**Şirket Kurma Rehberi:**

**Adım Adım Başarılı Bir Şirket Kurulumu**Şirket, ürün veya hizmet sunan/sağlayan ve yasal olarak varlığını sürdüren birimlerdir. Çalışmalarını, bilgi birikimini ya da tecrübelerini organize bir şekilde kazanca çevirmek isteyen herkes gerekli şartları yerine getirerek şirket oluşturabilir. Başarılı bir şirket yönetimi ve işleyişi için ise temellerinin sağlam biçimde atılması gerekir. Bunun için gerekli tüm adımlar atılmalı, yasaların gerekliliklerine uyulmalıdır.

1. [Şirket Nedir?](https://www.eleman.net/is-rehberi/calisma-hayati/sirket-kurma-rehberi-adim-adim-basarili-bir-sirket-kurulumu-h1543#sirket-nedir)
2. [Önceden Planlama](https://www.eleman.net/is-rehberi/calisma-hayati/sirket-kurma-rehberi-adim-adim-basarili-bir-sirket-kurulumu-h1543#onceden-planlama)
3. [Şirket Kurmak için Gerekli Belgeler](https://www.eleman.net/is-rehberi/calisma-hayati/sirket-kurma-rehberi-adim-adim-basarili-bir-sirket-kurulumu-h1543#belgeler)
4. [Vergi ve Resmi İşlemler](https://www.eleman.net/is-rehberi/calisma-hayati/sirket-kurma-rehberi-adim-adim-basarili-bir-sirket-kurulumu-h1543#vergi-resmi-islemler)
5. [Lokasyon ve Fiziksel İş Yeri](https://www.eleman.net/is-rehberi/calisma-hayati/sirket-kurma-rehberi-adim-adim-basarili-bir-sirket-kurulumu-h1543#lokasyon-fiziksel-is)
6. [Banka ve Finans İlişkileri](https://www.eleman.net/is-rehberi/calisma-hayati/sirket-kurma-rehberi-adim-adim-basarili-bir-sirket-kurulumu-h1543#banka-finans)
7. [Pazarlama ve Satış Stratejileri](https://www.eleman.net/is-rehberi/calisma-hayati/sirket-kurma-rehberi-adim-adim-basarili-bir-sirket-kurulumu-h1543#pazarlama)

**Şirket Nedir?**

Firma olarak da adlandırılan şirket; ticari faaliyet amacıyla iki veya daha fazla gerçek ya da tüzel kişinin bir araya gelip gerekli sözleşmelerle kurdukları ortaklıktır. Gerçek veya tüzel kişiler söz konusu girişim için sermaye, beceri ya da emeklerini bir araya getirerek paylaşımda bulunur. Türkiye’de şirket nasıl kurulur, hangi türlerde şirket vardır aşağıda yer alan adımlara göz atarak siz de öğrenebilirsiniz.

**Anonim Şirket**

Para veya değerli malların belirli paylara bölünerek borçları nedeniyle yalnızca malvarlığı ile sorumlu tutulan şirketlere anonim şirketi adı verilir.

**Limited Şirket**

En fazla elli kişilik gerçek veya tüzel ortağı barındıran, ortaya konulan sermaye ile sorumlu tutulan şirketlerdir. Limited şirket “LTD ŞTİ” olarak kısaltılabilir.

**Kooperatif**

Ortakların çıkarları gözetilerek oluşturulan kuruluşlara kooperatif adı verilir. Ortaklar, kooperatifin mevcut borçlarından, yalnızca üye olarak ödedikleri sermaya payınca sorumlu olurlar.

**Komandit Şirket**

Ticari faaliyette bulunan bir kuruluşu, iki veya ikiden fazla ortak ile aynı ticaret unvanı üzerinde sözleşme vasıtasıyla yönetmesidir.

**Kollektif Şirket**

Kurucu ortaklarının alacakları pay yönünde hiçbir sınırlandırma bulunmayan şirketlere kollektif şirket adı verilir.

**Diğer Şirket Türleri**

Yukarıdaki söz konusu şirket türlerinin küçük farklarla başka kollara ayrılan şirket türleri de olabilmektedir. Temelde şirketler, Türk Ticaret Kanunu`na göre sermaye ve şahıs olarak iki gruba ayrılır. Bu iki ana kategori altında ise adi, adi komandit ve paylı komandit gibi diğer şirket türleri sıralanır.

