

T.C.
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ

**OYUNCAK SEKTÖRÜNDE BİLGİ YÖNETİMİ VE SÜREÇLERİ
SİSTEM ANALİZİ VE TASARIMI RAPORU**

PROJE ÖDEVİ

İbrahim Ethem RONA
200307063

Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Fatih ALAEDDİNOĞLU

Erzurum
Aralık, 2022

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	v
TABLOLAR.....	vi
ŞEKİLLER	vii
Giriş	1
Projenin Önemi ve Gerekçesi.....	1
Projenin Amacı.....	1
1. Planlama.....	2
1.1. Problem belirleme	2
1.2. Mevcut sistemin incelenmesi	2
1.2.1. Mevcut sistemin adımları.....	11
1.2. Kurumsal ve Kaynak Fizibilite.....	22
1.3. Teknolojik Fizibilite	22
1.4. Yasal Fizibilite.....	22
1.5. Sistemde yer alacak personeller	23
1.6. Finansal Fizibilite	24
2. Çözümleme	26
2.1. Hedefler	26
3. Tasarım.....	27
4. Gerçekleştirme	27
5. Bakım ve güncelleme.....	27
Sonuç ve Öneriler	27
KAYNAKÇA	28

TABLÖLAR

<i>Tablo 1 Projede çalışacak personeller</i>	<i>24</i>
<i>Tablo 2 Personel maaşları ve ücretleri</i>	<i>24</i>
<i>Tablo 3 Donanım giderleri</i>	<i>25</i>
<i>Tablo 4 Lisans giderleri</i>	<i>25</i>
<i>Tablo 5 Süreli giderler</i>	<i>26</i>
<i>Tablo 6 Geliştirme giderleri</i>	<i>26</i>
<i>Tablo 7 Gelirler</i>	<i>26</i>

ŞEKİLLER

Şekil 1 Organizasyon yapısı	2
Şekil 2 İnsan kaynakları yönetimi insan, iş ve pozisyon açısından temel fonksiyonları	4
Şekil 3 Satış ve Pazarlama 4P'si	5
Şekil 4 Finans birimi fonksiyonları	6
Şekil 5 Muhasebe birimi fonksiyonları	7
Şekil 6 Üretim birimi fonksiyonları	8
Şekil 7 Lojistik birimi fonksiyonları	9
Şekil 8 AR-GE birimi fonksiyonları	10
Şekil 9 İnsan kaynakları-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı.....	11
Şekil 10 İnsan kaynakları-Finans ve Muhasebe birimleri arasındaki bilgi akışı.....	11
Şekil 11 İnsan kaynakları-Satış ve Pazarlama birimleri arasındaki bilgi akışı	12
Şekil 12 İnsan kaynakları-Üretim birimleri arasındaki bilgi akışı.....	12
Şekil 13 İnsan kaynakları-Lojistik birimleri arasındaki bilgi akışı.....	13
Şekil 14 İnsan kaynakları-Araştırma ve Geliştirme birimleri arasındaki bilgi akışı	13
Şekil 15 İnsan kaynakları-SGK kurumu bilgi akışı	14
Şekil 16 Satış ve Pazarlama-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı.....	14
Şekil 17 Satış ve Pazarlama-Üretim birimleri arasındaki bilgi akışı.....	14
Şekil 18 Satış ve Pazarlama-Araştırma ve Geliştirme birimi arasındaki bilgi akışı.....	15
Şekil 19 Satış ve Pazarlama-Üretim-Lojistik-Mağaza arasındaki bilgi akışı	15
Şekil 20 Satış ve Pazarlama-Lojistik birimleri arasındaki bilgi akışı	16
Şekil 21 Satış ve Pazarlama-Reklamcı arasındaki bilgi akışı	16
Şekil 22 Satış ve Pazarlama-Finans ve Muhasebe birimleri arasındaki bilgi akışı.....	17
Şekil 23 Araştırma ve Geliştirme-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı	17
Şekil 24 Araştırma ve geliştirme-Üretim birimi arasındaki bilgi akışı	18
Şekil 25 Araştırma ve Geliştirme-T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	18
Şekil 26 Finans ve Muhasebe-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı.....	19
Şekil 27 Lojistik-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı.....	19
Şekil 28 Lojistik-Gümrük arasındaki bilgi akışı	20
Şekil 29 Lojistik-Finans ve Muhasebe birimleri arasındaki bilgi akışı.....	20
Şekil 30 Lojistik-Üretim birimleri arasındaki bilgi akışı	21
Şekil 31 Organizasyon birimleri personel sayıları.....	22

Giriş

Günümüzde bilgi elde edilmesi, paylaşılması ve yaratılması üzerinde etkili olan en önemli unsur teknolojik gelişmelerdir. Yeni ve daha üstün teknolojilerin ortaya çıkmasıyla toplumsal yaşamın büyük ölçüde değişmesine, yeni ilişkiler ağının ortaya çıkmasına ve yaşamı sürdürmek için gerekli olan bilgilerin sürekli olarak yenilenmesine neden olmaktadır. Ticari ilişkilerde yeni iş pratikleri ortaya çıkmakta, yeni donanım ve yazılımlar günlük yaşamı değiştirmekte ve yeni standartlar oluşturmaktadır.

Ekonominin zaman içinde odaklandığı alanlara bakıldığında ekonomi büyük ölçüde bilgiye dayanmaktadır. Önceleri, ekonomi kısıtlı kaynaklarda en fazla üretimi yapma konusu üzerinde odaklanmaktaydı (operasyonel mükemmellik), ikinci aşamada akıllı-becerikli ürünler üretme üzerinde duruldu (ürün liderliği), son zamanlarda ise ileri düzeydeki organizasyonlara özgün çözümler üretme ve müşterilere yakın ve geniş ilişkiler oluşturma üzerine odaklanılmaktadır (müşteri memnuniyeti). Günümüzde başarılı organizasyonlar, ekonomik yapıda değişime uyum sağlamak için mevcut bilgi stoğunu yeni durumu uygulayan ve rakiplere kıyasla daha fazla rekabetçi özgün bilgi kullanan organizasyonlardır. Hızlı teknoloji gelişmeler mevcut bilgilerin de hızla demode olmasına veya rekabet gücünü arttıracak özgünlükten uzaklaşmasına yol açmaktadır. Bu durumda rekabet gücünü arttırmak ve sürdürmek isteyen organizasyonlar için bir yandan yeni ve özgün bilgi kaynaklarını arttırmak; öte yandan, kısa bir zaman dilimi içinde çok büyük miktardaki bilgiyi işleyip etkin bir biçimde yönetmek bir zorunluluk haline gelmektedir (Coşkun Can AKTAN, İstiklal Y. VURAL, 2005:5).

Projenin Önemi ve Gerekçesi

Organizasyonda bilgi kaynaklarının kullanılması, üretilmesi ve geliştirilmesi, tasnif edilmesi, toplanması, değerlendirilmesi bütünleşik olarak organizasyonun verimliliğine katkı sağlamaktadır. Organizasyonlardaki süreçleri anlamak, birimler arasındaki etkileşimleri tanımlamak bu süreçlerin nasıl etkilendiğini belirlemek, organizasyon avantajları doğrultusunda değerini arttırmak, rakipleriyle aralarını kapatmak çok önemlidir.

Projenin Amacı

Mevcut sistemdeki temel problemleri incelemek ve çözmek, örgütsel kararlarda kullanılacak bilgi kaynaklarını sağlamak, süreçlerin hızlı işlenmesi ve komplikelerden uzak organizasyon için sürdürülebilir bir fayda sağlamaktadır.

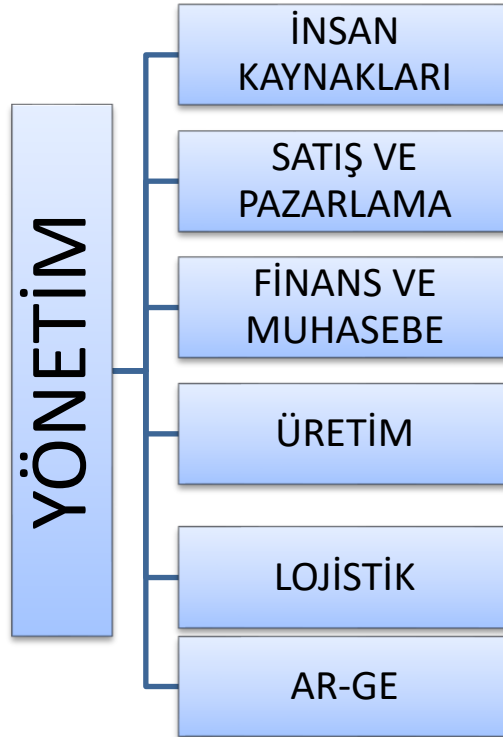
1. Planlama

1.1. Problem belirleme

Günümüzde artış gösteren küresel rekabet ortamlarında organizasyonların başarılı olması ve varlıklarını sürdürebilmesi için Endüstri 4.0'ın gelişi ile bilgi sistemlerine ihtiyaç duyulmaktadır. Giderek bilginin arttığı dünyada, bilgiyi işleyen, üreten, geliştiren ve kullanan organizasyonlar, kendi rekabet ortamlarında prestijlerini arttırmış ve uzun süreyle sektörde varlıklarını sürdürmeye devam etmişlerdir. 2015 yılında kurulan Arel Oyuncak şirketimiz, yapılan çalışmalar sonucunda mevcut sistemin geleneksel yolları kullanmaya devam ettiğini, sistemin yavaş olduğunu ve mevcut sistemin kayda değer bir faydasının bulunmadığını tespit etmiştir. Bu sebeple yeni sisteme geçilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Gerçekleştirilecek sistem ile maliyetlerin azalması, yıllar içinde kâr oranında gözle görülür artışın olması ve rekabet alanında avantajlı olması hedeflenmektedir.

1.2. Mevcut sistemin incelenmesi

Mevcut sistem şuan da kullanılmaktadır. Yeni sistem ile ilgili bilgiler toplandıktan sonra yeni sisteme geçilecektir. Mevcut sistemde olan organizasyon birimleri incelenmiş, birimler arası bilgi akışları açıklanmıştır. Aşağıda şekil 1 de şirketimizin organizasyon yapısı gösterilmektedir.



Şekil 1 Organizasyon yapısı

İnsan Kaynakları Birimi

İnsan kaynakları, organizasyonların uzun vadeli olmasını ve organizasyonun hem kurum içi hem de kurum dışı faaliyetlerinde başarılı olmasını amaçlayan yaygın olarak kullanılan bir organizasyon fonksiyonudur. İnsan kaynakları yönetimi insan ilişkileri, yönetim ve personel yönetimi konusundaki bilgi ve ilkeleri bir bütünlük içinde incelemektedir.¹

Personel ihtiyaçlarının belirlenmesi, ilanların verilmesi, uygun elemanların seçilerek kurum kültürüne alıştırılması, motivasyon sağlanması, performans değerlendirmesi, çatışmaların çözümü, iletişimin sağlanması, ücretlerin belirlenmesi (Bordro), çalışanların eğitimi ve geliştirilmesi, bürokratik faaliyetlerin yerine getirilmesi, biz duygusunun gelişmesi insan kaynakları yönetimini kapsayan unsurlardır.¹

Bu faaliyetler işletmenin boyutuna veya yapısına göre değişkenlik gösterebilir. Temel olarak bir organizasyonda yerine getirilen insan kaynakları fonksiyonları; insan kaynakları planlaması, personel bulma ve seçme, personel eğitimi ve geliştirilmesi, ücret yönetimi (Bordro) ve endüstriyel ilişkiler olarak değerlendirilebilir. Bu fonksiyonlara göre genel olarak organizasyon büyüdükçe faaliyet alanları genişletilebilir ve yeni fonksiyonlar ortaya çıkabilir; performans yönetimi, kariyer planlama, işçi sağlığı ve iş güvenliği gibi.¹

Görev ve Sorumlulukları

Şekil 2 de İnsan kaynakları yönetimi insan, iş ve pozisyon açısından temel fonksiyonları gösterilmektedir.

