



**Dr. Mücahit KIVRAK<sup>1</sup>**

**<sup>1</sup> BAÜN Edremit Myo**

**Zeytincilik ve Zeytin İşleme Teknolojisi Programı**



**[kivrak@gmail.com](mailto:kivrak@gmail.com)**

**0505 772 44 46**





# Girişimcilik

Ders Notu: 174

**Dr. Mücahit KIVRAK**

İşitirsem unuturum  
görürsem hatırlarım  
yaparsam bilirim.

Eğer bir kişi bir işi yapamıyorsa bu bir eğitim sorunudur.  
şayet yapmayı istemiyorsa bu bir tutum ve motivasyon  
sorunudur.

Blanchard and Lorber



Sabah 6'da yataktan fırlayan, giyinip zorla bir şeyler atıştıran, başka birine para kazandırdığı bir yere ulaşmak için trafikle boğuşan ve tüm bunlara sahip olduğu için müteşekkir olması istenen biri hayattan nasıl keyif alabilir?

Charles Bukowski

Keşfedilebilecek herşey keşfedildi.

Charles H. Duell 1899

ABD patent komitesi üyesi



Kollu polar  
battaniye  
düşününce çok  
pratik bir  
üründür.



Başkasına çalışmakla zengin olunmaz.



## KENDİ İŞİNİN SAHİBİ OLMANIN

### Avantajları

Yüksek kazanç, zengin olma ihtimali,

İş aramamak, iş vermek

Hayalleri gerçekleştirmek,

Bağımsız çalışmak, farklılık yaratmak,

Çalışmalarının karşılığını almak,

Hobiyi işe dönüştürmek,

Kendi kendinin patronu olmak,

Toplumda kazanılan saygı, statü,

Aranılan, kapısı çalınan, fikir alınan insan olmak.

## Dezavantajları

Uzun ve düzensiz çalışma saatleri, düzensiz gelir,

Devamlı finansmanla uğraşmak,

Aileye ve kendine yeterli zaman ayıramamak,

Başarının işe ayrılacak zamana, çabaya ve çalışanlara bağlı olması,

Nakit akışındaki aksamalar, ödemeler,

Zarar etme riski,

Vergi, çalışan ücretleri, İdari ve bürokratik işler..

Düzenim bozulur, hayatımın altı üstüne gelir diye endişe etme. Nereden biliyorsun hayatının altının üstünden daha iyi olmayacağını?

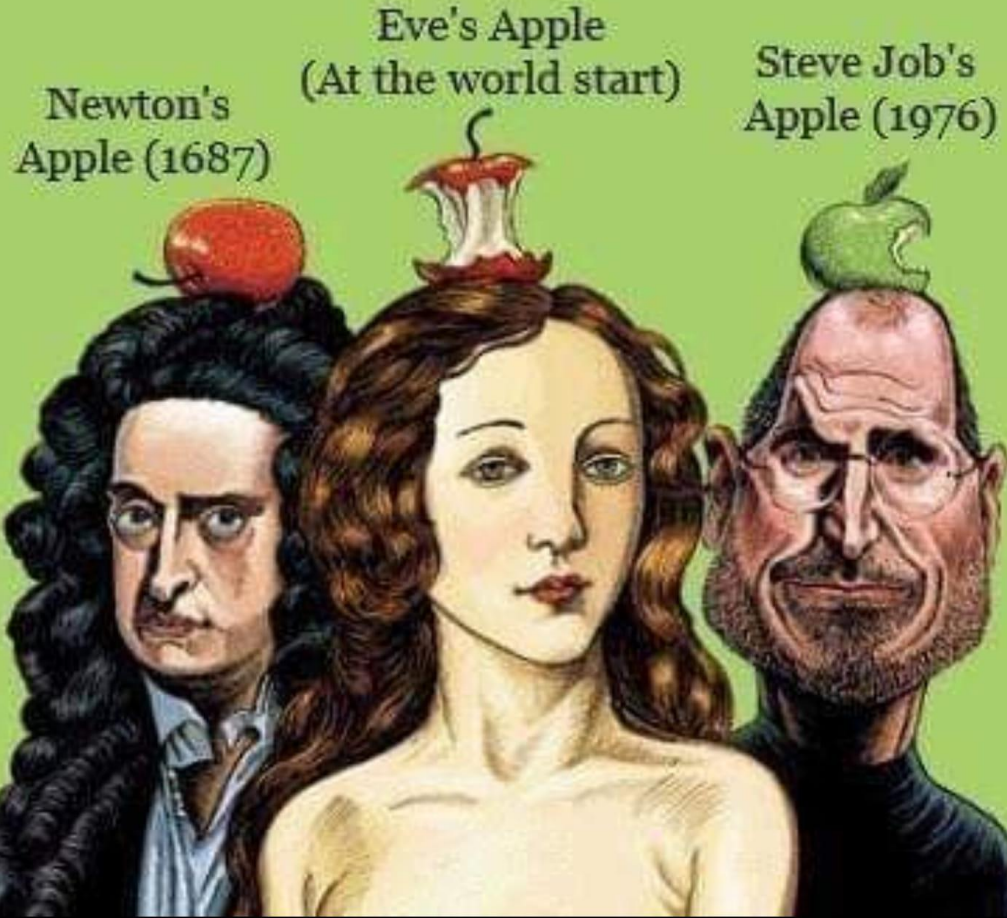
Mevlana



## ÜCRETLİ ÇALIŞMANIN Avantajları

Belirlenmiş sınırlı sorumluluklar,  
Düzenli gelir,  
Genelde düzenli çalışma saatleri  
Daha belirli bir gelecek,  
Az risk,

# Three Apples That Changed The World



3 elma dünyayı değiştirdi :)

## Dezavantajları

Sabit ücret,

Sınırlı sorumluluk, sınırlı yetki,

Yeni fikirleri uygulayamama,

İşverene bağımlılık,

İşsiz kalma riski.

Her gün işe gidiyorsun. AkŐamları erken uyuyorsun ve bunun karşılığında aldığın tek Şey koltuk takımını. Gerçekten acınası bir durumdasın. Chuck Palahniuk demiŐ.

Kime tacir denir?

Kanunlarımızda özel girişimci tacir olarak geçiyor. Bir ticari işletmeyi kısmen de olsa kendi adına işleten kimseye tacir deniyor. Tacir olabilmek için Türk Ticaret Kanununa göre bir takım yükümlülüklerin yerine getirilmesi gerekiyor. Bunlar

Kanun hükümlerine uygun olarak bir ticaret ünvanı seçmek ve kullanmak

İşletmesini ticaret siciline kaydettirmek

Ticari defter tutmak

Fatura vermek ve bedel ödenmişse bunu faturada göstermek

Basiretli bir işadamı gibi hareket etmek

Konusuyla ilgili bir meslek odasına kaydolmak



SATICI



4₺

GİRİŞİMCİ



50₺

# EKONOMİDEKİ YERİ

Ekonomik sistem içindeki değişiklikler dışarıdan değil, içeriden gelmektedir. Bu değişiklikleri sağlayan ise bizzat girişimcinin kendisidir.

Girişimci, toplumsal bir görev olan üretimin örgütlenmesi görevini kişiselleştirmesi ve ekonomik yaşamın temel dinamiklerinden biri olması nedeniyle ekonomik yaşamın hızla gelişmesine katkıda bulunmaktadır.

Girişimcilik yetenek midir?

Girişimcilik her ne kadar doğuştan gelen bir yetenek olsa da aynı zamanda eğitim yolu ile de kazandırılan bir beceridir.

Her meslekte olduğu gibi girişimcilik mesleği de bir süreklilik, bir bilgi birikimi gerektirmektedir.

# İŞLETME

İşletme ne demektir???

Toplum ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan sosyal ve ekonomik birimlere “*işletme*” adı verilir.

İşletme nasıl yönetilir???

İşletme yönetimi ise belirli bir amaca ulaşmak için işletme kaynaklarını planlamak, örgütlemek, yürütmek, koordine etmek ve kontrol etmek olarak tanımlanabilir.

# İŞLETME

## Bilgi çağında nasıl bir işletme yönetimi?

Bilgi çağını birinci, ikinci ve üçüncü dalga olarak ayırırsak;

- birinci dalga matbaanın bulunması,
- ikinci dalga radyo ve televizyonun bulunması, özellikle enformasyon teknolojilerinin gelişmesi,
- üçüncü dalga ise internetin kullanılmaya başlamasıyla bilginin üretilmesi, dağıtılması ve yayılmasındaki hız ve kapsam..

Bilgi günümüzde baskın bir üretim aracı dır.

Başlangıçta;

toprak

sermaye

bilgi

Ancak bilginin ömrü çok kısa ve günlük süt gibi kullanma tarihi var. Fikri sabit değil, fikri takip gerekiyor.

ikisini de dışardan sağlayabilirsiniz. Önemli olan şey düşüncelerdir.

Düşünceleriniz varsa gerekli olan temel niteliğe sahipsiniz demektir. İşinizde ve yaşamınızda başarabileceğiniz şeylerin sınırı yoktur. Düşünceler herhangi bir kişinin en değerli varlığıdır.

# İŞLETME PLANLAMASI

İşletmelerin 5 temel planı hazırlamaları gerekmektedir.

- Stratejik durumsallık planı
- Miras Planı
- Stratejik Plan
- Varis Planı
- Aile Planı



# İŞLETME

İşletme Yönetiminde girişimcilerin rolü nedir???

Girişimciler, işletme yönetimindeki rolleri nedeniyle, ekonomik ve toplumsal hayatın önde gelen dinamik güçleridir. Girişimcilik, kıt olan kaynakların verimli kullanılması açısından büyük önem taşımaktadır.

- **John Landis** (doğum, [1950](#)) ABD. sinema aktörü, yönetmen, yazar, and prodüktör.
- Ofis boy olarak [20th Century Fox](#)da işe başlamış.
- Landis [Blues Brothers](#) 'ı yönetmiş ([Dan Aykroyd](#)la birlikte yazmış) (1980)
- [An American Werewolf in London](#) (1981). [Twilight Zone: The Movie](#) (1983).
- Landis [Michael Jackson](#)ın music video'larınıı "[Thriller](#)" ile "[Black or White](#)" yönetti.

Aralık 1983

Klip

1 milyon dolar

MTV rap karşısında kurtuluyor

Kamera arkası satışa çıkıyor

Döneminin En çok izlenen ve satan klibi

*“Şans sadece hazır olan akıllara güler”*

*Louis Pasteur*

# Nestlé k



*Yıl 1867.*

*Henri Nestlé, buluşuyla anne  
sütü alamayan milyonlarca  
bebeğin hayatını kurtardı*



Good Food, Good Life

“beslenme ve iyi yaşam/wellness”

“Biz faaliyette olduğumuz her  
ülkede, toplumun sağlığı ve  
esenliği için uzun vadeli  
taahhütlerde bulunmanın  
Şirketimizin başarısı ve gelişimi  
için mutlak gerekli olduğuna  
inanıyoruz”

Peter Letmathe-Brabeck  
Nestlé S.A. CEO

## Akademik Değerler



## Yenilikçinin Değerleri

BİLİM ADAMI  
YA DA  
MÜHENDİS  
PROFESOR

INNOVATOR  
(YENİLİKÇİ) YA DA  
INVENTOR (BULUŞÇU)

- Bir hipotez formüle eder
- Verileri toplar
- Bir çok deney yapar

- Bir hipotez formüle eder
- Patent alır
- 17 milyon \$ kazanır

## Girişimciliğin Önemi

Girişimci sağlıklı bir ekonomiye hayat veren kandır: yeni iş, aç, refah, fırsat yaratır.

II. Dünya Savaşı'ndan günümüze icatları % 67 ve radikal yeniliklerin % 95 küçük girişimciler tarafından yapılmıştır.

İçten güdülenen kişi düşünceyi eyleme dönüştürür. Hedeflerini belirler ve onlara ulaşma için harekete geçer.

Harekete geçmeye istekli değilseniz hiç bir şey sizi harekete geçiremez.



## Girişimcilik Programlarının Yararları

İşletme Yönetimi Master programları (MBA) ile karşılaştırıldığında  
Girişimcilik Master eğitim programları:

3 kat daha fazla yeni iş kurma veya kendi işinde çalışma

Yıllık gelir %27 daha fazla; %62 daha fazla mal varlığı

Büyük bir şirkette çalışıyorsa yılda 23,000\$ daha fazla maaş

İşlerinden daha fazla mutlu olup yüksek yenilik yapma eğiliminde

İnanılmaz bir şekilde küçük firmalarda satış oranlarını yükseltmeleri (%900)

high-tech firmalarda daha fazla çalışma

Daha fazla araştırma ve yeni ürün geliştirmede istihdam olanağı

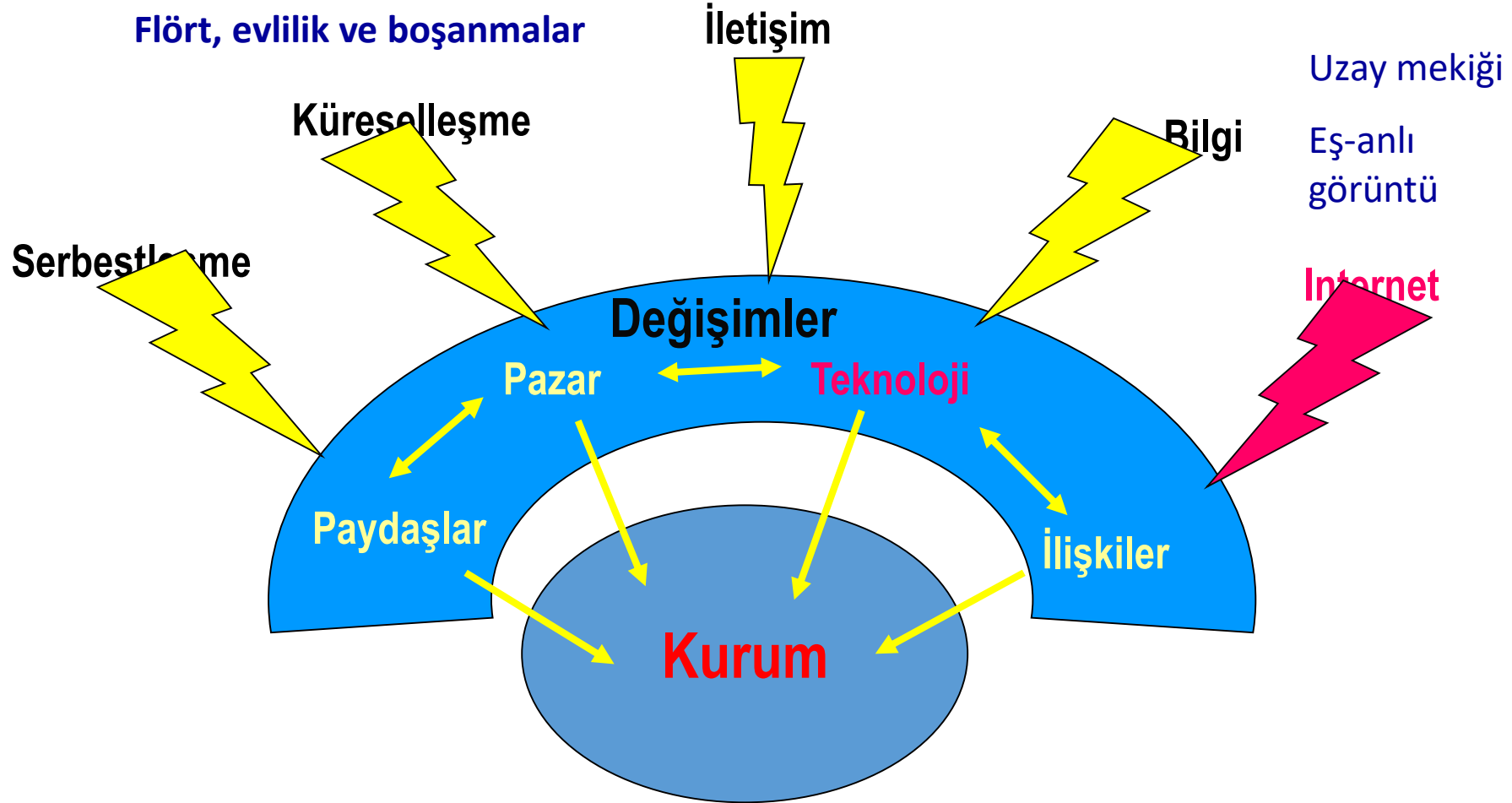
*Entrepreneurship Education Impact Study*

*Eller College of Business, University of Arizona, June 2000*

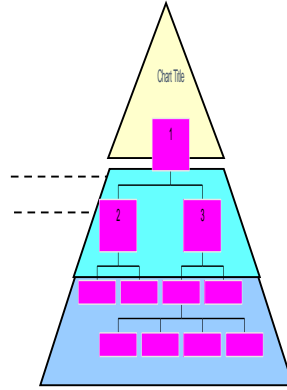
# Teknolojideki dönüşümler

<b>Dönem</b>	<b>1700-1900</b>	<b>1900-2000</b>	<b>2000→</b>
<b>Ekonomi</b>	<b>Tarım</b>	<b>İmalat</b>	<b>Enformasyon</b>
<b>Technology</b>	<b>Saban</b>	<b>Makine</b>	<b>Kompüter</b>
<b>Output</b>	<b>Gıda</b>	<b>Mal</b>	<b>Enformasyon</b>
<b>Kaynak</b>	<b>Toprak</b>	<b>Sermaye</b>	<b>Bilgi</b>
<b>Birim</b>	<b>Aile</b>	<b>Şirket</b>	<b>Networks</b>
<b>Enerji</b>	<b>Kas</b>	<b>Fosil Yakıtlar</b>	<b>Akıl</b>
<b>Rekabet</b>	<b>Lokal</b>	<b>Ulusal</b>	<b>Global</b>
<b>Eğitim</b> •Demands •Focus	<b>Hands-on</b> <b>Minimal</b> “Ne?”	<b>Prosedürler</b> Fark edilir derecede “Nasıl?”	<b>Düşünme</b> <b>Süreklilik</b> “Neden?”

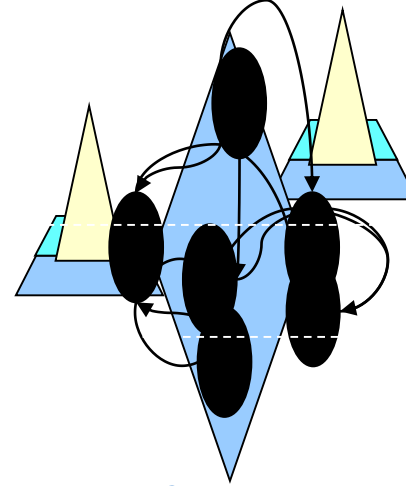
# Değişen Ekonomik Ortam



# Değişen Kurumlar



*Fonksiyonel Hiyerarşik*



*Dinamik Ağ Organizasyonları ve Merkezi Ortak Altyapılar*



Dünyadaki değişim...

Bilgi temelli ekonomi

Doğrudan üretimi

Diğer ürünlerdeki payı otomobil, hazır giyim

Rekabet

Açık ekonomi Çin ve ABD

Ar-Ge

ABD

## **Tanımlar**

**Yaratıcılık yeni şeyler düşünmek (görünenin ötesine bakabilmek).**

Yeni fikirler geliştirme yeteneği ve sorun ve fırsatlara yeni bakış açısını keşfetme

**Inovasyon yeni şeyler yapmak → ürün, süreç. Yaratıcılığın kalıcı değişime yol açan pratik uygulaması.**

Sorun ve fırsatlara yaratıcı çözümleri uygulama yeteneği

**Sürekli iyileşme → Daha kullanışlı veya faydalı ürün ya da süreç. Sonucunda inovasyona yo açabilir.**

**Yaratıcılık düşünme – İnovasyon yapma**

## Tanımlar

- **Girişimci** → kar amacı ile riski göze alarak bir işi/işletmeyi organize eden ve yöneten kişi (*Webster's Dictionary*)
- **Yenilikçi** → fikirleri hayal eden dahi değil, ama buluşları toplumu değiştiren kitlesele piyasa ürünlerine dönüştüren” (*Harold Evans, They Made America*)
- *Dell ve Texas Instrument\_ transistör*
- *William Shockley, John Bardeen, Walter Brattain: Bell Labs, 1947*
- *Shockley, Bardeen and Bratain patent the transistor, 1948*
- *1954 seri: Texas Ins.*
- *1969: Intel is a tiny start-up company in Santa Clara, headed by Noyce and Moore. Ted Hoff joins as its 12th employee*

Albert-Szent-Gyorgyi ?

Nobel Sahibi .....

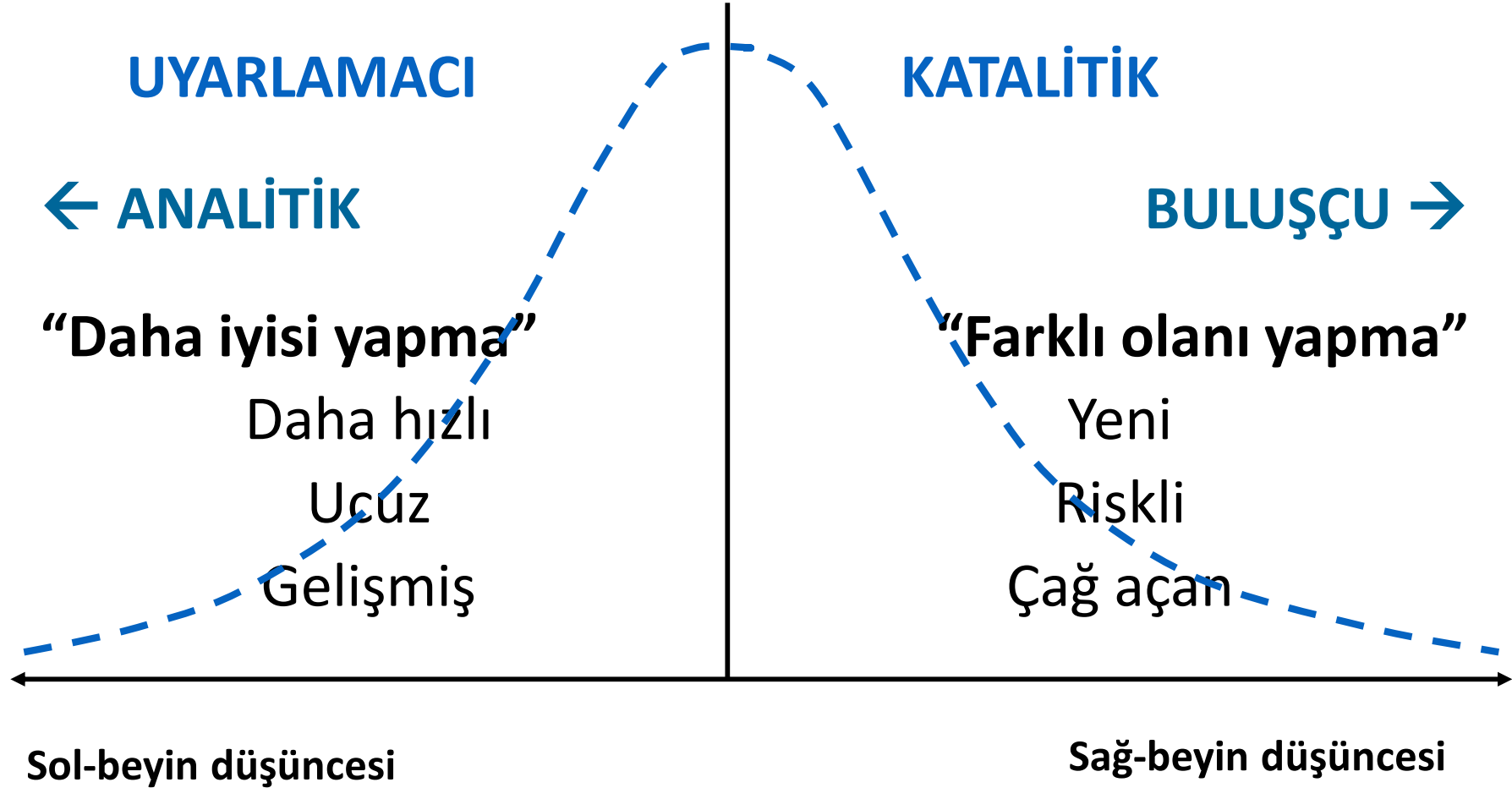
“Yaratıcılık herkes gibi aynı şeylere bakmaktan farklı bir şey değildir.  
Ancak farklı olan bakmak değil herkesten farklı düşünmektir.”



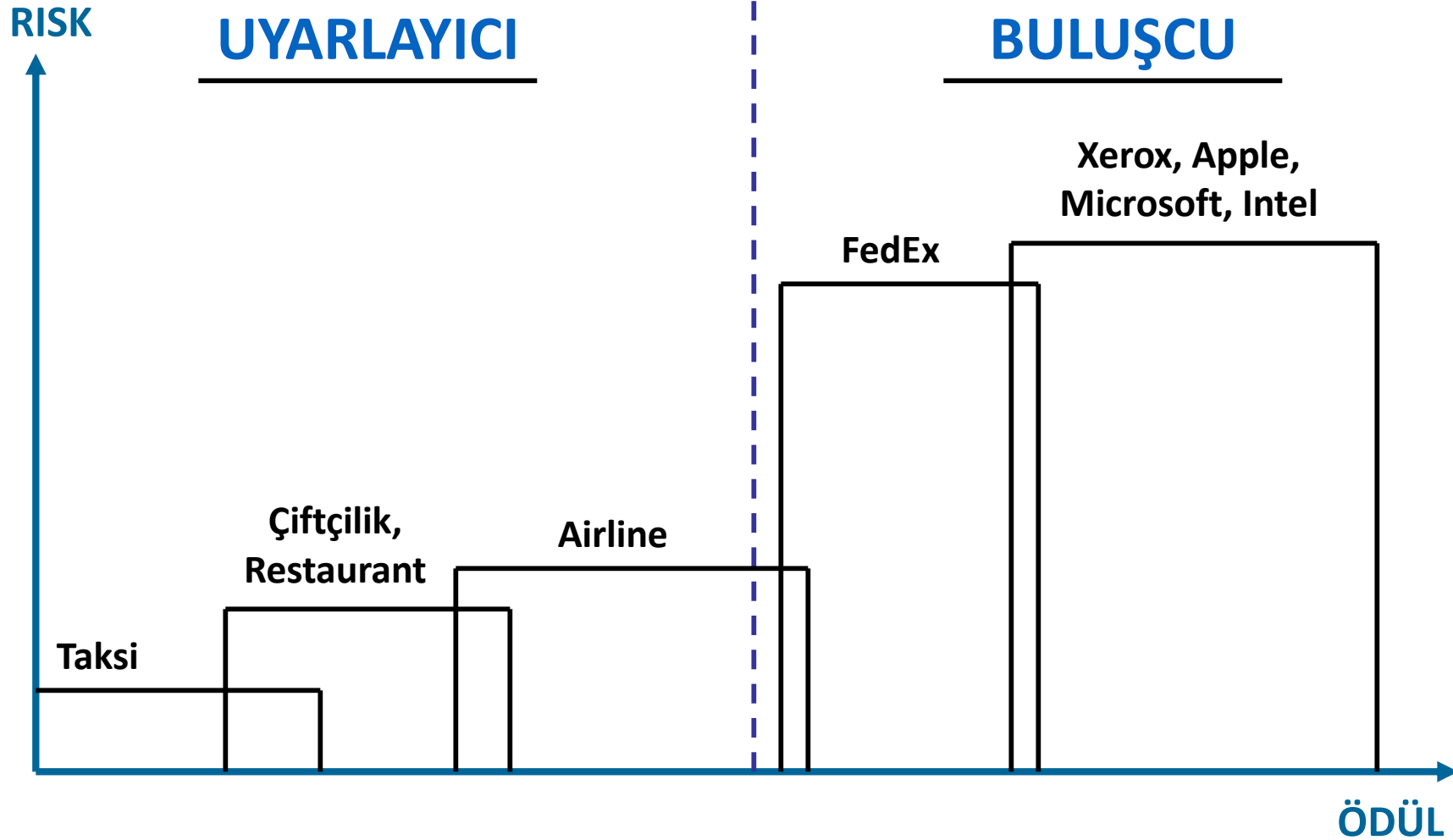
Technopreneurship teknolojideki bilgiyi girişimcilik yetenekleri ile bütünleştiren

Sadece teknik bilgi yeterli değil, aynı zamanda yaratıcılık, yenilik süreci, pazarlama, finans ve stratejik düşünmeyi sağlam bir şekilde anlamış-algılamış-içselleştirmiş olmak

# Girişimci Tipleri



# Girişim Tipleri



Girişimci yenilikçinin özellikleri

Adanmış ve yaptığı iş konusunda sabırlı

Değer ve amaç sahibi

Kendine güvenen, bağımsız karar veren, cesaretlendirici

Israrcı ve çalışkan

Esnek çalışabilen (8-5)

Öğrenmeye aç, meraklı.