**Önceden Planlama**

Bir şirket oluşturulmadan önce belirlenmesi gereken maddeler vardır. Örneğin şirketin ne üzerine olacağı, hangi kitle ve pazara hitap edeceği, ne kadar finansal kaynağa ihtiyaç duyulduğu ve hangi planlar dahilinde şirketin çalışma göstereceği gibi maddeler cevaplanmalıdır.

**İş Fikrinizi Saptayın**

Şirket kurulmadan önce nasıl bir hizmet sunacağı ya da hangi üretim faaliyeti olacağına karar verilmelidir. Bunun için belirli bazı planlamalar yapmak gerekir. Öncelikle şu adımları takip etmeniz gerekir:

**Pazar Araştırması Yapın**

Kurulacak şirket için hangi hizmet veya üretim yapılacaksa onun için piyasa araştırması yapmak gerekir. Örneğin finansal yönü ile rakip şirketler ile kıyaslamaya gidilebilir.

**Finansman Kaynaklarınızı Belirleyin**

Ürün veya hizmetin devamlılığının sağlanması için ekonomik yönden temellerin sağlam atılmış olması gerekir. Bu bakımdan şirketin işleyişi için kaynak araştırması yapmak önemlidir.

**İş Planı Hazırlama**

Kurulacak şirketin hedeflerine ve işleyişine yönelik önceden iş planı hazırlamak gerekir. İş planı hazırlama süreci kurucu ortaklar, şirket yöneticileri, danışmanlar ve muhasebeciler arasında gerçekleşir.

**Şirket Kurmak için Gerekli Belgeler**

Yasalara uygun bir şekilde şirket kurmak için gerekli tüm prosedürler uygulanmalıdır. Şirket kuruluşunda resmi belgeler eksiksiz bir şekilde tamamlanmalıdır. Gerekli belgeler kısaca şu şekilde özetlenebilir:

**Şirket Sözleşmesi/Ana Sözleşme**

Şirketlerin kuruluşu sırasında resmiyete dökmek amacıyla ortakların imzaladığı yazılı olarak düzenlenmiş belgelerdir.

**İmza Beyannamesi**

Bir kişinin imzasına resmiyet kazandırdığı belgedir. Böylece şirket kuruluşu aşamasında taraflar birbirlerine güven duyarak imza işlemlerini gerçekleştirebilir.

**Vergi Levhası Fotokopisi**

Vergi levhası, Gelir İdare Başkanlığı’ndan alınan kazançlara ve kazançlara denk gelen vergi oranlarını gösteren belgedir. Şirket kuruluş aşamasında vergi levhası fotokopisi gereklidir.

**Kimlik Fotokopisi**

Şirket sahibi veya ortakların kimlik fotokopilerini ilgili birime teslim etmeleri gerekir. Böylece şirketin kime veya kimlere ait olduğu resmiyete dökülmüş olunur.

**Vergi ve Resmi İşlemler**

Şirket kuruluşunda istenen tüm belgelerin elde edilmesinin ardından vergi işlemleri ve diğer resmi işlemler başlatılır. Şirket oluşturmada en önemli aşamalardan biri de resmi olarak adım atmaktır.Bu için şu adımlar atılmalıdır:

**Vergi Dairesi'nde Kayıt**

Şirket yöneticileri vergi dairesine istenilen belge ve gerekli imzalarla kayıt olmalıdır.

Gerekli olan imzalar ise şunlardır:

* İnternet Vergi Dairesi şifre talebi
* E-Tebligat Formu
* Mali müşavirlik sözleşmesi
* İşe başlama/bırakma formu

İmza işlemlerinin akabinde mali müşavirlerin vergi dairesine teslim etmesi gereken belgeler (evrak) ise şunlardır:

* Ana sözleşmenin noter onaylı kopyası
* İmza sirkülerinin noter onaylı kopyası
* İşe başlama/bırakma formu
* İnternet Vergi Dairesi şifre talebi
* E-Tebligat Formu
* Sicil tasdiknamesinin aslı
* Kira kontratı
* SMMM sözleşmesi
* Şirket yöneticilerinin noter onaylı nüfus cüzdanı kopyaları

**Şirket Mührü Edinme**

Şirket içerisinde çeşitli evrakın onaylanması için oluşturulan; şirketin adı ve kuruluş yılı gibi bilgilerinin yer aldığı damgadır. Şirket mührü, şirket yöneticileri tarafından kullanılır.

**Ticaret Sicili Gazetesi'nde İlan**

Tüm şartları yerine getiren yeni kurulacak şirketin Ticaret Sicili Müdürlüğü tarafından tecsil edilmesi ve Ticaret Sicili Gazetesi’nde yayınlanması gereklidir.