¹ H. Zümrüt TONUS, “Temel İnsan Kaynakları Fonksiyonlarında İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi (İkbs) Kullanımı Ve Önemi”, 2002, (Çevrimiçi), <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/795760>, 25 Kasım 2022



Şekil 2 İnsan kaynakları yönetimi insan, iş ve pozisyon açısından temel fonksiyonları

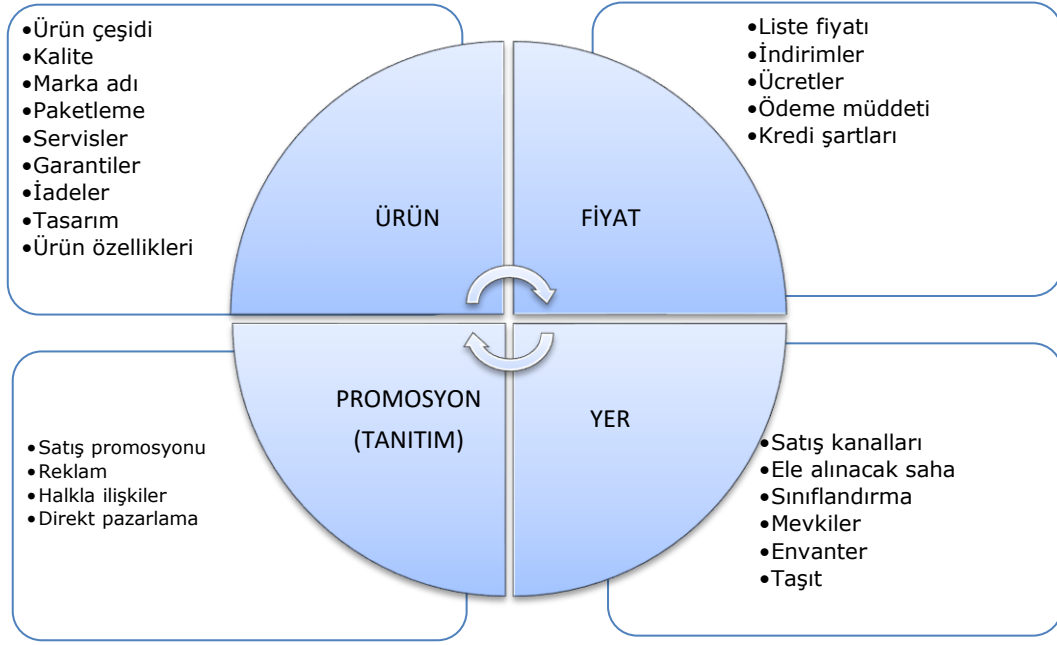
Satış ve Pazarlama Birimi

Satış ve Pazarlama, pazarlama kararları alınırken ihtiyaç duyulan ilgili bilgilerin toplanması ve analiz edilmesinde bilginin çeşitli süreçlerden geçirilerek karar alıcılara ulaştırılmasıdır. Pazarlama planlaması, pazarlama kontrolü ve organizasyon süreçlerine ilişkin bilgiler sağlamaktadır. Ürün geliştirme, fiyatlandırma, reklam, satış ve satış tahmini, pazar analizi, dağıtım kanalının seçimi gibi kararlar alınır.²

Görev ve Sorumlulukları

Şekil 3 te Satış ve Pazarlama birimi 4P ile fonksiyonları gösterilmektedir.

² Buket GÜDELİ, 2019, “Kurumsal Kaynak Planlama Ve Bir Sanayi Kuruluşunda Muhasebe Bilgi Akışı Üzerine Bir İnceleme”,(Çevrimiçi), <http://nek.istanbul.edu.tr:4444/ekos/TEZ/ET000307.pdf>, 25 Kasım 2022



Şekil 3 Satış ve Pazarlama 4P'si

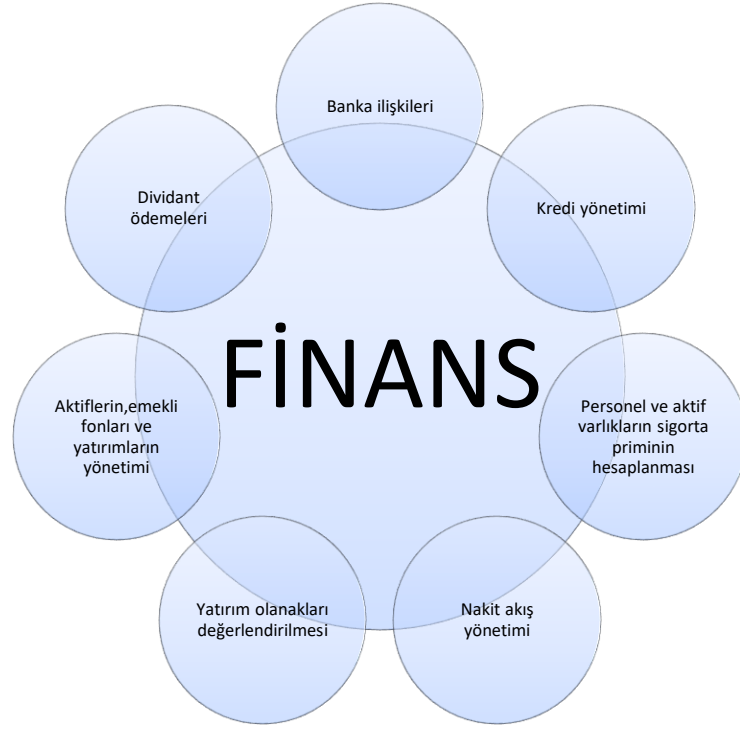
Finans ve Muhasebe Birimi

Finans, para yönetimini ve gerekli fonları elde etme sürecini temsil eder. Para, bankacılık, kredi, yatırımlar, varlıklar ve borçların gözetimi, oluşturulması ve incelenmesini kapsar.³

Görev ve Sorumlulukları

Şekil 4 te Finans birimi fonksiyonları gösterilmektedir.

³ En popüler sorular, “Finans neleri kapsar?”, (Çevrimiçi), <https://enpopulersorular.com/library/lecture/read/294897-finans-neleri-kapsar>, 25 Kasım 2022



Şekil 4 Finans birimi fonksiyonları

Muhasebe, organizasyona ait, gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınmasını, saklanmasını, ilgililere verilmesini, gönderilmesini ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılmasını ve raporlanmasını sağlar.⁴

Görev ve Sorumlulukları

Şekil 5 te Muhasebe birimi fonksiyonları gösterilmektedir.

⁴ Dersimiz, "Muhasebe Birimi Nedir", (Çevrimiçi), [Muhasebe Birimi Nedir? Muhasebe Birimi Hakkında Kısaca Bilgi \(dersimiz.com\)](https://dersimiz.com), 26 Kasım 2022



Şekil 5 Muhasebe birimi fonksiyonları

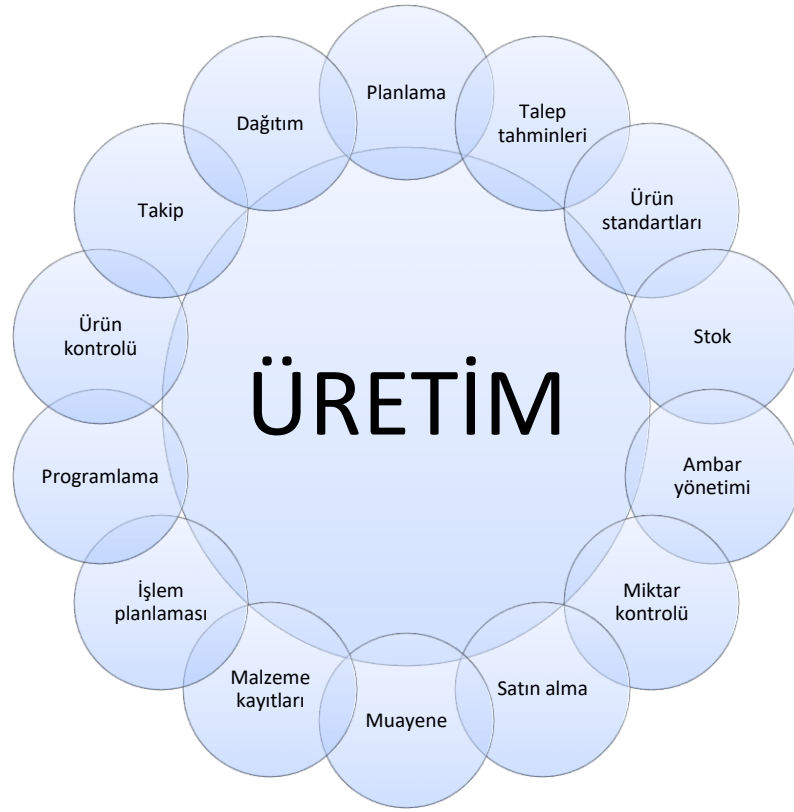
Üretim Birimi

Üretim birimi, işletme içerisinde üretilen ürün, hizmet ve bunlarla ilgili hammadde ve malzeme gibi girdilerin işletmedeki fiziksel dönüşümleriyle ilgili bilgileri temin etmeyi sağlar. Stok kontrolü ve yönetimi, üretim planlaması ve kontrolü, kalite kontrolü ve satın alma, sipariş ve ambar bilgileri, uzun dönemli talep öngörülerini vb. gibi işletme faaliyetlerine ilişkin alt bilgileri kapsamaktadır. ⁵

Görevleri ve sorumlulukları

Şekil 6 da Üretim birimi fonksiyonları gösterilmektedir.

⁵ Buket GÜDELCİ, 2019, “Kurumsal Kaynak Planlama Ve Bir Sanayi Kuruluşunda Muhasebe Bilgi Akışı Üzerine Bir İnceleme”,(Çevrimiçi), <http://nek.istanbul.edu.tr:4444/ekos/TEZ/ET000307.pdf>, 27 Kasım 2022



Şekil 6 Üretim birimi fonksiyonları

Lojistik Birimi

İşletmeye gelen ve giden malların ve malzemelerin nakliyesini ifade etmek için kullanılmaktadır. Bu anlamda lojistik; ilk madde ve malzemenin temini ile başlayan ve üretilen ürünlerin son tüketiciye devrine kadar geçen süreçteki tüm malzeme ve ürün hareketlerinin yönetimini ve planlamasını içine almaktadır. Dolayısıyla organizasyon uygulamalarında; hammadde, malzeme, ara malları ve diğer hizmetlerin tedarik edilmesini, stoklanmasını, organizasyon içindeki hareketini ve üretilmiş olan ürünlerin tüketicilere ulaştırılmaları ile söz konusu ürünlerin herhangi bir neden ile geri dönüşleri için gerekli tüm faaliyetleri kapsamaktadır.⁶

Lojistik faaliyetlerin kapsamını, malzeme yönetimi ve fiziksel dağıtım olarak ikiye ayırmak mümkündür. Malzeme yönetimi; ilk madde ve malzemeler ile diğer parçaların tedarik kaynaklarından alınarak üretim noktalarına getirilmesini kapsamaktadır. Fiziksel dağıtım ise, mamullerin üretim noktasından alınarak mamul stoklarına, dağıtım depolarına, perakende satış noktalarına ve son kullanıcı olan tüketicilere ulaştırılmasına kadar olan faaliyetleri

⁶ Cuma ERCAN, “Lojistik Maliyetler ve Muhasebeleştirilmesi”, (Çevrimiçi), <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/724163>, 28 Kasım 2022

kapsamaktadır. Diğer taraftan lojistik faaliyetler, geriye dönük lojistik ve ileriye dönük lojistik faaliyetleri olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Geriye dönük lojistik faaliyetler, tedarikçilerle organizasyon arasındaki satın alma faaliyetlerini kapsamaktadır. İleriye dönük lojistik faaliyetler ise, organizasyon ile dağıtım kanalları ve tüketiciler arasındaki siparişlerin alınması, faturalama ve irsaliye hizmetleri, nakliye, dağıtım kanallarındaki araçların seçimi gibi satış faaliyetlerini kapsamaktadır.⁷

Yapılan açıklamalar çerçevesinde lojistik; taşıma, depolama, elleçleme, sipariş işleme ve bilgi yönetimi, stok yönetimi, diğer lojistik faaliyetler (üçüncü parti lojistik hizmeti sağlayıcıların yönetimi, üretim planlaması, zamanlama, paketleme, montaj, müşteri hizmetleri, bilişim sistemleri ve bilgi teknolojileri ile ilgili faaliyetler) olarak gruplamak mümkündür.⁸

Görev ve Sorumlulukları

Şekil 7 de Lojistik birimi fonksiyonları gösterilmektedir.



