

**İş Teklifi**

[Şirket adı]  
[İçeriklerin kısa bir açıklaması]



[Tarih]

[İletişim bilgileri]

**İÇİNDEKİLER**

[**YÖNETİCİ ÖZETİ 3**](#_gjdgxs)

[**PROBLEM 3**](#_30j0zll)

[**ÖNERİLEN ÇÖZÜM 3**](#_1fob9te)

[**GENEL BAKIŞ 3**](#_2s8eyo1)

[**METODOLOJİ 3**](#_2et92p0)

[**NİTELİKLER 3**](#_tyjcwt)

[**PROJE ÖLÇÜTLERİ VE TAKVİMİ 3**](#_3dy6vkm)

[**FİYATLANDIRMA 4**](#_1t3h5sf)

[**ÖDEME 4**](#_4d34og8)

# Yönetici Özeti

Birkaç paragrafla teklifinizi özetleyin. Tanımladığınız sorunu ve işletmenizin nasıl/neden bir çözüm sağlayabileceğini kısaca açıklayın. Diğer bölümler daha ayrıntılı olacaktır, bu nedenle bu bölümü kısa ve öz tutun.

# Problem

Daha ikna edici bir argüman oluşturmak için istatistiklere ve diğer önemli verilere yer vermeye çalışın. "İşletmeniz yüksek nakliye maliyetleri nedeniyle para kaybediyor" demek yerine, "Nakliye, şu anda XYZ Ltd Şti. için birim başına %25'e mal oluyor" gibi bir şey söyleyin.

Sorun, genel olarak sektöre ya da şirkete özgü olabilir. Her iki durumda da mevcut iş faaliyetlerini küçümsemeden bunun gerçekten bir sorun olduğunu vurgulamaya dikkat edin.

# Önerilen Çözüm

## Genel Bakış

Biraz önce tanımladığınız soruna yönelik benzersiz çözümünüzü birkaç cümleyle özetleyin.

## Metodoloji

Çözümünüzü nasıl uygulamayı planladığınızı açıklayın. Bu bölümde kullanabileceğiniz iş araçlarını ve hangi personellerden faydalanacağınızı belirtin.

## Nitelikler

İşletmenizin söz konusu projenin üstesinden gelmenizi sağlayacak resmi lisansları, sertifikaları veya ilgili deneyimi varsa tümünü burada listelediğinizden emin olun. Bunun amacı, potansiyel müşterinize projeyi en yüksek standartlara bağlı kalarak tamamlayacak uzmanlığa/beceriye sahip olduğunuzu göstermektir.

## Proje Ölçütleri ve Takvimi

Fiyatlandırma ve zaman yönetimi açısından süreci göstermek için kullanılabilecek ölçütleri içeren bir program sunmalısınız. Aşağıdaki gibi bir tablo kullanabilir veya kendi programınızı oluşturabilirsiniz.

| **Aşama** | **Açıklama** | **Başlangıç Tarihi** | **Bitiş Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Birçok kişi, teklifte her aşamanın çıktısını da listeler. Böylece işletmeler, her bölüm tamamlandığında ne ile karşılaşacaklarını bilirler.

## Fiyatlandırma

Projeyi tamamlama fiyatlarınızla ilgili ayrıntıları ekleyin. Bunu saatlik bir ücret, sabit bir ücret veya toplam maliyetin kar yüzdesini kullanarak hesaplayabilirsiniz. Fiyat tablonuza maliyetleri dahil etmeniz, ücretlerin neden makul olduğunu göstermenize yardımcı olacaktır.

Fiyatlandırma yapıları, içinde bulunduğunuz sektöre göre büyük ölçüde değişkenlik gösterebilir. Bu nedenle araştırmanızı iyi yapın ve sektörünüz için standart yapının ne olduğunu öğrenin.

## Ödeme

Ücretlerin nasıl ve ne zaman ödenmesi gerektiği konusunda yanlış anlaşılma olmaması için son ödeme tarihlerini ve ödemeyi yapmak için hangi yöntemlerin kullanılabileceğini (nakit, çek, banka havalesi vb.) açıklayın.