Yaratıcı sorun çözücü

Bir sorun için farklı bir çok yaklaşımı değerlendiren

İcraatçı

Başkaları ile birlikte fikirleri araştıran

Hesapladığı riskleri üstlenmekten ve hata yapmaktan korkmayan

En iyi çözüme ulaşmak için ekibe ruh veren ve bunu eyleme dönüştüren

# GİRİŞİMCİLİK TİPLERİ

İdealist

Stratejist

Taktik

Geleneksel

# GİRİŞİMCİLİK TİPLERİ

*İdealist Girişimci*; hayalini, düşünüy, umudunu ve tutkusunu veya orijinal bir fikri veya yepyeni farklı bir işi veya kendine özgü bir iş fikrini ilk defa girişime dönüştüren kişidir. Bu girişimciler yaratıcı, yenilikçi, keşifçi, maceracı, meraklı, icatçı, risk alan, vizyon sahibidirler.

vizyon kavramı ile performans arasında bir ilişki olduğunu  
görüyorum. Başarılı şirketlerin vizyonları var. Başarısız şirketlerde  
insanlar sabahleyin ne için işe geldiklerinin farkında değiller.  
donald povesil

*Stratejist Girişimci*; bütüncül bir yaklaşım içinde, işin gerçekten hakkını vererek, fırsatı arayan, algılayan, tanımlayan, yakalayan ve onları işe dönüştürürken öz çıkarını ön planda tutandır. Öz çıkarı ve menfaati onu büyük ölçüde motive eder. Piyasadaki mevcut bilgiyi ve saklı bilgileri çok iyi kullanan bir girişimcilik tarzıdır.



*Taktik Girişimci*; mevcut teknolojiler altında bir işi yeniden yapılandıran, iş yöntemini değiştiren veya belli bir alanda bir ilave yenilik ve gelişme sağlayan, proje geliştiren girişimci tipidir. Zaman boyutu açısından ilk iki girişimcilik stilinden daha kısa anlı ve hemen ortaya çıkan ve yine çok kısa süreli fırsatlara yönelik girişimcilik tarzıdır.

*Geleneksel Girişimci*; mevcut ve kurulu işleri ve işletmeleri yöneten geleneksel girişimci tipidir. Girişimci bu bağlamda mevcut ve bilinen bir sektör içinde çalışmakta olup, mevcut bir girişimciliği günün şartlarına uydurarak, işi yeniden yapılandırmakta ve devam ettirmektedir.

“HANGİ TİP  
GİRİŞİMCİSİNİZ?”

# GİRİŞİMCİNİN AMAÇLARI

Yönetim ve organizasyon politikalarını belirleme,

Üretim faktörlerini bir araya getirerek üretim faaliyetine başlama,

Yeni mal ve hizmet bulma, yeni üretim yöntemleri, dağıtım kanalları araştırma,

Çevreyi takip etme;

İşletmenin karşısına çıkacak değişme ve gelişmelerin fırsat mı yoksa tehdit mi oluşturacağını tahmin etme, fırsatların değerlendirilmesi, tehditlerden zarar görölmemesi için gerekli tedbirleri alma,

Teknolojideki gelişmeleri üretim sürecine uygulayabilme,

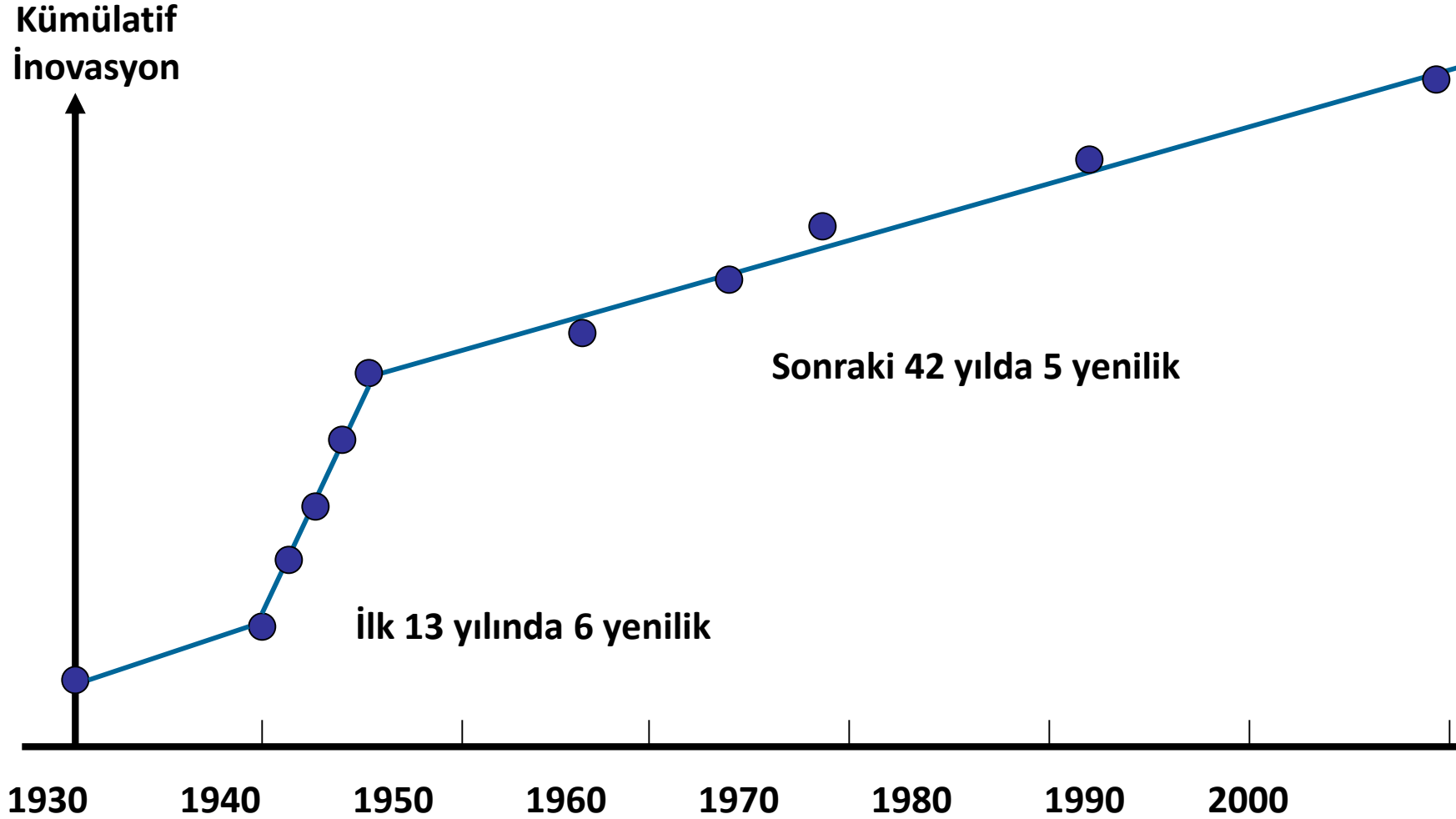
faaliyetlerin daha ucuz ve kaliteli yapılabilmesi için sürekli bir çaba içinde bulunma,

çeşitli riskleri karşılama.

“GİRİŞİMCİ OLARAK SİZİN  
AMAÇLARINIZ NELERDİR?”

# Motorola: İçsel yeniliğin tarihi

Based on data presented by C.W. Stanley, Vice President, May 2000





İnovasyon genelde KOBİ'lerden kaynaklanır

Motorola iki yılda (1998-2000) KOBİ ve üniversitelerden 250'den fazla teknoloji almıştır.

Bunlar:

- Gel-based biochip
- SiGe-C semiconductor technology
- Methanol fuel cells
- V92 voice-band modem
- Machine vision

Bilgi



Para

“Araştırma parayı bilgiye dönüştürür, yenilik ise bilgiyi paraya.”

*Bayer Corporation, Germany*

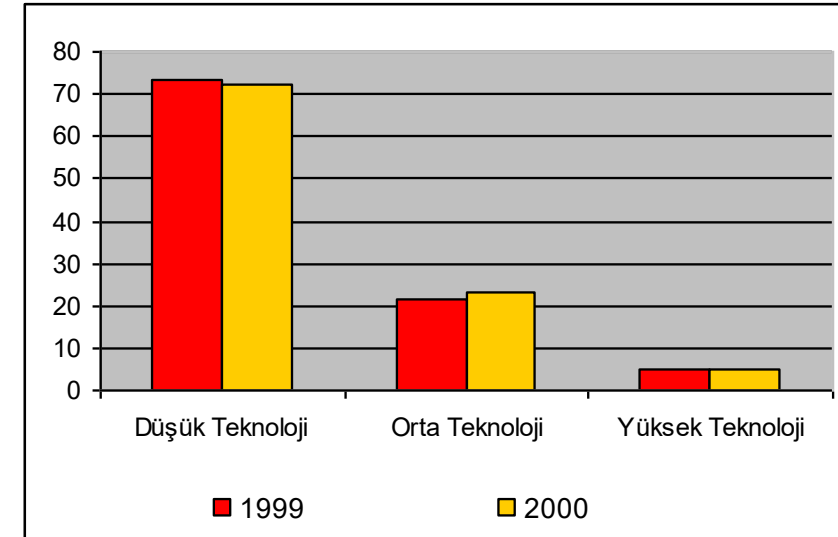
# BAZI ÜLKELERDE AR-GE FAALİYETLERİ İÇİN YAPILAN HARCAMALARIN GSMYH'YA ORANI

---

• İSVEÇ	% 3.76
• KORE	% 2.82
• JAPONYA	% 2.80
• FİNLANDİYA	% 2.78
• ABD	% 2.63
• İSVİÇRE	% 2.60
• İSRAİL	% 2.35
• FRANSA	% 2.25
• İTALYA	% 2.21
• HOLLANDA	% 2.08
• İNGİLTERE	% 1.95
• DANİMARKA	% 1.98
• AVUSTURALYA	% 1.80
• KANADA	% 1.66
• İRLANDA	% 1.61

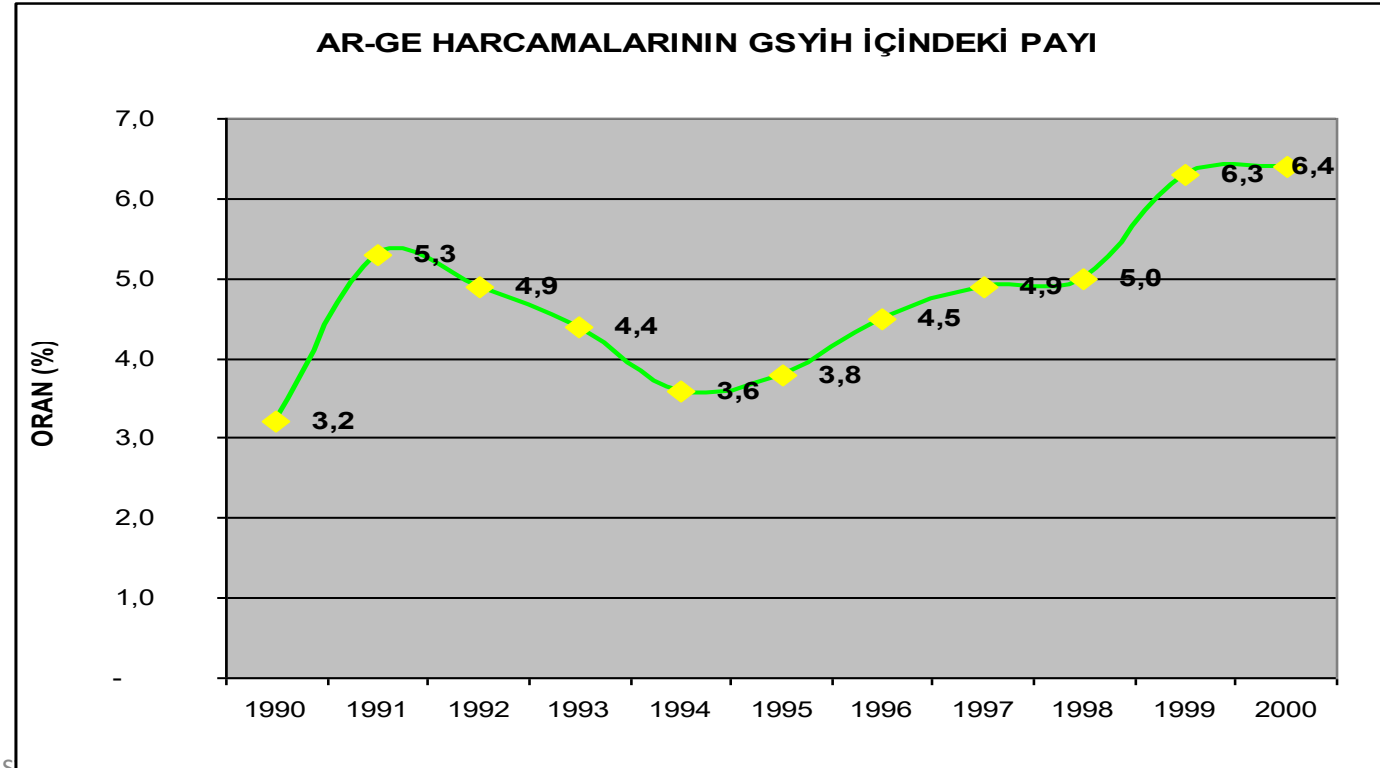
OECD sınıflandırmasına göre, ülkemizde imalat sanayinin üretim yapısı yoğun olarak düşük teknoloji ürünlerine dayalıdır.

TEKNOLOJİ		
Üretim (%)	1996	2000
Düşük Teknoloji	73,6	72,2
Orta Teknoloji	21,6	22,9
Yüksek Teknoloji	4,8	4,9
<b>TOPLAM</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>



Dünyada AR-GE harcamalarına %6,4 ile en yüksek payı ayıran ülke İsrail olup, onu %3,7 ile İsveç takip etmektedir.

Ülkemiz, AR-GE harcamalarındaki %0,64'lük oran ile dünya ülkelerinin çok gerisinde kalmaktadır.



# İsveç

Tetra Pak 1951-R.Rausing E.Wallenberg -Tetra Pak-1954

SAAB-TURBO - SAAB -1976

Diyaliz1965 -H.Crafoord -Gambro -1967

Dinamit1864 -A.Nobel -Nyroglycerin -1864

Fırın1922 -G.Dalén -AGA -1930

Buzdolabı 1923 -B.C. von Platen -C.G. Munters -Electrolux -1930

INDICATOR: 65. Number of triadic patent families  
(priority year) *Kaynak: OECD MSTI Veritabanı*

	1985	2001
Australia	156	374
Austria	161	281
Belgium	164	433
Canada	201	638
Korea	6	503
Denmark	81	222
Finland	55	511
France	1487	2455
Germany	3609	7466
Luxembourg	15	21
Hungary	45	28
Netherlands	553	993
Ireland	17	74
Italy	510	857
Japan	5263	11751

New Zealand	16	37
Norway	34	108
Israel	52	331
China	30	128
Singapore	2	91
Spain	34	118
Sweden	426	817
Switzerland	743	861
Russian Federation	25	59
United Kingdom	1272	2168
United States	7830	16469
Chinese Taipei	4	89
Total OECD	22693	47248
EU25	8442	16486
EU15	8388	16428
South Africa	20	46
Turkey	1	7



# BAŞARI

- İyi zamanlama
- Yaratıcı fikirler
- Olasılıkları görebilmek
- Knowledge/Bilgi
- Organizasyon
- Finansman
- Doğru ortaklar (farklı içerikle zenginleştirilmiş bir takım)

Şansın zararı yoktur!

## Lider ve girişimciler özel nitelikleri – IMAGINATION/HAYALGÜCÜ

“Hayal gücü en az bilgi kadar önemlidir. Bilgi sınırlıdır. Hayal gücü dünyayı dolaşır..”

*Albert Einstein 1879 - 1955*

## Joseph Schumpeter (1911)

“yaratıcı yıkıcılık.”

- *Yeni ürün*
- *Yeni üretim yöntemi*
- *Yeni örgütlenme biçimi*
- *Yeni girdi*
- *Rekabet performansının güçlendirilmesi*

## Liderlik, Vizyon ve Başarı – Vizyonu plan ve eylemle dengelemek

- Eylem olmadan vizyon rüyadır...
- Fakat vizyon olmadan eylem kabustur...

*japon atasözü - anonim*

Aramızdaki mühendis adayları için İTÜ'den bir alıntı:  
21. yüzyılın mühendisinde teknik bilgilere ek  
olarak bulunması gereken özellikler

- 1- Liderlik
- 2- Etik değerler
- 3- Girişimcilik
- 4- Takım çalışması
- 5- İyi iletişim yeteneği
- 6- Disiplinler arası çalışma
- 7- Kendini yenileme yeteneği
- 8- Yabancı dil bilgisi (İngilizce + ...)
- 9- Toplumsal sorunlara ilgi

Dünya uygulamalarında  
interdisipliner çalışmalar:  
CIRAK?

- Rensselaer Polytechnic Institute
- SUCCEED Disiplinler Arası Tasarım Programı
- Georgia Institute of Technology Program for Engineering Entrepreneurship:
- European Project Semester (EPS)

## Türkiye’de Girişimcilik İşgücüne Dahil Olanlar

- 21.6 milyon kişi aktif olarak işgücü durumundadır
  - Tarım’da 10.6 milyon kişi
  - Sanayi’de 4.5 milyon kişi
  - Hizmetlerde 6.5 milyon kişi
- (23 milyon dahil değil)

## Türkiye’de Girişimcilik

Ülkemizde 7 milyon kişi maaşlı, yaklaşık 6.5 milyon kişi ise kendi işinde çalışmaktadır.

KOBİ'ler, işletmelerin çalıştırdıkları işçi, ciro ya da sabit sermaye gibi faktörlere göre gruplandırılmaktadır.

KOSGEB'e göre;

1 - 49	: Küçük
50 - 149	: Orta
150 +	: Büyük işletme

KOBİ'lerin tanımlanması ve gruplandırılması, KOBİ'lerin en serbest ekonomi ortamlarında bile çeşitli desteklerden yararlanması için gereklidir.



KOBİ' ler

## **Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler**

- Toplam işletme içindeki oranı % 99.5
- Toplam istihdam oranı % 59
- Toplam yatırım oranı % 30-40
- Toplam ihracat oranı % 25

# AB'nde KOBİ TANIMLARI

01/01/2005 itibariyle(\*)

İşletme Türü	İşçi Sayısı <	Toplam Bilanço ya da Yıllık Ciro (Euro)	
		Bilanço (Milyon)	Yıllık Ciro (Milyon)
<b>ORTA</b>	250	43	50
<b>KÜÇÜK</b>	50	10	10
<b>ÇOK KÜÇÜK</b>	10	2	2

KOBİ'ler desteklenmeli ve sayıları artmalıdır çünkü;

En kolay istihdam yaratma yoludur.

Kriz dönemlerine en dayanıklı sektördür.

Gider kalemlerinin sabit kısmı küçüktür ve bu nedenle dayanıklıdırlar.

Dinamiktirler, ekonomiye canlılık kazandırırılar.

İşletme içi bürokrasi azdır, kararlar hızlı alınır.

Esnektirler, Değişen pazara/talebe hemen uyum gösterirler.

# GİRİŞİMCİLİK

**Girişimci, risk alarak yenilik veya geliştirme yapan kişidir.** Diğer bir deyişle, girişimci fırsatları gözleyen ve onları bulduğunda her tür riski alarak fikrini gerçekleştirmeye çalışandır.

**Girişimcilik** de, girişimcilerin risk alma, fırsatları kovalama, hayata geçirme ve yenilik yapma süreçlerinin tümüne verilen addır. Bu yüzden ki hem şirket açma süreci, hem de yenilikler yapma süreci **girişimcilik** kapsamındadır.

# Girişimci Kimdir?

- **Girişimci**, toplumun gereksinim duyduğu
  - **ürünler üreterek,**
  - **hizmetler sunarak,**
  - **ya da ticaret yaparak,**

maddi-manevi kazanç sağlamayı hedefleyen, bu amaçla kendi işini kurmak için harekete geçen ve iş fikrini gerçekleştirmek için

- **araştırma,**
- **planlama,**
- **örgütlenme,**
- **ve koordinasyon**

çalışmaları yapan, sonuçta

- gerekli bilgi-beceri,
- işyeri, eleman, makine-ekipman v.b. işletme girdileri ile
- finansman kaynaklarını

bir araya getirerek,

kendi işini

kuran kişidir.

## Girişimci KİMDİR?

Değerli insan **üretebilen** ama üretirken **değer yaratabilen**, yarattığı değerlerle insanları **mutlu edebilen**, insan yaşamına **güzellikler** katabilen kişidir.

O insandan eğer sokakları süpürmesi istenirse, Michaelangelo'nun resim yaptığı gibi, Sheakspeare'in şiir yazdığı gibi ve Koca Sinan'ın mimarlığı işlediği gibi süpürür sokakları. Herkes o sokağa bakarken “Burada işini çok iyi yapan bir çöpçü yaşıyormuş” der ve onu saygı ve sevgiyle anar.

İşte **girişimci** böyle bir **insan** olmalıdır.

Tarihte girişimcilerin rolü:

İnsanlık tarihinin gelişimi göz önünde bulundurulduğunda toplumların, göçebelikten yerleşik tarım toplumlarına, tarım toplumundan sanayi toplumuna, sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçişlerinde girişimcilerin rolü oldukça fazladır.

*Girişimci*, temel üretim faktörleri olan işgücü, sermaye ve doğayı bir araya getirerek, ekonomik mal ve hizmet üretimi için gerekli girişimi başlatan, ayrıca üretim için gerekli finansman kaynaklarını ve üretimin değerlendirileceği pazarları bulan kişi olarak tanımlanır.

Diğer bir ifadeyle girişimci un, yağ ve şekerini bir araya getirip helvayı yapan kişidir.



- Girişimci;
- Sürekli olarak piyasaları gözleyip talep açıklarını yakalayan,
- Yeni talepler peşinde koşan,
- Talepteki değişmeleri zamanında fark eden,

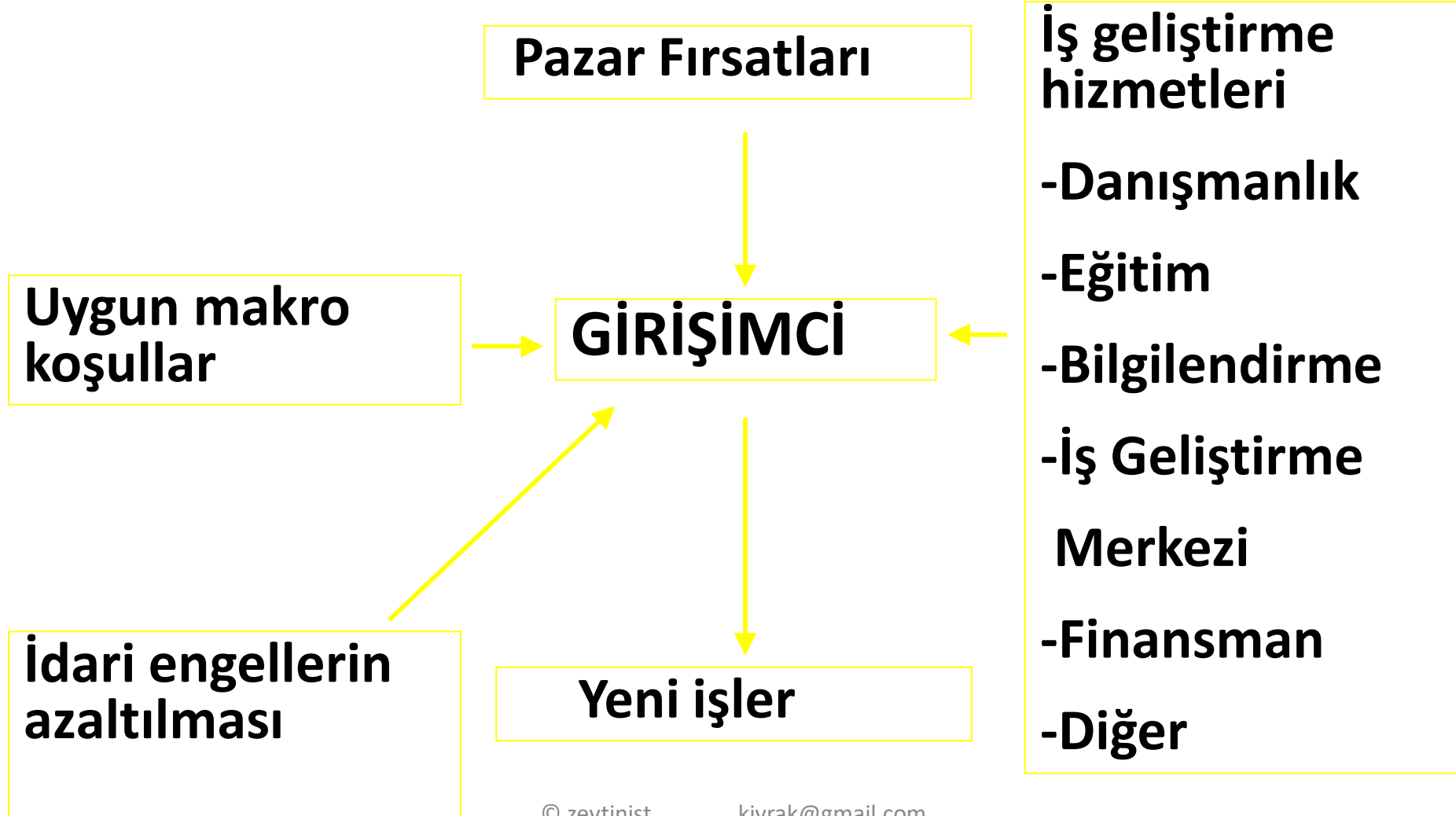
- Kaynakları bir araya toplayarak üretim birimleri kuran,
- Rekabetten kaçınmayan, tam tersine rekabeti varlığının bir parçası kabul eden, riske girmekten ve sorumluluk üstlenmekten çekinmeyen, atak ve yaratıcı kişidir.

“KENDİNİZİ  
DEĞERLENDİRDİĞİNİZDE SİZ  
GİRİŞİMCİ MİSİNİZ?”

Girişimcilik tanımında yenilik vardır ve *bu yenilik mevcut kaynakların yeni bir birleşimini* ifade eder, bir diğer deyişle:

- yeni bir malın yada servisin üretimi,
- yeni bir üretim metodunun geliştirilmesi,
- yeni bir pazarın oluşturulması,
- yeni bir hammadde kaynağının bulunması ve
- endüstrinin yeniden yapılandırılması yeniliktir.

# • GİRİŞİMCİLİK SÜRECİ



## Girişimciliğin Tanımı

Girişimciliğe toplumda değer kazandıran, girişimcilerin maddi ve manevi statüsünü yükselten para kazanmak değil, ekonomik değerlerin yaratılmasıdır.

Yoksa açığığözlülük yapmak ya da “köşeyi dönmek” gibi ilkel bir değer sisteminin sonucu olarak para kazanmayı tek amaç haline getirmek, bunun için her yolu meşru görmek girişimciliğe vurulabilecek en büyük darbedir.

# **Girişimcilik Aşamaları**

Yatırım hakkında düşünme

Yatırım hakkında bilgilenme

Başarı için planlama

Hukuki açıdan değerlendirme

## Girişimciliğin Temel Özellikleri

- Girişimci kar amacı güder, ancak zarar riskinin de sahibidir.
- Girişimci işinin patronudur, ancak işini yaparken hem çalışan hem patron olmak zorundadır.
- Girişimcinin hedefleyeceği gelir, işinin sermaye yapısına bağlıdır.
- İşin kuruluş ve ayakta durma dönemlerinde girişimci önce işini devam ettirmek zorundadır. Kendi kazancı sonra gelir.
- Her girişim, işin ölçeğinden bağımsız olarak iş hayatında önemli bir yer tutar. Hangi ölçekte olursa olsun iş kuran girişimci özel ve kamu sektöründe bir çok ilişkiye girer.



## Girişimciliğin Temel zellikleri

Girişimci kendi işini kurarken belirli düzeyde bilgi ve deneyim sahibi olmalıdır. Sahip olunan bilgi ve deneyimler kendi işini yürütürken hızla artar.

Girişimci için “kendine güven” büyük bir silahtır. İş hayatının içinde bu güven giderek artar.

Girişimci kendi işini kurma sürecine girdiğinde aynı zamanda birçok farklı alanda olup biteni izleyen etkili bir vatandaş olur.

Girişimcilik sürekli bir özelliktir. İş kurmak girişimcilik özelliklerinin sürekli kullanılmasını gerektiren bir başlangıçtır.