Şekil 7 Lojistik birimi fonksiyonları

AR-GE Birimi

AR-GE, organizasyonlarda yeni ürün ve üretim süreçlerinin ortaya çıkarılmasına yönelik sistemli ve yaratıcı çalışmalardır. AR-GE bilim ve teknolojinin gelişmesini sağlayacak

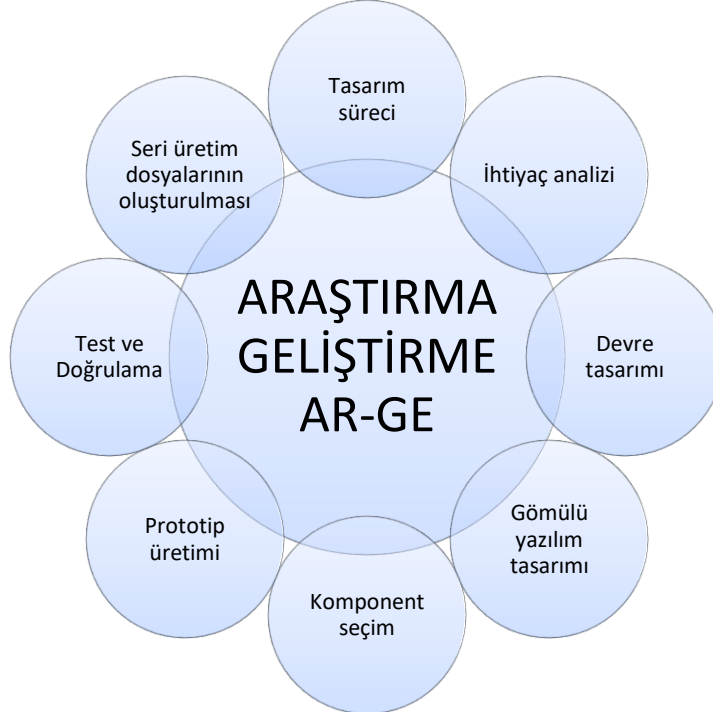
⁷ Cuma ERCAN, “Lojistik Maliyetler ve Muhasebeleştirilmesi”, (Çevrimiçi), <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/724163>, 28 Kasım 2022

yeni bilgileri elde etmek veya mevcut bilgilerle yeni malzeme, ürün veya araçlar üretmek, yazılım üretimi dahil olmak üzere yeni sistem, süreç ve hizmetler oluşturmak veya mevcut olanları geliştirmek amacıyla yapılan çalışmalardır.⁸ Diğer yükümlülükleri şunlardır;

- Organizasyon hedeflerini destekleyen araştırma ve geliştirme faaliyetlerine öncülük etme,
- Planlamadan uygulama aşamasına kadar yeni ürün geliştirme sürecini denetlemek,
- Yeni teknoloji ürün ve üretim sürecini şirket işleyişine dahil etmek,
- Araştırma projelerini denetlemek, sonuçları analiz etmek ve bulgulara dayalı öneriler sunmak,
- Araştırma projeleri kapsamını değerlendirmek, araştırmaların planlanan zaman ve bütçe dahilinde sonuçlanmasını sağlamak,
- Çalışan performansını arttırmak ve kabiliyet gelişimini sağlamak için şirket içi eğitim programları önermek,
- Araştırma ve geliştirme tüm aşamalarını raporlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- Pazarlama departmanı ile iş birliği içerisinde çalışmak,
- Üretim maliyetlerinin düşürülmesini sağlamak,
- Yönetim doğru ve gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlayacak “Yönetim bilişim sistemleri” kurulmasını sağlamak.⁹

Görev ve Sorumlulukları

Şekil 8 de AR-GE birimi fonksiyonları gösterilmektedir.

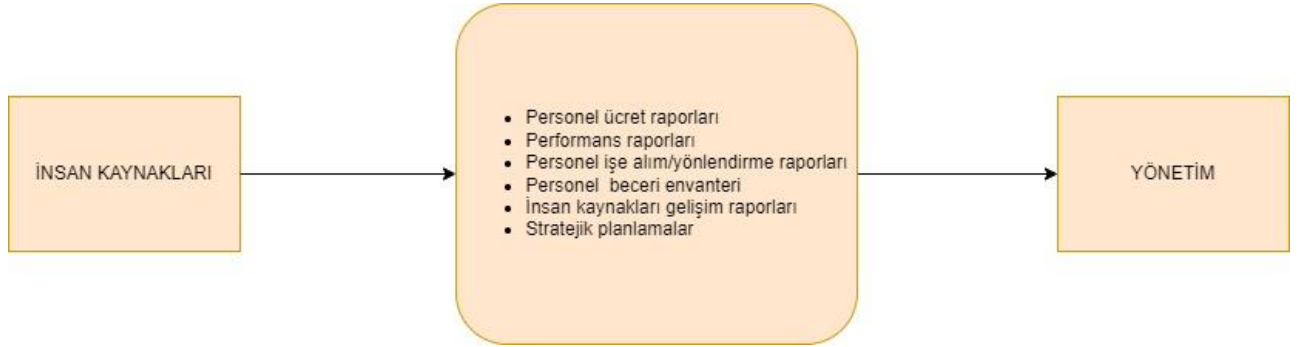


Şekil 8 AR-GE birimi fonksiyonları

⁸ Muammer ZERENLER, Necdet TÜRKER, Esen ŞAHİN, “Küresel Teknoloji, Araştırma-Geliştirme (AR-GE) ve Yenilik İlişkisi” 2015, (Çevrimiçi), <https://docplayer.biz.tr/2224590-Kuresel-teknoloji-arastirma-gelistirme-ar-ge-ve-yenilik-iliskisi.html>, 28 Kasım 2022

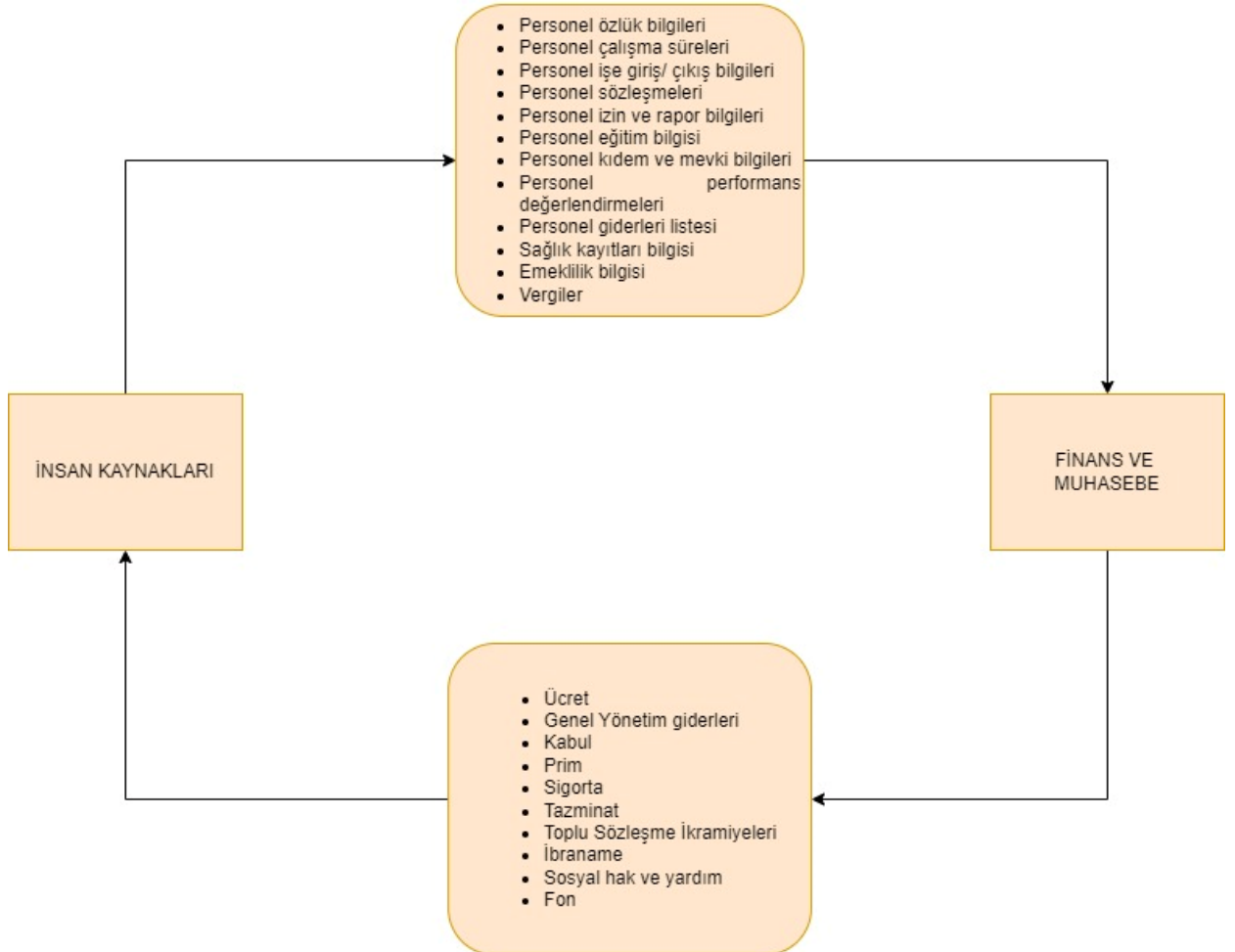
1.2.1. Mevcut sistemin adımları

İnsan kaynakları-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı



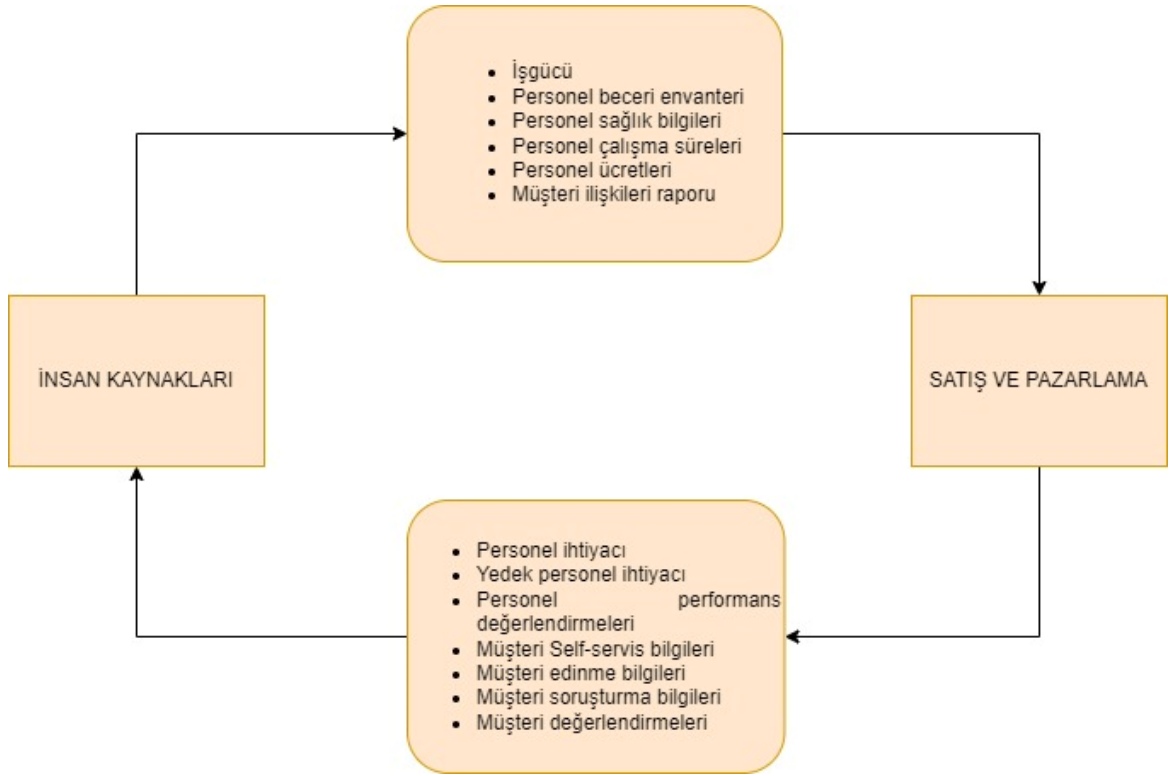
Şekil 9 İnsan kaynakları-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı

İnsan kaynakları-Finans ve Muhasebe arasındaki bilgi akış



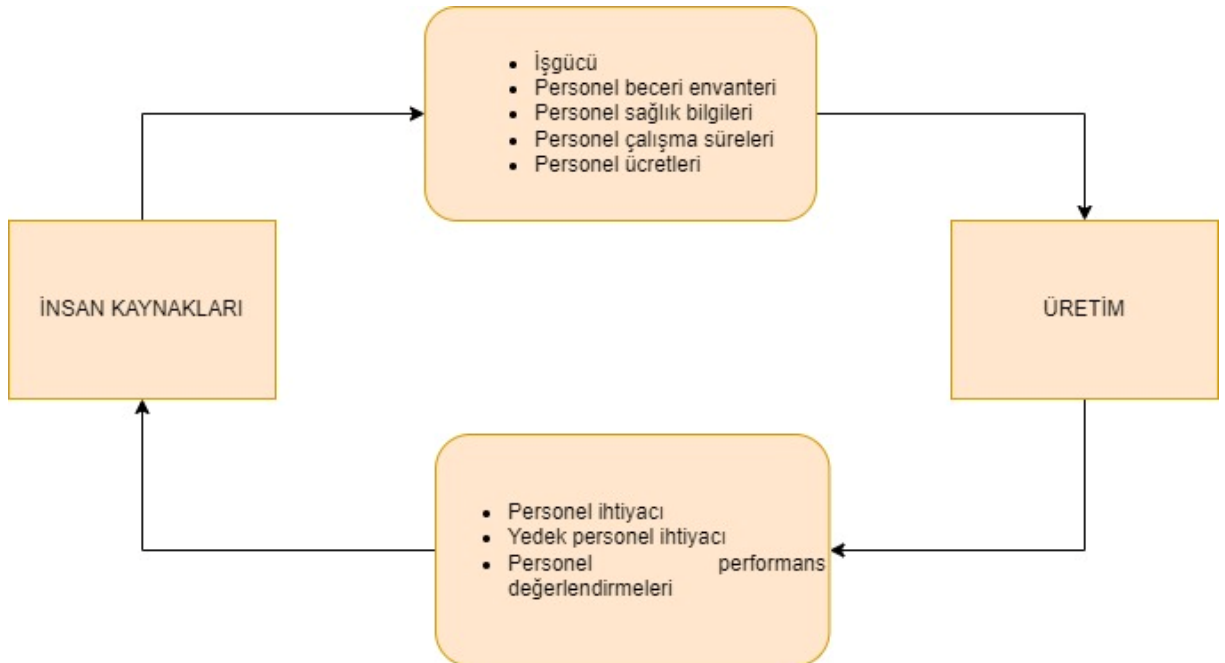
Şekil 10 İnsan kaynakları-Finans ve Muhasebe birimleri arasındaki bilgi akışı

İnsan kaynakları-Satış ve Pazarlama birimleri arasındaki bilgi akış



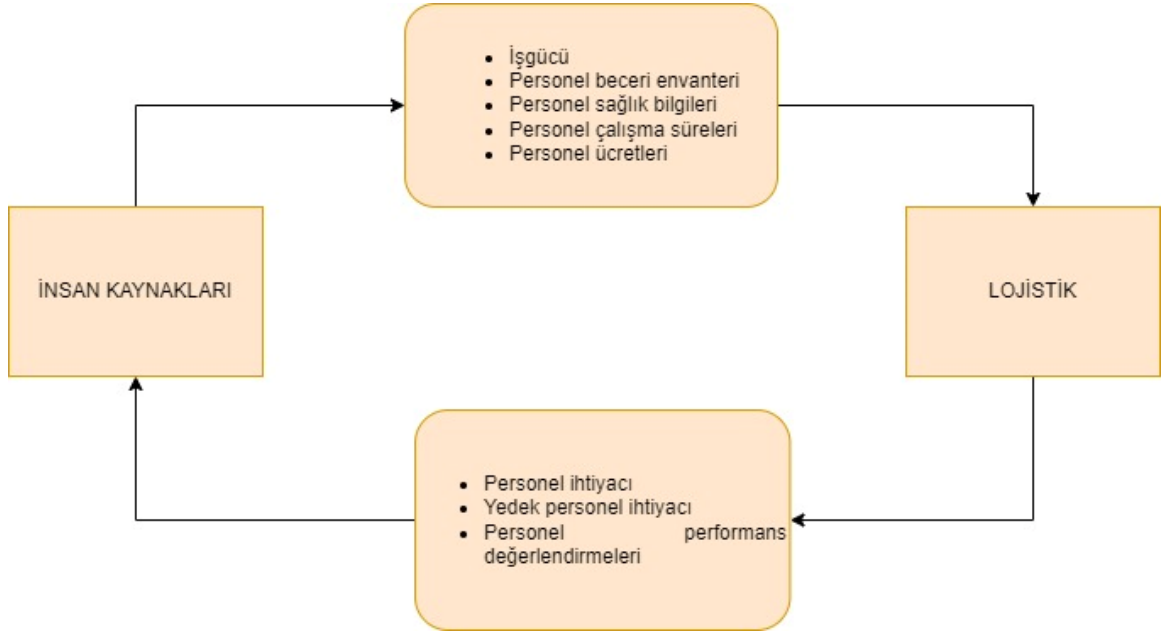
Şekil 11 İnsan kaynakları-Satış ve Pazarlama birimleri arasındaki bilgi akışı

İnsan kaynakları-Üretim birimleri arasındaki bilgi akış



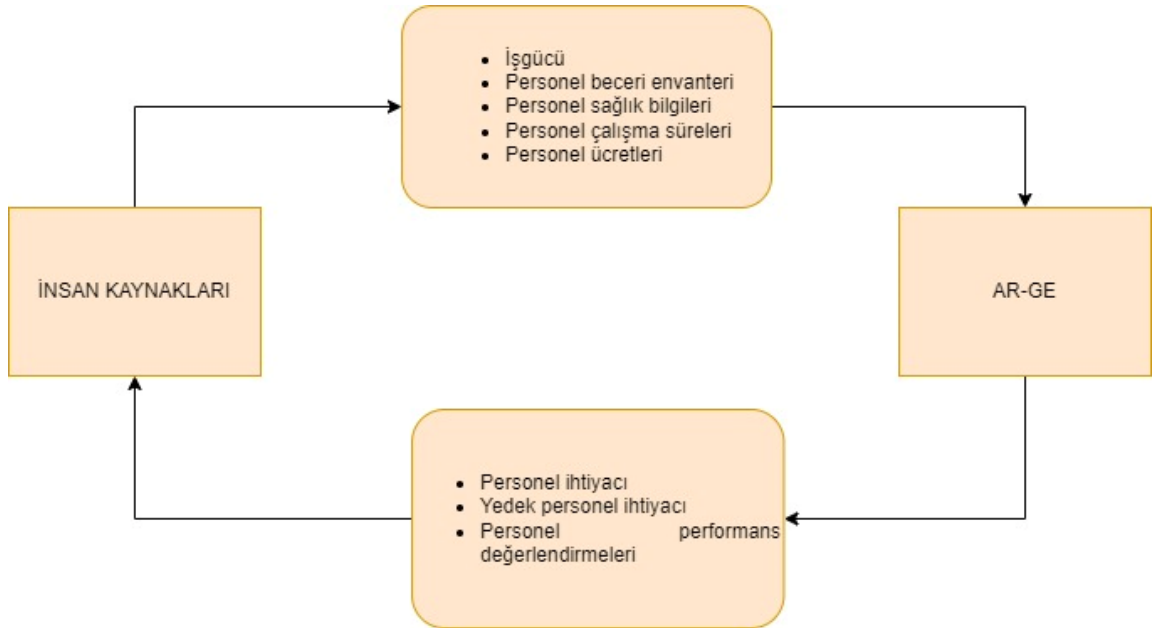
Şekil 12 İnsan kaynakları-Üretim birimleri arasındaki bilgi akışı

İnsan kaynakları-Lojistik birimleri arasındaki bilgi akışı



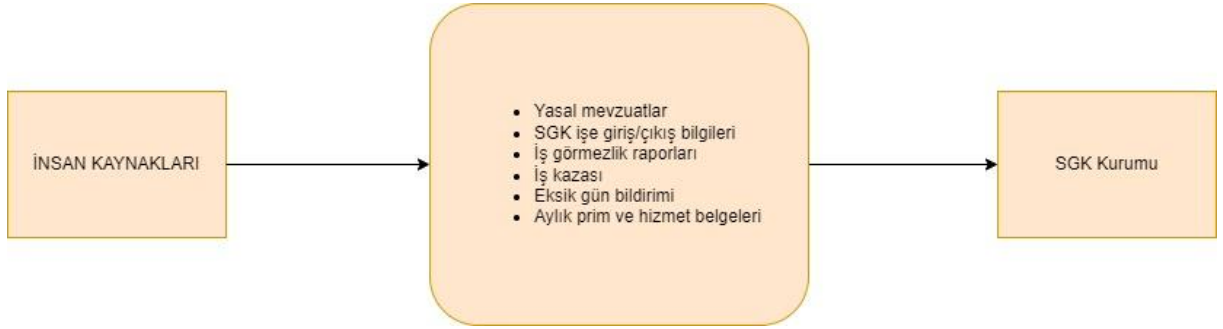
Şekil 13 İnsan kaynakları-Lojistik birimleri arasındaki bilgi akışı

İnsan kaynakları-Araştırma ve Geliştirme birimi arasındaki bilgi akışı



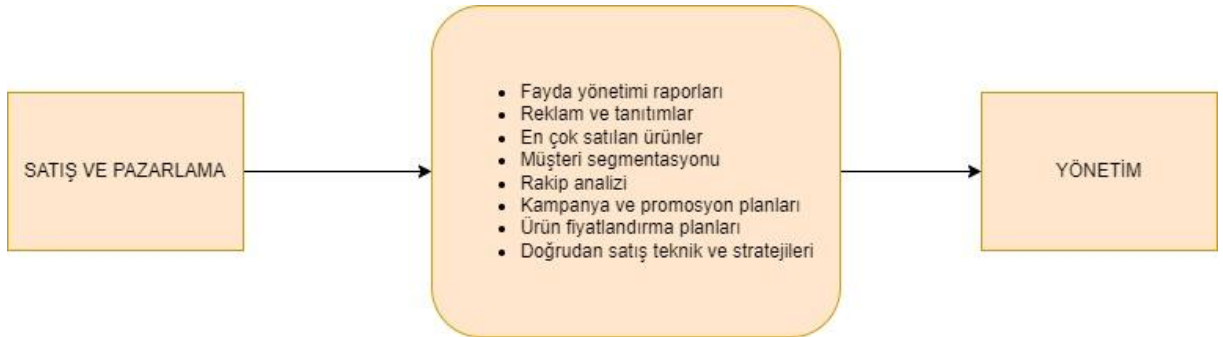
Şekil 14 İnsan kaynakları-Araştırma ve Geliştirme birimleri arasındaki bilgi akışı

