
C) Belirlenen amaçlar içerisinde hangilerinin öncelikli olduğu bilinmelidir.
D) Küresel sorumluluk, bir ülkedeki sorumlulukları ifade eder.
E) Her işletme, bünyesini büyütme ve gelişmek istemektedir.
5. Toplumsal gruplar, kurumlar ve örgütler ile bireyler arasındaki ilişkileri, toplu eylem, toplu direniş gibi topluluk ve birey davranışlarını, değişik düzeylerdeki toplumsal etkileşim biçimlerini belirli bilimsel yöntemler kapsamında inceleyen bilim dalıdır.
Yukarıda tanımı verilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Antropoloji
B) Etimoloji
C) Etnoloji
D) Psikoloji
E) Sosyoloji

Ç) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alana yazınız.

1. İşletmenin özel amaçları nelerdir?

.....

2. Kâr ve zarar nedir?

.....

3. İşletmelerde büyümenin avantajları nelerdir?

.....

3.

Öğrenme Birimi



İŞLETME TÜRLERİ

KONULAR

- 3.1. ÜRETİLEN MAL VE HİZMET ÇEŞİDİNE GÖRE İŞLETMELER
- 3.2. SERMAYELERİNE GÖRE İŞLETMELER
- 3.3. HUKUKSAL YÖNDEN İŞLETMELER
- 3.4. AMAÇLARINA GÖRE İŞLETMELER

TEMEL KAVRAMLAR

dernek, hizmet, kamu işletmesi, ortaklık, özel işletme, sanayi sektörü işletmesi, vakıf

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Üretilen mal ve hizmet çeşidine göre işletmeler
- Sermayelerine göre işletmeler
- Hukuksal yönden işletmeler
- Amaçlarına göre işletmeler



3.1. ÜRETİLEN MAL VE HİZMET ÇEŞİDİNE GÖRE İŞLETMELER

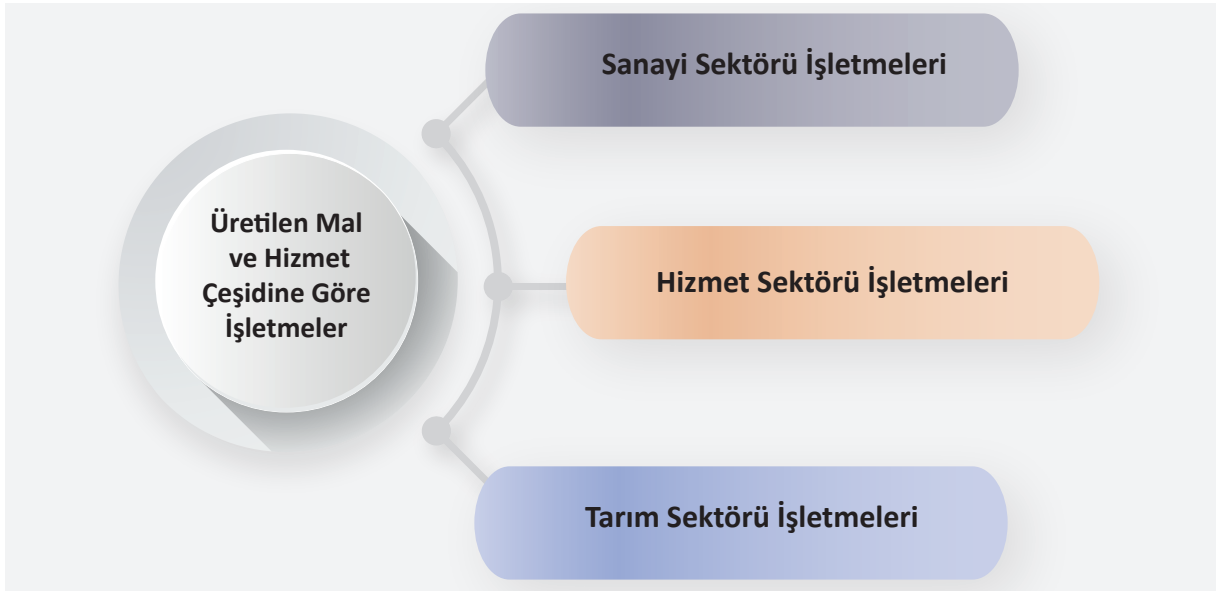


HAZIRLIK
ÇALIŞMASI

Sizce işletmelerin farklı alanlarda üretime yönelmesinin nedenleri neler olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

İş hayatında farklı niteliklere sahip işletmeler yer alır. İşletmelerin sektördeki etkinliğini, niteliklerini belirlemek için üretilen mal ve hizmet çeşidi, sermaye, hukuki yapı, amaçları gibi kriterlere göre sınıflandırılabilir.

İşletmeler, faaliyet gösterdikleri alana göre mal üreterek pazarlar ya da insanların ihtiyaçları doğrultusunda hizmet verir. Üretilen mal ve hizmet çeşidine ya da faaliyet alanlarına göre işletmeler sanayi, hizmet ve tarım sektörü olarak sınıflandırılabilir (Görsel 3.1).



Görsel 3.1: Üretilen mal ve hizmet çeşidine göre işletme türleri

3.1.1. Sanayi Sektörü İşletmeleri



Görsel 3.2: Sanayi sektörü işletmesi

Üretim için gerekli olan her türlü girdileri kullanarak insanların ihtiyaçlarını karşılayacak yeni ve farklı bir ürün ortaya çıkaran işletmelerdir. Sanayi sektörü işletmeleri, üretim sürecinde ham maddeyi işleyerek fiziksel ya da kimyasal yönden değişikliğe uğratarak veya ürün montajı yaparak üretimde yer alır. Üretimlerini fabrikada gelişmiş teknikler kullanarak gerçekleştirir (Görsel 3.2). Sanayi sektörü işletmelerinin gelişmesi ekonominin güçlenmesini ve buna bağlı olarak toplumun refah seviyesinin artmasını sağlar.

Bu tür işletmeler, üretici işletmelerin üretim süreçlerinde gerekli olan malları ürettiği gibi nihai tüketici-

ler için de mallar üretir. Bu işletmeler **sanayi malı** ve **tüketim malı** üreten işletmeler olmak üzere kendi içinde sınıflandırılır.

Sanayi Malı Üreten İşletmeler: Üretici işletmeler için gerekli olan ham madde ve malzeme üretimi yapan işletmelerdir. Bu işletmelerin ürünleri başka işletmelerin üretim sürecinde kullanacakları girdileri oluşturur. Demir çelik fabrikaları, maden ocakları ve rafineriler bu tür işletmelere örnektir.

Tüketim Malı Üreten İşletmeler: Nihai tüketicilerin ihtiyaçlarını karşılamak için doğrudan kullanabilecekleri malların üretimini yapan işletmelerdir. Mobilya, konfeksiyon ve züccaciye işletmeleri buna örnektir.

3.1.2. Hizmet Sektörü İşletmeleri

Tüketicinin gereksinimlerini karşılamak amacıyla hizmet üreten ve pazarlayan işletmelerdir. **Hizmet**, ihtiyaçları karşılama ve üretildiği anda tüketilme özelliğine sahip, alım ve satımı yapılabilen her türlü faaliyettir. Bu sektörün sağladığı faydalar depolanamaz, iade edilemez ve önceden üretilemez. Talepler doğrultusunda üretilir. Tüketim, üretim yerinde gerçekleşir (Görsel 3.3).

Hizmet sektöründe faaliyet gösteren işletmeler devamlılıklarını sağlamak için hizmet verdikleri kitlenin memnuniyetini göz önünde bulundurur. Hizmet sektörü işletmeleri sağlık, eğitim, danışmanlık, ulaşım, iletişim gibi birçok alanda faaliyet gösterir. Telefon operatörleri, banka ve oteller bu tür işletmelere örnektir.



Görsel 3.3: Hizmet sektörü işletmesi

3.1.3. Tarım Sektörü İşletmeleri

Tüketicilerin temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere tarım alanında faaliyet gösteren işletmelerdir. Tarım sektörü işletmeleri ülkelerin zorunlu ihtiyaçlarını karşıladığı için önemli bir potansiyele sahiptir. Atatürk'ün "Millî ekonominin temeli tarımdır." sözü bu durumu kanıtlar niteliktedir. Tarımı destekleme politikaları ile ülkelerin yaşam kaynağı olan tarım sektörü işletmelerinin etkin ve verimli bir yapıya sahip olması ve üretim kalitesinin yükseltilmesi sağlanır (Görsel 3.4).

Tarım işletmelerinde bitkisel ve hayvansal ürünler üretilir ve pazarlanır. İklim, toprak yapısı, doğa, ekonomik koşullar gibi etkenler işletmelerin ürün çeşitliliğini belirler. Tarım sektörü işletmelerinin girdilerini doğa oluşturur. Çiftçilik, hayvancılık, balıkçılık ve ormancılık alanlarında üretim yapar. Pamuk, buğday ve ayçiçeği üretimi yapan işletmeler buna örnektir.



Görsel 3.4: Tarım sektörü işletmesi



ARAŞTIR
GELİŞTİR

Yaşadığınız bölgede faaliyet gösteren işletmelerin hangi sektörlerde olduğunu araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



3.1. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen mal ve hizmetlerin üretim sektörlerini belirleyerek işaretleyiniz.

Üretilen Mal veya Hizmet	Sanayi Sektörü	Hizmet Sektörü	Tarım Sektörü
Balık çiftliği			
Beyaz eşya ürünleri			
Boya			
Çimento			
Danışmanlık			
Eğlence			
Eğitim			
Ekmek			
Fındık			
Sağlık			
Madencilik			
Mısır			
Konaklama			
Orman			
Otomobil			
Otomobil tamiri			
Petrokimya işletmeleri			
Seyahat acentesi			
Spor kulübü			
Tekstil			
Tiyatro			
Yemek			

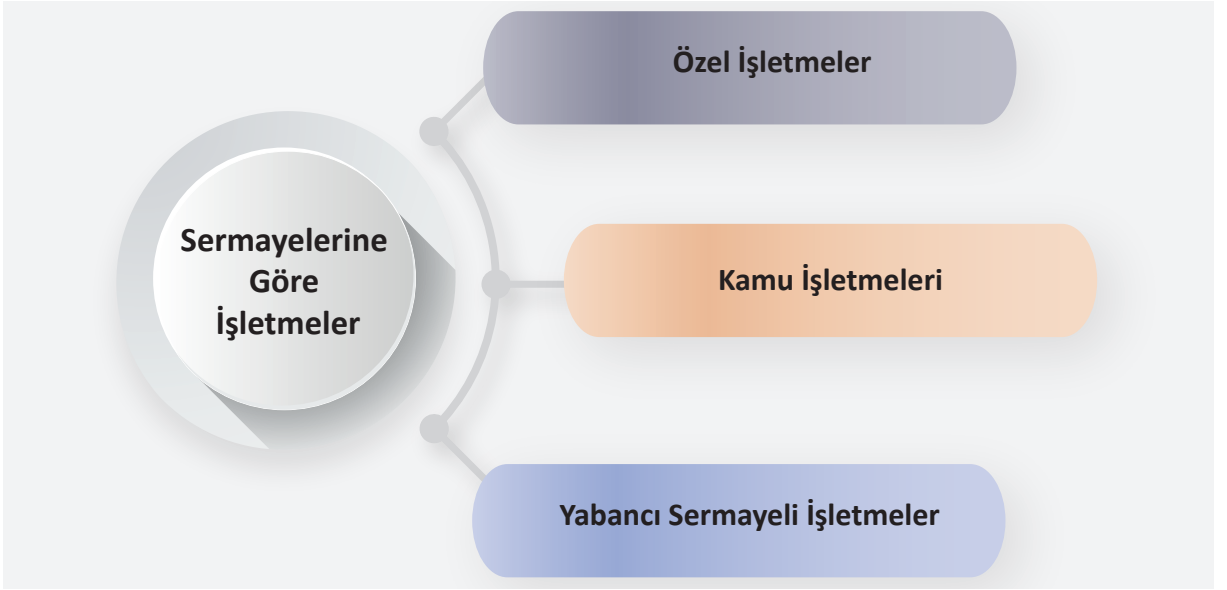
3.2. SERMAYELERİNE GÖRE İŞLETMELER



HAZIRLIK
ÇALIŞMASI

Sizce işletmenin sermayesini oluşturan unsurların kime ait olduğu neden önemli olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

İşletmelerin faaliyetlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan araçlardan biri de sermayedir. **Sermaye**, kuruluşun elinde bulundurduğu ve üretimde kullanılmak için öz kaynak olarak konulan veya taahhüt edilen para, mal gibi bütün maddi varlıklar ile gayri maddi varlıklar olan soyut değerlerin tümüdür. İşletmeler, sermayelerinin teminini farklı kaynaklardan sağlar. Sermayelerine göre işletmeler özel, kamu ve yabancı sermayeli olarak sınıflandırılabilir (Görsel 3.5).



Görsel 3.5: Sermayelerine göre işletme türleri

3.2.1. Özel İşletmeler

Sermayesinin tamamı veya büyük çoğunluğu gerçek veya tüzel kişilere ait olan işletmelerdir. Sermaye tek bir kişiye ait olabileceği gibi birden çok kişi de sermayelerini bir araya getirerek işletme kurabilir. Bu tür işletmelerin öncelikli amacı kâr elde etmektir. Özel işletmelerin kâr ya da zarar etmesi sadece sermaye sahiplerini ilgilendirir. Karmaşık yapıda olmadıkları için kararları kolay olarak değişimlere uyum sağlar ve her sektörde faaliyet gösterir. Ayakkabı mağazası, market, manav bu tür işletmelere örnektir.

3.2.2. Kamu İşletmeleri

Sermayesinin tamamı veya yarısından fazlası kamuya ait olan işletmelerdir. 09.03.2021 tarihli ve 31418 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İşletmelerinin Faaliyetlerinin İzlenmesi ve Raporlanmasına Dair Tebliğ'e göre **kamu işletmeleri**, sermayesinin yarısından fazlası kamu kurum ve kuruluşlarına ait olan veya faaliyet alanı itibarıyla ticari nitelik taşıyıp Sayıştay tarafından denetlenen işletmeler olarak tanımlanmıştır. Bu tür işletmelerin amacı kâr elde etmekten çok, topluma hizmet etmek ve kamu kurumlarına gelir sağlamaktır. Ülke ekonomisinin güçlenmesinde ve ülkede istihdamın sağlanmasında kamu işletmeleri büyük bir etkidir.

Devlet, dengeli kalkınma ve adil gelir dağılımını sağlamak amacıyla sosyal ve ekonomik hayatta rol alır. Kamu işletmeleri toplum için gerekli olan mal ve hizmetlerin üretilmesini sağlayacak şekilde özel işletmelerin risk almayacağı alanlarda yatırım yapar.

Kamu işletmelerinin sermayesinin bir kısmı merkezi yönetime, bir kısmı yerel yönetime aittir. Türkiye’de merkezî yönetimin ve mahallî idarelerin pay sahipliği fonksiyonunu üstlendiği farklı statülerde çok sayıda işletme ve iştirak bulunmaktadır. Geçerli mevzuat uyarınca faaliyet gösteren kamu işletmeleri Tablo 3.1 ve 3.2’de verilmiştir.

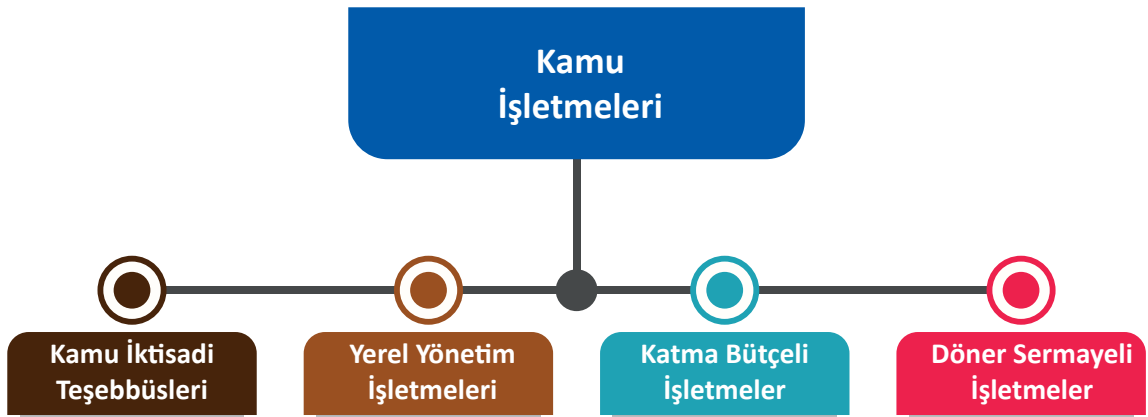
Tablo 3.1: Merkezî Yönetimle İlgili Olan Kamu İşletmeleri

Toplu Konut İdaresi ve iştirakleri
Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu iştirakleri
Türk Silahlı Kuvvetlerini Güçlendirme Vakfı iştirakleri
Çoğunluk sermayesi devlete ait olan kamu sermayeli bankalar
233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’ye tabi olmayan işletmeler
Şirket statüsünde olmayıp yaptığı faaliyet itibarıyla kamu işletmesi niteliğini haiz, özel statülü işletmeler
Özelleştirme kapsam ve programında olan ve pay sahipliğini Özelleştirme İdaresi Başkanlığının yürüttüğü kuruluşlar
233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’ye tabi kamu iktisadi teşebbüsleri ve kamu iktisadi teşebbüslerine bağlı ortaklıklar
Çoğunluk sermayesi devlete ait olmamakla birlikte, yönetim kurulunun yarısından fazlasının atama hakkı kamu kuruluşlarında olan şirketler

Tablo 3.2: Mahallî İdarelerle İlgili Olan Kamu İşletmeleri

İl özel idarelerine ait şirketler
Büyükşehir belediyelerine ve belediyelere ait şirketler

Kamu işletmeleri kamu iktisadi teşebbüsleri, yerel yönetim işletmeleri, katma bütçeli işletmeler, döner sermayeli işletmeler şeklinde sınıflandırılır (Görsel 3.6).



Görsel 3.6: Kamu İşletmeleri

3.2.2.1. Kamu İktisadi Teşebbüsleri

Kamu işletmeleri içinde önemli yeri olan **kamu iktisadi teşebbüsleri (KİT)**, sermayesinin yarısından fazlası doğrudan doğruya veya dolaylı olarak devlete ait olan kamu kuruluş ve ortaklıklarıdır. KİT'ler maden, petrol ve doğal gaz, elektrik, tarım, haberleşme ve ulaştırma, imalat ve diğer sektörlerde faaliyet göstermektedir. KİT'ler kendi içinde iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları olmak üzere iki farklı şekilde sınıflandırılır.

İktisadi Devlet Teşekkülleri (İDT): Sermayesinin tamamı devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre kâr amacı güderek faaliyet göstermek üzere kurulan kamu iktisadi teşebbüslerdir. İDT'ler ülke ekonomisine sermaye sağlayarak yatırım kaynağı oluşturur.

Kamu İktisadi Kuruluşları (KİK): Sermayesinin tamamı devlete ait, tekel niteliğindeki mal ve hizmetleri kamu yararı gözeterek üretmek ve pazarlamak üzere kurulan, gördüğü bu kamu hizmeti dolayısıyla ürettiği mal ve hizmetler imtiyaz sayılan kamu iktisadi teşebbüsüdür.

3.2.2.2. Yerel Yönetim İşletmeleri

Belediyelere, il özel idarelerine ve köylere bağlı olarak kurulan, tüzel kişiliği bulunmayan işletmelerdir. Belediyeler, il özel idareleri, muhtarlıklar, belediyeye bağlı su, elektrik, doğalgaz, şehir içi toplu taşıma hizmeti sağlayan işletmeler bu işletmelerdendir (Görsel 3.7).



Görsel 3.7: Yerel yönetim toplu taşıma işletmesi

3.2.2.3. Katma Bütçeli İşletmeler

Katma bütçeli işletmeler, bağlı buldukları dairelerden döner sermaye temin ederek çalışmaktadır. Bu işletmelerin tüzel kişiliği bulunmamaktadır. Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Devlet Kitapları Döner Sermaye Müdürlüğü, Sağlık Bakanlığına bağlı hastaneler bu gruba giren işletmelerdendir.

3.2.2.4. Döner Sermayeli İşletmeler

Devletin genel bütçesinden ayrılan sermaye ile kurulan ancak tüzel kişiliğe sahip olmayan kamu işletmeleridir. Devlet matbaası, devlet üniversiteleri ve devlet hastaneleri bu gruba giren işletmelerdendir (Görsel 3.8).



Görsel 3.8: Üniversite



**ARAŞTIR
GELİŞTİR**

Türkiye'de faaliyet gösteren iktisadi devlet teşekküllerini ve kamu iktisadi kuruluşlarını araştırınız. Edindiğiniz bilgileri öğretmeniniz ve sınıf arkadaşlarınızla bulut portalını kullanarak paylaşınız.

3.2.3. Yabancı Sermayeli İşletmeler

Sermayesinin tamamı yabancı yatırımcılara ait olan ya da yatırım yapacakları ülkedeki özel veya kamu işletmeleri ile iş birliği yaparak kurulan işletmelerdir. Yatırım yapılacak ülkenin yürürlükte bulunan yasaları çerçevesinde kurulur. Yabancı yatırımcılar 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nda yer alan şirket türlerinden herhangi birini kurma hakkına sahiptir. Yabancı sermaye ile kurulacak olan işletmeler, 4857 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu'na göre işlemlerini gerçekleştirir.

Yabancı sermaye işletmeleri kuruldukları ülkeye döviz girdisi sağlama, yeni teknolojilerin kullanılması ve yeni istihdam alanlarının açılması gibi konularda avantaj sağlar. Tekstil, haberleşme ve teknoloji alanında faaliyet gösteren işletmeler buna örnektir.



**ARAŞTIR
GELİŞTİR**

Türkiye'de faaliyet gösteren yabancı sermayeli işletmeleri araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



**3.2. ETKİNLİK
ZAMANI**

Aşağıda üretilen mal ve hizmet çeşidine ve sermayelerine göre işletme türleri ile ilgili açıklamalar ve bu işletme türleri verilmiştir. Açıklamaların başındaki ile belirtilen alanlara işletme türlerinin harflerini yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

Açıklamalar		İşletme Türleri
1.	Talepler doğrultusunda üretim yapan işletmelerdir.	
2.	Yatırım yapacakları ülkedeki özel veya kamu işletmeleri ile iş birliği yaparak kurulan işletmelerdir.	A) Hizmet sektörü işletmeleri B) Özel işletmeler C) Tarım sektörü işletmeleri
3.	Bitkisel ve hayvansal ürünler üreten işletmelerdir.	Ç) İktisadi devlet teşekkülleri D) Yabancı sermayeli işletmeler
4.	Tüketicilerin doğrudan kullanabilecekleri malların üretimini yapan işletmelerdir.	E) Sanayi malı üreten işletmeler F) Kamu iktisadi kuruluşları G) Tüketim malı üreten işletmeler
5.	Sermayesinin tamamı devlete ait olup tekel niteliğindeki mal ve hizmetleri kamu yararı gözeterek üreten işletmelerdir.	

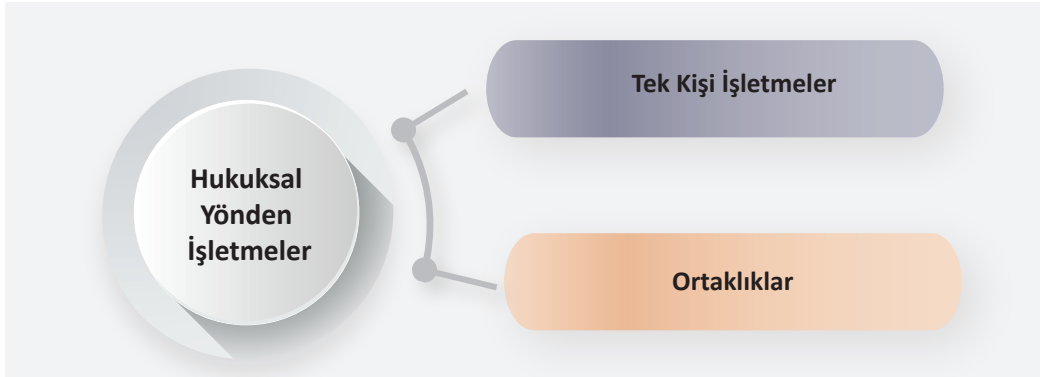
3.3. HUKUKSAL YÖNDEN İŞLETMELER



HAZIRLIK
ÇALIŞMASI

Sizce işletmelerin faaliyet alanları neden kanunla belirlenmiş olabilir?
Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

İşletmelerin kuruluş ve faaliyetleri ile ilgili sorumlulukları kanunla düzenlenir. İşletmeler bu düzenlemelere uymak zorundadır. Hukuk düzeni, hak ve yetki sahibi olmak ve bunları koruyabilmek için işletmeye gerçek ve tüzel kişilik kazandırır. Türkiye’de hukuki açıdan işletmeler; Türk Ticaret Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, Kooperatifler Kanunu ve özel kanunlarla sınıflandırılır. Özel kanunla kurulan şirketler, devletin bazı amaçlarını gerçekleştirebilmesi ve hizmetlerin yapılabilmesi için kurulan şirketlerdir. Hukuksal yönden işletmeler, tek kişi işletmeler ve ortaklıklar olarak sınıflandırılabilir (Görsel 3.9).



Görsel 3.9: Hukuksal yönden işletme türleri

3.3.1. Tek Kişi İşletmeler

Tek kişi tarafından kurulan ve yönetilen işletmedir. Çok sık karşılaşılan işletme türü olup bağımsız hareket etmek isteyen herkes bu şekilde işletme kurabilir. İşletmenin faaliyet alanı kişi tarafından belirlenir. İşletmeye ait karar, sorumluluk, yetki, denetim, kâr ve risk işletme sahibine aittir. Borçlulara karşı sermayelerinin yanında kendi öz varlıklarıyla da sorumludurlar. Kuruluş ve sona erme işlemleri kolaydır. Tüzel kişilikleri yoktur. Tek kişi işletme sahipleri tacir, serbest meslek erbabı, esnaf ve sanatkâr olabilir. Bakkal, berber, kuaför bu tür işletmelere örnektir.

Tacir, bir ticari işletmeyi, kısmen de olsa, kendi adına işleten kişidir. Bir ticari işletmeyi kurup açtığı sirküler, gazete, radyo, televizyon ve diğer ilan araçlarıyla halka bildirmiş veya işletmesini ticaret siciline tescil ettirerek durumu ilan etmiş olan kimse, fiilen işletmeye başlamamış olsa bile tacir sayılır.

Serbest meslek erbabı, sermayeden ziyade kişinin uzmanlık alanındaki ilmî veya mesleki bilgiye ve ihtisasa dayanan ve ticari niteliği olmayan işleri, işverene bağlı olmaksızın kişisel sorumluluk altında kendi nam ve hesabına yapan kişiye denir.

Esnaf ve sanatkâr; ister gezici olsun ister bir dükkânda veya bir sokağın muayyen yerlerinde sabit bulunsun, ekonomik faaliyeti nakdî sermayesinden çok bedenî çalışmasına dayanan ve kazancı tacir veya sanayici niteliğini kazandırmayacak miktarda olan sanat ve ticaret sahibidir.



BİLGİ NOTU

Ticari işletme, kişilerin istek ve ihtiyaçlarını devamlı olarak karşılamak üzere, piyasası olan ve fiyatı piyasada oluşan iktisadi mal veya hizmetleri satışa sunmak ve bu yolla kâr sağlamak amacı güden kuruluşlardır.



3.3. ETKİNLİK ZAMANI

Tek kişi işletmelerinin avantajları ve dezavantajları neler olabilir? Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alanlara yazarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Avantajlar	Dezavantajlar

3.3.2. Ortaklıklar (Şirketler)



Görsel 3.10: Şirket

İşletmeler, artan mal ve hizmet taleplerini karşılamak için faaliyet alanlarını genişletme ve büyüme ihtiyacı duymuştur. Bu ihtiyaçları nedeniyle işletmeler bir araya gelerek ortaklık kurma yoluna gitmişlerdir.

Bir veya birden fazla kişinin bir araya gelerek ticari faaliyetlerini gerçekleştirmek ve ortak bir amaca ulaşmak üzere emek veya mallarını, bir sözleşme ile birleştirmelerine **ortaklık (şirket)** denir (Görsel 3.10).

Şirketlerin kuruluş amaçları Tablo 3.3'te verilmiştir.

Tablo 3.3: Şirketlerin Kuruluş Amaçları

Faaliyetlerinde sermayeye gelecek riski dağıtmak.
Sermayenin güçlenmesi ve yaygınlaşmasını sağlamak.
Ülke ekonomisini güçlendirmek ve iş gücünü arttırmak.

BİLGİ NOTU

Tek kişilik şirket kurmak yeni TTK'de yapılan düzenlemelerle mümkün olabilmektedir. Ancak bu tek kişilik şirketler sadece sermaye şirketi kuracaklar için olanaklıdır. Şahıs şirketi kuracaklar için yine en az iki ortak olması zorunludur.

Türkiye'de ortaklıklar TTK ve Türk Borçlar Kanunu hükümlerine göre düzenlenmiştir. Gerçek kişilerin oluşturdukları ortaklıklara **adi şirket**, tüzel kişiliğe sahip ortaklıklara da **ticaret şirketleri** denir.

3.3.2.1. Adi Şirket

İki veya daha fazla kişinin emek ve sermayelerini birleştirmek suretiyle iktisadi bir amacı gerçekleştirmek üzere kurulan ortaklığa **adi şirket** denir. Adi şirketler, 6098 sayılı Borçlar Kanunu'na tabidir ve ortaklar arasındaki ilişkilerde Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır.

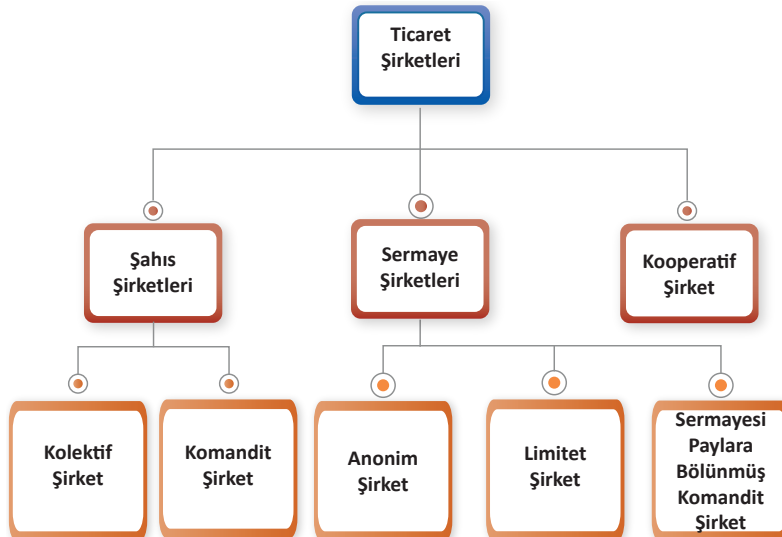
Adi şirketin taşıması gereken özellikler Tablo 3.4'te verilmiştir.

Tablo 3.4: Adi Şirketin Özellikleri

Kararlar ortakların oy birliği ile alınır.
Sözlü veya yazılı sözleşme ile kurulabilir.
Şirketin yönetimi ortakların tümüne aittir.
Ticaret unvanı kullanmak zorunda değildir.
Kuruluşu belirli bir şekle tabi tutulmamıştır.
Şirketin borçlarından dolayı ortaklar birlikte sorumludur.
Sermaye tutarı farklı olsa da ortakların kâr ve zarar payları eşittir.
Sözleşmenin noter veya ticaret siciline onaylatılması isteğe bağlıdır.
Adi şirket daha çok geçici ortaklıklarda kurulmalı, sürekli işlerle ilgili olarak bu yola gidilmemelidir.
Asgari bir sermaye öngörülmemiştir. Hangi ortağın ne kadar sermaye koyacağı konusu isteğe bağlıdır.
Her ortak; para, alacak veya başka bir mal ya da emek olarak ortaklığa bir katılım payı koymakla yükümlüdür.
Adi şirket kuracak kişi tacir ise bağlı bulunduğu bölgenin Ticaret Odasına fert olarak kaydolmak durumundadır.
Sermaye olarak getirilen her şey üzerinde "iştirak halinde mülkiyet" söz konusudur. Her ortak belli bir oranda katılır ve kendi payı üzerinde tasarruf hakkı yoktur.
Sözleşmede aksi kararlaştırılmamışsa katılım payları, ortaklığın amacının gerektirdiği önem ve nitelikte ve birbirine eşit olmak zorundadır.
Alacak sermaye olarak konulmuşsa sermaye koyan ortak bu alacağı şirkete devretmiş ve ödemesini taahhüt etmiş sayılır. Emeginin sermaye olarak konması hâlinde, bu ortak zarara iştirak ettirilmeyebilir ancak kârdan pay alır. Bu ortak sorumluluktan muaf olamaz.

3.3.2.2. Ticaret Şirketleri

TTK'nin 124. maddesinde ticaret şirketlerinin türleri belirlenmiştir. Bu Kanun'a göre ticaret şirketleri; **şahıs şirketleri** kolektif ile komandit şirket; **sermaye şirketleri** anonim, limitet ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket ve **kooperatif şirketlerden** ibarettir (Görsel 3.11).



Görsel 3.11: Ticaret şirketleri

Şahıs Şirketleri

Yalnız ticari işletme işletebilmek amacıyla tescil ve ilanla kurulur. Şahıs şirketlerinin özellikleri Tablo 3.5'te verilmiştir.

Tablo 3.5: Şahıs Şirketlerinin Özellikleri

Ortakları gerçek kişilerdir.
Şirket vergi mükellefi değildir.
Her ortağın eşit oy hakkı vardır.
Sermaye paylara bölünmemiştir.
Şirketin ortakları gelir vergisi mükellefidir.
Her ortağın yönetim, temsil ve denetim hakkı vardır.
Şirket sözleşmeleri ancak ortakların oy birliği ile değişebilir.
Ticaret unvanında ortaklardan en az birinin adının yer alması zorunludur.
Kişisel emek ve ticari itibar sermaye olarak konulabilir (komanditer ortak dışında).
Ortakları sınırsız sorumlu olup şirketin borçlarına karşı tüm varlıklarıyla sorumludur.
Şirketin iflas etmesi durumunda şirketten alacaklı olanlar, alacaklarının tamamını şirketin mal varlığı yetmezse ortakların şahsi mal varlıklarından tahsil edebilir.

Kolektif Şirket: Ticari bir işletmeyi bir ticaret unvanı altında işletmek amacıyla gerçek kişiler arasında kurulan ve ortaklarından hiçbirinin sorumluluğu şirket alacaklılarına karşı sınırlanmamış olan şirkettir. Kolektif şirketin özellikleri Tablo 3.6'da verilmiştir.

Tablo 3.6: Kolektif Şirketin Özellikleri

Sermaye şartı yoktur.
En az iki ortakla kurulur.
Şirket ortakları gerçek kişilerdir.
Ortaklar arasında karşılıklı güvene dayalı ilişki söz konusudur.
Şirketin ortakları, şirket alacaklılarına karşı ikinci dereceden sınırsız sorumludur.
Şirket ortaklarından her biri ayrı ayrı şirketi yönetme hakkını ve görevini haizdir.
Şirket sözleşmesiyle veya ortakların çoğunluğunun kararıyla yönetim işleri ortaklardan birine, birkaçına veya tümüne verilebilir.

Kolektif şirket sözleşmesi yazılı şekle tabidir. Ortakların sorumluluk ve yükümlülükleri şirket kuruluş sözleşmesi ile belirlenir. Sözleşmedeki imzaların noterce onaylanması veya şirket sözleşmesinin ticaret sicili müdürü yahut müdür yardımcısı huzurunda imzalanması şarttır. Ortaklar, emredici hükümlere aykırı olmamak şartıyla şirket sözleşmesine diledikleri kararları koyabilirler.

Kolektif şirketin sözleşmesinde Tablo 3.7’de verilen bilgilerin bulunması zorunludur.

Tablo 3.7: Kolektif Şirket Sözleşmesinde Bulunması Zorunlu Bilgiler

Ortakların ad ve soyadlarıyla yerleşim yerleri ve vatandaşlıkları
Şirketin kolektif olduğu
Şirketin ticaret unvanı ve merkezi
Esaslı noktaları belirtilmiş ve tanımlanmış bir şekilde şirketin işletme konusu
Her ortağın sermaye olarak koymayı taahhüt ettiği para miktarı; para niteliğinde olmayan sermayenin değeri ve bu değer ne suretle biçilmiş olduğu; sermaye olarak kişisel emek konulmuşsa bu emeğin niteliği, kapsamı ve değeri
Şirketi temsile yetkili kişilerin ad ve soyadları, bunların yalnız başına mı, yoksa birlikte mi imzalamaya yetkili oldukları

Kolektif şirketlerin büyüme ve gelişme olanakları sınırlıdır. Ortaklar arasında sınırsız sorumluluk bazen sıkıntı yaratabilir.

Komandit Şirket: Ticari bir işletmeyi bir ticaret unvanı altında işletmek amacıyla kurulan, şirket alacaklılarına karşı ortaklardan bir veya birkaçının sorumluluğu sınırlandırılmamış ve diğer ortak veya ortakların sorumluluğu belirli bir sermaye ile sınırlandırılmış olan şirkettir. Komandit şirket, biri **komandite (sınırsız sorumlu)** ortak, biri **komanditer (sınırlı sorumlu)** ortak olan en az iki kişi tarafından kurulabilir.

Komandite ortaklar yalnızca gerçek kişi olabilir ve sorumluluğu sınırlı olmayan ortaklardır. Komandite ortağın sorumluluğu kolektif şirket ortağının sorumluluğu gibidir. Alacağını şirketin mal varlığından karşılayamayan alacaklılar, komandite ortaklara başvurabilir. Komandite ortaklar şirket borçlarına borçlarına karşı sınırsız sorumludur. Şirketin iflas etmesi durumunda komandite ortaklar bütün mal varlıklarıyla sorumludur. Komandite ortaklar şirketi yönetir.

Komanditer ortaklar gerçek veya tüzel kişi olabilir ve sorumluluğu sınırlı olan ortaklardır. Komanditer ortakların sorumluluğu koyduğu veya taahhüt ettiği sermaye miktarı ile sınırlıdır. Komanditer ortaklar şirketi yönetemez. Komanditerler, şirket işlerini yapmaya görevli ve yetkili olmadıkları gibi yönetim hakkını haiz kişilerin yetkileri içinde yaptıkları işlere itiraz da edemezler. Ancak olağanüstü iş ve işlemlerde, şirket sözleşmesinin değiştirilmesi, tür değiştirme, birleşme, bölünme gibi yapısal değişikliklerde; şirkete ortak alınması, şirketten ortak çıkarılması ve payın devri türünden temel işlemlerde komanditerler de oy hakkını haizdirler. Komanditer ortaklar kişisel emeğini ve ticari itibarını sermaye olarak koyamaz.

Komandit şirketin en önemli özelliği sınırlı ve sınırsız sorumlu ortakları bir arada barındırmasıdır. Bazı ortaklar sınırlı, bazı ortaklar sınırsız sorumludur. Komandit şirketlerin şirket sözleşmesi yazılı şekle tabidir. Sözleşmedeki imzaların noterce onaylanması veya şirket sözleşmesinin ticaret sicili müdürü yahut müdür yardımcısı huzurunda imzalanması şarttır. Komandit şirkette ortakların birbirleriyle olan ilişkileri şirket sözleşmesi ile düzenlenir.

Kuruluş sözleşmesinde Tablo 3.8’de verilen bilgilerin bulunması zorunludur.

Tablo 3.8: Komandit Şirket Sözleşmesinde Bulunması Zorunlu Bilgiler

Komandite ve komanditer ortakların ad ve soyadları, yerleşim yerleri ve vatandaşlıkları
Şirketin komandit olduğu
Şirketin ticaret unvanı ve merkezi
Esaslı noktaları belirtilmiş ve tanımlanmış bir şekilde şirketin işletme konusu
Ortakların sermaye taahhütlerinin tutarı ve bunun ne şekilde yerine getirileceği
Şirketi temsile yetkili kişilerin ad ve soyadları, bunların yalnız başına mı, yoksa birlikte mi imzalama ya yetkili oldukları

Sermaye Şirketleri

Kanunen yasaklanmamış her türlü ekonomik amaç ve konular için kurulabilir. Sermaye şirketlerinin özellikleri Tablo 3.9’da verilmiştir.

Tablo 3.9: Sermaye Şirketlerin Özellikleri

Sermaye paylara bölünmüştür.
Şirket kurumlar vergisi mükellefidir.
Ortakları gerçek ve tüzel kişi olabilir.
Şirket sözleşmesi oy çokluğu ile değiştirilebilir.
Oy hakkı, ortağın şirketteki sermaye payı ile orantılıdır.
Kişisel emek ve ticari itibar sermaye olarak konulamaz.
Yönetim, temsil ve denetim yetkilileri şirketin belirli organlarına aittir.
Ticaret unvanında ortaklardan birinin adının yer alması zorunlu değildir.
Ortakların sorumluluğu sadece şirkete koymayı taahhüt ettikleri sermaye ile sınırlandırılmıştır.
T.C. Ticaret Bakanlığının izni alındıktan sonra tescil ve ilanla kurulur (sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket dışında).

Bu tür şirketler, ortaklardan birinin ayrılmasıyla ortaklık bozulmadığından daha uzun sürelidir. Ortakların şirketteki ortaklık payları kişisel olmadığı için bu paylar başkasına satılabilir veya devredilebilir.

Anonim Şirket: Sermayesi belirli ve paylara bölünmüş olan, borçlarından dolayı yalnız mal varlığıyla sorumlu bulunan şirkettir. Anonim şirketin özellikleri Tablo 3.10’da verilmiştir.

Tablo 3.10: Anonim Şirketin Özellikleri

Gerçek ve tüzel kişiler pay sahibi olabilir.
Pay sahipleri, sadece taahhüt etmiş oldukları sermaye payları ile şirkete karşı sorumludur.
Anonim şirketin kurulabilmesi için pay sahibi olan bir veya daha fazla kurucunun varlığı şarttır.
Anonim şirketlerin sermayesi paylara bölünmüştür ve ortakların sorumluluğu taahhüt ettikleri ve ödedikleri sermaye ile sınırlıdır.

Anonim şirket kurucuların kanuna uygun olarak düzenlenmiş, sermayenin tamamını ödemeyi, sartsız taahhüt ettikleri, yazılı ve imzalarının noterce onaylandığı veya ticaret sicili müdürü yahut müdür yardımcısı huzurunda imzaladığı esas sözleşmesi bulunur. Anonim şirket sözleşmesinde Tablo 3.11'de verilen bilgilerin bulunması zorunludur.

Tablo 3.11: Anonim Şirket Sözleşmesinde Yer Alan Bilgiler

Şirketin ticaret unvanı ve merkezinin bulunacağı yer
Esaslı noktaları belirtilmiş ve tanımlanmış bir şekilde şirketin işletme konusu
Şirketin sermayesi ile her payın itibari değeri, bunların ödenmesinin şekil ve şartları
Pay senetlerinin nama veya hamiline yazılı olacakları, belirli paylara tanınan imtiyazlar, devir sınırlamaları
Paradan başka sermaye olarak konan haklar ve ayınlar, bunların değerleri, bunlara karşılık verilecek payların miktarı, bir işletme ve ayın devir alınması söz konusu olduğu takdirde, bunların bedeli ve şirketin kurulması için kurucular tarafından şirket hesabına satın alınan malların ve hakların bedelleriyle, şirketin kurulmasında hizmetleri görülenlere verilmesi gereken ücret, ödenek veya ödülün tutarı
Kurucularla yönetim kurulu üyelerine ve diğer kimselere şirket kârından sağlanacak menfaatler
Yönetim kurulu üyelerinin sayıları, bunlardan şirket adına imza koymaya yetkili olanlar
Genel kurulların toplantıya nasıl çağrılacakları, oy hakları
Şirket bir süre ile sınırlandırılmışsa bu süre
Şirkete ait ilanların nasıl yapılacağı
Pay sahiplerinin taahhüt ettiği sermaye paylarının türleri ve miktarları
Şirketin hesap dönemi

Asgari sermaye tutarı **50.000** Türk lirasıdır (Kayıtlı sermaye sistemini 1 kabul eden halka açık olmayan anonim şirketler açısından başlangıç sermayesi ise en az 100.000 Türk lirası olabilir.). Nakdî olarak taahhüt edilen payların itibari değerlerinin en az dörtte birinin tescilden önce ödenmesi zorunludur. Geri kalan miktar şirketin tescilini izleyen **24 ay** içerisinde ödenir. Ödeme takvimi, şirket esas sözleşmesinde düzenlenebileceği gibi yönetim kurulunca da belirlenebilir.

Anonim şirketler payları temsil etmek amacıyla nama yazılı ve hamiline yazılı pay senedi çıkarabilirler. Ayrıca tahvil ve benzeri borçlanma araçları da ihraç edebilirler. Anonim şirketler payları halka arz olunabilen ve payları borsada işlem görebilen tek şirket türüdür.

Kural olarak payların devri için genel kurul onayına ihtiyaç yoktur. Pay sahipleri serbestçe ellerindeki payları başkalarına devredebilirler.

Limitet Şirket: Bir veya daha çok gerçek veya tüzel kişi tarafından bir ticaret unvanı altında kurulur. Sermayesi belirli ve paylara bölünmüş olan ve borçlarından yalnızca mal varlığıyla sorumlu olan şirkettir.

Limitet şirketin özellikleri Tablo 3.12’de verilmiştir.

Tablo 3.12: Limitet Şirketin Özellikleri

Ortakların sayısı 50 kişiyi aşamaz.
Limitet şirket ortakları gerçek kişi veya tüzel kişi olabilir.
Ortaklar şirketten tahsil edilemeyen kamu borçlarından dolayı sermaye payları oranında sorumludur.
Ortaklar, şirket borçlarından sorumlu olmayıp sadece taahhüt ettikleri esas sermaye paylarını ödemekle ve şirket sözleşmesinde öngörülen ek ödeme ve yan edim yükümlülüklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

Limitet şirketin esas sermayesi en az **10.000** Türk lirasıdır. Nakdî olarak getirilen sermayenin tamamının şirketin tescilinden sonraki **24 ay** içinde ödenmesi mümkündür. Ödeme takvimi, şirket sözleşmesinde düzenlenebileceği gibi müdürler tarafından da belirlenebilir.

Şirket sözleşmesinin yazılı şekilde yapılması ve kurucular tarafından ticaret sicili müdürlüğünde yetkilendirilmiş personelin huzurunda imzalanması şarttır. Limitet şirket sözleşmesinde Tablo 3.13’te verilen bilgilerin bulunması zorunludur.

Tablo 3.13: Limitet Şirket Sözleşmesinde Bulunması Zorunlu Bilgiler

Şirketin ticaret unvanı ve merkezinin bulunduğu yer
Esaslı noktaları belirtilmiş ve tanımlanmış bir şekilde şirketin işletme konusu
Esas sermayenin itibari tutarı, esas sermaye paylarının sayısı, itibari değerleri, varsa imtiyazlar, esas sermaye paylarının grupları
Müdürlerin adları, soyadları, unvanları, vatandaşlıkları
Şirket tarafından yapılacak ilanların şekli

Limitet şirketlerde hamiline yazılı pay ihraç edilemez. Limitet şirketler halka arz olunamaz. Limitet şirket paylarının devri genel kurul onayına tabidir.

Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirket: Sermayesi paylara bölünen ve ortaklarından bir veya birkaçı şirket alacaklılarına karşı bir kolektif şirket ortağı gibi sınırsız sorumlu, diğerleri bir anonim şirket pay sahibi gibi koydukları sermaye oranında sorumlu olan şirkettir. Anonim şirket ile kolektif şirketin özelliklerini bir arada bulundurur.

Esas sözleşmeyi imzalayanlarla şirkete paradan başka sermaye koyanların tümü ortak sayılır. Ortaklar **5 kişiden** az olamaz. Ortaklardan en az birinin **komandite** olması şarttır. Komanditer ortakların sahip oldukları payların her birinin tutarının esas sözleşmeye yazılması gerekir.

Şirketi yönetmek ve temsil etmek komandite ortakların görevidir. Komandite ortak diğer komanditelerin ve genel kurulun izni olmaksızın şirketin işletme konusuna giren bir iş yapamayacağı gibi bu tür ticaretle uğraşan bir şirkete sorumluluğu sınırlandırılmamış ortak sıfatıyla da katılamaz.