## Girişimciliğin Temel Özellikleri

Girişimci kendi işini kurarken tüm ön hazırlık ve programlardan öncelikle kendini sorumlu hissetmelidir.

Girişimci kimlerden hangi alanlarda yararlanacağını planlamalıdır.

Girişimci belirlediği iş fikrinin uygulanabilirliğine önce kendisi inanmalı, gerektiğinde diğer kişileri (aile, ortak, finansör v.b) ikna edebilmelidir.

Girişimci iş fikrine inanmalı, bu işi kurmak için yoğun bir zaman ve para harcamaya yetecek motivasyona sahip olmalıdır.

Girişimci kendi işini kurmanın getireceği avantajları isterken, zorluklarını değerlendirmeli ve hazırlıklı olmalıdır.

## Girişimcinin Sahip Olması Gereken Kişisel Özellikleri

Güçlü bir başarılı olma isteği,

Mücadelecilik ve azim,

Sorumluluk ve risk alabilme arzu ve yeteneği,

İnisiyatif sahibi olmak, karar alma ve uygulama yeteneği,

Liderlik ve hedefleri için başkalarına yön gösterebilmek,

Yaratıcılık, fırsatları sezebilme yeteneği,

## Girişimcinin Sahip Olması Gereken Kişisel Özellikleri

Planlı alışma ve araştırma yeteneği,

Başkalarıyla çalışabilmek ve onlara güvenebilmek, ilişki içerisinde olduğu kişilere güven verebilmek,

Eksikliğini, sınırlarını bilmek ve tavsiyelerden yararlanabilmek,

Zor şartlarda ağır çalışmalara hazır olmak,

Kendini geliştirme arzusu,

# GİRİŞİMCİDE BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

- Girişimciler;
- İyi bir yönetici olmak için:
- Etkinliklerini iyi planlayabilmeli,
- Zamanlarını etkin kullanabilmeli,
- Ani ve doğru karar verebilmeli,
- İnisiyatif kullanabilmelidir.

Girişimciler;

piyasadaki boşlukları (karşılanmamış veya pazara sunulmamış tüketici ihtiyaçları) görerek

fırsat oluşturan

seçici olan,

optimum kararlar verebilen bireylerdir

“GİRİŞİMCİLİK  
ÖZELLİKLERİNİN  
HANGİLERİNE  
SAHİPSİNİZ?”

# GİRİŞİMCİ DAVRANIŞLARI

Yeni bir malın veya hizmetin üretilmesi,  
Yeni bir üretim yönteminin geliştirilmesi,  
Yeni bir pazarın oluşturulması,  
Yeni bir hammadde kaynağının bulunması,  
Sanayinin yeniden yapılandırılması.



“SİZ HANGİ GİRİŞİMCİ  
DAVRANIŞINI YERİNE  
GETİRİYORSUNUZ?”

# GİRİŞİMCİLİĞE ETKİ EDEN FAKTÖRLER

- Az gelişmiş toplumlarda;
- Ataerkil aile yapısı,
- Tarımla uğraşan kırsal kesim
- Aile etkisi, ana babanın sıkı denetimi
- Kesin itaat
- Girişimciliğin önünü kesebilir!

Böylesi ortamlarda,  
yeniliklere açık, bireysel başarıyı hedefleyen, dinamik,  
üretken, risk alabilen girişimci tipinin oluşması daha zordur

Özellikle teknolojik gelişmeler sonucu insan gereksinmelerinin artması,

Çalışma koşullarının değişmesi,

Bireylerin çalıştıkları fiziksel ve ekonomik koşulları etkiler, iş süreçleri yaratır ve bu kaynakları bir araya getirir.

Bireyleri doğrudan etkileyen bu süreç değer yargıları ve düşüncelerde de değişime neden olur.

Gelişmiş bir süt sağım makinesi,

Soğutuculu süt toplama tankı kullanımı

Özellikle küçük aile işletmelerinin yaygın olduğu ÷lkemizde rekabet edebilmek açısından ortaklaşa davranış biçimini benimseyen girişimcilerin başarılı oldukları bilinen bir gerçektir.

“SİZİN DAVRANIŞLARINIZI  
ETKİLEYEN FAKTÖRLER  
NELERDİR?”

# Ülkemizde Ücretli Çalışanların Kendi İşini Kurma İstekleri Hangi Faktörlere Dayanmaktadır?

<b>% 23</b>	•Gerçekleştirmek istedikleri hayalleri olması
<b>% 23</b>	•Bağımsız çalışma isteği
<b>% 15</b>	•Çalışmalarının maddi/manevi karşılığını alamamaları
<b>% 7</b>	•Yetki ve sorumluluklarının kısıtlı olması
<b>% 6</b>	•Mevcut işyerlerinde ilerleme olanağı bulunmaması
<b>% 4</b>	•Mevcut şirketin alanında ondan daha başarılı olacağına inanmak
<b>% 4</b>	•Sektörde çalışmak isteyeceği daha iyi bir firma bulunmaması



## Girişimcinin İş Kurmak İçin 4 Temel Unsura İhtiyacı Vardır:

**İş fikri** - Girişimcinin piyasada, kendi bilgi ve deneyimine ya da kaynaklarına uygun bir konuyu “iş fırsatı” olarak tanımlaması gerekir.

**Girişimcilik Nitelikleri** - İş fikrini gerçekleştirmek için girişimcilik özelliklerine ve en önemlisi kendine güvene ve işin gerektirdiği uğraşı vermek için motivasyona sahip olması gerekir.

**Yönetim Bilgi ve Becerileri** - İşin gerektirdiği teknik ve işlevsel yöneticilik becerilerini kazanması, geliştirmesi ya da bu özelliklere sahip kişileri örgütlemesi gerekir.

**Kaynaklar** - İşin kurulması için gerekli insan, bilgi, ürün ve hizmetin sağlanması için girdi olarak gerekli tüm kaynaklara ulaşması gerekir (finansman, bilgi-beceri, işyeri, işgücü, makine-ekipman, malzeme, zaman).

# Girişimcinin İş Kurma Sürecindeki Temel Aşamaları

Yatırım kararı

Planlama

Üretim

Finansal Yönetim

Pazarlama

## Girişimcilerin İşi Yürütme Aşamasında Karşılaştıkları Sorunların Nedenleri Dört Aşamada Ortaya Çıkabilir:

1. İşin kuruluş aşaması öncesinde yetersiz araştırma ve hazırlıklardan kaynaklanan sorunlar,
2. Hazırlık ve kuruluş aşamalarında öngörölmeyen sorunlar,
3. Kurulan iş sisteminin yetersizliğinden kaynaklanan sorunlar,
4. Zor koşullar ve zaman darlığı nedeniyle doğru iş kararlarının alınamamasından kaynaklanan sorunlar,

# Yatırım Kararı

Girişimcinin yeni bir iş kurabilmesi için,

öncelikle motivasyonunun olması (kendi içine sahip olma, katma değer yaratma, yeni ürün geliştirme, deneyimlerini yeni bir alanda kullanarak maddi-manevi yarar sağlama vb.), amacına ulaşabilmek için **iş fikri** geliştirmesi gerekmektedir.

**İş fikri;** geçmiş deneyimlerden, girişimcinin bilgi ve becerilerinden, piyasadaki boşluklara/ fırsatlara dayalı olarak ortaya çıkmaktadır. İş fikri belirlendikten sonra ön değerlendirme yapılarak, kısıtları ortaya konulmalıdır.

Yatırım kararının verilmesinden önce belirli bir sürecin geçmesi ve bu süreçte bir dizi çalışmanın yapılması gerekmektedir. Bu çalışmalara **yapılabilirlik (fizibilite) çalışmaları** denir.

Yapılabilirlik çalışmaları bir yatırım tasarısının gerekliliğini, başarı olasılığını ve karlılığını belirlemek amacıyla yapılan

- teknik,
- ekonomik,
- mali,
- hukuki incelemeyi kapsamaktadır.

## Ekonomik İnceleme:

- Piyasa araştırması ve talep tahmini,
- Uygun kapasitenin belirlenmesi,
- Uygun kuruluş yerinin seçimi



## *Teknik İnceleme*

- üretimin gerçekleştirileceği tesisin kurulması,
- kullanılacak teknolojinin belirlenmesi,
- alet –makinelere sağlanması,
- işletmedeki binaların yerleşim düzeninin belirlenmesi,
- üretim akışının belirlenmesi,
- uygulama planının hazırlanması

## *Mali İnceleme*

- yatırımın toplam maliyetinin hesaplanması,
- projenin finansman gereksiniminin ve kaynaklarının belirlenmesi,
- işletme dönemine ilişkin gelir ve gider tahminlerinin yapılması

## Hukuki İnceleme

Kurulması planlanan işletme için hukuki yapının seçimi,  
kuruluş ve üretim için gerekli izinlerin (ruhsatların) alınması için yerine  
getirilmesi gereken yasal koşulların belirlenmesi

# Planlama

Plan, gelecekteki faaliyetleri beklenen sonuçları ile birlikte gösteren önceden hazırlanmış bir çalışma programıdır.

Sınırlı kaynaklardan planlı ve programlı bir şekilde yararlanmanın başarıyı artırıcı etkisi olduğuna inanan girişimciler, yönetim fonksiyonunda planlama tekniklerini etkin bir şekilde kullanmaktadırlar..

Planlama ile işletmenin amaçları, strateji ve taktiklerin neler olacağını kararlaştırmaya yardımcı bilgiler toplanır.

Buna göre her planlama faaliyeti, plan için gerekli olan verilerin toplanıp bilgiye dönüştürülmesinden başlayarak, planın ortaya çıkarılmasına kadar geçen aşamaları içerir.

Planlar için gerekli olan verilerin elde edilmesinde kullanılacak en doğru kaynak işletmelerde tutulan muhasebe kayıtlarıdır.

Üretim miktarı x ürün fiyatı= üretim değeri

Değişen masraflar ( tohum, gübre, mücadele ilacı, yem, veteriner-ilaç masrafı, işçilik masrafı vb)

Sabit masraflar (aile işgücü ücreti, daimi işçi ücreti, amortismanlar, borç faizi, kiracılık/ortakçılık payı sigorta, vergi)

Brüt kar

İşletmenin varlıkları, borçları, alacakları

# Plan Çeşitleri

a) Uygulama alanına göre:

- Tedarik planlaması
- Üretim planlaması
- Yatırım planlaması
- Finans planlaması
- Pazar planlaması



# Plan Çeşitleri

## b) Süresine göre

- Kısa vadeli planlar
- Uzun vadeli planlar

## c) Kapsamına göre

- Tam plan
- Kısmi plan

d) Varılmak istenen hedefe göre

- Optimal plan
- Minimum masrafı belirlemeye yönelik planlar

e) Niteliklerine göre

- Stratejik planlar
- Taktik planlar

# İş Planı

**Girişimci**, yapılabirlik araştırmasında her yönüyle incelediği faktörlerin en uygunlarını bir araya getirerek işletmesinin kendisi için en uygulanabilir modeline ulaşacaktır. **İş Planı'nın** görevi uygulanabilir iş modelini tarif etmektir.

İş kurma yolunda bir rehberdir

İşin kurulması öncesinde gerekli araştırma ve planlama çalışmalarının yapılmasını sağlayan bir araçtır

İşletme için etkili bir tanıtım aracıdır

Kuruluş sonrasında, işletmede yönetim aktivitelerini yönlendiren ve gerçekleştirmelerin izlenmesini sağlayan bir araçtır

İş planı, girişimcinin işi ile ilgili düşüncelerinin, hedeflerinin, planlarının yer aldığı bir dosyadır ve bu dosya girişimcinin iş kurma ve işletme döneminde yol gösterici rehberidir.

# İş Planının Çerçevesi:

## 1. İş Planı Özeti

*Girişimcinin Kısa Tanıtımı*

*İş Fikrinin Kısa Tanıtımı*

*Genel Olarak İş Kurma Süreci Planı*

## 2. Girişimci

*Girişimcinin Kişisel Özellikleri*

*Girişimcinin İş Fikrini Seçme Nedenleri*

*Girişimcinin Hedefleri*

## 3. Kurulacak İşin Temel Nitelikleri ve Kuruluş Dönemi Planı

*İşin Sahip Olacağı Yasal Statü*

*İşin Kuruluşunda Ortaklık Yapısı ve Özellikleri*

*İşin Kurulması İçin Gerekli İzinler, Ruhsatlar ve Diğer Resmi Belgeler*

# İş Planının Çerçevesi:

## 4. İş Fikrinin Piyasa ve Talep Özellikleri Araştırması Sonuçları

*İş Fikrinin İçinde Bulunduğu Sektör/Alt Sektörün Özellikleri*  
*İşletmenin Müşteri, Girdi ve İşgücü Piyasalarının Temel Özellikleri*  
*Müşteri Kitlesinin Talep Özellikleri*  
*Rakiplerin Özellikleri*  
*Ürün/Hizmetin Müşterilere Tanıtımında Temel Alınacak Faktörler*

## 5. İşletmenin Uygulayacağı Pazarlama Planı

*Satış ve Pazarlama Çalışmalarında Hedefler*  
*İşletmenin Tahmini Satış Planı*  
*Ürün/Hizmetlerin Satış Bedelleri*  
*Ürün/Hizmetleri Hedef Kitleye Ulaştırma Metotları*  
*Ürün/Hizmetleri Hedef Kitleye Tanıtma Metotları*  
*Pazarlama Çalışmalarının Aktivite Planı*

## **6. Ürün/Hizmet Üretiminde Kullanılacak Temel Süreçler ve Üretim Planı**

*Ürün/Hizmet Üretimi İş Akışı ve Üretim Planı*

*Makine, Ekipman Gereksinimi*

*Hammadde ve Diğer Girdiler*

*İşgücü*

*Kuruluş Yeri ve İşyeri Özellikleri*

## **7. Örgütlenme ve Yönetim Planı**

*Üretim Dışındaki Temel Süreçler*

*Destek Süreçler*

*Üretim Dışı Aktivitelerin İşgücü Özellikleri*

*Örgütlenme Şeması*

*Yönetim Kadroları ve Görevler*



## 8. İşletme Finansman Planı

*İşletmenin Kurulması İçin Gerekli Yatırım ve İşletme Sermayesi İhtiyacı*

*Toplam Yatırım İhtiyacı ve Potansiyel Kaynaklar*

*İşletmenin Kredi İhtiyacı*

*İşletme Tahmini Nakit Akışı ve Karlılık Göstergeleri*

# Üretim

Piyasada mevcut bulunmayan bir mal veya hizmet ortaya koyarak fayda yaratma,  
Mevcut mal ve hizmetlerin özelliklerinin değiştirilmesi yoluyla değerinin artırılmasıdır.

# Finansal Yönetim

Girişimcinin başarıya ulaşmasındaki en önemli konulardan birisi finansal planlama ve denetimdir. Girişimcilerin her durumda işletmenin büyümesine ve gelişmesine katkıda bulunacak mali kaynakları bulabilmesi ve kullanabilmesi gerekmektedir.

# Finansal Yönetim

Girişimciler;

zayıf oldukları yönleri ortadan kaldırmak,  
işletmelerini güçlendirmek,  
geçmişteki başarılarından ve hatalardan ders almak,  
gelecekteki mali gelişmeleri düzenlemek

## Girişimcinin finansal kaynakları;

- öz sermaye
- yabancı sermaye

## Yabancı sermaye

- kısa,
- orta
- uzun vadeli

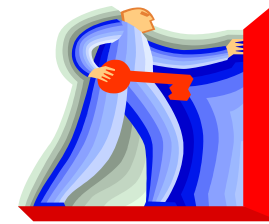
İşletme sermayesi kısa vadeli krediler ile karşılanabilir.

Ancak, bina yapımı, makine-teçhizat alımı gibi konular yatırım kredisini gerektirmektedir.

Bu tür yatırımlarda banka kredilerinin faiz oranları ve sürelerinin araştırılması ve ekonomik açıdan yapılabilir olmasına dikkat edilmesi gerekir.

## Girişimci İşletmecinin Őapkaları

- GİRİŞİMCİ KİŞİLİK
- TEKNİSYEN KİŞİLİK
- YÖNETİCİ KİŞİLİK



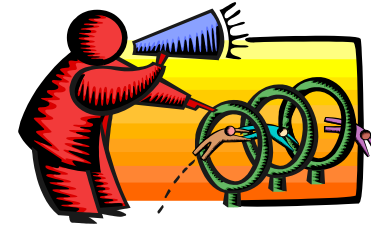
# Bir Girişimcinin Kendi İşini Kurabilmesi İçin Gerekli Bilgiler

- Teknik ve işlevsel bilgiler



- Planlama bilgileri

- Yönetim bilgileri





## **Girişimci Nitelikleri**

Girişkenlik

Güçlü ikna yeteneği

Üstüne risk alabilme

Esneklik

Yaratıcılık

Bağımsızlık

Sorunları ivedilikle çözebilme

Başarma gereksinimi

Hayal gücü

Başkalarının kaderini yönetebileceğine dair güçlü bir inanç

Liderlik yeteneği

Çok çalışma

# GİRİŞİMCİNİN ÖZELLİKLERİ





# Teknik ve İşlevsel Bilgiler

- Ürün Tasarımı
- Makine Ekipman İhtiyacı
- Malzeme Yönetimi
- Proje Planlama ve Kontrol
- Pazarlama
- Satış
- Personel Yönetimi
- İdari İşler
- Finansman Yönetimi

**İsraili gençler chat board ve ericssona satış, aynı şey icq için de geçerli**

# Planlama Bilgileri



- İş hacminin tahmin edilmesi
- Fırsatların ve olası sorunların belirlenmesi
- İşin gelişme eğiliminin tahmin edilmesi
- İşin genel stratejisinin belirlenmesi
- Hedeflerin belirlenmesi
- Gerçekleşen sonuçların izlenmesi
- Planlanan ile gerçekleşenlerin karşılaştırılması
- Planlanan gelir-gider ile gerçekleşen gelir-giderin karşılaştırılması

# Yönetim Bilgileri

- Liderlik
- İletişim
- Müşavirlik
- Görüşme-pazarlık-toplantı
- Eleman alma
- Personel yetiştirme
- Personel değerlendirme, yönlendirme, ödüllendirme
- Teşvik
- Katılım
- Sorun çözme
- Fırsatların yakalanması
- Krizlerle başa çıkma
- Zaman yönetimi
- Karar verme

# YÖNETİCİ İLE GİRİŞİMCİ ARASINDAKİ FARKLAR

Girişimci gelecekte, yönetici geçmişte yaşar.

Girişimci kontrol eder, yönetici düzen kurar.

Girişimci değişikliklerle başarı sağlarken, yönetici statükoya bağlıdır.

Girişimci fırsatları yakalar, yönetici problemleri görür.

Yönetici bir ev yapar ve sonuna kadar orada yaşar, girişimci evi inşa eder ve anında bir sonrakinin planlamaya başlar.

Yöneticinin işleri düzgün ve özenlidir.

Girişimci ise yöneticinin sıraya koyacağı işleri yapar. Yönetici, girişimcinin arkasında ortalığı toparlayan kişidir.

Yönetici olmazsa işler ve toplum yürümez.

Girişimci olmazsa yenilik olmaz.

## **KOBİ'lerin Başarısızlık Nedenleri**

KOBİ'lerin %80-60 arası ilk beş yılda kapanmaktadır. Bu nedenle öncelikle ilk beş yıl büyük bir önem taşımaktadır. Bu dönemde genel olarak karşılaşılan sorunlar şunlardır:

- Yeterli ve sürekli bir **yönetim kurgusunun** oturtulamayışı,
- İşletme **sermayesi** sorunları,
- Dönemsel ekonomik **krizler**,
- **Nakit akış** sorunları,
- Rekabet,
- Kuruluş yeri sorunları,
- Büyük sanayi ya da pazara entegrasyon sorunları,
- Devlet ile çalışma zorlukları,
- **İşletmecilik** sorunları,



## Kurulan İşlerin Başarı Oranları

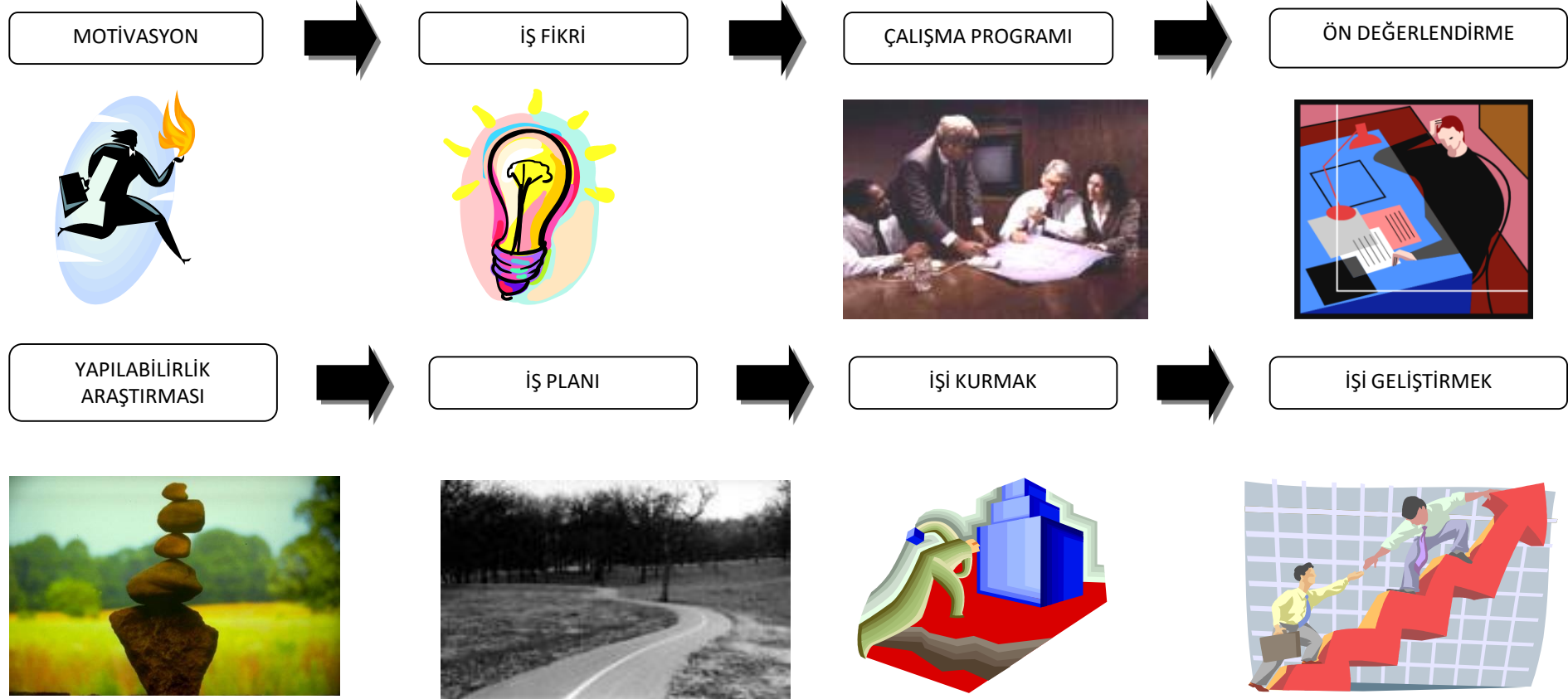
- Dünya'da yeni kurulan işyerlerinin ilk 5 yıl içinde ayakta kalma oranı % 20 ile % 40 arasında gerçekleşmektedir.
- Ülkemizde de DİE tarafından imalat sanayinde 10 kişiden fazla istihdamı olan işyerleri bazında yapılan bir araştırmanın sonuçlarına göre ilk 5 yıl sonunda ayakta kalma oranı % 40 civarındadır.
- İşyerlerinin ölçeği küçüldükçe kapanma oranları Dünya'da da ülkemizde de artmaktadır.

# İŞ KURMA SÜREÇLERİ

“Bir işletmeyi Dede kurar; Baba büyütür; Oğul tutar; Torun sanat tarihi okur.”

“Fakiri kuru inadı, Memuru süslü avradı, Zengini şımarık evladı batırır.”

# Girişimcinin İş Kurma Sürecindeki Temel Adımları



# 1. Motivasyona Sahip Olmak

- **Girişimcinin Motivasyon Kaynakları :**

- Kendi kendinin patronu olma, başkalarından emir alarak çalışmama isteği,
- Mevcut iş seçeneklerinin verdiği maddi-manevi kazanımlardan daha fazlasına ulaşma isteği,
- Kendi geleceğini kendi karar ve çabaları ile şekillendirme isteği,
- Kendi işini kurmak dışında hayatını kazanma seçeneklerinin sınırlı olması,
- Emekli v.b grupta olduğu gibi iş kurarak daha çok manevi tatmin sağlama çabası,
- Bağımsız ya da esnek bir iş ortamına sahip olmak
- İş fırsatlarını değerlendirme isteği,

Performans→Başarı→Motivasyon

Fatih Terim Motivasyon Örneği; Uefa Kupası maçında Bülent'in omzu çıkmasına rağmen motivasyonu sonucu oyuna devam etmiştir.

Bir işe başlamadan önce sonunu düşün (Stephen Coin). Öğretmenim sonunu... youtube kanaldan izle

Üniversiteyi kazananların statüsü, kazanamazsan asgari ücretle çalışmak

## Başarı şartları

- Başarıya yürekten inanma, özgüven; Bütün dâhiler yürekten inanırlar. Potansiyellerinin farkındadırlar. Başarısızlar salak olduğunu kabullenir. İnsanlarımızın %77 si kendine inanmıyor. Arnold önceden çok cılızmış, çevresindekilere vücut şampiyonu olacağını söylemiş, alaya alınmış, Dünya'da 7 defa arka arkaya vücut şampiyonu olmuş.

Limiti koyan zihindir. %100 inandığınız sürece her şeyi yapabilirsiniz.  
(Arnold Swanzeneger)

Önceden muhteşem bir gün olmaya inandığınız sürece beyin sonuçta iyi şeyler üretir.

Mutlu olmak için neden olmama bahane. Mutlu olmak için çok neden var. Başarılı insanların hayatlarını okuyun dâhiler deha olarak doğmaz.

Dâhilerin özellikleri:

Vizyon: Geleceği Tasarlama

Yüz dâhinin özellikleri el kitabı Stephen Boan

Bir çekirdekte ağaç gizlidir. Sonuçta ağaç olur. Bütün insanlarda deha çekirdekleri vardır. İnsan farkında değil

Yeryüzünde harika işleri kim başarabilir?

İçinde harika işleri başarma cesaretini gösterenler başarır.

Hayvanlar her şeyi öğrenmiş olarak gelir. Hiçbir şey öğrenmez. İnsan ise hiçbir şey öğrenmeden gelir. Her şeyi dünyada öğrenir.

Gelirken hiçtir. Ve her şeyi öğrenir. İnanmamak olumsuz bir güçtür.



Akıl inanmadığında ya da tereddüde düştüğünde bu inançsızlıkları desteklemeye başlar.  
Örneğin köpekten korkarsanız köpek ısırır. Korkmazsanız ısırmaz.  
Yüzme konusunda suyun seni kaldıracağına inanırsan yüzmeyi öğrenirsin.

Eylemin gerçekleşmesi için duyguların değişmesini bekleme. Eylem korkuyu hemen tedavi eder.

Kim ki bilinçaltının yönetimini eline alır. Onlar başarılı olur.

Kim ne derse bilinçaltı ona göre vücudu programlar.

Yapamam edemem dersiniz bilinçaltının sonucu başarısızlığa sürüklersiniz.

Eğer otobüste ben zekiyim, ben dehayım dersin en az 5 kişi size yer verir. Çünkü sakatlara yer verilir.

Sabah kalkınca aynaya bakıp ben iyiyim, ben mükemmelim diyin ve tebessüm edin.

İncir ağacının bütün uzuvları incir meyvesi içindeyse kainattaki her şey de insan içindir. Ve her şey olumludur. Bir olayın iyi mi kötü mü olduğunu kimse bilemez.

Soru çözme konusunda ön yargılı olmama.

Kazandığın bir yer konusunda iyi talih kötü talih deme belli olmaz.

Beyinden daha fazla verim almak için beyinle iletişimde iyimser olma (iç iletişim) büyük düşünme büyüğü insanlar iki büyük hata yapar; birincisi kendi beynini küçümser, ikincisi başkalarının beynini büyük görür.

İnsan beyninde ne söylese vücut bunu yapmak zorundadır.

Arkadaşlarınızla da telkin yapın. Birbirinize zeki olduğunuzu söyleyin.

Eskiden gemiler rüzgar beklerdi, şimdi ise içten motorlu. Rüzgara ihtiyaç yok

Reaktif İnsan: Telkin bekler. Kendi çalışamaz

Proaktif İnsan: Telkine gerek yoktur kendi çalışır.

İçte depresyon varsa dışta da depresyon olur. Fakat içi dışı, dış ise içi değiştirir. Amerikan futbolu oynayan bir oyuncu enerjisinin bittiği bir anda dua edince kendinin enerji dolduğunu hisseder.