İnsan kaynakları-SGK kurumu arasındaki bilgi akışı



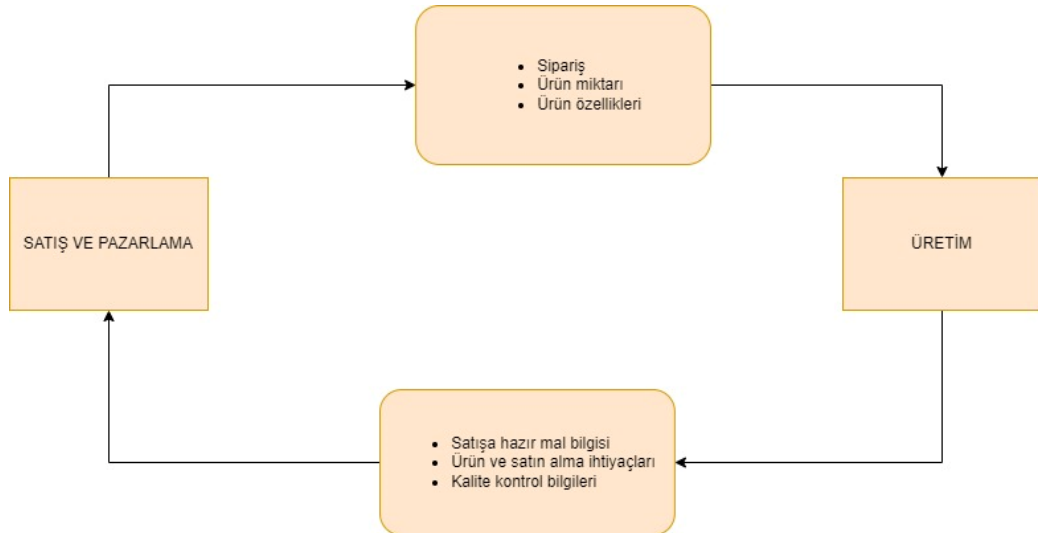
Şekil 15 İnsan kaynakları-SGK kurumu bilgi akışı

Satış ve Pazarlama-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı



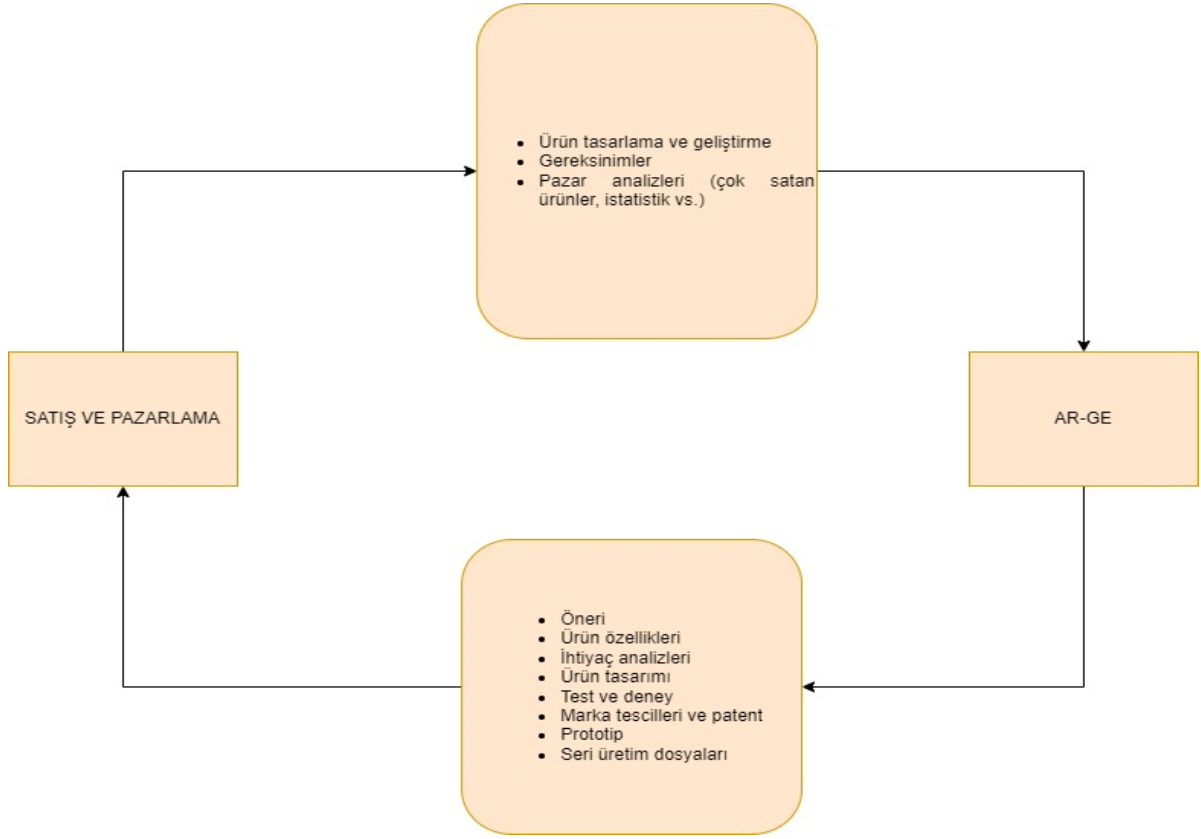
Şekil 16 Satış ve Pazarlama-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı

Satış ve Pazarlama-Üretim birimleri arasındaki bilgi akışı



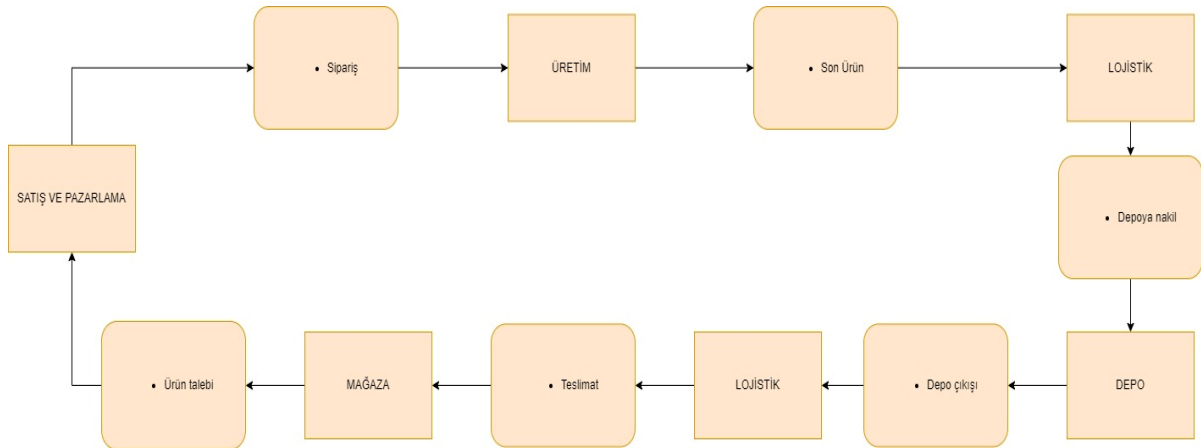
Şekil 17 Satış ve Pazarlama-Üretim birimleri arasındaki bilgi akışı

Satış ve Pazarlama-Araştırma ve Geliştirme birimi arasındaki bilgi akışı



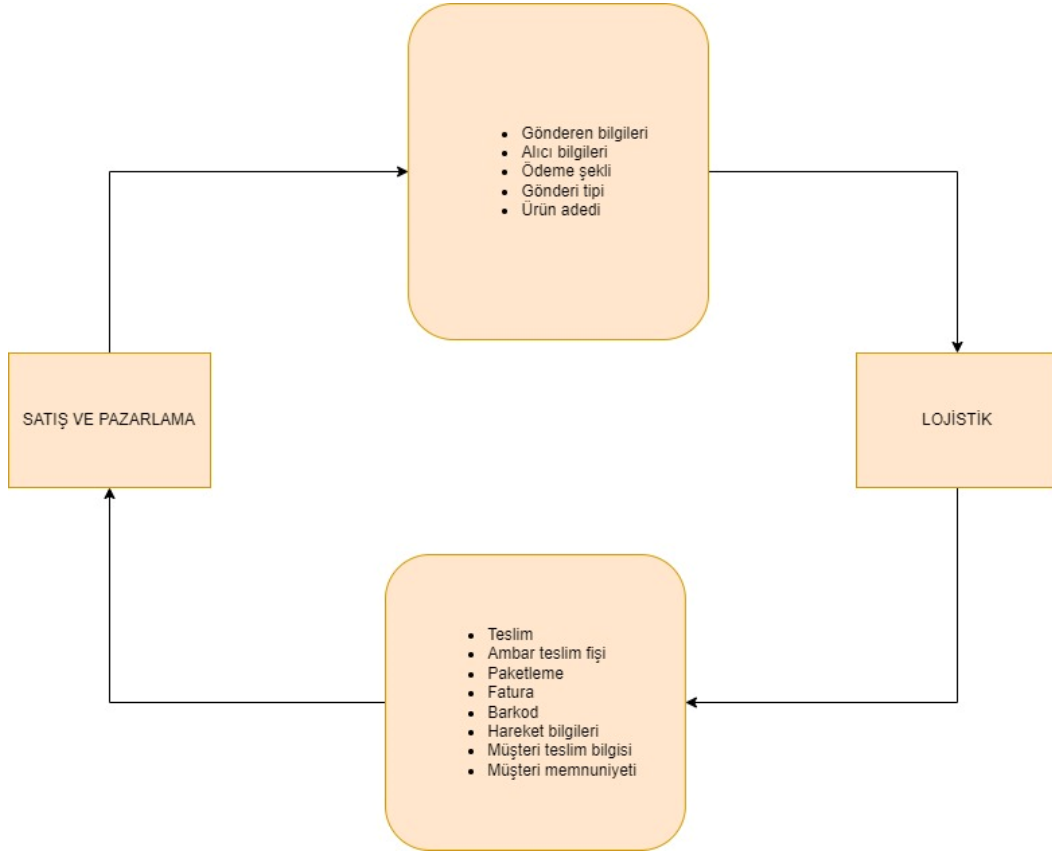
Şekil 18 Satış ve Pazarlama-Araştırma ve Geliştirme birimi arasındaki bilgi akışı

Satış ve Pazarlama-Üretim-Lojistik-Mağaza arasındaki bilgi akışı



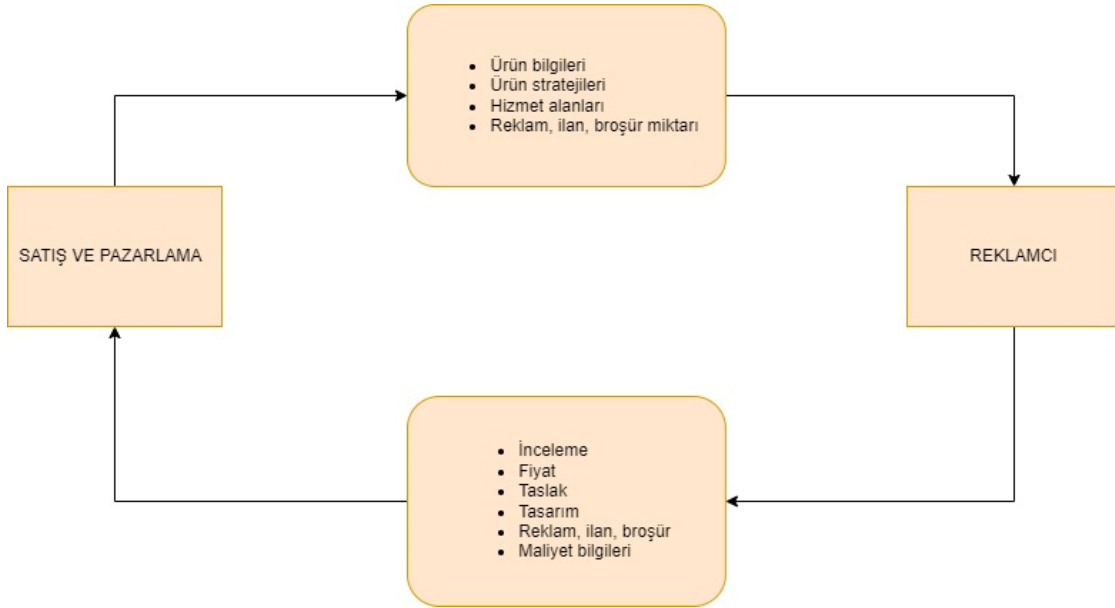
Şekil 19 Satış ve Pazarlama-Üretim-Lojistik-Mağaza arasındaki bilgi akışı

