

KOBİ GO

Küçük İşletme Nasıl Yönetilir? Kapsamlı Rehber

2026



kobigo.com

Küçük İşletme Nasıl Yönetilir?

Küçük işletme yönetimi; finans, müşteri, satış, stok, satın alma, çalışan, operasyon ve büyüme süreçlerinin sınırlı kaynaklarla düzenli ve kontrollü şekilde yürütülmesidir.

Küçük işletmelerin en büyük avantajlarından biri hızlı karar alabilmeleri ve müşterilerine yakın olmalarıdır. Ancak aynı zamanda işletme sahibinin çok fazla işi aynı anda üstlenmesi, süreçlerin kişilere bağlı kalması ve finansal kontrolün yetersiz olması önemli riskler oluşturabilir.

Başlangıç aşamasında işletme sahibi:

müşterilerle görüşebilir,

satış yapabilir,

tedarikçilerle konuşabilir,

ödemeleri takip edebilir,

stok kontrol edebilir,

çalışanları yönetebilir.

Ancak işletme büyüdükçe aynı kişinin bütün süreçleri tek başına yönetmesi zorlaşır.

Bu nedenle sağlıklı küçük işletme yönetiminin temel amacı:

Her işi işletme sahibinin yapması değil, işlerin sistemli şekilde yapılmasını sağlayacak yapıyı kurmaktır.

Temel yönetim modeli:

Hedef → Finans → Müşteri → Satış → Stok → Operasyon → Çalışan → Pazarlama → Raporlama → İyileştirme

şeklinde ilerleyebilir.

Bu rehberde küçük işletmelerin nasıl yönetilmesi gerektiğini, hangi süreçlerin öncelikli olduğunu ve daha kontrollü bir işletme sistemi oluşturmak için hangi adımların uygulanabileceğini ele alıyoruz.

Küçük İşletme Yönetimi Nedir?

KOBİ GO

Küçük işletme yönetimi, işletmenin günlük işlerini yürütmenin yanında kaynakların doğru kullanılması, nakit akışının korunması, müşterilerin yönetilmesi ve büyümenin planlanmasıdır.

Yani sadece:

“Bugünkü işleri bitirmek”

değil,

aynı zamanda:

“İşletmenin yarın daha düzenli çalışmasını sağlamak”

anlamına gelir.

Küçük İşletme Yönetiminde En Önemli Konular Nelerdir?

Temel alanlar şunlardır:

Finans Yönetimi

Müşteri Yönetimi

Satış Yönetimi

Stok Yönetimi

Satın Alma

Operasyon

Çalışan Yönetimi

Pazarlama

Raporlama

Bu alanların birbirinden bağımsız değil, bağlantılı yönetilmesi gerekir.

1. Önce İşletmenin Hedefini Belirleyin

Küçük işletmeler çoğu zaman günlük iş yoğunluğu içinde uzun vadeli hedeflerini ikinci plana atabilir.

Ancak net hedef olmadan performansı ölçmek zordur.

Örneğin:

- aylık satış hedefi,
- yıllık ciro hedefi,
- kâr marjı hedefi,
- yeni müşteri hedefi,
- tahsilat süresi hedefi,
- stok devir hedefi

belirlenebilir.

2. Hedefleri Ölçülebilir Hale Getirin

“Daha fazla satmak istiyorum.”

yerine:

“Aylık satışları %15 artırmak istiyorum.”

daha ölçülebilir bir hedeftir.

Ölçülebilir hedefler yönetime netlik kazandırır.

3. İşletme Bütçesi Oluşturun

Küçük işletmelerde bütçe oluşturmak çoğu zaman atlanan bir adımdır.

Bütçe, işletmenin gelir ve giderlerini önceden planlamasına yardımcı olur.

Örneğin:

- kira,
- personel,
- pazarlama,

- yazılım,
- tedarik,
- kargo,
- vergi,
- yatırım

giderleri ayrı ayrı planlanabilir.