Beynin en ihtiyaç duyduğu glikojen ve oksijen. Negatif enerji dolduğunuzda üç nefes alın, nefes verdiğinizde gerginliğinizi de veriyormuş gibi düşünün.

Tebessüm edip yumruğunuzu sıkın, enerji dolu olduğunuzu düşünün.

Gülümsemek her şeye bire biredir. İnsan yorulduğunda kaslarda laktik asit birikir.

Dağıtmak için saunada masaj ya da gülümsemek.

Gülümsemediğinde beyne daha fazla glikoz gönderilmiş.

Hiçbir şey moralinizi bozamaz.

Hedefi büyük harflerle yazmalıyız. İlk olarak da beyne büyük harfler gider

Çalışma odasına hiçbir poster asmayın. Dikkati dağıtır.

Bir olayda istemeye istemeye de olsa başlayın ve zorlayın yani önce davranış sergileyin sonra da duyguların gelmesini bekleyin.

Becerilerinizi transfer edin.

Proaktivite; Davranışlarınız koşulların değil, kararlarımızın işlevidir.

Reaktif Dil: Hiçbir şey yapamam. Beni kızdırıyorlar.

Proaktif Dil: Şu anda ne yapabilirim. Duygularımı seçebilirim.

Proaktif İnsan: Pozitif İnsan İşe yarar şeyle düşünür. Etki alanı genişler.

Reaktif İnsan Negatif insan İşe yaramaz şeyler düşünür. Etki alanı zayıftır.

# 2. Başarılı Bir İş Fikri Belirlemek

## İş fikirleri 3 temel kaynaktan ortaya çıkar:

- 1.Geçmiş deneyim,
- 2.Bilgi ve beceriler
- 3.Piyasadaki fırsatlar

**Deneyim büyük  
şirket yerine orta  
ölçekte elde edilir**

-Sektörel gelişmeler,  
turizm?

-Muhtemel  
gereksinimler, galoş

# 3. Çalışma Programı Yapmak

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

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

**Geribesleme, özdeğerlendirme, performans ölçümü, iş planı**

## 4. İş Fikrinin Öndeğerlendirmesini Yapmak

İş fikirlerinin yapılabilirliğini araştırmak uzun süreli ve yoğun kapsamlı bir çalışmadır. Girişimciler iş fikirlerini, yapılabilirlik araştırması detayında incelemeye almadan önce, genel özellikleri çerçevesinde kurulmalarına engel bir faktör olup olmadığını araştırmalıdır.

İş kurma sürecinde ön değerlendirme çalışması doğru bir seçime dayanmayan iş fikirleri için girişimcinin detaylı yapılabilirlik araştırması sürecinde zaman kaybetmesini engeller. Ayrıca birden fazla iş fikrinin hangisinin uygulanacağını belirlemesi amacıyla da ön değerlendirme çalışması yapılır ve iş fikrini teke indirir.



## İş Fikri Ön değerlendirmesi

1. Girişimcinin sahip olduğu iş fikrinin/fikirlerinin uygulanmasında **yerine getirilmesi mümkün olmayan bir yasal gereklilik, izin ya da ruhsat var mı?**
2. İş fikrinin uygulanması ve başarılı bir işletmenin kurulması için zorunlu olan ve **girişimci tarafından temini olanaklı olmayan özel bilgi, beceri, ustalık ve işgücü girdileri var mı?**
3. Kurmak istediği işin genel çalışma şekli ve kendisinden talep edeceği **çabalardan girişimcinin yerine getirmekte zorlanacağı noktalar var mı?**

## İş Fikri Ön değerlendirmesi

4. İş fikrinin gerçekleştirilmesi için gerekli finansmanın yaklaşık büyüklüğü nedir? Girişimcinin ulaşabileceği potansiyel kaynaklar açısından **gerekli finansman miktarı karşılanması olanaksız bir düzeyde midir?**
5. Hedeflenen ürünlerin üretiminde gerekli olan **teknik ve idari süreçlerin oluşturulması ve uygulanması girişimci için olanaksız mı?**
6. Girişimcinin **iş fikrinin temel başarı kriteri nedir?** Girişimcinin kuracağı işin başarı şansına yönelik genel değerlendirmesi nedir?

## 5. İş Fikrinin Yapılabilirlik Araştırmasını Yapmak

Girişimci iş kurma sürecinin başında, öncelikle kurmak istediği işin,

*DOĞRU*

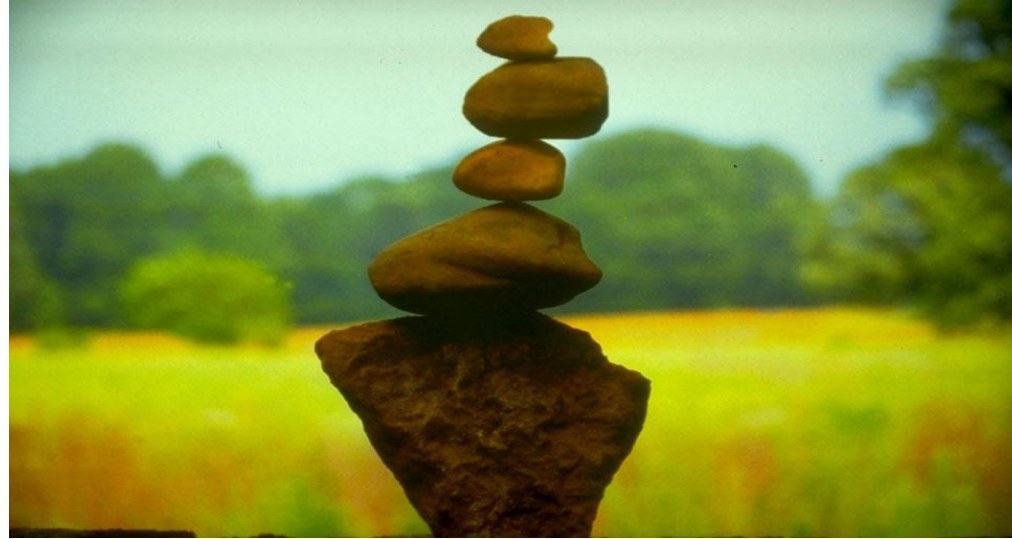
*Sektör*  
*İş fikri*  
*Ölçek*  
*Zaman*  
*Ortaklar*  
*Yer*  
*Müşteriler*  
*Makineler v.b.*



faktörlerine sahip olduğundan emin olmalıdır.

## 5. İş Fikrinin Yapılabilirlik Araştırmasını Yapmak

- Girişimci gerekli özelliklere sahip mi?
  - Seçeneklerin belirlenmesi
    - İş Modeli



## 6. İş Kurma Sürecinin “İş Planını” Hazırlamak

- Neler, ne zaman yapılacak?
- Aktiviteler arası ilişkiler ve zamanlama
- İş kurma sürecinde rehber



Uzakdoğudan  
mal siparişi;

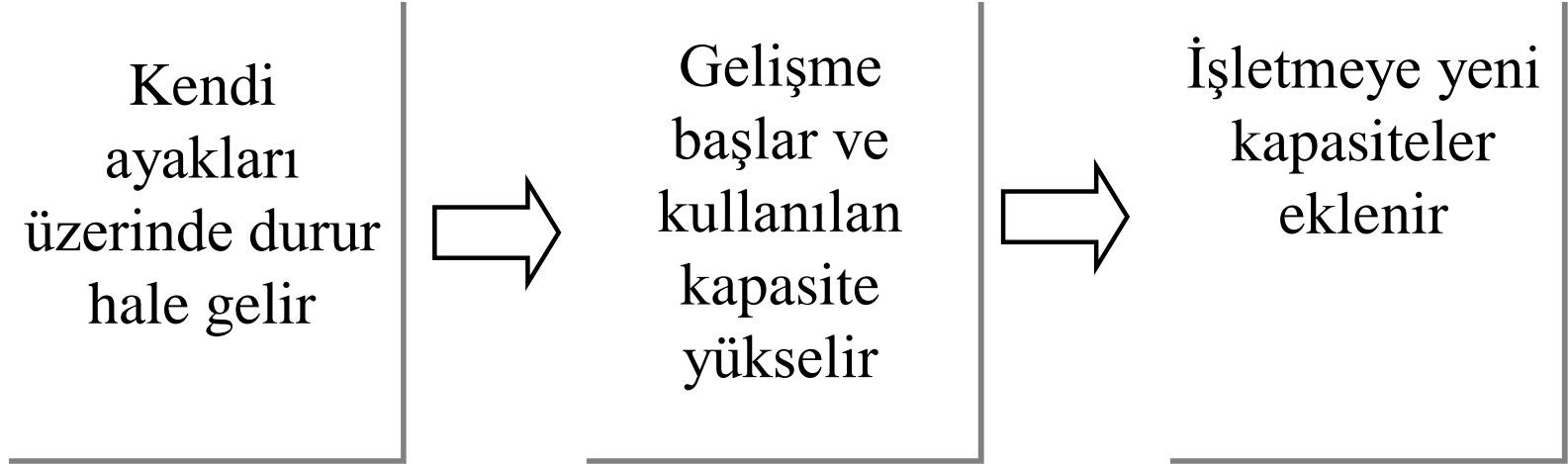
Piyasanın  
davranışlarını  
bilmek;

Geleceği  
öngörmek

## 7. İŖi Kurmak

- İŖ kurma süreci detaylı aktivite planı
- İŖin fiilen kurulması:
  - İŖyerini kiralama,
  - Makine-ekipman ve malzeme satın alınması
  - Yasal kuruluş iŖlemleri,
  - Kredi iŖlemleri
  - Personel temini,
  - Deneme retimi, vb.

# 8. İşletmeyi Geliştirmek



# VİZYON

- Vizyon, bir işletme ya da kurumun gelecekte ulaşmak istediği yeri, varmak istediği durumu ifade eder.
- Vizyon, kuruluşun bir hedefe odaklanmasını ve bu hedefe yönelmesini sağlayan amaçtır.
- Vizyon, gelecek için çalışanlara rehber olur ve yatırımcılara hedeflenen amaçlara ulaşmaya çalışırken nasıl hareket etmeleri gerektiği konusunda yol gösterecek ilkeler geliştirir.
- BOSCH REKLAMLARI



# Projeler Yürütülürken Kuruluşların En Çok Karşılaştıkları Sorunlar

Maliyet planlamasında sapmalar %40.3

Proje kontrol ve izleme aşamasında aksaklıklar %21.1

Ekip çalışmalarında sorunlar %18.9

Proje grubunun oluşturulmasında sorunlar %16.7

Fizibilite ve değerlendirme aşamasında sorunlar %14.4

Proje enformasyon ve raporlama sisteminde tıkanıklıklar %14.4

Planlama aşamasında sorunlar %12.2

Kapasite ayarlamasında sorunlar %10.0

Yönetimden kaynaklanan sorunlar %8.9

Diğer %6.7

## Firmalarca sorunların çözümlene yöntemleri

Yanıt yok %41.0

Ekip toplantıları %15.7

İlgili birikimlerin izlenmesi kontrolü %13.3

Dışarıdan danışmanlık alma %8.4

Bir üst yöneticiye başvuru %6.0

Projenin revizyonu %4.8

Elemanların eğitimi %3.6

Projenin askıya alınması %3.6

Diğer %3.6

- 😊PROJE SÖZLÜĞÜ😊
- Büyük bir teknolojik başarı: Yine çuvalladık.
- Yıllarca süren kapsamlı çalışmalar sonucunda geliştirildi: Kazayla keşfettik.
- Tasarımlar, izin verilen limitler dahilinde oldu: Birkaç kuralı esnettikten sonra güçbela başardık.
- Test sonuçları son derece memnuniyet vericiydi: İşe yarıyor ama nasıl oldu, anlamadık.
- Müşteri memnuniyeti sağlanmıştı: Programın öyle gerisindeyiz ki, müşteri eline ne geçerse geçsin şükredecek.
- Yakın proje koordinasyonu: Bu işi başka birine yaptırmalıydık. En iyisi sorumluluğu paylaşalım.
- Öngörülemeyen sorunlar nedeniyle proje, ilk programın biraz gerisinde kaldı: Şu sıralar başka bir projeye ilgileniyoruz.

Başarılı olmak için mutlaka bilgili olmak gerekir.

Girişimci yeterli parası olmadığına rahatlıkla karar verebilir. Ancak yeterli bilgisi olmadığına çok zor kanaat getirir. Bilgi noksanının farkında olmayan girişimci, param yetmiyor zanneder. O zaman bilgi satın almak yerine ödünç para peşine düşer.

Gereğinden çok kullanılan para da en karlı işi bile zarara dönüştürür.

# BEYİN FIRTINASI

# **BEYİN FIRTINASI NASIL YAPILIR?**

Amerikalı Edwin Land 1943' te sahilde küçük kızının fotoğrafını çektiği zaman kızı sabırsızla, “Baba! niçin resmi hemen şimdi göremiyorum.? “ diye sormuştu. Bu soru babayı düşünmeye sevk etti. Düşünmesinin semeresini ise, ona ün kazandıran Polaroid makineyi geliştirerek gördü. Burada küçük kızın, o güne kadar düşünülmemiş veya hayata geçirilememiş bir olay için babasına ilham kaynağı olmuştur. Yeni keşif ve icatlara zemin hazırlayan müessir yollardan biri de beyin fırtınasıdır. Beyin fırtınaları çalışmaları sağ beyni uyarır.

Yapılan çalışmalar çocukların (bilhassa 2-7 yaş arası) okula gitmeden önce, okul dönemine göre sağ beyni dokuz kat daha fazla kullandıklarını ortaya koymuştur. Yani çocuklar yeni (mucitçe) fikirleri daha fazla üretirler.

Durum böyle iken niçin uzun yıllardan beri hiçbir bilim adamımız Nobel mükâfatı almamıştır? Niçin bütün yeni buluş ve icatlar başkaları tarafından yapılmaktadır? Son yüz yıldaki patentlerin yüzde kaçı bize aittir? Cevaplardan bir tanesi, okullarımızda beyin fırtınası gibi yenilikçi düşüncelerin yeterince öğretilmemesi olabilir.

Beyin Fırtınası, tekniği herhangi bir konuda fikir ve çözüm üretmek ve karar almak amacıyla grup çalışmalarında kullanılan en etkili yöntemdir.

Bu teknik, belirli sayıda bir katılımcı ile gerçekleştirilir. Belirli kurallar uygulanır ve katılımcıların yeni ve yaratıcı fikirler üretmesi hedeflenir. Bu teknikle bütün fikirler toplanıncaya kadar herhangi bir değerlendirme yapılmaz.



Her fikir saygındır ve fikir üretme ortamında herkes eşittir. Bu teknik böylece eleştirel sınırlamaları ortadan kaldırır. Sıkılganlık, önyargılı eleştirme, baskı kurma, eleştirilme endişesi veya baskı altında ezilme gibi duygusal eğilimleri aşarak yaratıcı düşünceyi özendirir. Böylece yaratıcı düşünceleri ararken duygusallık ve akılcı olmayan davranışlar, beyin fırtınası tekniğinin getirdiği demokratik ve disiplinli ortamda dizginlenmiş olur.

Beyin fırtınası tekniği, problemin basit olarak tanımlanabildiği durumlarda çok etkili olarak kullanılabilir. Eğer problem karmaşık ve çok yönlü bir problem ise o zaman problemin kısımlara ayrılması ve her birinin ayrı oturumlarda tartışılması gerekir

# **BEYİN FIRTINASI UYGULAMA SÜRECİ**

Beyin fırtınası toplantı düzeninde gerçekleştirilir ve aşağıdaki kurallar uygulanır;

1. Görüşülecek konu seçilir ve tahtaya yazılır. Seçilen konunun bütün katılımcılar tarafından doğru anlaşılması çok önemlidir. Bu nedenle seçilen konu açık ve kesin bir dille ifade edilir.
2. Toplantı konusu ‘problem belirleme ‘ ise, grup üyeleri olası problemler için önerilerde bulunurlar. Konu, bilinen bir problemi çözmek, üyeler çözüm önerirler.
3. Gruptaki her üye sırayla söz alarak fikir belirtir. Her söz alışta sadece fikir açıklanır.
4. Fikirler, kısa ve öz olarak iletilir.

5. İlgili konuda aklına bir fikir gelmeyen üye “pas” geçer.
6. İletilen bütün fikirler herkesin görebileceği bir yere kaydedilir.
7. Fikirler belirtildiğinde üzerinde tartışılmaz. Ancak iletilen fikir anlaşılamadıysa açıklama talep edilebilir.
8. Bütün fikirler ortaya konulduktan sonra- herkes pas geçince – İlk tur oylamaya geçilir. Fikirler tek tek oylanır, üyeler istedikleri her öneriye oy verebilirler
9. İlk tur oylama sonucu en çok oy alan öneriler daire içine alınır ve bu fikirler üzerinde tartışılır. Yine tüm üyeler pas geçince tur oylamaya geçilir.
10. İkinci tur oylamada üyeler sadece bir öneriye oy verebilir. Bu oylama sonucunda öneriler önem sırasına göre belirlenmiş olur.

Beyin Fırtınasında uygulanmasında katılımcı sayısı 6 ile 8 kişi arasında olabilir. Katılımcı sayısının az olması, yeni fikirlerin üretilmesi olanağını sınırlar. Bununla birlikte sayının fazla olması da toplantı süresini uzatır ve toplantı hâkimiyetini sağlamayı güçleştirir.

# KURALLARA BAĞLILIK

Beyin fırtınası, belirli bir disiplin gerektirir. Uygulama sürecinin adımları titizlikle uygulanmalıdır. Ancak bu disiplin katılık içinde olmamalı, yapıcı, zevkli ve eğlenceli bir atmosfer içinde uygulanmalıdır.

Önerilerin alınması ve yaratıcılığı teşvik yaratıcı düşünceler ancak uygun ortamda geliştirilebilir. Bu nedenle kişiler zorlanmamalı, sadece teşvik edilmelidir. Kimi öneriler aşırı iyimser hatta fantezi bile olsa kesinlikle alaycı tavır alınmamalı, fikirler eleştirilmemelidir. Özellikle farklı, ilginç fikirlerin gelmesi için benzetmeler yapılır.

Çağrışım ve anımsatma yoluyla başka bağlantıların kurulması sağlanır.

# REHBERLİK

Gruba beyin fırtınası sırasında rehberlik edecek bir kişi belirlenir. Rehber, beyin fırtınası uygulaması süresince akışı yönetir. Rehber, fikirlerin sırayla gelmesini izler, gelen fikirlerle ilgili herhangi görüş belirtmez ve katılımcıların rahatça görebileceği bir tahtaya veya panoya yazar. Sadece gerekmesi halinde iletilen fikri açık ve anlaşılır yazmak için fikri ileten onay olarak kısaltma veya düzenleme yapabilir.



# **BEYİN FIRTINASI UYGULAMALARINDA YAPILAN HATALAR**

Beyin fırtınası uygulamalarında yapılan temel hatalar şunlardır; Bireysel baskınlıklar demokratik ve fikirsel üretimde eşitlik ortamı sağlanmazsa, baskın kişi ve yöneticilerin etkisinde kalınabilir. Bu durumda yaratıcı ve özgün fikirler üretilemez. Baskın kişinin dediği olur.

Kurallara uyulmaması Tekniğin kurallarına uyulmaması durumunda verimli ve etkili bir sonuç çıkamayabilir.

# YARATICI ORTAMIN OLUŞMAMASI

Toplantıda yaratıcı ortamın sağlanmaması ve teşvik edilmemesi durumunda sadece bilinen fikirlerle yetinilir. Bu nedenle ,

Zaman baskısı yaratılmamalıdır

Fikirlerin tartışılmasına engel olunmalıdır

Rahat ve huzurlu bir ortam sağlanmalıdır.

Rehberin uygun ortamı sağlayamaması, rehberin yeterli yetkinlikte olmaması durumunda tekniğin tam olarak uygulanamaması, grubun baskın olması ve çalışmayı istediği yöne götürmesi mümkündür

**REHBER, BEYİN FIRTINASI TEKNİĞİNİ BİLEN VE  
OLAYLARA TARAFSIZ YAKLAŞABİLEN BİR KİŞİ  
OLMALIDIR.**

Aynı zamanda grubu yönlendirebilmeli ve grubu yeni fikirler için teşvik edebilmelidir. Toplantı düzeninin oluşmaması düzenli ve ciddi bir toplantı düzeni sağlanmazsa kargaşa ve dağınıklık oluşur. Zaman kaybı, sıkıntı ve güvensizlik doğar.

Kısrar tartışma fikirleri hemen yargılama ve sabit fikirli olma durumunda fikir üretme çabası, katkısı olmayan tartışmalara dönüşebilir. Ana konudan sapmalar ve farklı konularda tartışmalar doğabilir.

# BEYİN FIRTINASI TEKNİĞİ

Beyin fırtınası tekniği, fikir üretme ve geliştirme amacıyla kullanılabilcek sosyal bir tekniktir.

Fikir yürütme sırasında katılımcıların dinlenme ve ifade etme odaklı iletişim yeteneklerini geliştirmesi sağlanır.

Aynı zamanda da analiz ve değerlendirme disiplininin oluşması ve geliştirilmesinde çok etkili bir tekniktir.

Fikir ve düşüncelerin rahat ve özgür bir ortamda kuralara uygun olarak ifade edilmesi katılım, paylaşım ve etkileşimin pekişmesini sağlar.



# **BEYİN FIRTINASI TEKNİĞİ**

Bireylerin eleştirilme endişesi olmadan fikirlerini rahatlıkla ifade ettikleri grup tartışma tekniğidir. Beyin fırtınası, değişik fikirlerin ortaya konulmasını destekler, böylece kısa sürede çok sayıda farklı fikirler üretilir. Bu tekniğin uygulanmasında fikirlerin niteliğinden çok, sayıca çokluğu önemlidir.

Gruplar, bu tekniği uygulayarak daha yaratıcı bir şekilde belirli bir konuda hızlı bir süreç içinde çok sayıda fikir üretirler. Fikirler, gruptakilerin bilgilerini, tecrübelerini ve ileri görüşlerini birleştirir bir şekilde toparlanarak listelenir ve ortaya çıkan fikirler listesinden kullanılabilir olanlar seçilir:

## Beyin Fırtınasının Yararları:

- Grubun bütün olarak bilgilerini ve deneyimlerini ortaya koymasına yardımcı olur.
- Yaratıcılığı destekler.
- Grubun bütününün katılımını sağlar.

## Nasıl Beyin Fırtınası Yaparız?

- Ekip lideri beyin fırtınası için konuyu yeniden gözden geçirerek netleştirir,
- Belirli bir süre tespit edilir,
- Gruptaki her üye sıra ile bir fikir ortaya atar,
- Ekip lideri her fikri tahtaya yazar. Fikir özetlenerek tahtaya yazılır ise fikri ortaya atan kişinin fikrin anlamını koruduğunu kabul etmesi gerekir,
- Fikirlerin sayıca çokluğu önemlidir. Bir kişinin fikri daha önce kaydedilen bir başka fikre bağlantılı olabilir,
- Süreç, gruptakilerin bütün fikirlerini tamamlanıncaya kadar devam eder,
- Ekip lideri bir sonraki aşamaya geçmeden önce gruba kaydedilecek daha başka fikirlerinin olup olmadığını sorar.

## **Beyin Fırtınası için Kurallar**

-Her grup üyesi her seferinde yalnız bir fikir söyler,

-Fikirler dönüşümlü olarak söylenir,

-Fikirler söylenirken ortaya atılan fikirle ilgili olarak hiçbir yorum ve eleştiri yapılmaz, fikirler sorgulanmaz veya yargılanmaz,

-Hızla bir kişiden diğerine geçilir,

-Grup üyeleri eğer sıra kendilerine geldiğinde söyleyecek fikirleri yok ise "beni geçin" der,

-Her fikir; çılgınca, mantıksızca, aptalca, uygun değil veya tekrar ediliyor gibi görülse bile, kabul edilir,

## **Tartışma / Açıklama Bölümü:**

Bütün fikirlerin ortaya atılışı tamamlandıktan sonra tartışma/açıklama bölümüne geçilir. Ortaya atılan fikirler üzerinde tartışılarak fikirlerin tam olarak anlaşılması sağlanır. Bu bölümün sonunda bütün grup üyelerinin uzlaşması ve bir fikir üzerinde hemfikir oluşması zorunluluk değildir.

-Grup üyelerinin aydınlanmasını istedikleri noktalar üzerinde beyin fırtınası yaratılarak tartışılır,

-Amacına uygun olmayan, grubun becerilerinin dışında ve daha önceden tamamlanmış fikirler elenir,

-Aynı özelliği taşıyan fikirler gruplandırılarak birleştirilir.

# **Beyin Fırtınasını Ne Zaman Kullanabiliriz?**

- Amaçlar belirlenirken,
- Öğretmen/öğrenci katılımını sağlamak için,
- Öğrenci/personel/veli fikirleri arasından öncelik taşıyanların belirlenmesinde,
- Fazla sıklıkla toplanmayan gruplarda fikir üretiminde,
- Büyük değişim yaratacak fikirleri ortaya çıkarmada,
- Personele görüşlerini açıklama fırsatı tanımada,
- Eleştiriye formülleştirmede,
- Görüş birliğine ulaşmada,
- Gelişim hedeflerinin belirlenmesinde,
- Problem çözümünde,
- Yaratıcı fikirler üretmede.



## **Beyin Fırtınasının Temel Kuralları:**

1. Bütün öneriler kabul edilir ve listelenir,
2. Hiçbir öneri eleştirilmez,
3. Fikirlerin özgürce açıklanması desteklenir,
4. Bütün fikirler ortaya konuluncaya kadar önerilerin ortaya konuşu devam eder,
5. Fikirlerin sınıflandırılması sağlanır,
6. Benzer fikirler fikri ortaya atanın kabulü ile gruplandırılır,  
Öneriler, fikri ortaya atanın kabulü ile geliştirilir.

# Girişimcilikte Başarı Faktörleri

Yönetim işletmedeki bütün kaynakların planlanmasını, yönlendirilmesini ve koordine edilmesini kapsayan geniş kapsamlı bir kavramdır. Yapılacak her işin bir bedeli vardır ve bu bedel ancak ödendikten sonra yatırımlardan bir getiri elde edilebilir.

# Girişimcilikte Başarı Faktörleri

Özellikle küçük işletmelerde girişimci aynı zamanda yönetici ve işletmede bizzat çalışan kişi olarak ayrı bir öneme sahiptir. Küçük işletmelerin çoğunlukla emek yoğun olan yapıları da dikkate alındığında, girişimcinin önemi daha da artmaktadır.

# Girişimcilikte Başarı Faktörleri

Başarılı bir girişimcinin sahip olması gereken nitelikler;  
Uzun süre yorulmadan çalışabilme,  
Zorluklara kolaylıkla karşı koyabilme,  
Davranış ve kararlarda azimli olma,  
Mali gücünü kuvvetlendirinceye kadar az karla yetinme,  
İşin gerektirdiği teknik ve sosyal beceriye sahip olma.

**İş olanğının bulunması:** Girişimciler, yapacakları Pazar araştırmaları ile tüketicilerin mevcut ihtiyaçlarını ve bu ihtiyaçların var olan yatırımlarla ve ürünlerle yeterince karşılanıp karşılanmadığını tespit etmelidirler.

Girişimciler yapılacak araştırmalar sonucunda yaratıcı zekalarını da kullanarak, müşterilerin ihtiyaç duyduğu fakat piyasada mevcut olmayan ürünleri belirleyerek, bu ürünleri üretmek suretiyle başarı elde edebilirler.

**İŖe baŖlamak için uygun zamanın seçilmesi:** İŖe baŖlarken uygun zamanın seçilmesi en önemli baŖarı faktörlerinden birisidir. Burada önemli olan, yatırım yapmak için en uygun dönemin seçilebilmesidir.



Bazen kriz ortamlarında bazı ürünlerin satışları artabilirken, bazen de, bir pazarda bir ürüne ilişkin kıyasıya yaşanan bir rekabetin sonunda bazı işletmelerin pazardan çekilmek zorunda kaldıkları dönemler, o işe başlamak için en uygun dönemler olarak değerlendirilebilir

**Yönetim yeteneği ve tecrübesi:** Yönetim yeteneği ve tecrübe, girişimcinin sorunların üstesinden rahatlıkla gelmesine ve yeni koşullara kendisinin ve işletmesinin kolayca uyum sağlayabilmesine yardımcı olacak bir başarı faktörüdür.

Yönetim yeteneği girişimcinin taşıması gereken en önemli niteliklerden birisidir. Tecrübe ise bir süreç boyunca insanların karşılaştıkları olay ve durumlar sonucunda elde etmiş oldukları, çoğu öğrenilerek elde edilemeyecek olan kazanımlardır.

