

**T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON
HİZMETLERİ**

ORGANİZASYONUN BÜTÇESİNİ HAZIRLAMA

342PR0048

Ankara 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. BÜTÇE.....	3
1.1. Tanımı	3
1.2. Bütçe Hazırlamanın Önemi.....	4
1.3. Bütçe Hazırlamanın Yararları	4
1.4. Sponsorluk	4
1.5. Bütçe Düzenlemesi Yaparken Dikkat Edilmesi Gereken Konular	5
1.6. Organizasyonlarda Bütçe Hazırlama.....	6
1.6.1. Başlıca Gider Kalemleri	6
1.6.2. Beklenmedik Giderler.....	6
1.7. Mezuniyet Organizasyonu Maliyet Tablosu	7
1.8. Düğün Bütçesinin Hazırlanması	7
1.9. Fuar Bütçesinin Hazırlanması	9
1.10. Bütçe Açığı	11
1.11. Bütçenin Değerlendirilmesi	11
UYGULAMA FAALİYETİ	12
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	15
ÖĞRENME FAALİYETİ -2	16
2. GELİR GİDER TABLOSU.....	16
2.1. Tanımı	16
2.2. Gelir Kavramı ve Unsurları.....	16
2.3. Gider Kavramı ve Unsurları.....	17
2.4. Gelir Gider Tablosu ve Bilanço İlişkisi	17
2.5. Gelir Gider Hesaplarının İşleyişi	17
2.5.1. Gelir Hesapları.....	18
2.5.2. Gider Hesapları.....	18
2.6. Bilanço	20
2.7. Aktif – Pasif	20
2.8. Muhasebe Kavramları	21
2.8.1. Tanımı ve Önemi	21
2.9. Hesap Kavramı.....	22
UYGULAMA FAALİYETİ	23
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	26
ÖĞRENME FAALİYETİ -3	27
3.1. Tanımı	27
3.2. Sözleşmenin Önemi	27
3.3. Başlıca Sözleşme Türleri	28
3.4. Cezai Yapıtlar	29
3.5. Mücbir Sebepler.....	29
3.6. Sözleşme Kuralları.....	30
UYGULAMA FAALİYETİ	34
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	37
MODÜL DEĞERLENDİRME	38
CEVAP ANAHTARLARI	39
KAYNAKÇA	41

AÇIKLAMALAR

KOD	342PR0048
ALAN	Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri
DAL/MESLEK	Organizasyon Sorumlusu, Fuar Organizasyonu
MODÜLÜN ADI	Organizasyonun Bütçesini Hazırlama
MODÜLÜN TANIMI	Halkla ilişkiler ve Organizasyon alanı, Organizasyon Hizmetleri Sorumlusu, Fuar Organizasyonu Sorumlusu dal / mesleklerinde kullanılan, bütçe hazırlama, gelir gider hesabı yapma ve sözleşme oluşturma konularını içeren öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Organizasyonun bütçesini hazırlamak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında organizasyon bütçesi taslağını oluşturabileceksiniz. Amaçlar ➤ Maliyet hesaplamaları yapabileceksiniz. ➤ Gelir gider tablosu oluşturabileceksiniz. ➤ Sözleşme hazırlayabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, sektör.(muhasabe ve hukuk büroları) Donanım: Bilgisayar donanımları, internet ortamı, muhasabe paket programları.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	➤ Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. ➤ Modül sonunda ise, kazandığınız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla hazırlanan ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Hızla değişen dünyamızda, belki de en hızlı değişen alan iş dünyası ve giderek ön plana çıkan, geleceğin belirleyicisi haline gelen sektör ise hizmet sektörüdür. Mesleki Eęitimi Geliştirme Projesi (MEGEP), sizlerin, iş dünyasında hızla değişen, ulusal ve uluslararası koşullarıyla uyum sağlayacak şekilde eğitim almanızı amaçlamaktadır. Sizlerde hızla gelişen bu rekabet ortamına ayak uydurabilmek için, gerekli olan bilgi, beceri ve teknolojik gelişimleri kazanmak durumundasınız.

Hakla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri alanı birçok konuyu içinde barındırmaktadır. Bütçe hazırlamak ise en önemli basamaklardan biridir. Siz eğitiminiz sırasında taslak bütçe hazırlayabilecek, gelir gider tablosu oluşturabileceksiniz. Ayrıca kurallarına uygun sözleşmeler yapabileceksiniz.

Amacımız sizleri üretken, başarılı, çağdaş, saygın, mesleğindeki gelişmeleri izleyen ve aranan elemanlar olarak görmektir.

Derslerinizde ve mesleğinizde başarılar.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bütçe ile ilgili kavramları öğrenip gerekli ortam sağlandığında herhangi bir organizasyonun taslak bütçesini hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bütçenin tanımını araştırınız.
- Bütçenin önemini çeşitli örneklerle açıklayınız.
- Bütçenin yararlarını araştırınız.
- Herhangi bir aile bütçesinin nasıl yapıldığını araştırıp bilgi toplayınız. Elde ettiğiniz bilgileri rapor haline getirip sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. BÜTÇE

1.1. Tanımı

Belirli bir süre içerisinde, devletin ya da diğer kuruluşların, yıllık gelir ve gider tahminlerine dayanarak yapılan ve bu gelirlerin toplanmasına, harcanmaların yapılmasına yetki veren hesap cetvelidir.

Bir başka deyişle bütçe; bir ferдин, topluluğun, derneğin veya bir teşebbüsün gelir ve giderlerinin tümüdür.



Resim 1.1: Bütçe yapmak tasarruf sağlar.

1.2. Bütçe Hazırlamanın Önemi

Bir işletmenin başarıya ulaşmasında, iyi bir bütçe hazırlamak, atılacak ilk adımdır. Bütçeleme ile planlama birbirini tamamlayan iki önemli kavramdır. Bütçeleme, işletmenin amaçlara ulaşmada etkin bir biçimde çalışmasına yardımcı olur.

Bütçe hazırlama, iş gücü, ham madde, araç gereç, sermaye ve zamanın en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar. Bunun nedeni ise gelirlerin gelişigüzel değil, bütçede belirlenen sürede ve şekilde değerlendirilmesidir.

Bütçe hazırlamanın bir diğer önemli özelliği ise giderlerin önceden tahmin edilmesidir. Böylece ihtiyaçlar öncelik sırasına göre yerine getirilebilecektir. Ayrıca gelirler yerine giderlerin tahmin edilmesi modern bütçe teorisinin temelini teşkil etmektedir.

Firmaların/sahıpların katıldıkları organizasyonlarla ilgili olarak yaptıkları harcamaların gereksiz bir sarfiyat değil, önemli bir yatırım olduğunu bilmeleri gerekir. Bu yatırım oranı da firmalara sektöre veya firma politikasına göre değişiklik göstermekte ve bu değişiklikler de bütçeye yansımaktadır.

1.3. Bütçe Hazırlamanın Yararları

- Amaçları ve hedefleri tespit eder.
- Zamanın iyi şekilde kullanılmasını sağlar.
- Zarar riskini en aza indirir.
- İşletmelerin sağlıklı büyümesine yardımcı olur.
- Tasarruf sağlar.
- Daha akılcı ve sağlıklı sonuçlar elde edilir.
- Mevcut olanaklarla neler yapılabileceğini ve bu konudaki en doğru ve en verimli yolu gösterir.
- Hedeflere ulaşmak için ilerlenen yolda nelere katlanılacağını gösterir.
- İşletmenin sahip olduğu kaynakları, en etkili şekilde kullanma olanağı sağlar.
- Yönetimin sağlıklı ve doğru karar vermesine yardımcı olur.
- Gelir ve giderin sürekli kontrol altında tutulmasını sağlar.

Ayağını yorganına göre uzat.

1.4. Sponsorluk

Bütçe oluşturulurken, gider kalemlerini karşılayabilmek ve kaynak yaratabilmek için sponsorluk yapabilecek kuruluşlarla iş birliği yapmak, her geçen gün daha da önem kazanmaktadır.

Sponsorluğun günümüzde en somut tanımı; bir kuruluş ya da kişinin, kendi uzmanlık alanının dışındaki herhangi bir olay ya da etkinliğe bir yarar ve kâr amacı güderek destek sağlamasıdır.

Sponsorluk, devletin bütçeden pay ayırmadığı sosyal ve kültürel alanlardaki toplumun çeşitli gereksinimlerini karşılayacak yatırımların masraflarını üstlenmektir. Sponsorluk etkinliklerinde kamu yararı esas alınır. Örneğin; bir sanat etkinliğinin finanse edilmesi, spor etkinliklerine katkı sağlanması, tiyatro ve güzel sanatlar alanında sergiler düzenlenmesi sponsor etkinlikleridir. Bunun dışında, kurumların birbirlerinin tanıtımı için, kitap, broşür ve dergi masraflarını üstlenmesi de sponsorluk etkinlikleridir.