Satış ve Pazarlama-Lojistik birimleri arasındaki bilgi akışı



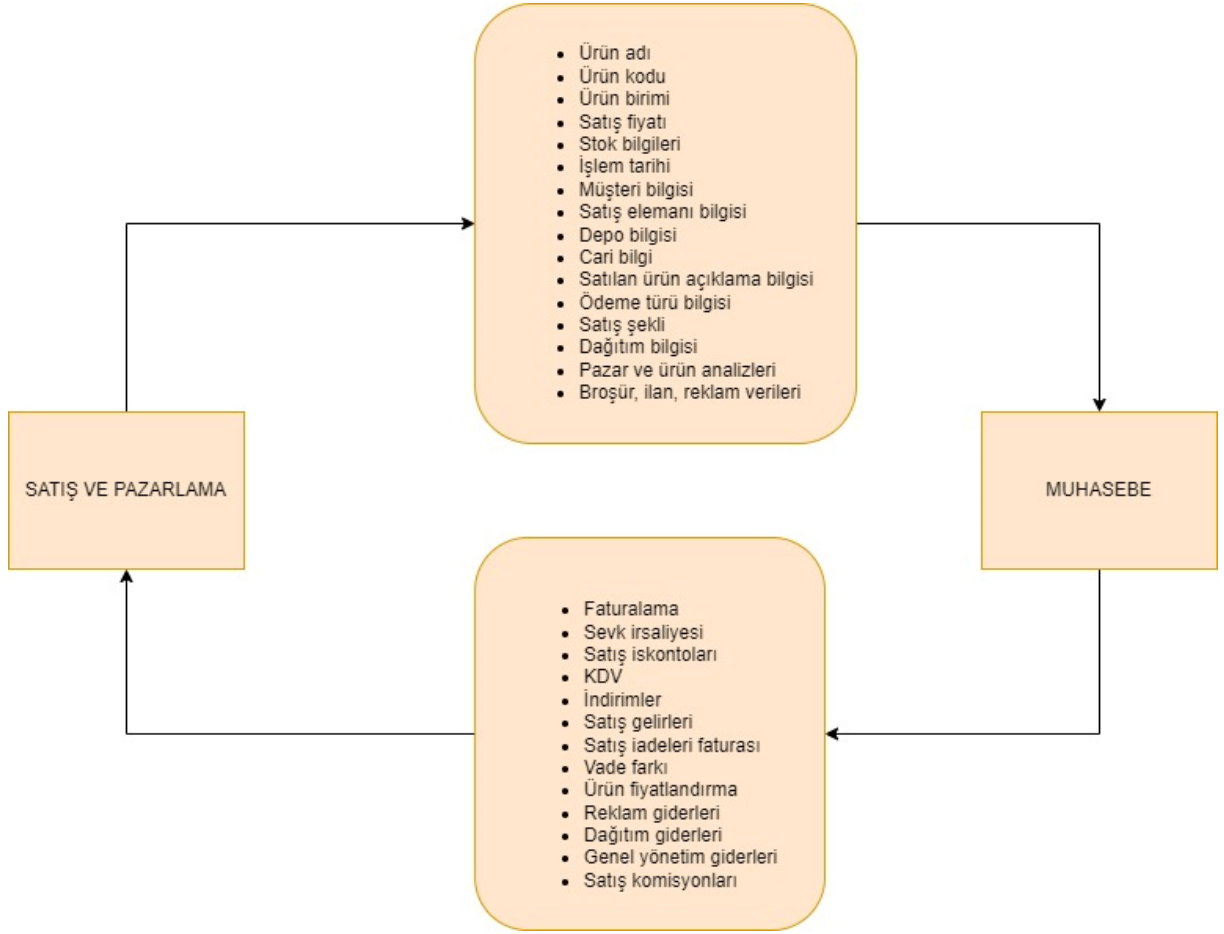
Şekil 20 Satış ve Pazarlama-Lojistik birimleri arasındaki bilgi akışı

Satış ve Pazarlama-Reklamcı arasındaki bilgi akışı



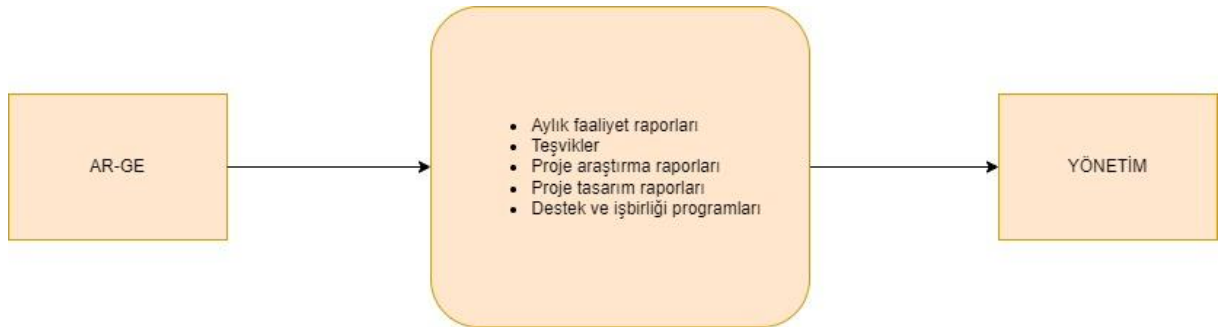
Şekil 21 Satış ve Pazarlama-Reklamcı arasındaki bilgi akışı

Satış ve Pazarlama-Finans ve Muhasebe birimleri arasındaki bilgi akışı



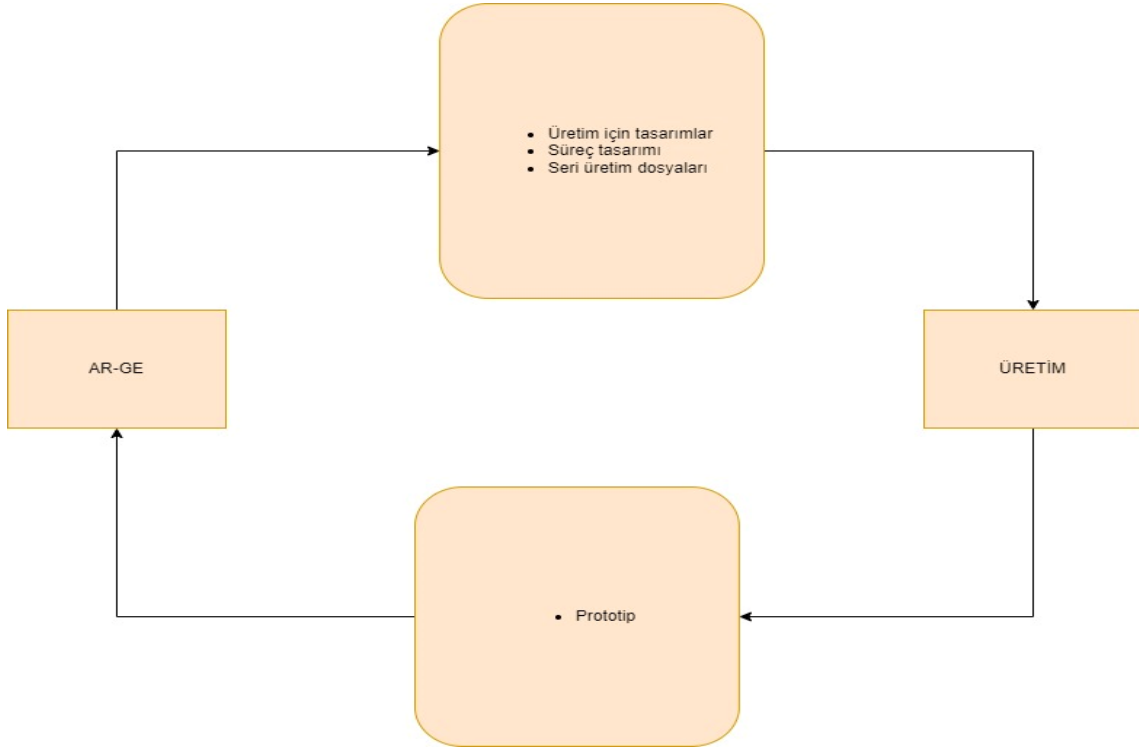
Şekil 22 Satış ve Pazarlama-Finans ve Muhasebe birimleri arasındaki bilgi akışı

Araştırma ve Geliştirme-Yönetim birimi arasındaki bilgi akışı



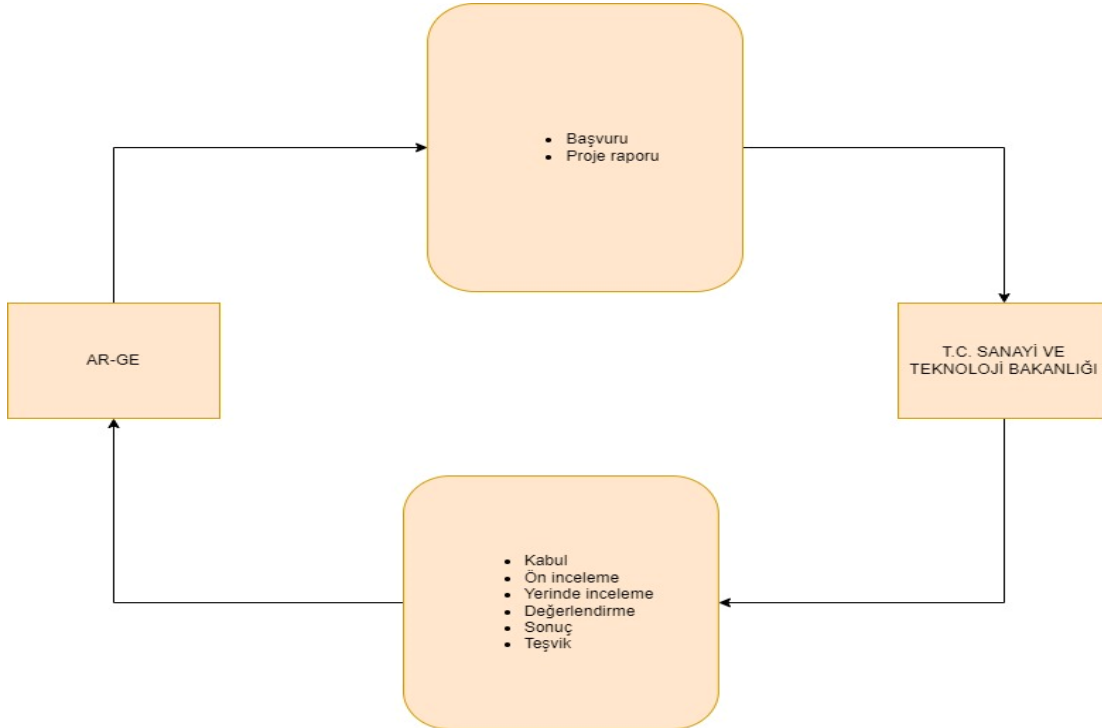
Şekil 23 Araştırma ve Geliştirme-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı

Araştırma ve Geliştirme-Üretim birimi arasındaki bilgi akışı



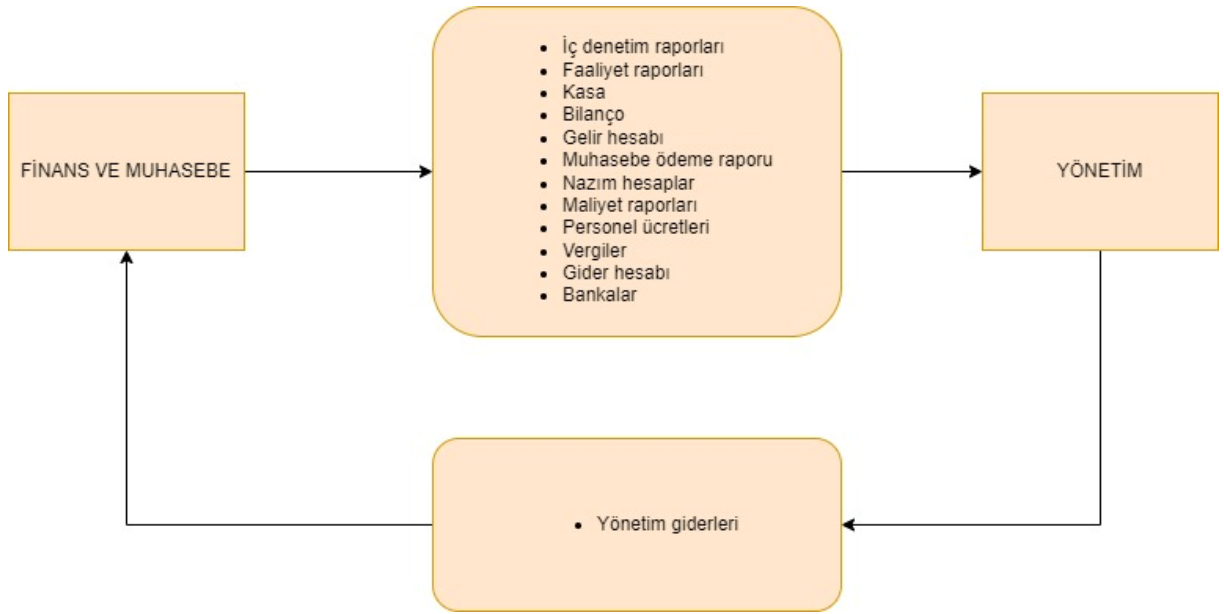
Şekil 24 Araştırma ve geliştirme-Üretim birimi arasındaki bilgi akışı

Araştırma ve Geliştirme-T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı arasındaki bilgi akışı



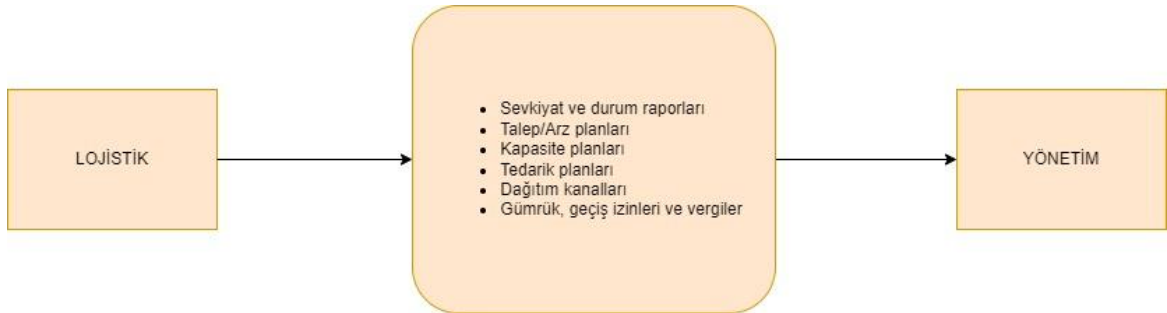
Şekil 25 Araştırma ve Geliştirme-T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Finans ve Muhasebe-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı



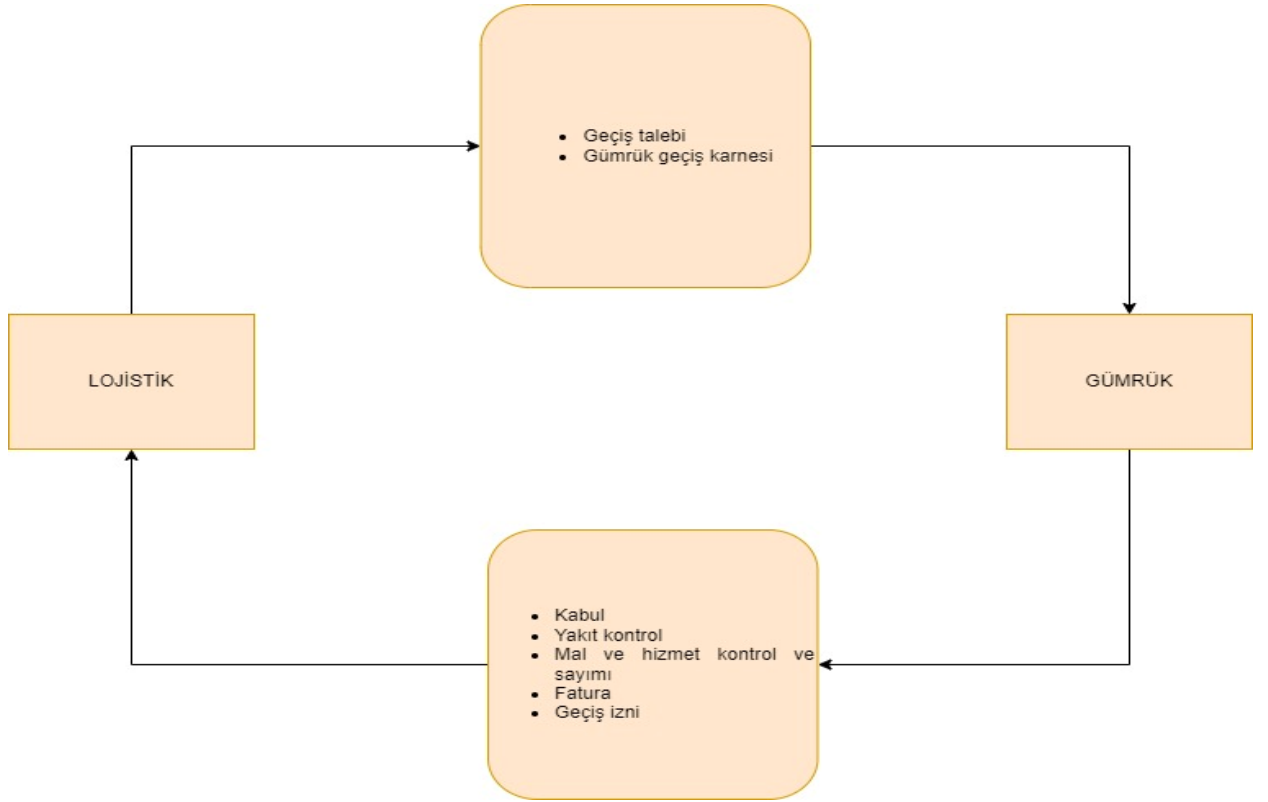
Şekil 26 Finans ve Muhasebe-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı

Lojistik-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı



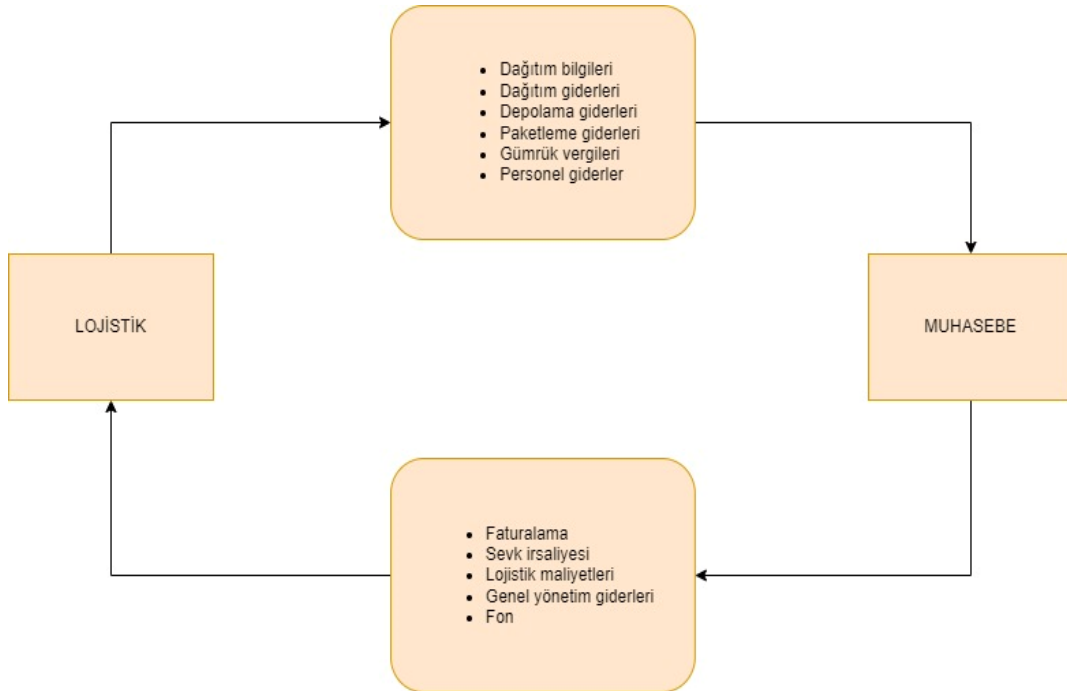
Şekil 27 Lojistik-Yönetim birimleri arasındaki bilgi akışı

Lojistik-Gümrük arasındaki bilgi akışı



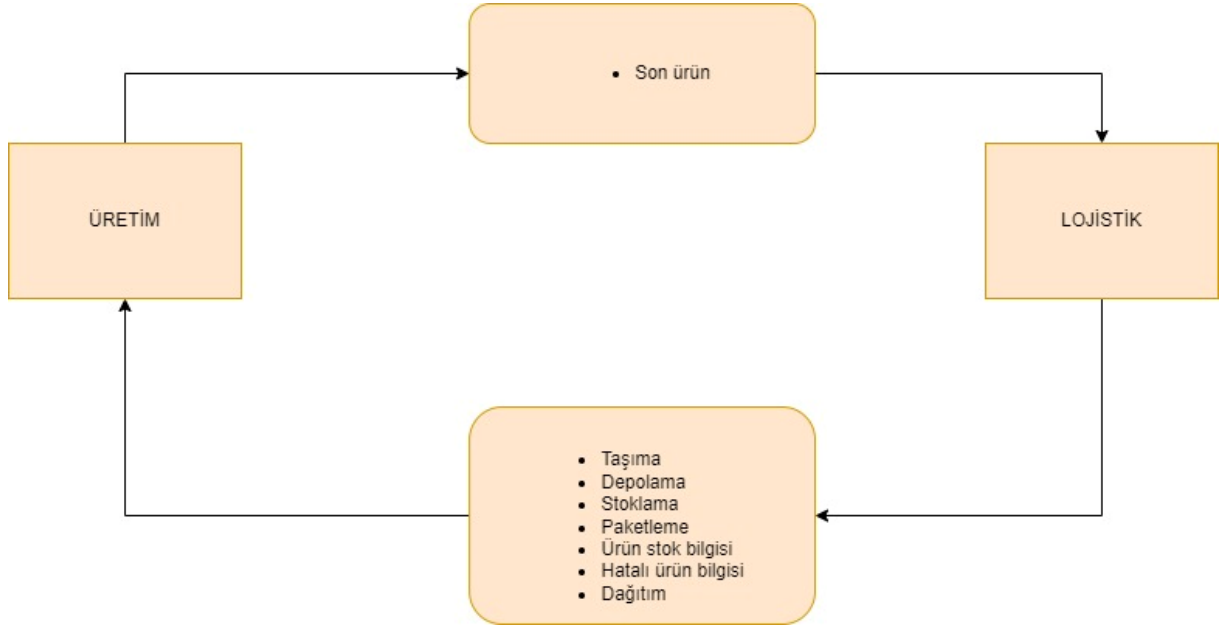
Şekil 28 Lojistik-Gümrük arasındaki bilgi akışı