**Bağ-Kur'a Kayıt Olma**

Şirket sahipleri Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlüğü tarafından Bağ-Kur (4/B) olarak sigortalandırılır. Tek yapılması gereken iş yeri adresinin yer aldığı ilgili merkezde yer alan SGK müdürlüklerine başvuruda bulunmaktır.

**Lokasyon ve Fiziksel İş Yeri**

Şirketin fiziki mi yoksa sanal mı olacağı belirlenmeli akabinde fiziki bir iş yeri olacaksa lokasyonu iyi bir şekilde tayin edilmelidir.

**Uygun Lokasyon Seçimi**

Kurulacak şirketin yeri iyi bir şekilde analiz edilmelidir. Özellikle ulaşımı kolay, kalabalık nüfusa sahip lokasyonlar, şirketlerin başarılı işleyişi için aranan kriterlerden biridir.

**Kiralama veya Satın Alma Kararı**

Şirketin yer alacağı mekan, şirketin üstünde bir maliyetle kiralanmamalı veya satın alınmamalıdır. Şirketin gelir ve gider oranı iyi bir şekilde analiz edilmeli, bu bağlamda iş yeri kiralama veya satın alma kararı verilmelidir.

**İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı**

Şirket ya da iş yeri hangi lokasyonda yer alacaksa bağlı bulunduğu belediyeye başvuru yapılarak ruhsat alınmalıdır. Bunun için ilgili birimlerce gerekli belgeler toplanır ve gerekli incelemeler yapılır.

**Personel İstihdamı**

Şirket kurulurken şirket içerisindeki ilgili birimlerin ihtiyacına göre personel istihdamı sağlanmalıdır.

**İş İlanı Verme**

Şirketin personel istihdamı için verilecek ilanlarda açık ve net ifadeler yer almalı, ilgili birimlerin ihtiyacına yönelik şartlar belirtilmelidir.

**Mülakat Süreçleri**

Personel alım sürecinde başvuru yapan adaylarla görüşme sağlanmasına mülakat adı verilir. İşveren ve adaylar için iş tanımının her iki taraf için iyi anlaşılması ve iki tarafın da beklentilerinin şeffaf bir biçimde ifade edilmesi iyi bir mülakat süreci için olmazsa olmazdır.

**İş Sözleşmeleri ve Bordro Yönetimi**

İşverenlerin ve çalışanların haklarının korunması için her iki taraf da sözleşmelere uyum göstermelidir. İş sözleşmeleri ve bordro yönetimi ile iki tarafın da hakkı gözetilir.

**Banka ve Finans İlişkileri**

Şirketlerin finansal işlemlerini kolaylaştırmak için bankalara ve finans kaynaklarına başvuruda bulunmak önemli bir unsurdur. Şirketin finans çalışmaları için her halükarda bankalar aracı olsa da finans kaynağının olup olmaması şirket yönetiminin kararıdır.

**Şirket Banka Hesabı Açma**

Şirketlerin tüm finansal işlemleri bankalar aracılığı ile gerçekleştirilir. Şirkete ait banka hesabı ise ticari hesap olarak adlandırılır. Ticari hesap tıpkı bireysel hesap gibi kolay bir şekilde açılır ancak bunun için ihtiyaç duyulan evraklar ise şu şekildedir:

* Vergi levhası
* Oda kayıt belgesi ya da kurum sicil belgesi
* Kimlik

**Kredi ve Finansman Seçenekleri**

Bir şirketin işleyişi için finansman kaynağı olmak zorundadır. Şirket için pek çok farklı finansman bulma yolu vardır. Bunlar şu şekildedir: Melek yatırımcılar: Henüz yeni olan girişim sahiplerine yatırımda bulunan kişilerdir. Bu kişiler yeni girişimcilerin büyüyüp gelişimi için destek sağlar. Melek yatırımcılar kar paylarında hakka sahip olurlar. “Sermayesiz şirket nasıl kurulur?” sorusuna örnek olarak cevap verilebilir. Hükümet destekleri:

 Devlet tarafından sağlanan hibe veya kredi desteğidir. Kendi kendini finanse etme: Küçük şirketlerin/işletmelerin uyguladığı yoldur. Kişilerin kendi parasını kullanmasıdır. Banka kredileri: İşletmeler için sıklıkla kullanılan finansman kaynağı banka kredileridir. Bankalar işletmeler için pek çok kampanya sağlayabilir. Ayrıca çeşitli kredi seçenekleri sunar. Özel finansmanlar: Banka dışında şirketlere yatırım sağlayan diğer şirketlerdir. Bankalardan farkı daha geniş çerçevede destek sağlamalarıdır.