Sponsorluk, amaca ulaşmak için kişi veya organizasyonların spor, sanat, kültür ve sosyal alanda desteklenmesidir. Bu destekleme yapılırken yardımseverlik karşılıksız değildir. Sponsorlar verdiği destek için panolarda firma logosunun yer almasını, kıyafetlerin üstüne logoların baskısının yapılarak giyilmelerini ve medyaya açıklama yapılmasını isteyebilirler.

Sponsorluk sadece kurumla değil, sponsor firmaya da yarar sağlayan bir etkinliktir. Günümüzde büyük firmalar, kurumları ve ürün imajını desteklemek için sponsorluk işini üstlenmektedir. Ayrıca ürün adının medyada yer almasıyla reklam kampanyalarının desteklenmesi de sağlanmış olur.

Sponsorluğun en önemli boyutu, kurumlara; eğitim, araştırma ve sanata destek vererek toplumsal konulara duyarlılıklarını dile getirme olanağı sağlamasıdır.

Sponsorluk; sanattan bilime, eğitimden spora ve ödül törenlerine kadar uzanan geniş bir yelpazeyi içerir. Bir içecek firmasının organize ettiği konserler, futbol şampiyonaları, yaz olimpiyatları ya da bir ilaç firmasının “Ulusal Aşı Günleri” kampanyasına desteği sponsorluk örnekleridir.

Sponsorluk konusuna karar verirken olayın maliyeti ve olası getirisi (tanınma, destek ve güven sağlama açısından) dikkatle incelenmelidir. Olayın, medyanın ilgisini çekip çekmeyeceği de düşünülmelidir.

Sponsorluk çalışmaları dikkatle seçilir, iyi uygulanır ve denetim elden kaçırılmazsa güçlü bir tanıtım aracıdır. Ne var ki seçim rasgele yapılmış ve etkin bir denetim sağlanamamışsa harcanan para, zaman ve emek boşa gitmiş olur.

1.5. Bütçe Düzenlemesi Yaparken Dikkat Edilmesi Gereken Konular

- Bütçeler geçmiş dönemin sonuçlarından yararlanılarak ileriye yönelik tahmin esasına göre düzenlenir.
- Bütçe işletmenin yapısına uygun olarak hazırlanır.
- Bütçeler belirli bir dönem için düzenlenir. Bu nedenle bütçe düzenlenirken bu zaman sürecine kesinlikle uyulmalıdır.
- Bütçe ve muhasebe sistemi arasında sağlıklı koordinasyon kurulmalı ve düzenli olarak bütçe verileri ve muhasebe verileri kontrol edilmelidir.
- Bütçe kalemleri, ilgililer tarafından işletmenin fiili sonuçlarına göre devamlı izlenilebilmeye olanak tanıyacak şekilde düzenlenmelidir.
- Bütçe hazırlanırken, kaynak araştırılarak, bütçe dönemi ile ilgili tahmini kur, enflasyon oranı, parite (değer eşitliği) çalışması yapılmalıdır.

1.6. Organizasyonlarda Bütçe Hazırlama

Organizasyon bütçesi hazırlanırken mutlak olması gereken kalemlerin yanı sıra talep ve istekler doğrultusunda hareket edilir. Bütçe çalışmalarına başlamadan önce genel kontrol listesi hazırlamak bütçeye yol göstermesi açısından büyük önem taşımaktadır.

1.6.1. Başlıca Gider Kalemleri

- Mekân giderleri
- Tanıtım ve reklâm giderleri
- Personel giderleri
- Yiyecek ve içecek giderleri
- Lojistik giderleri
- Sanatçı giderleri
- Gösteri grubu ve eğlence giderleri
- Kargo ve kurye giderleri
- Tercüman, Rehber, Mütercim giderleri
- Host ve hostes giderleri,
- Süsleme, dekorasyon, çiçek giderleri,
- Büro sarf giderleri
- Öngörülmeven giderleri
- Ulaşım ve konaklama giderleri
- Sigorta giderleri
- Diğer giderler

1.6.2. Beklenmedik Giderler

Öngörülmeven giderler olarak da adlandırılabilir. Bunlar devamlı ve beklenen giderler dışında kalan, özel durumlar nedeni ile ortaya çıkan giderlerdir. Beklenmeyen giderler için de bütçeden mutlaka pay ayrılmalıdır.

1.7. Mezuniyet Organizasyonu Maliyet Tablosu

Harcama Kalemleri (Örnek)	Tutar(YTL)
➤ Mekân Bedeli	...
➤ Davetiyeler	...
➤ Süsleme, dekorasyon, çiçek	...
➤ Sanatçı organizasyonu	...
➤ Kep cübbe	...
➤ Fotoğraf ve video çekimleri	...
➤ Havai fişek gösterileri	...
➤ Yiyecek ve içecek	...
➤ Mezuniyet pastası	...
➤ Yıllık CD' si	...
➤ Sinevizyon gösterileri	...
➤ Beklenmeyen giderler	...
Toplam	...

Şekil 1.1: Mezuniyet organizasyonu maliyet tablosu

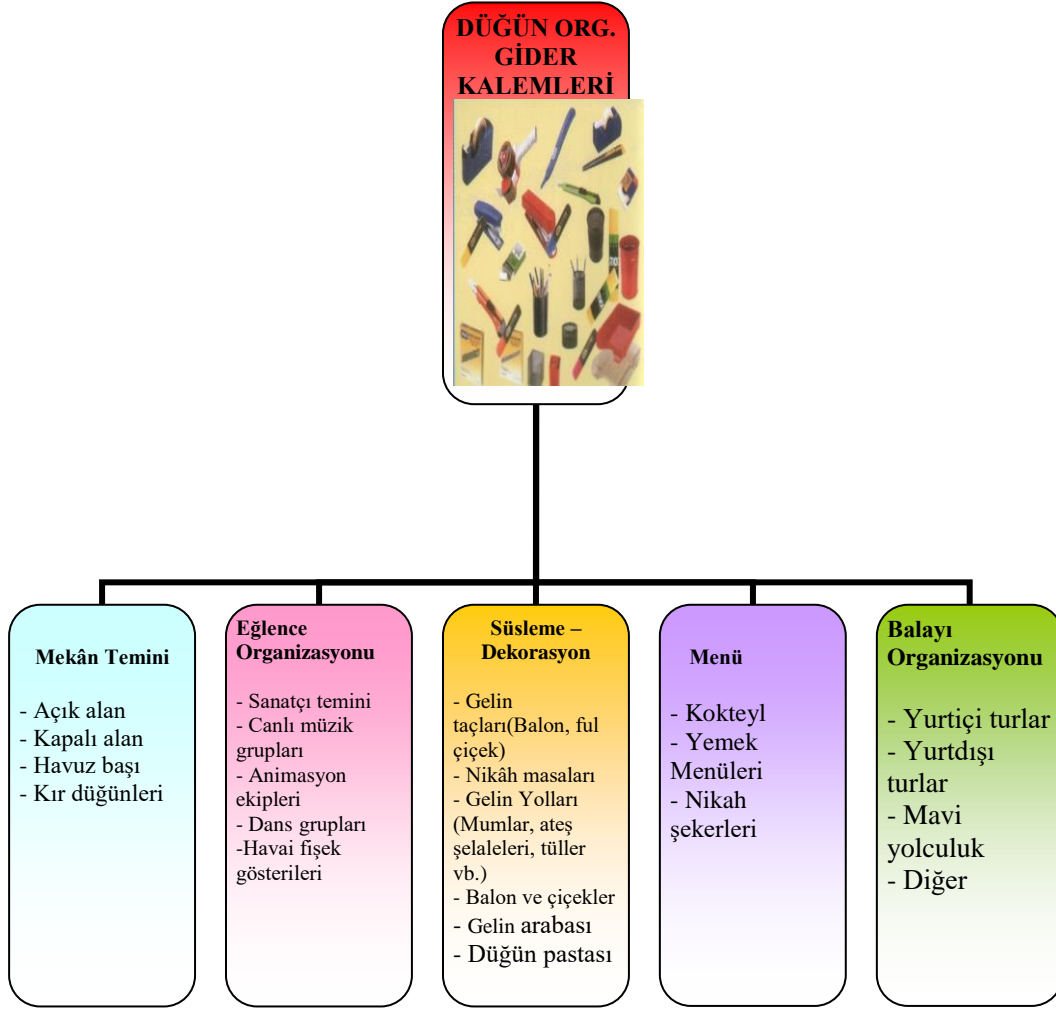
Mezuniyet organizasyonlarında toplam giderler, katılımcı sayısına bölünerek kişi başı ödenmesi gereken fiyat belirlenir.