**Öz sermaye ve kredi olanakları:** Bir işe başlamadan önce, bu iş için gerekli olan yatırım ve işletme sermayesinin tutarının gerçekçi bir biçimde hesaplanması gerekir. Girişimci bu kaynağın tamamına sahip olmayabilir. İhtiyaç duyulan sermayenin, bir kısmı, çeşitli borçlanma yöntemleri ile de sağlanabilir. Yatırımın geri dönüş oranı ve faizi dikkate alınarak girişimci bir tercihte bulunur.

Özellikle küçük işletmelerin kara geçinceye kadar ailenin geçimini sağlama yükümlülüğü dikkate alınarak, işe başlamadan önce, yatırım bittikten ilk kazançlar elde edilene kadar geçecek olan sürenin iyi tahmin edilmesi gerekir. Bu arada, borçların geri ödeme sürelerinin de dikkate alınması gerekir.

Öz kaynaklar ve borçların uygun oranlarda bir araya getirilmesi esastır. Bu oran için genellikle, sermayenin hiç olmazsa % 60'ının öz kaynaklardan karşılanması gerekmektedir. İşletme sermayesi de, bir yıl daha doğru olmakla birlikte en az altı aylık bir faaliyeti sağlayacak miktarda olmalıdır.

**Riske karşı sigorta:** Başarı faktörü olarak riske karşı sigorta, gelişmelere hazırlıklı olma ve değişikliklere uyum sağlamayı ifade eder. Bunlar, doğacak fırsatların değerlendirilmesi şeklinde olabileceği gibi, beklenmeyen durumlarda işletmenin düşebileceği sıkıntılar dikkate alınarak, işletme faaliyet ve kaynaklarının sigorta kapsamına alınması (yangın, doğal afet, salgın hastalık vb.) şeklinde de olabilir.

# Girişimcilikte Başarısızlık Nedenleri

Yapılan araştırmalar küçük işletmelerin başarısızlık oranlarının büyük işletmelere oranla daha fazla olduğunu ortaya koymuştur. Başarısızlıkta en önemli nedenlerden biri de finansal sorunlardır. İşletmelerde başarısızlığa neden olan faktörleri beş ana başlık altında incelemek mümkündür.



**Kuruluş yerinin iyi seçilmemiş olması:** Yeni bir işletme kurarken, en önemli işlerden birisi kuruluş yerinin belirlenmesidir. Kuruluş yeri, işletmenin faaliyette bulunacağı yer olup, maliyetlerin temel belirleyicisi ve hizmetin sunulma düzeyini etkileyen ana unsurdur.

Kuruluş yerini, değiştirmek son derece g¼ç bir işlemdir. Bu nedenle, kuruluş yerinin ayrıntılı incelemelerden sonra belirlenmesi gerekir. Kuruluş yeri kapsamlı ve karşılaştırmalı analizlerin sonucunda, kritik faktörler dikkate alınarak tespit edilmelidir

**Rekabet faktörlerinin dikkate alınmaması:** Girişimci, işletmeyi kurup faaliyet göstereceği pazarı belirlemeden önce, rakiplerini araştırmalı ve yapacağı SWOT analizi ile rakiplerinin güçlü ve zayıf yönlerini ortaya koymalıdır. Bu doğrultuda rekabet edebileceği ve amaçlarına ulaşacağı pazarı tercih etmelidir.

Rakipler, aynı zamanda işletmenin yakın çevre faktörlerinden birisidir. Çoğu benzer mal veya hizmetleri piyasaya süren rakipler, işletmenin başarı şansını belirleyici rol oynarlar. Eğer rakiplerin piyasadaki pazar payları yüksek ise, onlarla rekabet etmek güçtür. Bu nedenle girişimci, özel bir ürüne (yöresel ürünler) ya da özel bir pazara (niche Pazar) odaklanarak amacına ulaşmaya çalışmalıdır.

**Sermaye Yetersizliği:** Girişimcilerin en önemli başarısızlık nedenlerinden birisi de sermaye yetersizliğidir. Günüümüzde, özellikle işletme sermayesi yetersizliği nedeniyle işletilemeyen, atıl bekleyen veya düşük kapasite kullanım oranıyla çalışan pek çok işletme bulunmaktadır.

Özellikle tarım işletmelerinde sermaye devir oranınının sanayi işletmelerine göre çok düşük olması, işletmelerin önündeki en önemli engellerden birisini oluşturmaktadır.

**Kişisel Unsurlar:** Girişimcinin başarısızlıklarında, saydığımız dışsal unsurların yanında, bizzat kendilerinden kaynaklanan bazı eksiklikler de etkili olmaktadır. Kişisel faktörler olarak değerlendirebileceğimiz bu faktörler; ticari ve teknik bilgi yetersizliği ile hazırlıklı olmadan işe başlamaktır.

Girişimcilerin bir kısmı, fizibilite etütlerini gereken hassasiyetle yapmamakta, bunu bir külfet olarak görmekte, başkası kar ediyorsa ben de ederim anlayışıyla işe başlamakta ve yatırım sona ermeden sermayesi bittiği için ya işletmeyi üretime açamadan kapatmak zorunda kalmakta ya da düşük kapasiteyle çalıştığı için maliyetler yükselmekte, rekabet gücü azalmaktadır.



Her girişimci aynı düzeyde ticaret ve teknik bilgiye sahip değildir. Bazı girişimciler aileden gelen bir bilgiye sahip iken, bazıları bu konuda eğitim alarak belli bir bilgi birikimine sahip olabilirler. Oysa, yoğun rekabet şartları altında başarılı olabilmek için belli bir bilgi birikimine sahip olmak gerekir. Bu konuda, teorik eğitimin pratik uygulamalarla ve tecrübelerle desteklenmesi gerekir.

Yeterince deneyimleri olmayan kişilerin, gereken hazırlıkları da yapmaksızın, zaman zaman bir işe soyundukları görülmektedir. Cesaret girişimci açısından son derece önemli bir niteliktir. Ancak hazırlıklı olmadan, yalnızca cesaretle iş hayatına atılmak, cesaretin sağlayacağı avantajı riske dönüştürmek anlamına gelir.

iş hayatında

1 sıkılmayacaksın

2 hızlı olacaksın

3 aksiyon hakkınızı kullanacaksınız

4 kararlarda dürüst olacaksınız

5 vücudunuza iyi bakın

6 çalışma hayatınıza girdiğinizde işinizi ibadet sayın

**Yetersiz Zaman:** Girişimcilerin, dinamik piyasalara uyum sağlayabilmek için hızlı karar vermesi ve uygulaması önem taşımaktadır. Ancak, fırsatın kaçırılmaması için acele alınan kararlarda başarısızlık riski yüksektir.

Zaman problemi, işletme kurulduktan sonra da önemini devam ettirir.

Girişimciler, özellikle küçük işletmelerde, işletmede hem yönetim işlerini hem de belirli görevleri yerine getiren kişiler oldukları için zamanlarını çok iyi planlamalıdırlar.

İş başvurusunda en sık sorulan sorular

Şirketimiz hakkında ne biliyorsunuz?

Bu işe hangi sebeple başvurduunuz?

Size göre bu işin en ilginç yönü nedir?

Sizce ne güçlü yönleriniz ve geliştirilmesi gereken yönleriniz nelerdir?

Bu işin üstesinden gelebileceğiniz inancını taşıyor musunuz?

Bu iş için ne kadar maaş düşünmektесiniz?

Boş zamanlarınızı nasıl değerlendirirsiniz?

Sizi harekete geçiren daha fazla çalışmanıza neden olan en önemli unsur yada unsurlar nelerdir?

Yaşamsal amaçlarınızı söyler misiniz?

Durumdan görev çıkaran bir kişilik yapınız var mıdır?

Okulda en çok sevdiğiniz dersler hangileriydi?

Öğrenim hayatınızda genellikle uygulamalı derslerden mi yoksa teorik derslerden mi başarılı oldunuz?

Kendinizi bir lider olarak tanımlayabilir misiniz?

Başkalarıyla birlikte çalışmaktan zevk alır mısınız?

Genel olarak hırslı bir insan mısınız?

Size göre başarı nedir?

Sağlıkla ilgili bir sorunuz var mı?

Çok paranız olsaydı ne yapardınız?

Kendinizi bir yönetici olarak nasıl tanımlarsınız?

Başkalarıyla başarılı bir iletişim kurabiliyor musunuz?

Kitap okumayı sever misiniz? En çok hangi tür kitapları okursunuz?

Neden bu işi size verelim?

Siz bu iş için acaba hangi özellikte bir insan arardınız?

Sizinle ilgili kimlerden bilgi alabiliriz?



# PROJE YÖNETİMİ

## PROJE, YÖNETİM, YÖNETİCİLİK,

Birden çok işletmenin ve çok kişinin işbirliği yapmasını gerektiren işlerde, değişik ve birbiriyle ilişkili/ etkileşim içinde olan işlerin görevlere ayrılmasında, İlk kez karşılaşılan işlerin planlama ve uygulanmasında, Belirlenen sürede bitirilmesi zorunlu işlerde proje tekniklerine ihtiyaç artmış ve önem kazanmıştır.

## PROJE NEDİR ?

Belli bir süre içinde ve belli bir bütçe dahilinde bir kez yapılması gereken karmaşık bir iştir.

İş alanlarına göre;

İktisat; kaynakların etkili kullanımının sağlanması amacıyla hazırlanan programlar,

İnşaat, makine v.b.; plan ve çizimler,

## PROJE NEDİR ?

Proje, sistemler içinde düşünme ve çalışma yolu aranmasıdır. Proje ve sistem birbirinden ayrılmayan iki kavramdır.

Yönetim görevi, sorun çözümlerinin uygulanması için gerekli tüm önlemler,  
Sistem görevi ise, bütün sorun çözüm önlemleri, yani sistem tasarımı sürecidir.

## PROJELERİN ORTAK UNSURLARI

Başlama ve bitme noktaları vardır.

Çeşitli görev, faaliyet ya da olayları kapsar,

Bir takım farklı kaynaklar gerektirir.

Her projenin kendine has şekilde planlanması ve kontrol edilmesi gerekir.

Nasıl yapılacağına ilişkin prensipler aynı olacaktır. Ayrıntılar farklı olacaktır.

## Proje İşlerinin Diğer İşlerden farkı

Sonuç, bütçe ve zaman gibi üç kısıtlama altında yapılır.

Yaratıcılık, yenilik gerektirir. Katkı vakatılımının yanı sıra davranış değişikliğini içerir.

Bilgi toplama, proje oluşturma, uygulama, izleme başka kuruluş ve kişilerle çalışmayı gerektirir.

Kurumu ve yönetim sistemlerini de kapsar,

Planlama ve organizasyon, rutin işlere göre aylarca devam edebilir.

Etkin ve kültürel ihtiyaçlara duyarlı bir yönetimi gerektirir.

# Proje ile Rutin İş Birbirinden Nasıl Ayırt Edilir ?

Proje	Rutin İş
Normal iş yapısından farklı	Bölüm amaçları içinde
Aktiviteler birbiri içinde ilişkili	Birbairiyle ilişkili
Hedef ve süre belirli	Hedef ve süre genel
İstlenen sonuç belirli	Sonuç belirlenmemiştir.

# YÖNETİM

Kaynakların olumlu sistemli ve başarılı bir biçimde kullanılmasıyla ilgili bir sanat ve aynı zamanda bir bilimdir.

Yönetim sanatı, İşlerin başkaları aracılığıyla yaptırılması eylemidir.

Yönetim Bilimi, Kurum/işletme işlevlerine ilişkin eylemlerin sistem ve kontrollerin planlanması ve düzenlemesidir.

Yönetim, belli amaçlara ulaşmak için insanların, kaynakların ve zamanın birbiriyle uyumlu ve verimli kullanılmasıdır.



# Yönetim Süreçleri

Planlama

Organizasyon,

Yöneltilme,

Değerlendirme,

Geliştirme

# PROJE YÖNETİMİ

Bir amaca ulaşma yolunda girişilen işlerin ve eylemlerin toplamıdır.

Proje yönetimi ile işletme yönetimi arasında fark vardır.

İşletme yönetimi, işletmenin işlevlerini etkin olarak yürütebilmesini sağlayacak biçimde yapılandırılır.

Proje yönetimi ise;

Tüm bölümleri ve kurumları kapsamalıdır.

Çok görev, görevlerin kurum içi ya da dışından sağlanan elmanlarla yapılması ve izlenmesi.

Değişik görevlere ilişkin planlama ve yönetim bulunmak zorundadır.

## Proje Yönetiminin Özellikleri

Görev kapsamı önceden belirlenmelidir.

Ekip üyelerinin sayısal durumu ve nitelikleri uygulamada değişebilir.

Ekip üyelerinin pozisyonları, işletmedeki pozisyonlarından bağımsızdır.

Proje grubunun ömrü, proje süresiyle sınırlıdır.

# PROJE YÖNETİMİ

İşgücü, malzeme, zaman, para, teknoloji kaynaklarını kullanarak,

Yapılması gereken işlemleri tanımlama, liderlik, izleme ve tamamlama işlevlerini yerine getirerek,

Belirlenen performans ölçütlerine uygun, belirlenen maliyet çerçevesinde, belirlenen süre içerisinde, organizasyonun ana çalışma sistemin bozmadan gerçekleştirilmesi sürecidir.

## Proje yönetiminin amacı,

Mevcut durumdan ders alarak gelecekte daha iyi performans sağlamanın ortaya konulmasıdır.

## Proje Yönetiminde başarısızlığa Neden Olabilecek Zayıflıklar

Hazırlama ve uygulamada başarının temel unsurlarından bir veya birkaçının gözden kaçması,

Doğru kararları almada ve doğru zamanda verilmesi için gerekli disiplin eksiktir.

## Proje Yönetimi

Projenin hazırlanmasından önce gerekli bilgilerin elde edilmesi için bir durum analizinin yapılması, sorunların çözümlenmesi ve önerilen işlerin hedeflerinin tanımlanması için gerekli işlemleri oluşturur.



## Proje Yönetiminin Özellikleri

Her proje, belirlenen maliyet ve belirlenen süre içerisinde ileri teknoloji kullanarak gerçekleştirilir.

Her proje farklı özellikler taşır ve tektir.

İnsani malzeme, zaman, para, enformasyon teknolojisi kaynaklarının kullanımını içerir.

Bir organizasyon sistemi içerisinde çalışmayı gerektirir.

## Proje Yönetiminin Yararları

Amaç ve hedeflere ne zaman ve nasıl ulaşılacağını önceden belirler.

Sürekli raporlama ihtiyacı minimumuma iner.

Zaman baştan belirlenir.

Maliyet önceden belirlenir.

Gerekli kaynakları ortaya koyar.

Teknoloji açıklanır.

Kontrol sisteminin kurulmasını sağlar.

Görevlerin organizasyon şemasını gösterir.

Ekip üyelerinin proje geliştirme, uygulama ve tahmin yeteneklerinin gelişmesini sağlar.

# PROJE BAŞARISININ FAYDALARI

## Organizasyon

İsteneni sağlar (özelliklerine göre)

İsteneni ihtiyaç duyulduğunda sağlar.

İsteneni üzerinde anlaşılan maliyete göre sağlar.

Bu ticari başarı getirir. Pazardaki yerini güçlendirir. Nakit akışını ve bütçelerini sağlıklı bir biçimde planlayabilir.

## Takım

Ekibin etkinliği artar.

Hüsrana uğrama duygusu ve stres azalır.

Uyum getirir.

İş tatminini artırır.

## Kişisel

Daha fazla kendini takdir.

Daha fazla iş güvenliği

Hüsran ve stresten uzak daha fazla fayda temin eder.

Proje Yönetimi,

Kaynakların ve harcanması gereken çabaların planlanması,  
yönlendirilmesidir.

Bilgi, beceri, araç ve tekniklerin proje içinde kullanımını da diyebiliriz.

Proje Örgütü,

Bir araya getirilen kaynaklar oranında kurulan ilişki sistemidir.

Bir proje üç evreden oluşur.

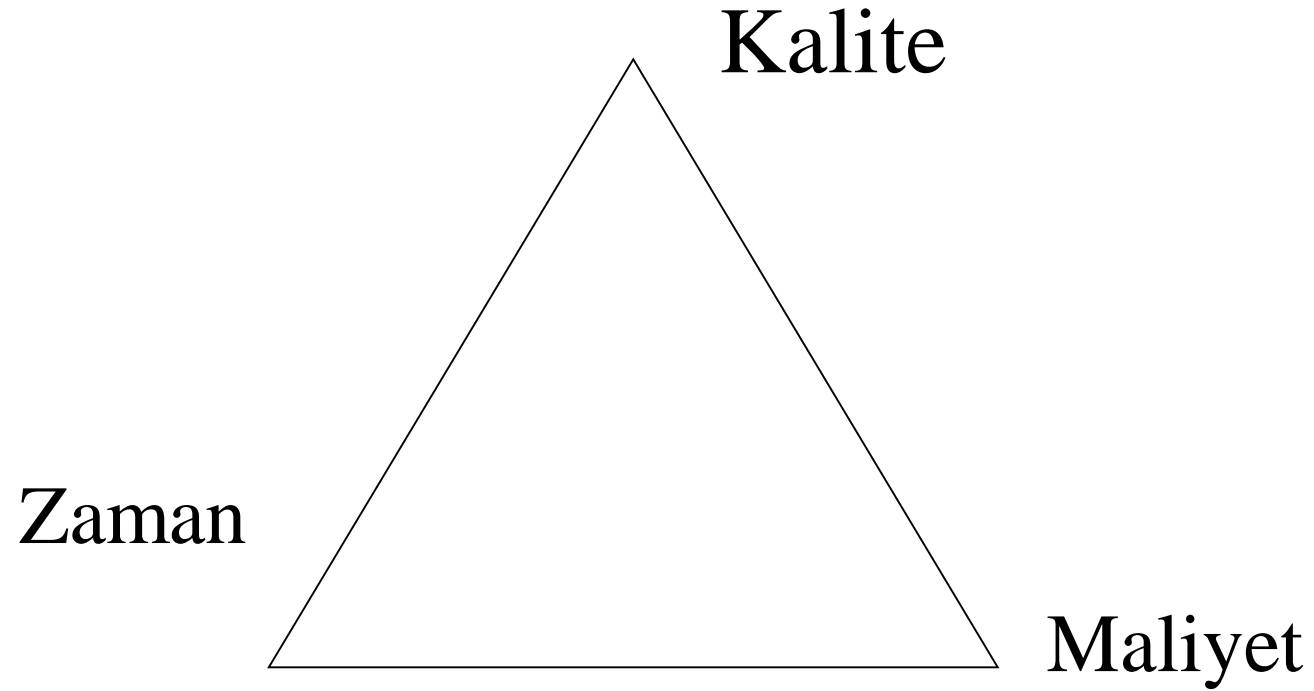
Proje için fikirler (proje oluşumu ve başlangıcı)

Projeyi gerçekleştirme,

Proje bitimi,

Bu son iki şık proje yönetiminin konusu olarak nitelendirilir.

# Proje Yönetimi Üçgeni





# KALİTE

Amaca uygunluk

Sıfır kusur

İstenen özelliklere uygunluk

Kalite olarak projenin başarısı, bu özelliklere uygun olmasına bağlıdır.

# MALİYET

Proje tamamlanana kadar gerçek harcadığınız bedeldir.

## ZAMAN

Bir projenin tamamlanması için geçen süredir.

Gerçekte proje belirlenen tarihte bitse bile dalgalanmalar olabilir.

Proje yönetimi üç ayaklı tabur kadar hassas değildir. Ama üç unsuru da denge ve uyum içinde olduğunda mutlaka en iyi şekilde işler.

## Proje Yönetiminin Bileşenleri

Bir projenin başarı ile sonuçlandırılabilmesi için proje yönetimi çok önemlidir. Bu da çeşitli yönetim alanlarının bir karmasından oluşur.

Bu alanlar ;

Bütünleştirme Yönetimi, Proje ögelerinin koordinasyonu sağlayan süreçler tanımlanır.

Proje planlama, planın yürütülmesi, değişim denetimi yöntemleri uygulanır.

## Proje Yönetiminin Bileşenleri

Kapsam Yönetimi, Kapsam tanımı, kapsam planlaması, kapsamın doğrulanması, kapsam değişikliği denetimi yöntemleri uygulanır.

Zaman Yönetimi, Projenin zamanında bitirilmesini sağlayacak süreçler tanımlanır. İşlerin tanımı, süre tahminleri, zaman çizelgelerinin geliştirilmesi ve denetiminden oluşur.

## Proje Yönetiminin Bileşenleri

Maliyet Yönetimi, Projenin onaylanma bütçesi ile projenin bitirilmesini sağlayacak süreçler tanımlanır. Maliyet planlama, maliyet tahmini, bütçe ve maliyet denetimi yöntemleri uygulanır.

Kalite Yönetimi, Projenin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlayacak süreçler tanımlanır. Kalite planlama, kalite güvence ve kalite denetimi yöntemleri uygulanır.

İnsan Kaynakları Yönetimi, Proje ile ilgili işgücünün daha etkin kullanımına yönelik süreçler tanımlanır. Örgütsel planlama, kadro kurma, takım oluşturma yöntemleri uygulanır.

İletişim Yönetimi, Proje bilgilerinin zamanında ve uygun biçimde üretilmesi, derlenmesi, dağıtılması, saklanması, düzenlenmesi süreçlerini tanımlar. İletişim planlama, bilgi dağıtım, performans raporlama yöntemleri uygulanır.

Risk Yönetimi, Proje risklerinin belirlenmesi, analiz edilmesi, çözümlerin uygulanmasına yönelik süreçler tanımlanır. Risk tanımlama, risk boyutu belirleme, riske karşı planlama ve risk azaltıcı denetim yöntemleri uygulanır.

Satın Alma Yönetimi, Proje için gerekecek ürün ve hizmetlerin dışardan alınması süreçleri tanımlanır. Satın almanın planlanması, talep planlama, firma seçimi, sözleşme yönetimi, sözleşmenin imzalanmasından oluşur.

## Proje Yöneticisi Kimdir ?

Bir projeyi yönetmek üzere görevlendirilen ve projeyi, mümkün olan en yüksek üretkenlik, en düşük belirsizlik ve risk ile yürütmekten sorumlu kişidir.

Proje ekibini kurmak, hem de projeyi gerçekleştirirken yönlendirmekten sorumludur.



## Sorumlulukları ;

Ekibin hangi niteliklere sahip kişilerden oluşacağını belirlemek,

Ekibe dahil etmek,

Görevlerini ve sorumluluklarını bildirmek,

Ekibin gerekli kaynaklara ulaşmasını ve gerekli eğitimi almasını sağlamak,

Ekibin proje ile ilgili görevlerini yerine getirmelerini sağlamak,

Liderlik proje yöneticisinin en önemli aracıdır. Açık ve net olarak kullanmalıdır.

Yönetici, ekibini hedeflere ulaşmak için motivasyon, cesaret ve yönlendirmeyi sağlamalıdır.

İyi bir proje yöneticisi, işi zamanında bütçe dahilinde ve üzerinde anlaşılan şartlara göre teslim edendir. Proje yöneticisine projeyi sevk ve idare edecek kadar hem sorumluluk, hem de yetki tanınmalı, üst yönetim destek vermelidir.

# PROJENİN DOĐUŐU

Yeni bir proje varlığının kabul edilmesidir.

Proje doğuşu ;

Proje tanımının yapılarak ön olurluk çalışmasının tamamlanmasına ve taslak planların hazırlanmasına kadar sürer.

## Proje Hangi Nedenlerden Çıkar ?

Piyasada ortaya çıkan nedenler

İşletme ihtiyaçları,

Müşteri İstekleri,

Teknolojik Gelişmeler,

Yasal Sorumluluklar

## Projenin Tanımlanması

Proje ihtiyaçları tam olarak ortaya konulduktan sonra, bu ihtiyaçları karşılayacak projenin ayrıntılı olarak tanımlanması gerekir.

Bunun için ;

Proje kapsamının belirlenmesi, zaman ve maliyet planları, ortaya çıkacak ürünün elde edilmesinde yapılacak çalışmalar.

Belgelendirme.

Tanımlama safhasında üzerinde durulacak konular ;

Ürün Tanımı ; Ortaya çıkacak ürünün kapasitesi,

Stratejik plan ;İlgili kuruluşun stratejik hedeflerine uygun olmalıdır.

Geçmiş Projelere ait Bilgiler ; Mevcut deneyimlerin yansıtılması,

Proje başlatma Belgesi; Bu belgenin onaylanması ile proje resmen başlar.

## Proje Başlatma Belgesi

Yer alması gereken konular ;

Projenin karşılayacağı ihtiyaç,

Projenin sonunda ortaya çıkacak ürün,

Proje sonunda teslim edilecek mal ve hizmet

Projenin hedefleri, başarı ölçüm kriterleri, maliyet,zaman, kalite boyutları yer almalı.

Kısıtlar ;Proje yönetimini sınırlayan faktörler,

Varsayımlar ;Zaman ve maliyet konusundaki belirsizlikleri gidermek için tahminler

## Proje Onayı

Proje tanımlandıktan sonra üst yönetimden onay alınır.

Niçin,

Üst düzey yönetim desteği,

Yöneticinin ikna edilmesi,

Ayrıntılı bilgi verilmesi.



## Yürütmenin Planlanması

Proje yöneticisinin atanması,

İşlerin, kimin tarafından, ne zaman, ve ne maliyetle yapılacağıının açık olarak tanımlanacağı plan.

Planlama sürecinde bir sürü araç ve teknikler kullanılır.

## Planlamanın Önemi

Projenin bütünü hakkında açık fikir edinilebilir.

Kaynakların ne zaman ve nasıl harcanması konusunda bilgi verir.

İşlerin birbirine bağılılığı, darboğazlar ve çözüm yollarının bulunmasına imkan verir.

Planlanan ile gerçekleştirilen arasında karşılaştırma yapma, düzeltmelere fırsat verir.

Ekip değişimi ile üçüncü kişilere bağımlılık gibi engellerin önceden bilinmesi.

Projeye ilgi, benimsenme ve ihtiyaçların bilinmesi

Plan üç boyuttan oluşur ;

Zaman boyutu, işlerin planlanması,

Para boyutu, proje fonlarının bütçeleme aracılığıyla denetlenmesi ile oluşur.

Kaynak boyutu, projenin kısıtlı kaynaklar (mekan, malzeme, ve insan)

kullanılarak nasıl bitirileceğidir.

Tek başına iyi bir planlama projenin başarıya ulaşmasını sağlamaz.İyi bir yönetimde vazgeçilmez koşuldur.

## Yürütme Planında Olması Gerekenler

İlk adım projenin tanımlanıp belge haline gelmesi.

Projenin özetlenmesi, sınırları, nelerin yapılıp nelerin yapılamayacağı,

Kısaca, örgütlü ve yönetilebilir bir biçime dönüşmüş olmalıdır.

## Yürütme Planında Olması Gerekenler

Kullanıcılar kimlerdir ?

Kullanıcıların ihtiyaçları nelerdir ?

Başlangıç noktası nedir ?

Teknik performans ihtiyaçları nelerdir?

Proje süresi nedir?

Proje riski ve boyutu nedir?

Proje hedeflerine göre sınıflandırılmış iş listesi

## Yürütme Planında Olması Gerekenler

Ara hedeflerin listesi ve tanımları,

Projedeki işlerin sırasını ve ilişkisini gösteren çizelge

Proje ekip listesi ve görev tanımları,

Her işin bütçe ve zamanlaması,

Proje gelişmelerinin ilgililere nasıl aktarılacağı,

Projeyi kimin tarafından ve sıklık ve amaçla gözden geçirileceği

## Sınıflandırılmış İş Listesi

Amacı, projeyi ve ürününü tam açıklığı ile ortaya koymaktır.

Hiyerarşinin en alt seviyesinde iş paketi yer alır. Projenin alt ürünlerini ve bu ürünün ortaya çıkması için yapılacak işlerin tümünü içerir.

Planlama tekniğine göre bir tek süre yada olasılıkları dikkate alarak iyimser ve kötümser süreler tahmin edilir.

## Sınıflandırılmış İş Listesi

Bu çalışmalarda kişisel birikim ile geçmiş proje deneyimleri kullanılır.

İş listelerinde işlerin anlamlı bir biçimde birleştiği ya da bitirildiği noktalardan ara hedefler (milestone) belirlenmelidir.



## Sınıflandırılmış İş Listesi

Ara hedef belirlerken, ölçülebilirlik özelliği taşıyanlar seçilmelidir.

Ara hedefte olabilecekler ;

Ara proje teslimi,

Müşteri toplantısı,

Proje gözden geçirme toplantısı,

Projeye devam et/etme kararı,

kalite ile ilgili kontrol

## Zaman Planlaması

İş listesi kullanılarak yapılır. İşler arasında herbir işin diğerinin bitmesini bekleyip beklemeyeceği, diğeri bitmeden başlayamayacağı gibi mantıksal ilişkiler tanımlanır. İşler için birtakım analizler kullanılabilir.

