

İŞLETMENİN İŞLEVLERİ
(Personel ve Muhasebe)
(8)

DOÇ.DR.HAKAN SUNAY
A.Ü.Spor Bilimleri Fakültesi

Personel İşlevi (1)

- Bir işletmede görev alan herkes, o işletmenin personeli sayılır.
- **Personel;** Bir üretim faktörü olan insan kaynağının en ekonomik yollardan sağlanması ve verimli bir biçimde çalıştırılması amacıyla yönelik işletme faaliyetlerinin yerine getirilmesine personel işlevi denir.
- **Personel Yönetimi;**
- İşletmede görevlendirilecek personelin nitelik ve nicelik yönünden istenilen zamanda sağlayabilme ve sağlanan personeli verimli bir şekilde çalıştırabilme amacıyla yapılan planlama çalışmalarına **personel planlaması** denir.
- **Bunun için; İşlerin tanımlanması, İş gereklerinin belirlenmesi, Personel ihtiyacının belirlenmesi gerekir.**

Personel İşlevi (2)

- **İşlerin Tanımlanması;** İş analizlerinin yapılması, buradan toplanan bilgilerle, işin kapsamına giren eylemlerin, sorumlulukların, görevlerin ve çalışma koşullarının yazılı olarak açıklanması
- **İş Gereklerinin Belirlenmesi;** İşin ayrıntıları, işin yapılabilmesi için gerekli eğitim, tecrübe, yorum yeteneği, yaratıcılık, çok yönlülük, algılama gücü, sorumluluk, fiziki görünüş gibi niteliklerin belirlenmesi.
- **Personel İhtiyacının Belirlenmesi;** Gelecek işletme dönemindeki satış tahminlerinin bilinmesi gerekir. Mala olan talep ne kadar olacaktır ? Buna göre işletmede personele olan ihtiyaç belirlenebilir.

Tahmini Personel İhtiyacının Belirlenmesi;

- 1 birim mal 30 saatte üretilirse
- 5000 birim mal 150.000 saatte üretilir.
- 1 iş gününde bir personel 8 saat çalıştırılırsa,
- 300 iş gününde 2400 saat çalıştırılır.
- 2400 saati bir yılda 1 personel çalışırsa,
- 150.000 saati bir yılda **62.5 yaklaşık 63 personel çalışır.**
- **Eğer, 1 iş gününde** **10 saat çalışılırsa;**
- 1 iş gününde bir personel 10 saat çalıştırılırsa,
- 300 iş gününde bir personel 3000 saat çalıştırılır.
- 3000 saati bir yılda 1 personel çalışırsa,
- 150.000 saati bir yılda **50 personel çalışır.**

Personel işlevlerinin Yürütülmesi;

- *İŞE ALMA*
- *İŞE ALIŞTIRMA*
- *ÇALIŞMAYA ÖZENDİRME*
- *ÜCRET ÖDEME*

Personel işlevlerinin Yürütülmesi;(2)

• İŞE ALMA AŞAMALARI;

• **Adayların Kabulü**

- İlk Görüşme → (genel görünüm işe uygun değil)
- İş istek formunun incelenmesi → (Kişisel bilgiler olumsuz)
- Psikolojik Test Uygulaması → (test sonuçları başarısız)
- İş Görüşmesi → (Olumsuz izlenim bırakmak)
- Önceki işlerin soruşturulması → (öteki işlerde başarısız)

• **İlk Seçimi kazanma**

- Yeteneklerini Ölçme → (yeteneksiz)
 - Son Seçim → (başarısız)
- İŞE ALMA KARARI** **İŞE ALMAMA KARARI**

Muhasebe İşlevi; (1)

- ***İşletmenin varlıkları ve kaynakları üzerinde değişme yaratan mali nitelikteki ve para ile ifade edilen işlemlere ait bilgileri kaydetmek, sınıflandırmak ve özetlemek yoluyla ilgili kişi veya kurumlara raporlar biçiminde sunmak olarak tanımlanır.***
- ***Muhasebe kısaca; İşletmedeki para ile ölçülebilen değişiklikler konusunda bilgi verme işlevini yüklenmiştir.***

Muhasebe İşlevi; (2)

- *Muhasebe, işletmedeki parasal değişiklikleri ölçme ve bu değişiklikler konusunda bilgi verme işlevini belirli bir süreç içinde gerçekleştirir.*
- *Bu süreç;*
- ***KAYDETME***
- ***SINIFLANDIRMA***
- ***ÖZETLEME***
- ***RAPORLAMA dır.***

BAŞARILAR DİLERİM

DOÇ.DR.HAKAN SUNAY