Resim 1.2: Mezuniyet organizasyonu

1.8. Düğün Bütçesinin Hazırlanması

Bir düğün organizasyonu hazırlanırken öncelikle talepler tespit edilir. Düğünün boyutları, davetli listesi, özellikleri, nerede yapılacağı, hangi şehirde olacağı zamanı ayrı ayrı önem taşımaktadır. Talepler belirlendikten sonra planlama yapılır. Daha sonra bütçe hazırlanır.



Şekil 1. 2: Düğün organizasyonu gider kalemleri tablosu

Düğün Organizasyonu Örnek Maliyet Tablosu	
Harcama Kalemleri	Tutar(YTL)
Mekân bedeli	1200
Davetiyeler	200
Yiyecek içecek	1300
Sanatçı temini	800
Animasyon ekipleri	400
Havai fişek gösterileri	500
Hosteslik ve personel giderleri	300
Süsleme - dekorasyon	800
Çiçekler	500
Balayı organizasyonu	2000
Beklenmeyen giderler	200
Toplam	8200 YTL

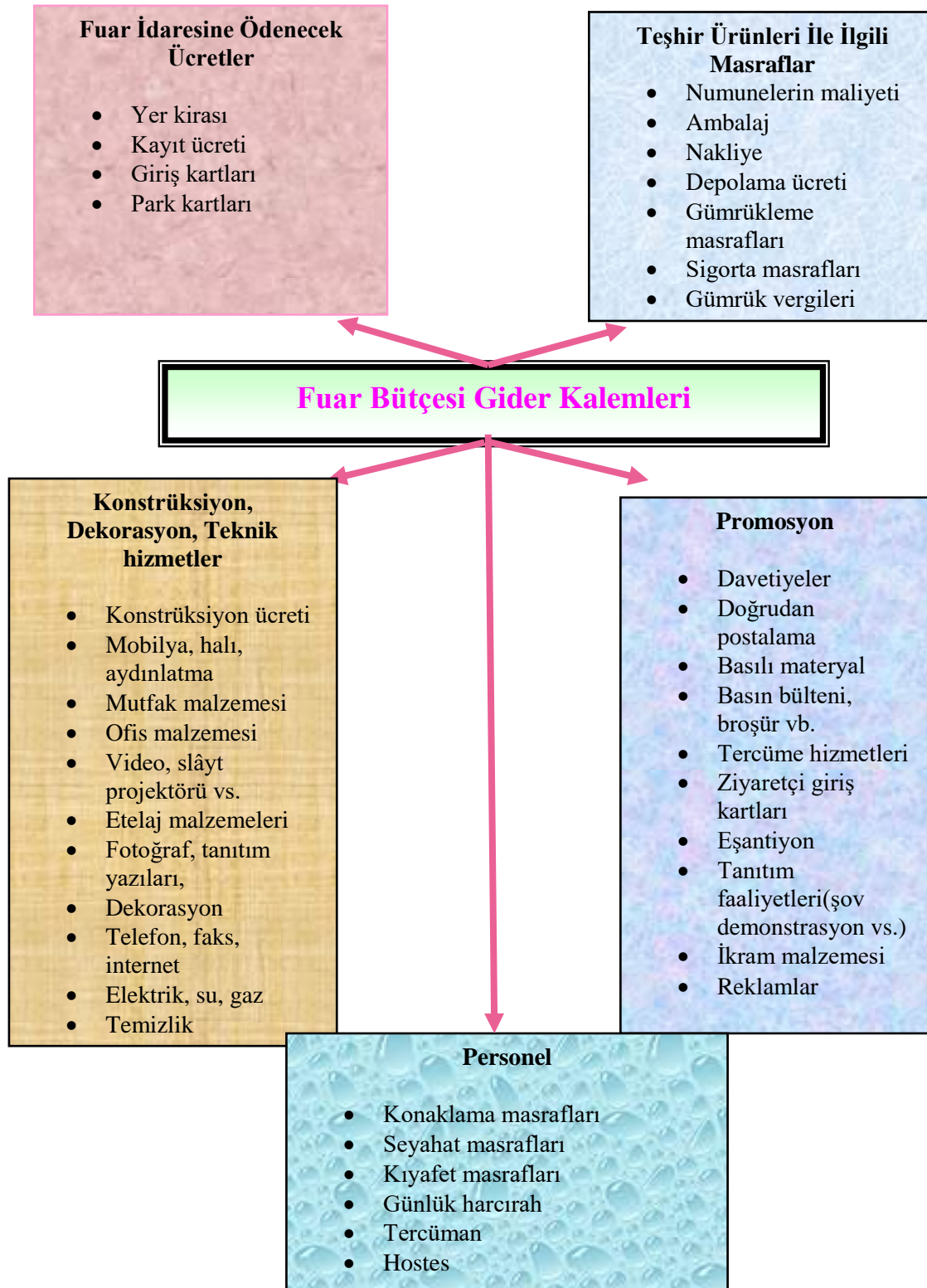
Şekil 1. 3: Düğün organizasyonu örnek maliyet tablosu

1.9. Fuar Bütçesinin Hazırlanması

Fuara katılım ile ilgili masraflar bireysel katılım veya milli düzeyde katılım gerçekleştirilen fuarlara bir organizatör aracılığı ile katılım durumuna göre farklılık gösterir. Organizatör aracılığı ile katılım sağlanan fuarlarda, prosedürlerin büyük çoğunluğu organizasyon firması tarafından yerine getirilir. Katılımcılara verilecek hizmetler için m² bazında katılım ücreti ödenir. Fuarlara bireysel katılım durumunda bütün organizasyon işlerinin katılımcı tarafından yürütülmesi söz konusudur ve her iş dikkatle planlanmalı ve bütçe hazırlanmalıdır. Fuar bütçesi katılımcılara ve fuarlara göre değişiklik göstermekle birlikte ana hatlarıyla aşağıdaki kalemlerden oluşur.



Resim 1.3: Fuar organizasyonu



Şekil 1.4: Fuar bütçesi gider kalemleri tablosu

ÖRNEK MALİYET TABLOSU	
HARCAMA KALEMLERİ	TUTAR(YTL)
Yer ve stant kirası (hazır stand) 400 m ² 15 m ²	6000
İlave dekorasyon malzemesi	300
Basılı materyal hazırlanması	500
Sergi ürünlerinin hazırlanması	500
Tanıtım panoları, grafikler	500
Teknik hizmetler	500
Sergi ürünlerinin nakliyesi, gümrük işlemleri, depolama, sigorta	1500
Ziyaretçi promosyonu giderleri	1000
Ulaşım giderleri	1000
Konaklama giderleri	1000
Günlük masraflar	500
Yerel personel	500
TOPLAM	13800 YTL

Şekil 1.5: Örnek maliyet tablosu

1.10. Bütçe Açığı

Giderlerin gelirlere fazla olması durumudur. Bu fazlalık oranında bütçede “açık” söz konusudur. Bütçe hazırlarken yapılan çalışmalar açığa meydan vermemek içindir.

Gelir ve giderlerin birbirine eşit olduğu durumlar “denk bütçe” olarak ifade edilir.

1.11. Bütçenin Değerlendirilmesi

Hazırlanan bütçe tahminlerinin ne oranda gerçekleştiği, büyük sapmalar meydana gelip gelmediği gibi noktalar, organizasyon tamamlandıktan sonra yapılan bir bütçe değerlendirilmesi ile açığa çıkarılmalıdır. Böylece bütçeyle ilgili olarak en çok hangi noktada sapma yaşandığı, bu sapmaların nelerden kaynaklandığı gibi konularda fikir vererek gelecek dönemdeki bütçe tahminlerinde aynı hataların tekrarlanmamasına yardımcı olacaktır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Organizasyon hizmetlerinde bulunan çalışma alanlarından birini (nişan, açılış, kongre, doğum günü, festival, tanıtım vb.) seçiniz. Taslak bütçesini proje şeklinde hazırlayınız. Bu projeyi gerçekleştirirken aşağıdaki işlem basamaklarını kontrol ediniz.