**Pazarlama ve Satış Stratejileri**

Her bir şirket sağladığı ürün veya hizmetin özelliklerine göre kendine özgü pazarlama ve satış stratejileri belirlemek zorundadır.

**Hedef Pazarınızı Belirleyin**

Şirketlerin ürün veya hizmetlerini sunduğu, satış yapabildiği müşterilerdir. Hedef pazar belirlenirken ilgili kitlenin ihtiyaçları, yaşam koşulları, ilgi alanları ve tüketim alışkanlıkları gibi pek çok kriter göz önünde bulundurulmalıdır.

**Pazarlama Materyalleri Hazırlama**

Pazarlama materyalleri ürün veya hizmetin satışını artıracak bir takım uygulamalardır. Dijital ya da basılı olarak kollara ayrılabilir. Dijital olarak video, e- posta bültenleri sosyal medya içerikleri sayılırken broşür, promosyon ürünleri gibi alternatifler basın ürünleri sayılabilir.

**Dijital Pazarlama Stratejileri**

Dijital pazarlama stratejilerinin uygulanabileceği pek çok dijital pazarlama kanalı bulunur. E- posta, SEO odaklı içerikler, video, animasyon, SMS gibi kanallar yardımıyla dijital pazarlama sağlanabilir.

**Gerekli İzin ve Lisansların Alınması**

Şirket bünyesinde ürün satışı ya da sunulacak hizmetlerin türüne göre gerekli izin ve lisansların alınması gerekir. Örneğin üretici kendi üreteceği kozmetik ürünleri için Sağlık Bakanlığı’na müracaat ederek ilgili izinleri alması zorunludur. Ayrıca üreticiler ilgili alana göre eğitim sertifikalarına da sahip olmalıdır.

**Özel Sektör ve Endüstriye Özgü Lisanslar**

Özellikle üretim faaliyetlerinde bulunan şirketler Türk Standart Enstitüsü’nün onayını alması gerekir. İlgili onay (TSE belgesi) firmanın yani şirketin üretim faaliyeti alanında yeterlilik sahibi olduğunun göstergesidir. Şirketlerin TSE belgesi veya diğer alanlarda ilgili lisanslara sahip olması bir zorunluluktur.

**İlgili Kurumlardan İzin Alma Süreçleri**

İzin alma süreçleri üretim veya hizmete göre farklılık gösterir. Ana hatlarıyla istenilmesi muhtemel belgeler ise şu şekildedir.

* Çalışma izni belgesi ve gıda sicili belgesi sureti
* Dilekçe
* Beyanname
* Meslek Odası’ndan alınacak iş yeri çalışma belgesi
* Sorumlu yöneticinin noter onaylı sözleşmesi
* Noter onaylı diploma örneği
* Marka Tescil Belgesi veya başvuru yapıldığını gösterir belge

**Şirket Kültürü ve Organizasyon Yapısı**

Şirket kültürü, personelinden yöneticilerine kadar sergilenen davranışlar, hedefler, değerler ve tutumlar bütünüdür. Bir şirketin imajını, yine şirketin kültürü belirler. Yöneticilerinin de dahil olduğu tüm şirket çalışanlarının sahip olduğu roller ya da derecesi de organizasyon yapısını gösterir. Şirketin düzenli işleyişi ve başarısı için organizasyon yapısının iyi bir biçimde kurulması gerekir.

**Misyon ve Vizyon Oluşturma**

Her kuruluş kendine özgü hedefler belirler ve bu hedeflere yönelik görevler edinir. Söz konusu görevler bütününe misyon, hedefler bütününe ise vizyon adı verilir. Her şirket kendine ait misyon ve vizyon belirlemelidir.

**Şirket Politikaları ve Prosedürleri**

Şirket prosedürü, faaliyetlere yönelik atılması gereken adımlar yoludur. Şirket politikası ise kuruluşun istediği hedefe ulaşmada uyguladığı adımlardır. Bir şirket, şirket politikaları ve prosedürleri ile sağlıklı bir şekilde işleyişini sürdürebilir.

**Takım ve Liderlik Yönetimi**

Şirket bünyesinde tüm faaliyetler takım diğer bir deyişle ekip ve ekiplerle sürdürülür. takım yöneticilerine ise lider adı verilir. Liderlerin amacı takım içerisindeki anlaşmazlıkları ya da iş aksaklıklarını engellemektir. Bir şirketin daha iyi hizmet veya üretim faaliyeti sunması için iyi bir ekip çalışmasına ve ekibi başarıyla yönetebilen lidere ihtiyacı vardır.