Lojistik-Finans ve Muhasebe birimleri arasındaki bilgi akışı



Şekil 29 Lojistik-Finans ve Muhasebe birimleri arasındaki bilgi akışı

Lojistik-Üretim birimleri arasındaki bilgi akışı

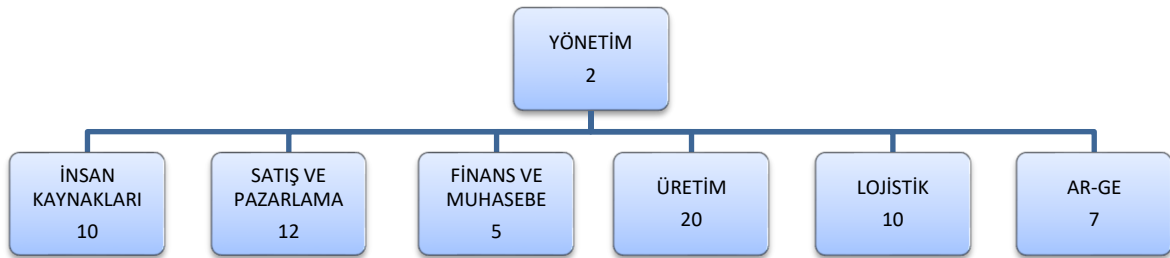


Şekil 30 Lojistik-Üretim birimleri arasındaki bilgi akışı

1.2. Kurumsal ve Kaynak Fizibilite

Aşağıdaki diyagramda verildiği gibi şirkette çalışan toplam 66 personel görev almaktadır. Proje bitiminde verilecek eğitimlerle, kolay, uyumlu bir bütünlenme ve iş yükünün hafifleyeceği düşüncesinin yerleştirilmesine özen gösterilmelidir. Sistemin kullanımı iyi bir tanıtım süreciyle tüm personel ve kullanıcılara anlatılmalıdır. Yeni sistem için görevli 2 Mühendis ve 4 Teknisyen tarafından yönetilecek şekilde tasarlanacaktır. Bu sistem için görev alacak toplamda 12 personel olacaktır. Her bir birim için 2 personel atanacaktır.

Şirketin birimlerinde görev alan personellerin sayıları:



Şekil 31 Organizasyon birimleri personel sayıları

1.3. Teknolojik Fizibilite

Sistemde kullanılacak teknoloji ülkemizde mevcuttur. Kurulacak bu sistemin en az 5 yıllık ömrü 8 yıla kadar destek verileceği belirlenmiştir.

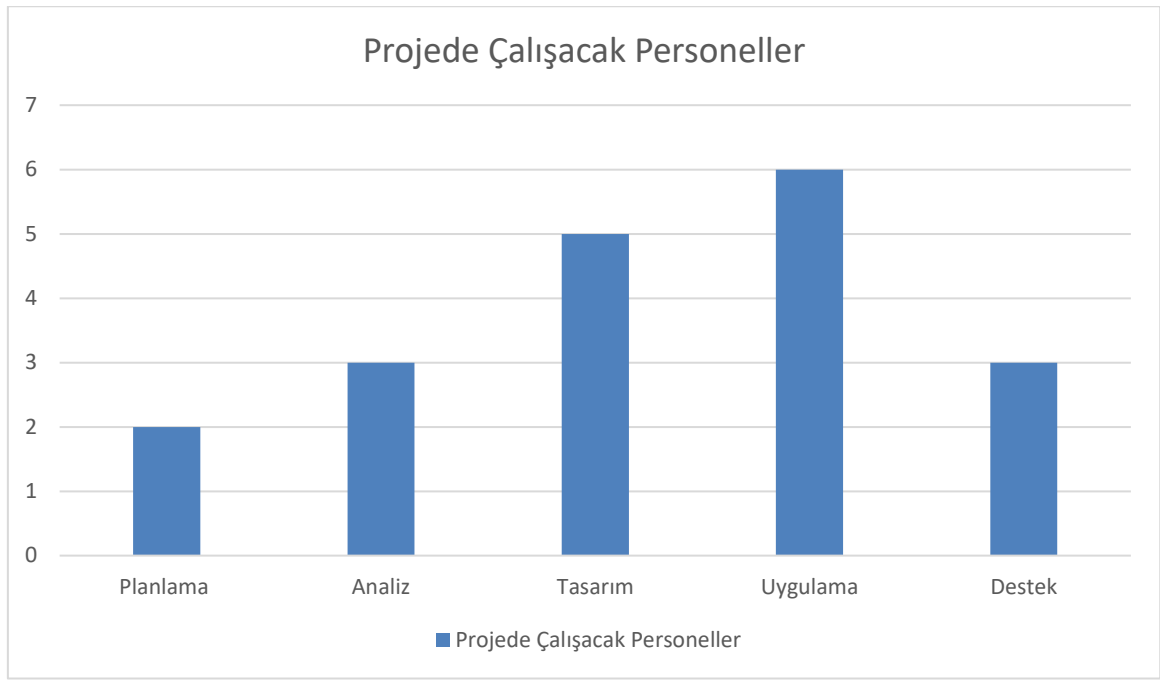
1.4. Yasal Fizibilite

Kurulacak sistem yasal olup, ürünlerin lisansları maliyete dahil edilmiştir. Ekibimiz ve kuruluş arasındaki sözleşmeler her iki tarafı kapsayacaktır.

1.5. Sistemde yer alacak personeller

Projede çalışacak personel bilgileri Sistem Geliştirme Yaşam Döngüsü (SGYD) aşamaları ile belirtilmiştir. Sistemde yer alacak personeller aşağıda belirtilmiştir.

- **Planlama**
 - Ekip Yöneticisi
 - Sistem analisti
- **Analiz**
 - Ekip Yöneticisi
 - Kurum Yöneticileri ve Üyeleri
 - İş analistleri
- **Tasarım**
 - Ekip Yöneticisi
 - Kurum Yöneticileri ve Üyeleri
 - İş analistleri
 - Veritabanı tasarımcısı
 - Ağ uzmanı
- **Uygulama**
 - Ekip Yöneticisi
 - Kurum Yöneticileri ve Üyeleri
 - İş analistleri
 - Veritabanı tasarımcısı
 - Ağ uzmanı
 - Teknisyenler
- **Detsek**
 - Veritabanı Yöneticisi
 - Sistem Yöneticisi
 - Eğitmenler ve Yardım destek elemanı



Tablo 1 Projede çalışacak personeller

1.6. Finansal Fizibilite

Aşağıda geliştirme giderleri ile ilgili fizibilite çalışması yapılmıştır.

Personel maaşları ve ücretleri

	Personel	Maaş
1	Proje takım yöneticisi	15.000
2	Sistem analisti	15.000
3	Veritabanı tasarımcısı	10.000
4	Ağ uzmanı	11.000
5	3 adet Kurulum teknisyeni	8.750
6	2 Yazılım geliştirme elemanı	18.000
7	Sistem yöneticisi	14.000
8	Eğitmen ve destek elemanı	5.000
	Toplam	96.750

Tablo 2 Personel maaşları ve ücretleri

Donanım giderleri

	Donanımlar	Adet	Birim	Fiyat
1	Bilgisayar	5	7000	35.000
2	Kablosuz ağ sistemleri	3	1.053	3.159
3	Güç kaynağı	2	1.500	3.000
4	Sunucu	1	20.000	20.000
5	Yazıcı	5	3.000	15.000
	Toplam			76.159

Tablo 3 Donanım giderleri

Lisans giderleri

	Donanımlar	Adet	Birim	Fiyat
1	Windows sunucusu	5	10.000	50.000
2	Veritabanı yönetim sistemi sunucusu	3	8.000	24.000
3	İşletim sistemi	5	519	2.595
4	Anti virüs programları	5	100	500
	Toplam			77.095

Tablo 4 Lisans giderleri

Süreli giderler

	Giderler	Fiyat
1	İnternet bağlantısı	8.000
2	Bakım	10.000
3	Elektrik	3.000
4	Programlama	25.000
5	Amortisman	10.000
6	Diğer	30.000

	Toplam	86.000
--	---------------	---------------

Tablo 5 Süreli giderler

Geliştirme giderler

	Giderler	Fiyat
1	Maaşlar	96.750
2	Donanım	76.159
3	Lisanslar	77.095
	Toplam	250.000

Tablo 6 Geliştirme giderleri

Gelirler

	Gelirler	Fiyat
1	Azalan işçi maliyeti	50.000
2	Malzeme tasarrufu	60.000
	Depolama	30.000
3	Diğer	150.000
	Toplam	290.000

Tablo 7 Gelirler

2. Çözümleme

2.1. Hedefler

- Şirketin iç verimliliğinde artış
- Müşteri memnuniyetinde artış
- Departmanlar arasındaki ilişkilerinde artış
- Sürdürülebilir büyüklük
- Az sürede, daha fazla üretim
- İş süreçlerinin işleyişinde daha hızlı akış sağlanması
- Personeller arasında iletişimlerinde artış

3. Tasarım

4. Gerçekleştirme

5. Bakım ve güncelleme

Sonuç ve Öneriler

Son zamanlarda geleneksel üretim faktörlerinin önüne bilgi geçmiş, birçok organizasyonlarda kullanılmaya başlanmıştır. Bilginin yönetilmesi kapsamlı bütünleşik bir süreci gerektirmektedir. Bu süreç genellikle bilgiyi elde etmesiyle başlayan ilk süreçtir. Elde edilen bilgiyi işlenmesiyle devam etmekte ve değerlendirilmesiyle bu süreç son bulmaktadır.

Organizasyonlar bilgiyi elde ederken iç kaynaklardan yararlanmaktadır. İç kaynaklardan elde edilen bilgiyle, örgütteki stratejik planlamalar, personel yönetimi, örgütün iş süreçlerindeki işleyişler vb. gibi politikalar üzerinde uygulanması ve işlenmesi önemlidir. Organizasyonlarda elde edilen bilginin örgüt amaçlarına uygun olarak işlenmesi daha büyük bir önem taşımaktadır. Örgütler elde ettikleri bilgileri yorumlamalı, geliştirmeli, bu bilgilerden ortak bir anlam çıkarmalı, işleyişlerle ilgili etkileri tespit edip bu amaca uygun diğer örgüt üyeleriyle paylaşmalıdır. Son olarak bu bilgilerin örgütlerde depolanması ve gelecek süreçlerde değerlendirilmesi için bir yarar sağlayacaktır.

KAYNAKÇA

- Coşkun Can AKTAN, İstiklal Y. VURAL (2005); *Bilgi Çağında Bilgi Yönetim*, Çizgi Kitabevi Konya.
- H. Zümrüt TONUS, “Temel İnsan Kaynakları Fonksiyonlarında İnsan Kaynakları! Bilgi Sistemi (İkbs) Kullanımı Ve Önemi”, 2002, (Çevrimiçi), <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/795760>
- Buket GÜDELİ, 2019, “Kurumsal Kaynak Planlama Ve Bir Sanayi Kuruluşunda Muhasebe Bilgi Akışı Üzerine Bir İnceleme”,(Çevrimiçi), <http://nek.istanbul.edu.tr:4444/ekos/TEZ/ET000307.pdf>.
- En popüler sorular, “Finans neleri kapsar?”, (Çevrimiçi), <https://enpopulersorular.com/library/lecture/read/294897-finans-neleri-kapsar>
- Dersimiz, “Muhasebe Birimi Nedir”, (Çevrimiçi), [Muhasebe Birimi Nedir? Muhasebe Birimi Hakkında Kısaca Bilgi \(dersimiz.com\)](http://dersimiz.com)
- Cuma ERCAN, “Lojistik Maliyetler ve Muhasebeleştirilmesi”, (Çevrimiçi), <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/724163>
- Muammer ZERENLER, Necdet TÜRKER, Esen ŞAHİN, “Küresel Teknoloji, Araştırma-Geliştirme (AR-GE) ve Yenilik İlişkisi” 2015, (Çevrimiçi), <https://docplayer.biz.tr/2224590-Kuresel-teknoloji-arastirma-gelistirme-ar-ge-ve-yenilik-iliskisi.html>