Hazırladığınız projeyi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Talepleri belirleyiniz.	➤ Aldığınız sorumlulukları yerine getiriniz.
➤ Gider kalemlerini tespit ediniz.	➤ Araştırmacı olunuz.
➤ Öncelikle bir planlama yapınız.	➤ Gözlemci olunuz.
➤ Fiyat araştırması yapınız.	➤ Planlı çalışınız.
➤ Beklenmeyen giderler için bütçeden pay ayırmayı unutmayınız.	➤ Pratik olunuz.
➤ Bütçe taslağını hazırlayınız.	➤ Eleştirilere açık olunuz.
	➤ Hazırlıklarınızı zamanında yapınız.

DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ-1

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

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Talepleri belirlediniz mi?		
2	Gider kalemlerini tespit ettiniz mi?		
3	Öncelikle bir planlama yaptınız mı?		
4	Fiyat araştırması yaptınız mı?		
5	Bütçe taslağını hazırlayabildiniz mi?		
6	Çalışmanın her aşamasında yaptıklarınızı kontrol ettiniz mi?		
7	Hazırladığınız projeyi arkadaşlarınıza sundunuz mu?		
8	Proje sonuçlarını arkadaşlarınızla paylaştınız mı?		

İşaretleme sonucunda eksik olduğunuzu tespit ettiğiniz konuları tekrar ederek eksiklerinizi tamamlayınız.

DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ-2

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendinizin ya da arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet/Hayır seçeneklerinden uygun olan kutucuğu işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Bütçenin tanımını yapabiliyor musunuz?		
2	Bütçe hangi kaynakların en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar, biliyor musunuz?		
3	Bütçe hazırlamanın yararlarından en az 5 tanesini sayabilir misiniz?		
4	Bir düğün organizasyonu hazırlanırken ilk önce neler yapılmalıdır, hatırlıyor musunuz?		
5	Örnekleri inceleyerek basit bir (nişan, doğum günü vb.) taslak bütçesi hazırlayabilir misiniz?		
6	Bütçe değerlendirmesi yapmak ne için önemlidir, biliyor musunuz?		

Cevaplarınızda hayır seçeneği işaretli ise faaliyete dönerek tekrar ediniz. Cevaplarınızın tümü evet ise bir sonraki faaliyete geçebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A-Aşağıdaki sorularda yer alan doğru seçeneği kurşun kalem kullanarak işaretleyiniz.

1. Bütçe ile ilgili ifadelerden hangisi yanlıştır?
A) Belirli bir süreyi kapsar.
B) Bütçe, sadece devlet bütçesini ifade eder.
C) Gelir gider tahminlerine dayanır.
D) Harcamaları düzenler.
2. Aşağıdakilerin hangisi bütçenin sağladığı yararlarından değildir?
A) Zamanı iyi değerlendirmek
B) İleriyi görebilmek
C) Giderleri artırmak
D) Tasarruf sağlamak
3. Fuar organizasyonlarında hangisi personel gideri değildir?
A) Kıyafet masrafları
B) Tercüman
C) Hostes
D) Ambalaj

B-Aşağıdaki boşlukları uygun kelimelerle doldurunuz.

4. Giderlerin gelirlerden fazla olduğu durumlar olarak ifade edilir.
5. Bir işletmenin başarıya ulaşmasında iyi bir, atılacak ilk adımdır.
6. Bütçe hazırlarken mutlak olması gereken kalemleri yanı sıra ve doğrultusunda hareket edilir.
7. Hazırlanan tahminlerin ne oranda gerçekleştiği, büyük sapmalar meydana gelip gelmediği, organizasyon tamamlandıktan sonra, yapılan bir ile açığa çıkarılmalıdır.
8. devamlı ve beklenen giderler dışında kalan, özel durumlar nedeni ile ortaya çıkan giderlerdir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevapladığınız konularla ilgili öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız. Tüm cevaplarınız doğru ise diğer faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ -2

AMAÇ

Gelir gider tablosu ile ilgili kavramları öğrenip gerekli ortam hazırlandığında, basit bir gelir gider tablosu oluşturabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Gelir ve gider nedir? Araştırınız.
- Gelir ve gider unsurları nelerdir? Araştırınız.
- Bilânço nedir? Araştırınız.
- Varlıklar ve kaynaklar neleri ifade eder? Araştırınız.
- Muhasebe ile ilgili temel kavramlar nelerdir? Araştırınız.
- Bir muhasebe bürosuna giderek gelir ve gider bilânço çalışmaları hakkında bilgi alınız. Bu bilgiler ışığında bir rapor hazırlayıp sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. GELİR GİDER TABLOSU

2.1. Tanımı

Bir işletmenin, belli bir faaliyet dönemi içerisinde, elde ettiği gelirler ve yaptığı giderler ile sonuçta ulaştığı, kâr ya da zararı gösteren tablodur.



Resim 2. 1:Hesap makinesi

2.2. Gelir Kavramı ve Unsurları

İşletmelerin yaptığı mali nitelikteki işlemlerden bazıları sermayeyi artırır. Faaliyet sonucu sermayede artış meydana getiren unsurlar “gelir”dir. Bir başka ifade ile mal ve hizmet satışından faiz, kira vb. konu ve olaylardan elde edilen nakit veya diğer tüm varlıkların brüt tutarı işletmenin geliridir.

Buna göre aşağıdaki işlemler gelir unsurlarını oluşturmaktadır.

- Dönem içerisinde satılan mal mevcudu tutarı
- Dönem sonu mal mevcudu tutarı
- Alınan diğer gelir ve ücretler tutarı
- Toplam
- Zarar
- Genel toplam

2.3. Gider Kavramı ve Unsurları

İşletmenin yaptığı mali nitelikteki işlemlerden bazıları sermayeyi azaltır. Bu azalma ortakların işletmeden sermaye çekmeleri biçiminde olmayıp, bir faaliyet sonucu gerçekleşmiş ise, sermayeyi azaltan unsurlar “gider”dir.

İşletme, faaliyetlerini yürütmek ve gelir elde edebilmek için bir kısım varlıklarını kullanmak ya da tüketmek zorundadır. Varlıkların kullanılması veya tüketilmesi işletmenin sermayesinde bir azalma meydana getirecektir.

Buna göre aşağıdaki işlemler, gelir gider tablosunda gider unsurlarını oluşturmaktadır.

- Dönem başı mal mevcudu tutarı
- Dönem içinde alınan mal ve hizmet bedeli
- İş yeri kirası
- Muhasebe ücreti
- Elektrik, su, ısınma giderleri
- İşçi ücretleri
- Sigorta primleri
- Gider pusulası ile yapılan ödemeler
- Ayrılan amortismanlar (Yıl sonunda yazılır.)
- Kâr
- Toplam

2.4. Gelir Gider Tablosu ve Bilanço İlişkisi

Bilanço, işletmenin belli bir dönemine ait varlık ve kaynakların yanında elde edilen kâr ya da zararını da gösterir. Ancak, kâr veya zararın oluşumu, ayrıntılı bir şekilde ancak gelir gider tablosunda görülebilir.

2.5. Gelir Gider Hesaplarının İşleyişi

Mali nitelikteki işlemlerden bazıları öz kaynağı artırır, bazıları ise azaltır. Öz kaynağı artıran işlemlere gelir, azaltan işlemlere ise gider denir. Öz kaynaktaki artışları izleme üzere gelir, azalışları izlemek üzere gider hesapları kullanılır. Bu hesaplara sonuç hesapları ya da gelir tablosu hesapları denilmektedir.

2.5.1. Gelir Hesapları

Gelir ortaya çıktığında, işletmenin öz sermayesinde artış yaratır. Bu nedenle bir gelir doğduğu zaman ilgili gelir hesabının alacağına yazılır. Daha önceden kaydedilmiş bir gelirden azalma olursa ilgili gelir borçlandırılır.

Borç.....(Gelir) Hesabı Alacak	
Azalış yaratan işlemler (-)	İlk kayıt(hesabın açılması) Artış yaratan işlemler (+)

Şekil 2. 1: Gelir tablosu

2.5.2. Gider Hesapları

Gider ortaya çıktığında, işletmenin öz sermayesinde azalış yaratır. Bu nedenle bir gider doğduğu zaman ilgili gider hesabının borcuna yazılır. Daha önceden kaydedilmiş bir giderde azalma olursa ilgili gider hesabı alacalandırılır.

Borç.....(Gider) Hesabı Alacak	
İlk kayıt(hesabın açılması) Azalış yaratan işlemler (+)	Artış yaratan işlemler (-)

Şekil 2. 2: Gider tablosu

Örnek: Can organizasyon, A firmasının ürün tanıtım organizasyonu yapmak için 2.000 YTL karşılığında anlaşmıştır. Bu iş için 1.650 YTL masraf yapmıştır.