## Kaynak ve Maliyet Planlaması

Her bir iş için kimin ya da kimlerin ne kadar çalışacağı,

Ek kaynaklara ihtiyaç duyulup duyulmayacağı,

Bunlarla önceden belirlenen süre değişebilir.

Kaynaklarla ilgili kısıtlar proje süresini etkileyebilir. Süreleri gözden geçirmek gerekir.

Kaynak planlaması ile toplam proje kaynak ihtiyacı ve dağılımı ortaya çıkar.

## Kaynak ve Maliyet Planlaması

Maliyet planı kullanılan kaynakların maliyetleri yanında işler için yapılacak tüm harcamaları kapsar. Maliyet planlaması sırasında takibi kolaylaştırmak üzere maliyet hesap planları kullanılabilir.

## Karşı Planlama

Gerçekçi planlama yapabilmek için;

Proje ilk tanımlanmaya başlanıldığında  $-25\%$  ve  $+75\%$  tahmin aralığı verilir.

Örnek; öngörülen maliyet yada süre  $x$  olarak adlandırılırsa gerçekleşen maliyet ya da süre  $0,75$  ile  $1,75$  arasında olacaktır.

Bu yaklaşım elde kesin bilgi olmadığında kullanılır.

## Karşı Planlama

Sınıflandırılmış iş listesi oluşturulurken, elimizde daha fazla bilgi varken yapılacak tahminlerde  $-%10$  ile  $+%25$  tahmin aralığı kullanılır.

Daha çok bilgiye dayanılarak yapılacak tahminlerde  $-%5$  ile  $+%10$  tahmin aralığı kullanılır. Burada proje yöneticisinin elinde, proje ekibinden gelen detaylı bilgiler bulunduğundan yanılma payı azalır.

## Karşı Planlama

Uygulama tahmin aralıkları bir önceki seviyede toplanan bilgilere dayanır.

Proje yöneticisinin maliyet ve zaman yaklaşımındaki duyarlılık, proje uygulama tahminlerinin gerçekleşme oranında çok büyük sapmalar göstermemesini sağlayacaktır.

## Örgütsel Yapı

İdeal yapı, proje bazlı örgütlenmedir. Bilişim projelerinde çoğunlukla matris örgütlenme olur.

Matris örgütlenmenin temel özelliği, farklı birimlerden seçilmiş uzmanların projeyi yürütmek amacıyla proje yöneticisinin liderliğinde ekip oluşturulmasıdır.

Bu örgütlenme biçimi, birbiriyle içiçe geçmiş faaliyetlerin daha sağlıklı eşgüdümünü, insan kaynağının daha verimli kullanılmasını ve esnekliğin artmasını sağlar.



## Matris Örgütlenme

Bir kuruluşun bütçe ve finans bölümü için bir otomasyon projesi ve pazarlama ve satış bölümü için bir müşteri takip sistemi yapılacağını varsayalım.

İlgili birimler

Ağ destek grubu (A1,A2,A3)

Kişisel bilgisayar destek grubu (B1,B2)

Uygulama geliştirme grubu (C1,C2)

Pazarlama ve satış grubu (D1,D2,D3)

Finans grubu (E1,E2,E3)

## Kullanıcı Temsilcileri

Proje sahibi olan birimin, gerekli bilgi ve deneyime sahip ve yeterli sayıda elemanının temsilci olarak görevlendirilmeleri şarttır.

Kullanıcı temsilcilerinin , projeye etkin katılımının ve projeyi sahiplenmelerinin önemi, proje başlangıcında proje sahibine anlatılmalı ve tüm proje boyunca tam bir işbirliği içinde çalışılması sağlanmalıdır.

## Proje Yönlendirme Kurulu

Projenin ilerleyişini gözleyn, gerektiğinde yardım sağlayan ve projenin başarısını değerlendiren gözlemci bir gruptur. Proje ile ilgili birimlerden oluşturulur.

Bunlar:

Proje yöneticisi,

Müşteri proje yöneticisi,

Proje destekleyicisi,

Müşteri temsilcileri,

Diğer üst düzey yöneticiler

## Projenin Yürütülmesi

Projenin plana göre yürütülmesi izleme, kontrol ve değerlendirme aktivitelerini içerir.

İZLEME, Projenin amacı, maliyeti, ve zamanlaması açısından gözlemlenmesi, farklı oluşan durum varsa belirlenmesi.

İzleme için bilgilerin toplanması ve derlenmesi gerekir. İzleme önemli bir geri besleme görevi görür.

## Projenin Yürütülmesi

Kontrol ve Değerlendirme, projedeki sapmaların azaltılması işlevini görür.

Değerlendirme belirli aralıklarda ve proje bitiminde yapılır.

Cevaplanması gereken sorulardan bazıları

Tüm proje ne zaman sonuçlanacaktır.

Projedeki kritik işlemler ve aktiviteler hangileridir?

Sürelerinde küçük sapmalar olsa bile projenin bitiş tarihini etkilemeyecek işlemler ve faaliyetler ?

Projenin belirlenen bir tarihte bitme olasılığı nedir ?

Herhangi bir günde proje kontrol altında mıdır ?

# DEĞERLENDİRME TOPLANTILARI

Projenin belirli aşamalarında yapılır. Proje seyrini gözden geçirmek, proje hedeflerini gözardı edilmemesini sağlayacak önlemler almak amacıyla yapılır.

Proje ile ilgili tüm kilit personel bir araya gelir.

Proje geniş bir bakış açısı ile ele alınır.

Projede değişiklik yapılması yada yaptırımlar uygulanması gerekebilir.

Proje ile ilgili değişiklik istekleri olabilir. Değişiklik yönetimi, Projenin gerçekleştirilmesi sırasında yada sistemin tümünün ya da elemanlarının işlevsel/ fiziksel özelliklerindeki herhangi bir değişimin değerlendirilmesinin proje ile uyumu sağlanarak yapılır.



## Değişiklik Kontrol Sistemi

Değişiklik isteği açık olarak tanımlanır.dayandığı nedenler belgelenir.

Değişikliğin proje çıktılarına olası etkileri incelenir.

Değişiklik isteği onaylanır.

Değişiklik proje planına eksiksiz olarak aktarılır.

Ürünü etkiliyor ise projenin tüm süreçlerine yansıtılır.

Değişikliğin maliyet, risk, kalite ve personel unsurları üzerindeki etkisi dikkate alınır.

## Değişiklik Kontrol Sistemi

Bu sorumluluk proje yöneticisine aittir.

Değişiklik istekleri için Değişiklik Kontrol kurulu kurulması önerilir.

Bu kurulların ilgili üyelerin bulunduğu küçük ve hızlı karar alacak yapıda olmalıdır.

Acil durumlarda kurul kararı olmadan işlemlerin otomatik yerine getirilebilmesi için kurallar belirlenmelidir.

# Konfüürasyon Yönetimi

Bilişim teknolojisine ilişkin bir sistemin yapısı içinde bulunan tüm elemanları kontrol ve koordine etme tekniğidir. Sistem ile her tür donanım, yazılım ve bunların bileşenlerinden oluşan bilgi işlem kaynakları ifade edilmektedir.

Sistemi oluşturan parçaların her biri konfüürasyon yönetimine konu olan unsurlardır.

Bunlara konfüürasyon elemanları denir.

# Konfögürasyon Yönetimi Unsurları

Kaynakların Belirlenmesi, Mevcut kaynakların belirlenmesi ve birbiriyle ilişkisinin tanımlanması.

Konfögürasyon Değişiklik Kontrolü, Başlangıçta belirlenen konfögürasyon elemanlarının değişiklikleri yalnızca bu yetkiye sahip kişilerce, belli standart ve prosedürlere uygun olarak yapılması,

## Konfüğürasyon Yönetimi Unsurları

Durum Kayıtları, Kaynakların geçmiş, mevcut ve planlanan durumları ile ilgili bilgilerin kaydedilmesi ve güncellenmesi,

Doğrulama, Konfüğürasyon elemanlarının mevcut durumlarının kayıtlardaki durumları ile tutarlılık içinde olduğunun denetlenmesi,

# Konfigürasyon Yönetimi

Konfigürasyon Yönetimi, proje yöneticisinin sorumluluğundadır.

Ancak proje büyüklüğüne göre ayrıca bir konfigürasyon yöneticisi atanabilir. Proje yöneticisine bağlı olarak çalışır.

## Risk Yönetimi

Proje planı tahminlerle oluşturulur. Her zaman belirsizlik içerir. Bu belirsizliklerde potansiyel risk oluştururlar.

Riskler, proje gidişini ters yönde değiştirebilir. Risk Yönetimi bu durumların tanımlanması, değerlendirilmesini önlemek ya da etkisini azaltmak yönünde gerekli denetimlerin uygulanması ve alternatiflerin planlanmasını içerir.

## Risk Yönetimi Türleri

Zamanlama riski, yetersiz zaman ayrılması,

Maliyet riski, maliyetin iyi hesaplanması,

Teknik risk, ürünün oluşturulmasındaki zorluk derecesi,

Operasyonel risk, ürününün gereksinimleri karşılayamaması,

Tahmin edilemeyen riskler, düzen değişiklikleri, doğal afetler, çevresel faktörler,

Tahmin edilebilen (fakat belirsiz) durumlar, Pazar değişiklikleri, enflasyon, döviz kuru değişiklikleri, vergiler v.b.



# Risk Yönetimi

Proje yöneticisi, risk unsuru taşıyan bir durumla karşı karşıya oldukları zaman, bu durumun nasıl ve ne zaman etki yaratacağını görebilmelidir.

Risk yönetimi, proje yöneticisinin daha iyi karar alabilmesini sağlayan araçtır.

Risk yönetiminin iki ana unsuru ;

1. Riskin değerlendirilmesi,
2. Riske karşı planlama yapılması,

Risk değerlendirilmesi üç adımdan oluşur;

1. Risklerin tanımlanması,
2. Analiz edilmesi,
3. Önceliklerin belirlenmesi,

## Riske Karşı Planlama

Dört adımdan oluşur ;

1. Riskleri ortadan kaldırmaya/azalmaya yönelik planlama,
2. Risk planının yürütülmesi,
3. Proje sonuçlarının değerlendirilmesi,
4. Alınan önlemler ile proje sonuçlarının belgelenmesi

# Risk Yönetiminin Araç ve Teknikleri

## 1. Fikir yaratma araçları

- » Uzmanlarla görüşme,
- » Anket düzenleme,
- » grup içi fikir jimnastiği

## 2. Eşgüdüm araçları,

- » Planların gözden geçirilmesi,
- » Teknik spesifikasyonları okuma
- » Ekip toplantıları

### 3. İnsan yönetimi araçları

» Liderlik,

» Ekip oluşturma becerileri,

» Zaman yönetimi,

» İletişim becerileri,

» Yargı

## 4. Karar Verme Araçları

- » Olasılık kavramları,
- » Yaşam döngüsü maliyet analizleri,
- » Uzman yazılımlar,
- » Karlılık ölçümleri,

## 5. Planlama araçları

- » Gant ve Pert çizgesi,
- » Kritik yol yöntemi (CPM),
- » Ara hedef (Milestone) çizgesi,

## Proje Dosyası

Proje ile ilgili belgeleri düzenli tutmak için oluşturulur.

Bilgilerin bütünlüğü sağlanır.



# Belgeleme

Projenin yönetimi, izlenmesi ve kontrolü sürecinde kullanılır

Bunlar ;

- Proje Başlatma Belgesi,
- sözleşme

# Belgeleme

- Proje planı,

İşlerin ayrıntıları, zamanlaması, sıralaması ve kaynaklarını gösterir.

İçeriği, sınıflandırılmış iş listesi

proje zamanlaması (gant/pert),

proje bütçesi,

## Belgeleme

- Risk yönetim planı, proje asıl uygulama planından ayrı olarak proje ekibinden ya da ilgili diğer kişilerden gelen riskler ile ilgili raporlar, yönetimden gelen ilgili raporlar konur.
- sistem tanımı, sistem ihtiyaç analizi aşamasında hazırlanan proje kapsamı, kullanıcı ihtiyaçları, önerilen sisteme ilişkin ön tasarım bilgileri,

## Belgeleme

- Sistem tasarımı, geliştirilen sisteme ilişkin işlem ve veri tanımları, tasarım ve işlem prosedürleri, detaylı sınaama planlarını içeren belgeler
- sistem teslim özellikleri, teslim edilecek sistemin özellikleri, projenin daha sonraki gerçekleştirme, kurma ve sınaama aktivitelerinin oluşturulmasına ilişkin detay bilgiler tasarım modelini içerir.

# Belgeleme

- yazışmalar, proje ile ilgili yapılan tüm yazışmalardır. Hukuksal önemi vardır.

Ayrıca, - konfigürasyon yönetimi,

- sınaama ve kabul raporları,

- toplantı notları,

- fatura takibi,

- proje özeti,

- diğer planlar bulunur.

## Raporlama

Proje sürecinin her aşamasını kayda geçirmek ve belgelendirmektir, temel bir yönetim aracı işlevi görür.

Uygulamanın izlenmesine ve denetlenmesine yardımcı olur.

Proje geliştirilirken önceden öngörülmesi mümkün olmayan şartların ortaya çıkıp çıkmadığının belirlenmesini sağlar.

## Kullanılan Raporlar

Durum Raporu, Proje planına göre belirli bir aşamanın tamamlanmasından sonra hazırlanır. Projenin güncel durumu hakkında detaylı bilgi sağlar.

Gelişme raporu, projenin yakından izlenmesini sağlar. Sık aralıklarla ve düzenli hazırlanır. Plana göre ilerleyip ilerlemediğini gösterir.

## Kullanılan Raporlar

Özel amaçlı raporlar, belirli bir soruna ya da konuya dikkat çekmek için hazırlanır. Biçimi, raporun hazırlanışına göre değişir.

Toplantı tutanakları, toplantı özetleri, alınan kararlar, sorunlar, çözüm önerileri bulunur. Başvuru kaynağı olurlar.



## Projenin Bitirilmesi

Projeler üç nedenle sona erdirilirler.

1. Proje amaçlarına ulaşılmış ve başarılı olarak tamamlanmıştır.
2. Projenin durdurulması gerekmektedir.
3. Proje amaçlarına ulaşılamamıştır. Başarısızdır.

## Sınama

Sınama sonuçları belgelenmeli ve bu belgeler kalite yöneticisi ve proje yöneticisine iletilmelidir. Tüm sınama sonuçları proje yöneticisi tarafından gözden geçirilmeli ve konfigürasyon yönetimi kapsamında proje dosyasında saklanmalıdır.

## Kabul

Proje sahibinin, daha önce belirlemiş olduğu kriterlere göre ürünün kabul edilebilir olup olmadığına karar vermesidir.

Kabul işlemleri sırasında ortaya çıkan sorunlar ve bunların nasıl giderileceği konusunda proje ekibi ve proje sahibi arasında anlaşma sağlanmalı ve kaydedilmelidir.

## Proje Bitirme Raporu

Kullanıcı kabulünden sonraki adım projenin resmen bitirilmesidir. Bu amaçla, Resmi bitirme belgesi olacak Proje Bitirme Raporunun hazırlanması gerekir. Bu rapor proje dosyasının son belgesidir. Taraflarca imzalanır. Onaylanır.

# Proje Bitirme Raporunda Olması gerekenler

## Proje Değerlendirmesi

Proje bitirme raporunun onaylanması ve resmen projenin bitirilmesi için proje bitirme toplantısı yapılır. Bu toplantıda taraflar projenin genel bir değerlendirmesini yapar. Proje değerlendirilirken dikkat edilecek hususlar;

1. Proje hedeflerine ve proje kapsamında hedeflenen kitleye ulaşıp ulaşılmadığı,
2. Ara değerlendirmelerde belirlenen olumsuzlukların ortadan kaldırılıp kaldırılmadığı, kaldırılmamışsa nedenleri,

3. Başlangıçta elde edilen proje çıktılarının elde edilip edilemediği, elde edilmedi ise nedenleri ve sonuçları,

4. Proje hedefleri ve ıktıları elde edilemedi ise, yeni projelerin belirlenmesinde ve geliştirilmesinde, bu projeden nasıl ders alınabileceği,

Proje çıktılarından en verimli biçimde yararlanma olanağı artırılır, diğer yandan projelerde ortaya çıkacak sorunlara ilişkin önlemler alınabilir.

## Projenin Kullanıcıya Teslimi

Sözleşme/proje başlatma belgesi esas alınarak yapılır. Bu belgelerde teslim ile ilgili genel tanı, detay ve yaptırımlar belirlenmiştir.



## Eğitim

Projenin kullanıcıya teslimi aşamasında yapılır.

Eğitime kimlerin katılacağı, süresi, verilişı proje yürütme planında yer alır.

Eğitim, ürünün geliştirilmesi, yönetiminde kullanılan yazılım ve geliştirme araçları, teknikler, metodolojiler, donanımlar dikkate alınarak belirlenir.

# Projenin Hayata Geçirilmesi

**Değişim Yönetimi**, Projenin uygulanacağı örgütte köklü değişiklikleri beraberinde getirir.

Değişim yönetiminin başarılı olabilmesi için, değişimin yaratacağı etkiler analiz edilir ve sonuçları tahmin ve kontrol edebilecek bir alt yapı oluşturulması gerekir.

## Projenin Hayata Geçirilmesi

Alt yapıda olması gereken üç ana eleman ;

- Teknik yapı,
- Resmi İnsan İlişkileri
- Gayri Resmi İnsan İlişkileri

Bu üç eleman birbiri ile ilişki içindedir.

# KALİTE GÜVENCESİ

Proje sonunda hedefe ulaşma

Müşteri mutluluğu için yapılan çalışmalar kalitenin temelini oluşturur.

Müşteri/kullanıcı ihtiyaçlarının karşılanması ve proje ekibinin ihtiyaçlar çerçevesinde projeye değer katmaları kalitenin proje yönetimindeki yansımalarıdır.

# KALİTE GÜVENCESİ

Kalite etkinlikleri, proje ilerleyişinin ölçülmesi,

Değerlendirilmesi çalışmaları,

Teknik performans,

Zamanlama ve maliyet bileşenleri açısından proje ihtiyaçlarındaki sapmaların düzeltilmesi olarak tanımlanabilir.

# KALİTE GÜVENCESİ

Proje yönetimi, planlama, yürütme ve değerlendirme çalışmalarından oluşmaktaydı.

Projenin kalitesini sağlamak için, gereken değerlendirme ve izleme faaliyetleride proje yönetimi ile örtüşür.

Proje yöneticisi, projeyi izlerken projenin kalitesini de kontrol eder.

# KALİTE GÜVENCESİ

Kalite Yönetimi araçları, (izleme ve değ dışı)

Sözleşme gereklerinin uygunluğunun izlenmesi

Risk Yönetim Plan ve stratejileri,

Değişim Yön. ve konfüğürasyon kontrol süreçleri

Sınama ve kabul süreci,

Proje ekibinin tamamının kişisel taahhüdü olmadan kaliteye ulaşılabilir.



Kalite güvence sistemi, hatalı ürünlerin elenmeleri yerine, hatalı ürün ya da hizmetlerin süreçleri ile birlikte ele alınarak iyileştirilmesi ve sonraki süreçte hatalı geçişlerine engel olunması temeline dayanır.

# KALİTE GÜVENCESİ

## Kalite Güvence Sistemi

Kalite Güvence Sistemi ile yapılması kullanıcıya;

Kurumsallaşma, Süreçlerin kontrol altında tutulması,

Doğru bilgi iletişimi, Takım ruhu yaratma,

Verimlilik ve üretkenlik artırma, maliyet azaltımı, süreç kısalması,

Ürün ve hizmet kalitesi artış ve süreklilik,

Müşteri memnuniyeti, güven duygusu artar.

Çalışan memnuniyeti, motivasyon artar, iş/çözüm ortakları ile ilişki güçlenir.

# KALİTE GÜVENCESİ

## Kalite Güvence Sistemi

Benimsenecek Kalite Güvence Sisteminin herhangi bir uluslararası standardı karşılama zorunluluğu yoktur. Ancak, uluslararası standartların Kalite Sistem Gereklere konusundaki en temel şartlar olduğu gözönünde bulundurulmalıdır.

# KALİTE GÜVENCESİ

## Yazılım Kalite Güvencesi

Yazılım geliştirme sürecinde gözönünde bulundurulması gerekenler ;

Doğruluk; Yazılım kullanıcı tarafından belirlenen amaç ve kapsamları ne ölçüde karşılamaktadır?

Güvenilirlik; Yazılım, istenen fonksiyonları ne ölçüde ve tiztizlikte yerine getirmektedir.

Bakım; Yazılımda çıkabilecek hataları bulmak ve gidermek için gereken kaynaklar(zaman, personel)

Kullanılabilirlik ; kullanıcının zorluk çekmeden yerine getirmek istediği tüm fonksiyonlar gerçekleştiriliyor mu?

Güvenlik ; Yetkisi olmayan kişilerin yazılımda değişiklik yapması engellenebiliyor mu?

Yazılım Kalite Güvence Sistemi aşağıdaki yedi adım ile yerine getirilebilir.

Teknik metod ve gereçlerin kullanımını sağlamak

Teknik inceleme toplantılarının eşgüdümünü yapmak

Yazılım sınamaları yapma,

Kullanıcı tarafından belirlenen standart ve prosedürlere göre gelişimini garanti etme,

Değişiklikleri kontrol etmek, kullanıcıları uyarmak,

Yazılım Kalite Güvence Sistemi aşağıdaki yedi adım ile yerine getirilebilir.

Değişiklikleri kontrol etmek, kullanıcıları uyarmak, bilgilendirmek

Yazılım metriklerinin toplanması, arşivlenmesi ve ölçümlerde bulunma

Tüm inceleme, gözden geçirme, sınama ve yazılım değişikliklerini kontrol etme

## Proje Kalite Planı

Projenin tanımını aşamasından hayata geçirilme aşamasına kadar tüm evreleri kapsayan bir proje kalite planı hazırlanmalıdır.



Desteklemeler

TKDK

Kosgep

IPARD

## TKDK başvuruları için yapılması gerekenler

1 – başvuru sahipleri başvuru paketini yatırımın uygulanacağı yerde bulunan TKDK il koordinatörlüğüne teslim eder.

2 – TKDK il koordinatörlüğünde alınan tüm başvurulara başvuru kayıt numarası verilir.

3 – TKDK il koordinatörlüğünde başvuru paketlerinin (tamlık, uygunluk ve yerinde kontrolleri) gerçekleştirilir. Ön değerlendirme sonunda uygun bulunan başvurular TKDK merkezine gönderilir.

4 – TKDK merkeze gelen başvurular ikinci bir değerlendirmeye tabi tutulur.

## TKDK Değerlendirme Kriterleri

1. Kriter: Uygun başvurular IPARD sıralama kriterlerinden alınan puanlara göre sıralanır.
2. Kriter: iki veya daha fazla yatırımın IPARD sıralama kriterlerine göre eşit puan alması durumunda iş planlarına verilen puanlar dikkate alınır.
3. Kriter: iki veya daha fazla yatırımın her iki puan sonuçları IPARD sıralama kriterlerine göre alınan puan eşitse bu durumda başvurusunun teslim tarih ve saatine göre ilk sunulan proje bir ön sırada listelenir.

# PAZAR ARAŞTIRMASI

Pazarın özelliklerini anlayabilmek için yapılan çalışmalara **Pazar Araştırması** denir.

Pazar araştırmasında işletmenin elde edebileceği iki tür bilgi bulunmaktadır:

Birincil bilgi ve ikincil bilgi:

Birincil bilgi işletmenin kendi araştırması için kendisi ya da araştırma şirketleri tarafından toplanmış bilgilerdir.

İkincil bilgi daha önce başka amaçlar için toplanmış bilgilerdir. TÜİK verileri, sektör raporları, akademik çalışmalar ikincil bilgi kaynaklarıdır.

Pazar araştırması, çeşitli pazarlardaki talep koşulları, ürünlere ilişkin satış tahminleri ve yeni pazarların geliştirilmesi konularında yürütölen araştırmadır.

Girişime dönuştüreceğiniz **iş fikriniz size çok parlak gelse de fikir ürüne dönuşüp pazara çıktığında tüketicilerce benimsenip talep görüp görmeyeceğini öngörmek ancak bir araştırma neticesinde mümkündür.**

### **Pazar Araştırması Yöntemleri**

- ✓ İşletmenin olduğu yerdeki insan profili ve trafiği
- ✓ Müşterilerin istek, Şikayetleri
- ✓ Rakiplerin müşteri sayıları, broşürleri, fiyat listeleri
- ✓ Rakiplerinize mal getiren araç sıklığı, büyüklüğü
- ✓ Fuarlar, gazete ilanları
- ✓ Firma çalışanlarının görüşleri

### **Pazar Araştırması**

- ✓ Sektörün ÷lkemizdeki ve Dünya ekonomisindeki yeri nedir?
- ✓ Sektörün ÷lkemizdeki ve Dünya'daki büyüme hızı nedir?
- ✓ Sektörel Gelişmeler, Fırsat ve Tehditler nelerdir?
- ✓ Ürün/hizmetin pazardaki ithalat-ihracat durumu nedir?
- ✓ Pazara girişte engeller var mı? Bu engelleri nasıl aşmayı düşünüyorsunuz?



**MÜŞTERİ SİZİ NEDEN TERCİH EDECEK?  
RAKİPLERİNİZDEN FARKLILIĞINIZ NEDİR?**

# Pazar Analizi

Müşteriyi ve Alışkanlıkları Tanımak

Kimin Parasına Talibiz?

- Demografik (Yaş, cinsiyet, eğitim ve gelir durumu) inceleme,
- Satın alma sıklığı incelemesi,
- Müşteri beklentilerinin incelemesi,
- Satın alma noktası incelemesi,
- Karşılanmamış müşteri beklentileri incelemesi (Fiyat, kalite vb.)
- Müşteri şikayetleri incelemesi.

# DEVLET DESTEKLİ TARIM SİGORTALARI UYGULAMALARI



## GELENEKSEL SİSTEM

- Dolu ..... : Dolu -Yangın -Don -Kalite Kaybı
- Hayvan Hayat ..... : Ölüm -Zorunlu Kesim -Yavru Atma -Yavru Ölümü
- Sera ..... : Dolu -Fırtına -Yangın –Sel su Baskını -Kar Ağırlığı -Taşıt Çarpması

## DEVLET DESTEKLİ SİSTEM

- Bitkisel Ürün ..... : Dolu -Yangın -Heyelan -Fırtına -Hortum -Deprem -Don -Kalite Kaybı
- Sera ..... : Dolu -Yangın -Heyelan -Deprem -Taşıt Çarpması -Fırtına –Hortum
- Hayvan Hayat ..... : Ölüm -Zorunlu -Kesim -Yavru Atma -Yavru Ölümü
- Kümes Hayvanları : Hastalık -Kaza –Zehirlenme -Yangın -Doğal Afetler
- Su Ürünleri ..... : Hastalık -Kirlenme -Zehirlenme -Doğal Afet -Kaza -Alg Patlaması

## DEVLET DESTEKLİ BİTKİSEL ÜRÜN SİGORTALARI

Üreticinin 2009 yılına ait üretim alanları ve ürün dağılımı Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olmalıdır. (ÇKS kaydı ilgili yıl için güncel olmalı)

### TEMİNAT ALTINA ALINAN RİSKLER

Paket : Dolu, Yangın, Fırtına, Hortum, Heyelan, Deprem,

İsteğe bağlı : Kalite Kaybı (Doludan Kaynaklı), Don (Meyvelerde)



## TEMİNATIN KAPSAMI

**Dolu;** dolu tanelerinin doğrudan çarpma etkisiyle;

**Fırtına ve Hortum;** yağmur, kar, dolu ile beraber olsun veya olmasın münhasıran fırtına veya fırtına sırasında rüzgârın sürüklediği veya attığı şeylerin çarpması ve hortum etkisiyle,

**Yangın;** yangının, yıldırımın, infilakın veya yangın ve infilak sonucu meydana gelen duman, buhar ve hararetin etkisiyle,

**Heyelan;** kayalardan, döküntü örtüsünden veya topraktan oluşmuş kütlelerin yerçekiminin etkisi altında yerlerinden koparak yer değiştirmesi etkisiyle,

**Deprem;** deprem ve yanardağ püskürmesinin doğrudan neden olacağı yangın, infilak, yer kayması veya toprak çökmesi etkisiyle;

sigortalı bitkisel üründe doğrudan meydana gelen *miktar kayıplarını* kapsar.

**Ayrıca, isteğe bağlı olarak alınan**

**Don;** hava sıcaklığının 0°C nin altına düşmesi nedeniyle doğrudan yaş meyve miktarında meydana gelen *miktar kaybını*,

**Kalite Kaybı;** dolu tanelerinin çarpma etkisiyle doğrudan yaş meyve, sebze ve çiçeklerde meydana gelen *kalite kaybını* kapsar.

