



NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

ANKET/SAHA ARAŞTIRMASI

TEKNİK ŞARTNAMESİ

A) Anket Çalışmasının Amacı

ISO 1000 listesinde (2019) yer alan firmalardan 200 tanesinin üst düzey yöneticileri ile anket çalışmasını yürütmektir. Bu amaçla

1. Türkiye’de faaliyet gösteren firmaların üst düzey yöneticileri(Yönetim kurulu başkanı, icra kurulu başkan ya da üyeleri, CEO ya da genel müdür ve yardımcılarında birisi ile) ile görüşerek anket çalışmasını yürütmek
2. Anket verilerini M.Excel ve SPSS veri tabanlarına işleyerek analize hazır hale getirmek,

B) Anket Çalışmasının Kapsamı

Anket çalışmasının evrenini Türkiye de faaliyet gösteren:

-ISO 1000 listesine giren firmaların üst düzey yöneticileri ile anket yapılacak ve

Elde edilen veriler M.Excel ve SPSS Paket Programa işlenecektir.

Anket çalışması için ekte yer alan anket formu kullanılacaktır.

C) Çalışma Kapsamında Uyulması Gereken Esaslar

1. Proje Yürütücüsü tarafından örneklem olarak belirlenen firmaların üst düzey yöneticileri(Yönetim kurulu başkanı, icra kurulu başkan ya da üyeleri, CEO ya da genel müdür ve yardımcılarında birisi ile) yüz yüze ya da online/sesli uzaktan (kanıtlanır biçimde) görüşerek gerçekleştirecektir.
2. Saha çalışmasında kullanılacak anket soruları ekte hazırlanmış olup, adı geçen kitleye uygulanacaktır. Verilerin toplanma biçimindeki anket formu içerik olarak kesinleşmiş olmakla birlikte şekil farklılaştırılması içerikte herhangi bir eksiklik veya aksaklık olmamak kaydı ile anket firması tarafından yeniden biçimlendirilebilir.
3. Yüklenici Firma anket/saha çalışmasında en az bir adet Saha Koordinatörü görevlendirecektir. Saha Koordinatörü anket çalışması gerçekleştirilirken anketörler arasındaki koordinasyonu sağlamak, anket/saha çalışmasının sağlıklı ve güvenilir bir biçimde yürütülmesinden sorumlu olacaktır. Proje Yürütücüsü gerekli gördüğü takdirde, ayrıca kendi personelinin saha koordinatörleri atayabilme hakkına sahiptir.
4. Yüklenici Firma anket/saha çalışmasını üçüncü şahıslara yaptıramayacak ya da alt yüklenici eliyle süreci yürütemeyecektir.
5. Anket/saha çalışmasının seçilen illerde eş zamanlı olarak yürütülmesi mümkün olup, bununla ilgili olarak Proje yürütücüsünün bilgilendirilmesi gerekmektedir.
6. Anket/saha çalışmasında anketlerin doğru, güvenilir ve tutarlı doldurulmasından ve anket formlarından elde edilecek verilerin elektronik ortama kodlanmasından (Microsoft Excel veya Word,SPSS) Yüklenici Firma sorumludur. Yapılan denetimlerde ortaya çıkacak eksiklik ve aksaklıkları gidermek Yüklenici Firmanın yükümlülüğündedir. Ayrıca çapraz sorgularla ve/veya anket formunda yer alan kontrol soruları ile verilerdeki eksiklik ve çelişkileri tespit ederek anketleri tamamlayacak veya yenileyecektir. Yüklenici Firma bu tür durumlar için ayrıca ek ödeme talebinde bulunmayacaktır.
7. Microsoft (Excel ve diğer),SPSS ortamına veri girişi ve kodlama Yüklenici Firmanın sorumluluğundadır. Çalışma sırasında kullanılacak olan şablonlarını Yüklenici Firma Proje Yürütücüsünün yazılı onayı almak şartıyla hazırlayacaktır. Proje Yürütücüsü gerekli gördüğü takdirde veri kodlama ve veri girişi aşamasında kendi personelinin de görevlendirebilir. Özellikle veri kodlama ve veri girişi sırasında Proje Yürütücüsü tarafından görevlendirilen personel aktif katılım hakkına sahip olacaktır.
8. Yüklenici Firma, anketör ve saha koordinatörlerine yapılacak saha/anket çalışması kapsamında gerekli eğitimi vermekle yükümlüdür. Eğitim planı Proje Yürütücüsünün yazılı onayı alındıktan sonra uygulanacak; Proje Yürütücüsü isterse, eğitime personel desteği sağlayabilecek veya bu eğitimlere katılabilecektir.