Şirket sözleşmesi yazılı şekilde düzenlenir, kurucularla komandite ortakların tümü tarafından imzalanır. İmzaların noterce onaylanması veya esas sözleşmenin ticaret sicili müdürü yahut müdür yardımcısı huzurunda imzalanması gerekir.

Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket sözleşmesinde Tablo 3.14'te verilen bilgilerin bulunması zorunludur.

Tablo 3.14: Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirket Sözleşmesinde Bulunması Zorunlu Bilgiler

Şirketin ticaret unvanı ve merkezinin bulunacağı yer
Esaslı noktaları belirtilmiş ve tanımlanmış bir şekilde şirketin işletme konusu
Şirketin sermayesi ile her payın itibari değeri, bunların ödenmesinin şekil ve şartları
Pay senetlerinin nama veya hamiline yazılı olacakları belirli paylara tanınan imtiyazlar, devir sınırlamaları
Paradan başka sermaye olarak konan haklar ve ayınlar, bunların değerleri, bunlara karşılık verilecek payların miktarı, bir işletme ve ayın devir alınması söz konusu olduğu takdirde bunların bedeli ve şirketin kurulması için kurucular tarafından şirket hesabına satın alınan malların ve hakların bedelleriyle şirketin kurulmasında hizmetleri görülenlere verilmesi gereken ücret, ödenek veya ödülün tutarı
Yönetim kurulu üyelerinin sayıları, bunlardan şirket adına imza koymaya yetkili olanlar
Genel kurulların toplantıya nasıl çağrılacakları, oy hakları
Şirket bir süre ile sınırlandırılmışsa bu süre
Şirkete ait ilanların nasıl yapılacağı
Pay sahiplerinin taahhüt ettiği sermaye paylarının türleri ve miktarları
Şirketin hesap dönemi

Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketleri diğer sermaye şirketlerinden ayıran özellik ortakların bazılarının sınırsız, bazılarının ise sınırlı sorumlu olmasıdır.

BİLGİ NOTU

Şirketler topluluğu, birden fazla ticaret şirketin ekonomik birlik oluşturmak amacıyla birbirlerine bağlanmaları ile oluşan topluluklardır. Ana şirkete doğrudan veya dolaylı olarak bağlı bulunan şirketler, onunla birlikte şirketler topluluğunu oluşturur.

ARAŞTIR GELİŞTİR

Ticaret şirketlerinin sermaye olarak getirebilecekleri iktisadi değerlerin neler olduğunu Türk Ticaret Kanunu'ndan araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Kooperatif

Tüzel kişiliği haiz olmak üzere ortaklarının belirli ekonomik menfaatlerini ve özellikle meslek veya geçimlerine ait ihtiyaçlarını iş gücü ve parasal katkılarıyla karşılıklı yardım, dayanışma ve kefalet suretiyle sağlayıp korumak amacıyla gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan değişir ortaklı ve değişir sermayeli ortaklıktır. Kooperatifler 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na göre kurulur ve işletilir. Kooperatifler Kanunu'nda bulunmayan hükümlerde TTK'deki hükümlere bakılır.

Kooperatif şirket, şahıs şirketi veya sermaye şirketi olmamakla beraber sayılan diğer şirketler gibi bir ticaret şirkettir.

Kooperatif, özel türler saklı kalmak kaydıyla **en az 7** ortakla kurulur. Her ortağın bir oy hakkı vardır. Her ortak en az bir, en fazla beş bin pay taahhüt eder. Bir ortaklık payının değeri 100 Türk lirasıdır. Ana sözleşmede hüküm bulunması kaydıyla kooperatif alacaklılarına karşı ortakların ikinci dereceden sınırsız sorumlu olacağı ya da taahhüt ettikleri sermaye payından fazla belirli bir miktara kadar sınırlı sorumlu olacağı kararlaştırılabilir.

Kooperatif, ortaklar tarafından imzalanacak ana sözleşme ile kurulur. Ana sözleşmenin ticaret sicili müdürlüğünde yetkilendirilmiş personel huzurunda imzalanması gerekir. Kooperatif ana sözleşmesinde Tablo 3.15'te verilen bilgilerin bulunması zorunludur.

Tablo 3.15: Kooperatif Ana Sözleşmesinde Bulunması Zorunlu Bilgiler

Kooperatifin adı ve merkezi
Kooperatifin amacı ve çalışma konuları
Ortaklık sıfatını kazandıran ve kaybettiren hâl ve şartlar
Ortakların pay tutarı ve kooperatif sermayesinin ödenme şekli, nakdî sermayenin en az 1/4'ünün peşin ödenmesi
Ortakların aynı sermaye koyup koymayacakları
Kooperatiflerin yükümlerinden dolayı ortakların sorumluluk durumu ve derecesi
Kooperatifin yönetici ve denetleyici organlarının görev, yetki ve sorumlulukları ve seçim tarzları
Kooperatifin temsiline ait hükümler
Yıllık gelir gider farklarını hesaplama ve kullanma şekilleri
Kurucuların adı, soyadı, iş ve konut adresleri



ARAŞTIR GELİŞTİR

Kooperatif Bilgi Sistemi'ni ve bu sistem ile gerçekleştirilen işlemlerin neler olduğunu araştırınız. Edindiğiniz bilgileri öğretmeniniz ve sınıf arkadaşlarınızla bulut portalını kullanarak paylaşınız.



3.4. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen ticaret şirketlerinin özelliklerini ilgili boş alanlara yazınız.

Şirket Türleri	Ortakların Nitelikleri	Ortakların Sorumlulukları	Ortakların Sayısı	Şahıs / Sermaye Şirketi
Adi Şirket				
Anonim Şirket				
Limitet Şirket				
Kolektif Şirket				
Komandit Şirket				
Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirket				

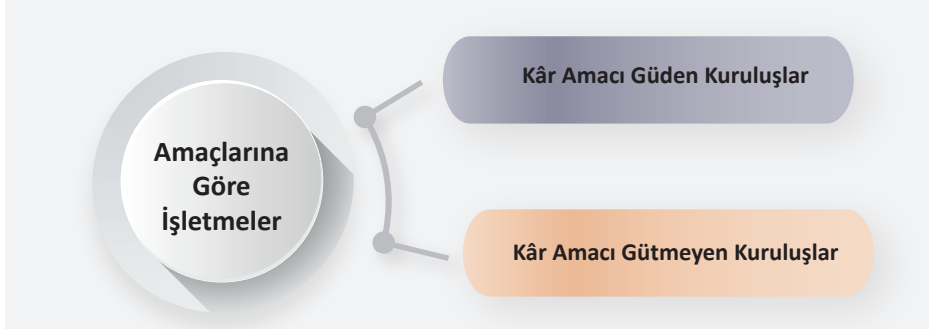
3.4. AMAÇLARINA GÖRE İŞLETMELER



HAZIRLIK
ÇALIŞMASI

Sizce bir işletmenin kâr elde etmek dışında ne gibi amaçları olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşletmeler, amaçlarına göre kâr amacı güden ve kâr amacı gütmeyen kuruluşlar şeklinde sınıflandırılır (Görsel 3.12).



Görsel 3.12: Amaçlarına göre işletmeler

3.4.1. Kâr Amacı Güden Kuruluşlar

Kuruluşlar amaçlarından biri de kâr elde etmektir. Kâr, işletmeler için büyüme ve gelişme göstergesidir. İşletmeler faaliyetlerine devam edebilmek, giderlerini en aza indirmek, gelirlerini en üst düzeye çıkarmak için ürettikleri mal ve hizmetlerden kazanç sağlayarak kâr elde etmeyi amaçlar.

3.4.2. Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlar

Bazı kuruluşlar, amaç olarak kâr elde etmek yerine topluma hizmet ederek sosyal fayda oluşturmayı seçer. **Kâr amacı gütmeyen kuruluşlar**; eğitim, kültürel, sağlık, dinî, sosyal ve yardım gibi amaçlarla ya da hayır işlerini gerçekleştirmek için fon toplama veya dağıtma işini üstlenen tüzel kişiliktir. Kâr amacı gütmeyen kuruluşların temel amaçları toplumda eğitimin, sağlık hizmetlerinin ve sosyal refahın geliştirilmesidir. Bu tür işletmeler, ülkenin ekonomik kalkınmasına destek sağlar. Yapmış oldukları faaliyetlerle sektörler arası iş birliğini güçlendirir.

Kâr amacı gütmeyen kuruluşlar, maddi bir gelir veya kâr elde etmek için kurulmadığından geliri üyelerine, çalışanlarına veya herhangi bir özel şahsa dağıtılamaz. Dernekler, vakıflar kâr amacı gütmeyen kuruluşlardan bazılarıdır.

3.4.2.1. Dernek

Kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, **en az 7** gerçek veya tüzel kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarına **dernek** denir.

Fiil ehliyetine sahip gerçek veya tüzel kişiler, önceden izin almaksızın dernek kurma hakkına sahiptir. Türk Silâhlı Kuvvetleri ve kolluk kuvvetleri mensupları ile kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri hakkında özel kanunlarında getirilen kısıtlamalar saklıdır. Ayırt etme gücüne sahip 15 yaşını bitiren küçükler; toplumsal, ruhsal, ahlaki, bedensel ve zihinsel yetenekleri ile spor, eğitim ve öğretim haklarını, sosyal ve kültürel varlıklarını, aile yapısını ve özel yaşantılarını korumak ve geliştirmek amacıyla yasal temsilcilerinin yazılı izni ile çocuk dernekleri kurabilir veya kurulmuş çocuk derneklerine üye olabilirler. Yasal temsilcilerinin izni ile 12 yaşını bitiren küçükler, çocuk derneklerine üye olabilirler ancak yönetim ve denetim kurullarında görev alamazlar.

Çocuk derneklerine 18 yaşından büyükler kurucu veya üye olamazlar. Dernek üyeleri eşit haklara sahiptirler. Her üyenin derneğin faaliyetlerine, yönetimine katılma ve genel kurulda 1 oy hakkı vardır.

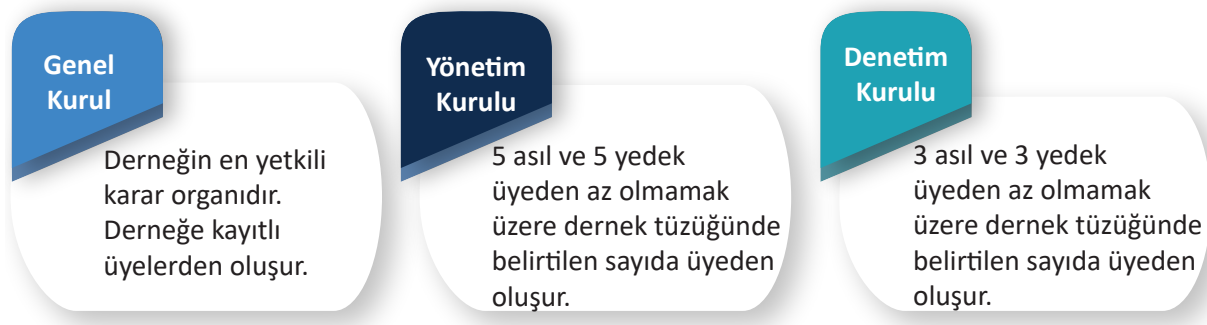
Dernek gelirleri üye ödentisi, dernek faaliyetleri sonucunda veya dernek mal varlığından elde edilen gelirler ile bağış ve yardımlardan oluşur. Her derneğin bir tüzüğü bulunur. Dernekler, amaçlarını gerçekleştirmek üzere, tüzüklerinde belirtilen çalışma konuları ve biçimleri doğrultusunda faaliyette bulunur. Bu tüzükte Tablo 3.16'da verilen hususların belirtilmesi zorunludur.

Tablo 3.16: Dernek Tüzüğünde Bulunması Zorunlu Bilgiler

Derneğin adı ve merkezi
Derneğin amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için dernekçe sürdürülecek çalışma konuları ve çalışma biçimleri ile faaliyet alanı
Üye olma ve üyelikten çıkmanın şartları ve şekilleri
Genel kurulun toplanma şekli ve zamanı
Genel kurulun görevleri, yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve şekilleri
Yönetim ve denetim kurullarının görev ve yetkileri, ne suretle seçileceği, asıl ve yedek üye sayısı
Derneğin şubesinin bulunup bulunmayacağı, bulunacak ise şubelerin nasıl kurulacağı, görev ve yetkileri ile dernek genel kurulunda nasıl temsil edileceği
Üyelerin ödeyecekleri giriş ve yıllık aidat miktarının belirlenme şekli
Derneğin borçlanma usulleri
Derneğin iç denetim şekilleri
Tüzüğün ne şekilde değiştirileceği
Derneğin feshi hâlinde mal varlığının tasfiye şekli

Dernekler, tüzüklerinde gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere uluslararası faaliyette veya iş birliğinde bulunabilir, yurt dışında temsilcilik veya şube açabilir, yurt dışında dernek veya üst kuruluş kurabilir veya yurt dışında kurulmuş dernek veya kuruluşlara katılabilir.

Derneğin zorunlu organları; genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kuruludur (Görsel 3.13).



Görsel 3.13: Dernek organları

Dernekler kendiliğinden, genel kurul kararı veya mahkeme kararı ile sona erer.


**ARAŞTIR
GELİŞTİR**

Yaşadığınız bölgede yer alan dernekleri ve bu derneklerin amaçlarını araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.


**3.5. ETKİNLİK
ZAMANI**

Sınıf arkadaşlarınızla birlikte dernek kurmak için beyin fırtınası yapınız. Kuracağınız derneğin adı, amacı, genel kurul, yönetim kurulu, denetim kurulu üyelerini belirleyiniz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alanlara yazınız.

Derneğin Adı :

Derneğin Amacı :

Genel Kurul Üyeleri :

Yönetim Kurulu Üyeleri :

Denetim Kurulu Üyeleri :

Amacı Gerçekleştirmeye Yardımcı Olacak Faaliyetler:

3.4.2.2. Vakıf

Gerçek veya tüzel kişilerin yeterli mal ve haklarını, belirli ve sürekli bir amaca özgülemeleriyle oluşan tüzel kişiliğe sahip mal topluluklarına **vakıf** denir. Bir mal varlığının bütünü veya gerçekleşmiş ya da gerçekleşeceği anlaşılan her türlü geliri veya ekonomik değeri olan haklar gönül rızasıyla vakfedilebilir.

Vakıf, tarih boyunca süregelen yardımlaşma ve dayanışma duygusunun kurumsallaşmış hâlidir. Vakıflar aracılığıyla toplumsal servetin önemli bir bölümü, hukuken bir daha geri dönmesi mümkün olmayacak şekilde özel mülkiyete konu olmaktan çıkartılarak toplumsal mülkiyet kategorisine aktarılmıştır. Vakıflar Genel Müdürlüğü, kurucularının belirledikleri amaçlar doğrultusunda öğrencilere burs vermekte, muhtaç vatandaşlara aylık maaş ve gıda yardımı yapmakta ve ayrıca binlerce yıllık vakıf eserlerin onarımını gerçekleştirmektedir. Vakıflar, vakıf bilincinin canlandırılarak kurumunun özünde barınan kardeşlik ve yardımseverlik duygularını yaşatarak gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamaktadır.

Vakıflar noterde düzenleme şeklinde hazırlanan resmî senetle veya ölüme bağlı tasarrufla kurulur. Vakıf, yerleşim yeri mahkemesi nezdinde tutulan sicile tescil ile tüzel kişilik kazanır. Fiil ehliyetine sahip gerçek ve tüzel kişiler resmî senetle vakıf kurabilir. Ölüme bağlı tasarrufla kurulacak vakıflar vakfedenin ölümünden sonra tescil edilmek üzere kurulabilir. 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ile vakıflara ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.



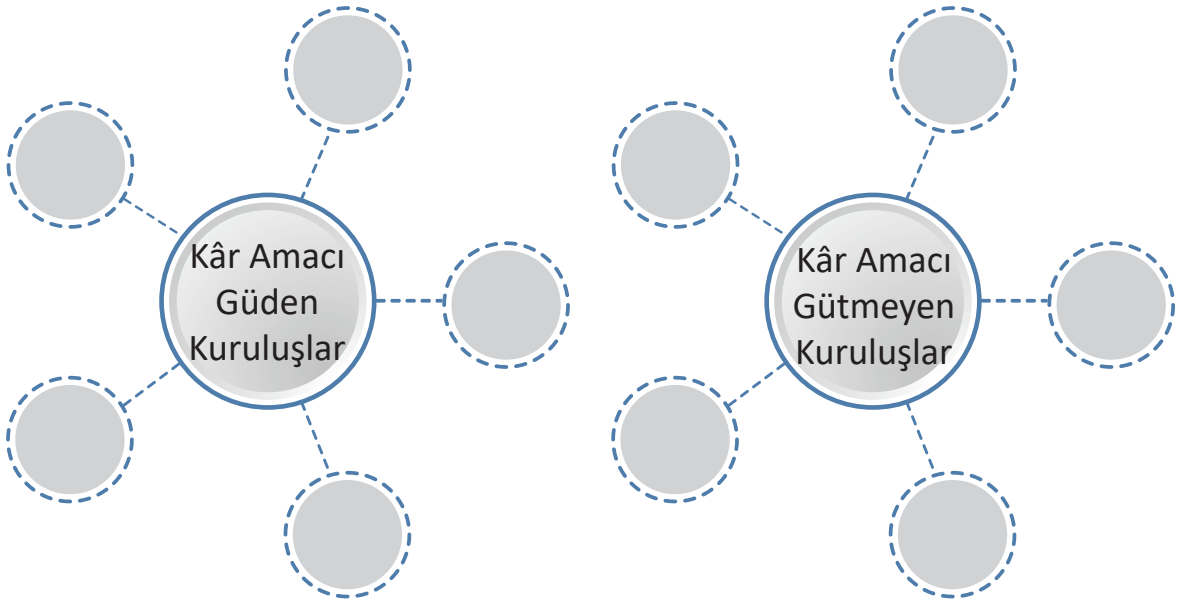
**ARAŞTIR
GELİŞTİR**

Türkiye’de faaliyet gösteren vakıfları araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıf panosunda sergileyiniz.



**3.6. ETKİNLİK
ZAMANI**

Aşağıda verilen şeklin içine kâr amacı güden ve kâr amacı gütmeyen kuruluşlara örnekler yazınız.





3. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ

Konu	İşletme türleri
Beklenen Performans	Araştırma yapma Yazılı anlatım İletişim kurma
Puanlama Yöntemi	Derecelendirme ölçeği
Verilen Görevler	<ul style="list-style-type: none"> İşletme türleri ile ilgili kavram haritası oluşturunuz. Bu kavram haritasından yola çıkarak girişimci olarak kuracağınız işletmenin türünü ve faaliyet alanını belirleyiniz. İşletmenizin hukuksal yapısını belirleyerek taşıması gereken özellikleri yazınız. Hazırladığınız çalışmayı sunum dosyası içinde öğretmeninize teslim ediniz.
Süre	2 ders saati
Değerlendirme	Çalışmanız yazım kurallarına uyma, zamanı verimli kullanma, konuya bağlı kalma, bilgilerin doğruluğu, özgünlük ilkesi ve kavram haritasının oluşturulması ölçütlerine göre aşağıda verilen derecelendirme ölçeği ile öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken bu ölçütleri dikkate alınız.

3. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ DERECELENDİRME ÖLÇEĞİ

1: Çok zayıf 2: Zayıf 3: Orta 4: İyi 5: Çok iyi

Ölçütler	1	2	3	4	5
1. Yazım kurallarına uydu.					
2. Zamanı verimli kullandı.					
3. Konuya bağlı kaldı.					
4. İşletmenin türünü belirledi.					
5. İşletmenin faaliyet alanını belirledi.					
6. İşletmenin hukuksal yapısını belirledi.					
7. Bilgileri doğru kullandı.					
8. Özgünlük ilkesine uydu.					
9. Kavram haritasını oluşturdu.					
10. Dosyayı teslim etti.					
Toplam Puan					

Toplam puanın 100'lük sisteme dönüşümü: (ölçekten alınan toplam puan X 100) / ölçekten alınabilecek en yüksek puan

Bu ölçekten 100 üzerinden ve üzeri puan almanız başarılı bir performans sergilediğiniz anlamına gelmektedir. Ölçütlerdeki eksiklerinizi tamamlayınız.



3. ÖĞRENME BİRİMİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. Aşağıda verilen bilgileri doğru ya da yanlış olarak işaretleyiniz.

BİLGİ	DOĞRU	YANLIŞ
1. İşletmeler, insanların ihtiyaçlarını karşılamak için kurulur.		
2. Özel işletmelerin öncelikli amacı kâr elde etmektir.		
3. Hizmet sektörünün ürettiği hizmetler iade edilir.		
4. Adi şirket, Türk Borçlar Kanunu hükümlerine tabidir.		
5. Yabancı sermayeli işletmeler ülkelerinin yasaları ile kurulur.		

B. Aşağıdaki cümlelerde belirlenen boşluğa doğru kelimeleri yazınız.

1. Üretim yapacak işletmeler için gerekli olan mamulleri üreten işletmelere denir.
2. Sermayesinin tamamı devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre kâr amacı güderek faaliyet göstermek üzere kurulan kamu iktisadi teşebbüslerine denir.
3. Tarım sektörü işletmelerinin girdileri sağlanır.
4. Kişisel emek ve ticari itibar şirketlerinde sermaye olarak konulabilir.
5. Kolektif şirketlerde sorumluluğu sınırlı olmayan ortaklara ortak denir.

C. Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

1. Aşağıdaki işletmelerden hangisi kendilerinden sonraki işletmeler için üretim yapan işletmelerdir?
 - A) Hizmet
 - B) Kamu
 - C) Sanayi
 - D) Tarım
 - E) Ticaret

2. Aşağıdaki ticaret şirketlerinden hangisi payları halka arz olunabilen ve payları borsada işlem görebilen tek şirket türüdür?
- A) Anonim
B) Kolektif
C) Komandit
D) Kooperatif
E) Limitet
3. Aşağıdakilerden hangisi hizmet sektöründe faaliyet gösteren işletmelerden biri değildir?
- A) Avukat
B) Emlak
C) Hastane
D) Pansiyon
E) Tekstil
4. İki veya daha fazla kişinin iktisadi bir amacı gerçekleştirmek üzere emek ve mallarını bir araya getirerek kurulan ve kuruluşlarında belli bir şekilde bağlı olmayan ortaklıklardır. Yukarıda tanımı verilen şirket türü aşağıdakilerden hangisine aittir?
- A) Adi
B) Anonim
C) Komandit
D) Kolektif
E) Limitet
5. Aşağıdakilerden hangisi kâr amacı gütmeyen işletmelerden biridir?
- A) Mısır işletmesi
B) Danışmanlık
C) Limitet
D) Anonim
E) Dernek

Ç) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alana yazınız.

1. Üretilen mal ve hizmet çeşidine göre işletme türleri hangileridir?

.....

.....

.....

2. Sermayelerine göre işletme türleri hangileridir?

.....

.....

.....

3. Hukuksal yönden işletme türleri hangileridir?

.....
.....
.....

4. Derneğin zorunlu organları nelerdir?

.....
.....
.....

5. Limitet şirket sözleşmesinde bulunması zorunlu bilgiler nelerdir?

.....
.....
.....

4.

Öğrenme
Birimi

İŞLETMENİN KURULUŞ YERİ SEÇİMİ VE KURULUŞU

KONULAR

- 4.1. İŞLETMELERİN KURULUŞ AŞAMALARI VE KURULUŞ YERİ SEÇİMİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER
- 4.2. İŞLETMELERİN KURULUŞ İŞLEMLERİ

TEMEL KAVRAMLAR

fizibilite, iş yeri, meslek odaları, pazar, sigortalı, vergi dairesi, yatırım, yerel yönetim

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- İşletmelerin kuruluş aşamaları ve kuruluş yeri seçimini etkileyen faktörler
- İşletmelerin kuruluş işlemleri



4.1. İŞLETMELERİN KURULUŞ AŞAMALARI VE KURULUŞ YERİ SEÇİMİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER



HAZIRLIK ÇALIŞMASI

Sizce bir işletmenin nereye kurulduğu önemli midir? Neden? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşletme kurma; maddi ve finansal kaynakların, insan ve bilgi kaynaklarının kullanılarak belli bir alana yatırım yapılması işidir. **Yatırım**, nakdi veya parasal sermayenin üretim yapacak makine, araç gereç, donanım, ulaştırma araçları, araştırma geliştirme gibi varlıklara dönüşümüdür. Kişi ve kuruluşlar, kâr elde edebilecekleri alanlarda yatırım yaparak kazanç elde etmeyi hedefler.

İşletme kurma fikrinin ortaya çıkmasında girişimcilerin kâr elde etmek düşüncesi dışında birçok sebebi vardır. Bu sebeplerden bazıları Görsel 4.1'de verilmiştir.



Görsel 4.1: İşletme kurma amaç ve sebepleri

İşletmelerin amaçlarını yerine getirebilmesi işletmecilik faaliyetine ilişkin fizibilite (yapılabilirlik) çalışmalarının doğru bir şekilde yapılmasına, kuruluş yeri faktörlerinin belirlenerek en uygun kuruluş yerinin tespit edilmesine ve kuruluş işlemlerinin gerçekleştirilmesine bağlıdır.

4.1.1. Kuruluş Aşaması



Görsel 4.2: İşletme kuruluşu

İşletmelerin kuruluş çalışmaları önemli ve kapsamlı bir süreçtir. Bu sürecin aşamaları detaylı bir şekilde analiz edilerek işletme kurulmasına karar verilir (Görsel 4.2). Girişimci, işletme kurmadan önce hedeflerini, misyon ve vizyonunu, ticaret unvanını, işletmenin hukuki yapısını, hedef kitlesini belirlemek gibi yapması gerekenleri bir plan çerçevesinde yürütmelidir.

İşletmenin kuruluş aşamasında yapması gereken çalışmalar Görsel 4.3'te verilmiştir.



Görsel 4.3: İşletme kuruluş aşamaları

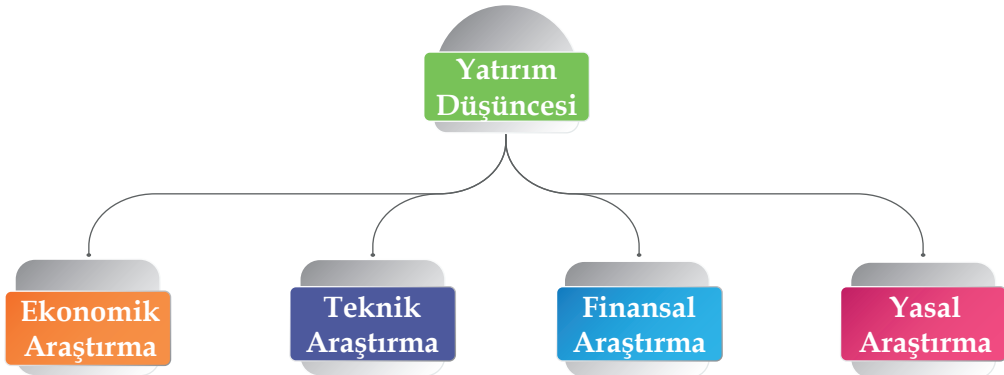
4.1.1.1. Yatırım Düşüncesi

Girişimcinin yatırım konusunda hangi alanda, ne tür üretim yapacağı düşüncesinin zihninde oluşup gelişmesidir. Girişimci becerilerini, mesleki bilgilerini, iş deneyimlerini dikkate alarak düşüncesini geliştirir.

Yatırım düşüncesi belirlenirken yeni düşünceler bulma ya da model alma gibi yöntemler kullanılır. Ekonomik durum, teknolojik gelişmeler, rekabet ve pazar koşulları gibi etkenler yatırım düşüncesinin oluşmasını ve gelişmesini sağlar.

4.1.1.2. Ön Çalışmalar (Fizibilite Araştırması)

Yatırım düşüncesinin geliştirilmesinden sonra bu düşüncenin yapılabilir nitelikte olup olmadığının ortaya konmasıdır. Fizibilite araştırmaları yatırım düşüncesine ilişkin ekonomik, teknik, finansal ve yasal alanlarda bilgilerin toplanmasıyla yapılır (Görsel 4.4).



Görsel 4.4: Ön çalışmalar

Ekonomik Araştırma: Kurulacak işletmenin ekonomik açıdan verimli, kârlı ve akılcı olup olmadığının araştırılmasıdır. Bu kapsamda işletmenin gerçekleştireceği faaliyet alanına ya da üreteceği mal veya hizmete ilişkin maliyetler, talep ve pazar payının tahmini, pazardaki rekabet koşulları, işletme yeri ve büyüklüğü ile ilgili çalışmalar gibi konular açıklığa kavuşturulur. Araştırmalar sırasında işletmenin hangi ürünü, hangi müşteri için ve ne kadar miktarda üreteceği belirlenir.

Teknik Araştırma: İşletmenin faaliyet konusu olan mal ya da hizmetleri üretebilmesi için kullanabileceği uygun üretim teknolojisinin belirlenmesi, araç gereç, makine ve teçhizatın seçimi ve yerleştirilmesi, bakım onarım olanaklarının araştırılması, bina seçimi gibi araştırmaları kapsar. Araştırmalar teknik uzmanlar tarafından gerçekleştirilir. Araştırmalar sırasında teknolojiyi kullanmak için gerekli çalışan sayısı ve nitelikleri, iş yeri güvenliği, çevre kirliliğini önleme odaklı düzenlemeler gibi konular değerlendirilir.



Görsel 4.5: Finansal hesaplamalar

Finansal Araştırma: İşletmenin faaliyette bulunabilmesi için gerekli mali kaynakların ve yatırım maliyetlerinin belirlenmesi, gelir gider tahminlerinin yapılması gibi araştırmaları kapsar. İşletmenin kuruluş ve faaliyetleri için ihtiyaç duyacağı sermayenin tahmini ve nereden nasıl temin edileceği belirlenir. Finansal araştırma kapsamında ayrıca işletmenin kârlılığının tahmini yapılarak bununla ilgili değerlendirmeler yapılır. Araştırmalar sırasında işletmenin kurulacağı arsa, inşaat, taşıtlar, makine alımıyla ilgili giderler hesaplanır. Bu süreçte proje yatırım tutarı da hesaplanır (Görsel 4.5).

Yasal Araştırma: İşletmenin hukuki şekli ve kuruluşu için gerekli yasal şart ve yükümlülüklerin araştırılmasını kapsar. İşletmenin faaliyet göstereceği alan ne olursa olsun hukuki yapıların içerisinde yer alan işletme türlerinden birisi olmak durumundadır. Bu sebeple uzman kişilerin görüşlerinden faydalanılarak hangi türde işletmenin kurulmasının uygun olacağına karar verilir. Devlet girişimcilere işletme kurma hakkı tanıyarak ve işletmeleri teşvik ederek güven ortamında çalışmalarını sağlar. Bu nedenle devletin sağladığı destekler araştırılarak gerekli başvurular yapılır. İşletmeler yasal sorumluluklarının farkında olur; vergi, iş sağlığı ve güvenliği, sigorta ve mali sorumluluklarını yerine getirir.

4.1. ETKİNLİK ZAMANI

İnsanların günün her saatinde tost yiyebilecekleri nezih bir işletme açmak isteyen bir girişimci olduğunuzu düşününüz. **Bu yatırım için yapacağınız fizibilite araştırmasını aşağıda belirtilen alanlara yazınız.**

Ekonomik Araştırma:

Teknik Araştırma:

Finansal Araştırma:

Yasal Araştırma:

4.1.1.3. Ön Proje Aşaması

Yatırım düşüncesine ilişkin olarak gerçekleştirilen ön araştırmalar bir araya getirilerek bir bütünlük içerisinde ön proje oluşturulur. **Proje**; bir yenilik getirmek üzere belirli bir yerde, belirli bir zaman ve bütçe çerçevesinde, başlama ve bitiş noktasına sahip, belirli amaçlara ulaşılmasını sağlayacak olan faaliyetler topluluğudur. Ön proje, ön inceleme niteliğinde olup yatırım düşüncesinin uygulanır olup olmadığını ortaya koymak için kullanılır. Yatırım kararının uygulanmasına ya da uygulanmamasına karar verilirken ön proje verileri temel alınır. Bu sebeple yapılan çalışmaların düzenli ve bütünlük arz eden bir şekilde rapora dönüştürülmesi verilen kararın uygunluğu açısından son derece önemlidir.

4.1.1.4. Değerlendirme ve Yatırım Kararı

Yatırım düşüncesine ilişkin ayrıntılı olarak hazırlanan ön çalışmaların toplandığı uygulanabilirlik raporu değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda ortaya çıkan duruma göre yatırım kararı verilir ya da yatırımdan vazgeçilir. Girişimcinin yapacağı yatırıma temel oluşturacak ön projenin değerlendirilmesinde en önemli ölçüt, sağlanacak kârdır. Bunun yanı sıra yatırımın değerlendirilmesinde ekonomiye katkısı, yaratacağı istihdam olanakları gibi ölçütler de etkilidir.

4.1.1.5. Kesin Proje

Yatırım kararının alınmasıyla ön projenin daha somut ve ayrıntılı şekilde düzenlenerek kesin projeye dönüştürülmesi gerekir. İşletmenin hukuki yapısı, teknik hesaplamalar, üretim maliyetleri ve kapasitesi, finansal kaynaklar gibi konular detaylı olarak yazılı hâle getirilerek kesin proje hazırlanır.

4.1.1.6. Projenin Uygulanması

Projenin uygulama aşaması önemli harcamaların gerçekleştirildiği bir aşamadır. Yatırım gerçekleşme noktasındadır. Projenin gerektirdiği her türlü işlem başlatılmakta, siparişler verilmekte ve fiziksel yatırımlar uygulamaya geçirilmektedir. Fiziki yatırımların yapılmasının yanında proje tasarımlarının oluşturulması, görüşme ve sözleşmelerin tamamlanması ve eğitim faaliyetlerine ilişkin çalışmaların yapılması bu aşamada yer alır.

4.1.1.7. Faaliyete Başlama

Yatırım projesinin uygulanması ile ilgili çalışmalar bitirildikten sonra deneme faaliyetine geçilir. Faaliyetin planlanan şekilde gerçekleşip gerçekleşmeyeceği test edilir. Üretim konusu olan mal ya da hizmetlerin nitelik, nicelik ve maliyet yönünden beklentileri karşılayıp karşılamadığı denetlenir. Bu konularda oluşan herhangi bir sorun varsa bunların giderilmesi için gereken tedbirler alınır. Bu konularda sorun olmaması durumunda kesin faaliyet başlar ve böylelikle yatırım süreci de tamamlanmış olur (Görsel 4.6).



Görsel 4.6: Faaliyete başlama



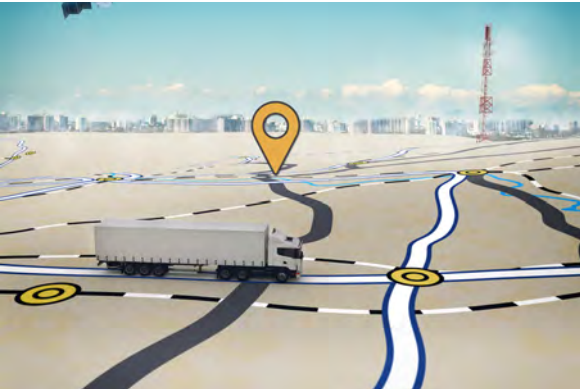
4.2. ETKİNLİK ZAMANI

Ayşe N*** büyükşehirde yaşayan bir ev hanımıdır. Ayşe Hanım yetenekli, el becerisi yüksek, yeni şeyler öğrenmeyi seven, meraklı ve üretken bir kişiliğe sahiptir. Ayşe Hanım bu yeteneklerini kullanarak ev ekonomisine katkıda bulunmak, vaktini değerlendirmek ve kendisiyle birlikte diğer ev hanımlarına da iş olanağı sağlamak için bir işletme kurmak istemektedir. Ayşe Hanım'ın yatırım yapmak istediği alan ev yemekleri yapan restorandır.

Ayşe Hanım'ın bu fikrini hayata geçirebilmesi için kuruluş aşamasında yapması gerekenleri aşağıda belirtilen alana yazınız.

İşletmenin hangi alanda faaliyet göstereceği, büyüklüğü, hukuksal türünün belirlenmesi, üretim veya satış mı yapacağını ortaya konulması ile ilgili gerekli araştırmalar tamamlandıktan sonra iş yerinin kuruluş yeri seçimi yapılır.

4.1.2. Kuruluş Yeri Seçimini Etkileyen Faktörler



Görsel 4.7: Kuruluş yeri

Kuruluş yeri, bir işletmenin belirlenen amaçlarına uygun faaliyetlerini gerçekleştirmesine imkân sağlayan tesislerdir (Görsel 4.7). Kuruluş yerinin seçimi işletmenin başarısında önemli bir etkidir. Faaliyet alanı ve türü ne olursa olsun seçim sırasında detaylı inceleme yapılarak doğru karar verilmesi gerekir. Kuruluş yeri seçimi yalnızca işletmeyi kurarken değil büyüme, yeni şubeler açma, pazarların ve arz kaynaklarının değişmesi gibi benzeri durumlarda da önemlidir.

Kuruluş yeri seçiminde en önemli konu üretim maliyetinin en az olduğu, işletme gelirinin en yüksek olduğu, ekonomik ve toplumsal kaynakların verimli kullanılabileceği yerin seçilmesidir. İşletmenin kuruluş yeri seçiminde yanlış karar vermesi piyasada rekabet etmesini engeller. Hizmet işletmeleri gelire odaklanarak satılacak miktarı artıracak yeri belirlemeye çalışır. Sanayi işletmeleri maliyete odaklanarak maliyetleri düşürecek yer belirler.

İşletmelerin seçecekleri kuruluş yerini etkileyen durumlar; üretim ya da hizmet işletmesi olmasına göre farklılık gösterse de ham madde, ulaştırma, pazara yakınlık, iş gücü, enerji ve diğer faktörlerdir (Görsel 4.8).



Görsel 4.8: Kuruluş yeri seçimini etkileyen faktörler

4.1.2.1. Ham Madde

Her işletme, üretim faaliyeti için çeşitli girdileri kullanmak zorundadır. **Ham madde**, ürün veya hizmetin elde edilmesinde kullanılan kaynakların işlem görmemiş hâlidir. Doğal madde olan toprak, taş, odun, sebze, tahıl gibi maddeler çeşitli ürünlerin elde edilmesinde ham madde olarak kullanılır. Petrol, kömür, maden gibi bazı ham maddeler kendilerini yenileyemez ya da bu maddelerin oluşumları uzun zaman alır. Zeytin, pamuk, buğday gibi bazı ham maddeler yenilenebilen ve devamlılığı sağlanabilen maddelerdir.

Kuruluş yeri seçiminde en avantajlı yer; girdilere yakın, girdilerin ucuz, güvenilir olduğu ve sürekli temin edildiği yerdir. Taşıma maliyetleri yüksek olan işletmeler, ürünleri kısa sürede bozulan işletmeler ve hizmet işletmeleri pazara yakın kuruluş yeri belirlemektedir. Bazı ham maddelerin; hacimlerinin fazla olması, çabuk bozulması, taşıma maliyetlerinin yüksek olması gibi sebeplerle uzak yerlere taşınması güçtür. Bu sebeplerden dolayı kuruluş yeri olarak ham madde kaynaklarına yakın bir yerin belirlenmesi önemlidir.



4.3. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen ham maddelerin hangi ürünlerin üretiminde kullanıldığını ve bu ürünleri kullanan işletmelerin kuruluş yerlerinin nerede olması gerektiği ile ilgili önerinizi belirtilen alanlara yazınız.

Ham Madde	Elde Edilen Ürün	Kuruluş Yeri Önerisi
Zeytin		
Deri		
Yün		
Süt		
Petrol		
Çelik		
Buğday		
Bakır		
Kereste		
Toprak		

4.1.2.2. Ulaştırma

İşletme, ürün ya da hizmeti oluşturma sürecinde kullanacağı girdileri çevreden temin eder. Elde ettiği girdileri çıktıya dönüştürdükten sonra tüketicilere ulaştırmak zorundadır. İşletmeler bu aşamada girdi ve çıktı akışını sağlayacak ulaşım imkânlarını belirlerken maliyet, paketleme, soğutma, güven, hız gibi etkenleri göz önünde bulundurur. Ulaştırma maliyeti uzaklığa, seçilen yol türüne ve kullanılan araca göre farklılık gösterir. Ulaştırmada işletmeler, kara, hava, deniz ve demir yolunu veya boru hattını tercih edebilir. Ulaşım olanakları ve taşıma kolaylığı nedeniyle bazı işletmeler demir yoluna, kara yoluna ve limanlara yakın bölgeleri tercih eder.

4.1.2.3. Pazara Yakınlık

İşletme, elde ettiği çıktıları pazar aracılığıyla tüketicilere ulaştırır. **Pazar**, satın alma gücü ve istekliliği ile bu kararı verme gücü ya da otoritesine sahip tüketicileri kapsayan bir kavramdır. İşletme pazarın büyüklüğünü, hedef pazarları ve mevcut pazarların durumunu dikkate alarak kuruluş yerini belirler. Pazara yakınlık; ulaştırma sisteminin yetersizliği, taşıma maliyetlerinin yüksek ve riskli olduğu durumlarda işletmeye rekabet açısından avantaj sağlar. İşletmenin türü, üretilen malın türü ve taşıma maliyeti yüksek türde ham madde kullanılması da kuruluş yerinin pazara yakın olmasında etkindir.



4.4. ETKİNLİK ZAMANI

Özlem E*** Hayat Boyu Öğrenme Projesi kapsamında bulunduğu bölgedeki belediye başkanının açmış olduğu seramik kursuna gitmiştir. Özlem Hanım, yaptığı ürünleri satmak için bir işletme kuracaktır.

Bu işletmenin kuruluş yeri seçiminde pazara yakınlık faktörünü değerlendiriniz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

4.1.2.4. İş Gücü

İşletmenin faaliyet konusuna bağlı olarak bilgi, beceri ve yeteneğe sahip bireylerin daha çok bulunduğu yerler, kuruluş yeri belirlenirken dikkate alınır. İşletmeler için gerekli iş gücünün büyüklüğü, nitelik seviyesi, ücret düzeyi gibi etkenler kuruluş yerini belirlerken önemlidir. İş gücü maliyetlerini düşürmek için işletmeler, iş gücünün bol ve ucuz olduğu yerlerde kuruluş yerlerini belirlemeye çalışır. Geniş ölçüde iş gücü kullanan işletmeler, yeterli sayıda kalifiye elemanı kolayca tedarik edebilecekleri bölgelere yönelir.

İşletme çalışanlarının her açıdan imkânlarının kapsamlı olacağı bölgeler de kuruluş yeri olarak değerlendirilme noktası olarak ayrıcalık taşır. Çünkü işletmenin başarısı büyük ölçüde çalışanların moral ve motivasyonuna bağlıdır. Bu imkânlarla sahip yerleri tercih eden işletmeler mevcut çalışanlarını memnun etmede ve nitelikli bireyleri işletmeye çekmede avantaj sağlar.

İşletme türü ne olursa olsun iş gücü olmadan üretim veya hizmet yapılamaz. İşletmelerde teknolojiyi, makineleri kullanmak için iş gücüne gereksinim vardır.

4.1.2.5. Enerji

İşletmeler, faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için belirli enerji kaynaklarına ihtiyaç duyar. İşletmeler kuruluş yerini belirlerken bölgedeki enerji imkânlarını dikkate alır. Elektrik, petrol, kömür, doğal gaz, su gibi enerji ve yakıt kaynakları işletmelerin en çok ihtiyaç duydukları kaynaklardır. Bu nedenle işletmeler ihtiyaç duydukları elverişli, ucuz enerji ve yakıt kaynaklarına yakın yerleri kuruluş yeri olarak seçer.

4.1.2.6. Diğer Faktörler

İşletmeler kuruluş yerini belirlerken doğa koşulları, devlet düzenlemeleri (vergi ve teşvikler) gibi faktörleri de dikkate almak zorundadır. İklim koşullarının ılımlı olduğu yerleşim yerleri daha avantajlıdır. Devlet; ulaştırma, haberleşme gibi altyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesi, vergi ayrıcalığı ve indirimi, ucuz veya bedelsiz arsa temini, organize sanayi bölgeleri ve sanayi siteleri kurma, gümrük indirimi, teşvik kredilerinin verilmesi gibi imkânlar sağlar. Toplum yararı için devlet gerekli gördüğü durumlarda belirli yerlerde işletme kurulmasını zorlaştırabilir.



4.5. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen işletmelerin kuruluş yeri seçiminde öncelikli faktörleri işaretleyiniz.

İşletmeler	Ham Madde	Ulaşım	Pazara Yakınlık	İş Gücü	Enerji	Diğer Faktörler
Market						
Mermer ocağı						
Şeker fabrikası						
Halı dokuma atölyesi						
Satış sonrası servis						
Kâğıt fabrikası						
Süt, yoğurt, peynir fabrikası						



4.6. ETKİNLİK ZAMANI

Girişimci İbrahim T*** elindeki sermaye ile bir işletme kurmak istemektedir. İbrahim Bey bunun için nasıl bir yol izlemelidir? Yapması gerekenler nelerdir? Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alanlara yazınız. İşletmesi emek yoğun bir işletmedir.

Kuruluş Aşamasında Yapması Gerekenler:

Kuruluş Yeri Seçiminde Yapması Gerekenler:

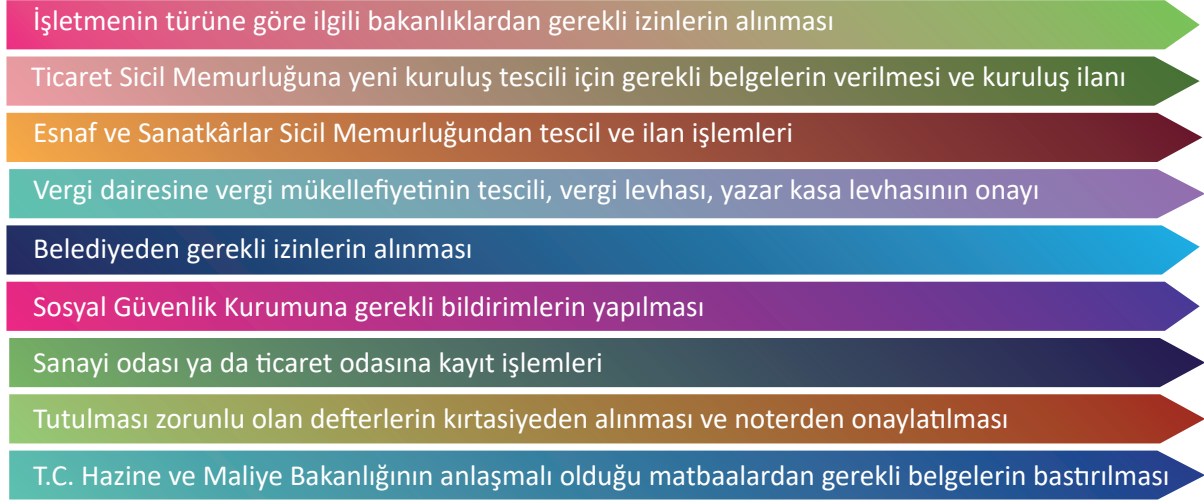
4.2. İŞLETMELERİN KURULUŞ İŞLEMLERİ



HAZIRLIK ÇALIŞMASI

Bir işletmenin açılabilmesi, belli kurum ve kuruluşların iznine ve onayına tabidir. Sizce bunun nedenleri nelerdir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşletmenin kuruluş kararının alınması ve gerekli çalışmaların tamamlanmasının ardından kuruluş işlemlerinin yapılması gerekir. Bu işlemler, işletmelerin devlet kurumlarına karşı yerine getirmesi gereken yükümlülüklerdir. Kuruluş işlemleri sırasında yerine getirmesi gereken yükümlülükler Görsel 4.9'da verilmiştir.