Giderler(YTL)		Gelirler (YTL)	
Can Organizasyon			
ulaşım	400	A Firmasına yapılan faaliyetten elde edilen gelir	2000
personel	700		
konaklama	300		
reklam	250		
Gider Toplamı: 1.650		Gelirler : 2.000	
Kâr : 350			
Toplam : 2.000		Toplam : 2.000	

Şekil 2.3: Gelir gider tablosu

Örnekte Can organizasyon kâr elde ettiği için tabloda giderin altında kâr bölümünde gösterilmiştir. Eğer zarar etmiş olsaydı, gelirin altında zarar bölümünde gösterilecek böylece gelir gider tablosu toplamı eşitlenecekti.



Resim 2.2: Gelir gider hesapları

Örnek:

YAVUZ TİCARET İŞLETMESİ
01.01.2005-
31.12.2005

Giderler	GELİR-GİDER TABLOSU	Gelirler
<ul style="list-style-type: none"> * Satılan malın maliyeti * Faaliyet giderleri * Diğer Faaliyetlerden olağan gider ve zararlar * Finansman giderleri * Olağan dışı giderler ve zararlar 	<ul style="list-style-type: none"> * Satışlar * Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve kârlar * Olağan dışı gelir ve kârlar 	
<p>Gider Toplamı: xxxxx Kâr : xxx</p> <p>Toplam : xxxxx</p>	<hr/>	<p>Gelirler Toplamı: xxxxx Zarar : xx</p> <p>Toplam : xxxxx</p>
Gider Tarafı		Gelir Tarafı

Tablo 2.4: Gelir gider tablosu

Giderler

Satılan malın maliyeti: Satışı yapılan mal veya hizmetin bedeli.

Faaliyet giderleri: Satılan mal ve hizmet ile ilgili yapılan tüm masraflar.

Diğer faaliyetlerden oluşan gider ve zararlar: Satılan mal veya hizmetin dışında yapılan giderler.

Finansman giderleri: Firmanın nakit ihtiyacı için yapılan giderler (faiz giderleri vb.).

Olağan dışı giderler ve zararlar: Beklenmedik giderler (kur değişikliği yangın, hırsızlık vb.)

Gelirler

Satışlar: Satışa sunulacak mal veya hizmetin toplam bedeli.

Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve kârlar: Satışa sunulan mal veya hizmetin toplam bedelinin dışında elde edilen gelirler (Vade farkı, kur farkı vb.)

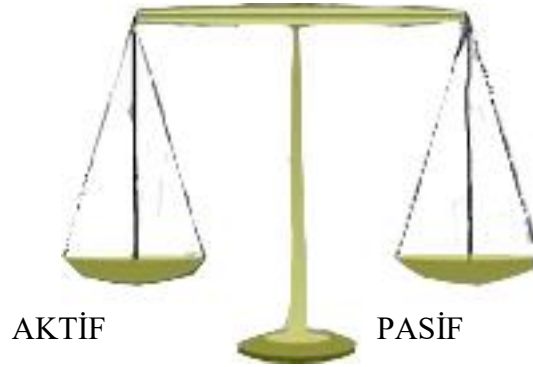
Olağan dışı gelir ve kârlar: İşletmenin faaliyetinin dışındaki yapmış olduğu bir işten elde ettiği gelirler. Örneğin, bir mülkün satışından elde edilen gelir.

2.6. Bilanço

İşletmelerin belli bir dönem sonundaki varlıklarını, alacaklarını, sermayelerini ve borçlarını belirli bir sisteme göre gösteren tablodur.

2.7. Aktif – Pasif

Bilançoların aktif ve pasif olarak iki tarafı vardır. Aktif tarafı mevcutları ve alacakları, pasif tarafı ise sermaye ve borçları gösterir. Bilançoda bir denge söz konusudur. Aktif ve pasif tarafın toplamı birbirine eşit olur.



Resim 2.3: Aktif ve pasif

CAN ORGANİZASYON
31.12.2005

Aktif	Pasif
BİLANÇO	
Varlıklar	kaynaklar
Aktif Toplamı xxxxxxx	Pasif Toplam xxxxxxx
Aktif Tarafı	Pasif Tarafı

Tablo 2.5: Aktif pasif tablosu

Varlıklar: İşletmelerin sahip olduğu ekonomik değerleri ifade eder. Bir işletmenin varlıkları; sahip olduğu mevcutlar ile alacaklardan oluşur.

Kaynaklar: Para, mal, makine, taşıt, bina gibi ekonomik değerleridir. Alacaklar ise işletmenin çeşitli kişi ve kuruluşlardan olan alacak haklarını ifade eder.

Örnek:

Mehmet Can 5.000 YTL. nakit ile 18.000 YTL. değerindeki otomobilini koyarak 15.08.2005 tarihinde “Can Organizasyon” işletmesini kuruyor. Bu durumda bilanço temel eşitliği şu şekilde olacaktır.

VARLIKLAR	=	KAYNAKLAR
Kasa (Nakit) 5.000		Borçlar.....
Taşıt 18.000		Sermaye 23.000

Tablo 2.6: Bilanço temel eşitliği

Can organizasyon işletmesinin ise başlama tarihindeki bilançosu ise aşağıda gösterilmiştir.

Aktif	BİLANÇO		Pasif
Kasa	5.000	Borçlar
Taşıt	18.000	Sermaye	23.000
Aktif Toplamı	23.000YTL	Pasif Toplamı	xxxxxx

Tablo 2.7: Aktif pasif tablosu

Yukarıdaki bilanço işletmenin 5.000YTL’si nakit 18.000 YTL’ si taşıt olmak üzere toplam 23.000 YTL varlığı olduğu ve bu varlığın tamamının işletme sahibi Mehmet Can tarafından sağlandığı ifade etmektedir.

2.8. Muhasebe Kavramları

İşletmeler, ekonomik anlamda ayrı bir kişiliğe sahiptir. Bu kişilik, işletmeleri, ilişkide bulunduğu tüm kişi ve kuruluşlardan ayırır. Fakat kişi ve kuruluşlar işletme ile ilişki içindedirler. Bu kişi ve kuruluşlar işletme hakkında sürekli bilgi sahibi olmak isterler. Muhasebe, bu kişi ve kuruluşların ihtiyaç duydukları mali nitelikli bilgileri sağlarlar.

2.8.1. Tanımı ve Önemi

Muhasebe, mali nitelikteki işlem ve olayları para ile ifade edilmiş şekilde kaydetme, sınıflandırma, özetleme, analiz etme ve sonuçları yorumlama sistemidir.

Muhasebe, işletmenin dilidir. Muhasebeyi önemli yapan özellik, işletme hakkında sağladığı bilgilerdir. Bir bilgi sistemi olan muhasebe; işletmenin varlıkları, kaynakları ve yaptığı faaliyetlerin sonucu hakkında bilgi üretir. Bu bilgileri, işletmeyle ilgili olan kişi ve kuruluşların kullanımına sunar. Muhasebe para ya da parayla ifade edilebilen durum ve iler hakkında bilgi üretir.

➤ Maliyet

Üretim yapılan bir işletmede amaca ulaşmak için mal ve ya hizmetin elde edilmesi ve dağıtılması aşamalarında yapılan tüm harcamaların parasal toplamıdır.

➤ **Kâr**

Belirli bir dönemdeki toplam gelirlerin, toplam maliyetleri aşan bölümüdür. Öz sermayenin artmasıdır.

➤ **Zarar**

Gelir ve gider arasındaki olumsuz farktır. Öz sermayenin azalmasını gösterir.

➤ **Amortisman**

İşletmelerde demirbaş ve gayrimenkuller için yıpranma ve eskimelerine karşılık olarak yıllık kârdan ayrılan paydır.

2.9. Hesap Kavramı

İşletmelerde meydana gelen her mali nitelikteki işlemde sonra: varlık, kaynak, gelir ve giderlerdeki değişimlerin bilanço ve gelir tablosu üzerinde izlenmesi güçleşir hatta işlem sayısı arttıkça imkânsız hale gelir.

Bilançodaki varlık ve kaynak kalemleri ile gelir ve gider kalemleri ayrı ayrı izlenerek yukarıda belirtilen sakınca ve zorluklar ortadan kaldırılabilir. Bunun için varlık, kaynak, gelir ve gider unsurlarının her birinde meydana gelen artış ve azalışların ayrı çizelgelerde toplanması gerekmektedir. Aynı nitelikteki işlemlerin artış ve azalış olarak üzerinde izlendiği bu çizelgelere **hesap** adı verilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Ahmet Özdemir, 7.000 YTL nakit ve 10.000 YTL değerindeki dükkânını koyarak 22.03.2005 tarihinde, Demir Dekorasyon firmasını kuruyor.