9. Anket/saha çalışmasında görev alacak anketörler Yüklenici Firma tarafından üniversite eğitimi gören en az ikinci sınıf ve üstü veya üniversite mezunları arasından seçilecektir. Anketörlerin iş bu maddede düzenlenen niteliklere sahip olduğunu belgelemek Yüklenici Firmanın sorumluluğundadır. Saha Koordinatörü ve Anketör Listesi yedekli olarak hazırlanacak ve Proje Yürütücüsüne iletişim bilgileriyle birlikte anket/saha çalışması başlamadan en az üç gün önce iletilecektir.
10. Anket/saha çalışmasında, görüşülen küme yetkililerin unvanı, iletişim bilgileri ve kurum kaşelerinin Yüklenici Firma tarafından anket formu üzerine yer alması sağlanacaktır. Bu bilgilerden birinin eksik olması halinde anketler geçersiz kabul edilecektir. Bu durumda Yüklenici Firma anketleri yenilemek ve/veya tamamlamakla yükümlüdür.
11. Anket/saha çalışmasında, kırtasiye dâhil her türlü sarf malzemesi, matbaa giderleri, ulaşım, haberleşme, posta/kargo, konaklama, yeme-içme harcamaları ile diğer her türlü giderler Yüklenici Firmaya ait olacaktır. İşin gerçekleşmesine ilişkin olarak iş bu kapsamda öngörülmeyen her türlü diğer masraf Yüklenici Firmaya ait olacaktır.
12. Yüklenici Firma anket/saha çalışmasından elde ettiği veri ve bulguların bir kopyasını başka bir kuruma ya da 3. şahıslara vermemekle yükümlüdür. İş tesliminden sonra Necmettin Erbakan Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü tarafından işin kabulünü takiben Yüklenici Firma kendisinde de olan veri setinin tüm kopyalarını yok etmek zorundadır.
13. Veri toplanacak kümelerin bilgileri ve görüşme randevuları Yüklenici firma tarafından edinilmek durumundadır.

D) Hizmet Bedeli ve Süreye İlişkin Esaslar

14. Yüklenici firma Anket/saha çalışmasının planlanması, araştırmanın yapılması ve verilerin elektronik ortama aktarılmasını içeren raporu, sözleşme tarihinden itibaren 45 (kırk beş) takvim günü içinde tamamlanması için fiyat sunacaktır.
15. Yüklenici Firmaya ödemenin tamamı Proje Yürütücüsü kontrolleri sonucu işin bittiğine karar verildikten sonra ödenecektir.
16. Bu sözleşmede tanımlanan iş zamanında bitirilmediği ve/veya teslim edilmediği takdirde Necmettin Erbakan Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü tarafından sözleşmenin 17. maddesinde belirtilen süreyi geçen her takvim günü için Yüklenici Firmaya yapılacak ödemelerden sözleşme bedeli üzerinden % 0,15 (binde 15) oranında gecikme cezası kesilecektir. Kesilecek toplam ceza tutarı hiçbir şekilde ihale bedelini aşamaz.
17. Yüklenici Firmanın taahhüdünü sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi üzerine, bu sözleşmenin gecikme cezasını düzenleyen maddesinde belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere, Necmettin Erbakan Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü'nün 20 (yirmi) günden az olmamak kaydıyla bu sözleşmede belirlendiği süreyi içeren ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi durumunda Necmettin Erbakan Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir.

E) Yüklenici Firmaya İlişkin Esaslar

18. Yüklenici firmanın /firma sahibinin yapacağı bu çalışmaya ilişkin çalışma planını sunması ve saha araştırmasına ilişkin yetkinliğinin beyan edilmesi gerekmektedir.
19. Yüklenici firmanın kümelenme çalışmalarına ilişkin birikimi veya deneyimi olması anketin niteliği bağlamında tercih sebebi olacaktır.

Ekte: Veri toplama anket formu örneği bulunmaktadır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANA BİLİM DALI

Bu anket çalışması örgüt çalışanlarının strateji belirleme ve uygulamada sürecindeki strateji hakkındaki bilgilerini ve örgütün kurumsal yapısını araştırmayı amaçlamaktadır. Anket iki bölümden oluşmaktadır. İlk bölüm örgütün strateji oluşturma ve uygulaması hakkında, ikinci bölüm ise örgütün kurumsal yapı ve işleyişi hakkında sorular bulunmaktadır.