Görsel 4.9: Kuruluş işlemleri

4.2.1. Maliye ile ilgili işlemler

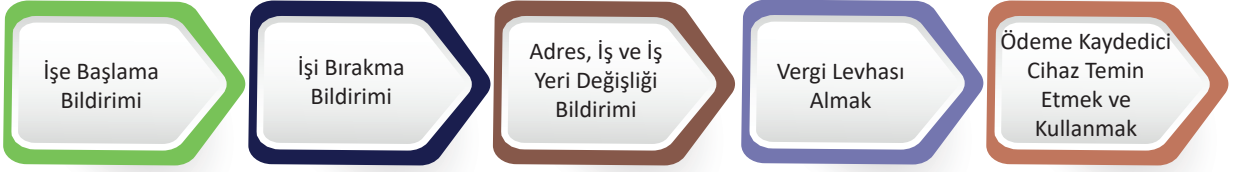
Vergi daireleri; mükellefi tespit eden, vergi, resim ve harç tarh eden, tahakkuk ettiren, ceza kesen ve tahsil eden dairelerdir. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı olan **Gelir İdaresi Başkanlığına (GİB)** bağlı olarak hizmet verir. Vergi daireleri, Vergi Usul Kanunu (VUK) ve özel kanunlar ile bu kanunlara dayanılarak T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen işlemleri yürütmekle görevlidir.



Görsel 4.10: İnteraktif Vergi Dairesi logosu

Değişen dünyaya uyum sağlayabilmek ve sürdürülebilir yaşamı desteklemek için birçok alanda olduğu gibi vergi ile ilgili işlemler de elektronik ortamdandır. Vergi işlemleri için GİB tarafından **İnteraktif Vergi Dairesi** uygulaması oluşturulmuştur (Görsel 4.10). Mükellefler bu uygulamayı kullanarak elektronik ortamda sunulan bildirim, yazı, tutanak, dilekçe, vergi ve borç sorgulama gibi vergi işlemlerini kolaylıkla hızlı bir şekilde zaman ve mekân sınırlaması olmaksızın yapabilir. İnteraktif Vergi Dairesi (İVD) hizmetlerine <https://ivd.gib.gov.tr> adresinden ulaşılabilir.

Vergi Usul Kanunu'na göre verginin ödenmesi bakımından vergi dairesine karşı muhatap olan kişi vergi sorumlusudur. Ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyetlerde kullanılmak üzere iş yeri sahibi olan gerçek ve tüzel kişiler, mükellefiyetliklerinin başlayabilmesi için Görsel 4.11'de verilen işlemleri yapmakla yükümlüdürler.



Görsel 4.11: Mükellefin vergi dairesi ile ilgili yükümlülükleri

4.2.1.1. İşe Başlama Bildirimi

Mükellefler, iş türünün veya iş yerinin belirlenmiş olması ile işe başlamış sayılmazlar. Mükellefler, VUK'un 153. maddesine göre **İşe Başlama / İşi Bırakma Bildirimi Formu**'nu buldukları bölgedeki vergi dairelerinden temin ederek veya GİB'in genel ağ sitesi olan www.gib.gov.tr ya da <https://ivd.gib.gov.tr> adresini kullanarak İşe Başlama / İşi Bırakma Bildirimi Formu'nu doldurur. Böylece mükellefiyetin başlaması için gerekli olan yükümlülük yerine getirilmiş sayılır. Bu formun eksiksiz olarak doğru şekilde doldurulması gerekir.

Gerçek kişilerde işe başlama bildirimleri, işe başlama tarihinden itibaren **10 gün** içinde kendileri veya temsilcileri tarafından gerçekleştirilir. Kurumlar vergisi mükellefi olan ticaret şirketlerinin ticaret sicil müdürlüklerinde **tescil işlemleri** sonrasında elektronik ortamda ilgili vergi dairesi müdürlüğü sistemlerine verileri aktarılır. Ticaret sicil memurları tarafından tescil bilgileri doğrultusunda mükellefiyet kaydı açılışı yapılan bu mükelleflerin işe başlamayı bildirme yükümlülükleri yerine getirilmiş sayılır. Şirketlerin işe başlama bildirimleri, işe başlama tarihinden itibaren **10 gün** içinde ticaret sicili memuru tarafından ilgili vergi dairesine yapılır.

Ticaret sicili, gerçek ve tüzel kişi tacirlere ilişkin üçüncü tarafların bilmelerinde yarar ve zorunluluk bulunan, tacir ile ticari işletmeye ilişkin bilgi ve kayıtları kapsayan bir devlet sicilidir. Ticari işletmenin açıldığı günden itibaren **15 gün** içinde ticari işletme ve seçilen ticaret unvanı, işletme merkezinin bulunduğu yer **ticaret siciline tescil ve Ticaret Sicil Gazetesi**'ne ilan ettirilir. Ticaret Sicil Müdürlüğü tarafından tescil ve değişiklik kayıtları elektronik ortamda Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) üzerinden gerçekleştirilir. Tescil başvuru işlemleri, tacir gerçek kişi ise kendisi, vekili veya yetki verilmiş temsilcisi tarafından yapılır. Tüzel kişilerin tescil başvuru işlemleri yetkili organ veya temsilciler tarafından yapılır. Tescil, işletmelerin ticari faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için kuruluşundan kapanışına kadar yapısında meydana gelen değişikliklerin yasalara uygun olmasıdır.

Tescil işleminden sonra sicil kayıtlarının ilanları **Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)** tarafından çıkarılan Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile yapılır. Ticaret siciline kayıt başvurusu yapan ticaret şirketlerine ve ticari işletmelere **16 haneli** tekil ve benzersiz MERSİS numarası verilir. **MERSİS numarası** gerçek kişiler için **T.C. kimlik numarası**, tüzel kişiler için **vergi numarası** kullanılarak oluşturulur.

Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS); şirket ile ticari işletmelerin kayıt, değişiklik ve terkin işlemlerinin elektronik ortamda yürütüldüğü sistemdir. **Vergi kimlik numarası (VKN)**, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenecek işlemlerin yapılması sırasında gerçek ve tüzel kişilere verilen vergi numarasıdır.

BİLGİ NOTU

NACE kodu, Avrupa Birliği'nde tüm ticari işlemlerde kullanılması zorunlu olan 6 haneli meslek grubunu belirleyen ekonomik faaliyet kodudur.

ARAŞTIR GELİŞTİR

Gelir İdaresi Başkanlığının genel ağ sitesinde yer alan işlem modüllerini inceleyerek hangi işlemlerin elektronik ortamda yapılabileceğini araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

KAREKOD
UYGULAMASI

Etkinlik Zamanı 4.7, 4.8, 4.11, 4.13, 4.14 ve 4.15'te kullanılacak belgelere sağda verilen karekod uygulamasını kullanarak ulaşabilirsiniz.



İşe Başlama Bildirim Formu Görsel 4.12-a ve 4.12-b'de gösterilmiştir.

İŞE BAŞLAMA BİLDİRİMİ

..... VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

(VARSA) ESKİ VERGİ DAİRESİ ADI
VERGİ KİMLİK NO. (*)

KİMLİK BİLGİLERİ	1	VERGİ KİMLİK NO. (*)	<input type="text"/>
	2	SOYADI	<input type="text"/>
	3	ADI	<input type="text"/>

ADRES BİLGİLERİ	4	İŞ YERİ ADRESİ	Mahalle <input type="text"/>	Cadde <input type="text"/>
			Sokak <input type="text"/>	İlçe Adı <input type="text"/>
			Kapı No. <input type="text"/>	Daire No. <input type="text"/>
			Adres No. (**)	<input type="text"/>
			İl Kodu <input type="text"/>	Posta Kodu <input type="text"/>
			Telefon No.	<input type="text"/>
	5	İKAMETGÂH ADRESİ	Mahalle <input type="text"/>	Cadde <input type="text"/>
			Sokak <input type="text"/>	
			Kapı No. <input type="text"/>	Daire No. <input type="text"/>
			İl Kodu <input type="text"/>	Posta Kodu <input type="text"/>

MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR.	VERGİ TÜRÜ	VERGİ TÜRÜ KODU	M	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi		MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR.	VERGİ TÜRÜ	VERGİ TÜRÜ KODU	M	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi	
				AY	YIL					AY	YIL
				K						K	
<input type="checkbox"/>	6 GELİR VERGİSİ	0001				<input type="checkbox"/>	11 BANKA MUAMELELERİ VERGİSİ	0021			
<input type="checkbox"/>	7 BASİT USULDE TİCARİ KAZANÇ	0014				<input type="checkbox"/>	12 SİGORTA MUAMELELERİ VERGİSİ	0022			
<input type="checkbox"/>	8 GELİR STOPAJI	0003				<input type="checkbox"/>	13 DAMGA VERGİSİ	0040			
<input type="checkbox"/>	9 KURUMLAR VERGİSİ	0010				<input type="checkbox"/>	14 ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ				
<input type="checkbox"/>	10 KATMA DEĞER VERGİSİ	0015				<input type="checkbox"/>	15 GELİR GEÇİCİ VERGİ	0032			
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	16 KURUM GEÇİCİ VERGİ	0033			
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	17				

MÜKELLEFIYETE AİT BİLGİLER	18	İŞLETMENİN TÜRÜ	Gerçek Kişi <input type="checkbox"/>	Adi Ortak <input type="checkbox"/>	Koll. Şti. <input type="checkbox"/>	Adi Kom. Şti. <input type="checkbox"/>	Esh. Kom. Şti. <input type="checkbox"/>
			Limitet Şti. <input type="checkbox"/>	Anonim Şti. <input type="checkbox"/>	Kooperatif <input type="checkbox"/>	Diğer Tüzel Kişiler <input type="checkbox"/>	
	19	VERGİ SORUMLUSU (varsa)	Veli <input type="checkbox"/>	Vasi <input type="checkbox"/>	Kayyum <input type="checkbox"/>	Kanuni Temsilci <input type="checkbox"/>	İş. Hal. Beyan <input type="checkbox"/>
20	FAALİYET ADI (Meslek Adı)	<input type="text"/>					

İŞ YERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER	21	İŞ YERİNDE ÇALIŞAN İŞÇİ VAR İŞE	1. İş Yerinde Asgari Ücretli Sayısı <input type="text"/>	Diğer Ücretli Sayısı (***) <input type="text"/>	TOPLAM <input type="text"/>
			1. İş Yerinde Asgari Ücretli Sayısı <input type="text"/>	Diğer Ücretli Sayısı (***) <input type="text"/>	TOPLAM <input type="text"/>
	22	BASİT USULDE VERGİLENDİRME TALEP EDEN YÜKÜMLÜLERDEN İŞ YERİNİN KENDİSİNE AİT OLMASI DURUMUNDA EMLAK VERGİSİNE ESAS OLAN VERGİ DEĞERİ	<input type="text"/>		
	23	İŞ YERİNİN İŞ SAHİBİNE AİT OLMAMASI DURUMUNDA	1. İş Yeri	2. İş Yeri	
		İş Yerinin Yıllık Kira Tutarı	<input type="text"/>		
24	İŞ YERİ SAHİBİNİN	Adı ve Soyadı	<input type="text"/>		
		Vergi Kimlik No. (*)	<input type="text"/>		
		Adresi	<input type="text"/>		

(*) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.
(**) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Gn. Md.lüğünün Adres Kayıt Sisteminde (AKS) yer alan gayrimenkule ilişkin adres numarası yazılacaktır.
(***) Asgari ücret üzerinde ücret ödemesi yapılan çalışan işçi sayısı yazılacaktır.

Ornek No : 2024 - f

Görsel 4.12-a: İşe Başlama Bildirim Formu ön yüzü

ORTAKLAR VEYA KURUCULARA İLİŞKİN BİLDİRİM	ADI VE SOYADI	İKAMETGÂH ADRESİ	ORTAĞIN HİSSESİ	ORTAĞIN VERGİ KİMLİK NO. (*)	ORTAĞIN BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				

TİCARİ TAŞITLAR	PLAKASI	ŞAŞİ NO.	TESCİL VEYA NOTER SENEDİ TARİHİ (**)	CİNSİ, MARKASI, MODELİ
	30			
	31			
	32			
	33			

<p>Bu bildirimde işaretlemiş bulunduğum vergi türlerinden mükellefiyet kaydımın / / tarihinden itibaren tesisini / silinmesini arz ederim.</p>		<p>Bildirimde adı ve soyadı / unvanı yazılı mükellefin/...../..... tarihinden itibaren mükellefiyet tesisinin / terkinin yapılması uygundur.</p>	
<p>MÜKELLEFİN / SORUMLUNUN</p>		<p>SM <input type="checkbox"/> SMMM <input type="checkbox"/> YMM <input type="checkbox"/></p> <p>SM, SMMM veya YMM'nin</p>	
Adı ve Soyadı	<input type="text"/>	Adı ve Soyadı	<input type="text"/>
İmzası	<input type="text"/>	Vergi Kimlik No. (*)	<input type="text"/>
Tarih / /	Vergi Dairesi Adı	<input type="text"/>
		Bağlı Olduğu Oda	<input type="text"/>
		Sicil No.	<input type="text"/>
		Sözleşmenin Tarihi	<input type="text"/>
		Sözleşmenin Numarası	<input type="text"/>
		İmzası	<input type="text"/>
		Kaşesi / Mühürü	<input type="text"/>

(Bu Bölüm Vergi Dairesi Tarafından Doldurulacaktır.)		
MEMUR Adı ve Soyadı İmzası	ŞEF Adı ve Soyadı İmzası	MÜDÜR YARDIMCISI Adı ve Soyadı İmzası

BİLDİRİME EKLENECEK BELGELER	
Adet	Türü
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler, Kooperatifler ile Diğer Tüzel Kişilerin Ana Sözleşmesi veya İlgili Mevzuatı Gereğince Düzenlenen Kuruluş Sözleşmesi
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler ve Kooperatiflerde Ticaret Sicili Gazetesi Müracaatına Ait Belge
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler, Kooperatifler ile Diğer Tüzel Kişilerde Temsile Yetkili Kişilerin İmza Beyannamesi

(*) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.
(**) Taahhüt faturaları olarak plakasız yeni satın alınmasında tescil tarihi, plakalı olarak elden noter senedi ile satın alınmasında noter senedinin düzenlendiği tarih yazılacaktır.

Görsel 4.12-b: İşe Başlama Bildirim Formu arka yüzü



4.7. ETKİNLİK ZAMANI

Özgür C*** büro makine ve ekipmanlarının ticareti ile ilgili iş yeri açmıştır. Açtığı iş yeri kendisine aittir ve yanında işçi çalıştırmamaktadır.

Verilen bilgiler doğrultusunda Görsel 4.12-a ve 4.12-b'de yer alan İşe Başlama Bildirim Formu'nu eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

Mükellefin Bilgileri	
Adı Soyadı	Özgür C***
Vergi Dairesi Adı	Çınar
Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik Numarası)	111111111111
İş Yeri Adresi	Gazi Mahallesi, Atatürk Caddesi, No.: 74/2 Merkezefendi / DENİZLİ
İkametgâh Adresi	Barış Caddesi, Vatan Sokak, Güven Apt. No.: 12/8 Bağbaşı / DENİZLİ
Vergi Türü	Gelir Vergisi
İşletmenin Türü	Gerçek Kişi
Faaliyet Adı	Büro makine ve ekipmanlarının perakende ticareti
NACE Kodu	47.78.08
Tarih	01.06.20..
SM, SMMM veya YMM'nin Bilgileri	
Adı Soyadı	Selin Ç***
Vergi Dairesi Adı	Pamukkale
Vergi Kimlik Numarası	222222222222
Bağlı Olduğu Oda	Denizli
Sicil Numarası	111111
Sözleşmenin Tarihi	01.06.20..
Sözleşmenin Numarası	1234

4.2.1.2. İş Bırakma Bildirimi

Vergiye tabi olmayı gerektiren işlemlerin tamamen durdurulması ve sona ermesi **iş bırakma** olarak ifade edilir. İşlerin herhangi bir sebep sebebiyle geçici bir süre için durdurulması iş bırakma sayılmaz. Bir mükellefin iş bırakmış sayılabilmesi için iş ile ilgili tedarik işlemlerini durdurmasının yanı sıra işletmede bulunan emtia stokları ile diğer döner ve sabit değerlerinin de elden çıkarılması veya bu varlıkların işletme sahiplerince işletmeden çekilmiş olması gerekir.

Gerçek kişilerde iş bırakma hâlleri Görsel 4.13'te belirtilen şekillerde gerçekleşir.

Kendiliğinden

Ölüm

Gaiplik Kararı

Görsel 4.13: Gerçek kişilerde mükellefiyetin sona ermesi hâli

Ticaret şirketlerinde iş bırakma hâlleri Görsel 4.14'te belirtilen şekilde gerçekleşir.

Fesih

Tasfiye

İflas

Görsel 4.14: Ticaret şirketlerinde işin sona ermesi hâli

Mükelleflerin işi bıraktıklarını, **İşe Başlama / İş Bırakma Bildirimi Formu** veya dilekçe ile iş bıraktığı tarihten itibaren 1 ay içinde vergi dairesine bildirmeleri gerekir (Görsel 4.15-a ve 4.15-b). Bildirimler, GİB'nin internet sitesi olan www.gib.gov.tr veya <https://ivd.gib.gov.tr> adresi kullanılarak da yapılabilir.

İŞİ BIRAKMA BİLDİRİMİ

..... VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

(VARSA) ESKİ VERGİ DAİRESİ ADI
VERGİ KİMLİK NO. (*)

KİMLİK BİLGİLERİ	1	VERGİ KİMLİK NO. (*)	<input type="text"/>
	2	SOYADI	<input type="text"/>
	3	ADI	<input type="text"/>

ADRES BİLGİLERİ	4	İŞ YERİ ADRESİ	Mahalle <input type="text"/> Cadde <input type="text"/>
			Sokak <input type="text"/> İlçe Adı <input type="text"/>
			Kapı No. <input type="text"/> Daire No. <input type="text"/> Adres No. (**) <input type="text"/>
			İl Kodu <input type="text"/> Posta Kodu <input type="text"/> Telefon No. <input type="text"/>
ADRES BİLGİLERİ	5	İKAMETGÂH ADRESİ	Mahalle <input type="text"/> Cadde <input type="text"/>
			Sokak <input type="text"/>
			Kapı No. <input type="text"/> Daire No. <input type="text"/> İlçe Adı <input type="text"/>
			İl Kodu <input type="text"/> Posta Kodu <input type="text"/> Telefon No. <input type="text"/>

MÜKELLEFIYET TÜRÜ	MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR.				VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR.				MÜKELLEFLERCE İŞARETLENECEKTİR.				VERGİ DAİRESİNCE DOLDURULACAKTIR.			
	VERGİ TÜRÜ	VERGİ TÜRÜ KODU	M	K	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi		VERGİ TÜRÜ	VERGİ TÜRÜ KODU	M	K	Mükellefiyete giriş geçerlilik tarihi					
					AY	YIL					AY	YIL				
6	GELİR VERGİSİ	00001					11	BANKA MUAMELELERİ VERGİSİ	0021							
7	BASİT USULDE TİCARİ KAZANÇ	0014					12	SİGORTA MUAMELELERİ VERGİSİ	0022							
8	GELİR STOPAJI	0003						13	DAMGA VERGİSİ	0040						
														AYLIK 1		
	3 AYLIK 2							14	ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ							
9	KURUMLAR VERGİSİ	0010					15	GELİR GEÇİCİ VERGİ	0032							
10	KATMA DEĞER VERGİSİ	0015						16	KURUM GEÇİCİ VERGİ	0033						
														AYLIK 1		
	3 AYLIK 2							17								

MÜKELLEFIYETE AİT BİLGİLER	18	İŞLETMENİN TÜRÜ	Gerçek Kişi <input type="checkbox"/>	Adi Ortak <input type="checkbox"/>	Koll. Şti. <input type="checkbox"/>	Adi Kom. Şti. <input type="checkbox"/>	Esh. Kom. Şti. <input type="checkbox"/>
			Limitet Şti. <input type="checkbox"/>	Anonim Şti. <input type="checkbox"/>	Kooperatif <input type="checkbox"/>	Diğer Tüzel Kişiler <input type="checkbox"/>	
	19	VERGİ SORUMLUSU (varsa)	Veli <input type="checkbox"/>	Vasi <input type="checkbox"/>	Kayyum <input type="checkbox"/>	Kanuni Temsilci <input type="checkbox"/>	İş. Hal. Beyan <input type="checkbox"/>
20	FAALİYET ADI (Meslek Adı)	<input type="text"/>					

İŞ YERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER	21	İŞ YERİNDE ÇALIŞAN İŞÇİ VAR İSE	1. İş Yerinde Asgari Ücretli Sayısı <input type="text"/>	Diğer Ücretli Sayısı (***) <input type="text"/>	TOPLAM <input type="text"/>	
			1. İş Yerinde Asgari Ücretli Sayısı <input type="text"/>	Diğer Ücretli Sayısı (***) <input type="text"/>	TOPLAM <input type="text"/>	
	22	BASİT USULDE VERGİLENDİRME TALEP EDEN YÜKÜMLÜLERDEN İŞ YERİNİN KENDİSİNE AİT OLMASI DURUMUNDA EMLAK VERGİSİNE ESAS OLAN VERGİ DEĞERİ				
	23	İŞ YERİNİN İŞ SAHİBİNE AİT OLMAMASI DURUMUNDA		1. İş Yeri	2. İş Yeri	
	İş Yerinin Yıllık Kira Tutarı					
24	İŞ YERİ SAHİBİNİN	Adı ve Soyadı	<input type="text"/>			
		Vergi Kimlik No. (*)	<input type="text"/>			
		Adresi	<input type="text"/>			

(*) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.
(**) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Gn. Md.lüğünün Adres Kayıt Sisteminde (AKS) yer alan gayrimenkul ilişkin adres numarası yazılacaktır.
(***) Asgari ücret üzerinde ücret ödemesi yapılan çalışan işçi sayısı yazılacaktır.

Görsel 4.15-a: İş Bırakma Bildirimi Formu ön yüzü

ORTAKLAR VEYA KURUÇULARA İLİŞKİN BİLDİRİM	ADI VE SOYADI	İKAMETGÂH ADRESİ	ORTAĞIN HİSSESİ	ORTAĞIN VERGİ KİMLİK NO. (*)	ORTAĞIN BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				

TİCARİ TAŞITLAR	PLAKASI	ŞASI NO.	TESCİL VEYA NOTER SENEDİ TARİHİ (**)	CİNSİ, MARKASI, MODELİ
	30			
	31			
	32			
	33			

<p>Bu bildirimde işaretlemiş bulunduğum vergi türlerinden mükellefiyet kaydımın / / tarihinden itibaren tesisini / silinmesini arz ederim.</p> <p>MÜKELLEFİN / SORUMLUNUN</p> <p>Adı ve Soyadı <input type="text"/></p> <p>İmzası <input type="text"/></p> <p>Tarih / /</p>	<p>Bildirimde adı ve soyadı / unvanı yazılı mükellefin/...../..... tarihinden itibaren mükellefiyet tesisinin / terkinin yapılması uygundur.</p> <p>SM <input type="checkbox"/> SMMM <input type="checkbox"/> YMM <input type="checkbox"/></p> <p>SM, SMMM veya YMM'nin</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Adı ve Soyadı</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vergi Kimlik No. (*)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vergi Dairesi Adı</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bağlı Olduğu Oda</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sicil No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sözleşmenin Tarihi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sözleşmenin Numarası</td> <td></td> </tr> <tr> <td>İmzası</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kaşesi / Mühürü</td> <td></td> </tr> </table>	Adı ve Soyadı		Vergi Kimlik No. (*)		Vergi Dairesi Adı		Bağlı Olduğu Oda		Sicil No.		Sözleşmenin Tarihi		Sözleşmenin Numarası		İmzası		Kaşesi / Mühürü	
Adı ve Soyadı																			
Vergi Kimlik No. (*)																			
Vergi Dairesi Adı																			
Bağlı Olduğu Oda																			
Sicil No.																			
Sözleşmenin Tarihi																			
Sözleşmenin Numarası																			
İmzası																			
Kaşesi / Mühürü																			

(Bu Bölüm Vergi Dairesi Tarafından Doldurulacaktır.)		
MEMUR Adı ve Soyadı İmzası	ŞEF Adı ve Soyadı İmzası	MÜDÜR YARDIMCISI Adı ve Soyadı İmzası

BİLDİRİME EKLENECEK BELGELER	
Adet	Türü
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler, Kooperatifler ile Diğer Tüzel Kişilerin Ana Sözleşmesi veya İlgili Mevzuatı Gereğince Düzenlenen Kuruluş Sözleşmesi
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler ve Kooperatiflerde Ticaret Sicili Gazetesine Müracaatına Ait Belge
	İşe Başlama Bildirimi Ticaret Sicili Memurlukları Tarafından Bildirilenler Dışındaki Şirketler, Kooperatifler ile Diğer Tüzel Kişilerde Temsile Yetkili Kişilerin İmza Beyannamesi

(*) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.

(**) Taşıtin faturalı olarak plakasız yeni satın alınmasında tescil tarihi, plakalı olarak elden noter senedi ile satın alınmasında noter senedinin düzenlendiği tarih yazılacaktır.

Görsel 4.15-b: İş İbrakma Bildirimi Formu arka yüzü



4.8. ETKİNLİK ZAMANI

Kayseri'nin Kocasinan ilçesinde tuhafiyeye dükkânı işleten Bilgehan K*** başka şehre taşınacak olması nedeniyle iş yerini kapatma kararı almıştır. İş yerini kapatmadan önce kimsesiz çocuklar için örgü kampanyası başlatmıştır. İş yerinde bulunan malzemeler ile yapılan örgüler çocuklara ulaştırılmıştır. Bilgehan K***'ye ait bilgiler aşağıda verilmiştir. **Verilen bu bilgiler doğrultusunda Görsel 4.15-a ve 4.15-b'de yer alan İş Bırakma Bildirim Formu'nu eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.**

Mükellefin Bilgileri	
Adı Soyadı	Bilgehan K***
Vergi Dairesi Adı	Gevher Nesibe
Vergi Kimlik Numarası (T.C. Kimlik Numarası)	11111111111
İş Yeri Adresi	Mevlana Mah. Mimar Sinan Cad. No.: 56/4 Kocasinan / KAYSERİ
İkametgâh Adresi	Erciyas Evler D Blok No.: 41/12
Vergi Türü	Gelir Vergisi
İşletmenin Türü	Gerçek Kişi
Faaliyet Adı	Belirli bir mala tahsis edilmiş mağazalarda tuhafiyeye ürünleri perakende ticareti (iğne, dikiş ipliği, orlon, düğme, fermuar, çitçit, fisto, dantel, güpür vb.)
NACE Kodu	47.51.03
Tarih	09.12.20..
SM, SMMM veya YMM'nin Bilgileri	
Adı Soyadı	Seher E***
Vergi Dairesi Adı	Kaleönü
Vergi Kimlik Numarası	22222222222
Bağlı Olduğu Oda	Kayseri
Sicil Numarası	111111
Sözleşmenin Tarihi	09.12.20..
Sözleşmenin Numarası	1004

4.2.1.3. Adres, İş ve İş Yeri Değişikliğini Bildirme

Mükelleflerin, ticaretle uğraştıkları sürece birtakım değişikliklerin olması muhtemeldir. Mükellefler, Tablo 4.1'de belirtilen durumlarla ilgili değişiklikleri vergi dairesine bildirmek zorundadır.

Tablo 4.1: Mükelleflerin Adres, İş ve İş Yerinde Meydana Gelen Değişikliğini Bildirme Durumu

Bilinen iş yeri adresi değişikliği (iş ve teşebbüsün bir yerden diğer bir yere taşınması)
İş değişikliği (yeni bir vergiye tabi olmayı, mükellefiyet şeklinde değişikliği, mükellefiyetten muafliğe geçmeyi)
İşletme değişikliği (iş yerlerinin sayısında meydana gelen artış veya azalışları)

Mükellefler; adres, iş veya iş yerlerinde meydana gelen değişiklikleri, değişikliğin meydana geldiği tarihten itibaren **1 ay** içerisinde dilekçeyle bağlı oldukları vergi dairesine bildirmek zorundadırlar. İnternet üzerinden yapılan işlemlerde vergi dairesine belge verilmesine gerek yoktur. Elektronik ortamda <https://intvrg.gib.gov.tr/> adresi kullanılarak değişikliklerle ilgili formlar doldurulur.



4.9. ETKİNLİK ZAMANI

Okay K*** Ankara'nın Polatlı ilçesinde inşaat mühendisi olarak çalışmaktadır. Daha önce kirada olan iş yerini, satın aldığı gayrimenkule taşımıştır.

Bu değişikliğin bildirim süresini, bildirim yöntemini ve bildirim yapılacak kurumu aşağıda belirtilen alana yazınız.

Bildirim Süresi :

Bildirim Yöntemi :

Bildirim Yapılacak Kurum :

4.2.1.4. Vergi Levhası İşlemleri

Vergi levhası, mükelleflerin vergilendirmeye esas olan kazançları ile bu kazançlara denk gelen vergi miktarını gösteren bir evraktır. Vergi levhası, mükelleflerin vergi beyannamelerini vermelerinden sonra GİB Bilgi İşlem Sistemi tarafından düzenlenerek **mükellefin internet vergi dairesi hesabına** aktarılır. Vergi levhası, <https://www.gib.gov.tr/yardim-ve-kaynaklar/dilekceematik/vergi-levhasi> adresinden gerekli bilgi girişleri yapılarak oluşturulur.

Mükellefler, vergi levhalarını mükellefiyet tesisinden itibaren **1 ay** içinde internet vergi dairesinden yazdırmak suretiyle veya bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla alır. Gelir vergisi mükellefleri, (kazancı basit usulde tespit edilenler dâhil) **1 Nisan**'dan itibaren, kurumlar vergisi mükellefleri **1 Mayıs**'tan itibaren vergi levhalarını **31 Mayıs** günü sonuna kadar yazdırır.

Mükelleflerin vergi levhası alma ve bunları gerektiğinde ibraz etmek üzere iş yerlerinde bulundurma zorunluluğu vardır. Vergi levhasının işletmede herkesin görebileceği bir yere asılma zorunluluğu yoktur. Vergi levhasını, işletmenin görünür bir yerinde asılması veya internet sitelerinde yayımlanması işletmelerin isteğine bırakılmıştır.

İşin sona ermesi durumunda da vergi levhasının vergi dairesine iade edilmesine gerek yoktur (Görsel 4.16).

VERGİ LEVHASI			
MÜKELLEFIN			
ADI SOYADI	<input type="text"/>	VERGİ DAİRESİ	<input type="text"/>
TİCARET UNVANI	<input type="text"/>	VERGİ KİMLİK NO.	 1111111111111
İŞ YERİ ADRESİ	<input type="text"/>	T.C. KİMLİK NO.	<input type="text"/>
VERGİ TÜRÜ	<input type="text"/>	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	<input type="text"/>
ANA FAALİYET KODU VE ADI	<input type="text"/>		
TAKVİM	BEYAN OLUNAN MATRAH	TAHAKKUK EDEN VERGİ	ONAY KODU
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 1111111111111

<https://intvd.gib.gov.tr> adresinden güncelliğini ve doğruluğunu sorgulayabilirsiniz.

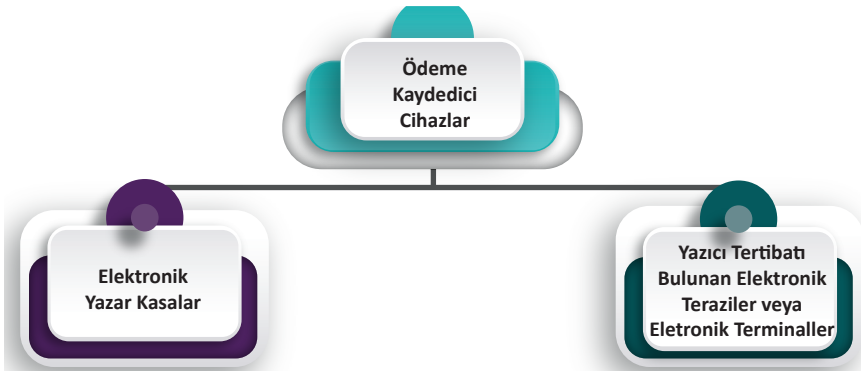
Görsel 4.16: Vergi Levhası



Yaşadığınız bölgede bulunan herhangi bir alanda faaliyet gösteren bir işletmeyi ziyaret ediniz. Bu işletmeye ait vergi levhasını inceleyiniz. Vergi levhasında yer alan bilgilerin neler olduğunu sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.2.1.5. Ödeme Kaydedici Cihaz Temini

Ödeme kaydedici cihazlar (ÖKC), perakende olarak tüketicilere mal ve hizmet satışı yapan kişi ve kuruluşların satışları ve yaptıkları işleri sırasında kullanmış olduğu cihazlardır. Satış işlemlerinin kayıt altına alınması ve belgelendirilmesi için 3100 sayılı Kanun'la kullanımı zorunlu hâle getirilmiştir. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen ve onaylanan cihazların türlerinin adları Görsel 4.17'de gösterilmiştir.



Görsel 4.17: Ödeme kaydedici cihazlar

ÖKC kullanımı için izin dilekçesi GİB'in <https://www.gib.gov.tr/yardim-ve-kaynaklar/dilekce-matik/odeme-kaydedici-cihaz-alma-yazisi-izin-dilekcesi> genel ağ adresinden doldurulur. Sonrasında aynı adresten **ÖKC Levhası Talep Formu** doldurularak levha temin edilir. Ödeme kaydedici cihaz alımı için mükellefler, GİB'den cihazlarına ait onay belgeleriyle yetkili firmalardan cihazlarını temin edebilirler. Ödeme kaydedici cihazların üretici veya ithalatçı kuruluşlar tarafından verilen ve cihaz sicil numarasını taşıyan bir ruhsatnamesi bulunur.

İlk defa işe başlayıp ödeme kaydedici cihaz kullanması gereken mükellefler işe başlama tarihinden itibaren **30 gün**, kalkınmada öncelikli yörelerde **60 gün** içinde ödeme kaydedici cihaz almak ve kullanmak zorundadır. Ödeme kaydedici cihaz alan mükellefler, kullanmak üzere aldıkları her cihaz için ayrı ayrı olmak kaydıyla **Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Levha'yı** sistem üzerinden temin eder.

Yeni nesil ödeme kaydedici cihazlar (YN ÖKC); internet yoluyla GİB'e güvenli şekilde veri aktarabilen ve iletişim kurabilen bilgisayar tabanlı cihazlardır. Eski nesil ÖKC kullanan veya kullanması gereken mükellefler aynı zamanda yeni nesil ÖKC kullanmak mecburiyetindedir.

4.10. ETKİNLİK ZAMANI

Genç girişimci Rasim L*** mobilya tamirati yapan bir işletme açmıştır.

Maliye ile ilgili yapması gereken işlemleri ve bu işlemlerin yerine getirilme sürelerini aşağıda belirtilen alanlara yazınız.

Yapılacak İşlemler	Süresi

4.2.2. Yerel Yönetimlerle İlgili İşlemler

1982 Anayasası'na göre yerel yönetimler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir.

Belediye ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi zorunludur. Bu işlemler için ilgili belediyeye başvurular şahsen yapılabilir. Ayrıca genel ağ ortamından <https://www.belediye.gov.tr/> adresini kullanılarak **e-Belediye** işlem modülünden sisteme giriş yapılarak işlemler gerçekleştirilebilir.

Gerçek ve tüzel kişilerin iş yeri açmak için belediye ile ilgili işlemleri Görsel 4.18'de gösterilmiştir.



Görsel 4.18: Belediye ile ilgili işlemler

4.2.2.1. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma İşlemleri

Gerçek ve tüzel kişiler, ilgili yasa hükümlerine göre işe başlamaları için iş yeri açma ruhsatı almak zorundadır. **İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı**, yetkili idareler tarafından İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik kapsamındaki iş yerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni ifade eder. Bu ruhsat; ilgisine göre il özel idaresi, büyükşehir belediye başkanlığı veya belediye başkanlığı tarafından düzenlenir. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alınmadan iş yeri açılmaz ve çalıştırılmaz.

İş yerleri taşıdıkları özelliklere göre gayrisihhi müessese, sıhhi müessese ve umuma açık istirahat ve eğlence yeri olarak sınıflandırılır (Görsel 4.19).

Gayrisihhi Müessese

Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseselerdir. 1, 2 ve 3. sınıf olarak ayrılır.

Sıhhi Müessese

Gayrisihhi müesseseler dışında kalan her türlü iş yeridir.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri

Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; sinema, bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun yerleri; internet salonları, luna-parklar, sirkler ve benzeri yerlerdir.

Görsel 4.19: İş yeri sınıflandırması

Gayrisihhi müessese, sıhhi müessese veya umuma açık istirahat ve eğlence yeri açmak ve işletmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler, ilgili yönetmelikte belirtilen şartları yerine getirdikten sonra başvuru ve beyan formu ile yetkili idareye başvurur.

İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alma başvurusunda bulunanların, vergi mükellefiyet kaydı bilgileri başvuru formunda beyan etmiş oldukları vergi numaraları ve bağlı buldukları vergi dairesi adı esas alınarak **e-Vergi Levhası** sorgulamasıyla teyit edilir.

Başvurunun Yönetmelik'te öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti hâlinde başkaca bir işleme gerek kalmaksızın İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek ilgiliye **aynı gün** içinde verilir. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, iş yerinde **herkesin görebileceği** şekilde asılır. Ruhsat Görsel 4.20'de yer alan bilgileri içerecek şekilde düzenlenir.

T.C.İL ÖZEL İDARESİBÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞIBELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI		RESİM
Adı soyadı	:	
İş yerinin unvanı	:	
Faaliyet konusu	:	
İş yerinin adresi	:	
İş yerinin bulunduğu yer	Ada No.:..... Pafta No.:..... Parsel No.:.....	
İş yerinin sınıfı	:sınıf Gayrisihhi Müessese <input type="checkbox"/> Sıhhi Müessese <input type="checkbox"/>	
İş yerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla bulunacak depoların hacmi* : 1.depo..... 2.depo..... 3.depo..... 4.depo..... 5.depo		
İş yerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvılardan depolanmasına izin verilenlerin sınıfı / sınıfları* :		
Ruhsatın tarih ve sayısı	:	
Adı Soyadı Unvanı		
14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik kapsamında düzenlenmiştir. *Akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu niteliğindeki iş yerleri için doldurulacaktır.		

Görsel 4.20: İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı



Genç girişimci olarak bir iş yeri açma imkânlarına sahip olduğunuzu düşününüz. Buna göre iş yerinizin unvanını, faaliyet alanını belirleyiniz. Belirlediğiniz iş bilgilerinizi ve kişisel bilgilerinizi kullanarak Görsel 4.20'de verilen İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru Formu'nu eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

4.2.2.2. Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma İşlemleri

7033 sayılı Kanun'da yapılan yeni düzenlemeye göre hafta tatili günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı iş yerine ruhsat verilmesi ve tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı alınması düzenlemeleri kaldırılmıştır. Yeni düzenlemeye göre tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcına ulusal bayram günlerinde çalışıldığında tabi olunacaktır. Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı ile ilgili işlemler iş yerinin bulunduğu yerdeki belediyenin **e-Belediye** portalından yapılabilir. Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı, makbuz karşılığında peşin olarak alınır.

4.2.2.3. İlan ve Reklam Vergisi İşlemleri

Belediye sınırları içinde yer alan iş yeri için yapılan her türlü ilan ve reklam, vergiye tabidir. İş yerine ait tabela ve afişler için ilgili belediyeden temin edilecek olan veya belediyenin internet sitesinden **İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi** düzenlenir. İlan ve reklam vergisi beyan dönemi her yıl **01 Ocak-31 Ocak** tarihleri arasındadır.

İlan ve reklam vergisi; ilk defa mükellef olunmasında beyanname verme süresi içinde peşin olarak, önceden mükellefiyeti devam edenler için **yıl içinde 2 eşit taksitte** belediye meclisince belirlenen tarife göre ödenir.

İlan ve Reklam Vergi Beyannamesi, ilanının cinsine göre belediyeler tarafından belirlenen (ışıklı, ışiksiz, bez ilan vb.) birim fiyatlarına ve ilanının m² hesabına göre doldurulur. Çok cepheli ilan ve reklamlarda m² hesabı her cephe için ayrı ayrı hesaplanır.

4.2.2.4. Emlak Vergisi İşlemleri

Türkiye sınırları içinde taşınmazı (arazi, arsa ve bina) bulunanlar Emlak Vergisi Kanunu'na göre vergiye tabidir. Her bir emlak türü için ayrı ayrı form ve beyanname doldurulması zorunludur.

Emlak Vergisi Beyannamesi için **Belediye Gelir Servisine** başvurulur. Beyannameler bilgisayar ortamında ücretsiz olarak doldurulur. İlgili belediyenin internet sitesinden **e-Beyanname** işlem modülü kullanılarak da beyanname işlemleri yapılabilir.


Emlak vergisi; 1. taksiti **mart-nisan-mayıs** aylarında, 2. taksiti **kasım** ayında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir. İstendiği takdirde tamamı 1. taksit döneminde veya daha önce ödenebilir. Emlak vergisi ödemeleri; ilgili belediye veznelerinden, internet sayfası e-Belediye hizmetinden, PTT'den posta çeki numarası ile yapılabilmektedir.

4.2.2.5. Çevre Temizlik Vergisi İşlemleri

Çevre temizlik vergisi mükellefi, binayı fiilen kullananıdır. Kullanılan tüm konut ve iş yerlerinden vergi alınmaktadır. Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi şehir suyu kullanan konutların dışındaki mükellefler için mükellef olduğunda bir defa verilir.

Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi için Belediye Gelir Servisine başvurulur. Beyannameler bilgisayar ortamında ücretsiz olarak doldurulur. İlgili belediyenin internet sitesinden **e-Beyanname** işlem modülü kullanılarak da beyanname işlemleri yapılabilir.

Çevre temizlik vergisi; 1. taksiti **mart ayından mayıs ayının sonuna** kadar, 2. taksiti **kasım** ayında olmak üzere iki eşit taksitte ödenir. İstendiği takdirde tamamı 1. taksit döneminde veya daha önce ödenebilir.



4.12. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda mükelleflerin yerel yönetimler ve maliye ile ilgili işlemleri verilmiştir. İlgili işlemlerin başındaki ... ile belirtilen alanlara kurumların harflerini yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

İşlemler		Kurumlar
1. ...	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Alma	A) Maliye B) Yerel Yönetimler
2. ...	İşe Başlama Bildirimi	
3. ...	Vergi Levhası İşlemleri	
4. ...	Emlak Vergisi Beyannamesi	
5. ...	Adres, İş ve İş Yeri Değişikliğini Bildirme	
6. ...	Hafta Sonu ve Tatil Çalışma Ruhsatı Alma	
7. ...	İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi	
8. ...	İşi Bırakma Bildirimi	
9. ...	Ödeme Kaydedici Cihaz Temini	
10. ...	Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi	

4.2.3. Sosyal Güvenlik ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ait İşlemler

Toplu olarak yaşayan insanlar arasında dayanışma, güven, barış ve uyumu sağlayacak bir yapıya ihtiyaç duyulmuştur. Bu ihtiyaçlar toplum için bir gereksinimdir. Anayasa'nın 60. maddesinde belirtildiği gibi herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir.

Sosyal güvenlik; hastalık, kaza, analık, yaşlılık, sakatlık, işsizlik, ölüm, çocuk yetiştirme gibi sosyal risklerin yol açabilecekleri gelir kayıpları ve gider artışlarına karşı bireylerin güvenliklerini sağlamaya çalışmaktır. Toplumun tüm bireylerinin ekonomik ve sosyal bakımdan bugünlerini ve yarınlarını güvence altına almayı amaçlamıştır (Görsel 4.21).



Görsel 4.21: Sosyal Güvenlik Kurumu logosu

Türkiye'de sosyal güvenlik sisteminin tarihsel gelişimine bakıldığında farklı dönemlerde çıkartılan kanunlarla toplum için en iyisinin bulunması çabasında olduğu gözlenmiştir. 1921 yılında 151 sayılı Ereğli Maden Amelesinin Hukukuna Müteallik Kanun ile kurulan Amele Birliği, kanun ile kurulan ve üyeliği zorunlu olan ilk sosyal güvenlik kuruluşudur. 1936 tarihli ve 3008 sayılı İş Kanunu ile ilk kez sosyal sigortaların kuruluşu ve sosyal sigortalara ilişkin temel ilkeler öngörülmüştür. Sosyal güvenlik alanında yapılan reform kapsamında 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurum Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (SS ve GSSK) kabul edilerek uygulamaya konulmuştur. **E-SGK**, Sosyal Güvenlik Kurumunun sağlamış olduğu hizmetleri tek bir çatı altında toplayan uygulamalar portalıdır.

E-SGK; ihtiyaç duyulan iş yeri sigortalıları sorgulama, çalışanın işe giriş ve çıkış bildirgesi, kart ile prim ödeme, işveren ve idare e-borç sorgulaması, emeklilik hesaplaması gibi uygulamalarla işlemlerin anında yapılabilmesini ve istenilen bilgilere hızlı erişim sağlamaktadır. Sosyal güvenlikle ilgili bazı kavramlar Görsel 4.22’de verilmiştir.



Görsel 4.22: Sosyal güvenlik kavramları

İş Yeri: Sigortalı sayılanların maddi olan ve olmayan unsurlar ile işlerini yaptıkları yerlerdir. İş yerinde üretilen mal veya verilen hizmet ile nitelik yönünden bağıllığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen iş yerine bağlı yerler, dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden veya meslek eğitimi yerleri, avlu ve büro gibi diğer eklentilerdir. Ayrıca araçlar da iş yerinden sayılır.

İşveren: 5510 sayılı Kanun’un 4. maddesinin 1. fıkrasının (a) ve (c) bentlerine göre sigortalı sayılan kişileri çalıştıran gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlardır.

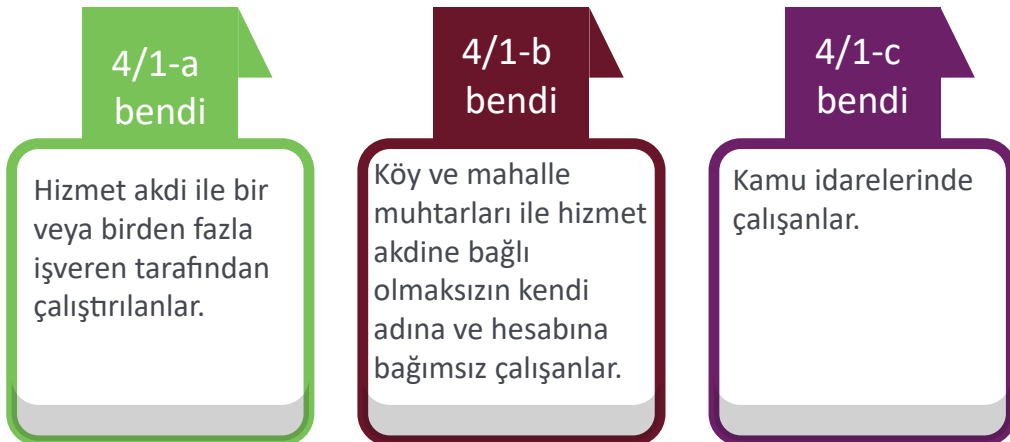
İşveren Vekili: İşveren adına ve hesabına, işin veya görülen hizmetin bütününün yönetim görevini yapan kişiye denir.

Alt İşveren: Bir işverenden, iş yerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin bir işte veya bir işin bölüm veya eklentilerinde, iş alan ve bu iş için görevlendirdiği sigortalıları çalıştıran üçüncü kişiye denir.

Sigortalı: Kısa ve / veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişiye denir.

E-Sigorta: İşveren, alt işveren, sigortalı, genel sağlık sigortalısı, hak sahibi ve diğer ilgili kişi ve kuruluşlarca Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği’nde belirtilen belgelerde yer alan bilgilerin genel ağ, elektronik ve benzeri ortamda SGK’nin veri tabanına aktarılmasını ve bu şekilde aktarılan bilgiler ve talepler ile SGK tarafından yürütülen sosyal sigorta işlemleri sonuçlarından uygun görülenlerin işveren, sigortalı, hak sahibi ve diğer ilgili kişi ve kuruluşlara verilmesini sağlayan elektronik portaldır.

5510 sayılı SS ve GSSK’nin 4. maddesine göre kısa ve uzun vadeli sigorta kolları uygulaması bakımından sigortalılık kapsamında sayılanlar Görsel 4.23’te verilmiştir.