Yukarıdaki örnekte belirtilen verilere göre, bir bilanço örneği hazırlayınız.

Hazırladığınız bilanço örneğini sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Verileri gözden geçiriniz.➤ İşlemenin ismini yazınız.➤ Bilanço tarihini unutmayınız.➤ Aktif ve pasif taraflarını yazınız.➤ Bilançonun şeklini doğru çiziniz.➤ Toplamları yazınız.➤ Çalışmanın her aşamasında yaptıklarınızı kontrol ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacı olunuz.➤ Planlı çalışınız.➤ Kararlı olunuz.➤ İş disiplinine sahip olunuz.➤ Sorumluluk sahibi olunuz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ-1

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendinizin ya da arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet/ Hayır” seçeneklerinden uygun olan kutucuğu işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Gelir gider tablosu neleri gösterir biliyor musunuz?		
2	Gelir unsurları nelerdir incelediniz mi?		
3	Gider unsurları nelerdir incelediniz mi?		
4	Bilanço neleri ifade eder açıklayabilir misiniz?		
5	Aktif pasif nedir söyleyebilir misiniz?		
6	Muhasebe nedir biliyor musunuz?		
7	Maliyet nedir tanımlayabilir misiniz?		
8	Kâr ve zarar nedir açıklayabilir misiniz?		

Cevaplarında hayır seçeneği varsa ilgili faaliyete dönerek tekrar ediniz. Cevaplarınızın tümü evet ise bir sonraki faaliyete geçebilirsiniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ-2

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

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Verileri gözden geçirdiniz mi?		
2	Bilançoya tarih yazdınız mı?		
3	Bilançoya işletmenin ismini yazdınız mı?		
4	Aktif ve pasif taraflarını belirttiniz mi?		
5	Bilanço şeklini doğru olarak çizdiniz mi?		
6	Toplamları doğru olarak yazdınız mı?		
7	Çalışmanın her aşamasında yaptıklarınızı kontrol ettiniz mi?		
8	Yaptığınız çalışmayı sınıfta arkadaşlarınızla paylaştınız mı?		
9	Yaptığınız çalışmayı sınıfta arkadaşlarınızla tartıştınız mı?		

İşletme sonucunda eksik olduğunuzu tespit ettiğiniz konuları tekrar ederek eksiklerinizi tamamlayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. Aşağıdaki sorularda yer alan doğru seçeneği kurşun kalem kullanarak işaretleyiniz.

1. Gelir gider tablosu kısaca neyi ifade eder?
 - A) Sermayeyi ifade eder.
 - B) Masrafları ifade eder.
 - C) Kâr ve zararı ifade eder.
 - D) Yatırımları ifade eder.
2. Aşağıdaki ifadelerden hangisi gelir gider tablosunda gider unsurları oluşturmamaktadır?
 - A) Sipariş edilen malın değerini
 - B) Satılan mal ve hizmetin değerini
 - C) Malzeme tüketimim, kira işçilik, elektrik, su vb. giderleri
 - D) Komisyon vb. olağanüstü giderler
3. Bilanço tablosu üzerinde, aşağıdaki ifadelerin hangisine yer verilmez?
 - A) Varlıklar
 - B) Kaynaklar
 - C) Aktif toplamı
 - D) Kâr – zarar

B-Aşağıdaki boşlukları uygun kelimelerle doldurunuz.

4. Sermayede artış meydana getiren unsurlara _____ denilmektedir.
5. İşletmelerin belirli bir dönem sonundaki varlıklarını, alacaklarını, sermayelerini ve borçlarını belirli bir sisteme göre gösteren tabloya _____ denir.
6. Bilançoda bir _____ söz konusudur. Aktif ve pasif tarafın toplamı birbirine eşit olur.
7. Gelir ve gider arasındaki olumsuz farka _____ denir.
8. İşletmelerde demirbaş ve gayrimenkuller için yıpranma eskimelerine karşılık yıllık kârdan ayrılan paya _____ denir.

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevapladığınız konularla ilgili öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız. Tüm cevaplarınız doğru ise diğer faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ -3

AMAÇ

Sözleşme ile ilgili kavramları öğrenip gerekli ortam sağlandığında uygun maddeleri içeren, amaca uygun sözleşme taslağı hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Sözleşme nedir? Araştırınız.
 - Sözleşme yapmanın önemini öğreniniz.
 - Sözleşme türlerini araştırınız.
 - Mücbir sebepler nelerdir? Açıklayınız.
 - Kimler sözleşme yapma hakkından yoksundur? Araştırınız.
 - Sözleşme örnekleri temin ederek nasıl sözleşme yapıldığı konusunda bilgi toplayınız.
- Topladığımız bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

3. SÖZLEŞME

3.1. Tanımı

İki ya da daha çok tarafın, bir hukukî bağ yaratmak, değiştirmek ya da ortadan kaldırmak amacıyla, karşılıklı ve birbirine uygun, irade beyanlarıyla yaptıkları hukukî işlemlerdir.



Resim 3.1: Sözleşme

3.2. Sözleşmenin Önemi

Büyüklerimizin ticaretle uğraştıkları dönemlerde, söz vermek ve el sıkışmak sözleşme imzalamaktan çok daha güvenilirirdi. Günümüzde de birçok anlaşma hâlâ sözlü olarak gerçekleştiriliyorsa da, bu anlaşmaların yazıya dökülmesi her iki taraf içinde hukukî bir önem taşımaktadır.

Sözleşmede, taraflar özgür bir iradeyle hareket etmiş olmalıdır. Yasalar önünde ergin sayılmayanlar, akıl dengesi yerinde olmayanlar yasaların kabul ettiği kısıtlı kişiler, kolayca aldatılabilecekleri ya da zorlanabilecekleri gerekçesiyle sözleşme yapma hakkında yoksun bırakılmışlardır.

Yasalara, ahlâka ve adaba aykırı sözleşmeler de yapılamaz. Bu tür engeller olmasa bile, temelde bir aldatmaca olduğunu kanıtlayan taraf, sözleşme koşullarına uymak zorunda değildir.

Bazı firmaların hâlâ yalnızca sözlü anlaşmalarının olması şaşırtıcıdır. Bu durum her iki taraf için de haksızlıktır. Her iki tarafın da anlaşmasının tam olarak neyi içerdiğini ve tarafların birbirleri karşısındaki yükümlülük ve haklarını açık bir şekilde bilmeye ihtiyaçları vardır. Sözleşmenin, ilişkilerin profesyonelce, düşmanlığa yol açmadan ve işin başlangıcında varılan anlaşmalara uygun olarak bitirilmesini sağlamakta oynadığı rol de çok önemlidir.

Sözleşmenin özellikleri ve kapsadığı konular sektörden sektöre ve firmalar arasında büyük farklılıklar gösterir. Sözleşmeler kısa ve basit olmalıdır. Önemli hükümlerin atlanmaması ve tarafların gereksiz riskler üstlenmemesini sağlamak için, bir hukuk danışmanına başvurulabilir. Fakat avukat sadece tavsiyede bulunmalı, sözleşmenin içeriğine taraflar karar vermelidir. Sözleşmeler resmi dille yazılmış bir anlaşma olarak kalmalıdır.

Sözleşme hazırlarken, genel bir fikir elde edebilmek için aynı sektördeki örnekler incelenebilir. Farklı sözleşmeleri incelemek size farklı bir bakış açısı kazandırabilir.

3.3. Başlıca Sözleşme Türleri

- Alım satım sözleşmesi
- Hizmet sözleşmesi
- Kira sözleşmesi
- Vekâlet sözleşmesi
- Taşıma sözleşmesi
- Evlenme sözleşmesi
- Kefalet sözleşmesi
- Bağışlama sözleşmesi
- Delil sözleşmesi
- Takım sözleşmesi
- Ariyet (ödünç) sözleşmesi
- Trampa (takas) sözleşmesi
- Vedia (emanet) sözleşmesi
- Nikâh sözleşmesi

Organizasyon firmaları genel olarak hizmet sözleşmesi kullanırlar.

Hizmet sözleşmesi, iş yapmayı amaç edinen, diğer bir deyişle konusu insan emeği olan sözleşmelerdir.

Bir taraf belirli veya belirsiz bir süre için hizmet görmeyi, diğer taraf ise buna karşılık bir ücret ödemeyi yüklenir.