# PRİMLER NASIL TESPİT EDİLİYOR



<b>İl</b>	<b>İlçe</b>	<b>Bucak</b>	<b>Köy</b>	<b>DOLU</b>	<b>FIRTINA</b>	<b>DON</b>
DENİZLİ	ÇAL	MERKEZ	KARAPINAR	D	E	I
İZMİR	SEFERİHİSAR	MERKEZ	GÖDENCE	A	C	G
MANİSA	ALAŞEHİR	YEŞİLYURT	SERİNKÖY	A	D	H
MANİSA	SARIGÖL	MERKEZ	BAĞLICA	A	D	H

**DEVLET DESTEKLİ BİTKİSEL ÜRÜN SİGORTASI DOLU TEMİNATI PRİM TARİFESİ - 2008  
(YANGIN, HEYELAN, DEPREM DAHİL)**

Dolu Ürün Hassasiyet Sınıfı	ÜRÜNLER	DOLU TEHLİKE BÖLGELERİ VE PRİM FİYATLARI (%)																							
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	T	U	V	Y	Z	
1	Enginar, Fındık, Havuç, Kereviz (kök) Kereviz (Sap), Kestane, Korunga, Mısır (Silaş), Şalgam, Şeker pancarı, Turp (bayır), Turp (Kırmızı), Yonca	0,6	0,7	0,8	0,9	0,9	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,7	1,8	2,0	2,1	2,3	2,5	2,6	2,8	2,9	3,1	3,3	3,5	
2	Ayçiçeği (Çerez), Ayçiçeği (Tohumluk), Ayçiçeği (Yağlık), Badem, Ceviz, Çay, Hayvan Pancarı, Mısır (Çerezlik), Mısır (Dane), Mısır (Tohumluk), Yarıfıstığı	0,8	0,9	1,0	1,1	1,3	1,4	1,5	1,6	1,8	2,0	2,2	2,3	2,6	2,8	3,1	3,3	3,5	3,8	4,0	4,3	4,5	4,8	5,1	
3	Burçak, Çavdar, Dan, Meyve Fidanı, Patates, Sarımsak (Kuru)	0,9	1,1	1,3	1,4	1,6	1,7	1,9	2,1	2,3	2,5	2,8	3,0	3,3	3,7	4,0	4,3	4,6	4,9	5,3	5,6	5,9	6,3	6,7	
4	Altıntop (Greyfurt), Buğday (Ekmeklik), Buğday (Makamalık), Kolza (Kanola), Kuşyemi, Lahana (beyaz), Lahana (Büyükse), Lahana (Kara Yaprak), Limon, Muşmula, Nar, Nohut, Soğan (Kuru), Soya, Tritikale, Yulaf, Lahana (Kırmızı)	1,1	1,3	1,5	1,7	1,9	2,1	2,3	2,5	2,8	3,1	3,4	3,7	4,1	4,5	4,9	5,3	5,7	6,1	6,5	6,9	7,3	7,8	8,3	
5	Arpa (Biralık), Bakla (Taze), Fıg, Haşhaş kapsül, Kekik, Kenevir lif, Keten lif, Macar Fıği, Pamuk, Portakal (Diğer), Portakal (Washington), Sebze Fideleri, Susam, Tütün Fideleri	1,3	1,5	1,7	2,0	2,2	2,5	2,7	2,9	3,3	3,7	4,0	4,4	4,9	5,3	5,8	6,3	6,8	7,3	7,7	8,2	8,7	9,3	9,9	
6	Antep fıstığı (Kırmızı Kabuklu), Bakla (Yemlik), Bezelye, Brokoli, Çaltık, Karnabahar, Mercimek kırmızı, Mercimek siyah, Mercimek yeşil, Semizotu, Sofralık Zeytin, Yağlık Zeytin	1,4	1,7	2,0	2,3	2,5	2,8	3,1	3,4	3,8	4,2	4,6	5,1	5,6	6,2	6,7	7,3	7,9	8,4	9,0	9,5	10,1	10,8	11,5	
7	Anason, Ayva, Barbunya fasulye (Taze), Börülce, Fasulye (taze), Ispanak, Nane, Sarımsak (taze), Soğan (taze)	1,6	1,9	2,2	2,5	2,9	3,2	3,5	3,8	4,3	4,8	5,3	5,7	6,4	7,0	7,7	8,3	8,9	9,6	10,2	10,9	11,5	12,3	13,1	
8	Mandalina (Diğer), Mandalina (Satsuma), Bamya, Pırasa	1,7	2,1	2,5	2,8	3,2	3,5	3,9	4,3	4,8	5,3	5,9	6,4	7,1	7,9	8,6	9,3	10,0	10,7	11,5	12,2	12,9	13,8	14,7	
9	Fasulye (Kuru), Kırmızı Biber, Maydonoz, Üzüm (Şaraplık), İncir	1,9	2,3	2,7	3,1	3,5	3,9	4,3	4,7	5,3	5,9	6,5	7,1	7,9	8,7	9,5	10,3	11,1	11,9	12,7	13,5	14,3	15,3	16,3	
10	Biber (dolmalık), Biber (salçalık), Biber (sivri, çalıtın), Kavun, Kayısı, Tohumluk Çim, Tohumluk şeker pancarı, Tohumluk Yonca, Üzüm Kurutmalık (Çekirdekli), Üzüm Kurutmalık (Çekirdeksiz), Üzüm Sofralık (Çekirdekli), Üzüm Sofralık (Çekirdeksiz), Yenidünya	2,1	2,5	2,9	3,4	3,8	4,3	4,7	5,1	5,8	6,5	7,1	7,8	8,7	9,5	10,4	11,3	12,2	13,1	13,9	14,8	15,7	16,8	17,9	
11	Armut, Avakado, Balkabağı, Domates (Salçalık) Domates (Sofralık), Dut, Elma (Amasya), Elma (Diğer), Elma (Golden), Elma (Grannysmith), Elma (Starking), Kabak (sakız), Patlıcan, Trabzon Hurması, Vişne	2,2	2,7	3,2	3,7	4,1	4,6	5,1	5,6	6,3	7,0	7,7	8,5	9,4	10,4	11,3	12,3	13,3	14,2	15,2	16,1	17,1	18,3	19,5	
12	Erik, Kimyon, Muz, Kabak (Çerezlik), Karpuz	2,5	3,1	3,7	4,2	4,8	5,3	5,9	6,5	7,3	8,1	9,0	9,8	10,9	12,1	13,2	14,3	15,4	16,5	17,7	18,8	19,9	21,3	22,7	
13	Kiraz, Marul (Aysberg), Marul (göbekli), Marul (kivircik), Marul (kivircik), Şeftali, Şeftali (Nektarin), Şerbetçi Otu	2,9	3,5	4,1	4,8	5,4	6,1	6,7	7,3	8,3	9,3	10,2	11,2	12,5	13,7	15,0	16,3	17,6	18,9	20,1	21,4	22,7	24,3	25,9	
14	Hıyar, Kasma Çiçek Kivi, Acur	3,2	3,9	4,6	5,3	6,1	6,8	7,5	8,2	9,3	10,4	11,5	12,5	14,0	15,4	16,9	18,3	19,7	21,2	22,6	24,1	25,5	27,3	29,1	
15	Tütün, Çilek	3,5	4,3	5,1	5,9	6,7	7,5	8,3	9,1	10,3	11,5	12,7	13,9	15,5	17,1	18,7	20,3	21,9	23,5	25,1	26,7	28,3	30,3	32,3	

Bitkisel Ürün Sigortası
Hayvan Hayat Sigortası
Kümes Hayvanları Sigortası
Sera Sigortası
Su Ürünleri
Hasar Durum Görüntüleme
ÇKS Kayıt Sorgu Belgesi
Polİçe Görüntüle / Yazdır
Polİçe Listele
Hasar İhbarı (Bitkisel-Sera)
ÖBF Takip
Örnek Formlar
Örnek Prim Hesabı
Kişisel Bilgilerim
Acente Bilgilerim
Yenileme Listeleri ve İşlemleri

24.09.2023

## DEVLET DESTEĞİ

Polİçe toplam priminin %50'si Devlet tarafından karşılanmakta, kalan kısım "Sigorta Ettiren" tarafından ödenmektedir.

Üreticiden her bir poliçe için 3 TL idari masraf alınmaktadır.

## PRİM HESABI-TEKLİF VERME EKRANI

ÖRNEK AÇIK ALAN BİTKİ POLİÇESİ	
Grup	TARLA ÜRÜNLERİ
Tür	TAHILLAR
Ürün	Buğday (Ekmeklik)
İl	ANKARA
İlçe	BEYPAZARI
Bucak	MERKEZ
Köy	KOZALAN
Ürünün Birim Bedeli	0.5
Toplam Üretiminiz (Kg)	20000
	<input type="button" value="Hesapla"/> <input type="button" value="Geri"/>
Toplam Sigorta Bedeli	10.000,00(YTL)
Toplam Prim	265,00(YTL)
Sig. Ettiren Prim Tutarı	132,50(YTL)
Devlet Prim Desteği	132,50 (YTL)
ÖDEME PLANI	
Peşinat Tutarı	16,25(YTL)
Hasat Sonrası	119,25(YTL)

© zeytinis

3.0 YTL İdari Masraf Peşinata Eklenecektir.

363

## POLİÇE SON KABUL TARİHLERİ

Ürün, çeşit, bölge, il, ilçe ve teminata göre son kabul tarihlerinin takip edilmesi gerekmektedir.

ÜRÜN	BÖLGE	İL	İLÇE	İLK KABUL	DON SON KABUL	DOLU SON KABUL
BUĞDAY (EKMEKLIK)	EGE	TÜM İLLER	TÜM İLÇELER	1 Ocak	-	5 Haziran
ELMA (STARKING)	EGE	TÜM İLLER	TÜM İLÇELER	1 Ocak	20 Mart	5 Mayıs
ELMA (STARKING)	EGE	DENİZLİ	TÜM İLÇELER	1 Ocak	20 Mart	15 Mayıs
İNCİR	EGE	TÜM İLLER	TÜM İLÇELER	1 Ocak	15 Mart	4 Nisan
ÜZÜM SOFRALIK (ÇEKİRDEKSİZ)	EGE	DİĞER İLLER	DİĞER İLÇELER	1 Ocak	15 Mart	20 Nisan
ÜZÜM SOFRALIK (ÇEKİRDEKSİZ)	EGE	DENİZLİ	TÜM İLÇELER	1 Ocak	15 Mart	5 Mayıs
ÜZÜM SOFRALIK (ÇEKİRDEKSİZ)	EGE	MANİSA	TÜM İLÇELER	1 Ocak	15 Mart	5 Mayıs

## TEMİNATIN BAŞLAMASI

Sigorta teminatı; poliçe tanzim tarihinden 10 gün sonra başlar.

Dolu, fırtına, hortum, heyelan, yangın ve deprem riskleri için;

Tarla ve bahçede yetiştirilmek amacıyla ekilmiş ürünlerde, bitkinin yeşermesi ve filizlenmesinden

Meyve ağaçlarında, çiçeklerin meyveye dönüşmesinden

Üzüm ve kivide, salkım taslaklarının oluşmaya başlamasından

Fidelerde, bitkinin tutmasından

Meyve fidanlarında, fidanın uyanmasından

Muz bitkisinde, çiçek doğumunun başlamasından

Çilekte, bitkinin kol atmasından

Fındıkta, bahçedeki ocaklarda bulunan çotanaklardaki danelerin en az %90' ının mercimek iriliğine gelmesinden sonra başlar.

## TEMİNATIN BAŞLAMASI

### Don riski için;

Üzüm ve kivi asmalarında, tomurcuk gözlerin uyanmasından  
Turunçgiller, zeytin, muz, yenedünya ve avokado ürünlerinde, meyvelerin oluşmasından  
Fındık ürününde, bahçedeki ocaklarda bulunan dişi çiçeklerin en az %90'ının (Karanfilli tomurcukların) etrafını çevreleyen pulcuklardan ayrılıp, sap oluşturmaya başladıktan ve ilk yaprakçıklar görülmeye başladıktan  
Yumuşak çekirdekli, taş çekirdekli ve diğer meyvelerde, bahçenin fenolojik olarak meyve bağlama dönemine<sup>(\*)</sup> girmesinden  
Ayvada, taç yapraklara bakılmaksızın meyve dönemine girmesinden  
sonra başlar.

<sup>(\*)</sup> Meyve bağlama dönemi: Ağaçta çiçek döneminin tamamen sona erdiği ve meyve tutumunun görüldüğü dönemdir (normal koşullarda taç yaprakların %95'inin dökülmesiyle veya işlevselliğini kaybetmesiyle anlaşılır).

## TEMİNAT DIŞINDA KALAN HALLER

- 1- Hasatları yapılarak bağ, bahçe ve tarlada bırakılmıŐ veya kaldırılmıŐ ürünlerde meydana gelen hasarlar.
- 2- Poliçe bitiş tarihinden sonra üründe meydana gelen hasarlar.
- 3- Sigortalının veya fiillerinden sorumlu olduğu kişilerin kastından veya ağır kusurundan kaynaklanan hasarlar ve kayıplar.
- 4- Teminat kapsamındaki risklerin, meyve verme yaŐına gelmiŐ ağaçlarda , meyve dışındaki yaprak, dal, gövde vb. kısımlarına vereceği hasarlar.
- 5- Teminat kapsamındaki risklerin gerçekleŐmesinden dolayı, sigorta dönemini takip eden yıllarda meydana gelen zararlar.

## MUAFİYET VE MÜŞTEREK SİGORTA ORANLARI

Teminatlar	ürünler	Muafiyet	Müşterek Sigorta (Sigortalı Payı)
Dolu	Tüm ürünler	% 10	0
Heyelan	Tüm ürünler	% 10	0
Deprem	Tüm ürünler	% 10	0
Yangın	Tüm ürünler	% 10	% 20
Fırtına	Tüm ürünler	% 20	% 20
Hortum	Tüm ürünler	% 20	% 20
Don	Armut, Badem, Ceviz, Erik, Kayısı, Kiraz, Nektarin, Şeftali, Vişne,	% 20	% 40
Don	Altıntop, Limon, Mandalina, Portakal	20	25
Don	Antepfıstığı, Avokado, Dut, Kestane, Kivi, Muşmula, Nar, Trabzon hurması, Yenidünya	10	40
Don	Üzüm, Fındık, Ayva, Elma, İncir, Muz, Zeytin	10	30



## İNDİRİM

Dolu ağı örtülen ürünler için dolu teminatı prim fiyatının %50'si, Rüzgâr pervaneleri, sisleme-yağmurlama sistemi kullanılan ürünler için don teminatı prim fiyatının %25'i oranında indirim uygulanır.

İlk defa sigorta ettirilenler için dolu teminatı Tarife primleri üzerinden % 5 nispetinde başlangıç indirimi uygulanır.

Hasarsız geçen bir dönemi takip eden yılda tarife primleri üzerinden % 10 nispetinde yenileme indirimi uygulanır.

Prim tutarının tamamının peşin ödenmesi durumunda uygulanacak prim indirimi % 10 dur.

## EK TEMİNAT SÜRE TALEBİ

Turunçgiller ve Zeytin'de; ürünün hasat edilmeden ağaçta bırakılmasının talep edilmesi halinde, poliçede teminat bitiminden itibaren en fazla 30 gün ile sınırlı olmak üzere, yapılacak risk incelemesi sonucuna göre %100 ek prim uygulanarak fırtına ve hortum dışındaki teminatlar için süre uzatılabilir.





# POLİÇE TANZİMİ SIRASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

## DAİN MURTEHİN

Dain-i Mürtehin (Varsa) : 1116 SAYILI SULAKYURT TKK	
Police Daini Mürtein Bilgileri	
İrtibat Kişisi :	E-Posta :
Telefon :	Bitiş : 01/03/2008
Vergi Dairesi :	Fax :
Vergi No :	
Adres :	
İl / İlçe :	KIRIKKALE / SULAKYURT

## ÜRÜN BİLGİLERİ

Ödeme Şekli	<input checked="" type="radio"/> TAKSİTLİ <input type="radio"/> PEŞİN	Şartların Uygunsa DON Teminatı	Seçiniz	
File Örtü	<input type="checkbox"/> Rüzgar Pervanesi	<input type="checkbox"/> Sisleme Yağmurlama	<input type="checkbox"/> Kalite Kaybı Teminatı	Istiyorum
Arazi Adresi		Arazi Tanımı		
Yeri	KARAMAN/ ERMENEK/ KAZANCI/ ÇATALBADEM	Doğusu		
Ada-parcel	127 / 14	Batısı		
Mevki		Kuzeyi		
Alan	4.0 Dekar	Güneyi		
Arazi Durumu -Konumu	Düz - Tepe	Arazi Yüksekliği	Seçiniz	
Ürün Bilgileri		Omca Ort. Yaş.		
Ürün	Üzüm Sofralık (Çekirdekli)	Az Çok Verim Yıl Durumu	Hayır	
Çeşidi		Omca Sayısı	0	
Yetiştirme Metodu	Konvansiyonel	Ürün Verim Bilgisi	Ağaç-Omca Başına 0.0 Kg	
Kullanım Amacı		Hasat Sayısı	1	
Birim Değeri (Kg. /YTL)	0.5	İlk Hasat Tarihi (Gün-Ay-Yıl)	Seçiniz - Seçiniz - Seçiniz	
		Son Hasat Tarihi (Gün-Ay-Yıl)	Seçiniz - Seçiniz - Seçiniz	

## POLİÇE İPTAL SÜRESİ

Don teminatı almış poliçelerde mebdeinden iptal süresi poliçe tanzim tarihinden itibaren 7 gündür.

Don teminatı olmayan poliçelerde mebdeinden iptal süresi 15 gündür.






İlgili süreleri aşan iptal başvurularında kısa dönem prim tablosuna göre kısmi iptal uygulanmaktadır.

POLİÇE SÜRESİNİN	TOPLAM PRİM ÜZERİNDEN TAHSİLAT ORANI
%8,3 üne kadar	%0
%8,4 ile %16,6 arası	%30
%16,7 ile %25 arası	%40
%25,1 ile %33,3 arası	%50
%33,4 ile 41,6 arası	%60
%41,7 ile %50 arası	%70
%50,1 ile %58,3 arası	%80
%58,4 ile %66,6 arası	%90
%66,7 'den fazla ise	%100

## ÜRÜN VERİM DEĞİŞİKLİĞİ TALEPLERİ

Sigorta ettiren; poliçede belirttiği verim ile sigortalı alanda oluşan verim arasında farklılık olması durumunda, teminat kapsamındaki herhangi bir hasar oluşmadan ve hasat dönemine girilmeden verim değişikliği talebinde bulunabilir.

- Poliçe tanziminden sonraki 15 gün içinde yapılacak verim değişikliği talepleri acenteler tarafından yapılabilmekte,
- Daha sonraki tarihlerde yapılacak talepler ise üreticinin yazılı başvurusu sonucunda ekspertiz yapılarak poliçeye yansıtılmaktadır.

 Bitkisel Ürün Sigortası Police Girişi	<b>Zeyl Yapmak İstedığınız Poliçenin</b>
 Bitkisel Ürün Zeyl Girişi	<b>Police Numarası</b> <input type="text" value="11111111"/>
 Ana Menü	<b>Zeyl İşleminin</b>
 Geri	<b>Tipi</b> <input type="text" value="BİRİM VERİM DEĞİŞİKLİĞİ"/> 
	<input type="button" value="Temizle"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>BİRİM VERİM DEĞİŞİKLİĞİ</li><li>BİRİM FİYAT DEĞİŞİKLİĞİ</li><li>POLİÇE İPTALİ</li><li>BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ</li><li>SİGORTA ETTİREN DEĞİŞİKLİĞİ</li></ul>

## VERİM DEĞİŞİKLİĞİ TALEPLERİNDE ÖNEMLİ HUSUSLAR

Verim değışikliği ile ilgili bütün işlemler, **sigorta ettirenin başvuru tarihine göre** işleme alınır ve buna göre prim ayarlaması yapılır.

Üretici tarafından **süresi içerisinde** yapılmayan verim indirim talebinde **prim iadesi yapılmaz.**

Verim indirim talebinin gerçeğe aykırı olduğunun tespiti durumunda masraflar sorumlulardan tahsil edilir.

Police süresi içerisinde **riski sona eren** teminatlar bu kapsam dışında tutulur. (Meyvelerde don riski atlatıldıktan sonra yapılacak iptal işlemlerinde don teminatı primi iade edilmez)



## VERİM

Beyan edilen verimin gerçek verimin altında olması durumunda, sigortacı, en fazla poliçe üzerinde yazılı beyan edilmiş verime kadar sorumludur. ( Eksik sigorta )

Beyan edilen verimin gerçek verimin üstünde olması durumunda; sigortacı, tazminat hesabında Havuz eksper tarafından belirlenen gerçek verimi esas alır. (Aşkın sigorta )

Üretim dönemi içinde hasarın birden fazla riskten kaynaklanması ve hangi riskin ne oranda zarara sebebiyet verdiğinin ayrıştırılamaması durumunda, tazminatın hesabında hasara neden olan risklerin muafiyet ve müşterek sigorta oranlarının ortalaması uygulanır.

## VERİM İLE İLGİLİ PRİM İLAVE VE İADE ESASLARI

Sigorta ettiren, bir hasar meydana gelmeden önce olmak kaydıyla verim yükseltme talebinde bulunabilir. Verim artış miktarı kadar zeyil düzenlenir ve prim farkı poliçe başlangıç tarihinden itibaren hesaplanır.

Verim indirimi taleplerinde hiçbir şekilde don teminatı primi iade edilmez, dolu paket teminatı primi gün esasına göre iade edilir. Her halükarda poliçe süresinin üçte ikisi geçtikten sonra yapılacak taleplere ilişkin prim iadesi yapılmaz.

Teminat başlamadan önce herhangi bir neden ile meydana gelecek verim kayıplarının teminat başlangıcından itibaren en geç 15 gün içinde bildirilmesi zorunludur. Havuz eksperleri tarafından yapılacak tespit sonucunda verim kaybı belirlendiği takdirde, prim iadesi yapılabilir.

Prim iadesinde esas alınacak süre, ürün ile ilgili son poliçe kabul tarihi ile poliçe üzerinde yazılı poliçe bitiş tarihidir.

## HASAR İHBARLARI ve TAKİBİ

Üretici, hasar ihbarını poliçesini tanzim etmiş olan acenteye 5 gün içerisinde yapmalıdır.

- Bu süre hasarın meydana geldiği tarihten itibaren 15 günü,
- Don hasarlarında 10 günü aşamaz.

Hasar ihbarlarında, meydana gelen hasar ne ise “hasar nedeni” olarak o belirtilmelidir.

**Hasar İhbarı (Bitkisel-Sera)**

<b>309783 Nolu Poliçe Hasar İhbar</b>	
Poliçe Başlangıç:	11/03/2008
Poliçe Bitiş:	15/07/2008
Sigortalı:	SÜHA BÖLÜKBAŞIOĞLU
Sigorta Ettiren (Mal Sahibi):	SÜHA BÖLÜKBAŞIOĞLU
Adres:	BURDUR/ BUCAK/ KIZILKAYA/ YUVA
Mahalle- Mevki- Ada- Parsel:	GÖL YERİ -0-529
Ürün:	Arpa
<b>Hasar Bilgileri</b>	
Hasar Tarihi:	<input type="text"/>
Hasar Nedeni:	<input type="text"/>
Hasar Açıklaması:	<input type="text"/>
İhbar Sahibi Adı/Soyadı:	<input type="text"/>
İhbar Sahibi Telefonu:	<input type="text"/>
<input type="button" value="HASAR KAYDET"/> <input type="button" value="Geri"/>	

**Hasar Durum Görüntüleme**

<b>Hasar Bilgileri</b>			
Hasar No	1	Hasar Dosya No	2007BU029117
Hasar Tarihi	06/06/2007	Hasar Nedeni	Dolu
Ürün	Arpa	Alan (dk)	302.5
Geçici Ekspertiz Tarihi		Muafiyet Oranı (%)	10.0
Kesin Eksp. Hasar Oranı (%)	69.0	Tazminat	26.578,50 (YTL)
Planlanan Ekspertiz Tarihi		Prim Borç Tutarı	0,00 (YTL)
Kesin Ekspertiz Tarihi	17/06/2007	Son İşlem tarihi	13/12/2007
Hasar Dosyası Durumu	Hasar Ödendi		

## HASARIN TESPİTİ

Sigortalanmış ürünlerde, teminat kapsamında meydana gelen hasarın nedeni, niteliği ve miktarı, TARSİM eksperlerinin tespitlerine göre taraflar arasında mutabık kalınmak suretiyle tespit edilmelidir.

Bu nedenle üreticiler;

Boş raporu imzalamamalı

Eksperin geçici veya kesin tespit mi yaptığını bilmeli

Hasar oranında mutabık değil ise yeniden eksper talep etmeli

Hasar tespitlerinde mümkün olduğu ölçüde kooperatif yetkilisi bulundurmalıdır.



24.09.2023





24.09.2023

383

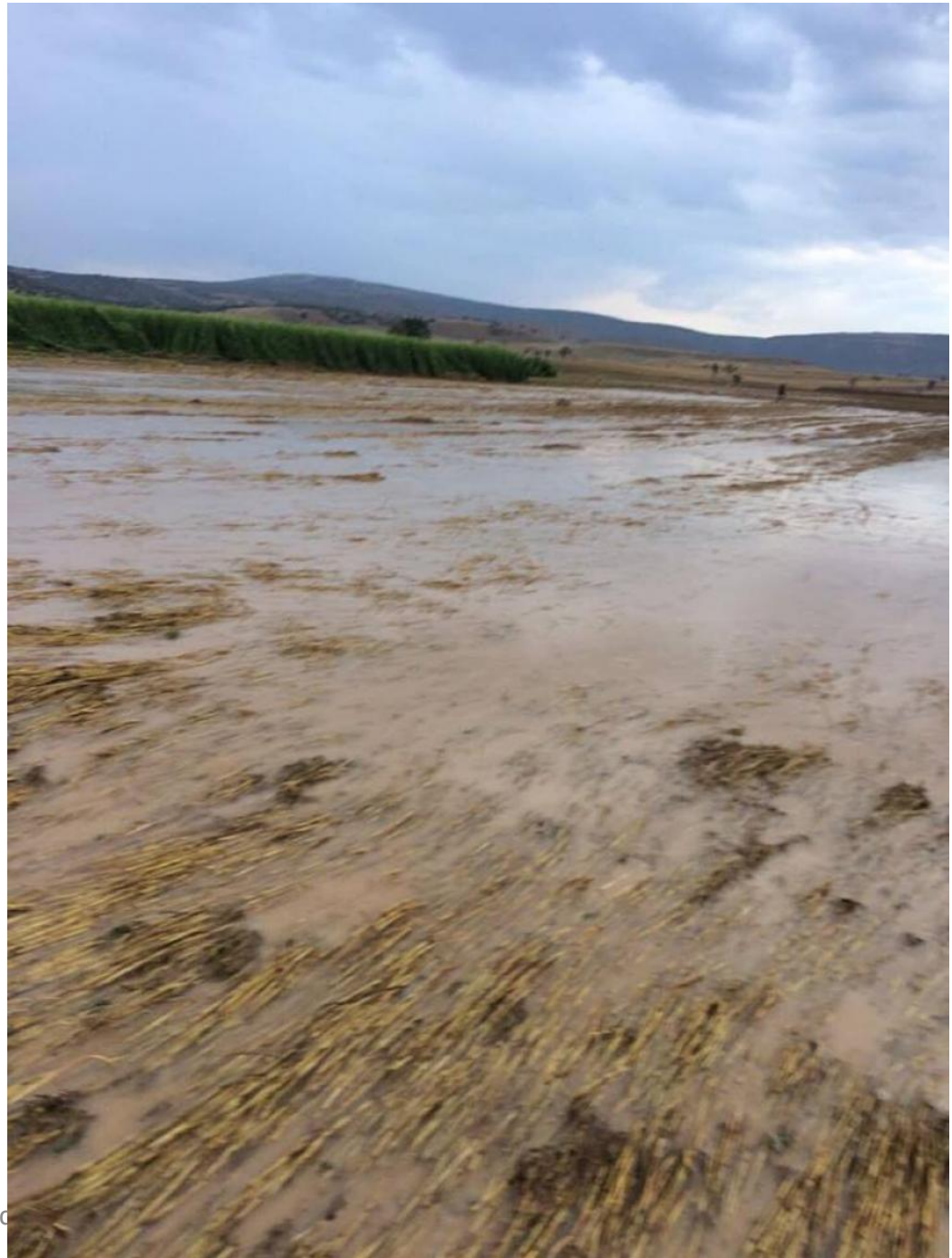


24.09.2023









## POLİÇE TAHSİLATI

2007 ve 2008 yıllarında olduğu gibi 2009 yılında da sigortalının ödeyeceği primin tamamı; hasat sonunda poliçede yazılı tahsilat tarihi dikkate alınarak tahsil edilebilecektir.