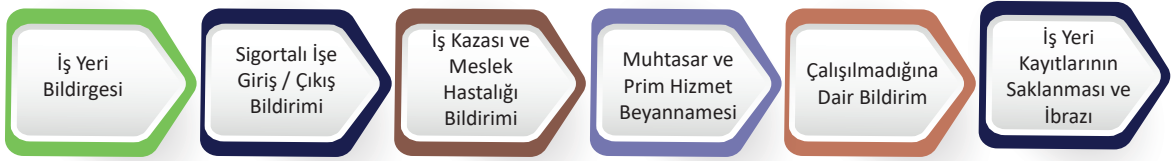


Görsel 4.23: 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na göre sigortalı sayılanlar

**BİLGİ NOTU**

SGK sicil numarası, SGK tarafından sigortalıların işlemlerinin yapılabilmesi için verilen numaradır. Sigortalılar, isteğe bağlı sigortalılar ile bunların hak sahiplerinin genel sağlık sigortalıları ve bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilerin tescil ve diğer tüm işlemlerinde sosyal güvenlik sicil numarası olarak Türk vatandaşları için TCKN, yabancı uyruklu kişiler için T.C. İçişleri Bakanlığınca verilen kimlik numarası kullanılır.

İşverenlerin SGK'ye karşı yerine getirmesi gereken yükümlülükleri Görsel 4.24'te gösterilmiştir.



Görsel 4.24: İşverenin Sosyal Güvenlik Kurumuna karşı yükümlülükleri

**ARAŞTIR GELİŞTİR**

Sosyal Güvenlik Kurumunun misyonunu araştırarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.2.3.1. İş Yeri Bildirgesi

İş Yeri Bildirgesi, işveren tarafından ilk defa 5510 sayılı Kanun'un 4. maddesinin 1. fıkrasının (a) veya (c) bendi kapsamında sigortalı sayılan kişileri çalıştırmaya başladıklarında, sigortalı çalıştırılan bir iş yerini devir aldıklarında ya da bu nitelikte iş yeri kendisine intikal ettiğinde SGK'ye bildirmekle yükümlü oldukları belgedir.

SGK tarafından örneği hazırlanan İş Yeri Bildirgesi'nin en geç **sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte** elektronik ortamda verilmesi zorunludur. İş Yeri Bildirgesi'nin elektronik ortamda e-Sigorta işlem modülünden düzenlenmesinin ardından tescil edilecek iş yeri için Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin 29. maddesinde belirtilen belgelerin sistem üzerinden elektronik ortamda ya da elden ilgili sosyal güvenlik merkezine verilmesi zorunludur.

İş yeri olarak kabul edilen her işletmenin de SGK'ye tescil edilmesi gerekir. İlgili sosyal güvenlik merkezince gerekli kontroller yapıldıktan sonra iş yeri tescil işlemleri gerçekleştirilir. Sigortalı çalıştırılan iş yeri için işverene tebliğ edilmek üzere mahiyet kodu, iş kolu kodu, ünite kodu, sıra numarası, il kodu, ilçe kodu ve kontrol numarasını içeren **26 haneli iş yeri sicil numarası** SGK tarafından verilir. İş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik açısından denetimlerin ve sigortalının takibinin sağlanması açısından **iş yerinin tescili** önemlidir.

Şirket kuruluşunun ticaret sicili memurluklarına bildirilmesi hâlinde yapılan bu bildirim SGK'ye yapılmış sayılır ve ilgililerce ayrıca İş Yeri Bildirgesi düzenlenmez. Ticaret sicili memurlukları, kendilerine yapılan bu bildirim **en geç 10 gün içinde** SGK'ye bildirmek zorundadır.

İş Yeri Bildirgesi Görsel 4.25-a ve 4.25-b'de gösterilmektedir.

EK-6



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
İŞ YERİ BİLDİRGESİ

A- İŞ YERİ BİLDİRGESİNİN VERİLME ŞEKLİ		1- İŞVEREN	<input type="checkbox"/>	2- RESEN	<input type="checkbox"/>
B- İŞ YERİ DOSYASININ TESCİL NEDENİ					
1- İLK TESCİL	<input type="checkbox"/>	2- DEVİR	<input type="checkbox"/>	3- İNTİKAL	<input type="checkbox"/>
4- NAKİL	<input type="checkbox"/>	5- NEVİ DEĞİŞTİRME	<input type="checkbox"/>	6- BİRLEŞME	<input type="checkbox"/>
7- KATILIM	<input type="checkbox"/>	8- ADI ŞİRKETLERDE YENİ ORTAK ALINMASI	<input type="checkbox"/>		
C- İŞ YERİNİN MAHİYETİ / FAALİYETİN NİTELİĞİ					
1- DEVAMLİ	<input type="checkbox"/>	2- GEÇİCİ	<input type="checkbox"/>	İHALE	<input type="checkbox"/>
ÖZEL BİNA		<input type="checkbox"/>	DİĞER	<input type="checkbox"/>	NİTELİĞİ İTİBARIYLA EN ÇOK 30 İŞ GÜNÜ SÜREN BİR İŞTİR.
			EYEV	<input type="checkbox"/>	HAYIR
D- İŞVEREN / İŞ YERİ BİLGİLERİ					
GERÇEK KİŞİ	<input type="checkbox"/>	KAMU TÜZEL KİŞİLİĞİ	<input type="checkbox"/>	ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLİĞİ	<input type="checkbox"/>
ADİ ORTAKLIK / İŞ ORTAKLIĞI / APT. YÖNETİCİLİĞİ			<input type="checkbox"/>		
1-İŞVERENİN ADI SOYADI / UNVANI		2- İŞ YERİ SİCİL NUMARASI			
		M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU	İŞ YERİ SIRA NUMARASI
			YENİ	ESKİ	İL KODU
					İLÇE KODU
					KONT. NO.
					ARACI
3- İŞ YERİNİN ADRESİ (FAALİYETTE BULUNULAN ADRES)					
Mahalle :		İlçe:		İl:	
Dış Kapı No:		İç Kapı No:		Ada / Parsel:	
				Posta Kodu:	
4- TELEFON / FAKS / E-POSTA					
		İş Yeri Telefon Numarası	Cep Telefonu	Faks Numarası	E-posta Adresi
		1			
5- SİGORTALI ÇALIŞTIRILMAYA BAŞLANILACAK / DEVİR / İNTİKAL / NAKİL / NEVİ DEĞ. / BİRLEŞME / KATILIM / ADİ ORT.YENİ ORTAK ALINMA TARİHİ :					
6- ÇALIŞTIRILACAK SİGORTALI SAYISI:					
7- FAALİYETTE BULUNULAN SEKTÖR:					
KAMU TÜZEL KİŞİLİĞİ			ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLİĞİ		
Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu			Şirket		
Özel Bütçeli İdare			Dernek		
Düzenleyici ve Denetleyici Kurum			Vakıf		
Sosyal Güvenlik Kurumu			Sendika		
Özel İdare			Apt. Yön.		
Belediye			Siyasi Parti		
KİT			Diğer		
Diğer			Spor Kulübü		
			Basın		
			Diğer		
8- YAPILAN İŞİN NİTELİĞİ:					
9- TÜZEL KİŞİLİĞİN ORTAK SAYISI:					
10- ADİ ORTAKLIK / İŞ ORTAKLIĞI / KAT MALİKLERİ İŞVEREN SAYISI:					
11- TUTMAK ZORUNDA OLDUĞU DEFTER TÜRÜ:					
KAMU İDARESİ		<input type="checkbox"/>	BİLANÇO	<input type="checkbox"/>	DİĞER DEFTER
			<input type="checkbox"/>	DEFTERE TABİ DEĞİL	
12-VERGİ DAİRESİNİN ADI:					
13- VERGİ KİMLİK NUMARASI:					
14- İHALE KONUSU İŞLERDE İHALEYİ YAPAN MAKAMIN UNVANI:					
15- İHALE MAKAMININ ADRESİ:					
16-TİCARET SİCİLİ GAZ.TARİHİ / SAYISI / SAYFA NO.:					
17-İŞVEREN VEKİLİNİN VEKALETNAME VEYA ATAMA TARİHİ VE SAYISI:					
18-MESLEK TEŞEKKÜLÜNÜN ADI:					
19-TİCARET / ESNAF SİCİLİ / VAKIF / ODA /BİRLİK / DERNEK NO.:					
20- İŞ YERİNİN MERKEZ ADRESİ					
Mahalle :		İlçe:		İl:	
Dış Kapı No:		İç Kapı No:		Ada / Parsel:	
				Posta Kodu:	
E- İŞVEREN / İŞVEREN VEKİLİ					
DOLDURULACAK BİLGİLER		İŞVEREN		İŞVEREN VEKİLİ	
1	T.C. Kimlik Numarası:				
2	Adı Soyadı:				
4	Baba Adı:				
5	Anne Adı:				
6	Doğum Yeri / Doğum Tarihi:/...../.....	/...../.....	
7	Cinsiyeti:	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>
8	Uyruğu: (Yabancı ise ülke adı)	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer:	İl:	İlçe:	İl:	İlçe:
10	Cilt No. / Aile Sıra No. / Sıra No.:/...../.....	/...../.....	
11	Yerleşim Yeri Adresi:	Posta Kodu :		Posta Kodu :	
12	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı / İşveren Vekili Olduğunuz Diğer İş Yeri Sicil Numaraları:				
13	Tatbik İmza :				

Görsel 4.25-a: İş Yeri Bildirgesi ön yüzü

F- ORTAK BİLGİLERİ				EK:6 DEVAM			
DOLDURULACAK BİLGİLER				1. ORTAK		2. ORTAK	
1	T.C. Kimlik Numarası :						
2	Adı Soyadı:						
3	Unvanı:						
4	Baba Adı:						
5	Anne Adı:						
6	Cinsiyeti:	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>		
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :		
8	Doğum Yeri / Doğum Tarihi:						
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer:						
10	Yerleşim Yeri Adresi:	Posta Kodu :		Posta Kodu :			
11	Şirketteki Unvanı:						
12	Ortağın Vergi Dairesi / Vergisi Kimlik Numarası:						
13	Ortaklığa:	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi		
14	Hisse Oranı :						
15	Yöneticileri Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi Tarihi / Sayısı / Sayfa No.:/...../.....	Sayı :	Sayfa No. :/...../.....	Sayı :	Sayfa No. :
16	Telefon / Faks:	İş :	Ev :	Faks :	İş :	Ev :	Faks :
17	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı / İşveren Vekili Olduğunuz Diğer İş Yeri Sicil Numaraları:						
G- YÖNETİCİ BİLGİLERİ / ÜST DÜZEY YÖNETİCİ BİLGİLERİ / KAMU İDARELERİNİN TAHAKKUK VE TEDİYE İLE GÖREVLİ KAMU GÖREVLİLERİ							
DOLDURULACAK BİLGİLER				1. YÖNETİCİ		2. YÖNETİCİ	
1	T.C. Kimlik Numarası :						
2	Adı:						
3	Soyadı:						
4	Baba Adı:						
5	Anne Adı:						
6	Cinsiyeti :	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>		
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :		
8	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :						
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :						
10	Yerleşim Yeri Adresi :	Posta Kodu :		Posta Kodu :			
11	Unvanı / Görevi :						
12	Göreve :	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi		
13	Hisse Oranı :						
14	Yöneticileri Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi Tarih / Sayı / Sayfa No.:/...../.....	Sayı :	Sayfa No. :/...../.....	Sayı :	Sayfa No. :
14	Resmî Gazete / Atama Belgesi Tarih / Sayısı:						
15	Telefon / Faks :	İş :	Ev :	Faks :	İş :	Ev :	Faks :
16	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı / İşveren Vekili Olduğunuz Diğer İş Yeri Sicil Numaraları:						
H- MUHASEBECİ - MALİ MÜŞAVİR / MUHASEBE YETKİLİSİ							
1	T.C. Kimlik Numarası :						
2	Adı:						
3	Soyadı:						
4	Baba Adı:						
5	Anne Adı:						
6	Cinsiyeti :	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>		
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı :		
8	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :						
9	Yerleşim Yeri Adresi :	Posta Kodu :		Posta Kodu :			
10	Şirketteki / Kurumdaki Unvanı :						
11	Vergi Dairesi Adı / Vergi Kimlik Numarası :						
12	Göreve:	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi		
13	Oda Kayıt Numarası:						
14	Telefon / Faks :	İş :	Ev :	Faks :	İş :	Ev :	Faks :
İ- İMZALAR VE ONAYLAR							
İŞVEREN <input type="checkbox"/>		İŞVEREN VEKİLİ <input type="checkbox"/>		ÜNİTECE TASDİK EDİLEN BELGEYİ ALAN		KURUM ÜNİTESİ	
Bu iş yeri bildirisinde yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim.		İş yeri bildirisinin alındığını gösterir belgeyi aldım.		5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 11. maddesi gereğince, işveren tarafından düzenlenip		tarifinden düzenlenip	
İşveren veya Vekilinin Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kaşesi		Belgeyi Alanın Adı-Soyadı ve İmzası		Ünitenin kaşesi ve ilgili memurun parafı			

Görsel 4.25-b: İş Yeri Bildirgesi arka yüzü



4.13. ETKİNLİK ZAMANI

Kerem E*** maden işletmeciliği ile uğraşmaktadır. Türkiye'nin Karabük iline bağlı Eflani ilçesinde yer alan kuvarsit madeninin çıkartılması için kurulmuş olan iş yerine ait bildireği SGK'ye vermesi gerekmektedir. Kerem Bey'in iş yerine ait bilgiler aşağıda verilmiştir.

Verilen bilgiler doğrultusunda Görsel 4.25-a ve 4.25-b'de yer alan İş Yeri Bildirgesi'ni eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz. İşveren ile ilgili kişisel bilgilerin yer aldığı bölümde kendinize ait bilgileri kullanınız.

İşveren Adı Soyadı / Unvanı	Bayrak Maden End. Müh. Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
İş Yeri Sicil Numarası	24673110000000785270
Vergi Numarası	11111111111
İş Yeri Adresi	Yağlıca Köyü Çalıklar Mevkii Eflani / KARABÜK
Sigortalı Çalıştırılmaya Başlanılacak Tarihi	22.01.20..
Çalıştırılacak Sigortalı Sayısı	12
SM, SMMM veya YMM'nin Bilgileri	
Adı Soyadı	Necmiye j***
T.C. Kimlik Numarası	11111111111
Vergi Dairesi Adı	Eflani
Vergi Kimlik Numarası	22222222222
Bağlı Olduğu Oda	Karabük
Sicil Numarası	111111
Göreve Başlama Tarihi	12.01.20..
Telefon	0500 111 11 11

4.2.3.2. Sigortalı Bildirimi

Kurum ve kuruluşlar çalışanlarının sosyal güvenliğini sağlamak adına sigorta yaptırmak zorundadır. 5510 sayılı Kanun'un 4. maddesi kapsamında sigortalı (sigortalılık kapsamında olanlar) sayılanlar, fiilen çalışmaya başladıkları tarihten itibaren sigortalı sayılırlar. Çalışanların sigortalı bildirim işveren tarafından internet üzerinden yapılır. Ayrıca sigortalı, Sigortalı Bildirim Formu'nu kullanarak 1 ay içinde sigortalı olduklarını SGK'ye bildirir. Çalışanların bu bildirim yapmaması aleyhlerine bir durum oluşturmaz.

İşverenler, Kanun'un 4. maddesi 1. fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanları, çalışmaya başladıkları **tarihten en geç 1 gün önce** SGK'ye **e-Sigorta** portalını kullanarak bildirir.

SGK'ye ilk defa İş Yeri Bildirgesi veren iş yerlerinde, sigortalı çalıştırılmaya başlanılan tarihten itibaren **1 ay** içinde bildirim yapılması gerekir.

4.2.3.3. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi

İşveren çalıştırdığı her bir işçi için sistem üzerinden SGK'ye **Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi** vermekle yükümlüdür (Görsel 4.26). İşveren iş yeri kimlik numarasını kullanarak **e-Bildirge** işlem modülünden çalışanın T.C. kimlik numarası ile kayıt işlemini gerçekleştirir. İşe Giriş Bildirgesi sigortalının işe başladığı tarihten itibaren **1 ay** içerisinde, diğer hâllerde ise işe başladığı tarihten itibaren **15 gün** içerisinde bildirilmek zorundadır.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SIGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ
(4/1-a-b ve 506 SK GM 20 kapsamındaki sigortalılar için)

Ek -4

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C. Kimlik Numarası / Yabancı Kimlik No.)		BELGENİN MAHİYETİ	İlik <input type="checkbox"/> Tekrar <input type="checkbox"/>	İşveren resen <input type="checkbox"/> 1.defa resen <input type="checkbox"/> 2.defa resen <input type="checkbox"/>	4/a <input type="checkbox"/> 4/b <input type="checkbox"/> Geçici 20.mdd <input type="checkbox"/>																												
A- SIGORTALININ KİMLİK / ADRES BİLGİLERİ																																	
1	Adı	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>İl</td> </tr> <tr> <td></td> <td>İlçe</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mahalle / Köy</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cilt No.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Alle S.No. (Hane / Kütük)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(Birey) Sıra No.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">KAMETGAH ADRESİ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bulvar:.....Cadde:.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sokak:.....Dış Kapı No:.....İç Kapı No:.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mahalle / Köy:.....Posta Kodu:.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>İlçe:.....İl:.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ev Tel.:.....Cep Tel.:.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>E-posta:.....</td> </tr> </table>				NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER		11	İl		İlçe		Mahalle / Köy		Cilt No.		Alle S.No. (Hane / Kütük)		(Birey) Sıra No.	KAMETGAH ADRESİ			Bulvar:.....Cadde:.....		Sokak:.....Dış Kapı No:.....İç Kapı No:.....		Mahalle / Köy:.....Posta Kodu:.....		İlçe:.....İl:.....		Ev Tel.:.....Cep Tel.:.....		E-posta:.....
NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER																																	
11	İl																																
	İlçe																																
	Mahalle / Köy																																
	Cilt No.																																
	Alle S.No. (Hane / Kütük)																																
	(Birey) Sıra No.																																
KAMETGAH ADRESİ																																	
	Bulvar:.....Cadde:.....																																
	Sokak:.....Dış Kapı No:.....İç Kapı No:.....																																
	Mahalle / Köy:.....Posta Kodu:.....																																
	İlçe:.....İl:.....																																
	Ev Tel.:.....Cep Tel.:.....																																
	E-posta:.....																																
2	Soyadı																																
3	İlk Soyadı																																
4	Baba Adı																																
5	Ana Adı																																
6	Doğum Yeri																																
7	Doğum Tarihi																																
8	Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>																															
9	Medeni Hâli	Evli <input type="checkbox"/> Bekâr <input type="checkbox"/>																															
10	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı																																
B- SIGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ																																	
13	Sigortalılık Türü / Kodu	Hizmet akdine tabi çalışanlar <input type="checkbox"/> 4/a	Kendi adına bağımsız çalışanlar, multi-şirket <input type="checkbox"/> 4/b	Geçici 20.maddede tabi çalışanlar <input type="checkbox"/>																													
14	2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise	Kurum Sicil No.	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı																												
15	4857 sayılı Kanun'un 13. maddesine göre kısmi süreli, 14. maddesine göre çağrı üzerine ya da ev hizmetlerinde 30 günden az çalışıyor mu?	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>																															
16	4/a sigortalılığından dolayı yaşlılık aylığı alıyorsa devam etmek istediği sigorta kolu ?	Sosyal Güvenlik Destek Primi <input type="checkbox"/>	Tüm Sigorta Kolları <input type="checkbox"/>																														
17	Sigortalının işe başlayacağı / başladığı tarih/...../.....																															
18	Meslek adı ve kodu																															
19	4857 SK 30. maddesine göre çalıştırılacaksa	Özürü <input type="checkbox"/>	Eski Hükümlü <input type="checkbox"/>	20	2821 SK gereğince belirlenen görev kodu																												
21	Kendi adına bağımsız çalışan sigortalının	Bağımsız faaliyetin adı	İl	İlçe	Köy																												
C-İŞVEREN / İŞ YERİ / VERGİ DAİRESİ / ESNAF SAN.SİC.MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL / İLÇE MD. / ŞİRKET BİLGİLERİ																																	
22	ÇSGB İŞ KOLU	<input type="checkbox"/>																															
23	SGK İŞ YERİ SİCİL NUMARASI	M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ	ESKİ																												
24	Vergi Numarası	İŞ YERİ SIRA NUMARASI																															
D-BEYAN VE TAAHHÜTLER																																	
25	İşverenin / İş Yerinin / İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı / Univ		İşverenin / İş Yerinin / İlgili Kuruluşun Adresi																														
26	Bulvar:.....Cadde:.....		Sokak:.....Dış Kapı No:.....İç K.No:.....																														
27	Mahalle / Köy:.....Posta Kodu:.....		İlçe:.....İl:.....																														
28	Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim./...../.....		Sigortalının Adı-Soyadı: Imzası:																														
29	Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu, belgenin 5510, 4857, 5953, 854 ve 2821 sayılı Kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak																																
30	Onaylayanın / Yetkilinin (Kaşe / Mühür / İmza)																																

Görsel 4.26: Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi



Etkinlik Zamanı 4.13'te yer alan mükellef Kerem E*** iş yerinde çalıştırmak üzere mermer işçisi ile sözleşme imzalamıştır.

Yeni işçinin sigorta girişinin yapılması için (kendi kişisel bilgilerinizi kullanarak) Görsel 4.26'da verilen Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'ni eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.

4.2.3.4. İşten Ayrılış Bildirgesi

Sigortalının işten ayrıldığı tarihten itibaren bildirim süresi başlar. İşveren işten ayrılış tarihini takip eden 10 gün içinde işten ayrılan her bir çalışanı için **Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi** düzenleyerek SGK'ye elektronik ortamda gönderir (Görsel 4.27).

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİĞORTALI İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ
(4/1- a-b ve 506 SK GM 20 kapsamındaki sigortalılar için)

Resen Ek-5

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik No)																																																																	
A-SİĞORTALININ KİMLİK / ADRES BİLGİLERİ																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>Adı</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Soyadı</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>İlk Soyadı</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Baba Adı</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Ana Adı</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Doğum Yeri</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Doğum Tarihi</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Cinsiyeti</td><td>Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>9</td><td>Medeni Hali</td><td>Evlü <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>10</td><td>Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı</td><td>.....</td></tr> </table>	1	Adı		2	Soyadı		3	İlk Soyadı		4	Baba Adı		5	Ana Adı		6	Doğum Yeri		7	Doğum Tarihi		8	Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>	9	Medeni Hali	Evlü <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/>	10	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER</td></tr> <tr><td>11</td><td>İl</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>İlçe</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Mahalle / Köy</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Cilt No.</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Aile Sıra No. (Hane / Kütük)</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>(Birey) Sıra No.</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">İKAMETGÂH ADRESİ</td></tr> <tr><td colspan="2">Bulvar:..... Cadde:.....</td></tr> <tr><td colspan="2">Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç Kapı No:.....</td></tr> <tr><td colspan="2">Mahalle / Köy:..... Posta Kodu:.....</td></tr> <tr><td colspan="2">İlçe:..... İl:.....</td></tr> <tr><td colspan="2">Ev Tel:..... Cep Tel:.....</td></tr> <tr><td colspan="2">e-posta:.....</td></tr> </table>	NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER		11	İl			İlçe			Mahalle / Köy			Cilt No.			Aile Sıra No. (Hane / Kütük)			(Birey) Sıra No.		İKAMETGÂH ADRESİ		Bulvar:..... Cadde:.....		Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç Kapı No:.....		Mahalle / Köy:..... Posta Kodu:.....		İlçe:..... İl:.....		Ev Tel:..... Cep Tel:.....		e-posta:.....	
1	Adı																																																																
2	Soyadı																																																																
3	İlk Soyadı																																																																
4	Baba Adı																																																																
5	Ana Adı																																																																
6	Doğum Yeri																																																																
7	Doğum Tarihi																																																																
8	Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>																																																															
9	Medeni Hali	Evlü <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/>																																																															
10	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı																																																															
NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER																																																																	
11	İl																																																																
	İlçe																																																																
	Mahalle / Köy																																																																
	Cilt No.																																																																
	Aile Sıra No. (Hane / Kütük)																																																																
	(Birey) Sıra No.																																																																
İKAMETGÂH ADRESİ																																																																	
Bulvar:..... Cadde:.....																																																																	
Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç Kapı No:.....																																																																	
Mahalle / Köy:..... Posta Kodu:.....																																																																	
İlçe:..... İl:.....																																																																	
Ev Tel:..... Cep Tel:.....																																																																	
e-posta:.....																																																																	
B - SİĞORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ																																																																	
13	2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise	Kurum	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı	506 SK Geçici 20.madde																																																											
14	Meslek Adı ve Kodu																																																																
C - SİĞORTALININ HİZMET BİLGİLERİ																																																																	
15	Sigortalının İşten Ayrılış Tarihi		 / /	16	Sigortalının İşten Ayrılış Nedeni (Kodu)																																																											
17	Yıl	Ay	Belge Türü	Gün Sayısı	Prime Esas Kazanç Tutarı	Ay içinde																																																											
						İşe Giriş Tarihi	İşten Çıkış Tarihi																																																										
						Gün	Av																																																										
						Gün	Av																																																										
18	ÜCRET (yüzde usulü)	Evet <input type="checkbox"/>		Hayır <input type="checkbox"/>			Eksik Gün Nedeni (kodu)																																																										
D-İŞVEREN / İŞ YERİ / VERGİ DAİRESİ / ESNAF SAN. SİC. MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL. / İLÇE MD. / ŞİRKET BİLGİLERİ																																																																	
19	ÇSGB İŞ KOLU	ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ		S	MESLEK	DOSYA NO.																																																											
20	SGK İŞ YERİ SİCİL NUMARASI	DOSYA NUMARASI																																																															
21	Vergi Numarası	M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU	İŞ YERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU																																																										
			YENİ	ESKİ			KONT. NO.																																																										
							ALT İŞV. NO.																																																										
E-BEYAN VE TAAHHÜTLER																																																																	
22	İşverenin / İş Yerinin / İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı / Unv.			İşverenin / İş Yerinin / İlgili Kuruluşun Adresi																																																													
			Bulvar:..... Cadde:.....																																																													
			Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç Kapı No:.....																																																													
			Mahalle / Köy:..... Posta Kodu :																																																													
			İlçe:..... İl:.....																																																													
23	Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. /..... /.....					Sigortalının Adı-Soyadı:																																																											
						İmzası:																																																											
24	Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu ve bildirgenin 5510, 4447, 4857, 5953, 854 ve 2821 sayılı Kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim.																																																																
	Onaylayanın / Yetkilinin (Kaşe / Mühür / İmza)																																																																

Görsel 4.27: Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi

4.15. ETKİNLİK ZAMANI

Etkinlik Zamanı 4.13'te yer alan işveren Kerem Bey'in işletmesinde çalışan Selma H*** başka işletmede yönetici olarak çalışacağı için işten ayrılmaktadır. **Selma Hanım'ın işten ayrılış işlemleri için Görsel 4.27'de verilen İşten Ayrılış Bildirgesi'ni (kendi kişisel bilgilerinizi kullanarak) eksiksiz ve doğru olarak doldurunuz.**

4.2.3.5. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirimi

Sigortalıların iş kazası geçirmeleri hâlinde işverenleri tarafından kazanın olduğu yerdeki yetkili kolluk kuvvetlerine derhâl, SGK'ye kazadan sonraki **3 iş günü** içinde bildirim yükümlülüğü bulunmaktadır. Meslek hastalığına yakalandığını öğrenen sigortalı veya bu durum kendisine bildirilen işveren tarafından, bu durumun öğrenildiği günden başlayarak **3 iş günü** içinde SGK'ye bildirilmesi zorunludur. İşveren SGK'nin **e-Bildirim** işlem modülünü kullanarak **İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirgesi**'ni elektronik ortamda doldurur.

4.2.3.6. Çalışılmadığına Dair Bildirim

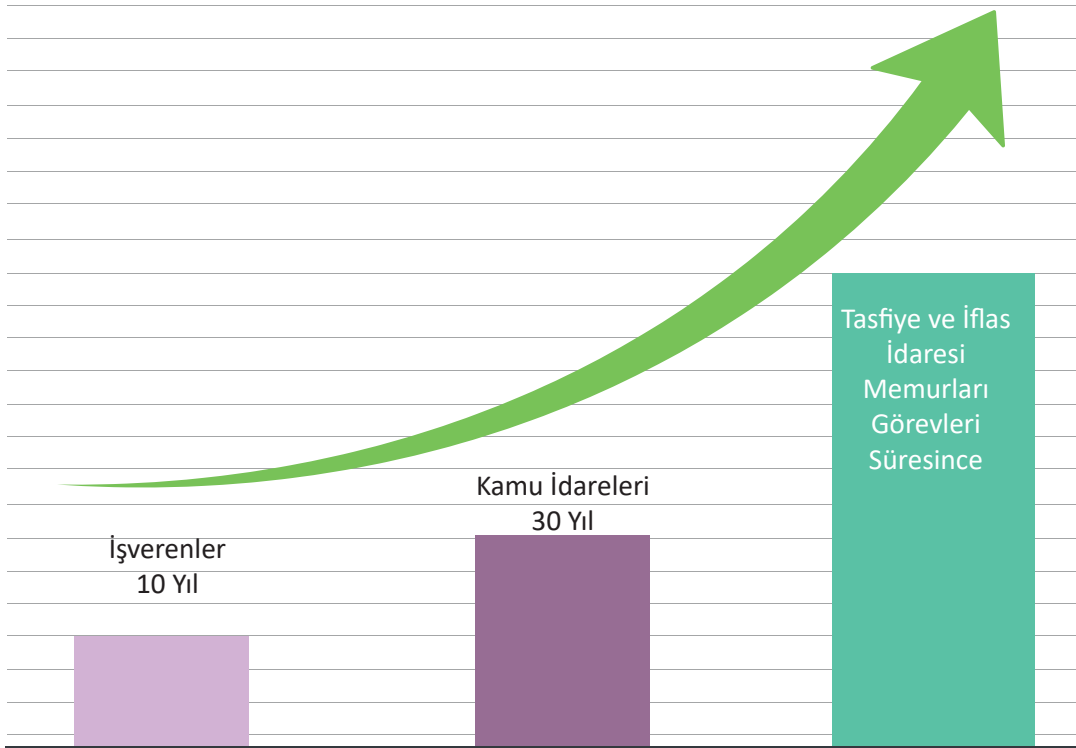
İşverenler, çalışanlarının almış oldukları istirahat raporlarının bildirimini SGK'nin **Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi** işlem modülünü kullanarak elektronik ortamda gerçekleştirir.

4.2.3.7. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Verme

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, kesilen vergilerin matrahlarıyla birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayılarının bildirildiği beyannamedir. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, mükellef / işveren veya aracılık yetkisi verilmiş gerçek / tüzel kişiler tarafından onaylanarak vergi dairesine verildiği anda SGK'ye de verilmiş sayılır. Beyannamenin vergi kesintileri ile prim ve hizmetin ait olduğu ayı takip eden ayın **26. günü akşamı saat 23.59'a** kadar **elektronik ortamda** gönderilmesi zorunludur.

4.2.3.8. İş Yeri Kayıtlarının Saklanması ve İbrası

İşveren, iş yeri sahipleri; iş yeri defter, kayıt ve belgelerini saklamak ve denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlar tarafından istenilmesi hâlinde ibraz etmek zorundadır. İbraz süresi **15 gündür**. Defter, kayıt ve belgelerin saklanma süreleri Görsel 4.28'de verilmiştir.



Görsel 4.28: Defter, kayıt ve belgelerin saklanma süreleri

4.16. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili kavramların açıklamaları ve bu kavramlar verilmiştir. İlgili açıklamaların başındaki ... ile belirtilen alanlara kavramların harflerini yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

Açıklamalar		Kavramlar
1. ...	İşveren adına ve hesabına, işin veya görülen hizmetin bütününe yöneten kişidir.	A) İşveren vekili B) Sigortalı C) E-SGK Ç) Emekli D) İş Kanunu E) Kamu çalışanı F) 4/1-b kapsamında sigortalı
2. ...	Hizmet akdi ile bir veya birden fazla işveren tarafından çalıştırılan kişilerdir.	
3. ...	İlk kez Türkiye’de sosyal sigortaların kuruluşu ve sosyal sigortalara ilişkin temel ilkeler belirlenmiştir.	
4. ...	Sosyal Güvenlik Kurumunun sağlamış olduğu hizmetleri tek bir çatı altında toplayan uygulamalar portalıdır.	
5. ...	Köy ve mahalle muhtarları ile hizmet akdine bağlı olmaksızın kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlardır.	

4.2.4. Meslek Kuruluşlarına Üyelik İşlemleri

Aynı sektörde faaliyet gösteren tacir, esnaf ve sanatkârlar değişen ekonomik koşullar ile başa çıkabilmek için dayanışma içinde bir araya gelme ihtiyacı duymuştur.

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşu ve üst kuruluşu, belli bir mesleğe mensup olanların müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleri ile ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlakını korumak maksadı ile kanunla kurulan ve organları kendi üyeleri tarafından kanunda gösterilen usullere göre yargı gözetimi altında, gizli oyla seçilen kamu tüzel kişilikleridir.

Meslek odalarının kuruluş ve işleyişine dair hususlar **5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu** ve bu Kanun uyarınca yayımlanan yönetmeliklerde düzenlenmiştir. Bu Kanun; **Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları ve Deniz Ticaret Odaları**na ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır. Meslek odaları illerde, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin olumlu görüşü üzerine T.C. Ticaret Bakanlığının kararı ile kurulur.

Meslek odalarının kuruluş ve çalışma alanları, il sınırlarıdır. Aynı kuruluş ve çalışma alanı içinde aynı unvanda başka bir meslek odası kurulması mümkün değildir. Bir ilde meslek odası kurulabilmesi için ticaret siciline kayıtlı ve Kanun’da belirtilen nitelikleri haiz en az 1.000 tacir ve / veya sanayici veya deniz ticareti ile iştigal edenlerin Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine yazılı başvuruda bulunması zorunludur.

Türkiye’de yer alan bazı meslek odaları Tablo 4.2’de verilmiştir.

Tablo 4.2: Meslek Odaları

Ticaret Odası
Sanayi Odası
Tabipler Odası
Türkiye Barolar Birliği
Esnaf ve Sanatkârlar Odası
Mühendisler ve Mimarlar Odası
Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirler Odası

Ticaret siciline kayıtlı tacir vasfı taşıyan gerçek ve tüzel kişiler merkezlerinin ya da şubelerinin bulunduğu yerdeki ticaret odasına kaydolmakla yükümlüdür. Ticaret siciline tescil, işletmenin bulunduğu yerdeki ticaret siciline yapılmak zorundadır. Tescili yapılan işletme Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi’nde ilan edilir. Ticaret odasına kayıt işlemlerini **1 ay** içinde yerine getirmeyen tacirler, odalar tarafından resen kaydedilir ve durum kendilerine tebliğ edilir.

Ticaret odasına kayıt yaptıracak gerçek ve tüzel kişiler için gerekli evrak Tablo 4.3’te verilmiştir.

Tablo 4.3: Ticaret Odasına Kayıt Sırasında Gerekli Evrak

Gerçek Kişiler
Yeni Kayıt Talep Dilekçesi
Ticaret Sicili Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş unvan altında İmza Beyannamesi
Taahhütname
Vergi Dairesinden “Gerçek Kişiler İçin Mükellef Görüntüleme” belgesi
Gerçek Kişi Oda Kayıt Beyannamesi
Bilgi Formu
Tüzel Kişiler
Tüzel Kişilere Ait Oda Kayıt Beyannamesi
Ana Sözleşme fotokopisi
İmza Beyannamesi fotokopisi
Yetkililerin fotoğrafları

Ticaret odasına kayıt yaptıracak kooperatifler için gerekli evrak Tablo 4.4’te verilmiştir.

Tablo 4.4: Kooperatiflerin Kayıtları İçin Gerekli Evrak

Tüzel Kişilere Ait Oda Kayıt Beyannamesi
Ana Sözleşme fotokopisi

Ticaret siciline tescil işlemi tamamlanmış olan ve sanayici vasfı taşıyan gerçek ve tüzel kişiler, merkezlerinin ya da şubelerinin bulunduğu yerdeki sanayi odasına kaydolmak zorundadır. Tezgâh, cihaz, makine gibi muharrik kuvvet kullanarak ham madde, yarı ve tam mamulleri, özellik, içerik, bileşim veya şeklini kısmen veya tamamen değiştirmek amacıyla işleyerek, seri hâlde veya standart olarak yeni bir ürün üretmek suretiyle katma değer oluşturan iş yerleri ile yer altı kaynaklarının çıkarılıp işlendiği yerleri işletenler ve bilişim teknolojisi ve yazılım üretenler en az **10 işçi** çalıştırmak şartıyla sanayici sayılır. Sanayi odasına kayıt yaptıran mükellefler, ticaret odasına isteğe bağlı olarak kaydolabilirler.

Sanayi odasına kayıt yaptıracak gerçek ve tüzel kişiler için gerekli evrak Tablo 4.5'te verilmiştir.

Tablo 4.5: Sanayi Odasına Kayıt İçin Gerekli Evrak

Gerçek Kişiler
Kayıt Beyannamesi
İşletme yetkilisine ait İmza Sirküleri
İşletme yetkilisine ait Nüfus Cüzdan Sureti
İşletme yetkililerine ait İkametgâh İlmühaberi
İşletme yetkilisine ait 2 adet fotoğraf
Ticaret Sicil Tasdiknamesi
Makine Parkı Listesi
Vergi Levhası fotokopisi
İşçi çalıştırdığını belgeleyen ve SGK'ye verilen bordro fotokopisi
Ticaret Sicil Gazetesi
Başka bir odaya kayıtlı ise kayıtlı olduğunu gösterir belge aslı
Tüzel Kişiler
Kayıt Beyannamesi
Şirket yetkililerinin İmza Sirküleri
Şirket yetkililerinin Nüfus Cüzdan Suretleri
Şirket yetkililerinin İkametgâh İlmühaberi
Şirket yetkililerinin ikişer adet fotoğrafı
Makine Parkı Listesi
Ticaret Sicil Tasdiknamesi
Vergi Levhası fotokopisi
İşçi çalıştırdığını belgeleyen ve SGK'ye verilen bordro fotokopisi
Şirket Ana Sözleşmesi
Ticaret Sicil Gazetesi
Başka bir odaya kayıtlı ise kayıtlı olduğunu gösterir belge aslı

Sanayicilik vasfına tabi ticari işletmeler, sanayi odasına kayıt yapmadıkları takdirde oda tarafından önce yazılı olarak uyarılır. Bu uyarıya cevap vermeyen firmaların kaydı resen yapılır.

Ticaret odası kaydı ya da esnaf ve sanatkârlar odası kaydı bir tercih meselesi değildir. Ticaret odasına sanayici ve tüccarlar, esnaf ve sanatkârlar odasına esnaf kaydolmalıdır. Nakdî sermayeden ziyade bedeni sermayesini öne çıkaran, aşçı, berber, yorgancı, tamirci, pazarcı, bakkal gibi bir zanaat icra eden, günlük geçimini sağlayabilecek miktarda kazancı olanlar yasalarla esnaf olarak tanımlanmışlardır. Esnaf ve sanatkârlar odasına kayıt esnasında esnaf olacak kişiden bu sebeple zanaatını göstermeye ehil olduğunu gösteren ustalık belgesi istenir.

Sicile kaydolun esnaf ve sanatkârlara ait bilgiler, sicil tarafından elektronik ortamda iş yerlerinin bulunduğu yerdeki meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odasına kaydedilir. İş yerleri seyyar olanların bilgileri, ikametgâhlarının bulunduğu yerdeki meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odasına kaydedilir. Meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odası bulunmayanların bilgileri ise karma odaya kayıt için gönderilir.

Meslek kuruluşlarına üye olan mükelleflerin üyelikleri karşılığında belirli bir kayıt ücreti ve her yıl için yıllık aidat ödeme yükümlülüğü bulunmaktadır. Yıllık aidat her yılın **haziran** ve **ekim** aylarında **2 eşit** taksitte ödenmekte olup kayıt ücretinin alındığı yıl için ayrıca yıllık aidat alınmamaktadır. Kaydolun üyeler odanın hizmetlerinden yararlanabilir, odanın genel kuruluna katılabilir, yönetim ve denetim kurullarına seçilebilir.



4.17. ETKİNLİK ZAMANI

Halil C*** bilgisayar satışı ve bakım hizmeti sağlayan bir şirket açmıştır. **Halil Bey şirket için hangi meslek kuruluşuna kayıt yaptırmalı ve hangi belgeleri temin etmelidir? Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alanlara yazınız.**

Kayıt Yapılacak Meslek Kuruluşu :

Kayıt İçin Gerekli Belgeler :



ARAŞTIR GELİŞTİR

Yaşadığınız bölgede bulunan ticaret veya sanayi odasını ziyaret edip Oda Kayıt Beyannamesi örneği temin ederek sınıf panosunda sergileyiniz.



4. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ

Konu	İşletmelerin kuruluş aşamaları ve işlemleri
Beklenen Performans	Araştırma yapma Yazılı anlatım İletişim kurma
Puanlama Yöntemi	Derecelendirme ölçeği
Verilen Görevler	<ul style="list-style-type: none"> Sınıfta arkadaşlarınızla 3 kişilik gruplar oluşturunuz. Grup arkadaşlarınızla yaşadığınız bölgede bulunan bir işletme sahibi ile işletme kurma fikrinin nasıl oluştuğu ve bu süreçte yaptıkları ile ilgili cevaplar alabileceğiniz sorular hazırlayarak görüşme yapınız. Yaptığınız bu görüşmenin sonuçlarıyla hazırlayarak raporu öğretmeninize teslim ediniz.
Süre	1 hafta
Değerlendirme	Çalışmanız planlama, özgün sorular hazırlama, yazım kurallarına uyma, zamanı verimli kullanma, konuya bağlı kalma, görüşme tekniklerini kullanma ve görüşmeyi gerçekleştirme ölçütlerine göre aşağıda verilen derecelendirme ölçeği ile öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken bu ölçütleri dikkate alınız.

4. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ DERECELENDİRME ÖLÇEĞİ

1: Çok zayıf 2: Zayıf 3: Orta 4: İyi 5: Çok iyi

Ölçütler	1	2	3	4	5
1. Planlama yaptı.					
2. Özgün sorular hazırladı.					
3. Yazım kurallarına uydu.					
4. Zamanı verimli kullandı.					
5. Konuya bağlı kaldı.					
6. Görüşme tekniklerini kullandı.					
7. Görüşmeyi gerçekleştirdi.					
8. Raporu teslim etti.					
Toplam Puan					

Toplam puanın 100'lük sisteme dönüşümü: (ölçekten alınan toplam puan X 100) / ölçekten alınabilecek en yüksek puan

Bu ölçekten 100 üzerinden ve üzeri puan almanız başarılı bir performans sergilediğiniz anlamına gelmektedir. Ölçütlerdeki eksiklerinizi tamamlayınız.



4. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. Aşağıda verilen bilgileri doğru ya da yanlış olarak işaretleyiniz.

BİLGİ	DOĞRU	YANLIŞ
1. İnsanlar kendi işinin sahibi olmak için işletme kurar.		
2. Emlak vergisi; mart, nisan ve mayıs aylarında ödenir.		
3. Kamu idareleri; defter, kayıt ve belgeleri 10 yıl süresince saklar.		
4. Yatırımın uygulanabilirliği fizibilite araştırmalarıyla değerlendirilir.		
5. Ekonomik araştırmalar, uygun araç gereç seçimi araştırmalarını kapsar.		

B. Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeyi yazınız.

1. Ticaret siciline kayıtlı tacir vasfı taşıyan gerçek ve tüzel kişiler merkezlerinin ya da şubelerinin bulunduğu yerdeki kaydolmak zorundadır.
2. Yatırım kararının alınmasıyla birlikte ön projenin ayrıntılı biçimde düzenlenmiş hâline denir.
3. Tescil işleminden sonra sicil kayıtları ilan edilir.
4. Mükellefi tespit eden, vergi, resim ve harç tarh eden, tahakkuk ettiren, ceza kesen ve tahsil eden yerlere denir.
5. İş yerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için belediyeler tarafından verilir.

C. Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

1. İşverenin çalıştırdığı sigortalı ile ilgili Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'ni SGK'ye bildirme süresi aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) İşe başlamadan önce
 - B) İşe başladığı gün
 - C) 10 gün içinde
 - D) 20 gün içinde
 - E) 1 ay içinde

2. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin kuruluş yeri seçimini etkileyen faktörlerden değildir?
- A) Ham madde
B) Ulaşım
C) Yönetim
D) Pazara yakınlık
E) İş gücü
3. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin kuruluş işlemleri sırasında işverenlerin yerine getirmesi gereken yükümlülüklerden biridir?
- A) Yerel yönetimlerden gerekli izinlerin alınması
B) Çalışanların izin günlerinin belirlenmesi
C) Kullanılacak araç gereç ve malzemelerin belirlenmesi
D) Elektrik şirketlerinden gerekli izinlerin alınması
E) Taşıma şirketleri ile sözleşme imzalanması
4. Analık, hastalık, yaşlılık, kaza, sakatlık, işsizlik, ölüm, çocuk yetiştirme gibi sosyal risklerin yol açabilecekleri gelir kayıpları ve gider artışlarına karşı bireylerin korunmalarını sağlamaktır. Yukarıda tanımlanan kavram aşağıdakilerden hangisine aittir?
- A) İş kazası
B) İşveren
C) Sigorta
D) Sosyal güvenlik
E) Sigortalı
5. Aşağıdakilerden hangisi gerçek kişilerin ticaret odasına kayıtları sırasında hazırlaması gereken evrak değildir?
- A) Kayıt Dilekçesi
B) İmza Beyannamesi
C) Taahhütname
D) Oda Kayıt Beyannamesi
E) Ana Sözleşme

Ç) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alana yazınız.

1. İşletme kuruluş aşamaları nelerdir?

.....

.....

.....

2. Ulaştırma maliyetini etkileyen faktörler nelerdir?

.....
.....
.....

3. İşletmelerin kuruluş işlemleri sırasında yerine getirmesi gereken yükümlülükler nelerdir?

.....
.....
.....

4. Ticaret şirketlerinde işi bırakma hâlleri nelerdir?

.....
.....
.....

5. İşverenin Sosyal Güvenlik Kurumuna karşı yükümlülükleri nelerdir?

.....
.....
.....

5. Öğrenme Birimi

İŞLETMENİN FONKSİYONLARI

KONULAR

- 5.1. YÖNETİM
- 5.2. FİNANSMAN
- 5.3. PAZARLAMA
- 5.4. ÜRETİM VE AHİLİK
- 5.5. İNSAN KAYNAKLARI
- 5.6. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME

TEMEL KAVRAMLAR

Ahilik, finansman, örgütleme, pazarlama, planlama, üretim, yöneltme, yönetim

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Yönetim kavramı
- Finansman kavramı
- Pazarlama kavramı
- Üretim ve ahilik kavramı
- İnsan kaynakları kavramı
- Araştırma geliştirme kavramı



5.1. YÖNETİM



HAZIRLIK
ÇALIŞMASI

Bir işletmenin etkin bir yönetime sahip olması sizce neden önemlidir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İnsanların toplu hâlde yaşamaya başlamasıyla yönetim konusu ortaya çıkmıştır. İnsanlar geçmişten günümüze yönetmiş ve yönetilmişlerdir.

Yönetim hedeflenen amaçlara ulaşmak için üretim faktörlerinin etkili şekilde kullanılması sürecidir (Görsel 5.1).



Görsel 5.1: Yönetim

Örgütün geleceğine yönelik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için plan ve programlar **üst kademe yönetim** tarafından yapılır. Üst kademe yönetime bakan, müsteşar, genel müdür, yönetim kurulu başkanı örnek verilebilir.

Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli plan, program ve faaliyetlerin koordinasyonunu sağlayarak örgütün kapsamlı politikalarının fiilen uygulanmasına hizmet edecek faaliyetler **orta kademe yönetim** tarafından yapılır. Bölüm ya da bölüm şefleri, kamuda daire müdürleri, orta düzey yöneticiler örnek verilebilir.

Örgütün günlük faaliyetlerini **alt kademe yönetim** yürütür. Amir, şef, ustabaşı, usta örnek verilebilir.

5.1.1. Yönetim Türleri

Yönetim türleri otoriter, yarı otoriter ve demokratik yönetim şekli olmak üzere 3 türdür. Yönetim türleri Görsel 5.2'de verilmiştir.