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

Necmettin Erbakan Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü
İşletme Ana Bilim Dalı
Prof. Dr. Mustafa Atilla Arıcıoğlu

Necmettin Erbakan Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü
İşletme Ana Bilim Dalı
Yüksel Lisans Programı
Hilal Emine Karaçelik

ANKETİ CEVAPLAYAN YÖNETİCİYE YÖNELİK BİLGİLER

1- İşletmedeki göreviniz;

- a) Genel Müdür
- b) Yönetim Kurulu Başkanı
- c) Üretim Bölümü Müdürü
- d) Pazarlama Bölümü Müdürü
- e) Finansman Bölümü Müdürü
- f) İnsan Kaynakları Bölümü Müdürü
- g) Diğer

2-İşletmenizin hukuki şekli

- a) Tek Kişi İşletmesi
- b) Adi Ortaklık
- c) Komandit Şirket
- d) Kolektif şirket
- e) Limited şirket
- f) Anonim Şirket
- g) Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirket

3-Faaliyet gösterdiğiniz sektör

- a) Tarım
- b) İmalat
- c) Ticaret
- d) Hizmetler
- e) Diğer

4-İşletmede çalışan sayısı;

- a) 1–9 kişi
- b) 10–49 kişi
- c) 50–199 kişi
- d) 200 ve üzeri

STRATEJİ OLUŞTURMA

Lütfen aşağıdaki yargıları 5-1 arasında değerlendiriniz.

5 Kesinlikle Katılıyorum 4 Katılıyorum 3 Kararsızım 2 Katılmıyorum 1 Hiç Katılmıyorum

	Yargıları	5	4	3	2	1
1	İşletme misyonu açık ve anlaşılır bir şekilde ifade edilmektedir.					
2	İşletme vizyonu açık ve anlaşılır bir şekilde ifade edilmektedir.					
3	İşletmenin vizyonu iç ve dış çevre koşullarına göre gerektiğinde güncellenmektedir.					
4	Misyon ifadesi işletme tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerle uyumludur.					
5	Vizyon ifadesi işletmenin faaliyetleriyle uyumludur.					
6	İşletmenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirirken dikkate aldığı temel değerler bulunmaktadır.					
7	Vizyon, misyon ve temel değerler katılımcı bir anlayışla belirlenmektedir.					
8	İşletmenin gelecekte ulaşmak istediği amaç ve hedefler net bir şekilde ortaya konulmaktadır.					
9	İşletmenin temel değerleri açık ve net bir şekilde ortaya konulmaktadır					
10	İşletme amaçlarına ulaşmak için strateji oluşturmaktadır					
11	İşletmenin politika el kitabına sahip olması önemlidir.					
12	İşletme açısından uzun dönemli hedefler belirlemek önemlidir.					

STRATEJİ UYGULAMA

Lütfen aşağıdaki yargıları 5-1 arasında değerlendiriniz.

5 Kesinlikle Katılıyorum 4 Katılıyorum 3 Kararsızım 2 Katılmıyorum 1 Hiç Katılmıyorum

13	SWOT analiziyle işletmenin güçlü ve zayıf yönleri ile fırsatları ve tehditleri net bir şekilde ortaya konulmaktadır.					
14	Gelecek nesile, işletmenin tarihi, temel değerleri, vizyonu, ilişkileri, yapısı ve planı amaçlı bir şekilde anlatılmaktadır.					
15	İşletme karşılaştığı “stratejik sorunları” (değişen piyasalar, yeni ürünler, yeni teknolojiler, yeni pazarlama kanalları, yeni fırsatlar) ele almak için süreklilik arz eden bir planlama sürecine sahiptir.					
16	İşletmede stratejik kararlar stratejik plana paralel olarak alınmaktadır.					
17	İşletmede tüm kararlar sahip-yönetici tarafından alınmaktadır					
18	İşletme stratejik planlama için kaynaklar (yöneticilerin zamanı, para, personel desteği gibi) tahsis etmektedir.					
19	Politikalar düzenli olarak güncelleştirilmektedir.					
20	İşletme stratejileri uygulayacak finansal kapasiteye sahiptir.					
21	İşletmenin organizasyon yapısı stratejik girişimlerin uygulanması için uygundur					
22	İşletme kendisini yeni stratejik yönelime veya yeni bir sürece yönlendirecek ve bunu gerçekleştirecek insan kaynaklarına sahiptir.					
23	İşletmenin sahip olduğu kültürler (paternalistik, serbestlik, katılımcılık ve profesyonellik) stratejik yönetimin uygulanmasında					