## YARDIM VE BORÇ ERTELEME

Uygulama yılında sigorta kapsamındaki riskler için tarım sigortası yaptırmayan üreticiler Doğal Afetlerden Zarar gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkındaki kanundan yararlanamayacaklardır.

## DEVLET DESTEKLİ SERA SİGORTALARI

Çiftçi Kayıt Sistemine bağlı olarak çalışan Kontrollü Örtü Altı Kayıt Sistemine kayıtlı, risk incelemesi sonucunda sigortaya kabulü uygun görülen cam ve plastik seralar ile içindeki ürünler teminat kapsamındadır

Sera Unsurları : Serada Yetiştirilen Ürün - Örtü Malzemesi - Teknik Donanım - Konstrüksiyon

### TEMİNAT ALTINA ALINAN RİSKLER

Dolu, Yangın, Heyelan, Deprem, Taşıt Çarpması

Fırtına, Hortum, Dolu ve Kar Yüğü Ağırlığı



24.09.2023

© zeytinist

kivrak@gmail.com

390





24.09.2023

© zeytinist

kivrak@gmail.com

392





24.09.2023

## TEMİNATIN KAPSAMI

Ürün; sera içerisinde yetiştirilen ürün veya ürünlerin üretim devresi sonunda ulaşması beklenen değerlerinin toplamı

Örtü; örtü malzemesi bedeli ve işçilik ücretleri bedeli

Konstrüksiyon; iskelet ve diğer yapı malzemesiyle işçilik ücretleri bedeli

Teknik Donanım; ısıtma, havalandırma, gübreleme, ilaçlama ve sulama tesisatı bedeli

## TEMİNAT DIŞINDA KALAN HALLER

Sera dışında bulunan her türlü teknik donanım.

Alçak ve yüksek tüneller,

AhŐap konstrüksiyonlu seralar bu sigorta kapsamı dışında tutulup ve açık alan sigortası kapsamında değerlendirilir.

Don ve soğuk havanın ürün verim ve kalitesinde meydana getirdiği hasarlar,

Sigorta öncesi çatlak ve yamalı camlar,

Hastalık ve zararlılar nedeniyle ürün verim ve kalitesinde meydana gelen hasarlar,

Serada kullanılan Kusurlu malzeme, plan ve işçilik,

Sigortalı veya fiillerinden sorumlu olduğu kişilerin kastından kaynaklanan zararlar,

# SİGORTANIN BAŞLANGICI VE SONU

Sigorta teminatı, her ürün dönemine ait fidelerin veya fidanların seralara dikimi ile başlar ve hasadın bitmesiyle son bulur.

Bununla beraber sigorta teminatı, poliçe bitiş tarihinden önce teminat altına alınmış her bir unsur açısından

- Ürünün tam hasara uğraması
  - Ürünün tamamen hasat edilmesi
  - İskelet, örtü ve teknik donanımın tam hasara uğraması
  - Sözleşmenin feshedilmesi
- hallerinde sona erer.

## HASARSIZLIK İNDİRİMLERİ

İlk defa sigorta ettirenler için tarife primleri üzerinden % 5 başlangıç indirimi uygulanır,

Poliçe yenilemesinde hasarsızlık halinde uygulanacak prim indirimi % 10 dur

Her hasarsızlık yılından sonra hasarsızlık indirimi % 5 puan artar,

Hasar ödenmediği sürece en yüksek hasarsızlık indirimi % 20 ile sınırlıdır.

Sigorta ettiren, tazminat hakkından feragat ederse ertesi yıl hasarsızlık indiriminden yararlanabilecektir,

Hasarsızlık indirimi aynı sera için geçerlidir.

## TAZMİNAT

Serada hasar meydana gelmesi halinde;

Her bir unsurun hasar miktarının muafiyeti aşan kısmı esas alınır.

Her bir hasar olayında, hasarlı her bir unsurun sigorta bedeli üzerinden hesaplanan muafiyet hesaplandıktan sonra kalan miktar üzerinden müşterek sigorta tutarı hesaplanarak tazminat tutarından indirilir.

Tazminata esas hasarın olduğu üretim dönemine ilişkin toplam sigorta bedelidir.

# SERA SİGORTASI RİSK DEĞERLENDİRMESİ İÇİN ÖNKAYIT GİRİŞİ

Sera Sigortası Poliçe Girişi

Sera Sigortası Zeyl Girişi

İşlem Yapılacak Ön Bilgi Formu

Yeni Form

Ön Kayıt Formundan Devam

Yenileme Sorgusu

Çiftçi Kayıt Sistemi Sorgulama İşlemleri

Sorgulanacak Sigortalının

TC Kimlik Numarası: 37438594160

Sorgula Temizle

Çiftçi Kayıt Sistemi Bilgileri

Adı- Soyadı: selami tufan

TC Kimlik No: 37438594160

Adresi: MERSİN / ANAMUR / KAŞDİŞLEN

Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıtlı Seralar

Seçiniz	Sıra No	Yeri	No	Alan	Tipi
<input checked="" type="radio"/>	1	MERSİN / ANAMUR / KAŞDİŞLEN	330102531311	7,900	Plastik

Seç ve Devam Et Yeni Sorgu

Sigorta Ettiren Sigortalılar Sera Bilgileri Prim-Teminatlar

Ödeme Şekli:  TAKSİTLİ  PEŞİN Şartların Uygunsa FIRTINA ve HORTUM Teminatı

Seçiniz:

Arazi Adresi

Yeri: MERSİN/ ANAMUR/ MERKEZ/ KAŞDİŞLEN

Ada/Parsel: 0/162

Mevki- Mahalle:  -

Arazinin Konumu:

Konstrüksiyon(İskelet) Malzemesi:

Örtü Altı Kayıt No: 330102531311

Seranın Alanı: 7,900

Sera Tipi: Plastik

Ön Kayıt Formu Kaydet



# ÖNKAYDI YAPILMIŞ ÜRETİCİ ÖRNEĞİ

## Çiftçi Kayıt Sistemi Bilgileri

Adı- Soyadı İSTANBUL FİDE LTD. ŞTİ.  
TC Kimlik No 04810537638  
Adresi ANTALYA / MERKEZ / GAZİLER

Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıtlı Seralar					
Seçiniz	Sıra No	Yeri	No	Alan	Tipi
ÖnKayıtNo:22418	1	ANTALYA / MERKEZ / GAZİLER	071400657785	3,720	Plastik
ÖnKayıtNo:22419	2	ANTALYA / MERKEZ / GAZİLER	071400644737	3,720	Plastik
ÖnKayıtNo:22420	3	ANTALYA / MERKEZ / GAZİLER	071400644521	3,720	Plastik



## • ÖNKAYIT TAKİBİ



Sigorta Şirketi :	GÜVEN
Acente Kodu :	72148
Durum :	Uzman Atananlar
	Uzman Atananlar
	İncelemedekiler
	Onaylananlar
	Reddedilenler
	Hepsi
Başlangıç Tarihi	01/01/2008
Bitiş Tarihi	12/04/2008
<input type="button" value="Bul"/>	



(01/01/2008)-(12/04/2008) Tarihleri Arası ÖBF Bilgileri					
Sıra No	ÖBF no	Branş	Durum	Şirket Kod	Acente Kod
1	20569	SERA	Onaylandı	GÜVEN	72148
2	20570	SERA	Onaylandı	GÜVEN	72148
3	20571	SERA	Onaylandı	GÜVEN	72148

# RİSK İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

- Seranın yaşı
- Çatlak ve yamalı cam panel sayısı
- Plastik örtüde yırtık ve delikler
- Plastik örtünün garanti süresi
- Örtü malzemesi ile iskelet arasındaki bağlantı elemanların durumu
- Cam örtü kalınlığı
- İskelet malzemesi
- Serada rüzgarlığın bulunması
- Rüzgar kırın varlığı



24.09.2023

- Çevre betonunun varlığı (temel duvarı)

© zeytinist

kivrak@gmail.com

402

# SİGORTAYA UYGUN OLMAYAN SERA ÖRNEKLERİ









# TARSİM TARAFINDAN ONAYLANMIŞ ÖNKAYITLARIN POLİÇELEŞTİRİLMESİ

 Sera Sigortası Poliçe Girişi

 Sera Sigortası Zeyl Girişi

**İşlem Yapılacak Ön Bilgi Formu**

Yeni Form

Ön Kayıt Formundan Devam

Yenileme Sorgusu

**Ön Bilgi Formu Sorgulama İşlemleri**

**Ön Kayıt Formundan Devam**

Ön Bilgi Formu Kayıt No

**Sigorta Ettiren** **Sigortalılar** **Sera Bilgileri** **Prim-Teminatlar**

**Verilen Teminatlar**

Dolu, Yangın, Heyelan, Deprem, Taşıt Çarpması, Fırtına, Hortum

**Ödeme Planı**

Tarihi	Tutarı
12 Nisan 2008	433,11 (YTL)
30 Kasım 2008	3.870,97 (YTL)

İdari Masraf Peşinata Eklenmiştir.

**Police Primleri**

<b>Ürün Sigorta Bedeli</b>	400.000,00 (YTL)	<b>Sera Sigorta Bedeli</b>	231.667,00 (YTL)
<b>Police Sigorta Bedeli</b>	631.667,00 (YTL)	<b>Devletin Prim Desteği</b>	4.301,09 (YTL)
<b>Ref</b>	D-F-2	<b>Sigorta Ettirenin Ödeyeceği Prim</b>	4.301,08 (YTL)
		<b>İdari Masraf</b>	3,00 (YTL)
<b>TOPLAM Prim Tutarı</b>			<b>8.605,17 (YTL)</b>

**Açıklamalar**

# PRİMLERİN TESPİTİ VE İNDİRİM

İl	İlçe	Bucak	Köy	DOLU	FIRTINA
MUĞLA	ORTACA	MERKEZ	MERKEZ	B	C
MUĞLA	EŞFETHİYE	EŞEN	DODURGA	B	C
İZMİR	SEFERİHİSAR	MERKEZ	ULAMIŞ	A	C

## (DOLU-YANGIN-HEYELAN-DEPREM-TAŞIT ÇARPMAZI)

Unsur	Prim Oranları (%)																						
	Tehlike BÖLGELERİ																						
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	T	U	V	Y	Z
Örtü	0,90	0,95	1,00	1,05	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35	1,40	1,45	1,50	1,55	1,60	1,65	1,70	1,75	1,80	1,85	1,90	1,95	2,00
Ürün	0,50	0,55	0,60	0,65	0,70	0,75	0,80	0,85	0,90	0,95	1,00	1,05	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35	1,40	1,45	1,50	1,55	1,60
Teknik Donanım	0,10	0,15	0,20	0,25	0,30	0,35	0,40	0,45	0,50	0,55	0,60	0,65	0,70	0,75	0,80	0,85	0,90	0,95	1,00	1,05	1,10	1,15	1,20
İskelet (Konstrüksiyon)	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10

## (FIRTINA-HORTUM)

UNSUR	Prim Oranları (%)									
	Tehlike BÖLGELERİ									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cam Örtü	0,80	0,90	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	1,60	1,70
Plastik Örtü	1,60	1,80	2,00	2,20	2,40	2,60	2,80	3,00	3,20	3,40
Ürün	0,60	0,70	0,80	0,90	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50
İskelet	0,40	0,50	0,60	0,70	0,80	0,90	1,00	1,10	1,20	1,30
Teknik Donanım	0,20	0,30	0,40	0,50	0,60	0,70	0,80	0,90	1,00	1,10

Seranın Risk Kategorisi	Prim Fiyatında Yapılacak İndirim (Ürün ve Örtüde)	Prim Fiyatında Yapılacak İndirim (Ürün ve Örtüde)
	Dolu, Yangın, Heyelan, Deprem, Taşıit çarpması	Fırtına, Hortum
1	%20	%40
2	%10	%20
3	İndirim uygulanmaz.	İndirim uygulanmaz.
4	3. risk kategorisindeki prim fiyatları uygulanır.	Fırtına ve hortum teminatı verilemez.

İskelet ve Teknik donanım prim fiyatlarında risk kategorisine göre herhangi bir değişiklik yapılmaz.



# MUAFİYET ORANLARI

Sera Türü	Her Bir Unsurun Sigorta Bedeli Üzerinden Hasarlarda Uygulanacak Muafiyet Oranları (%)	
	Dolu, Yangın, Heyelan, Deprem, Taşıt çarpması, Kar ve Dolu ağırlığı	Fırtına, Hortum
Cam Seralar	2	5
Plastik Seralar	5	10
Cam + Plastik Seralar seralar	3,5	7,5

# MÜŞTEREK SİGORTA ORANLARI

Seranın Risk Kategorisi	Hasarlarda Uygulanacak Müşterek Sigorta Oranları (%)	
	Cam Sera ve Sert Plastik Seralar	Yumuşak Plastik Sera ve Cam+Yumuşak Plastik Sera
	Dolu, Yangın, Heyelan, Deprem, Taşıt çarpması, Fırtına, Hortum, Kar ve Dolu ağırlığı	Dolu, Yangın, Heyelan, Deprem, Taşıt çarpması, Fırtına, Hortum, Kar ve Dolu ağırlığı
1	10	20
2	10	20
3	10	20
4	Sera Sigortası Yapılır Fakat Fırtına-Hortum Teminatı Muaf Tutulur.	

# SERA POLİÇE ZEYİL İŞLEMLERİ

Sera Sigortası Poliçe Girişi

Sera Sigortası Zeyil Girişi

**Zeyil Yapmak İstedığınız Poliçenin**

Police Numarası

**Zeyil İşleminin**

Tipi  Nedeni :

## KISA DÖNEM PRİM HESABI

POLİÇE SÜRESİNİN	TOPLAM PRİM ÜZERİNDEN TAHSİLAT ORANI
%8,3 üne kadar	%0
%8,4 ile %16,6 arası	%30
%16,7 ile %25 arası	%40
%25,1 ile %33,3 arası	%50
%33,4 ile 41,6 arası	%60
%41,7 ile %50 arası	%70
%50,1 ile %58,3 arası	%80
%58,4 ile %66,6 arası	%90
%66,7 'den fazla ise	%100

## HASAR İHBARI

Hasar İhbarı Yapılacak Poliçenin	
Poliçe No	454245
<input type="button" value="İhbar Girişi"/> <input type="button" value="Temizle"/>	
242800 Nolu Poliçe Hasar İhbarı	
Poliçe Başlangıç:	09/01/2008
Poliçe Bitiş:	09/01/2009
Sigortalı	NURİ ÜNVER
Sigorta Ettiren (KENDİ MALI)	NURİ ÜNVER
Adres	MUĞLA/ FETHİYE/ EŞEN/ KARADERE
Mahalle-Mevkii-Ada-Parsel	KARADERE-KUM MEVKİİ -0-146
Ürün	*BELİRSİZ*
Hasar Bilgileri	
Hasar Tarihi	<input type="text"/> *
Hasar Nedeni	<input type="text"/> *
Hasar Açıklaması	<input type="text"/>
İhbar Sahibi Adı/Soyadı	<input type="text"/> *
İhbar Sahibi Telefonu	<input type="text"/> *
<input type="button" value="HASAR KAYDET"/> <input type="button" value="Geri"/>	

## HASAR DURUM GÖRÜNTÜLEME

Hasar Durum Sorgulama	
Poliçe No	237975
<input type="button" value="Listele"/>	
Hasar Durum Görüntüleme	
Hasar Bilgileri	
Hasar No	1
Hasar Tarihi	29/01/2008
Geçici Ekspertiz Tarihi	
Planlanan Ekspertiz Tarihi	
Kesin Ekspertiz Tarihi	31/01/2008
Havale Tarihi	11/03/2008
Hasar Nedeni	Fırtına
Hasar Dosyası Durumu	Hasar Ödendi
Hasar Dosya No	2008SR000004
Kesin Eksp. Hasar Oranı	11.25%
Muafiyet Oranı	0.0%
Sovtanj Tutarı	0,00 (YTL)
Tazminat	1.800,00 (YTL)
Prim Borç Tutarı	0,00 (YTL)
Ürün	*BELİRSİZ*
Son İşlem tarihi	21/03/2008







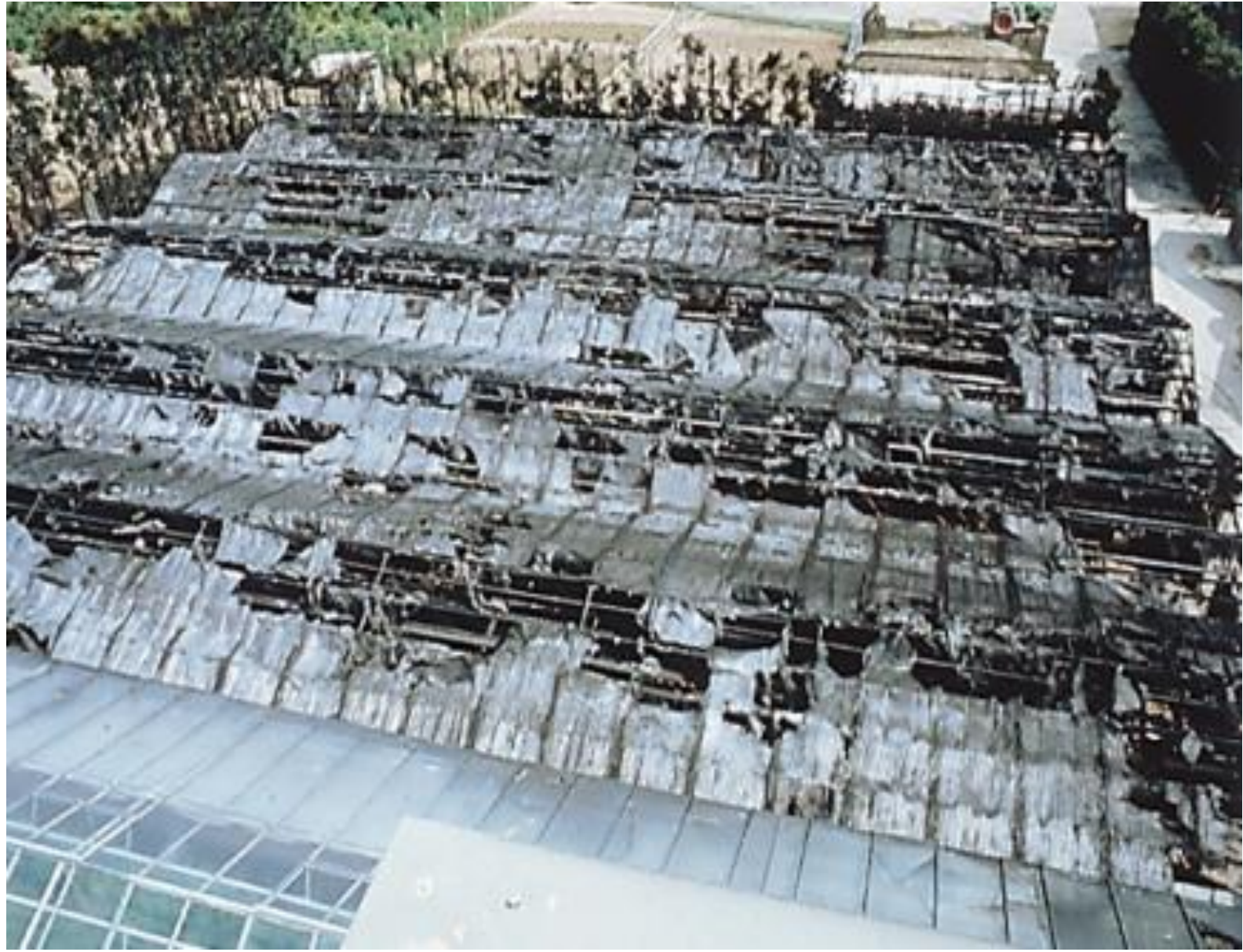












# POLİÇE YENİLEME İŞLEMLERİ

Yenileme Listeleri ve İşlemleri

**Tecdit Liste Dökümü**

Oluştulan Yıl - Ay :

2008

Nisan

Branş :

Sera

Şirket :

GÜVEN

Acente :

Hepsi

Listele

Excel

Temizle

**2008 Yılı Nisan Ayı Tecdit Liste Dökümü**

Sıra No	Police No	Yeni Police No	Prım	Adı Soyadı	Başlangıç Trh	Bitiş Trh	Sigorta Bedeli	İl	İlçe	Bucak	Köy	Şirket	Acente
1	89979	Yenile											
2	93062	Yenile											
3	93065	Yenile											

Yenile

**Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıtlı Seralar**

Seçiniz	Sıra No	Yeri	No	Alan	Tipi
Ürün Yok	1	MUĞLA / FETHİYE / KUMLUOVA	48040183167	2,500	Cam

Yenileme işlemleri, yürürlükteki poliçenin bitiş tarihinden en erken 30 gün, en geç poliçenin bitiş tarihine kadar yapılabilir. Girdiğiniz poliçe numarasının yenileme işlemleri için geçerlilik tarihi bitmiştir. İşleminize yeni poliçe girişi olarak devam edilecektir.

Seç ve Devam Et

Yeni Sorgu

Drone ile 10 dakikada bin 500 tohum ekiyorlar. Türkiye'nin çeşitli üniversitelerinde okuyan 7 arkadaş bir araya gelip ekip oluşturdu, bireysel çevre bilincini geliştirmeye yönelik teknolojiler üretmek için çalışma başlattı. Ekip, droneye ilave ettikleri özel bir sistem sayesinde ormanlık alanlara havadan ağaç tohumları ekimi yapabilen 'Ecodrone' adını verdikleri cihaz geliştirdi. 10 dakikada bin 500 adet tohumu ormana bırakabilen ve tek seferde 7 kilogram ağırlık kaldırabilen 'Ecodrone', 2 kilometrelik alanda havada tohum ekebiliyor. Ekip cihazları sayesinde, 10 dakikada bin 500 adet tohumu ormana havadan bırakabiliyorlar. 7 kilogram ağırlık kaldırabilen ve 2 kilometrelik alanda ekim yapabilen 'Ecodrone' ile sedir, kayın tohumunun yanı sıra yaban hayvanları için meyve ağacı tohumu da ormana bırakılıyor.



Merhum Sakıp Sabancı'nın girişimcilere ve iş insanlarına 48 öğüdü;

1. Nasıl bir “Güç” arıyorsunuz? Onu Bilin. Güce sahip olduktan sonra ise onu iyi kullanın.
2. Başkasından, özellikle politikacıdan medet, ummayın.
3. Birlik ve beraberlik arayışını her işte ve her fırsatta sürdürün.
4. Karşınızdakilerin “İnsan” olduğunu hiçbir zaman unutmayın!
5. İnsanların birer “Makina” olmadıklarını bilin.

6. Terfi, ödüllendirme ve cezalandırma; başarıya yol açar.
7. Adil olun. Her işte, her konuda, her fırsatta ve herkese karşı adil olun.
8. “Vicdan huzuru” başarılı olabilmenin temel şartıdır.
9. Ayaklarınız her zaman yere bassın. Hiçbir zaman havalarda dolaşmayın. Kendinizi kimseden üstün görmeyin.
10. Hiçbir işin “Kıyısından Köşesinden Tutmayın”. Yapacağınız iş her ne ise, küçümsemeden ona sahip çıkın.



11. Hayata uyun, uyum sağlayın.
12. İyilikleri unutmayın ve karşılıksız bırakmayın.
13. Açgözlü olmayın. “Allah'ıma Şükür” demesini bilin.
14. Şans, kader ve kısmet; yararlanmasını bilenler için vardır.
15. Hiç ölmeyecek gibi çalışın. Yarın ölecekmiş gibi hazırlıklı olun.
16. Dünyanın sizin etrafınızda kurulduğunu sanmayın.
17. Dostluğa ve arkadaşlığa önem verin.
18. Güler yüzlü ve tatlı dilli olun.

19. Hedefiniz nedir? Onu bilin. Dağılmayın. Lüzumsuz şeylerle uğraşmayın.
20. Sağlıklı olun. Sağlık herşeyin başıdır.
21. Düzenli bir yaşamınız olsun.
22. Manevi dünyanız zengin olsun. Sonra maddi zenginlik gelir.
23. Bilgili olun.
24. Gözünüzü açın.
25. Risk almayı bilin. Cesur olun.

26. Güvenilir insan olun.
27. Hangi işi yapacaksanız, o işi en iyi bilenler ile işbirliği yapın.
28. Yaptığınız iş farklı olsun.
29. Müesseseseleşin.
30. İşinizi sevin. İşinize sahip çıkın.
31. Tasarrufa önem verin. Tasarruf yatırım demektir.
32. Borç para vermekte, kefil olmakta dikkatli davranın.

33. “İyi” yüreklendirin, alkış verin. “Kötüyü” ise ayıplayın, ceza verin.
34. Allah herkese “Bölüşmeyi” nasib etmez. “Bölüşmek” ve “Paylaşmak” kutsal ve keyifli bir iştir. Bölüşmesini bilin. Paylaşmasını becerin.
35. Kim akıllı üretir ise onun yanında olun. Kim akılsız tüketir ise ondan uzak durun.
36. Her şeyin bir şeyini, bir şeyin her şeyini bileceksiniz.
37. Karınıza ve çocuklarınıza vakit ayırın. Ne kadar yoğun programınız olursa olsun, karınıza ve çocuklarınıza zaman ayırmalısınız. Bu bir zorunluluk değil bir zevktir.

38. Adınızı temiz tutmaya özen gösterin. Başarı bir bütündür. İsminizi temiz tutun ki, başarı isminizi taçlandırınsın.

39. İşbirliği yapacağınız insanları, birlikte çalışacağınız kişileri ve ortaklarınızı seçerken dikkatli olun. Arkadaşlıklarınızı ve dostluklarınızı iyi kurun.

40. Çıkar uğruna, menfaat bekleyişi içinde, belli kolaylıklardan veya imkanlardan yararlanmak hesabıyla, uygunsuz kişi veya guruplarla ilişkiye girmeyin.

41. Kişisel çıkar uğruna, geçici kazanç için kimseyi satmayın.

42. Fikirlerinizden ve değer yargılarınızdan fedakarlık etmeyin. Etmeyin ki önce aileniz ve yanınızda çalışanlar, sonra iş yaptıklarınız ve çevreniz size güvensin.

43. Şeyh uçmaz. Onu müridleri uçurur. Başarıyı yakalamak, başarıyı sürdürmek, başarıyı ileriye götürmek isteyenler ayaklarını yerden kesmemeye, uçmamaya özen gösterirler. Çünkü uçan hiçbir şey havada kalmaz.

44. Hırçın olmayın, hem kendinize hem de başkalarına huzur verin. Hırçınlıklarınızı yenmeye çalışın.

45. Dost olun, arkadaş olun. Dostunuz olsun, arkadaşınız olsun. İnsan sevdiğçe ve sevildiğçe mutlu olur.

46. Yaşamadan ölmeyin. Yaşayarak ölüñ. Ölümden söz etmek kötü birşey ama, ölüm mukadder son. Her faninin kaderinde var İnsan bu dünyaya bir defa geliyor.

47. İnsan ölürken yaptıklarına değil, yapamadıklarına pişman olurmuş. Son nefesinizde yapamadığınızınza üzüleceğiniz şeyleri, iş işten geçmeden yapmaya çalışın.

48. Eşinizi iyi seçin. Eşini iyi seçemeyen, işini de iyi seçemez.

## Kaynaklar

Erdoğan Yüksel – Kosgep Pazar araştırmaları sunumu



Sorularınız varsa cevaplayayım.

Daha sonra aklınıza soru gelirse lütfen yüz yüze, e posta veya telefon yoluyla ulaşınız.





Bu ders notları zeytincilik programı öğrencileri, Kursiyerler, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerde okuyan önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile araştırmacılara yönelik hazırlanmıştır. Daha detay bilgiye ulaşmak isterseniz lütfen iletişime geçiniz.

DERS NOTLARI SÜREKLİ YENİLENMEKTEDİR.  
LÜTFEN DAHA ÖNCE İNDİRDİĞİNİZ DERS NOTU VARSA  
YENİ TARİHLİ OLAN DERS NOTUNU TERCİH EDİNİZ.  
NOTLARDA HATALI ve  
EKSİK BİR YER GÖRDÜĞÜNÜZDE LÜTFEN BİLDİRİNİZ.

Dr. Mücahit KIVRAK

0 505 772 44 46

[kivrak@gmail.com](mailto:kivrak@gmail.com)

[www.zeytin.org.tr](http://www.zeytin.org.tr)

[www.mucahitkivrak.com.tr](http://www.mucahitkivrak.com.tr)

## Sosyal medya iletişim

<https://www.facebook.com/mucahit.kivrak>

<https://twitter.com/zeytinist>

<https://instagram.com/zeytinist/>

<https://www.youtube.com/channel/UCNDXadH7jpB0FVRLbEvtqHA>