Görsel 5.2: Yönetim türleri

5.1.1.1. Otoriter Yönetim Şekli

Belirli katı kurallar ve disiplinler çerçevesinde yönetimin çalışanlar üzerinde etkin olduğu ve kararların üstten alta doğru bir emir zinciri ile alındığı yönetim şeklidir. İnsan bir üretim aracı olarak görülür. En üst düzey yönetimin aldığı kararlar bir emir niteliğinde alt birimler tarafından uygulanır. Alt seviyedeki yönetim karar alma mercisi değildir. Alınan kararları ve kuralları uygulama ve bu uygulamayı kontrol etme ile yükümlüdür.

5.1.1.2. Yarı Otoriter Yönetim Şekli

Kurallar ve disiplinler çerçevesinde alt yönetimin üst yönetim karar mekanizmasına biraz daha yoğun olarak katıldığı bir yönetim şeklidir. İş ve insan unsurlarına eşit seviyede önem verilir. Burada yöneticinin insani gelişmişlik seviyesi yüksek ise demokratik yönetime, insani gelişmişlik yönü zayıf ise otoriter yönetime eğilim gösterir. Eğitim seviyesinin yükselmesi davranışlarda olumlu yönde değişiklikler sağlayacaktır.

5.1.1.3. Demokratik Yönetim Şekli

Alt düzey yönetimlerin üst düzey yönetime karar verme sürecinde tam olarak katıldığı ve ben merkezli değil biz merkezli bir yönetim yaklaşımıdır. Kararlar; astların görüş ve teklifleriyle, çalışanların desteğiyle alınmaktadır.

Günümüzde demokratik yönetim şeklinde yöneten ve yönetilenin etkileşimine dayanan modern bir yönetim yaklaşımı geliştirilmiştir. Bunun sonucunda organizasyonlarda inisiyatif alınmıştır. Çalışanlar yukarıdan aşağıya emredilenlere uymak yerine, işlerin nasıl yapılacağı konusunda kendi inisiyatiflerine yer verir.

5.1.2. Yönetim Teorileri

İnsanların toplu olarak yaşamaya başlamalarından itibaren daha etkin ve verimli örgütler oluşturabilmenin yolları aranmış ve bu konu ile ilgili olarak çeşitli yönetim teorileri geliştirilmiştir. Bu teoriler; klasik yönetim teorisi, neoklasik yönetim teorisi ve modern yönetim teorisi (Görsel 5.3).



Görsel 5.3: Yönetim teorileri

5.1.2.1. Klasik Yönetim Teorisi

İş yapılan mekân, çevre koşullarından etkilenmemekte, yönetici elinde bulundurduğu insanlardan azami verimi elde edecek şekilde bir düzen ve iş bölümü meydana getirerek hedeflere erişmektedir.

Çevre etkileşimlerine kapalı bir üretim sistemi içinde kurallara göre etkili bir üretim organizasyonu gerçekleştirilmektedir. Verimliliğin artırılması için amaç birliği, iş bölümü, uzmanlaşma, denetim alanı, hiyerarşik yapı ve yetki devri ilkelerine uymak önemlidir. Bu yönetim akımı 1900'ü yıllardan 1930'lu yıllara kadar devam etmiştir.

5.1.2.2. Neoklasik Yönetim Teorisi

Neoklasik yönetim düşüncesi, klasik yönetim düşüncesindeki birçok görüşü destekler. Klasik yönetim düşüncesinin ihmal ettiği insan konusuna önem verir. Neoklasik yönetim kuramı, çalışanları insan olarak araştırıp sosyal insan kavramını ilk defa ortaya koymuştur. Örgüt içinde ortaya çıkan sosyal grupları ve özelliklerini tanımak ve yöneticiye kullanabileceği yeni kavramlar vermektedir. Bu teoride insan davranışı, liderlik, kişiler arası ilişkiler, grup davranışları, motivasyon, algı ve tutumlar üzerinde durulmuştur. Bu yönetim akımı 1930'lu yıllardan 1950'li yıllara kadar devam etmiştir.

5.1.2.3. Modern Yönetim Teorisi

Modern yönetim teorisi, örgütü çevresiyle etkileşim içinde olan bir sistem olarak ele almıştır. Önceki teorilerin aksine işletmeyi çevresi ile sürekli iş birliği hâlinde bir sistem olarak değerlendirmektedir. Klasikler ve neoklasikler arasındaki bağlantıyı yapmak ve birtakım yenilikler ekleyerek geliştirmeyi hedefleyen bir yapıdır. Bu yönetim akımı 1950'li yılların sonlarında ortaya çıkarak günümüze kadar devam etmiştir.



5.1. ETKİNLİK ZAMANI

Yönetim teorilerinden klasik, neoklasik ve modern yönetim teorilerinin avantaj ve dezavantajlarının neler olabileceğini belirleyiniz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alanlara yazınız.

Klasik Yönetim Teorisi Avantaj ve Dezavantajları:

Neoklasik Yönetim Teorisi Avantaj ve Dezavantajları:

Modern Yönetim Teorisi Avantaj ve Dezavantajları:

5.1.3. Yönetim Fonksiyonları

İşletmelerin kuruluş amaçlarına ulaşabilmesi ve faaliyetlerini verimli şekilde yürütebilmesi için yöneticilerin birtakım yönetim fonksiyonlarını yerine getirmesi gerekir. Bu fonksiyonlar; planlama, örgütleme, yönlendirme ve kontroldür (Görsel 5.4).



Görsel 5.4: Yönetim fonksiyonları

Yöneticiler, amaçlar doğrultusunda önce nelerin yapılacağına ve nasıl yapılacağına dair planlama yapar. Bu planlarda belirlenen işleri ve bu işleri yapacak kişileri bir araya getirerek organize eder. Bu işlerin çalışanlar tarafından etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Bu faaliyetlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini temin eder ve sonunda ulaşılan sonuçları kontrol eder. Gerekli durumlarda yeniden kararlar alır ve planlarını revize ederek süreci yeniden başlatır. Yönetim işi yerine getirilirken yararlanılan bu fonksiyonlar birbirinden tamamen ayrılmış durumda değildir. Birbiri ile bağlantılıdır ve biri diğerini etkiler.

5.1.3.1. Planlama

Amaçların ve bunlara ulaştıracak araç ve olanakların seçimine veya belirlenmesine **planlama** denir. Planlama ile faaliyetlerin ne, ne zaman, nerede, nasıl, kim tarafından, hangi sebeple, ne kadar maliyetle, hangi sürede ve kalitede yapılacağı gibi sorulara cevap aranır. Planlama diğer yönetim fonksiyonlarının tamamını harekete geçiren, yönetimin ilk fonksiyonu olarak kabul edilir. Diğer yönetim fonksiyonlarının başarıya ulaşabilmesi öncelikle planlama fonksiyonunun etkin biçimde yerine getirilmesine bağlıdır (Görsel 5.5).



Görsel 5.5: Planlama

Planlamanın taşıdığı özellikler Tablo 5.1'de verilmiştir.

Tablo 5.1: Planlamanın Özellikleri

Planlama bir seçim ve karar verme sürecidir.
Planlama geleceğe dönük bir süreçtir.
Planlama belirsizlik ve varsayımlarla ilişkili risk içeren bir tahmin işidir.
Planlama esnek ve dinamik bir süreçtir.

Planlama Bir Seçim ve Karar Verme Sürecidir: Planlamada örgütün gelecekte ulaşmak istediği amaçlar ile ilgili olarak seçenekler arasından seçim yapma ve karar verme zorunluluğu vardır. Planlama faaliyetinde örgüt için en uygun seçeneğe karar vermenin esas olması planlamayı bir karar verme süreci hâline getirmektedir.

Planlama Geleceğe Dönük Bir Süreçtir: Planlama, geleceğe dönük bir düşünme, değerlendirme, araştırma, inceleme ve analiz etme sürecidir.

Planlama Belirsizlik ve Varsayımlarla İlişkili Risk İçeren Bir Tahmin İşidir: Planlamanın geleceğe yönelik olması planlama faaliyetini belirsizlik ile bu belirsizlikte varsayımlar, risk ve tahmin ile ilişkili hâle getirir. Planlama ile gelecekte ulaşılmak istenen bir nokta veya durum ifade edilebilmekte ancak söz konusu nokta veya duruma ulaşma sürecinde örgüt içi ve örgüt dışı koşulların nasıl gelişeceği tam olarak bilinmemektedir. Gelecekte karşılaşılabilecek koşulların ne olacağının önceden bilinmemesi planlamayı varsayımlarla ilişkili olan ve risk içeren bir geleceği tahmin işi hâline getirmektedir.

Planlama Esnek ve Dinamik Bir Süreçtir: En kapsamlı planlar dahi uygulamaya konulduğunda kaçınılmaz olarak kontrol dışı etkenlerle karşı karşıya kalmaktadır. Bu nedenle planlama süreci, gerektiğinde değişen koşullara kolaylıkla uyum gösterebilecek bir esnekliğe sahip olmalıdır.

İşletmenin istikrarlı bir şekilde yaşamını sürdürebilmesi, değişen çevre koşullarına ayak uydurabilmesi ve geleceğe dönük sağlıklı öngörülerde bulunabilmesi açısından planlama süreci oldukça önemlidir.

Planlama süreci örgütsel amaçların belirlenmesiyle başlar. Örgütsel amaçlar, işletmenin genelini ve işletme içerisindeki tüm bölümleri kapsayacak şekilde oluşturulmalı ve bölümlerde yapılacak planlara yol gösterici nitelikte olmalıdır. Örgütsel amaçlar belirlenmedikçe planlama süreci sonuçlandırılmaz.

Amaca uygun, gerçekçi ve uygulanabilir bir planlamanın aşamaları Tablo 5.2’de verilmiştir.

Tablo 5.2: Planlama Süreci Aşamaları

Gelecekteki olası olaylar ve varsayımlar belirlenir.
Alternatifler belirlenir.
En iyi alternatifler seçilir.
Uygun alt plan hazırlanır.
Planlar uygulanır.

Gelecekteki Olası Olayların ve Varsayımların Belirlenmesi: Planlamanın geleceğe dönük olması ve geleceğin önceden bilinmemesi nedeniyle planlama sürecinin ikinci adımında, gelecekte karşılaşılabilecek olası durumlar belirlenir ve gelecekteki bu olası durumlara uygun varsayımlar araştırmalara dayalı olarak geliştirilir.

Alternatiflerin Belirlenmesi: Bu aşamada amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik farklı hareket biçimleri belirlenir ve çözüm yolları araştırılır. Bu araştırma sonucunda, örgütü amaç ve hedeflerine en etkin biçimde ulaştıracak seçenekler ortaya konulmuş olur. Örgütün gelecekte ulaşmak istediği amaç ve hedeflere nasıl ve ne yaparak ulaşılabileceğine yönelik seçenekler belirlenir.

En İyi Alternatiflerin Seçimi: Belirlenen alternatif yol, yöntem ve teknikler incelenmeli, birbiri ile karşılaştırılmalı ve aralarından en uygun olanı yani örgütsel ihtiyaçları en iyi şekilde karşılayacak olanı seçilmelidir. Seçim sonucunda karar verilen alternatif yol ve yöntemler kararlılıkla uygulanmalıdır.

Uygun Alt Planların Hazırlanması: Belirlenen temel planların yardımcı planlarla desteklendiği aşamadır. İşletmede hazırlanan stratejik, taktik ve operasyonel planlar birbiri ile uyumlu ve uygulanabilir olmalıdır.

Planların Uygulanması: Plan, karşılaştırılıp kabul edildikten sonra sürecin son aşamasında yardımcı ve alt planları ile birlikte uygulamaya konur.

Tek başına plan yapmak, örgütü başarıya ulaştırmak için yeterli değildir. Başarı için amaçlar üzerine odaklanmış ve eylemleri amaçlara doğru yönlendirecek nitelikteki planlar hazırlanarak eyleme geçirilmelidir.

Planlar, sürelerine, hazırlanma düzeylerine ve kullanılma seçeneklerine göre çeşitli şekillerde sınıflandırılır.

Sürelerine göre planlar Görsel 5.6'da gösterilmiştir.



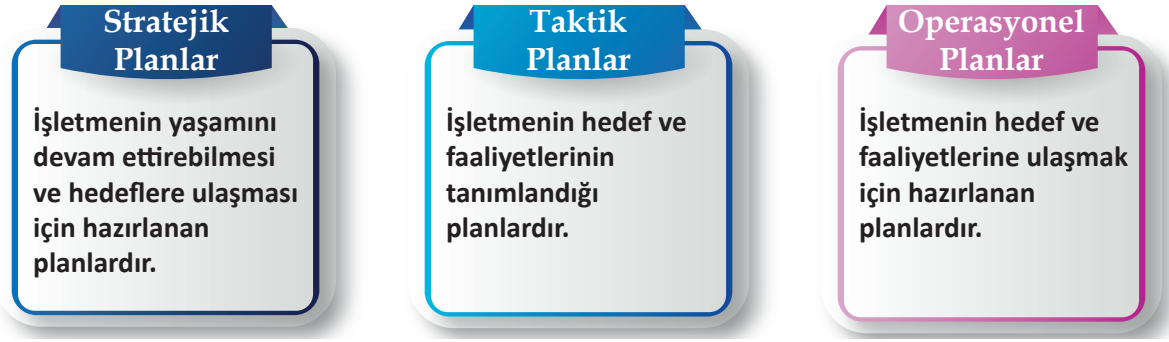
Görsel 5.6: Sürelerine göre planlar

Kullanılma seçenekleri açısından planlar Görsel 5.7'de gösterilmiştir.



Görsel 5.7: Kullanılma seçenekleri açısından planlar

Hazırlanma ve kullanılma düzeyi açısından planlar Görsel 5.8’de gösterilmiştir.



Görsel 5.8: Hazırlanma ve kullanılma düzeyi açısından planlar

5.1.3.2. Örgütlenme (Organizasyon)

Planda belirlenen amaçlara ve bunlara ulaşmak için belirlenen yollara uygun bir örgüt yapısı oluşturularak bu yapı içerisinde yer alan işler, kişiler ve birimler arasındaki yetki ilişkilerinin kurulmasına **örgütlenme** denir.

Yönetici ve çalışanlar görevlerini etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmek için hangi işleri yapacaklarını, bu işleri yaparken kimlerle birlikte çalışacaklarını, kimlere karşı sorumlu olacaklarını, kimlerin kendilerine karşı sorumlu olacağını bilmelidir. Çalışanlar ayrıca birlikte çalışacakları kişiler ve gruplar, kendilerinin grup içerisindeki yeri ve kullanabilecekleri iletişim kanalları hakkında da bilgilere sahip olmalıdır. Bu bilgilerin tümünün ortaya konulmasıyla örgütlenme fonksiyonunu yerine getirilir. Örgütlenme sırasında planlama fonksiyonu sonunda seçilmiş olan plan ve stratejiler temel kabul edilir. Plan işletmelerde ne yapılması gerektiğini, örgütlenme ise bunun nasıl bir yapı ile gerçekleştirileceğini ortaya koyar.

Örgütlenme fonksiyonunun gerçekleştirilmesinde genellikle Tablo 5.3’teki süreç izlenir.

Tablo 5.3: Örgütlenme Fonksiyonu Süreçleri

Amacı gerçekleştirmek için hangi görev, iş ve faaliyetlerin yapılması gerektiğini belirlemek.
Bu görevleri anlamlı bir şekilde gruplayarak işleri oluşturmak.
Bu işleri çeşitli kriterlere göre gruplayarak iş gruplarını veya faaliyetleri oluşturmak.
Bu iş gruplarını kademeler itibarıyla farklılaştırarak ve yine belli kriterlere göre gruplayarak mevkileri, pozisyonları oluşturmak.
Bu pozisyonları yine belli kriterlere göre bir araya getirerek bölümleri oluşturmak.
Tüm bu görev, iş, iş grubu ve pozisyonlarla ilgili tanımları yapmak.
Bu pozisyonlara getirilecek çalışanları seçmek ve atamak.

5.1.3.3. Yönelme (Yürütme)

Yöneticilerin astlarına emir verme veya başka yollarla ne yapılması gerektiğini bildirmesine **yönelme** denir. Yönetici, yönelme fonksiyonunu yerine getirirken astlarının ihtiyaçlarına, karakterlerine, duygularına ve çevreden edindikleri izlenimlere etkide bulunup onların işletmenin çıkarları doğrultusunda hareket etmelerini sağlamaya çalışır. İşletmede işlerin görülmesi ve yürütülmesi için çalışanlara etkili liderlik yapmak, onları motive etmek ve etkin iletişim sağlayarak işlerini en iyi şekilde yapmaya yönlendirmek yönelme fonksiyonunun faaliyet alanı içine girer. Yönelme fonksiyonunun etkin olabilmesinde

emir verme biçimi de büyük önem taşır. Üstün, asta bir şeyi yapması ya da yapmaması hakkında bilgi vermesine **emir** denir.

Emirlerin taşınması gereken özellikler Tablo 5.4'te gösterilmiştir.

Tablo 5.4: Emirlerin Taşınması Gereken Özellikler

Emir açık ve anlaşılır olmalıdır. Verilen emrin ast tarafından doğru bir şekilde anlaşıldığından emin olunmalıdır.
Emir, yerine getirilebilir ve makul olmalı, astın gücünü, yeteneğini ve tecrübesini aşmamalı ayrıca asta sunulan fiziki olanaklarla uyumlu ve tanınan süre içerisinde gerçekleştirilebilecek nitelikte olmalıdır.
Emir tam olmalı, işin yapılması ile ilgili eksik bir nokta bırakılmamalıdır. Emir verilirken olumlu bir anlatım biçimi ile neyin yapılması gerektiği, amacın ne olduğu, yapılacak işin neye yarayacağı, ne kadar zamanda bitirilmesi gerektiği ve emrin yerine getirilmesi için nelerin gerektiği gibi konular açıklığa kavuşturulmalıdır.

Yönelme, yöneticilerin işletme içerisindeki psiko-sosyal yapıları birbirinden farklı olan çok sayıda insan ile dinamik bir şekilde ilişki kurmasına dayanan yönetim fonksiyonudur. Etkin bir yönelme sistemi için gerekli koşullar Tablo 5.5'te gösterilmiştir.

Tablo 5.5: Etkin Bir Yönelme İçin Gerekli Koşullar

Çalışanın tanınması
Örgütte takım ruhunun gerçekleştirilmesi
Görev bilinci gelişmemiş kişilerin örgütten uzaklaştırılması
Çalışan ile işletme arasındaki ilişkilerin yakından tanınması
Yöneticinin çevresine iyi örnek olması
Çalışanların düzenli aralıklarla kontrol edilmesi
Danışmalı yürütme düzeninin kurulması
Örgütte iyi bir iletişim düzeninin olması
Yöneticinin ayrıntılar içinde boğulmaması
Bir disiplin sisteminin gerekliliği

Çalışanı Tanımak: Yönetici birlikte çalıştığı kişileri iyi tanımalı ve anlamalı; onları bedensel, zihinsel ve ruhsal özellikleri ve yetenekleri doğrultusunda verimli olabilecekleri işlere yerleştirmelidir.



Görsel 5.9: Takım ruhu

Örgütte Takım Ruhunun Gerçekleştirilmesi: Yönetici çalışanların bireysel başarıları yanında takım çalışması içinde de başarılı olmalarını sağlamalıdır. Bunun için işletme içinde bir takım ruhu oluşturulmalı ve tüm çalışanlar takımın başarısına yönlendirilmelidir (Görsel 5.9).

Görev Kişiliği Gelişmemiş Kimseleri Örgütten Uzaklaştırmak: Yönetici görev ve sorumluluklarını yükleneyecek nitelikte olmadığını gösteren çalışanları işletmeden uzaklaştırabilmelidir. Çünkü bu tip kişiler kurumun çalışma denge ve disiplinini bozabilir. Çalışanlara kötü örnek olabilir.

Çalışan İle İşletme Arasındaki İlişkileri Yakından Tanımak: Çalışan ile işletme arasındaki ilişkiler yakından takip edilmeli, hem çalışanların hem de işletmenin hakları eşit olarak belirlenmelidir. Yöneticiler, personel ile işverenin birbirine karşı hak ve çıkarlarını savunurken tarafsız olmalıdır.

Yöneticinin Çevresine İyi Örnek Olması: Örgütte disiplinli ve düzenli çalışmayı sağlama ve saygı elde etmenin en etkili yollarından biridir. Yönetici, kişiliği ve astlarına her türlü davranışıyla örgüt içinde iyi örnek olmalıdır. İşletme içinde disiplinli ve düzenli bir çalışma ortamı sağlamalıdır.

Çalışanların Düzenli Aralıklarla Kontrol Edilmesi: Verilen emirlerin istendiği gibi yerine getirilip getirilmediği düzenli aralıklarla kontrol edilmelidir. Nelerin ne ölçüde yapıldığının ortaya çıkarılması için denetim sistemi iyi çalışmalıdır.

Danışmalı Yürütme Düzeninin Kurulması: Yönetici üst düzeyde faaliyet gösterdiğinden her konu hakkında yeterli bilgiye sahip olmayabilir. Bu sebeple bilgi almak için astları ve yardımcılarını danışmalıdır. Ayrıca yönetici, kararlarda herkesin fikrinin alınmasına ve iş birliği ruhunun sağlanmasına da özen göstermelidir. Bu şekilde danışmalı yürütmenin sağladığı yönetime katılma olanağı, koordinasyonu, çalışanların işlerine karşı duyduğu ilgi ve motivasyonu artırır.

Örgütte İyi Bir İletişim Düzeninin Olması: İyi bir yöneltme düzeninin gerçekleştirilmesi etkili bir iletişim ve bağlantı mekanizmasının kurulmasına bağlıdır. Emirlerin yukarıdan aşağıya iletilmesini ve yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgilerin yukarıya gönderilmesini sağlayacak etkili bir iletişim sistemine ihtiyaç vardır.

Yöneticinin Ayrıntılar İçinde Boğulmaması: Yönetici işletmenin gelecekteki durumunu dikkate alan, ileriye dönük faaliyetleri yürüten temel bir unsurdur. Bu sebeple sınırlı olan zaman ve enerjisini işletmenin yüksek çıkarları bakımından en verimli olan işlere ayırmalı ve ayrıntılarda boğulmamalıdır.

Bir Disiplin Sistemi Gerekliği: Disiplin, çeşitli araçlar kullanılarak personelin örgüt amaçlarını gerçekleştirmesini sağlamayı hedefler. İşletme içerisinde iyi bir ödüllendirme ve cezalandırma sistemi kurulmalıdır.

5.1.3.4. Kontrol

Örgütsel faaliyetlerin yerine getirilmesi ile ulaşılan sonuçların, önceden belirlenmiş olan amaç, hedef ve standartlara uygunluk düzeyini belirlemek ve beklenen uyum gerçekleşmemişse gerekli düzeltmeleri yapmak amacıyla gerçekleştirilen faaliyete **kontrol** denir. Kontrolde önemli olan, yapılan faaliyetlerin önceden belirlenmiş amaç ve hedefleri gerçekleştirip gerçekleştirmediğidir.

Kontrol, amaç ve hedeflerin belirlendiği planlama ile çok yakından ilişkilidir. Çünkü planlama sü-

recinde belirlenen hedef ve amaçlar, kontrol aşamasında fiili sonuçların karşılaştırılacağı standartlar olarak karşımıza çıkar.

Yönetici kendisine bağlı işlerden sorumludur ve sonuçlar standartları karşılamadığında gerekli olan işlemleri yapmak zorundadır. Bu sebeple de faaliyetlerin sürekli olarak kontrol edilmesi gerekmektedir. Öyle ki personel, iş faaliyetleri sırasında sürekli olarak izlenirse işine odaklanmak durumunda kalacak, kaynakların israfından kaçınacak ve dikkatli olacaktır. İşler sonuçlandığında gerçekleşen performans ile planlanmış performans birbiri ile karşılaştırılmalı ve varsa farklılıklar düzeltilmelidir.



5.2. ETKİNLİK ZAMANI

Sınıfınızda en az üç kişiden oluşan gruplar oluşturunuz. Grup arkadaşlarınızla beyin fırtınası yaparak mal veya hizmet üreten bir işletme kurduğunuzu düşününüz.

Kurduğunuz işletmenin planlama, örgütleme, yöneltme ve kontrol aşamalarındaki yapılması gerekenleri belirleyiniz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alanlara yazınız.

Planlama:

Örgütleme:

Yöneltme:

Kontrol:



5.3. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda yönetim fonksiyonları ve teorilerinin açıklamaları ile bu yönetim fonksiyonları ve teorileri verilmiştir. Açıklamaların başındaki ... ile belirtilen alanlara yönetim fonksiyonları ve teorilerinin harflerini yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

Açıklamalar		Yönetim Fonksiyonları ve Teorileri
1. ...	Örgütsel faaliyetlerde sonuçların hedeflerle uygunluk düzeyinin belirlenmesidir.	A) Modern yönetim teorisi B) Kontrol
2. ...	İşletmenin çevresiyle etkileşim içinde olmasıdır.	C) Yöneltme Ç) Örgütleme
3. ...	İşletme içerisinde yer alan işler, kişiler ve birimler arasındaki yetki ilişkilerinin kurulmasıdır.	D) Planlama E) Klasik yönetim teorisi
4. ...	Amaçların ve bu amaçlara ulaşmak için araçların kullanılmasıdır.	F) Neoklasik yönetim teorisi G) Yürütme
5. ...	İnsan davranışı, kişiler arası ilişkiler, liderlik, grup davranışları, motivasyon, algı ve tutumların değerlendirilmesidir.	

5.2. FİNANSMAN



HAZIRLIK
ÇALIŞMASI

İşletmenin finansal açıdan güçlü olması bu işletmeye ne gibi faydalar sağlar? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşletmeler, iktisadi mal ve hizmet üretiminde bulunabilmek için birtakım finansal olanaklara ihtiyaç duyar. Söz konusu finansal olanakların işletme ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde ve işletmenin amaçlarına uygun olarak sağlanması işletmelerdeki finansman fonksiyonunun konusunu oluşturur.

Fon, para ve para cinsinden ifade edilen kaynaklardır. **Finans** para, mal ve mali işler olarak tanımlanmaktadır.



Görsel 5.10: Finansman

Finansman, işletmenin ihtiyaç duyduğu fonların uygun koşullarda sağlanması ve bu fonların etkin bir şekilde kullanılmasıyla ilgili faaliyetlerdir. Finansman fonksiyonunun başlıca çalışma alanları; finansal planlama ve denetleme, finansal ihtiyaçları karşılayacak fonların bulunması ve tedarikidir. Finansman temelde para ve nakit işleri ile ilgilenir (Görsel 5.10).

İşletmenin ihtiyaç duyduğu fonlar, en uygun kaynaklardan ve en uygun zamanda karşılanmalıdır. İşletmenin elde ettiği bu fonlar etkin ve kârlı biçimde değerlendirilmelidir. Finansman fonksiyonunun kapsamını, nakit ihtiyaçlarının karşılanması ve

bu nakitlerin uygun şekilde kullanılması oluşturmaktadır.

İşletmelerde finansman bölümünün yürüttüğü görevler Tablo 5.6'da verilmiştir.

Tablo 5.6: Finansman Bölümünün Görevleri

Finansal analiz ve denetim yapmak.
Yatırımlarla ilgili çalışmalar yapmak, öneriler getirmek.
İşletmenin nakit varlıkları ile menkul değerlerini yönetmek.
Kısa ve uzun vadeli finansal planlama yapmak, bütçeler hazırlamak.
İşletmenin diğer bölümleri ile temas kurarak fon ihtiyaçlarını tespit ve tedarik etmek.
Piyananın ve işletmenin şartlarını göz önünde bulundurarak kredili alış ve satış politikalarını oluşturmak, yürütmek ve denetlemek.

İşletmeler ihtiyaç duydukları fonları, sahip veya ortaklarından ya da bunlar dışındaki kaynaklardan sağlamaktadır. Finansman sağlamak için genellikle başvuru alan ilk kaynak ortaklardır. Ortaklar, işletme için öz kaynak teşkil eder ve tahsis ettikleri sermaye de öz sermayedir. Ortaklar dışındaki tüm unsurlar ise **yabancı kaynak** olarak adlandırılır ve bu kaynaklardan sağlanan sermaye de **yabancı sermaye** olarak ifade edilir. Bunlar bankalar, banka kredileri, borç senetleri olabilir.



5.4. ETKİNLİK
ZAMANI

Ç*** işletmesinin finansman bölümünde çalışmaktasınız. İşletmenin yönetim kurulu ekonomik kalkınmayı ve istihdamı desteklemek amacıyla yeni bir şube açılmasına karar vermiştir.

Yeni şubenin fon ihtiyaçlarının karşılanabilme yollarının neler olabileceğini düşününüz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

5.3. PAZARLAMA



Sizce işletmenin başarısında pazarlama fonksiyonunun etkileri neler olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

Pazarlama, yaşamın her alanında karşılaşılan ve işletmeler için önem taşıyan bir fonksiyondur. Ürün ve hizmetlerin tüketici ihtiyaç ve isteklerine uygun olarak üretilmesinde, pazara sunumunda ve tüketim sonrasında geri bildirimlerin değerlendirilmesinde pazarlamaya önemli görevler düşmektedir.

Pazar; alıcı ve satıcıların karşılaştıkları, ürün ya da hizmetlerin satışa sunulduğu ve sahiplerine aktarıldığı yerdir. Örneğin çeşitli ürünlerin satıldığı dükkân ve mağazalar birer pazardır. Pazar, bir ürünün ya da hizmetin olası alıcılarının toplam talebidir. Pazar ayrıca aynı sınıfa giren ürünleri de (teknolojik ürün, beyaz eşya ve otomobil pazarı) kapsar.

Pazarlama, işletmelerin ürün ya da hizmetlerini pazara sürmesi ve üretimden tüketime kadar ürünlerin akışını kolaylaştırıcı işlemlerin bütünüdür (Görsel 5.11).

İşletmeler, ürünlerini satabildikleri sürece başarılı sayılır. Bu başarı, işletmeler açısından hedef pazarlarını yakından tanımalarına ve pazarlama çabalarına karşı tepkilerin önceden doğru bir şekilde tahmin edilmesine bağlıdır. İşletmelerde pazarlama, işletme ile hedef pazar arasında bir çeşit köprü görevi görmektedir.



Görsel 5.11: Pazarlama

Pazarlama faaliyetlerinin işletmelere sağladığı birtakım faydalar Tablo 5.7'de verilmiştir.

Tablo 5.7: Pazarlama Faaliyetlerinin İşletmelere Sağladığı Faydalar

Şekil Faydası
Zaman Faydası
Yer Faydası
Mülkiyet Faydası

Şekil Faydası: Girdilerin işletmede üretim sürecinde şekil değişikliğine uğrayarak faydalı ürün hâline gelmesidir. Böylece tüketiciler istedikleri model, kalite ve sayıda ürüne ulaşmış olur.

Zaman Faydası: Tüketicilerin istediği anda bir mal veya hizmeti satın almasının sağlanmasıdır. Mevsimsel ihtiyaç ürünleri saklanarak, korunarak ve depolanarak üretilemedikleri zamanda piyasaya çıkarılmalarıyla zaman faydası sağlanır. Örneğin tüketiciler güneş gözlüğünü genellikle yazın talep etmektedir. İşletmeler, tüketicilerin bu dönemsel talebine karşı güneş gözlüğünü yılın başka bir döneminde üretilip stoklayarak onlara zaman faydası yaratır.

Yer Faydası: Tüketicinin mal veya hizmete istediği yerde ulaşmasıdır. İşletmeler, talebin olduğu her yerde faaliyet göstererek tüketicilere mümkün olduğunca çok noktada ulaşmaya çalışır. Böylece tüketiciler, bir mal veya hizmete erişmek için o mal veya hizmetin üretildiği yere gitmek zorunda kalmamakta ve bu açıdan kendileri için bir yer faydası sağlanmış olmaktadır.

Mülkiyet Faydası: Mal veya hizmetin ona ihtiyaç duyan tüketicinin mülkiyetine geçmesidir. Bu fayda tüketicinin ürünü kullanma hakkını almasını sağlayan bir satın alma işleminin gerçekleşmesi ile ortaya çıkar.

Pazarlama fonksiyonu; tüketicilerin ihtiyaç ve eğilimlerinin belirlenmesi, mal veya hizmetlerin geliştirilmesi, fiyatlandırılması, dağıtılması, reklamıyla ilgili faaliyet ve kararları kapsar.

5.3.1. Pazarlamada Reklamın Rolü

Pazarlamada en popüler olan tutundurma aracı reklamdır. Tutundurma, işletme ile hedef kitle arasındaki iletişimi içerir. Bir tutundurma aracı olarak işletmenin sesini geniş kitlelere ulaştırmada reklamın üstlendiği görev oldukça büyüktür. Özellikle teknolojideki gelişmelerin getirdiği bilgi ve iletişim çağında reklam, modern hayatın vazgeçilmez bir parçası hâline gelmiştir.

Reklam; ürün, fikir ve hizmetlere ilişkin mesajların, para karşılığında ve kaynağı belli olarak kişisel olmayan iletişim ortamları aracılığıyla iletilmesidir. Reklam; planlama, bütçeleme, kaynak tahsisi, mesaj stratejisi ve medya kararlarına ilişkin süreçleri içermektedir.

Reklamın çeşitli amaçları ve işlevleri Tablo 5.8 ve 5.9'da verilmiştir.

Tablo 5.8: Reklamın Amaçları

Firma imajı ve marka bağlılığı oluşturmak.
Satıcıların ulaşamadığı kimselere ulaşmak.
Firmayı ve malın özelliklerini anlatarak satıcılara yardımcı olmak.
Yeni mamulü pazara sunmak veya yeni pazar bölümlerine girmek.
Dar bir kitlenin kullandığı malı geniş kitlelerin kullanmasını sağlamak vb.

Tablo 5.9: Reklamın İşlevleri

Bilgi Verme İşlevi
İkna Etme İşlevi
Hatırlatma İşlevi
Değer Katma İşlevi

Bilgi Verme İşlevi: Ürün veya hizmetin pazara sunulduğu ilk dönemlerde dikkat çekme, özellik ve kullanım bilgisi verme ve benzerlerinden ayırt etme amacıyla yapılır.

İkna Etme İşlevi: Ürünlerin benzerleri arasında üstünlük sahibi özelliklerinin öne çıkarılması, kanıt göstererek, duygulara hitap ederek veya karşılaştırmalı reklam yaparak marka bağlılığı oluşturulması yoluyla tüketiciler ikna edilmeye çalışılır.

Hatırlatma İşlevi: Hatırlatma işleviyle reklamlar belirli gün, olay veya özel durumlar da dâhil edilerek hedef kitleyle iletişim sağlar. Benimsenmiş olan markalara ait olumlu izlerin zaman zaman hatırlatılması yoluyla ikna işlevinin pekiştirilmesi yoluna gidilir.

Değer Katma İşlevi: Reklamlar aynı zamanda markaların değerini arttırma anlamında onları daha üstün ve seçkin göstererek reklamı yapılmayan bir ürüne göre prestijli hâle getirir.

5.3.2. Pazarlamada Satışın Önemi

Pazarlamada satış; satıcı tarafın alıcı tarafın ihtiyaçlarını, problemlerini anladığı, bu ihtiyaçlarını tatmin edecek, problemlerine çözüm getirecek ürünü tanıttığı bir işlemdir. Satış işlemi için değişim söz konusudur.

Satış, mal ve hizmetlerin el değiştirmesidir. Kişiler arası ilişkilere dayanır ve etkileme, ikna etme yoluyla karşılıklı ihtiyaçların giderilmesine yöneliktir. Bu nedenle satış, ürünü ya da hizmeti satın almaları için insanları etkilemek ve yönlendirmektir.

Satış süreci, sipariş alınması ya da verilmesinden itibaren tahsilat ve teslimatın yapıldığı ana kadar geçen zamandır. Pazarlamanın bir alt faaliyeti olarak ele alınır. Satış faaliyeti, işletmenin pazarlama faaliyetleri içinde, işletmeye para akımı sağlayan tek faaliyet olarak tanımlanır.

Satış, kişisel satış ve kişisel olmayan satış olarak ikiye ayrılır (Görsel 5.12).



Görsel 5.12: Satış türleri

Kişisel Satış: Alıcı taraf ile satıcı tarafın yüz yüze geldikleri, karşılıklı görüştükleri bir satış türüdür. Kişisel satış çabalarını ürün tanıtımları, satış sunumları, teşvik programları, örnek ürün (eşantiyon) dağıtımları, satın almaya teşvik edici programlar, fuar ve sergilerdeki tanıtımlar oluşturmaktadır.

Kişisel satışın genel amaçları Tablo 5.10'da verilmiştir.

Tablo 5.10: Kişisel Satışın Amaçları

Müşteri tatminini sağlamak ve geliştirmek .
Müşteriyi ikna ederek satışın gerçekleşmesini sağlamak.
Müşterilere uygun seviyede hizmetlerin ulaşmasını sağlamak.
İşletmeye pazar, rakipler ve müşteriler hakkında bilgilerin doğru ve zamanında ulaştırılmasını sağlamak.

Kişisel Olmayan Satış: Alıcı ile satıcı, fiziksel olarak karşı karşıya gelmezler. Alıcı taraf ancak birtakım araçlar vasıtası ile satan taraftan ve ürününden haberdar olur. Bu araçlar; reklam, tanıtım, halkla ilişki aktiviteleri veya satış geliştirme metotlarından biri veya birkaçı olabilir.



5.5. ETKİNLİK ZAMANI

Ç*** işletmesinin açmış olduğu şubede pazarlama bölümünde çalışmaktasınız. Ürettiğiniz bilgisayarın satışının yapılması için pazar, satış ve reklam stratejilerini oluşturunuz. Bu stratejileri oluştururken gerekli aşamaları aşağıda belirtilen alanlara yazınız.

Pazar:

Satış:

Reklam:

5.3.3. Pazarlamada Dağıtım Kanalları

Pazarlamada dağıtım, üretilen mamullerin tüketicilere doğru hareketiyle ilgili tüm çabalarıdır. Bir ürünün pazara ulaştırılmasındaki öncelik ürünün satışının düzenlenmesi ve sahipliğinin üreticiden son tüketiciye ulaştırılmasıdır. Dağıtım sürecinde göz önüne alınması gereken diğer faaliyetler ise ürünün tutundurulması, depolanması ve dağıtım süreci sırasında bazı finansal risklerin varlığına dikkat edilmesidir.

Dağıtım kanalı bir ürünün üreticiden tüketiciye doğru hareketinde izlediği yoldur. Dağıtım kanalları doğrudan ve dolaylı dağıtım olarak ikiye ayrılır (Görsel 5.13).



Görsel 5.13: Dağıtım kanalları

Doğrudan Dağıtım: Üreticinin kendi satış örgütüyle tüketiciye satış yapmasıdır.

Dolaylı Dağıtım: Üretici ile tüketici arasında toptancı, perakendeci, iktisadi bağımsızlığı olan satış temsilcisi, komisyoncu gibi aracı kuruluşların olmasıdır. İşletmenin dağıtım kanalı sisteminde ekonomik olarak çalışabilmesi, diğer üreticilerin tamamlayıcı malları için aracı durumuna gelmesini gerekli kılar.

İşletmelerin dağıtım sürecinde aracı kuruluşları tercih etmelerinin başlıca nedenleri Tablo 5.11’de verilmiştir.

Tablo 5.11: Dolaylı Dağıtımda Aracı Kuruluşların Tercih Nedenleri

Finansal güçlülük
Konusunda uzman olma
Maliyet avantajı sağlama

Dağıtım kanalı seçimiyle ilgili bazı ilkeler Tablo 5.12’de verilmiştir.

Tablo 5.12: Dağıtım Kanalı Seçim İlkeleri

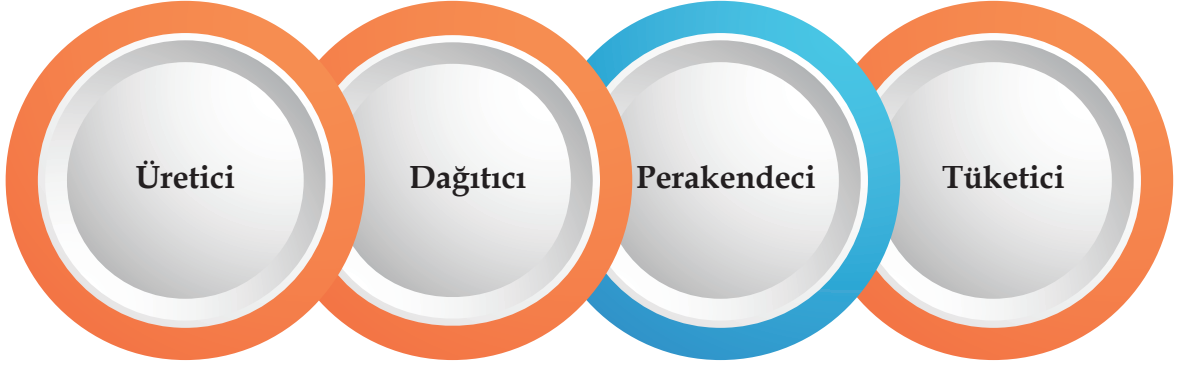
Esnek olmalı
İşletmenin pazarlama programı ve amaçlarına uygun olmalı.
Etkin bir değerlendirme sistemi yapılarak geliştirmeler sağlanmalı.
Karşılıklı bağımlılık olduğundan tüm kanal üyelerinin birbirine destek vermesi sağlanmalı.

5.3.4. Perakendeci İşletmelerin Özellikleri

Perakendecilik; değişik işletmeler tarafından üretilen ürünler ile hizmeti nihai tüketicilere arz eden ve bu özellikleri nedeniyle alım yapan müşteri ile doğrudan ilişki içerisinde olan bir sektördür. Perakende malların teker teker veya birkaç parça hâlinde satılmasına dayanan satış biçimidir. Perakendecilik, satışa arz edilen mal ve / veya hizmetlerin nihai tüketiciye pazarlama ve satışı ile ilgili faaliyetler bütünüdür. Üreticilerden ve toptancılardan satın aldıkları mal ve hizmetleri nihai tüketicilere ihtiyaçları oranında satan işletmelere **perakendeci işletme** denir.

Perakende ticaretin yapısı ve karakteristik özellikleri, içinde bulunduğu ortamın genel anlamda gelişme düzeyine ve kültürel özelliklerine bağlı olarak farklılaşabilmektedir. Bu faktörler arasında en belirleyici olanları; nüfus artışı, nüfusun yaşı, gelir düzeylerindeki farklılaşma ile birlikte kentsel gelişmedir.

Tüketiciye yakınlığın sağlandığı izlenme, eleştirilme ve geri bildirim sağlama avantajını iyi değerlendiren perakendecilik sektörünün diğer sektörlerin de üretim ve kalitesine etki ederek gelişmeyi hızlandıran bir niteliği vardır. Sektörel gelişmeyi yakından izleyen tüketici, perakendecilik sektörünün kendisine sunduğu ürünlerin gerçek üreticisi olan diğer sektörlerdeki gelişmeleri de izleme şansına sahiptir. Tüketici ve üretici arasındaki arz talep zincirinde perakendecinin konumu Görsel 5.14'te verilmiştir.



Görsel 5.14: Arz talep zincirinde perakendecinin konumu

Perakende satış mağazaları veya perakende satış noktaları dâhilinde mağazalar, hipermarketler, büyük süpermarketler, küçük süpermarketler ve bakkalları saymak mümkündür.

5.3.5. Yerli Malı Tüketiminin Ülke Ekonomisine Katkıları

Yerli malı; yurdumuzda yetişen ürünlerdir. Fabrikalarımızda, Türk mühendis ve işçisinin emeğiyle yapılan eşya, makine gibi mallardır. Cumhuriyetin ilanı ile beraber Türk milleti ekonomik kalkınmaya büyük hız vermiştir.

Ülkeler yerli malı tüketimi için teşvik çalışmaları planlar. Plan yapılmasının nedeni ülkelerin kendi kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak istemesidir. Böylece dış ülkelere karşı bağımlılıklarını azaltarak paralarının kendi ülkelerinde kalmasını sağlarlar.

Yerli malı tüketiminin ülke ekonomisine katkısı Tablo 5.13'te verilmiştir.

Tablo 5.13: Yerli Malı Tüketiminin Ülke Ekonomisine Katkıları

İstihdam olanağı sağlar.
Ekonomiyi canlandırır.
Sosyal gelişmeyi sağlar.
Kültürel gelişme sağlar.
Tüketicilerin alım gücü artar.
Enflasyonun düşmesini sağlar.
Ülke parasının ülkede kalmasını sağlar.



5.6. ETKİNLİK ZAMANI

Yerli malı tüketimine önem veren bir tüketicisiniz.

Yerli malı tüketiminin istihdam, ekonomi ve kültürel açıdan ülkeye katkıları neler olabilir? Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.



ARAŞTIR GELİŞTİR

Yaşadığınız bölgede ham maddesi yerli olan işletmeleri işletmeleri araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıf panosunda arkadaşlarınızla paylaşınız.



5.7. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda pazarlama fonksiyonu ile ilgili bilgiler ve bu pazarlama fonksiyonları verilmiştir. Bilgilerin başındaki ... ile belirtilen alanlara pazarlama fonksiyonlarının harflerini yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

Bilgiler		Pazarlama Fonksiyonları
1. ...	Ürün, hizmet ve fikirlere ilişkin mesajların para karşılığında iletişim ortamları aracılığıyla iletilmesidir.	A) Satış B) Doğrudan dağıtım C) Perakendecilik Ç) Reklam D) Dolaylı dağıtım E) Pazar F) Pazarlama G) Kişisel satış
2. ...	Değişik işletmeler tarafından üretilen ürünler ile yapılan hizmeti nihai tüketicilere arz eden ve bu özellikleri nedeniyle alım yapan müşteri ile doğrudan ilişki içerisinde olan sektördür.	
3. ...	Etkileme, ikna etme yoluyla karşılıklı ihtiyaçların giderilmesidir.	
4. ...	Üreticinin kendi satış örgütüyle tüketiciye satış yapmasıdır.	
5. ...	Alıcı taraf ile satıcı tarafın karşılıklı görüştükleri bir satış türüdür.	

5.4. ÜRETİM VE AHİLİK



HAZIRLIK
ÇALIŞMASI

Sizce bir ürünün fiyatını belirleyen unsurlar neler olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

Üretim, üretim faktörlerini kullanarak insan ihtiyaçlarını karşılayacak mal ve hizmetlerin meydana getirilmesidir. Ekonomik yönü ile fayda yaratmak, teknik yönü ile bir fiziksel varlık üzerinde değişiklik yapmak veya onu kullanılabilir hâle getirmektir (Görsel 5.15).



Görsel 5.15: Üretim

Üretim fonksiyonu, kazanç sağlama amacını gerçekleştirmeye çalışan işletmeler ve ihtiyaçlarını karşılama amacıyla olan tüketiciler açısından ele alınır. Doğa ve doğadan elde edilen kaynaklar iş gücü kullanılarak, sermaye olarak değerlendirilen makine ve benzeri araçlarla ve girişimcinin yetenekleri ile birleştirilerek mal veya hizmet üretimi gerçekleştirilir.

5.4.1. Üretim Sisteminin Öğeleri

Üretim sistemi, işletme içerisinde yer alan bir alt sistemdir. **Üretim sistemi**; iş gücü, malzeme, bilgi, enerji, sermaye gibi girdilerin belirli bir dönüştürme sürecinden geçirilerek mal veya hizmetin üretildiği bir sistemdir.

Üretim sistemlerinin temel amacı, müşteri isteklerine uygun mal ve hizmet üretimi sağlamaktır. Üretim sistemleri, en iyi fiziksel girdiler ve fiziksel kaynakları kullanarak kaliteli üretimi gerçekleştirip müşteri memnuniyetini en yüksek düzeye çıkarmayı hedefler. Temel üretim sistemleri; sürekli üretim, kesikli üretim, karma üretim ve proje tipi üretimdir (Görsel 5.16).



Görsel 5.16: Temel üretim sistemleri

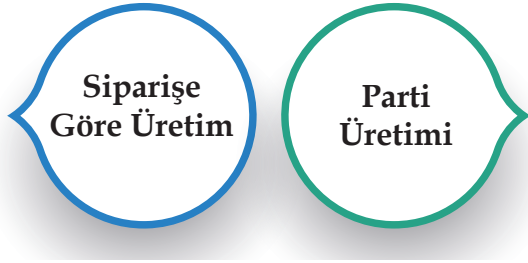
Sürekli Üretim: Makine ve tesislerin belirli bir mamule tahsis edildiği ve belli bir ürün üzerindeki işlemlerin kesintisiz yerine getirildiği sistemlerdir. Üretilen mamule talep yüksektir dolayısıyla üretimin miktarları da çok fazladır.