	önem arz etmektedir.					
24	Mevcut yönetim modeli stratejik girişimlerin uygulanmasına uygundur.					
25	İşletme performansını ve operasyonel niteliklerini rakipleriyle karşılaştırmaktadır.					
26	Stratejik planda belirlenen hedefler sayısal ve ölçülebilir bir niteliktedir.					
27	Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşp ulaşılmadığını tespit etmeye yönelik performans standartları yer almaktadır.					
28	Stratejik yönetim kar artışı sağlamaktadır.					
29	Stratejik planlama geleceği planlama ve öngörü gerçekleştirmeyi sağlamaktadır.					
30	Stratejik yönetim işletmenin dış çevresi ile iç yetenekleri arasındaki uyumun gerçekleştirilmesini sağlamaktadır.					
31	Stratejik yönetim pazar payını arttırmayı sağlamaktadır.					
32	Stratejik yönetim büyümeyi sağlamaktadır.					
33	Stratejik yönetim sürekli değişimi ve dinamizmi sağlamaktadır.					
34	Sorunları çözmede veya fırsatlardan yararlanmada stratejiler geliştirmede işletme başarılıdır.					

KURUMSAL YAPI VE İŞLEYİŞ ŞEKLİ

Lütfen aşağıdaki yargıları 5-1 arasında değerlendiriniz.

5 Kesinlikle Katılıyorum 4 Katılıyorum 3 Kararsızım 2 Katılmıyorum 1 Hiç Katılmıyorum

	Yargılar	5	4	3	2	1
1	Kurumun genel durumu hakkında bilgileri sadece tepe yönetim sahiptir.					
2	Çalışanlar organizasyonun genel amacı ve stratejisi hakkında yeterli bilgi sahibidir.					
3	Çalışanlar kurumun stratejik amacına ulaşması için nasıl bir katkıları olabileceği konusunda net bir fikre sahiptir.					
4	Çalışanlar neyi niye yaptıklarını bilirler.					
5	Çalışanlar kendi alanlarına giren konularda yeterli bilgi ve beceriye kısacası yetkinliğe sahiptir.					
6	Çalışanlar yetkinliklerini geliştirecekleri alanları organizasyonun amaçlarını dikkate alarak belirleme imkanına sahiptir.					
7	Çalışanlar yetkinliklerini geliştirecekleri alanları kendi kariyer hedeflerini dikkate alarak belirleme imkanına sahiptir.					
8	Çalışanlar direkt olarak kendi iş tanımlarına girmeyen konularda da bilgi, beceri ve iddia sahibi olmaya teşvik edilir.					
9	Liderlik yetenekleri ve stratejik düşünebilme becerisi sadece üst düzey yöneticilerden beklenir.					
10	Alt düzey çalışanlar sadece kendi işlerini yapmak için gerekli teknik bilgi ve becerilere sahiptir.					
11	Alt düzey çalışanlar sadece kendi işlerini yapmak için gerekli teknik bilgi ve becerilerin yanında liderlik yetenekleri ve stratejik düşünme becerisine de sahip olmaya teşvik edilir.					