3.4. Cezai Yaptırımlar

Sözleşme hazırlanırken, cezai müeyyide maddesi unutulmamalıdır. Buna bağlı olarak, sözleşme hükümlerine uygun hareket etmeyip, tek taraflı olarak sözleşmenin feshine neden olan taraf doğacak zararı ödemekle yükümlüdür. Sözleşme kurallarına uymayanlara karşı mahkemelerde dava açılabilir. Dava açan tarafın, zarara uğradığını kanıtlaması gerekir.



Resim 3.2: Cezai yaptırımlar

3.5. Mücbir Sebepler

Genel hukuk hükümlerine göre mücbir sebep; sorumlu veya borçlunun, faaliyet ve işletmesi dışında meydana gelen bir davranış normunun ihlaline veya borcun ödenmemesine mutlak olarak kaçınılmaz bir şekilde yol açan, öngörülmesi ve karşı konulması mümkün olmayan olağanüstü bir olaydır.

Diğer bir ifade ile tamamen dış etkenlerden doğan aşılması, kaçınılması, önceden tahmin edilmesi mümkün olmayan, bir davranışı veya borcun ifasını imkânsız hale getiren nedenlerdir.

Mücbir sebepler kapsamına girebilecek durumları şöyle sıralayabiliriz:

- Ağır hastalık ve salgın hastalık halleri
- Doğal gaz, yakıt, elektrik, su gibi enerji ve telekomünikasyon hizmet malzemeleri ve kıtlığı, yokluğu kısıtlamaları veya kesintileri
- Grev, lokavt, savaş, terör, ayıklanma, abluka hali
- Hizmetin sunulması ve yürütülmesine ilişkin izinlerin alınamaması veya alınan izinlerin iptal edilmesi
- Doğal afetler

Bu veya buna benzer mücbir sebepler sözleşme hazırlanırken maddeler arasına eklenebilir.

3.6. Sözleşme Kuralları

Sözleşme maddeleri tarafların serbest iradesi altında hazırlanır. İsteğe bağlı değişiklikler, eklemeler ve çıkartmalar yapılabilir.

Bir hizmet sözleşmesinde en sık karşılaşılan unsurları aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz:

- **Taraflar:** Sözleşmede adı geçen kişi, kurum kuruluş vb. ifade eder. Adres, telefon, faks vb. bilgilerini içerir.
- **Tanımlar:** Sözleşmede adı geçen terimlerin ne anlama geldiğini açıklar.
- **İşin konusu:** Yapılacak işin konusu, açık bir anlatımla sözleşmeye ilave edilir.
- **Sorumluluk:** Tarafların yükümlülüklerini anlatır.
- **İşin süresi:** İşin başladığı ve bittiği süreyi belirtir. Taahhüdünü yerine getirmeyen ya da eksik getiren tarafın tazminat ödemesi talep edilebilir.
- **Gizlilik şartı:** Tescilli markaların, teknolojik sırların, tasarımların vb. anlaşmanın sona ermesinden itibaren kullanılmayacağını açıklar.
- **Hukukî sorumluluklar:** Taraflar arasında ortaya çıkacak uyuşmazlıkların çözümünde mahkemeler ve icra daireleri yetkili olduğu belirtilir.
- **Mücbir sebepler:** Önlenmesi mümkün olmayan ve doğaüstü olaylarda izlenecek yolu belirtir.
- **Kalite kontrol:** Yapılan iş veya hizmetin standartlarını belirler.
- **Cezai müeyyide:** Şartlara uymayarak sözleşmeyi tek taraflı bozan tarafın tazminat ödemesi ile ilgili şartlar ilave edilebilir.
- **Sözleşmenin nüshaları:** Sözleşmenin kaç nüsha hazırlanıp taraflar arasında imzalandığını belirtir.
- **Sözleşme tarihi:** Sözleşmenin yapıldığı tarihi gösterir.
- **Sözleşmenin feshi:** Sözleşmenin hangi durumlarda feshedileceği açıkça belirlenir.
- **İmzalar:** Sözleşmeyi yapan tarafların açık imzalarını (varsa kaşelerini) içerir.

SÖZLEŞME ÖRNEĞİ (BOŞ)

1)-Taraflar

Şirket adı:

Adresi:

Telefon:

Faks:

Şirket adı:

Adresi:

Telefon:

Faks:

2-Tanımlar

3-İşin Konusu

4-.....'nin Sorumlulukları

5-.....'nin sorumlulukları

6- Ödemeler

7- İşin Süresi

8- Cezai Müeyyide

9- Hukuki Sorumluluklar

10- İşbu sözleşme sayfa maddeden oluşmaktadır. Taraflar arasında okunarak imza altına alınmaktadır.

Sözleşme Tarihi:

İmza

İmza

SÖZLEŞME ÖRNEĞİ

1) Taraflar

Şirket Adı : Akın Organizasyon, tanıtım, Reklâm Limited Şirketi
Adres : Kızılırmak Sokak No: Kızılay – Ankara
Telefon: 0312 Faks: 0312

Şirket Adı : Özgün İnşaat, taahhüt, ihracat, ithalat, ticaret Anonim Şirketi
Adres : Çetin Emeç Bulvarı No.... Dikmen – Ankara
Telefon: 0312 Faks: 0312

2) Tanımlar

Sözleşmede Akın Organizasyon, tanıtım, Reklam Limited Şirketi Akın Org. Ltd. Şti. olarak Özgür inşaat, taahhüt, ihracat, ithalat, ticaret Anonim Şirketi Özgün İnş. A.Ş olarak anılacaktır.

Bu sözleşme Akın Org. Ltd. Şti. ile Özgün İnş. A.Ş arasında yapılmıştır.

3) İşin Konusu

Özgün İnş A.Ş nin yurt dışından ithal etmiş olduğu dış cephe ısı yalıtım ve koruyucu madde olan xxxxxx marka malzemenin İnşaat malzemesi satan firmalara tanıtımı.

4) Akın org. ltd. şti. Tarafından Yapılacaklar

- Türkiye genelinde inşaat malzemesi satan firmalara davetiye göndermek.
- Türkiye genelinde bir firmalara, ürünün tanıtımının yapılması için bölgeler bazında toplantı ve seminerler düzenlemek.
- Toplantı ve seminerler için bölgeler bazında oteller ile anlaşma yapmak ve firmaların bu etkinliklere katılmasını organize etmek.

5) Özgün İnşaat A.Ş Tarafından Yapılacaklar

- Davetiye gönderilecek firmaların adreslerini belirlemek.
- Tanıtılacak ürünün uygulamasını yaparak, profesyonel personeli temin etmek.
- Ürünü tanıtacak, soruları ve sorunları çözecek profesyonel personeli temin etmek.
- Bu iş için Akın Organizasyon Limitet Şirketine vergiler dahil 500.000 YTL ödeme yapılacaktır.

6) Ödemeler

Sözleşme tarihinden 1 hafta sonra 7 Mayıs 2006 tarihinde işin bedelinin yarısı 250.000 YTL peşin ödeme yapılacaktır. İş bitiminde ise ödemenin geriye kalan yarısı, 250.000 YTL ödenecektir.

7) İşin Süresi

İş sözleşme tarihi itibarı ile başlayıp 31.05.2007 tarihinde sona erer.

8) Cezai Müeyyide

Akın Org Limitet Şirketi, taahhüdünü yerine getirmediği ya da eksik olarak getirdiği takdirde, Özgün İnşaat Anonim Şirketi ödemeyi yapmamakta serbesttir. Akın Org. Limitet Şirketi bu sebeple hiçbir hak iddia ve talep edemeyeceğini şimdiden kabul ve taahhüt eder.

9) Hukuki Sorumluluklar

İş bu sözleşme 31 Mayıs 2007 tarihine kadar geçerlidir. İhtilaf meydana gelmesi durumunda Ankara Mahkemeleri ve İcra daireleri yetkilidir.

10) İşbu sözleşme 6 sayfa ve 2 nüsha olarak taraflar arasında okunarak imza altına alınmıştır.

Sözleşme Tarihi 01 Mayıs 2006

Akın Organizasyon,
Tanıtım, Reklâm Limitet Şirketi

Kaşe imza

Özgün İnşaat Taahhüt İthalat İhracat
Ticaret Anonim. Şirketi

Kaşe İmza

UYGULAMA FAALİYETİ

Sözleşme kurallarına dikkat ederek en az 8 maddeden oluşan bir hizmet sözleşmesi hazırlayınız. Hazırladığınız sözleşme örneğini sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Sözleşme nedir? Hatırlayınız.➤ Hizmet sözleşmesinin özelliklerini tekrarlayınız.➤ Sözleşme kurallarını gözden geçiriniz.➤ Sözleşmeye açık adresleri yazınız.➤ Sözleşme maddelerini, açık anlaşılır bir dille hazırlayınız.➤ Belirlediğiniz sözleşme maddelerini tekrar kontrol ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ayrıntılara dikkat ediniz.➤ Planlı çalışınız.➤ Disiplinli çalışınız.➤ Kararlı olunuz.➤ Araştırmacı olunuz.➤ Pratik olunuz.➤ Düzenli ve titiz çalışınız.

DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ-1

Aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre kendinizin ya da arkadaşınızın yaptığı çalışmayı değerlendiriniz. Gerçekleşme düzeyine göre “Evet/Hayır seçeneklerinden uygun olan kutucuğu işaretleyiniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Sözleşme nedir, tanımlayabilir misiniz?		
2	Kimler sözleşme imzalayamaz, biliyor musunuz?		
3	Sözleşme çeşitlerini söyleyebilir misiniz?		
4	Organizasyon firmalarında genel olarak hangi sözleşme çeşidi kullanılır biliyor musunuz?		
5	Mücbir sebep ne demektir açıklayabilir misiniz?		
6	Mücbir sebep oluşturacak haller nelerdir, sayabilir misiniz?		
7	Sözleşmede bulunması gereken maddelerden en az 10 tanesini sayabilir misiniz?		

Cevaplarınızda hayır seçeneği işaretli ise faaliyete dönerek tekrar ediniz. Cevaplarınızın tümü evet ise bir sonraki faaliyete geçebilirsiniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ-2

Cevaplarınızda hayır seçeneği işaretli ise faaliyete dönerek tekrar ediniz. Cevaplarınızın tümü evet ise bir sonraki faaliyete geçebilirsiniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Sözleşmenin tanımını hatırladınız mı?		
2	Hizmet sözleşmesinin özelliklerini tekrarladınız mı?		
3	Sözleşme kurallarını gözden geçirdiniz mi?		
4	Sözleşmeye açık adresleri yazdınız mı?		
5	Sözleşme maddelerini açık ve anlaşılır bir dille hazırladınız mı?		
6	Hazırladığınız sözleşme maddeleri size nasıl sorumluluk yüklüyor incelediniz mi?		
7	Maddeleri tek tek kontrol ettiniz mi?		
8	Hazırladığınız örneği sınıfta arkadaşlarınızla paylaştınız mı?		
9	Hazırladığınız sözleşme örneğini sınıfta arkadaşlarınızla tartıştınız mı?		

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

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A-Aşağıdaki sorularda yer alan doğru seçeneği kurşun kalem kullanarak işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi sözleşme yapma hakkından yoksun değildir?
 - A) Yasalar önünde ergin sayılmayanlar
 - B) Askerliği yapmamış kişiler
 - C) Akli dengesi yerinde olmayanlar
 - D) Yasaların kabul ettiği kısıtlı kişiler
2. Aşağıdakilerden hangisi sözleşme türlerin biri değildir?
 - A) Alım satım sözleşmesi
 - B) Kira sözleşmesi
 - C) Noter sözleşmesi
 - D) Bağışlama Sözleşmesi
3. Aşağıdakilerden hangisi Mücbir sebep sayılamaz?
 - A) Fiyatlardaki değişiklikler
 - B) Doğal afetler
 - C) Ağır ve salgın hastalıklar
 - D) Grev, savaş, terör

B-Aşağıdaki boşlukları uygun kelimelerle doldurunuz.

4. Konusu insan emeği olan sözleşmeler sözleşmesidir.
5. taraflar arasında ortaya çıkacak uyuşmazlıkların çözümünde mahkeme ve icra dairelerinin yetkili olduğunu belirtir.
6. Sözleşme maddeleri tarafların altında hazırlanır.
7. : Sözleşmede adı geçen kişi, kurum, kuruluş vb. ifade eder.

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

MODÜL DEĞERLENDİRME

A- Aşağıda ifadelerin başındaki boşluğa, doğru ise D, yanlış ise Y harfi koyunuz

- () 1. Bütçe: Bir ferдин, topluluğun derneğın veya bir teşebbüsün gelir ve giderlerinin tümüdür.
- () 2. Bütçe hazırlamak tasarruf sağlar.
- () 3. Beklenmeyen giderler için bütçeden pay ayırmaya gerek yoktur.
- () 4. Düğün organizasyonlarında bütçe hazırlarken, davetli listesi, özellikleri, yeri ve zamanı ayrı ayrı önem taşımaktadır.
- () 5. Fuar bütçesi hazırlarken personel giderlerine pay ayırmaya gerek yoktur.
- () 6. Fuarlarda katılımcılara verilecek hizmetler için m2 bazında ücret alınır.
- () 7. Gelir ve giderlerin birbirine eşit olduğu durumlar “denk bütçe” olarak ifade edilir.
- () 8. Faaliyet sonucu sermayede artış meydana getiren unsurlar “gider” olarak adlandırılır.
- () 9. İş yeri kirası ve muhasebe ücreti gider unsurlarındandır.
- () 10. Bilançonun aktif tarafı mevcutları ve alacakları pasif tarafı ise sermaye ve borçları gösterir.
- () 11. Kaynakları para, mal, makine, taşıt, bina gibi ekonomik değerlerdir.
- () 12. Muhasebe, para ya da parayla ifade edebilen durum ve işler hakkında bilgi üretir.

B- Aşağıdaki boşlukları uygun kelimelerle doldurunuz.

13., giderlerin gelirlerden fazla olması durumudur.
14. İşletmelerin yaptığı mali nitelikteki işlemlerden bazıları artırır.
15. İşçi ücretleri ve sigorta primleri gelir gider tablosunun unsurlarını oluşturmaktadır.
16. Ağır ve salgın hastalık halleri sebep oluşturur.

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	D
4	Bütçe açığı
5	Bütçe hazırlama
6	İstek ve talepler
7	Bütçe değerlendirilmesi
8	Beklenmedik giderler

ÖĞRENME FAALİYETİ-2 CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	D
4	Gelir
5	Bilanço
6	Denge
7	Zarar
8	Amortisman

ÖĞRENME FAALİYETİ -3 CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	A
4	Hizmet
5	Hukuki sorumluluklar
6	Serbest iradelesi
7	Taraflar

MODÜL DEĞERLENDİRME'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	Y
4	D
5	Y
6	D
7	D
8	Y
9	D
10	D
11	D
12	D
13	Bütçe açığı
14	Sermayeyi
15	Gider
16	Mücbir

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yaptığınız değerlendirme sonucunda, eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Bütün soruları doğru cevapladıysanız; tebrikler! Modülü tamamladınız. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

KAYNAKÇA

- Prof Dr, Akıntürk Turgut, **Hukuka Giriş**, Eskişehir, 2002.
- Aldoğan Büşra, Anket Organizasyon, Protokol ve Tanıtım Md. Yardımcısı Ankara.
- Ana Britanika Ansiklopedisi.
- Prof Dr Aral Fahrettin, **Borçlar Hukuku**, Ankara , 2003.
- Prof Dr CEMALCILAR, Prof Dr Yılmaz Bengiray, Prof Dr Fevzi Sürmeli, **Muhasebe**, Eskişehir, 2002.
- DİNÇER Meral, **Organizasyon Hizmetleri Ders Notları**, Ankara, 2004.
- Prof Dr, GÖKSEL Ahmet Bülent, Çisil Sohodol, **Stratejik Fuar Yönetimi**, İstanbul, 2005.
- GÜREL Süada, **Ev idaresi**, Ankara.
- Prof Dr. KARAKAYA Mevlüt **Muhasebe Teknikleri**, Ankara, 2005.
- KÖSEOĞLU İsrail, **Ticaret III. Ders Kitabı**, Ankara, 2005.
- Mızıkacı Ahmet, **Maliye**, Ankara, 2000.
- NOVICK Harold j. **Satış Organizasyonları**, İstanbul.
- SAĞÇOLAK Orhan, Özkan Sağçolak **Bilgisayarlı Muhasebe**, Ankara, 2005.
- ŞEVKATLİ Murat, **Halkla İlişkiler Ders Kitabı**, Ankara,2005.
- TEKEL Özgün, **Organizasyon ve İş Etüdü**, Ankara,2000.
- T.D.K, **İmla Kılavuzu**, Türk Tarih Kurumu Basımevi, Ankara, 2000.
- T.D.K, **Türkçe Sözlük**, Türk Tarih Kurumu Basımevi, Ankara, 1998.
- www.antalya.bel.tr
- www.bilgiyonetimi.org 10.5.2006
- www.borsakrali.com/gun/borsah.jpg
- www.dicle.edu.tr
- www.fotofort.com/kurumsal/rs.asp
- www.imedya.com
- www.khas.edu.tr
- www.populermedikal.com