Sürekli üretim sistemlerinin özellikleri Tablo 5.14'te verilmiştir.

Tablo 5.14: Sürekli Üretim Sistemlerinin Özellikleri

Düzenli ve fazla talep
Yüksek sermaye yatırımı
Az çeşit, çok miktarda üretim
Özel amaçlı makinelerin kullanılması
Yüksek miktarda ham madde ve mamul stoku
Kalifiye olmayan iş gücü kullanımının mümkün olması
Tüm ürünlerin aynı makineler üzerinde aynı sırayla işlem görmesi

Kesikli Üretim: Farklı ürünler genel amaçlı makineler üzerinde çeşitli ayarlamalar yapılarak az miktarda üretilir. Kesikli üretim, siparişe göre üretim ve parti üretimi olarak iki alt gruba ayrılmaktadır (Görsel 5.17).



Görsel 5.17: Kesikli üretim türleri

Tüketici veya müşteri firmanın zaman, tasarım, miktar ve kalite bakımından özel olarak belirlediği bir mamulün üretilmesine **siparişe göre üretim** denir.

Özel bir siparişi veya sürekli bir talebi karşılamak amacı ile belli bir mamul grubunun belirli miktardan oluşan partiler hâlinde üretilmesine **parti üretim** denir.

Kesikli üretim sistemlerinin özellikleri Tablo 5.15'te verilmiştir.

Tablo 5.15: Kesikli Üretim Sistemlerinin Özellikleri

Esneklik
Düzensiz talep
Ara stoklar
Kalifiye iş gücü kullanımı
Genel amaçlı makineler kullanımı
Az miktarda ve çok çeşitli üretim
Düşük miktarda ham madde ve mamul stoku
Aynı fonksiyonel özelliğe sahip üretim araçlarının aynı bölümlerde toplanması

Karma Üretim: Sürekli üretim ve sipariş üzerine üretimin karışımından meydana gelir. Bu üretim tipi, sipariş üzerine üretimin ve sürekli üretimin özelliklerini taşır. Karma üretimde işletme piyasanın talebini karşılamak üzere sürekli üretim yapmakla birlikte müşterilerin özel sipariş şartlarına uygun üretim de yapar.

Proje Tipi Üretim: Üretim sistemi bir tek ürüne göre üretim yapabilecek şekilde düzenlenmiştir. Proje tipi üretim; tek çeşit ve tek ürün üretimi, tek çeşit az sayıda ürün, çok sayıda seri girdi, bir kerelik ürün, özel talebe bağlı üretim, teknik uzmanlaşmanın yüksek olduğu kalifiye iş gücü, belirli sanayi dallarında kullanılır.



5.8. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen üretim türlerine uygun üretimi yapılan ürünlerin neler olduğunu düşününüz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

Seri Üretim:

Kesikli Üretim:

Karma Üretim:

Proje Tipi Üretim:

5.4.1.1. Üretimde Stok Kontrolleri

Üretim sürecinde, mamulün kendisi, üretilen mamule dolaysız ve dolaylı olarak katılan tüm fiziksel varlıklar stok içinde yer alır. İşletmeler üretim faaliyetlerinin aksamaması, üretim maliyetlerinin standartlaşması ve talebin karşılanabilmesi için ürünleri stoklar.

Stok işleminin mümkün olan en düşük maliyet ile gerçekleştirilmesi gerekir. Stok bulundurma giderleri olarak ifade edilen giderler, sipariş giderleri (elde etme maliyetleri) ve stoklama giderleri (elde bulundurma maliyetleri) olarak iki gruba ayrılır.

Sipariş Giderleri: Stoklanacak malzemenin temin edilmesi ile ilgili sipariş harcamalarından oluşur. Sipariş verilmesi için yapılan haberleşme giderleri, malzeme ve tedarikçi araştırma giderleri, taşıma giderleri, hazırlık giderleri ve benzeri giderler bu gruba girer. Genel olarak sipariş miktarı arttıkça birim sipariş maliyetleri azalır.

Stoklama Giderleri: Sipariş verilen malzeme işletmeye ulaştıktan sonra yapılan depolama, koruma ve bakım ile ilgili giderlerdir. Bu tip giderler, sipariş verilen miktar arttıkça artış gösterir. Üretim programları hangi malların, hangi miktarda ve zamanda üretileceğini gösteren ayrıntılı çalışmalardır.

5.4.1.2. Üretimde Gelir Gider İlişkisi

İşletmeler, tüketici istek ve ihtiyaçlarını karşılamak üzere mal ve hizmet üretir. Üretim esnasında gider, üretilen ürünün satışı esnasında gelir oluşur. Gelir miktarının gider miktarından fazla olması sonucunda işletme kâr elde eder.

Üretimde gelir, üretim faaliyetine katılan faktörlerin ortaya çıkan hasıladan aldığı paydır. Gider ise üretim esnasında ve sonunda yapılan harcamalar toplamıdır.

BİLGİ NOTU

Hasıla, bir işten elde edilen sonuçtur.

Ekonomide gelir para ile ifade edilir. Bu para tasarruf edilebilir ve harcanabilir özellikte olmalıdır. İşletmenin temel amaçlarından biri mal ve hizmet üreterek ve bunları pazarlayarak gelir elde etmektir. Gider para ile ifade edilen harcamaların bütünüdür.

İşletmeler girdiler, üretim süreci, çıktılar, amaçlar ve müşteriler şeklinde bir tabii yapıya sahiptir. İşletme belirlenen amaçlarına ulaşabilmek için girdi, üretim süreci ve çıktı maliyetlerine katılmak durumundadır. İşletmeler, yeterli kazanç elde etmek için çeşitli maliyetlere katlanır.

5.4.1.3. Üretilen Malların Sevk ve İdaresi

İşletmenin ürettiği malları az maliyetle en hızlı şekilde ilgili yerlere ulaştırması gerekir. Bu durum işletmenin verimliliğini ve buna bağlı olarak da kârlılığını etkiler (Görsel 5.18).



Görsel 5.18: Ulaştırma hizmetleri

Üretilen mallar, özelliklerine göre depolanmalıdır. Depolama sürecinde malların miktarı, türü, dayanıklılığı ve mevsimsel özellikler önemlidir. Bu süreçte depolama alanı, dağıtım kanalları da önem arz eder.

Üretilen malların depolanmasının yanında pazara istenilen zamanda ulaştırılması gerekir. İşletmeler ürettikleri malları en kısa sürede pazara ulaştırmak için taşıma sistemlerini uygun şekilde düzenlemek zorundadır. İşletmeler, ürettiği ürünlerin ulaşımını sağlamak amacıyla taşıma sistemini kurar ya da bu hizmeti taşıma ve dağıtım şirketlerinden satın alır.

5.9. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda üretim fonksiyonları ile ilgili bilgiler ve bu üretim fonksiyonları verilmiştir. Bilgilerin başındaki ... ile belirtilen alanlara üretim fonksiyonlarının harflerini yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

Bilgiler		Üretim Fonksiyonları
1. ...	Sipariş üzerine üretim ve sürekli üretimden meydana gelir.	A) Proje tipi üretim
2. ...	Tek ürüne göre üretim yapabilecek şekilde düzenlenmiştir.	B) Gelir
3. ...	Üretim faaliyetine katılan faktörlerin ortaya çıkan hasıladan aldığı paydır.	C) Sürekli üretim
4. ...	Üretim esnasında ve sonunda yapılan harcamalardır.	Ç) Stok
5. ...	Stoklanacak malzemenin temin edilmesi ile ilgili sipariş harcamalarıdır.	D) Gider
		E) Karma üretim
		F) Stoklama gideri
		G) Sipariş gideri

5.4.2. Üretimde Ahilik

Ahilik; Anadolu'da XIII. yüzyılda görülmeye başlayan, Selçuklu Devleti'nin yıkılma dönemine girmesinden sonra sosyal ve ekonomik düzeni sağlamada ve Osmanlı Devleti'nin kurulmasında büyük rolü olan bir tür meslek ve dayanışma organizasyonudur.

Ahilik teşkilatları XIII. yüzyılda eğitim kurumu adı altında esnaf ve sanatkârlarının yardımlaşma ve haklarının korunması amacıyla kurulmuştur (Görsel 5.19). Arapça bir sözcük olan ahi, kardeş anlamına gelmektedir. Cömertlik, yiğitlik, kahramanlık gibi anlamları da vardır.



Görsel 5.19: Ahilik teşkilatı

Osmanlı İmparatorluğu'nda XVIII. yüzyılda meslek eğitimi, çeşitli sanat ustalarının dükkânlarında öğretilirdi. İlk sanat eğitiminin başladığı bu dükkânlarda çıraklar, mesleği öğrendikten sonra önce kalfa sonra da usta olarak kendi mesleklerini icra edebilecek yeterliliğe ulaşabilirlerdi.

Ahilerde eğitim, hayata dönük uygulamalı bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Ahilik teşkilatında ahi ve pir denen öğreticiler teşkilata girenlere mesleklerinin incelikler, okuma yazma, çevreyi temiz tutma, kaliteli mal üretme, gençleri eğitmeyi gibi pek çok konuda dersler verirdi. Dönemin eğitim alanları olan zaviyelerde ders alan çıraklara, Türkçe yönetmelik, Kur'an-ı Kerim, müzik, raks, biyografi, tasavvuf, Türkçe, Farsça, Arapça, tarih ve edebiyat dersleri okutumaktaydı.

İşbaşı eğitime büyük önem verilen Ahilik sisteminde bu zaviyelere girmek için ustanın referansı gerekmektedir. 1727'de gediklere yani lonca örgütüne dönüşen Ahi teşkilatları ülkenin sosyal ve ticari hayatına uzun yıllar yön vermeye devam etmiştir. **Gedik**, esnaflara verilen imtiyaz veya ayrıcalık için kullanılmış bir kelimedir. Osmanlı Devleti'nde gedikler, esnafın hem hukuki haklarının korunması hem de ekonomik olarak gelişmesine katkı sunmaları bakımından oldukça önemli bir yapıdır.

Ahilerin kurdukları teşkilatlar, bugünkü esnaf odaları, ticaret odaları, sanayi odaları, işçi ve işveren sendikaları, eğitim hizmetleri veren kuruluşlar, Türk Standartları Enstitüsü ve belediyeler gibi kurum ve kuruluşların temelini oluşturmaktadır.

Ahilik; çalışanın emeğine önem vermiş, ticaret ve üretim alanında kaliteyi artırmayı amaçlamıştır. İşçi, ürettiği ürün ile özdeşleşmiş ve onunla kaynaşmıştır. Kalitesiz ve bozuk mal üretimi yasaklanmıştır. İş alanı ve üretim, insanın aynası hâline gelmiştir. Bu nedenle Ahilik teşkilatında uyulması gereken kurallar oluşmuştur (Tablo 5.16).

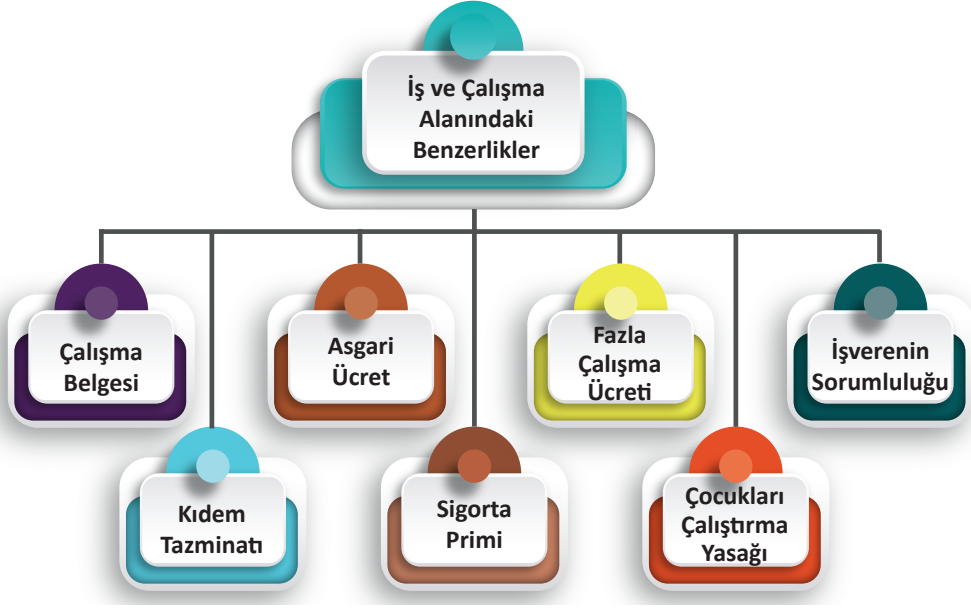
Tablo 5.16: Ahilik Ahlakını Oluşturan Kurallar

Sır saklamak.
Güler yüzlü olmak.
Tevazu sahibi olmak.
Kimseyi azarlamamak.
Dostluğa önem vermek.
Hataları yüze vurmamak.
Cömert ve ikram sahibi olmak.
İyi huylu ve güzel ahlaklı olmak.
Kötü söz ve hareketlerden sakınmak.
İş hayatında doğru ve güvenilir olmak.

Ahilik iş değiştirmemeyi, sanatkârın bütün düşünce ve gayretiyle kendisini işlerine vermelerini sağlamıştır. Ahi birlikleri üretimi, ihtiyacın bir fonksiyonu olarak düşünmüşler ve onu ihtiyaca göre belirlemişlerdir. İhtiyaçların sürekli olmasına, tüketimin çoğalmasına ve israfa karşı olan Ahi birlikleri, bunu sağlamak için gerektiğinde üretim sınırlamalarına gitmişlerdir.

İş Kanunu, Ahilik kurumunu iş ve çalışma alanında hatırlatan yasadır. Sosyal Sigortalar Kurumu; Genel Müdürlük, Yönetim Kurulu, Genel Kurul organlarından oluşur. Bu durum Ahilik kurumunun sistematizmasını hatırlatmaktadır.

Ahilik kurumunun iş ve çalışma düzenine ait düzenlemeleri ile Anayasa'nın sosyal ve ekonomik haklar ve ödevlere ait düzenlemeleri arasında çok yakın benzerlikler vardır. Bu benzerlikler Görsel 5.20'de gösterilmiştir.



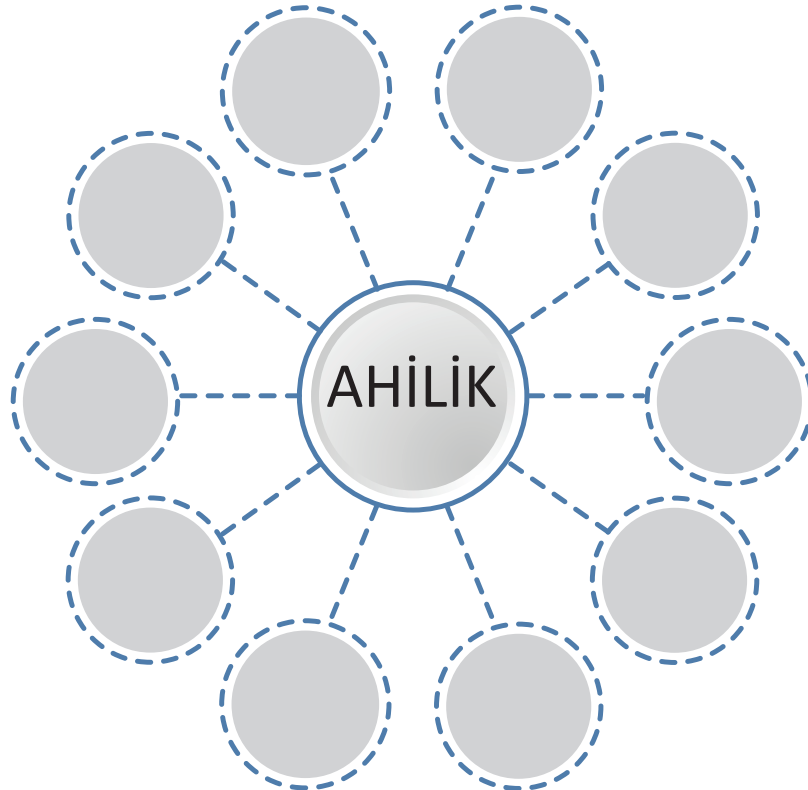
Görsel 5.20: İş ve çalışma alanındaki benzerlikler

Ahilik ahlak ve ekonomi anlayışı, sanatkârların işleriyle bütünleşmesini sağlamış. İşin zevkle yapılabileceği çalışma şartları meydana getirilmiş, bunun sonucu olarak üretilen eşya, sanatkâr için ekonomik değerinin üzerinde bir anlam kazanmıştır.



5.10. ETKİNLİK ZAMANI

Ahilik denilince aklınıza hangi kavramlar gelmektedir? Cevaplarınızı aşağıda belirtilen şeklin içine yazınız.



5.5. İNSAN KAYNAKLARI



Sizce işletmede çalışacak personelin seçim aşamasında hangi kriterlere dikkat edilmelidir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Yönetmel anlamda gelişmelerin sonucunda önceleri iş gücü, ardından da personel yönetimi olarak ifade edilen insan kaynakları yönetimi ortaya çıkmıştır. İnsan kaynakları yönetimine geçişi hızlandıran çok sayıda faktör bulunmaktadır. Bu faktörler arasında küreselleşme ve rekabet, iş gücünün yapısal değişimi, yönetim ve üretim modellerindeki değişimler sayılabilir.

İnsan kaynakları (İK); işletme için çalışan, bilgi, beceri ve yetenekleri ile işletmeye katkı sağlayan kişiler şeklinde tanımlanmaktadır.

İK yönetimi, işletmenin amaç ve planlarını gerçekleştirebilmek için gerekli insan kaynakları ihtiyacının belirlenmesi sürecidir. Bu süreç; ihtiyaç duyulan sayıda ve nitelikte çalışanın temini, seçimi, işe yerleştirilmesi, eğitimi, kariyer ve performanslarının yönetimi, ücretlendirilmesi, motivasyonlarının (isteklendirme) sağlanması, bireysel ve toplu iş ilişkilerinin yönetilmesi, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, işten çıkışların yönetimi gibi konulara ilişkin plan, yöntem ve uygulamaları kapsar (Görsel 5.21).



Görsel 5.21: İnsan kaynakları

5.5.1. İşletmenin Niteliğine Uygun Personel Seçimi

İnsan kaynakları seçimi çalışan yetenekleri ile iş gerekleri arasındaki en iyi ilişkiyi bulmak için işletmeye başvurmuş adayların **kişiliklerini, eğitimlerini, yeteneklerini** ve **ilgi duydukları konuları** inceleyerek adaylar arasından işe en uygun olanları işletmeye kazandırır.

Çalışan seçiminde esas önemli olan nokta **doğru işe doğru insan** temasıdır. Bu noktada adayın niteliklerinin çok yüksek olmasından ziyade yapılacak iş ve işletmenin kültür yapısına uyumu göz önünde bulundurulur.

İşletme stratejileri, hedef ve amaçları doğrultusunda hazırlanan İK planlarında ilk önce **adayların araştırılıp bulunması**, daha sonra mevcut başvurular arasından işe ve işletmeye en uygun **adayların seçilmesi** ve son olarak da iş teklif edilen **adayın işe yerleştirilmesi** aşamaları gelir.



ARAŞTIR GELİŞTİR

İnsan kaynakları bölümünün işletmeye sağladığı katkıları araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

5.5.1.1. Aday Araştırma ve Bulma

Aday araştırma ve bulma süreci uygun sayı ve nitelikteki adayların araştırılması ve işletmeye iş başvurusunda bulunmalarının sağlanmasıdır. Amaç, işletmenin ihtiyacını karşılayabilecek niteliklere uygun insan kaynağının seçilebileceği bir aday havuzunun oluşturulmasıdır.

Aday havuzu oluşturma, dinamik bir süreçtir. Çünkü işletmenin mevcut ve gelecekteki aday ihtiyaçları ile işletme stratejisi göz önünde bulundurularak aday havuzunun sürekli güncellenmesi gerekmektedir.

Aday araştırma ve bulma işlevinin nasıl çalışacağını belirleyen işletme içinde ve dışında çok sayıda faktör vardır. Bu faktörler Tablo 5.17'deki gibi gruplandırılmıştır.

Tablo 5.17: Aday Bulma İşlevini Etkileyen Faktörler

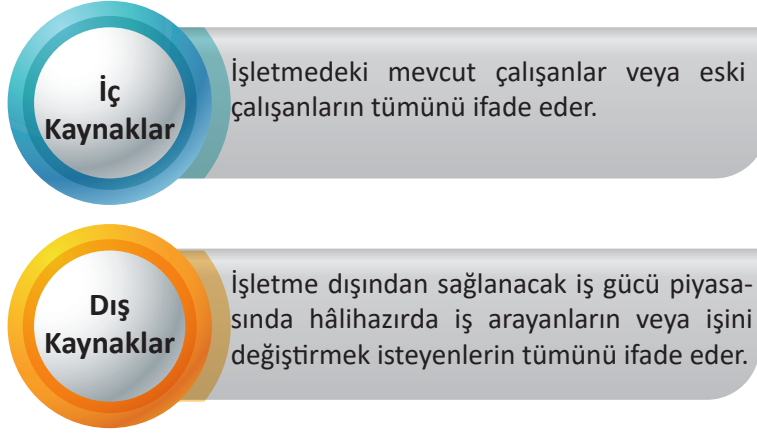
İşletme Faktörleri	Çevresel Faktörler
İşletmenin imajı	İş gücü yetersizliği
İşletmenin konumu	Genel ekonomik koşullar
İşin özellikleri	Ulusal istihdam politikaları
İşletmenin İK planları ve stratejileri	Rakiplerin varlığı ve durumu
İşletmenin büyüme eğilimi ve çalışan devri	Yüksek işsizlik oranları ve türleri
İşletmenin büyüklüğü (büyük, orta, küçük)	İstihdama ilişkin yasal düzenlemeler
İşletmenin niteliği (çok uluslu, küresel, uluslararası)	
İşletmenin rekabet stratejisi (düşük maliyet, kalite, iyileştirme, yenilik)	
İşletmenin İK politikaları (terfi, ücret, esnek çalışma)	
İşletmenin İK uygulamaları ve alışkanlıkları (işletmeyle özdeşleşen gelenekler)	
Sektör özellikleri (özel, kamu)	
Çalışma veya endüstri ilişkilerinin niteliği (sendika ve TİS'in varlığı veya yokluğu)	

BİLGİ NOTU

Toplu İş Sözleşmesi (TİS), işçi sendikaları ile işveren sendikaları arasında toplu pazarlık sonunda tarafların karşılıklı hak ve menfaatlerini belirli bir süre için belirleyen yazılı belgedir.

5.5.1.2. Aday Bulma Kaynakları ve Yöntemleri

Aday araştırma ve bulma aşamasında aday havuzunun oluşturulmasını sağlayacak iç ve dış kaynaklar vardır (Görsel 5.22).



Görsel 5.22: Aday bulma kaynakları

Farklı pozisyonlar için iç ve dış kaynaklara yönelme konusunda bazı öncelikler tercih edilebilir. Üst düzey kadrolara işletme çalışanlarından terfi yoluyla yerleştirme genellikle tercih edilen ve doğru bir yöntemdir. Çünkü mevcut çalışanın işletmeyi, diğer çalışanları, müşterileri, ürün ve hizmetleri tanınması önemli bir üstünlüktür. Ancak tümüyle yeni işlerin gündeme gelmesi ve değişimin gerekli olması durumunda üst düzey pozisyonlara dış kaynaklardan aday bulunması uygundur.

İç Kaynaklardan Aday Bulunması: Yeni açılacak veya boşalacak pozisyonların doldurulmasında adayların iç kaynaklardan sağlanmasını tercih eden işletmeler, bunu işletme içinde ya yatay hareketlilik (nakil-transfer) ya da dikey hareketlilik (terfi-yükseltme) yöntemleri yoluyla gerçekleştirmektedir. Diğer taraftan işletmeler, bu iki yöntemin alternatifi olarak yeni çalışan ihtiyacını geçici olarak ortadan kaldıracak olan iş zenginleştirme (dikey genişleme), iş genişletme (yatay genişleme) ve rotasyon uygulamalarını da tercih edebilir.

Nakil; bir çalışanın statü, ücret, yetki ve sorumluluk bakımından aynı düzeydeki işler arasında yatay olarak yer değiştirmesidir. Örneğin ücret personel şefinin eğitim şefliğine veya üretim planlama şefinin üretim şefliğine getirilmesi bir nakildir.

Terfi; bir çalışanın statü, ücret, yetki ve sorumluluk bakımından mevcut pozisyonundan daha üst düzeyde bir pozisyona yükseltilmesidir. Örneğin bir işçinin ustabaşı olması bir terfidir.

İş zenginleştirme, çalışanın etkinlik alanının ve sorumluluklarının arttırılmasıdır.

İş genişletme, insan kaynağı ihtiyacı duyulan birimlerde çalışanların mevcut işlerinin sayısının ve türünün artması kısacası birden fazla işle ilgilenmesidir.

Rotasyon, yeni çalışan ihtiyacının başka bir birimden geçici olarak karşılanmasıdır.

Bazı birimlerdeki insan kaynağı ihtiyacı, çoğu zaman mevcut çalışanların iş tanımlarında yapılacak birtakım değişikliklerle ortadan kaldırılabilir.

Dış Kaynaklardan Aday Bulunması: Boş pozisyon, giriş niteliğindeyse ve iç kaynaklardan doldurulamıyorsa veya özel birtakım becerilere ihtiyaç varsa dış kaynaklardan aday bulma yoluna gidilebilir. Uygun adaylar; işletme dışında iş gücü piyasasında aktif olarak iş arayanlar, diğer işletmelerde hâlihazırda çalışmakta olanlar, işletmede staj yapmış olanlar veya aday havuzunda bulunan eski başvurular arasından seçilmektedir.

İşletme dışından aday bulunmasında kullanılacak çeşitli kaynaklar ve yöntemler vardır. Bunların birinden veya birkaçından yararlanılabilir. Bu kaynak ve yöntemlerden bazıları aşağıda açıklanmıştır.

İş ilanları, işletmenin çalışan ihtiyacını ve eleman aradığını; gazete, dergi, radyo, televizyon, internet, el ilanları, posta vb. görsel ve yazılı araçlar yoluyla hedef kitleye iletmek için kullanılan bir yöntemdir (Görsel 5.23).

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

Aday Araştırma ve **GAZETE** Bulma

<p>İş İlanı F*** İnşaat</p> <p>Başvurularınız için 05** *** ** ** numaradan işletmemizle iletişime geçebilirsiniz.</p>	<p>Şirketimizde çalışmak üzere en az lisans mezunu, yabancı dil bilen, ofis programlarını etkin kullanabilen, diksiyonu düzgün, etkili iletişim yeteneğine ve ekip ruhuna sahip, yazışma ve raporlama tekniklerine hâkim organizasyon yapabilen, zaman yönetiminde başarılı üst düzey yönetici asistanı arıyoruz.</p>
---	---

Görsel 5.23: İş ilanı

Mevcut çalışanların tanıdıklarını tavsiyeleri, işletmede çalışanların tanıdıklarını tavsiye etmeleri boş pozisyonların doldurulması için kullanılan bir yöntemdir.

İş ve işçi bulma kuruluşları iş arayanlara iş, çalışan arayan işletmelere de çalışan bulma hizmeti veren resmî ve özel kuruluşlardır. Bunlara Türkiye İş Kurumu, sendikalar, mesleki kuruluşlar, okullar örnek verilebilir.

Üniversite ve okul ziyaretleri, öğrencilerle görüşmek ve aday bulmak amacıyla kullanılan yöntemdir. Kariyer günleri gibi etkinlikler düzenlenerek öğrencilerle işverenlerin görüşmesi sağlanır.

Staj uygulamaları, öğrencilerin bilgi ve görgülerini artırmak, deneyim kazanmalarını sağlamak amacıyla kısmi süreli ve geçici olarak işletmelerde çalıştırılmalarıdır. Stajlardan geçici çalışan ihtiyacını karşılamının yanında gelecekte sürekli olarak işe alınacak adayları bulmak için de yararlanılabilir.



5.11. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda aday bulma kaynakları ve yöntemleri ile bunların açıklamaları verilmiştir. Açıklamaların başındaki ... ile belirtilen alanlara aday bulma kaynak ve yöntemlerinin harflerini yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

Açıklamalar		Aday Bulma Kaynakları ve Yöntemleri
1. ...	Çalışan ihtiyacının başka işletmelerden geçici olarak karşılanmasıdır.	A) İç kaynaklar
2. ...	İşletmede çalışanlar veya işletmenin eski çalışanlarını ifade etmektedir.	B) Rotasyon
3. ...	Çalışanın statü, ücret, yetki ve sorumluluk bakımından mevcut pozisyonundan daha üst düzeyde bir pozisyona yükseltilmesidir.	C) Dış kaynakları
4. ...	İşletmenin çalışan ihtiyacını ve eleman aradığını görsel ve yazılı araçlar yoluyla hedef kitleye iletmek için kullandığı bir yöntemdir.	Ç) Terfi
5. ...	İnsan kaynağı ihtiyacı duyulan birimlerde çalışanların mevcut işlerinin sayısının ve türünün artması kısacası birden fazla işle ilgilenmesidir.	D) İş ilanları
		E) İş genişletme
		F) Nakil
		G) Staj uygulamaları

5.5.2. Performans Değerlendirme

Performans, çalışanın işi kapsamındaki görevleri başarma düzeyinin ve yapmakta olduğu işin gereklerini ne kadar iyi karşıladığının göstergesidir.

Performans değerlendirme çalışanın belirli bir dönemde, yapmakla yükümlü olduğu görevde sergilediği performansın birtakım özel yöntemlerle ölçülmesidir.

5.5.2.1. Performans Değerlendirmenin Yararları

Performans değerlendirme sistemi; çalışanlar, yöneticiler ve işletme açısından yarar sağlamaktadır. Doğru bir şekilde kurgulanmış ve etkin şekilde uygulanan bir performans değerlendirme sisteminin yararları Tablo 5.18'de verilmiştir.

Tablo 5.18: Performans Değerlendirme Sisteminin Yararları

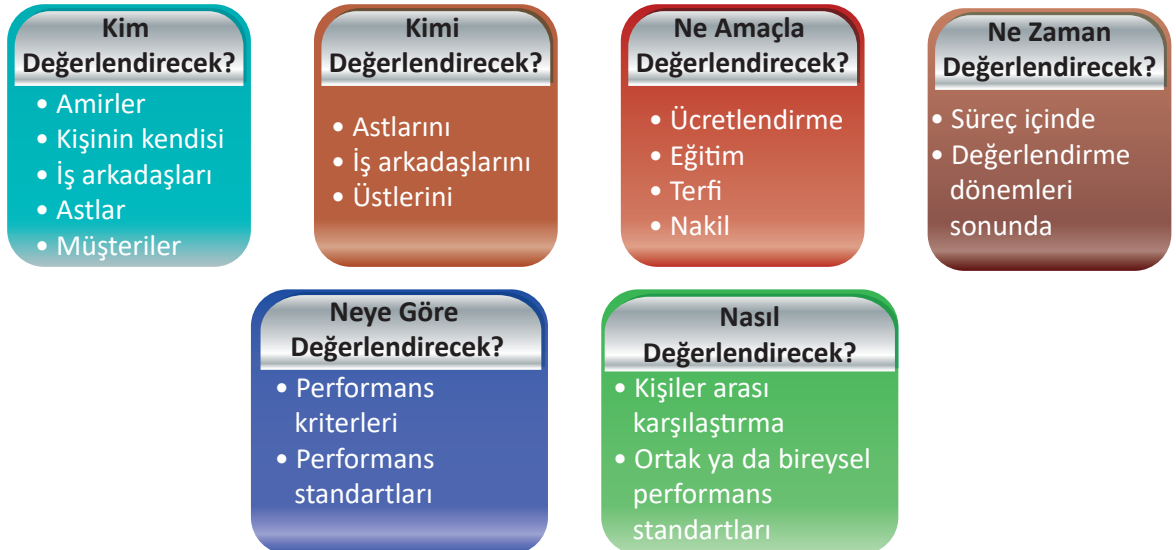
Çalışanlar İçin Yararları
Yapılan geri bildirimler sonucunda çalışanlar, güçlü ve zayıf yanlarını görmüş olurlar. Geliştirilmesi gereken konular için eğitim ihtiyaçlarını tespit edebilirler.
Çalışanlar kendisinden beklenenleri ve bireysel hedeflerini kıyaslayarak kendi performanslarını tespit eder.
Çalışanların kariyer hedeflerini planlamasında onlara yol haritası oluşturur.
Çalışanların motivasyonunun artmasını, daha verimli çalışmalar yapmasını sağlar.
Terfi, ücret artışı, prim gibi ödüller iş doyumunu artırır.
Çalışanlara adil ve eşit davranılmasını sağlar.

Tablo 5.18: Performans Değerlendirme Sisteminin Yararları

Yöneticiler İçin Yararları
Çalışanların görev tanımlarında ve iş analizlerinde belirlenen standartlara ne seviyede ulaşıldığı ile ilgili geri bildirimler elde edilmesini sağlar.
Astlarının güçlü yanları belirlenerek ödüllendirme sistemiyle çalışanlarının motivasyonunu artırır.
Yöneticiler, çalışanları tarafından yapılan değerlendirmeler ile kendi liderlik vasıflarını görmüş olurlar.
Çalışanların motivasyonunun artması, daha verimli çalışmalar yapmasını sağlar.
Yapılan işlerin planlanması ve kontrolü sistematik bir şekilde sağlanmış olur.
Astların zayıf yanları belirlenerek geliştirilmesi gereken yönleri tespit edilir.
Astlar ile üstlerin iletişimine katkı sağlar.
İşletme İçin Yararları
İşletmenin faaliyet alanlarını ve kapasitesini, geliştirmek için çalışanların ve yöneticilerin üstlendiği sorumluluklarla bir işletme kültürü oluşturulmasını sağlar.
Ekonomik koşulların değişimine adapte olmak ve yeniliklere ayak uydurmak için hızlı hareket etmeyi sağlar.
İşletmenin hedeflerine ulaşması için gerekli çalışmaların yapılmasına zemin hazırlar.
Çalışan seçme ve yerleştirme süreçlerinde doğru kararlar alınmasını sağlar.
İşletmenin verimliliği ve kârlılığı artarak üretim ve hizmet kalitesi artar.
Yönetim kararlarını doğru ve somut verilere göre alma imkânı sağlar.
İşletmenin güçlü ve zayıf yönlerini ortaya çıkarır.

5.5.2.2. Performans Değerlendirme Süreci

Performans değerlendirme süreci, çalışanın belirli bir dönemdeki gerçek başarısı ile geleceğe dönük gelişme potansiyelinin belirlenmeye çalışıldığı bir süreçtir. Çalışanın ne yaptığı ve neler yapabileceği üzerine odaklanılmaktadır. Her işletme kendisine özgü bir sistem kurgulamaktadır. Sistem oluşturulurken Görsel 5.24'te yer alan sorulara cevap verilmelidir.



Görsel 5.24: Performans değerlendirme süreci soruları

5.5.2.3. Değerlendirmede Kullanılacak Kriter ve Standartların Belirlenmesi

Başarılı bir performans değerlendirme sistemi için öncelikle değerlendirmede kullanılacak kriter ve standartların doğru, açık ve net bir şekilde belirlenmesi gerekmektedir. Kriter ve standartlar, değerlendirmelerin objektif bir temele dayanması ve tarafların değerlendirmeleri kabul edilebilir bulması açısından önemlidir. Değerlendirmelerin geçerli ve güvenilir olması için kriter ve standartlar, işe ilişkin gerekli ve önemli özellikleri kapsamalıdır.

Performans Kriterleri: Çalışanın performansının hangi boyutunun, hangi ölçütlere göre değerlendirileceğini göstermektedir. Kriterlerin doğru bir şekilde belirlenmesi, yapılacak değerlendirmelerin geçerli ve güvenilir olması açısından oldukça önemlidir. Kriterler öncelikle yapılan iş ile ilişkili olmalıdır. Kriterler; iş analizleri, iş tanımları, iş gerekleri incelenerek belirlenmektedir.

Performans kriterleri kapsamaları açısından kişilik özelliklerine, performans ve iş çıktılarına göre gruplandırılabilir (Görsel 5.25).



Görsel 5.25: Performans kriterleri

Performans Standartları: Çalışanın performansının karşılaştırıldığı, işin ne kadar iyi yerine getirilmesi gerektiğini tanımlayan yazılı ifadeler, çalışandan beklenen performans düzeyini belirleyen ölçütlerdir. Örneğin yaygın olarak kullanılan beşli değerlendirme ölçeğinde performans standartları Görsel 5.26'daki gibi oluşturulabilir.

- 5 **Mükemmel:** Performans, beklentileri fazlasıyla aşıyor ve tutarlı bir biçimde başarılı oluyor.
- 4 **Beklentileri Aşıyor:** Performans, sürekli olarak beklentilerin üstünde oluyor.
- 3 **Yeterli Performans:** Performans, tutarlı bir biçimde beklentileri karşılıyor ve bazen aşıyor.
- 2 **İyileştirme Gerekli:** Performans, tutarlı olarak beklentileri karşılamıyor.
- 1 **Yetersiz:** Performans, sürekli olarak beklentilerin gerisinde kalıyor.

Görsel 5.26: Performans standartları

5.5.2.4. Değerlendiricilerin Belirlenmesi

Performans değerlendirme sisteminde değerlendiricilerin belirlenmesi, sistemin başarılı bir şekilde yürütülmesi açısından önemlidir. Değerlendirme sürecinde üstler, kişinin kendisi (öz değerlendirme), iş arkadaşları (eşitler), astlar ya da müşteriler birer değerlendirici olarak yer almaktadır.

5.5.2.5. Değerlendirme Zamanı

Çalışanın yaptığı işin niteliği, kıdemi, işletme politikası gibi hususlara göre değerlendirme periyodları değişmektedir. Genelde 1 senelik veya 6 aylık periyodlarla değerlendirme yapılmaktadır. Projelerde, hâlihazırda çalışanlar belirli aşamalarda veya proje bittikten sonra değerlendirilmektedir. Yeni işe başlayanlara ise 1 ila 2 haftalık ya da aylık değerlendirme yapılmaktadır. Performansa dayalı ödeme dönemleri de aylık olarak yapılmaktadır.

5.5.2.6. Performans Değerlendirme Yöntemleri

Çalışanın performansını belirlemek için geliştirilmiş çeşitli yöntemler bulunmaktadır. Günümüzde işletmeler, değerlendirmeyi birden fazla amaca yönelik olarak yapmakta ve performans değerlendirme sonuçlarını birer girdi olarak kullanmaktadır. Dolayısıyla işletme tercih edeceği yöntemi amaçları ve ihtiyaçları doğrultusunda belirlemelidir.

5.5.3. İş Başlangıcında Oryantasyon Eğitimi

İşe yerleştirmede en önemli unsurlardan biri, oryantasyondur. **Oryantasyon**, işletmeye yeni giren ya da bölüm değiştiren çalışanlara işe başlamadan önce veya işe ilk girdiği günlerde uygulanan işe alıştırtma eğitimidir.

İşe alıştırtma eğitiminde temel amaç yeni çalışanın işe ve işletmeye uyumunu kolaylaştırmak, en kısa zamanda işletmenin değerlerini öğrenmesini ve işletmeye alışmasını sağlamaktır. Bu eğitimin süresi 1 ila 2 gün, 2 ila 6 hafta arasında değişebilir.

İç kaynaklardan seçilen çalışanlar için genellikle bu tür kapsamlı oryantasyona gerek yoktur. Bu kişiler, gerekiyorsa kısa bir tanıtım ve tanışmadan sonra işe başlatılır. İşe yeni başlayan çalışana işletmenin, işinin ve iş arkadaşlarının belirlenecek bir program dâhilinde tanıtılması, kişiye sorumlu olduğu işin öğretilmesi ve işe alışmasının sağlanması önemli bir başlangıç ve eğitim faaliyetidir. Oryantasyon eğitimi çalışanın işletmeye ve işine uyum sürecini kısaltarak verimliliğin artmasına katkıda bulunmaktadır.

5.5.4. Hizmet İçi Eğitim

İşletmelerin rekabet ortamında ayakta kalabilmeleri için dünyadaki değişimleri izlemesi ve değişimlere uyum sağlaması gerekmektedir. Bu uyumu sağlayabilmek için işletmede çalışanlara dönem dönem eğitimler verilmektedir.

Herhangi bir meslek sahibinin, mesleğe başladığı ilk günden mesleği bıraktığı güne kadar işin gerektirdiği performans düzeyine ulaşması için gereken bilgi, beceri ve davranışların sistemli bir şekilde öğretilmesi sürecine **hizmet içi eğitim** denir (Görsel 5.27).



Görsel 5.27: Hizmet içi eğitim

Hizmet içi eğitim, işletmeler ve çalışanlar için önemli bir gerekliliktir. İşletmelerin başarısı çalışanların başarısına bağlıdır. Çalışanların yeni şeyler öğrenmesi ve kendilerini geliştirmesi yoluyla işteki performanslarını yükseltmek mümkündür.

Çalışanlara yapmış oldukları işin gereği olan eğitimin verilmesi sayesinde emek ile kaynakların verimli ve etkili kullanılmasının yanı sıra ülke kaynaklarındaki israfın da önlenmesi sağlanmaktadır.

5.5.4.1. Hizmet İçi Eğitimin Amaçları

Hizmet içi eğitimin çalışanın geliştirilmesi, işletme amaçlarına ulaşılabilmesi, kariyer hedeflerinin gerçekleştirilmesi, müşteri memnuniyetinin sağlanması, çağın getirdiği yenilik ve kolaylıkları öğrenmesi ve bunları iş hayatında uygulamaya geçirmesi başta olmak üzere sayısız amacı bulunmaktadır.

Hizmet içi eğitimin amaçları Tablo 5.19'da verilmiştir.

Tablo 5.19: Hizmet İçi Eğitimin Amaçları

Malzeme ve enerji tasarrufu sağlamak.
Üretimin zamanında yapılmasını sağlamak.
Mesleki sorunları çözme becerisi geliştirmek.
Çalışana işinde başarı, değer ve saygınlık kazandırmak.
İşe yeni başlayan çalışanın işletmeye uyumunu sağlamak.
Üretim ve pazarlama aşamasında hata ve kazaları asgariye indirmek.
İş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek, iş güvenliğini sağlamak.
Çalışanın öz güvenini geliştirmek, moralini yükseltmek ve onu güdülemek.
Çalışanın görev, yetki ve sorumlulukları konusunda bilgilerini artırmak.
Yeni göreve başlayan çalışanın uyum ve öğrenme sürecini hızlandırmak.
İşletmenin ürettiği mal veya hizmetin nitelik, nicelik ve verimliliğini artırmak.
Çalışanın kendine güvenini sağlayarak moralini yükseltmek ve çalışanı güdülemek.
Çalışana işletmenin amaç, ilke ve politikalarını benimseyecek becerileri kazandırmak.
Çalışana kariyeri ile ilgili yatay ve dikey geçişlerini sağlayacak tamamlama eğitimi vermek.
Çalışana işin gerektirdiği temel mesleki becerileri kazandırmak ve eğitim eksikliklerini gidermek.
Bilim, teknoloji, ekonomi ve iş hayatında meydana gelen gelişmelere ve yeniliklere uyum sağlamak, iş yöntem ve tekniklerini geliştirmek.

5.5.4.2. Hizmet İçi Eğitim Türleri

Eğitimde başarı, büyük ölçüde seçilecek ve izlenecek eğitim yöntemine bağlıdır. Her amaç için ihtiyaçlara göre belirlenmiş ayrı bir eğitim türü uygulanmalıdır. Hizmet içi eğitim türleri amaçlarına göre şu şekilde açıklanmaktadır.

Geliştirme Eğitimi: İşe başlayan çalışana işine ait yeni bilgileri edindirme, değişen iş hayatına yönelik yeni davranışlar kazanmasını sağlama ve yeteneklerini geliştirebilmesi amacıyla geliştirme eğitimleri verilmektedir. Geliştirme eğitimi tüm düzeylere, grup veya bireylere yönelik yapılabilmektedir. Bu eğiti-

min bitiminde eğitime katılan çalışana başarı belgesi ya da eğitim belgesi verilmesi bireyin motivasyonunu artırmaktadır.

Tamamlama Eğitimi: Yurt içi ve yurt dışında herhangi bir göreve atanan çalışana o görevin niteliği ve gereklerine ilişkin eğitimlerin düzenlenmesidir. Bu eğitimler, merkez ve taşra teşkilatları tarafından düzenlenebilmektedir. Tamamlayıcı özellikte olan bu eğitimin hedefleri, işletmenin farklı alanları için uzman çalışan gereksinimini işletme içerisinde kısa zamanda sağlamak, kişinin farklı alanlardaki yetenek ve becerilerini geliştirmek, çalışanın işinden elde ettiği maddi ve manevi doyumunu artırmaktır.

Yükseltme Eğitimi: İşletmenin üst kademelerine hazırlanacak çalışana yönelik eğitimlerin düzenlenmesidir. Çünkü bir üst kademede tanımlanan görev ve sorumlulukları alacak kişi gerekli bilgi ve becerileri öğrenmek durumundadır. Eğitim için belirlenen süre sonucunda çalışanın değerlendirilmesi, yükseleceği pozisyonun yeteneklerini taşıması ve başarı göstermesi gerekmektedir. Eğitimin bitiminde başarılı olan çalışana sertifika ya da diploma verilmekte, böylelikle hizmet içi eğitim etkinliklerinde verimliliğin artması sağlanmaktadır.

Özel Alan Eğitimi: Belirli ve özel bir hizmet alanına yönelik, o hizmetin gerektirdiği konulara ilişkin verilen eğitimidir. Bu eğitim; özel alan temel eğitimi, özel alan geliştirme eğitimi ve özel alan uzmanlık eğitimi olarak üç basamaktan oluşmaktadır.

Yönetici Eğitimi: Eğitimi okulda aldığı bilgilerle ve yaşadığı deneyimlerle sınırlı olan yöneticilerin eski bilgileri ile günümüzde yaşanan gelişmeler karşısında yetersiz ve verimsiz olmaları kaçınılmaz bir gerçektir. Başarılı bir yönetici güncel mesleki bilgileri okumalı, mesleki seminerlere, toplantılara ve çeşitli eğitim faaliyetlerine katılmalıdır. Özellikle teknoloji ve bilimin gelişmesiyle yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmek adına yöneticilerin sahip oldukları bilgi, beceri ve davranışlarının geliştirilmesinin tek aracı eğitim olmaktadır.



5.12. ETKİNLİK ZAMANI

Ç*** işletmesinin yeni şubesinde insan kaynakları bölümünde çalışmaktasınız. Açılacak olan pazarlama ve üretim bölümüne dürüst, çalışkan, güvenilir, kendine güvenen, yeniliklere açık çalışanlar alınmasına karar verilmiştir.

Personellerin hangi kaynaklardan seçilebileceği ve kabul edilen personellerin alacağı eğitimleri aşağıda belirtilen alana yazınız.

5.6. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME



Sizce işletmelerin yenilik araştırması içinde olması işletmelere ne gibi avantajları olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Araştırma geliştirme ürün kalitesini ve standardını üst seviyeye çıkartmak, yeni ürün ve üretim teknolojileri geliştirmek amacıyla yapılan çalışmalardır (Görsel 5.28).



Görsel 5.28: Araştırma geliştirme

Sanayi sektöründe gelişme, kalkınma, ilerleme araştırma, yenilik yapma gibi teknik konulara önem verilmiştir. Sektör ekonomik gelişmenin temelini oluşturan araştırma ve geliştirme (ARGE) faaliyetlerine ağırlık vermiştir.

Araştırma, birtakım sonuçlara ulaşmak veya yeni olguları keşfetmek amacıyla yapılan her türlü yöntemli ve sistematik çalışmaların tümüdür. **Geliştirme**, araştırma sonucunda ortaya çıkan bilgi, yöntem, teknik veya teknolojiyi yeni ürün ve üretim süreçlerine uyarlama faaliyetidir. Geliştirme çalışmalarında yeni bir buluş söz konusu değildir; sadece araştırma sonuçlarının malzemelere, ürünlere, sistemlere, yöntemlere, üretim süreçleri ve hizmetlere dönüştürülmesi amacıyla yürütülen faaliyetleri kapsar. Böylece geliştirme faaliyetleri, araştırma faaliyetleri ile üretim faaliyetleri arasında bir köprü işlevi görür.