12	Eğitim programları “üst düzeye stratejik/alt düzeye teknik” düsturu ile düzenlenmektedir.					
13	Herhangi bir konuda kararı, o kararın sonucunda sorumlu olan kişi verir.					
14	Kararlar genellikle konu hakkında en çok bilgi sahibi olan ve konuya en yakın olan kişi tarafından verilir.					
15	Çalışanların kendi bilgi ve becerileri ile alabilecekleri kararları dahi üst yönetim alır.					
16	Kararlar aşağıdan yukarıya doğru uzanan bir onaylar silsilesi sonucunda, konu ile direkt bir bağlantısı olmasa da üst düzey bir yönetici tarafından verilir.					
17	Üst yönetim kararları kendi alsa da, konunun gerçek sahibi olan alt bölümlerin karar katkısına gerçekten önem verir.					
18	Kararlar alındıktan sonra da her seviyeden çalışanların yorum ve eleştirisine açıktır.					
19	Organizasyonun sunduğu maddi imkanların artışı ancak daha yüksek bir pozisyona geçmekle mümkündür.					
20	Organizasyonun sunduğu maddi imkanların (ücret + imtiyazlar) artışı aynı pozisyonda kalırsa da iyi performans göstermekle mümkündür.					
21	Organizasyonun sunduğu maddi imkanların (ücret + imtiyazlar) artışı kişinin kendine yeni nitelikler kazandırması ile de bağlantılıdır.					
22	Birden fazla departmanı ilgilendiren işlerin sonuçlandırılması için her departman sıra kendisine geldiğinde o işle ilgilenir.					
23	Bir iş birden fazla departmanı ilgilendiriyorsa departman tarafından eş zamanlı olarak birlikte sonuçlandırılır.					
24	Müşterilerin talep ettiği ana hizmet konularında, hizmetin üretilebilmesi için gerekli adımların ne şekilde atılacağı, yani hizmet üretim sürecinin aşamaları ve sorumluları net bir şekilde tarif edilmiştir.					
25	Her hizmet üretim süreci için kalite, zaman, maliyet gibi konularda hedefler belirlenmiştir.					
26	Hizmet üretim süreçlerinin hedeflendiği gibi yürümesi ve geliştirilmesi için çapraz fonksiyonlu gruplar vardır ve bunların başarı kriterleri ve liderleri belirlenmiştir.					
27	Departmanların en fazla önem verdikleri faaliyet organizasyon içindeki güçlerini ve kaynaklarını korumaktır.					
28	Departmanların en fazla önem verdikleri faaliyet müşteriye hizmet etmektir.					
29	Departmanlar için en önemli hedef bazen kurumun genel amaçları ile çatışsa da kendi departmanlarının başarılı olmasıdır.					
30	Departmanlar varlık sebeplerinin kurumun genel amaçlarına ulaşması olduğunun bilinciyle bu ana hedeflere ulaşmak için katkıda bulunurlar.					
31	Departmanlar birbirlerine şüphe ile bakar, başarıyı tek başlarına sahiplenirken, problemleri durumlarda birbirlerini suçlarlar.					
32	Departmanlar işlerin yürümesi için samimiyetle iş birliği yapar, kaynak ve becerilerini birlikte harekete geçirirler.					
33	Müşteriler kuruma geldiklerine neredeyse bütün işlerini tek bir					

	kişi veya bölümle muhatap olarak halledebilirler.					
34	Müşteriler kurumun sunduğu her hizmet için farklı kişiler veya bölümlerle muhatap olurlar.					
35	Çalışanlar hangi departmanda iseler sadece o bölümle ilgili bilgiye sahiplerdir ve başka bölümlerin işlerine katkıda bulunmazlar.					
36	Departmanlar arası çapraz fonksiyonlu takımlar sayesinde bölümler arası etkin bir bilgi akışı sağlanır ve işler birlikte sonuçlandırılır.					
37	Çalışanların çok dar ve sıkı belirlenmiş iş tarifleri vardır, kendilerinden sadece bu iş tariflerinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi beklenir ve yalnızca bu konuda eğitim almaları yeterli görülür.					
38	Çalışanların, uzmanlık alanları yanı sıra, kurum dahilinde mümkün olduğu kadar çeşitli iş hakkında bilgi sahibi olmaları hedefler ve bunun için eğitim yanı sıra departmanlar arası bilgi akışı ve çapraz fonksiyonlu ekiplerin oluşumu desteklenir.					
39	Destek fonksiyonlarının hizmetleri tüm departmanlar tarafından paylaşılır ve destek hizmetleri veren departmanların performansının ağırlıklı olarak hizmetten faydalanan bölümler tarafından ölçülmesi hedeflenir.					
40	Kurumumuzun sürekli olarak kendini geliştiren ve yenileyen bir yapıya sahip olabilmek için, kurum içinde yeni fikirlerin oluşumuna ve uygulanmasına müsait bir iklime sahiptir.					
41	Kurum bünyesinde çalışanlar, hizmet süreçlerinin gelişimine yönelik yeni fikirler üretebilecek ve sürekli öğrenebilecek mesleki ve zihinsel yetkinliğe sahiplerdir.					
42	Kurumumuzda uygulanan performans değerlendirme sistemi sürekli olarak nitelenen, hizmet süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik fikirlerin üretilmesini teşvik eder.					
43	Kurumumuzun örgüt yapısı ve bölümleri arası iletişim süreci, sürekli öğrenmeyi mümkün kılar ve teşvik eder.					
44	Kurumumuzda işlerin yapılış şekli, çalışanların sürekli olarak yeni uygulamalarla karşılaşmalarına, kendilerinin de gerçekten faydalı yenilikler üretmelerine ve kurumu bu yeni uygulamayı kabul ettirmelerine olanak sağlar.					
45	Kurumumuzun üst düzey yöneticileri sürekli gelişimin peşinde olmanın ve öğrenmenin önemine olan inançlarını hem sözleriyle hem de fiilleriyle ifade ederler.					