AR-GE'nin yeni teknoloji geliştirmedeki etkisinin anlaşılması üzerine üniversitelerde ve araştırma laboratuvarlarında önemli araştırmalar yapılmaya başlanmış ve araştırmacı denilen yeni bir çalışan sınıfı oluşmuştur. Ülkeler ve işletmeler bu alana önemli ölçüde kaynak ayırmaya başlamıştır. Bilginin üretimi ve paylaşımı yoluyla sinerji temelli ekonomiye geçilmesi sağlanmıştır.

AR-GE, işletmenin destekleyici fonksiyonlarından biridir ve diğer fonksiyonlarla ilişki içindedir. **AR-GE**, bilimsel ve teknik bilgi birikimini artırmak amacıyla sistematik bir temele dayalı olarak yürütülen, yaratıcı çaba ve bu bilgi birikiminin ve tekniklerin yeni ürün ve uygulamalarda kullanımınıdır.

Çağdaş üretim; yenilikçi teknolojilere, yenilikçi düşüncelere ve problem çözme gibi beyin gücüne ihtiyaç duymaktadır. Günümüzde adına yeni ekonomi denilen modelin itici gücü hızla değişen ve gelişen yenilikçi teknolojidir. Bu teknolojilerin geliştirilmesini sağlayan ARGE çalışmalarıdır.

Günümüzde her üretim etkinliği AR-GE çalışmalarına konu olabilmektedir. AR-GE verimliliği, etkinliği daha iyiye ve gelişmiş olana ulaşmanın aracı olarak kullanılmaktadır. AR-GE üretim, pazarlama, finansman gibi işletme fonksiyonlarında kullanılmaktadır.

5.6.1. Araştırma ve Geliştirmenin Önemi

İşletmeler AR-GE faaliyetlerini kârlı bir şekilde sürdürmenin, rekabet güçlerini korumanın veya artırmanın aracı olarak görmektedir. Araştırma ve geliştirme olmadan işletmenin diğer fonksiyonlarını verimli ve etkin bir şekilde yerine getirmesi kolay değildir.

İşletmenin rekabet üstünlüğü sağlmasında AR-GE kaldıraç işlevi görür. AR-GE çalışmalarıyla bilimsel ve sistematik bir temele dayalı olarak yürütülen çalışmalar sonucunda elde edilen bilgi, teknik veya yöntem geliştirme ile yeni ürünlere ve üretim süreçlerine uyarlanarak yenilik (inovasyon) gerçekleştirilir. Böylece araştırma ve geliştirme faaliyetleri sonucunda işletmenin yenilik yapma ve yeni ürün geliştirme yeteneği artar.

İşletmenin yeni bir ürün, yöntem veya süreç geliştirmesi, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine bağlıdır. İşletmeler bu yolla üretim maliyetlerini düşürmekte, pazar payını genişletmekte, müşteri sadakati oluşturabilmektedir.

AR-GE çalışmaları olasılıklar üzerine yürüyen faaliyetlerdir. Maliyetlerinin yüksek olmasına rağmen işletmelere çeşitli faydalar sağladığı için ARGE çalışmaları yapılır.

5.6.2. Araştırma ve Geliştirmenin Amaçları

AR-GE faaliyetlerinin temel amacı, daha düşük maliyetle mal ve hizmet üretmek kısaca kâr sağlamaktır. Temel amacı gerçekleştirmenin yolu düşük maliyetli mal ve hizmet üretmeye imkân sağlayacak üretim teknolojileri ve yöntemleri geliştirmektir.

AR-GE'de izlenen amaç ve strateji, yeni mal üretim ve pazarlamasıyla ilgili olabileceği gibi savunmaya yönelik, geleneksel, örnekleme, rekabet gibi özellikleri de taşıyabilir. Bütün bu stratejiler bir yerde işletmenin, mevcut kaynakları etkin ve verimli kullanmasını sağlayan bilimsel çalışmaları gerektirir. Bazı AR-GE faaliyetlerinin amacı, yeni bir ürün geliştirmek veya geliştirilmesine bilimsel altyapı sağlamaktır.

AR-GE sürekli değişen bir çevrede faaliyette bulunan işletme, değişimlere uyum sağlamak, gelişme ve büyümelerine yardım etmek ve bunun sonucunda canlılıklarının sürekliliğini sağlamak amacıyla yapılmaktadır. İşletmelerin ARGE fonksiyonunun amaçları Tablo 5.20'de verilmiştir.

Tablo 5.20: ARGE Fonksiyonunun Amaçları

İşletmede verimliliği artırmak.
Yeni ürün ve süreçleri geliştirmek.
Üretim maliyetlerinin düşürülmesini sağlamak.
Rakip işletmeler karşısında rekabet gücünü korumak.
Mevcut ürün ve malzemeler için yeni kullanım alanları bulmak.
Yeni teknikler bulmak veya mevcut üretim tekniklerini geliştirmek.
Yönetime doğru ve gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlayacak yönetim bilişim sisteminin kurulması için taban oluşturmak.



5.13. ETKİNLİK ZAMANI

Kerem Yusuf T*** ayakkabı üretimi yapan işletmenin araştırma geliştirme bölümünde çalışmaktadır.

Kerem Yusuf Bey'in satışları arttırmak için yapması gerekenleri aşağıda belirtilen alana yazınız.

5.6.3. Araştırma Türleri

Araştırma faaliyetleri üç farklı grupta incelenebilir. İlkelerin anlaşılmasını amaçlayan temel araştırma, bilgiyi iletirmek amacıyla yürütülen uygulamalı araştırma ve çeşitli yöntem ya da sistemlerin keşfedilmesi ve geliştirilmesi amacıyla yürütülen bilimsel araştırmadır (Görsel 5.29).



Görsel 5.29: Araştırma türleri

Temel Araştırma: Temel araştırmanın amacı var olan bilgiye yenilerini katmaktır. Temel araştırma, ticari bir amaç gütmek yerine bilim ve teknolojiye objektif esaslar getirmeyi ve bilimin sınırlarını genişletmeyi amaçlayan bilimsel çabadır. Temel araştırma sonuçları bazı durumlarda yeni bir ürün tasarımında kullanılabilir. Temel araştırma sonuçları bazı durumlarda yeni bir ürün tasarımında kullanılabilir.

Temel araştırmalar yeni bilgi, teknik ve yöntem geliştirmek amacıyla yürütülen araştırmalardır. Belirli bir ticari amacı olmamakla birlikte endüstrinin bugünkü ve gelecekteki faaliyetler için yararlı bilgiler temel araştırma sayesinde üretilebilir. Temel araştırma, incelenen konunun anlaşılması ve tam bilginin üretilmesi veya elde edilmesi amacıyla yapılır. Burada bilginin uygulanabilirliği veya uygulamadaki de-

ğeri araştırmacıyı ilgilendirmez. Temel araştırma yeni hipotez ve kuram ortaya koymak için yapılır. Varlıkların yapılarını ve içsel bağlantılarını çözümler. Elde ettiği bulguları genel yasalar biçiminde düzenler.

Uygulamalı Araştırma: Belirli uygulamalara ve ticari amaçlara yönelik olarak ürün ve üretim süreçleri üzerinde yapılan ve yeni bilgilerin elde edilmesini sağlayan çalışmalardır. Uygulamalı araştırmalar, temel araştırma sonuçlarından yararlanmak veya belirli amaçlara ulaşabilmenin yeni yol ve yöntemlerini saptamak amacıyla yürütülür.

Uygulamalı araştırma, mevcut bilimsel bilgi ve yöntemlerin spesifik bazı sorunların çözülmesi amacıyla kullanılır. Uygulamalı araştırmalar belirlenmiş pratik veya ticari bir amaç ile yürütülen bilimsel çaba ve incelemeleri kapsar.

Deneyisel Geliştirme: Araştırma veya deneyimden edinilmiş bilgi ve beceriden yararlanarak yeni ürünler üretmeye, yeni süreçler, sistemler ve hizmetler oluşturmaya veya hâlen üretilmiş olanları büyük ölçüde iyileştirmeye yönelik sistemli çalışmalardır. Yeni ve önemli ölçüde iyileştirilmiş malzeme, araç, ürün, mamul, üretim süreçleri, sistemler veya hizmetler geliştirmek amacıyla deneyisel geliştirme faaliyetleri yürütülür. Deneyisel geliştirmenin temel özelliği, yoğun deneyisel verilere dayalı olmasıdır.

5.6.4. Geliştirme Türleri

Geliştirme, yöntem ve tekniklerin üretim süreçlerinde ürün ve üretim sürecine uyarlanması ve bilimsel bilginin kullanımınıdır. Geliştirme genel olarak uygulamalı araştırma ve geliştirme çalışmalarıyla birlikte yürütülür.

Geliştirme türleri diyalog ve basit, teknolojik, bilimsel geliştirmedir (Görsel 5.30).

Diyalog ve Basit Geliştirme: Geliştirme faaliyetleri araştırma geliştirmeye dayalı özgün geliştir-



Görsel 5.30: Geliştirme türleri

me şeklinde veya başkasının yaptıklarını örnekleme, kıyaslama yoluyla olabilir. Burada yenilik getirmek amaçlanmış ise sağlıklı olan yöntem, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine dayalı özgün geliştirme yoludur. ARGE başkalarının yaptığını işletmeye uyarlamak, kıyaslamakta öncü olmak veya rekabet gücünü artırmak amacıyla yapılır. ARGE ile amaçlanan yenilikçi yöntem, teknik ve ürünlerin geliştirilmesiyle öncü olunabilir.

Teknolojik Geliştirme: Teknolojik geliştirme bir üretim etkinliğinde kullanılan teknik ve yöntemi, bu yöntemin sonucunda ortaya çıkarılan ürünü ve bu ürünün kullanım şekliyle ilgili olarak yapılan her tür yeniliği kapsar. Basit geliştirmenin aksine teknolojik geliştirme yöntemi; tekniğe, ürüne ve onun kullanımına dair olduğundan görece olarak daha karmaşıktır. Uygulaması birtakım hesaplar, tecrübeler ve deneyimler gerektirir. Bilimsel yöntemlere ve teknik bilgiye ihtiyaç duyar.

Bilimsel Geliştirme: Teknolojik geliştirmenin yanında gelişmenin sürdürülebilirliği için sürekli gelişme anlayışı ile faaliyetlerin yürütülmesidir. Bilimsel gelişme ve yenilik için araştırma personelinin istihdam edilmesi, araştırma ve geliştirme laboratuvarlarının kurulması gerekir.

İşletmelerde araştırma ve geliştirme çalışmaları bir arada yürütülür. Geliştirme sayesinde araştırmalardan veya uygulamadaki deneyimlerden sağlanan bilgilerin, teknik ve yöntemlerin üretim süreçlerinde kullanılması mümkün olur.



5.14. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda araştırma geliştirme fonksiyonlarının açıklamaları ve bu fonksiyonlar verilmiştir. Açıklamaların başındaki ... ile belirtilen alanlara araştırma geliştirme fonksiyonunun harflerini yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

Açıklamalar		Araştırma Geliştirme Fonksiyonları
1. ...	Öğrenmeye yönelik yapılan bilimsel teknik çalışmaların tümüdür.	A) Geliştirme B) Araştırma C) Uygulamalı araştırma Ç) Temel araştırma D) Deneysel geliştirme E) Bilimsel geliştirme F) Teknolojik geliştirme G) Basit geliştirme
2. ...	Araştırma sonucunda ortaya çıkan bilgi, yöntem, teknik veya teknolojiyi yeni ürün ve üretim süreçlerine uyarlama faaliyetidir.	
3. ...	Bilim ve teknolojiye objektif esaslar getirmeyi ve bilimin sınırlarını genişletmeyi amaçlayan bilimsel çabadır.	
4. ...	Yeni ürünler üretmeye, yeni süreçler, sistemler ve hizmetler oluşturmaya veya üretilmiş olanları büyük ölçüde iyileştirmeye yönelik çalışmadır.	
5. ...	Üretim etkinliğinde kullanılan teknik ve yöntem, bu yöntemin sonucunda ortaya çıkarılan ürün ve bu ürünün kullanım şekliyle ilgili olarak yapılan yeniliktir.	



5. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ

Konu	İşletmenin fonksiyonları
Beklenen Performans	Araştırma yapma Yazılı anlatım İletişim kurma
Puanlama Yöntemi	Derecelendirme ölçeği
Verilen Görevler	<ul style="list-style-type: none"> İşletme fonksiyonları ile ilgili kavram haritası oluşturunuz. Oluşturduğunuz bu kavram haritasındaki kavramların tanımlarını yazarak görselleştiriniz. Hazırladığınız çalışmayı sunum dosyası içinde öğretmeninize teslim ediniz.
Süre	2 ders saati
Değerlendirme	Çalışmanız yazım kurallarına uyma, zamanı verimli kullanma, konuya bağlı kalma, bilgilerin doğruluğu, özgünlük ilkesi ve kavram haritasının oluşturulması ölçütlerine göre aşağıda verilen derecelendirme ölçeği ile öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken bu ölçütleri dikkate alınız.

5. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ DERECELENDİRME ÖLÇEĞİ

1: Çok zayıf 2: Zayıf 3: Orta 4: İyi 5: Çok iyi

Ölçütler	1	2	3	4	5
1. Yazım kurallarına uydu.					
2. Zamanı verimli kullandı.					
3. Konuya bağlı kaldı.					
4. Bilgileri doğru kullandı.					
5. Özgünlük ilkesine uydu.					
6. Kavram haritasını oluşturdu ve görselleştirdi.					
7. Dosyayı teslim etti.					
Toplam Puan					

Toplam puanın 100'lük sisteme dönüşümü: (ölçekten alınan toplam puan X 100) / ölçekten alınabilecek en yüksek puan

Bu ölçekten 100 üzerinden ve üzeri puan almanız başarılı bir performans sergilediğiniz anlamına gelmektedir. Ölçütlerdeki eksiklerinizi tamamlayınız.



5. ÖĞRENME BİRİMİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. Aşağıda verilen bilgileri doğru ya da yanlış olarak değerlendiriniz.

BİLGİ	DOĞRU	YANLIŞ
1. Üretim faktörlerinin etkili şekilde kullanılması sürecine yönetim denir.		
2. İnsan kaynakları işletme için çalışan, işletmeye katkı sağlayan kişilerdir.		
3. Değer katma işlevi pazarlamanın işlevleri arasında yer alır.		
4. Araştırma geliştirmenin amacı müşteri isteklerine uygun mal ve hizmet üretimidir.		
5. Araştırma, bilinmeyi öğrenmeye yönelik yapılan bilimsel teknik çalışmalardır.		

B. Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeyi yazınız.

- İşletmelerin ihtiyaç duyduğu fonların en uygun koşullarda sağlanması ve bu fonların en etkili şekilde kullanılmasıyla ilgili faaliyetlere denir.
- Alıcı ve satıcıların karşılaştıkları ve ürün ya da hizmetlerin satışa sunulduğu yerlere denir.
- İşletmede bölüm değiştiren ya da yeni işe yeni başlayan çalışanlara işe başlamadan önce veya işe ilk girdiği günlerde uygulanan eğitime denir.
- Üretim faktörlerini kullanarak insan ihtiyaçlarını karşılayacak mal ve hizmetlerin meydana getirilmesine denir.
- Çalışanın mesleğe başladığı ilk günden mesleği bıraktığı güne kadar işin gerektirdiği performans düzeyine ulaşması için gereken bilgi, beceri ve davranışların öğretilmesi sürecine denir.

C. Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Yeni ürünler üretmeye, yeni süreçler, sistemler hizmetler oluşturmaya veya hâlen üretilmiş olanları büyük ölçüde iyileştirmeye yönelik sistemli çalışmalardır.

Yukarıda tanımı verilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Uygulamalı araştırma
- B) Teknolojik araştırma
- C) Basit araştırma
- D) Temel araştırma
- E) Bilimsel araştırma

2. Aşağıdakilerden hangisi dört temel yönetim fonksiyonlarından değildir?

- A) Kontrol
- B) Motivasyon
- C) Örgütlenme
- D) Planlama
- E) Yönelme

3. Aşağıdakilerden hangisi hizmet içi eğitimin amaçlarındandır?

- A) Çalışanlara adil davranmak
- B) Çalışanlara eşit davranmak
- C) Mesleki sorunları çözme becerisi geliştirmek
- D) İşletmeye bağlılığı artırma becerisi geliştirmek
- E) Kariyer hedeflerini planlama becerisi geliştirmek

4. Aşağıdakilerden hangisi üretim sistemlerinin özelliklerinden değildir?

- A) Düzenli ve yüksek talep
- B) Yüksek sermaye yatırımı
- C) Özel amaçlı makine kullanımı
- D) Yüksek miktarda üretim
- E) Kalifiye iş gücü

5. Tedarikçiden üretime, dağıtım, satışa ve satış sonrası müşteri ilişkilerine kadar çok geniş bir alanı kapsar.

Yukarıda tanımı verilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Finansman
- B) Pazar
- C) Pazarlama
- D) Yönelme
- E) Yönetim

Ç. Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alana yazınız.

1. Yönetim teorileri nelerdir?

.....
.....
.....

2. Pazarlama faaliyetlerinin işletmeye sağladığı faydalar nelerdir?

.....
.....
.....

3. Ahilik ahlakını oluşturan kurallar nelerdir?

.....
.....
.....

4. Performans değerlendirme sisteminin işletmeye sağladığı yararlar nelerdir?

.....
.....
.....

5. Araştırma ve geliştirmenin işletme için önemi nedir?

.....
.....
.....

6.

Öğrenme
Birimi

İŞLETMENİN SORUMLULUKLARI

KONULAR

- 6.1. İŞLETMENİN ÇALIŞANLARINA KARŞI SORUMLULUKLARI
- 6.2. İŞLETMENİN ÇEVREYE KARŞI SORUMLULUKLARI
- 6.3. İŞLETMENİN TOPLUMA KARŞI SORUMLULUKLARI
- 6.4. İŞLETMENİN TÜKETİCİYE KARŞI SORUMLULUKLARI

TEMEL KAVRAMLAR

ahlak, çalışan, çevre, etik, izin, toplum, tüketici, ücret

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- İşletmenin çalışanlarına karşı sorumlulukları
- İşletmenin çevreye karşı sorumlulukları
- İşletmenin topluma karşı sorumlulukları
- İşletmenin tüketiciye karşı sorumlulukları



6.1. İŞLETMENİN ÇALIŞANLARINA KARŞI SORUMLULUKLARI



HAZIRLIK
ÇALIŞMASI

Sizce işletme yönetiminin çalışanlarına karşı olumlu davranışlarının işletmelere avantajları neler olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

İşletmeler; faaliyetlerini gerçekleştirirken çalışanlarına, çevreye, topluma ve tüketiciye karşı sorumludur. İşletmelerin güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak için çalışanlarına karşı sorumluluklarını yerine getirmesi gerekir. İşletmeler, çalışanlarına karşı duyarlı olmak zorundadır.

Fırsat eşitliğinin sağlanması, çalışan standartlarının iyileştirilmesi, iş gücü ilişkilerinde anlaşmazlıkların çözülmesi, işletme içi iletişimin güçlendirilmesi gibi konularda işletmeye görevler düşmektedir.

İşletmeler, aşağıda tanımları verilen kişilere karşı sorumludur.

İşçi, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. maddesine göre bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye denir.

Çalışan, kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel iş yerlerinde istihdam edilen gerçek kişiye denir.

Çalışan temsilcisi; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili kişiye denir.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nda yer alan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallara işletmeler dikkat etmek zorundadır. Bireyin sağlıklı olması, fiziksel olarak değil ruhsal ve sosyal açıdan da iyi olmasıyla mümkündür. Çalışma ortamında bulunan risk ve tehlikelere karşı çalışanın sağlığının korunmasına **iş sağlığı** denir.

İş yerinde kullanılan araç gereç ve makinelerden kaynaklanan risklerin belirlenerek bu riskleri engelleyici önlemler almaya **iş güvenliği** denir. İş güvenliği, kazadan önce tehditleri ortadan kaldırmaya yönelik yapılan çalışmalardır. Bu çalışmalara gerekli hukuki, teknik ve tıbbi önlemlerin hepsi dâhildir.

Çalışan kişilerin iş öncesinde ve iş anında olası tehlikelere karşı önlem almaları hayati derecede önemlidir. Çünkü olumsuz bir durumla karşılaşıldığında kayıplar ve zararlar geri döndürülemez seviyede olabilir. Alınacak bu önlemlerin temelinde de iş güvenliği yatmaktadır.

Çalışanın görevi başındayken herhangi bir nedenle meydana gelen, çoğunlukla yaralanmalara, sakatlanmalara veya ölüme sebep olan olaylara **iş kazası** denir.

İşveren çalışanın bütün sosyal haklarını çalışana vermek zorundadır. Bu haklar; ücret, hafta tatili, ara dinlenme, genel tatillerde çalışmama, ücretsiz izin, fazla mesai ücreti, yıllık ücretli izin, mazeret izni, kıdem tazminatı ve ihbar tazminatıdır (Görsel 6.1).



Görsel 6.1: İşletmenin çalışanlarına karşı sorumlulukları

6.1.1. Ücret

İş sözleşmesine bağlı olarak işçiye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutara **ücret** denir. Ücret işletmeler, çalışanlar, kamu maliyesi, toplum ve ekonomi açısından önemlidir.

İşletmeler açısından amaçlara ulaşmak için katlanılması gereken gider ve maliyettir. Çalışanlar açısından geçim kaynağıdır ve çalışanın performansını, motivasyonunu artırır. Kamu maliyesi açısından vergi kaynağıdır.

Ücret, en geç ayda bir ödenir. İş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmeleri ile ödeme süresi bir haftaya kadar indirilebilir. Ücret, iş sözleşmesinin temel unsurlarındandır. Devlet güvencesi ve toplu iş sözleşmeleri ile korunmuştur.

Vergi kesintilerinden etkilenmeyen, vergi yükününün işverende olduğu, çalışan ve işveren arasında iş sözleşmesinde belirlenen ücrete **net ücret** denir.

Net ücrete ek olarak ikramiye, prim, komisyon, yemek, yol, yakacak gibi eklentilerin toplamı ile ortaya çıkan ücrete **brüt ücret** denir. SGK primi, damga vergisi, gelir vergisi gibi kesintilere tabidir. Vergi yükü çalışanın üzerindedir.

İş sözleşmesi ile her türlü çalışana normal çalışma karşılığında ödenen, ekonomik ve sosyal durumlarının düzenlenmesi açısından zorunlu ihtiyaçlarını günün piyasa koşulları üzerinden asgari düzeyde karşılamaya yetecek ücrete **asgari ücret** denir. Asgari ücret T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından Asgari Ücret Tespit Komisyonunca belirlenir. Asgari ücretin tespitinde çalışanların geçim şartları ile ülkenin ekonomik durumu da göz önünde bulundurulur. İş Kanunu'na göre bir çalışan asgari ücretin altında bir ücretle çalıştırılmaz.

Toplumun refah düzeyi, ekonomik canlılık, istikrar, gelir dağılımı gibi konularda ücret önemli bir etkiye sahiptir. Ücret, toplum ve ekonomideki payının büyüklüğü nedeniyle iyi yönetilmesi gereken bir unsurdur.

Ücretlerin belirlenmesi ve ödenmesiyle ilgili planlama, örgütlenme, yürütme ve kontrol faaliyetlerini içeren sürece **ücret yönetimi** denir. Ücret yönetimi, işletmelerin amaçlarına ulaşmak ve varlıklarını etkin şekilde sürdürebilmek için kullandıkları araçlardan biridir.

6.1.2. Hafta Tatili

İş Kanunu kapsamına giren iş yerlerinde tatil gününden önce 63. maddeye göre belirlenen iş günlerinde çalışılmış olma koşulu ile **7 günlük** bir zaman dilimi içinde kesintisiz, en az **24 saat** dinlenme verilir.

Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti tam olarak ödenir. İşveren tarafından zorlayıcı ve ekonomik bir sebep olmadan haftanın bir veya birkaç gününde çalışmaya ara verilebilir. Bu gibi durumlarda çalışılmayan günler, ücretli hafta tatiline hak kazanmak için çalışılmış sayılır. Bir iş yerinde işin bir haftadan fazla bir süre ile tatil edilmesini gerektiren zorlayıcı sebepler ortaya çıktığı zaman çalışılmayan günler için işçilere ödenen yarım ücret hafta tatili günü için de ödenir.

6.1.3. Ara Dinlenme

Günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında o yerin gelenekleri ve işin gereğine göre ayarlanarak dinlenme süreleri verilir (Görsel 6.2).



Görsel 6.2: Ara dinlenme süreleri

Bu dinlenme süreleri aralıksız verilir. Ancak bu süreler iklim, mevsim, o yerdeki gelenekler ve işin niteliği göz önünde tutularak sözleşmeler ile aralı olarak kullanılabilir. Dinlenmeler bir iş yerinde çalışanlara aynı veya değişik saatlerde kullanılabilir. Ara dinlenmeler çalışma süresinden sayılmaz.

6.1.4. Genel Tatillerde Çalışmama

İş Kanunu'na göre ulusal bayram ve genel tatil günlerinde iş yerlerinde çalışılıp çalışılmayacağı toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılır. Sözleşmelerde hüküm bulunmaması hâlinde söz konusu günlerde çalışılması için çalışanın onayı gereklidir. Herhangi bir ulusal bayram ve genel tatil gününde çalışılmaması hâlinde o güne ait ücret tam olarak ödenir. Çalışma yapılması hâlinde çalışılan her gün için ilave **1 günlük** yevmiye ücreti ödenir.

6.1.5. Ücretsiz İzin

İşçinin talebiyle işveren tarafından verilen izindir. İzinli olduğu sürede çalışana ücret ödenmez.

İş Kanunu'nun 56. maddesine göre yıllık ücretli izinleri iş yerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istekte bulunmaları hâlinde bu durumu belgelendirmeleri şartıyla gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren tarafından 4 güne kadar ücretsiz izin verilmesi zorunlu kılınmıştır.

İş Kanunu'na göre isteği hâlinde kadın çalışan doğumdan önce **8 hafta** ve doğumdan sonra **8 hafta** olmak üzere toplam **16 haftalık** süre için çalıştırılmaması esastır. **16 haftalık** sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik hâlinde **18 haftalık** süreden sonra **6 aya** kadar ücretsiz izin verilir. Bu izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Doğum sonrası analık hâli izninin bitiminden itibaren çocuğun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın çalışana birinci doğumda **60**, ikinci doğumda **120**, sonraki doğumlarda **180 gün** süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Bu süreler istekleri hâlinde 3 yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek çalışanlar için de geçerlidir.

Çoğul doğum hâlinde bu süreler **30 gün** eklenir. Çocuğun engelli doğması hâlinde bu süre **360 gün** olarak uygulanır. Bu hükümlerden yararlanılan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz.

6.1.6. Fazla Mesai Ücreti

Ülkenin genel yararı, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle normal çalışma süresini aşan çalışmalara fazla mesai ücreti ödenir.

Kanun'a göre çalışma süresi haftada en çok **45 saattir**. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, iş yerle-

rinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır. Fazla mesai yılda **90 günü**, günde **3 saati**, yılda **270 saati** geçemez.

Yer altı maden işlerinde çalışan işçilerin çalışma süresi günde en çok 7,5 haftada en çok **37,5 saattir**.

Tarafların anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, iş yerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde **11 saati** aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir.

6.1.7. Yıllık Ücretli İzin

İş yerinde işe başladığı günden itibaren deneme süresi de içinde olmak üzere en az **1 yıl** çalışmış kişilere verilen izindir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara Kanun'un yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz. Çalışanlara verilecek yıllık ücretli izin süresi Görsel 6.3'te gösterilmektedir.

1 yıldan 5 yıla kadar (5 yıl dâhil) olanlara **14 gün**

5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara **20 gün**

15 yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara **26 gün**

Görsel 6.3: Yıllık ücretli izin süresi

On sekiz ve daha küçük yaştaki çalışanlar ile elli ve daha yukarı yaştaki çalışanlara verilecek yıllık ücretli izin süresi **20 günden** az olamaz. Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir. Yer altı işlerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izin süreleri **dörder gün** artırılarak uygulanır.



6.1. ETKİNLİK ZAMANI

Verilen listede yer alan kişiler, iş yerinde büro elemanı olarak çalışmaktadır. Yıllık izinlerini aynı zamanda kullanarak 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı kutlamalarına katılmak için Samsun'a gitmeyi planlamışlardır. **Çalışanların kullanabilecekleri yıllık izin sürelerini belirleyiniz. Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alanlara yazınız.**

Çalışanın Adı Soyadı	Çalıştığı Süre	Yıllık İzin Süresi
Kutay T***	14 yıl 2 ay 17 gün	
Berat K***	15 yıl 4 ay 15 gün	
Meryem Ç***	15 yıl 5 ay 19 gün	
Kerem Ç***	16 yıl 9 ay 10 gün	
Gülce Z***	17 yıl 8 ay 11 gün	
Yusuf T***	18 yıl 3 ay 20 gün	
Arda L***	19 yıl 3 ay 13 gün	
Tevfik T***	20 yıl 6 ay 21 gün	
Fatma K***	21 yıl 9 ay 18 gün	
Tolga L***	25 yıl 3 ay 10 gün	

6.1.8. Mazeret İzni

İşçinin işle bağlantılı olmayan bir durumla karşılaşması durumunda verilen izne denir. Mazeret izni, yıllık ücretli izinden düşürülemez. Mazeret izni hâllerinde çalışanın çalışmadığı günlerdeki ücretinde kesinti yapılamaz ve bu günlerdeki çalışmaları da çalışma günlerinden sayılır.

Mazeret izni sayılan hâller ve izin süreleri İş Kanunu'nda belirlenmiştir (Görsel 6.4).

En az %70 oranında engeli olan veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde (Bu süre bölümler hâlinde verilebilir.)	10 gün
Eşinin doğum yapması	5 gün
Anne, baba, eş, kardeş ve çocuğunun ölümü	3 gün
Evlenme veya evlat edinme	3 gün

Görsel 6.4: Mazeret izni sayılan hâller ve izin süreleri



6.2. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda mazeret izni sayılan hâller verilmiştir. Bu mazeret izni sayılan hâllere uygun izin sürelerini belirtilen alana yazınız.

Mazeret İzni Sayılan Hâller	İzin Süreleri
Okay Bey evlenmiştir.	
Kayra Bey'in eşi doğum yapmıştır.	
Esmâ Hanım evlat edinmiştir.	
İsmail Bey'in çocuğunun süregelen hastalığı vardır.	
Hazal Hanım'ın kardeşi vefat etmiştir.	

6.1.9. İhbar Tazminatı

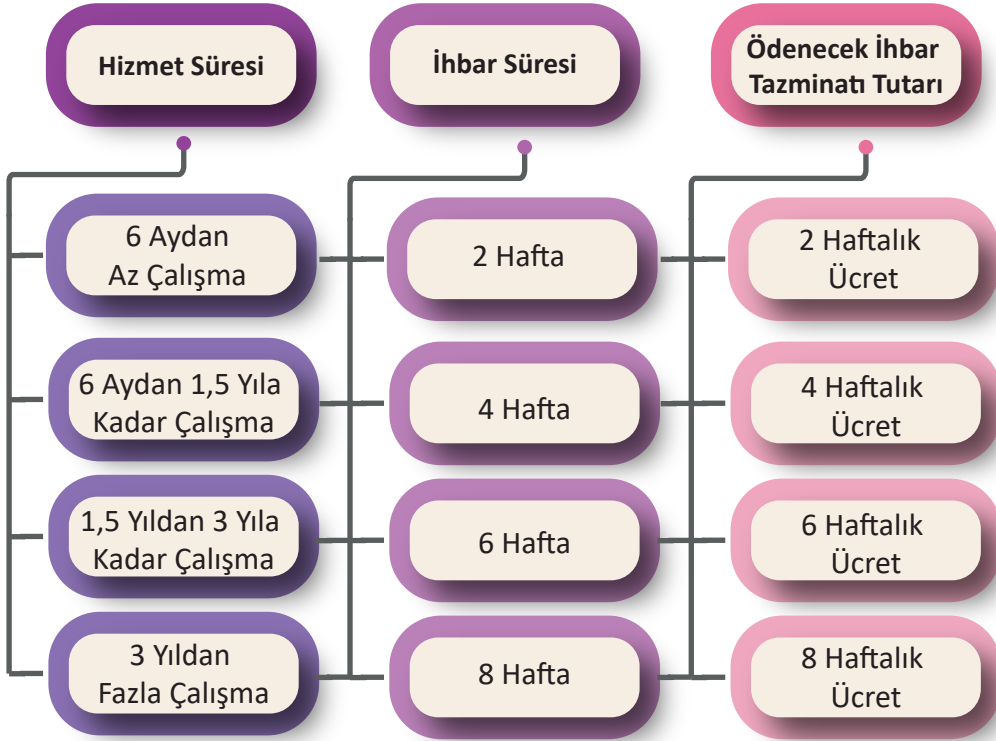
Haber vermeye **ihbar**, zarar karşılığı ödenen paraya **tazminat** denir. İşverenin bildirim süresine uymadan iş sözleşmesini sonlandırması hâlinde çalışana çalışılan süreler dikkate alınarak ödemek zorunda kaldığı tazminata **ihbar tazminatı** denir.

İş sözleşmesini sonlandırmaya **fesih** denir (Görsel 6.5). İş sözleşmelerinin feshinden önce bildirim süresine bağlı kalınarak diğer tarafa yazılı bildirimde bulunulması esastır. Bildirim süresi çalışanın iş yerinde çalışma süresine göre belirlenir. İşçi e-Devlet kapısı sisteminde kendi şifresi ile <https://www.turkiye.gov.tr/sgk-tescil-ve-hizmet-dokumu> adresinden çalışma süresi bilgisine ulaşabilir.



Görsel 6.5: İş sözleşmesinin sonlanması

Fesih öncesi bildirim süreleri ve bildirim sürelerine uyulmaz ise ödenecek ihbar tazminatı tutarları Görsel 6.6'da gösterilmiştir.



Görsel 6.6: Fesih öncesi bildirim süreleri ve ödenecek ihbar tazminatı tutarları

Bu süreler, asgari olup sözleşmeler ile artırılabilir. İhbar süresi haftalıktır, hafta ise **7 gün** olarak kabul edilir. İhbar için verilen bildirim süresi çalışanın kendisine yeni bir iş bulması için işverence verilmesi zorunlu olan süredir. Bu süre günde **2 saatten** az olamaz. Çalışan isterse bu süreyi toplu olarak da kullanabilir. İhbar tazminatı Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğinin <https://turmob.org.tr/hesaplamalar/kidemihbarvetazminatı> adresinden hesaplanabilir.



6.3. ETKİNLİK ZAMANI

Sevil H*** ev tekstili ürünleri satan bir işletmede satış sorumlusu olarak 2 yıldır çalışmaktadır. İşveren tarafından 2 yıllık çalışma sonunda sözleşmesi bildirim sürelerine uyulmadan feshedilecektir.

İşverenin Sevil Hanım'a karşı yerine getirmesi gereken ihbar süresi ve ödenecek ihbar tazminatı tutarını aşağıda belirtilen alanlara yazınız.

İhbar Süresi:

Ödenecek İhbar Tazminatı Tutarı:

6.1.10. Kıdem Tazminatı

Bir görevde geçirilen süreye **kıdem** denir. Çalışanın İş Kanunu'nda öngörülen asgari çalışma süresinin doldurulması ve İş Kanunu'nda öngörülen nedenlerden biriyle iş sözleşmesinin sona ermesi hâlinde çalışana çalıştığı hizmet süresiyle (kıdemiyle) ve ücretiyle orantılı olarak işverenin ödemekle yükümlü olduğu toplu paraya **kıdem tazminatı** denir.

Kıdem tazminatı çalışanın lehine olan bir tazminat çeşididir. Çalışanın buna hak kazanabilmesi adına İş Kanunu'nda öngörülen şartları sağlaması gerekmektedir. Kıdem tazminatının ödenmesi için gereken şartlar Tablo 6.1'de sıralanmıştır.

Tablo 6.1: Kıdem Tazminatının Ödenmesi İçin Gereken Şartlar

Askerlik görevi nedeniyle işten ayrılma
Çalışanın herhangi bir sebepten dolayı ölümü
Kadının evlenmesi hâlinde 1 yıl içinde kendi arzusu ile işten ayrılma
Çalışanın 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14. maddesine göre aynı işverene bağlı olarak en az 1 yıl çalışması
İşveren tarafından iyi niyet ve ahlak kurallarına aykırılık nedenleri dışındaki nedenlerle iş sözleşmesinin feshedilmesi
Çalışan tarafından sağlık, iyi niyet ve ahlak kurallarına aykırılık veya iş yerinde işin durması ve benzeri nedenlerle sözleşmesinin feshedilmesi
Emeklilik hakkının elde edilmesi veya bu kapsamda yaş dışında gereken sigortalılık süresi ve prim gününün doldurulması nedeni ile işten ayrılma

Kıdem tazminatının hesaplanmasında göz önüne alınacak kıdem süresinin başlangıcı iş sözleşmesinin yapıldığı tarih değil kanunda açıkça belirtildiği gibi işçinin **işe başladığı** tarihtir. İşçinin yapılan sözleşmeye uygun olarak işe başlatılmaması hâlinde bu süre çalışılmış sayılır. Bu durumda kıdem tazminatının kazanılmasında ve hesaplanmasında işçinin kıdemi, sözleşmenin yapıldığı tarih sayılır. Kanun'da açıkça belirtildiği gibi iş sözleşmesinin devamında geçen süre kıdem tazminatının hesaplanmasında dikkate alınır. Deneme süreli iş sözleşmesinin yapılmış olması hâlinde deneme süresi ile işçinin herhangi bir nedenle çalışmadığı süreler kıdeme sayılır. Kıdem tazminatına hak kazanmak için hesaplanacak sürenin sonu, süresiz fesih bildirimini ile sözleşmenin sona erdirildiği hâllerde bildirim ulaştığı gün, sürelielerde ise fesih bildirimini sürelerinin bittiği gündür.

Kıdem tazminatı 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14. maddesinde düzenlenmiş olup işçinin **1 yıllık** kıdemine istinaden **30 günlük** ücrete hak kazanacağı karar altına alınmıştır. İşçiye ödenecek kıdem tazminatının hesaplanmasında iki veri önemlidir. Bu veriler işçinin brüt ücreti ve işçinin iş yerindeki kıdemidir. İşçinin kıdemi iş yerinde çalışma süresine göre belirlenir. İşçi e-Devlet kapısı sisteminde kendi şifresi ile <https://www.turkiye.gov.tr/sgk-tescil-ve-hizmet-dokumu> adresinden çalışma süresi bilgisine ulaşabilir. İşçinin en son aldığı brüt ücret üzerinden kıdem tazminatı hesaplanır. Kıdem tazminatı, Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odaları Birliğinin <https://turmob.org.tr/hesaplamalar/kidemihbarvetazminatı> adresinden hesaplanabilir.

2762 sayılı Vakıflar Kanunu'na göre çalışan tazminatlarının yıllık tutarı, en yüksek devlet memuruna bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesini geçemez. **Kıdem tazminatı tavanı** olarak adlandırılan bu tutarın güncel verisine T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının <https://www.csgeb.gov.tr/istatistikler/calisma-hayati-istatistikleri/kidem-tazminatı/kidem-tazminatı-tavan-miktari/> adresinden ulaşılabilir. 2022 yılında kıdem tazminatı tavanı 10.848,59 TL'dir.



Bölgenizde hizmet alanında çalışan bir işletmeyi ziyaret ederek işletmenin çalışanlarına sorumluluklarının neler olduğunu araştırınız. Edindiğiniz bilgileri öğretmenin ve sınıf arkadaşlarınızla bulut portalını kullanarak paylaşınız.



Aşağıda işletmenin çalışanlarına karşı yerine getirdikleri sorumluluk ve hakların açıklamaları ve bu sorumluluk ve hakları verilmiştir. Açıklamaların başındaki ... ile belirtilen alanlara sorumluluk ve haklara ait harfleri yazarak doğru eşleştirmeyi yapınız.

Açıklamalar		Sorumluluk ve Haklar
1. ...	Çalışanın talebiyle işveren tarafından verilen izindir.	A) Yıllık ücretli izin B) Ücret C) Kıdem tazminatı Ç) Ücretsiz izin D) Hafta tatili E) Genel tatillerde çalışmama F) Fazla mesai ücreti G) Mazeret izni
2. ...	İş yerinde en az bir yıl çalışmış olan işçilere verilen izindir.	
3. ...	Bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından çalışana ödenen tutardır.	
4. ...	İşverenin ödemekle yükümlü olduğu toplu paradır.	
5. ...	Çalışma süresini aşan çalışmalarda ödenen tutardır.	

6.2. İŞLETMENİN ÇEVREYE KARŞI SORUMLULUKLARI



HAZIRLIK
ÇALIŞMASI



Sizce işletmelerin doğaya karşı sorumlulukları neler olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

İşletmeler, kişiler gibi toplumların birer üyesidir ve parçası oldukları topluma büyük etkileri bulunmaktadır. İşletmenin toplumu etkileyeceği yollardan biri de doğal çevreye yaklaşımıdır. Günümüzde tüm işletmeler çevre ile uyumu ve çevreden gelecek tepkilere karşı tedbirleri düşünmek ve ona göre hareket etmek zorundadır.

İşletmeler yaptıkları üretimle hava, toprak ve suyun kirlenmesine sebep olabilir. Çevre kirliliğine yol açan işletmelerin kuruluş yerinin yerleşim alanları dışında seçilmesi gerekir. Zararlı atıkları yoğun olan işletmeler arıtma tesisleri oluşturarak, çevreye en az zarar verecek şekilde atıkların dönüştürülmesini sağlayarak çevreye duyarlı olmak zorundadır. Bu konuda yaptırımı yüksek düzenleyici tedbirler devlet tarafından alınmaktadır. Devlet toplumun çıkarlarını korumak, sanayi ve ticareti belli yerlerde geliştirmek ve çevreyi korumak amacıyla işletmelerin belirlenen birtakım bölgelerde kurulmasına ilişkin özen-dirme politikaları geliştirmiştir. Diyarbakır Tekstil İhtisas Organize Sanayi Bölgesi, Karabük Eskipazar Metal ve Metal Ürünleri İhtisas Organize Sanayi Bölgesi, Kayseri Organize Sanayi Bölgesi örnek verilebilir.

İşletmeler doğal kaynakları kullanırken onların korunması ve rasyonel kullanımı konusunda gerekli itina-yı göstermelidir. Doğal dengeyi tahrip etmeyecek şekilde faaliyetlerini sürdürmeli ve çevre kirliliği gibi ortaya çıkabilecek sorunlara karşı önceden önlem almalıdır.

5909 sayılı Çevre Kanunu'nun amacı, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrul-tusunda bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin korunmasını sağlamaktır.

Bu Kanun'da geçen kavramlar şu şekilde açıklanmaktadır:

Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bu-lundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamdır (Görsel 6.7).



Görsel 6.7: Çevre

Çevre Kirliliği: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkidir (Görsel 6.8).



Görsel 6.8: Çevre kirliliği

Çevre Korunması: Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını ve yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmaların bütünüdür.

Sürdürülebilir Çevre: Gelecek kuşakların ihtiyaç duyacağı kaynakların varlığını ve kalitesini tehlikeye atmadan bugünün ve gelecek kuşakların çevresini oluşturan tüm çevresel değerlerin her alanda (sosyal, ekonomik, fiziki vb.) ıslahı, korunması ve geliştirilmesi sürecidir.

Sürdürülebilir Kalkınma: Bugünkü ve gelecek kuşakların sağlıklı bir çevrede yaşamasını güvence altına alan çevresel, ekonomik ve sosyal hedefler arasında denge kurulması esasına dayalı kalkınma ve gelişmedir (Görsel 6.9).



Görsel 6.9: Sürdürülebilir kalkınma

Alıcı Ortam: Hava, su, toprak ortamları ile bu ortamlarla ilişkili ekosistemlerdir.

Doğal Varlık: Bütün bitki, hayvan, mikroorganizma ile bunların yaşama ortamlarıdır.

Doğal Kaynak: Doğada bulunan cansız varlıklardır.

Kirleten: Faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişilerdir.

Ekosistem: Canlıların kendi aralarında ve cansız çevreleriyle ilişkilerini bir düzen içinde yürüttükleri biyolojik, fiziksel ve kimyasal sistemdir (Görsel 6.10).



Görsel 6.10: Ekosistem

Atık Su: Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda kirlenmiş veya özellikleri kısmen veya tamamen değişmiş sulardır.

Atık Su Altyapı Tesisleri: Evsel ve / veya endüstriyel atık suları toplayan kanalizasyon sistemi ile atık suların arıtıldığı ve alıcı ortama verilmesinin sağlandığı sistem ve tesislerin tamamıdır.

Arıtma Tesisi: Her türlü faaliyet sonucu oluşan katı, sıvı ve gaz hâlindeki atıkların yönetmeliklerde belirlenen standartları sağlayacak şekilde arıtıldığı tesislerdir.

Ekolojik Denge: İnsan ve diğer canlıların varlık ve gelişmelerini doğal yapılarına uygun bir şekilde sürdürebilmeleri için gerekli olan şartların bütünüdür.

Sulak Alan: Doğal veya yapay, devamlı veya geçici, suları durgun veya akıntılı, tatlı, acı veya tuzlu, denizlerin gelgit hareketlerinin çekilme devresinde 6 metreyi geçmeyen derinlikleri kapsar. Canlıların yaşama ortamı olarak önem taşıyan bütün sular, bataklık, sazlık ve turbiyeler ile bu alanların kıyı kenar çizgisinden itibaren kara tarafına doğru ekolojik açıdan kalan yerlerdir.

Biyolojik Çeşitlilik: Ekosistemlerin, türlerin, genlerin ve bunlar arasındaki ilişkilerin tamamıdır.

Atık: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddedir (Görsel 6.11).



Görsel 6.11: Atık

Katı Atık: Üreticisi tarafından atılmak istenen ve toplumun huzuru ile özellikle çevrenin korunması bakımından, düzenli bir şekilde bertaraf edilmesi gereken katı atık maddelerdir.

Evsel Katı Atık: Tehlikeli ve zararlı atık kapsamına girmeyen konut, sanayi, iş yeri, piknik alanları gibi yerlerden gelen katı atıklardır.

Tehlikeli Atık: Fiziksel, kimyasal ve / veya biyolojik yönden olumsuz etki yaparak ekolojik denge ile insan ve diğer canlıların doğal yapılarının bozulmasına neden olan atıklar ve bu atıklarla kirlenmiş maddelerdir.

Tehlikeli Kimyasallar: Fiziksel, kimyasal ve / veya biyolojik yönden olumsuz etki yaparak ekolojik denge ile insan ve diğer canlıların doğal yapılarının bozulmasına neden olan her türlü kimyasal madde ve ürünlerdir.

Kirli Balast: Duran veya seyir hâlindeki tankerden, gemiden veya diğer deniz araçlarından su üzerine bırakıldığında su üstünde veya bitişik sahil hattında petrol, petrol türevi veya yağ izlerinin görülmesine neden olan veya su üstünde ya da su altında renk değişikliği oluşturan veya askıda katı madde / emülsiyon hâlinde maddelerin birikmesine yol açan balast suyudur.

Çevresel Etki Değerlendirmesi: Gerçekleştirilmesi plânlanan projelerin çevreye olabilecek olumlu ve olumsuz etkilerinin belirlenmesinde, olumsuz yöndeki etkilerin önlenmesi ya da çevreye zarar vermeyecek ölçüde en aza indirilmesi için alınacak önlemlerin, seçilen yer ile teknoloji alternatiflerinin belirlenerek değerlendirilmesinde ve projelerin uygulanmasının izlenmesi ve kontrolünde sürdürülecek çalışmalarıdır.

Geri Dönüşüm: Kullanım dışı kalan geri dönüştürülebilir atık malzemelerin çeşitli geri dönüşüm yöntemleri ile ham madde olarak tekrar üretim süreçlerine kazandırılması olarak ifade edilir (Görsel 6.12). Geri dönüşümün geri kazanımdan farkı, geri dönüşen atıkların özelliklerine göre fiziksel, kimyasal veya biyokimyasal yöntemlerle başka ürünlere veya enerjiye çevrilmesinin söz konusu olmamasıdır. Geri dönüştürülebilir türdeki atıkların kaynağında ayrılarak diğer türdeki atıklarla karışmasının engellenmesi geri dönüşüm maliyetini ciddi ölçüde düşürür ve bu da atığın değerini artırır.



Görsel 6.12: Geri dönüşüm

Geri dönüşüme katkı sağlanarak doğal kaynaklar korunmuş olur. Yeni ürün üretmek yerine dönüştürülebilir atıklar kullanılarak sınırlı doğal kaynaklar korunabilir. Böylece enerjiden tasarruf edebilir, ekonomiye katkı sağlanmış, sonraki nesillere kullanabilecekleri kaynak bırakılmış olur. Doğal kaynaklarımız, dünya nüfusunun artması ve tüketim alışkanlıklarının değişmesi nedeni ile her geçen gün azalmaktadır.

Ormanlar, su, petrol vb. doğal kaynaklarımızın üretim sürecinde kullanılması sonucunda cam, metal, plastik kâğıt ve karton ambalajlar elde edilmektedir. Piyasaya sürülen ambalajların atık hâline geldikten sonra türlerine göre ayrılıp geri dönüşüm sanayisine sevk edilmesi sonucunda geri dönüştürülmüş malzemeler çeşitli ürünlerin üretim aşamasında ikincil ham madde olarak kullanılmaktadır. Böylece doğal kaynakları daha az kullanılarak doğaya katkı sağlanır.

Kullanılmış ambalaj ve benzeri değerlendirilebilir atıklar tekrar kullanılarak ham madde ve doğal kaynakların korunması sağlanır. Doğal kaynaklar, dünya nüfusunun ve tüketimin artması sebebi ile her geçen gün azalmaktadır.



ARAŞTIR GELİŞTİR

İşlevselliğini yitirmiş elektronik aletlerin geri dönüşüme kazandırılma sürecini araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



6.5. ETKİNLİK ZAMANI

Tükettiğiniz ürünlerin geride kalan bölümlerinin çevre kirliliğine karşı etkilerini azaltmak için alınabilecek önlemler neler olabilir? Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

5909 sayılı Çevre Kanunu'na göre çevrenin korunması amacıyla bazı işlemler gerçekleştirilmektedir. Gerçekleştirilen bu işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Doğal çevreyi oluşturan biyolojik çeşitlilik ile bu çeşitliliği barındıran ekosistemin korunması esastır. Biyolojik çeşitliliği koruma ve kullanım esasları, yerel yönetimlerin, üniversitelerin, sivil toplum kuruluşlarının ve ilgili diğer kuruluşların görüşleri alınarak belirlenir.
- Ülke fiziki mekânında, sürdürülebilir kalkınma ilkesi doğrultusunda, koruma kullanma dengesi gözetilerek kentsel ve kırsal nüfusun barınma, çalışma, dinlenme, ulaşım gibi ihtiyaçların karşılanması sonucu oluşabilecek çevre kirliliğini önlemek amacıyla nazım ve uygulama imar plânlarına esas teşkil etmek üzere bölge ve havza bazında 1/50.000-1/100.000 ölçekli çevre düzeni plânları Bakanlıkça yapılır, yaptırılır ve onaylanır. Bölge ve havza bazında çevre düzeni plânlarının yapılmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.
- Ulusal mevzuat ve taraf olduğumuz uluslararası sözleşmeler ile koruma altına alınarak koruma statüsü kazandırılmış alanlar ve ekolojik değeri olan hassas alanların her tür ölçekteki plânlarda gösterilmesi zorunludur. Koruma statüsü kazandırılmış alanlar ve ekolojik değeri olan alanlar, plân kararı dışında kullanılamaz.
- Ülke ve dünya ölçeğinde ekolojik önemi olan, çevre kirlenmeleri ve bozulmalarına duyarlı toprak ve su alanlarını, biyolojik çeşitliliğin, doğal kaynakların ve bunlarla ilgili kültürel kaynakların gelecek kuşaklara ulaşmasını emniyet altına almak üzere gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi amacıyla Özel Çevre Koruma Bölgesi olarak tespit ve ilan etmeye, bu alanlarda uygulanacak

koruma ve kullanma esasları ile plân ve projelerin hangi bakanlıkça hazırlanıp yürütüleceğini belirlemeye Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.

- Sulak alanların doğal yapılarının ve ekolojik dengelerinin korunması esastır. Sulak alanların doldurulması ve kurutulması yolu ile arazi kazanılamaz. Bu hükme aykırı olarak arazi kazanılması halinde söz konusu alan faaliyet sahibince eski haline getirilir. Sulak alanların korunması ve yönetimine ilişkin usul ve esaslar ilgili kurum ve kuruluşların görüşü alınarak Tarım ve Orman Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.
- Biyolojik çeşitliliğin sürdürülebilirliğinin sağlanması bakımından nesli tehdit veya tehlike altında olanlar ile nadir bitki ve hayvan türlerinin korunması esas olup mevzuata aykırı biçimde ticarete konu edilmeleri yasaktır.
- Doğal kaynakların ve varlıkların korunması, kirliliğinin ve tahribatının önlenmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi için gerekli idari, hukuki ve teknik esaslar Bakanlık tarafından belirlenir.
- Ülkenin deniz, yer altı ve yer üstü su kaynaklarının ve su ürünleri istihsal alanlarının korunarak kullanılmasının sağlanması ve kirlenmeye karşı korunması esastır. Atık su yönetimi ile ilgili politikaların oluşturulması ve koordinasyonunun sağlanması Bakanlığın sorumluluğundadır. Su ürünleri istihsal alanları ile ilgili alıcı ortam standartları Tarım ve Köy İşleri Bakanlığınca belirlenir. Denizlerde yapılacak balık çiftlikleri, hassas alan niteliğindeki kapalı koy ve körfezler ile doğal ve arkeolojik sit alanlarında kurulamaz. Alıcı su ortamlarına atık su deşarjlarına ilişkin usûl ve esaslar Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.
- Çevrenin korunması ve kamuoyunda çevre bilincinin geliştirilmesi amacıyla, okul öncesi eğitimden başlanarak Millî Eğitim Bakanlığınca bağlı örgün eğitim kurumlarının öğretim programlarında çevre ile ilgili konulara yer verilmesi esastır.
- Çevre ile ilgili olarak toplanan her türlü kaynak ve gelir, tahsisi mahiyette olup öncelikle çevrenin korunması, geliştirilmesi, ıslahı ve kirliliğinin önlenmesi için kullanılır.



6.6. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda verilen ürünleri geri dönüştürülebilen ve geri dönüştürülemeyen şeklinde işaretleyiniz.

Ürünler	Geri Dönüştürülebilen Ürün	Geri Dönüştürülemeyen Ürün
Cam		
Kâğıt bardak		
Kâğıt		
Pil		
Streç film		
Plastik kutu		
Tuvalet kâğıdı		
Ahşap		
Kâğıt havlu		
Metal		

6.3. İŞLETMENİN TOPLUMA KARŞI SORUMLULUKLARI



HAZIRLIK
ÇALIŞMASI

İşletmelerin sosyal, sanatsal ve sportif projeleri desteklemesi konusunda ne düşünüyorsunuz? Bir işletmenin bu tür projelerde yer almasının topluma ve işletmeye ne gibi katkıları olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

Kurumların toplumla etkileşimi sonucunda oluşan kararlarında ve eylemlerinde geçerli olan ahlaki ilkeler, değerler ve standartlar **iş etiğini** oluşturur.

İş etiği, ahlak norm ve kurallarının iş hayatında işletmelerde ve kuruluşlarda uygulanması ile ilgilidir. **Etik** birey veya grubun davranışlarının doğruluğu ya da yanlışlığı hakkında hüküm vermeyi sağlayan ahlaki ilkeler ve değerler toplamıdır.

İşletmeler açısından etik meseleler kurum kültürünün bir parçası olan kurum içi değerlerle doğrudan ilişkilidir. Değerler işletmelerin iç ve dış çevreye karşı sorumlulukları konusundaki kararlarını etkiler. Çalışanlar, iç çevre; müşteriler ve yatırımcılar, dış çevre unsurlarına örnektir. Etik bir mesele, örgütün veya bireyin eylemlerinin diğerlerine yarar sağlayabileceği veya zararlı olabileceği bir durumda ortaya çıkar.

İşletmeler, toplumun talep ve beklentilerini göz önüne alarak ve sosyal problemlerin çözümü için gerekli kaynakları tahsis ederek toplumda daha geniş alanda sosyal sorumluluk anlayışına sahip aktif bir rol üstlenir.

Toplumun, mevcut kaynakların etkin kullanımının yanında birçok sosyal gereksinimi vardır. Bunun bir sonucu olarak toplum işletmelerden bazı taleplerde bulunur. Son yıllarda hava ve su kirliliğinin kontrol altına alınması, kültürel aktiviteler, şehir gelişim planları, yerel sağlık programları, eğitim etkinlikleri işletmelerden talep edilmektedir.

İşletmeler, gücü oranında toplumun sosyal sorunlarıyla ilgilenmek ve topluma katkıda bulunmak durumundadır. İşletmeler etkinlikte buldukları çevrede yaşayan toplumun eğitim, çevre, sağlık, spor ve kültürel değerlerinin korunması için yapılan faaliyetleri desteklemeli, gelişimlerine katkıda bulunmalı, öğrencilere staj olanakları sağlamalı, çıraklık ve meslek edindirme kursları açarak istihdam konusunda topluma destek vermelidir.

İşletmelerin toplumun refah düzeyini yükseltmek için çalışmalar yürütmesi gerekir. Hayır kurumlarına yardım etmek ya da bu doğrultuda kâr amacı olmayan vakıflar ve birlikler kurmak; müzel, yerel radyo ve televizyonları desteklemek; halk sağlığına destek vermek ve eğitimin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yürütmek örnek olarak verilebilir.

İşletmelerin toplumla bütünleşme sürecinde sivil toplum örgütleriyle ilişkileri büyük önem taşımaktadır. İşletmeler, söz konusu kuruluşlarla düzenli ve sağlıklı, dürüstlüğe ve iyi niyete dayalı ilişkiler kurmak durumundadır. İşletmeler, söz konusu grupların sivil hareketlerine destek vermeli; toplumun sağlık ve refahının artırılması için çaba göstermeli; eğitime, kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermelidir.



6.7. ETKİNLİK
ZAMANI

Bir işletmenin yöneticisi toplum yararı için neler yapabilir? Cevaplarınızı aşağıda belirtilen alana yazınız.

6.4. İŞLETMENİN TÜKETİCİYE KARŞI SORUMLULUKLARI



HAZIRLIK
ÇALIŞMASI

Tüketicilerin satış sonrası ürünle ilgili sorunlar hakkında işletmeye kolaylıkla ulaşabilmesinin ve işletmenin sorunlara çözüm üretme konusunda hızlı ve aktif olmasının işletmeye ne gibi katkıları olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

İşletmelerin üzerinde çok durduğu sosyal sorumluluk alanlarından biri de tüketicilere karşı olan sosyal sorumluluklarıdır. Bir toplumda tüm bireyler nihai tüketicidir. **Tüketici**, ticari veya mesleki olmayan amaçlarla hareket eden gerçek veya tüzel kişidir (Görsel 6.13).



Görsel 6.13: Tüketici

Tüketiciler, işletmenin önemli paydaş gruplarından biridir ve işletmenin pazardaki varlığını sürdürbilmesi ve amacına ulaşabilmesinin yolu tüketicilerden geçmektedir. İşletmelerin, tüketiciyi koruma ile ilgili davranışları, önemli bir sosyal sorumluluk örneği olup kısa dönemde maliyetleri artırsa da uzun dönemde işletmelerin pazar üzerindeki payını, etkisini ve satışlarını artırmaya destek olacaktır. Tüketicinin korunması demek bir ülkede yaşayan insanların korunması demektir.

Tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını korumak, tüketiciyi aydınlatmak, eğitmek, onların zararlarını tazmin etmek, çevresel tehlikelerden korunmasını sağlayıcı önlemleri almak, kendilerini koruyucu girişimlerini özendirme ve bu konudaki politikaların oluşturulmasında gönüllü örgütlenmeleri teşvik etmek amacıyla ilk olarak çıkarılan **4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun** 08.03.1995 tarih ve 22221 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır. Son olarak 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun 07.11.2013 tarih ve 28835 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

İşletmenin tüketicilere karşı sorumluluklarından bazıları Tablo 6.2'de verilmiştir.

Tablo 6.2: Tüketicilere Karşı Sorumluluklar

Garanti şartlarına uyma
Tüketiciyi bilinçlendirme
Satış sonrası hizmet verme
Tüketiciyi doğru bilgilendirme
Ürünün faturasını düzenleme
Reklamlarda aldatıcı bilgi vermekten kaçınma
Ürün ambalajında sağlığa zararlı maddeleri kullanmama
Ürün bileşenlerinde sağlığa zararlı maddeleri kullanmama
Müşteri şikâyetlerini dinleyerek sorunların çözümünde gerekli katkıyı sağlama
Ürünlerin tüketicilere ulaştırılmasında dağıtım uygulamalarını özenli bir şekilde yerine getirme

Kanun'un 58. maddesine göre satış sonrası hizmetler Tablo 6.3'te verilmiştir.

Tablo 6.3: Satış Sonrası Hizmetler

Üretici veya ithalatçılar, ürettikleri veya ithal ettikleri mallar için Bakanlıkça belirlenen kullanım ömrü süresince satış sonrası bakım ve onarım hizmetlerini sağlamak zorundadır.
Üretici veya ithalatçılar, yönetmelikle belirlenen mallar için Bakanlıkça onaylı satış sonrası hizmet yeterlilik belgesi almak zorundadır.
Bir malın yetkili servis istasyonlarındaki tamir süresi, yönetmelikle belirlenen azami süreyi geçemez.
Üretici veya ithalatçılar, yetkili servis istasyonlarını kendileri kurabileceği gibi servis istasyonlarının verdiği hizmetlerden sorumlu olmak şartıyla kurulu bulunan servis istasyonlarından veya servis organizasyonlarından da faydalanabilir.
Herhangi bir üretici veya ithalatçıya bağlı olmaksızın faaliyette bulunan servis istasyonları da verdikleri hizmetten dolayı tüketiciye karşı sorumludur.
İthalatçının herhangi bir şekilde ticari faaliyetinin sona ermesi hâlinde bakım ve onarım hizmetlerinin sunulmasından garanti süresi boyunca satıcı, üretici ve yeni ithalatçı müteselsilen sorumludur. Garanti süresi geçtikten sonra ise kullanım ömrü süresince bakım ve onarım hizmetlerini üretici veya yeni ithalatçı sunmak zorundadır.
Servis istasyonlarının kuruluşu, işleyişi, sayısı, özellikleri ile diğer uygulama usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.

Ticari reklam; ticaret, iş, zanaat veya bir meslekle bağlantılı olarak bir mal veya hizmetin satışını ya da kiralanmasını sağlamak, hedef kitleyi oluşturanları bilgilendirmek veya ikna etmek amacıyla reklam verenler tarafından herhangi bir mecrada yazılı, görsel, işitsel ve benzeri yollarla gerçekleştirilen pazarlama iletişimi niteliğindeki duyurulardır.

Kanun'un 61. maddesine göre ticari reklam yapılırken dikkat edilmesi gereken hususlar Tablo 6.4'te verilmiştir.

Tablo 6.4: Ticari Reklam Yapılırken Dikkat Edilecek Hususlar

Ticari reklamların Reklam Kurulunca belirlenen ilkelere, genel ahlaka, kamu düzenine, kişilik haklarına uygun, doğru ve dürüst olmaları esastır.
Tüketiciyi aldatıcı veya onun tecrübe ve bilgi noksanlıklarını istismar edici, can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürücü, şiddet hareketlerini ve suç işlemeyi özendirici, kamu sağlığını bozucu, hastaları, yaşlıları, çocukları ve engellileri istismar edici ticari reklam yapılamaz.
Reklam olduğu açıkça belirtilmeksizin yazı, haber, yayın ve programlarda, mal veya hizmetlere ilişkin isim, marka, logo veya diğer ayırt edici şekil veya ifadelerle ticari unvan veya işletme adlarının reklam yapmak amacıyla yer alması ve tanıtıcı mahiyette sunulması örtülü reklam olarak kabul edilir. Her türlü iletişim aracında sesli, yazılı ve görsel olarak örtülü reklam yapılması yasaktır.
Aynı ihtiyaçları karşılayan ya da aynı amaca yönelik rakip mal veya hizmetlerin karşılaştırmalı reklamı yapılabilir.
Reklam verenler ticari reklamlarında yer alan iddiaların doğruluğunu ispatla yükümlüdür.
Reklam verenler, reklam ajansları ve mecra kuruluşları Kanun'un 61. madde hükümlerine uymakla yükümlüdür.
Ticari reklamlara ilişkin getirilecek sınırlamalar ile bu reklamlarda uyulması gereken usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

İşletmelerin tüketiciye karşı sorumluluklarını yerine getirmesinin faydaları Tablo 6.5'te verilmiştir.

Tablo 6.5: İşletmelerin Tüketiciye Karşı Sorumluluklarını Yerine Getirmesinin Faydaları

Enerji tasarrufu
Geri dönüşüm
Ekoverimlilik
Daha temiz üretim süreçleri
Çevresel teknoloji kullanımı
Çevre kirliliğinin azaltılması
Kültürel mirasın korunması
Bitki örtüsünün korunması
Hayvan türünün korunması

Tüketiciler, işletmeler için son derece önemli bir paydaştır. İşletmelerin tüketicilere yönelik sosyal sorumluluklarını yerine getirme düzeyi ülkeden ülkeye farklılık gösterebilmektedir. Sanayileşmiş ülkelerde hükümetler yasalar düzenleyerek, ürün standartları geliştirerek ve özel tüketici örgütlerine destek vererek tüketicinin çıkarlarını korumaya özen gösterirken gelişmekte olan ülkelerdeki durum ekonomik nedenlerden dolayı farklıdır.



6.8. ETKİNLİK ZAMANI

Bir tüketici olarak işletmelerden beklediğiniz sorumlulukları aşağıda belirtilen alana yazınız.



6.9. ETKİNLİK ZAMANI

Aşağıda işletmelerin sorumluluklarına örnekler verilmiştir. Bu örneklere uygun işletme sorumluluklarını işaretleyiniz.

Sorumluluklar	Çalışanlarına Karşı Sorumluluklar	Çevreye Karşı Sorumluluklar	Topluma Karşı Sorumluluklar	Tüketiciye Karşı Sorumluluklar
Bilinçlendirme				
Ücret ödeme				
Garanti şartlarına uyma				
Eğitim etkinlikleri düzenleme				
Yıllık ücretli izin verme				
Biyolojik çeşitliliğinin sürdürülebilirliğini sağlama				
Satış sonrası hizmetler				
Kültür etkinlikleri düzenleme				
Fazla mesai ücreti ödeme				
Sanatsal faaliyetler düzenleme				



6. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ

Konu	İşletmenin sorumlulukları
Beklenen Performans	Araştırma yapma Yazılı anlatım İletişim kurma
Puanlama Yöntemi	Derecelendirme ölçeği
Verilen Görevler	<ul style="list-style-type: none"> • 3 kişilik gruplar oluşturunuz. • İşletmenin sorumluluklarını maddeler hâlinde yazınız. • Yazdığınız sorumluluklardan birini seçiniz. • Seçtiğiniz sorumlulukla ilgili afiş hazırlayınız. • Hazırladığınız çalışmayı sunum dosyası içinde öğretmenimize teslim ediniz. • Hazırladığınız afişi sınıf panosunda veya okul panosunda arkadaşlarınızla paylaşınız.
Süre	1 hafta
Değerlendirme	Çalışmanız yazım kurallarına uyma, zamanı verimli kullanma, sorumluluğu belirleme, konuya bağlı kalma, özgünlük ilkesi ve sorumluluğa uygun afiş hazırlama ölçütlerine göre aşağıda verilen derecelendirme ölçeği ile öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken bu ölçütleri dikkate alınız.

6. ÖĞRENME BİRİMİ UYGULAMA FAALİYETİ DERECELENDİRME ÖLÇEĞİ

1: Çok zayıf 2: Zayıf 3: Orta 4: İyi 5: Çok iyi

Ölçütler	1	2	3	4	5
1. Yazım kurallarına uydu.					
2. Zamanı verimli kullandı.					
3. Sorumluluğu belirledi.					
4. Konuya bağlı kaldı.					
5. Özgünlük ilkesine uydu.					
6. Sorumluluğa uygun afiş hazırladı.					
7. Afiş paylaşıldı.					
Toplam Puan					

Toplam puanın 100'lük sisteme dönüşümü: (ölçekten alınan toplam puan X 100) / ölçekten alınabilecek en yüksek puan

Bu ölçekten 100 üzerinden ve üzeri puan almanız başarılı bir performans sergilediğinizi anlamına gelmektedir. Ölçütlerdeki eksiklerinizi tamamlayınız.



6. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. Aşağıda verilen bilgileri doğru ya da yanlış olarak işaretleyiniz.

BİLGİ	DOĞRU	YANLIŞ
1. İhbar süresi haftalıktır, hafta ise 7 gün olarak kabul edilir.		
2. İş Kanunu'na göre çalışma süresi haftada en çok 45 saattir.		
3. Etik kararlar, standartların korunması ile ilgilidir.		
4. Çevre Kanunu'nun amacı çevrenin korunmasını sağlamaktır.		
5. Tüketiciyi koruma, işletmenin pazar üzerindeki payının azalmasına neden olur.		

B. Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeyi yazınız.

- İş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye denir.
- İşletmede bulunan risk ve tehlikelere karşı çalışanın sağlığının korunmasına denir.
- Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde buldukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortama denir.
- Bir toplumun içinde kişilerin uymak zorunda oldukları davranış biçimlerine ve kurallarına denir.
- Ticari veya mesleki olmayan amaçlarla hareket eden gerçek veya tüzel kişilere denir.

C. Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

- Aşağıdakilerden hangisinde yıllık ücretli izin süreleri doğru olarak verilmiştir?
 - 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 20 gün
 - 1 yıldan 5 yıla kadar olanlara 10 gün
 - 1 yıldan 3 yıla kadar olanlara 15 gün
 - 5 yıldan fazla 10 yıldan az olanlara 20 gün
 - 3 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 15 gün

2. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin tüketicilere karşı sorumluluklarından değildir?

- A) Tüketicilere doğru bilgi verme
- B) Tüketicileri finanse etme
- C) Garanti şartlarına uyma
- D) Müşteri şikâyetlerini dinleme
- E) Ambalajlarda sağlığa uyma

3. İşverenin bildirim süresine uymadan iş sözleşmesini sonlandırması hâlinde kişilere çalışılan süreler dikkate alınarak ödemek zorunda olduğu tutardır.

Yukarıda tanımı verilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İhbar tazminatı
- B) Emeklilik tazminatı
- C) Kıdem tazminatı
- D) İş kazası tazminatı
- E) Meslek hastalığı tazminatı

4. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin toplumun refah düzeyini yükseltmek için yapması gereken çalışmalardan değildir?

- A) Halk sağlığına destek vermek
- B) Hayır kurumlarına yardım etmek
- C) Vakıflar ve birlikler kurmak
- D) Eğitim konusunda çalışma yapmak
- E) Reklamlarda aldatıcı bilgi vermek

5. İnsan ve diğer canlıların varlık ve gelişmelerini doğal yapılarına uygun bir şekilde sürdürebilmeleri için gerekli olan şartların bütünüdür.

Yukarıda tanımı verilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Doğal varlık
- B) Alıcı ortam
- C) Ekolojik denge
- D) Sürdürülebilir çevre
- E) Biyolojik çeşitlilik

Ç. Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alana yazınız.

1. Çalışanlara verilecek ara dinlenme süreleri nelerdir?

.....

.....

.....

2. Çalışanlara verilecek yıllık ücretli izin süreleri nelerdir?

.....
.....
.....

3. Çevre Kanunu'na göre çevrenin korunması ile ilgili işlemler nelerdir?

.....
.....
.....

4. İşletmelerin topluma karşı sorumlulukları nelerdir?

.....
.....
.....

5. İşletmelerin tüketiciye karşı sorumlulukları nelerdir?

.....
.....
.....

KAYNAKÇA

Kaynakça APA 06 standartlarına göre yapılmıştır.

- Acar, A. C. (2010). İnsan Kaynakları Yönetimi. Şubat 24, 2022 tarihinde <http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/ikyau206.pdf> adresinden alındı
- Acar, A. C., & Uyargil, C. (2021). İnsan Kaynakları Yönetimi. Şubat 10, 2022 tarihinde <http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/ikyau206.pdf> adresinden alındı
- Ağlargöz, O. (2018). İşletme Çevresi. Şubat 11, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL107U/ebook/ISL107U-12V4S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Akgeyik, T. (2018). İnsan Kaynakları Yönetimi. Şubat 16, 2022 tarihinde <http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/ikyonetimi.pdf> adresinden alındı
- Akgeyik, T., Uşen, Ş., & Delen, M. G. (2021). İnsan Kaynakları Yönetimi. Şubat 8, 2022 tarihinde <http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/ikyau214.pdf> adresinden alındı
- Akkuş, Y., Akdoğan, Ç., & Akyol, A. (2019). Girişimcilik Niyetini Etkileyen Temel Kişilik Özellikleri ve Girişimci Kişilik Boyutları: Trakya Örneği. Mart 17, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/725529> adresinden alındı
- Altaş, D. (2017). Ahi Teşkilatının Anadolu'ya Gelen Türkmenler Üzerindeki Etkileri. Mart 02, 2022 tarihinde https://acikbilim.yok.gov.tr/bitstream/handle/20.500.12812/608770/yokAcikBilim_10155389.pdf?sequence=-1&isAllowed=y adresinden alındı
- Arat, K. (2020). İşletme Kavramı ve İşletmenin Tarihsel Gelişimi. Mart 12, 2022 tarihinde <http://birecik.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/21/files/isletme-yonetimi-i-02112020.pdf> adresinden alındı
- Arslan, M. (2014). İşletme Yönetimi-II. Mart 09, 2022 tarihinde http://web.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/isletme_yonetimi_2.pdf adresinden alındı
- Arslan, M. (2020). İşletme Yönetimi-1. Mart 09, 2022 tarihinde <http://birecik.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/21/files/isletme-yonetimi-i-02112020.pdf> adresinden alındı
- Arslan, M. (2019). İşletme Yönetimi 2. Şubat 10, 2022 tarihinde <http://birecik.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/21/files/isletme-yonetimi-ii-2019-21022019.pdf> adresinden alındı
- Arslan, S. (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na Göre İşverenin Genel Yükümlülükleri. Şubat 14, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/787652> adresinden alındı
- Arslan, M. (2014). Yönetim ve Organizasyon. Şubat 13, 2022 tarihinde http://web.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/yonetim_organizasyon.pdf adresinden alındı
- Ayhan, A. (2012, Ocak). Sosyal Güvenlik Kavramı ve Sosyal Güvenlik İlkeleri. Sosyal Güvenlik Dergisi, 1(1), s. 41-55. Şubat 2, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/282896> adresinden alındı
- Bağdaş, Y. (2004). Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlarda Pazarlamanın Yeri Ve Bursa Nilüfer Belediye'sinde Bir Uygulama. Mart 1, 2022 tarihinde <https://acikerisim.uludag.edu.tr/bitstream/11452/9194/1/148007.pdf> adresinden alındı
- Bayar, M. (2019). İnsan Kaynakları Yönetiminde Personelin Hizmet içi Eğitimi ve Motivasyonun Performans Üzerindeki Etkisinin İncelenmesi: Ankara İlindeki Özel Sağlık Kurumlarında Bir Uygulama. Şubat 19, 2022 tarihinde <http://acikerisim.gelisim.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/11363/1508/583704.pdf?sequence=1&isAllowed=y> adresinden alındı
- Burhan, N. (1984). İhtiyaç Kavramı Üzerine Düşünceler ve Kamu Ekonomisi. Mart 08, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/8300> adresinden alındı
- Çalışkan, E. N. (2021). İşletme Yönetimi. Mart 06, 2022 tarihinde https://cdn-acikogretim.istanbul.edu.tr/auzefcontent/20_21_Bahar/isletme_yonetimi/3/index.html#konu-2 adresinden alındı
- Çavdar, H., & Çavdar, M. (2010). İşletmelerde İşgören Bulma ve Seçme Aşamaları. Şubat 15, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/105314> adresinden alındı
- Dal, N. E. (2017). Tüketim Toplumu ve Tüketim Toplumuna Yöneltilen Eleştiriler Üzerine Bir Tartışma . Mart 16, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/318644> adresinden alındı
- Demirdöğen, O., & Küçük, O. (2013). Girişimcilik ve Küçük İşletmeler. Şubat 15, 2022 tarihinde <https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=girisimcilikvekucukisletmeler> adresinden alındı

- Dinçer, M. Z. (2018). Genel İktisat. Mart 13, 2022 tarihinde http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/bankacilik_ve_sigortacilik_onlisans_ue/genel_iktisat.pdf adresinden alındı
- Ekenci, G. (2021). İşletme Temel Kavramları. Mart 08, 2022 tarihinde https://gavsispanel.gelisim.edu.tr/Document/gekenci/20211007135946765_486fbd35-364f-4b62-ab0d-a62b728de2b7.pdf adresinden alındı
- Emirzeoğlu, S. (2019). Genel İşletme. Mart 1, 2022 tarihinde <https://avys.omu.edu.tr/lessons/0/53/2945-932001/307358-134580> adresinden alındı
- Er, N. (2014). Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlar ve Derneklerde Muhasebe Süreçleri ve Uygulama Örneği. Mart 2, 2022 tarihinde https://acikbilim.yok.gov.tr/bitstream/handle/20.500.12812/673347/yokAcikBilim_10034776.pdf?sequence=-1&isAllowed=y adresinden alındı
- Erdem, E. (2007). İnsan Kaynaklarında Ücret Yönetimi Sisteminin Oluşturulması ve Bir Uygulama. Şubat 09, 2022 tarihinde <http://dSPACE.yildiz.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/1/7030/0030530.pdf?sequence=1&isAllowed=y> adresinden alındı
- Erdoğan, B. Z., Barış, G., & Hall, E. E. (2018). Pazarlama Yönetimi. Mart 13, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/PZL103U-Y/ebook/PZL103U-Y-12V1S1-8-0-0-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Erdoğan, B. Z., Tiltay, M. A., & Sayılır, Ö. (2019). İşletme İlkeleri. Şubat 25, 2022 tarihinde https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL105U_2021/ebook/ISL105U_2021-19V1S1-8-0-0-SV1-ebook.pdf adresinden alındı
- Göktepe, H. (2019). İşletme Hukuku. Mart 06, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/HUK104U/ebook/HUK104U-17V1S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Güçtekin, O. (2018). İşletmelerin Özellikleri. Mart 29, 2022 tarihinde <http://osmanguctekin.cbu.edu.tr/wp-content/uploads/2018/02/GRŞ2.pdf> adresinden alındı
- Güçtekin, O. (2018). Standardizasyon. Mart 24, 2022 tarihinde <http://osmanguctekin.cbu.edu.tr/wp-content/uploads/2018/02/KALİTE1.pdf> adresinden alındı
- Gül, G. Ç., & Tokay, E. (2012). Proje Nedir? Mart 3, 2022 tarihinde http://prokob.balikesir.edu.tr/assets/uploads/sunu_dosya/9e78e-proje_nedir.pdf adresinden alındı
- Hacettepe Üniversitesi. (2016). Tüketici Hakları. Şubat 11, 2022 tarihinde <http://www.tupadem.hacettepe.edu.tr/evrenseltuketicihaklari.php> adresinden alındı
- Hall, E. E. (2018). İşletmelerde Üretim ve Pazarlama. Şubat 19, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL107U/ebook/ISL107U-12V4S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Han, O., & Âlâ, S. (2010). Şirket Yapıları ve Kuruluş Aşamaları. Şubat 6, 2022 tarihinde <https://avesis.erciyes.edu.tr/resume/downloadfile/aturan?key=0c2c1aca-14d7-4471-97de-e5b79012f6ed> adresinden alındı
- İşcan, Ö. F., & Tutar, H. (2011). İşletme Bilimlerine Giriş. Şubat 25, 2022 tarihinde <https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=isletmebilimlerinegirisi> adresinden alındı
- Kantar, L. (2019). Genel İşletme. Mart 09, 2022 tarihinde https://gavsispanel.gelisim.edu.tr/Document/lkantar/20181002125447641_8386ced1-fa22-4ebc-a880-058fc0c950fa.pdf adresinden alındı
- Karçioğlu, R. (2020). İnsan - İktisat - İşletme ve Muhasebe. Mart 16, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/1277872> adresinden alındı
- Keskin, H. (2018). İşletmenin Amaçları, Ekonomi İçindeki Yeri ve Sınıflandırılması. Mart 29, 2022 tarihinde <https://avesis.yildiz.edu.tr/resume/downloadfile/hkeskin?key=3907e99d-6c22-4e63-9337-0f2630a9a4df> adresinden alındı
- Kızgın, M. (2019). Şirketler Muhasebesi. Mart 2, 2022 tarihinde <https://avys.omu.edu.tr/storage/app/public/merve.kizgin/99263/%C5%9E%C4%B0RKETLER%20MUHASEBES%C4%B0.pdf> adresinden alındı
- Mevzuat Dergisi. (2005). Perakendecilik ve Diğer İşletmelerden Farkları. Şubat 27, 2022 tarihinde <https://www.mevzuatdergisi.com/2005/08a/04.htm> adresinden alındı

- Miser, E. (2018). Genel İşletme Ders Notları. Mart 2, 2022 tarihinde <https://acikders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=2186> adresinden alındı
- Mucuk, İ. (2010). İşletme. Şubat 11, 2022 tarihinde http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/isletme_ue/isletme.pdf adresinden alındı
- Nurluöz, Ö. (2015). Yönetim Teorisi. Şubat 10, 2022 tarihinde [http://docs.neu.edu.tr/staff/ozdem.nurluoz/Y%C3%B6netim%20III.%20DERS%20Toriler%20\(2\)_8.pdf](http://docs.neu.edu.tr/staff/ozdem.nurluoz/Y%C3%B6netim%20III.%20DERS%20Toriler%20(2)_8.pdf) adresinden alındı
- Önce, S. (2018). İşletmelerde Muhasebe ve Finansal Yönetim. Şubat 25, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL107U/ebook/ISL107U-12V4S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Ören, K., & Biçkes, M. (2011). Kişilik Özelliklerinin Girişimcilik Potansiyeli Üzerindeki Etkileri (Nevşehir'deki Yüksek Öğrenim Öğrencileri Üzerinde Yapılan Bir Araştırma). Mart 17, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/194454> adresinden alındı
- Öztürk, M. & Sancak, S. (2012). Hizmet İçi Eğitim Uygulamalarının Çalışma Hayatına Etkileri. Şubat 18, 2022 tarihinde https://journal.yasar.edu.tr/wp-content/uploads/2012/05/No_7_vol2_10_ozturk.pdf adresinden alındı
- Öztürk, A. (2010). İşletmelerde Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Çalışanların Performansına Etkileri Üzerine Bir Araştırma. Şubat 25, 2022 tarihinde <https://acikerisim.deu.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/20.500.12397/10920/253702.pdf?sequence=1&isAllowed=y> adresinden alındı
- Öztürk, N. (2002). Ahilik Teşkilatı ve Günümüz Ekonomisi, Çalışma Hayatı ve İş Ahlakı Açısından Değerlendirilmesi. Mart 02, 2022 tarihinde https://acikbilim.yok.gov.tr/bitstream/handle/20.500.12812/608770/yokAcikBilim_10155389.pdf?sequence=-1&isAllowed=y adresinden alındı
- Paşaoğlu, D. (2018). İşletmelerin Kuruluşu ve Büyümesi. Şubat 14, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL107U/ebook/ISL107U-12V4S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Sarı, Y. (2019). Genel Ekonomi. Mart 16, 2022 tarihinde https://web.ogu.edu.tr/Storage/YasarSari/Uploads/genel_ekonomi_2019.pdf adresinden alındı
- Saruhan, Ş. C., & Besler, S. (2018). İşletme Yönetimi. Şubat 16, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL205U/ebook/ISL205U-12V1S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Sayım, F., & Aydın, V. (2011). Hizmet Sektörü Özellikleri ve Sistemik Olmayan Risklerin Sektör Menkul Kıymetleri İle Etkileşime Dair Teorik Bir Çalışma. Mart 13, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/55689> adresinden alındı
- Suvacı, B., Erdoğan, B. Z., & Kağnıcıoğlu, C. H. (2020). İşletme Fonksiyonları. Şubat 16, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL106U/ebook/ISL106U-13V1S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Şengel, S., Selimoğlu, S., Bayazıtlı, E., & Gürdal, K. (2013). Şirketler Muhasebesi. T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını. Şubat 22, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/MUH212U/ebook/MUH212U-13V1S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2018). Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. Mart 24, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/19.5.4.pdf> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2004). Dernekler Kanunu. Şubat 10, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5253-20041104.pdf> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2003). Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu. Şubat 19, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4875.pdf> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2005). Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu. Şubat 15, 2022 tarihinde <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/06/20050621-1.htm> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1961). Gelir Vergisi Kanunu. Mart 29, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.4.193.pdf> adresinden alındı

- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2004). İş Kanuna İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği. Şubat 20, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5447&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2012). Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu. Şubat 15, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6356.pdf> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2011). Türk Ticaret Kanunu. Mart 25, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.6102.pdf> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1984). Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname. Şubat 25, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/4.5.233.pdf> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1969). Kooperatifler Kanunu. Şubat 12, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.1163.pdf> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2006). Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu. Şubat 27, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5502-20140910.pdf> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2006). Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu. Şubat 21, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5510&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2010). Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği. Şubat 11, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13973&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> adresinden alındı
- T. C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2013). Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun. Şubat 10, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.6502.pdf> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2001). Türk Medeni Kanunu. Şubat 14, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.4721.pdf> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2008). Vakıflar Kanunu. Şubat 10, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5737.pdf> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2004). Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği. Şubat 26, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=5451&mevzuatTur=KurumVeKuruluYonetmeligi&mevzuatTertip=5> adresinden alındı
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2004). Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu. Mart 2, 2022 tarihinde <https://www.mevzuat.gov.tr/anasayfa/MevzuatFihrist-DetayIframe?MevzuatTur=1&MevzuatNo=5174&MevzuatTertip=5> adresinden alındı
- T.C. Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı. (2019). Tüketicinin ve Sağlığın Korunması. Mart 10, 2022 tarihinde https://www.ab.gov.tr/28-tuketiginin-ve-sagligin-korunmasi_93.html adresinden alındı
- T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı. (2020). Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Düzenleme Kılavuzu. Şubat 12, 2022 tarihinde <https://ebeyanname.gib.gov.tr/muphb1.pdf> adresinden alındı
- T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı. (2020). Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Uygulamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Hakkında Duyuru. Şubat 12, 2022 tarihinde <https://ebeyanname.gib.gov.tr/Muhtasar%20ve%20Prim%20Hizmet%20Beyannamesi%20Duyurusu%2018.08.2020.pdf> adresinden alındı
- T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı. (2020). Kamu İşletmeleri Raporu. Şubat 21, 2022 tarihinde <https://ms.hmb.gov.tr/uploads/2021/11/Kamu-Isletmeleri-Raporu-2020.pdf> adresinden alındı
- T.C. İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü. (2022). Dernek Nasıl Kurulur. Mart 2, 2022 tarihinde <https://siviltoplum.gov.tr/> adresinden alındı
- T.C. Kalkınma Bakanlığı. (2014). Kamu İşletmeciliği. Şubat 26, 2022 tarihinde https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2018/10/10_Kamuisletmeciligi.pdf adresinden alındı
- T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. (2011). Faaliyet Alanı. Mart 09, 2022 tarihinde http://www.megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/Faaliyet%20Alanı.pdf adresinden alındı

- T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. (2011). İş Yeri Açmak. Mart 09, 2022 tarihinde http://www.megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/İş%20Yeri%20Açmak.pdf adresinden alındı
- T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu. (2016). İşveren Yükümlülükleri. Şubat 24, 2022 tarihinde <http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/isveren> adresinden alındı
- T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu. (2016). Sigortalı Tescil İşe Giriş Bildirgesi Verilmesine İlişkin Açıklamalar ve Sorular. Mart 2, 2022 tarihinde https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortalı_Tescil4c_Web/doc/%C4%B0%C5%9Fe%20Giri%C5%9F%20Tescil%20Sorular.pdf adresinden alındı
- T.C. Ticaret Bakanlığı. (2019). Hizmet Ticaretine İlişkin Sınıflandırmalar. Mart 03, 2022 tarihinde <https://ticaret.gov.tr/hizmet-ticareti/doviz-kazandirici-hizmet-ticareti/hizmet-ticaretine-iliskin-siniflandirmalar> adresinden alındı
- T.C. Ticaret Bakanlığı. (2019). Türkiye'de Şirket Kurmak. Mart 1, 2022 tarihinde https://ticaret.gov.tr/data/5d3e935313b87607d8feeffc/rehber_Tr.pdf adresinden alındı
- T.C. Ticaret Bakanlığı. (2022). Mersis. Mart 2, 2022 tarihinde <https://mersis.gtb.gov.tr> adresinden alındı
- T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu. (2021). Standart Kuruluşları. Mart 14, 2022 tarihinde <https://www.btk.gov.tr/standart-kuruluslari> adresinden alındı
- T.C. Vakıflar Genel Müdürlüğü. (2022). Tarihte Vakıflar. Mart 2, 2022 tarihinde <https://www.vgm.gov.tr/kurumsal/tarihce/tarihte-vakiflar> adresinden alındı
- Tanoğlu, S. (2008). Kişilik Özelliklerinin Girişimci Olma Niyeti Üzerine Etkileri. Mart 17, 2022 tarihinde <http://nek.istanbul.edu.tr:4444/ekos/TEZ/44381.pdf> adresinden alındı
- Tiltay, M. A. (2016). Tüketim: Bireysel Eylemin Toplumsal Dönüşümü. Mart 21, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/en/download/article-file/267929> adresinden alındı
- Tokgöz, N. (2018). Etik ve Sosyal Sorumluluk. Şubat 12, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL107U/ebook/ISL107U-12V4S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Tonus, Z. (2018). İşletmelerde İnsan Kaynakları Yönetimi. Şubat 21, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL107U/ebook/ISL107U-12V4S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Tunceli, H. İ. (2021). Yönetim ve Liderlik. Şubat 1, 2022 tarihinde https://cdn-acikogretim.istanbul.edu.tr/auzefcontent/20_21_Bahar/yonetim_ve_liderlik/12/index.html adresinden alındı
- Turan, B. (2015). Türkiye'de Standart Çalışmalarının Tarihçesi ve Türk Standartları Enstitüsü. Mart 24, 2022 tarihinde http://web.bilecik.edu.tr/bulent-turan/files/2009/11/TKY2_2.pdf adresinden alındı
- Türkmen, E. (2018). İnsan Kaynakları Yönetimi-Performans Yönetimi. Şubat 14, 2022 tarihinde <https://avesis.istanbul.edu.tr/resume/downloadfile/eturkmen?key=afa4a381-0804-4a97-979d-8247644ac904> adresinden alındı
- Ulukan, C. (2018). İşletmelerde Yönetim. Şubat 15, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL107U/ebook/ISL107U-12V4S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Uyargil, C. B., & Acar, A. C. (2020). Performans ve Ücret. Şubat 7, 2022 tarihinde http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/isletme_au/performansveucetryon.pdf adresinden alındı
- Uzgören, E., & Kara, O. (2003). Yeni Ekonominin Üretim, Tüketim ve Piyasa Yapısı Çerçevesinde Olası Mikro Ekonomik Etkileri. Mart 16, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/55263> adresinden alındı
- Ülgen, H. (2022). Yönetim ve Yöneticilik Üzerine . Mart 21, 2022 tarihinde https://cdn.istanbul.edu.tr/statics/istanbultip.istanbul.edu.tr/wp-content/uploads/attachments/021_yonetim.hayri.ulgen.pdf adresinden alındı
- Ürper, Y. (2018). İşletmeler ve Özellikleri. Şubat 10, 2022 tarihinde <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL107U/ebook/ISL107U-12V4S1-8-0-1-SV1-ebook.pdf> adresinden alındı
- Ürper, Y., Ağlargöz, O., & Ulukan, C. (2018). Genel İşletme. Şubat 25, 2022 tarihinde https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/ISL107U_2021/ebook/ISL107U_2021-12V1S1-8-0-0-SV1-ebook.pdf adresinden alındı
- Yüksel, M. (2019). Temel İşletme Bilgileri. Şubat 26, 2022 tarihinde <https://avys.omu.edu.tr/storage/app/public/muhammet.yuksel/133407/Temel%20%C4%B0%C5%9Fletme%20Bilgileri-3.Hafta.pdf> adresinden alındı



<http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2618>



Handwriting practice area with ten horizontal dotted lines.

SÖZLÜK

A

ahlak : Bir toplum içinde kişilerin uymak zorunda oldukları davranış biçimleri ve kuralları.

B

balast : Demir yollarında traverslerin altına, şoselerde düzeltilmiş toprak üzerine döşenen taş kırıkları.

D

demirbaş : Bir yerde kullanılan, bir yere kayıtlı olan, bir görevliden öbürüne teslim edilen dayanıklı eşya.

E

edim : Alacaklının isteyebileceği ve borçlunun yapmak zorunda olduğu davranış, ivaz.

ekoverimlilik : Yüksek verime sahip üretim teknolojileri ve yöntemlerinin kullanımı ile aynı miktarda üretim için daha az doğal özkaynak ve enerji kullanımı ile daha az atık üretimi ilkelerine dayanan, ticari işletmelerin özkaynaklarını ekonomik ve ekolojik açıdan verimli kullanılmasını içeren tüm faaliyetler.

H

haiz : Elinde bulunduran, taşıyan.

hipotez : Varsayım.

hiyerarşi : Sıra, düzen.

İ

iştigal : Uğraşma, ilgilenme, meşgul olma.

K

kalibrasyon : Ölçümleme.

kuram : Belirli bir konudaki düşüncelerin, görüşlerin bütünü.

M

metroloji : Ölçü bilimi.

mütalaa : Herhangi bir konu üzerinde ayrıntılı bir biçimde düşünme.

müteselsil : Zincirleme.

S

sinerji : Bir işi yapmak ve sonuçlandırmak için varılan ortak istek, güç.

T

tahvil : Devletin veya özel bir kuruluşun ödünç para almak için çıkardığı, değişik dönemlerde belirli oranlarda faiz getiren yazılı senet.

tescil : Herhangi bir şeyi resmî olarak kaydetme, kütüğe geçirme.

CEVAP ANAHTARI

1. ÖĞRENME BİRİMİ'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	B.	C.
1. YANLIŞ	1. örgüt	1. D
2. DOĞRU	2. beğenmeli mallar	2. C
3. DOĞRU	3. kalite sistemleri	3. B
4. YANLIŞ	4. genel yönetici	4. B
5. YANLIŞ	5. girişimcinin	5. B

2. ÖĞRENME BİRİMİ'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	B.	C.
1. YANLIŞ	1. ekonomi	1. A
2. DOĞRU	2. zarar	2. A
3. YANLIŞ	3. hukuk kuralları	3. E
4. YANLIŞ	4. küresel sorumluluk	4. D
5. DOĞRU	5. strateji	5. E

3. ÖĞRENME BİRİMİ'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	B.	C.
1. DOĞRU	1. sanayi malı üreten işletmeler	1. C
2. DOĞRU	2. iktisadi devlet teşekkülleri	2. A
3. YANLIŞ	3. doğadan	3. E
4. DOĞRU	4. şahıs	4. A
5. YANLIŞ	5. komandite	5. E

4. ÖĞRENME BİRİMİ'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	B.	C.
1. DOĞRU	1. ticaret odasına	1. E
2. DOĞRU	2. kesin proje	2. C
3. YANLIŞ	3. Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde	3. A
4. DOĞRU	4. vergi dairesi	4. D
5. YANLIŞ	5. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	5. E

5. ÖĞRENME BİRİMİ'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	B.	C.
1. DOĞRU	1. finansman	1. A
2. DOĞRU	2. pazar	2. D
3. YANLIŞ	3. oryantasyon	3. C
4. YANLIŞ	4. üretim	4. E
5. DOĞRU	5. hizmet içi eğitim	5. B

6. ÖĞRENME BİRİMİ 'NİN CEVAP ANAHTARI		
A.	B.	C.
1. DOĞRU	1. işçi	1. A
2. DOĞRU	2. iş sağlığı	2. B
3. YANLIŞ	3. çevre	3. C
4. DOĞRU	4. ahlak	4. E
5. YANLIŞ	5. tüketici	5. C