4. Gelir ve Giderleri Düzenli Takip Edin

İşletme gelir ve giderlerini yalnızca banka hesabına bakarak yönetmemelidir.

Gelir ve giderler kategori bazında izlenmelidir.

Örneğin:

Gelirler

Ürün satışları
Hizmet satışları
Diğer gelirler

Giderler

Personel
Kira
Tedarik
Kargo
Pazarlama
Yazılım
Vergi
Diğer giderler

Bu yapı hangi gider kalemlerinin büyüdüğünü görmeyi kolaylaştırır.

5. Nakit Akışını Takip Edin

Küçük işletmeler için en kritik konulardan biri nakit akışıdır.

Bir işletme kârlı olabilir ancak nakit sıkıntısı yaşayabilir.

Örneğin müşteriye 60 gün vade verilirken:

maaş,

kira,

tedarikçi,

vergi

ödemeleri hemen yapılmak zorunda olabilir.

Bu nedenle:

Kâr ile nakit aynı şey değildir.

6. Tahsilatları Geciktirmeyin

Satış yapmak kadar ödeme almak da önemlidir.

Takip edilmesi gerekenler:

- açık faturalar,
- vade tarihleri,
- geciken ödemeler,
- müşteri bazlı bakiye.

Tahsilat takibi düzenli yapılmalıdır.

7. Ödemeleri Planlayın

Tedarikçi ve diğer ödemeler nakit akışına göre planlanmalıdır.

Ödemeler son güne bırakılmamalı ve yaklaşan yükümlülükler önceden görülmelidir.

8. Cari Hesapları Takip Edin

Müşterilerden ne kadar alacak ve tedarikçilere ne kadar borç olduğu net şekilde bilinmelidir.

Her müşteri veya tedarikçi için:

Borç → Alacak → Ödeme → Tahsilat → Bakiye

görülebilmelidir.

9. Ciro ile Kârı Karıştırmayın

Yüksek satış her zaman yüksek kâr anlamına gelmez.

Örneğin:

1 milyon TL satış yapan işletmenin toplam maliyeti 950 bin TL ise gerçek kârlılık düşüktür.

Bu nedenle:

Ciro → Maliyet → Brüt Kâr → Gider → Net Sonuç

birlikte değerlendirilmelidir.

10. Ürün Bazlı Kârlılığı Ölçün

Bazı ürünler çok satabilir ancak düşük marj bırakabilir.

Bazıları ise daha az satılmasına rağmen yüksek kâr oluşturabilir.

Mümkün olduğunda her ürün için:

Satış Fiyatı → Maliyet → Marj → Kâr

analizi yapılmalıdır.

11. Müşteri Bilgilerini Merkezi Tutun

Küçük işletmelerde müşteri bilgileri çoğu zaman:

telefon rehberinde,

WhatsApp'ta,

e-postada,

Excel’de

dağınık halde bulunabilir.

Bu yapı büyüdükçe sorun oluşturur.

Müşteri bilgileri mümkün olduğunca merkezi tutulmalıdır.

12. Potansiyel Müşterileri Takip Edin

Henüz satın alma yapmamış müşteri adayları da düzenli takip edilmelidir.

Temel süreç:

Lead → Görüşme → İhtiyaç → Teklif → Satış

şeklinde olabilir.

13. Her Görüşmenin Sonraki Aksiyonu Olsun

“Görüşüldü.”

tek başına yeterli değildir.

Örneğin:

“Cuma günü tekrar ara.”

veya

“Pazartesi teklif gönder.”

gibi net aksiyon belirlenmelidir.

14. Teklifleri Sistemli Takip Edin

Gönderilen teklifler unutulmamalıdır.

Takip edilmesi gereken bilgiler:

- müşteri,
- teklif tarihi,
- teklif tutarı,
- ürün/hizmet,
- geçerlilik süresi,
- teklif durumu,
- sonraki takip tarihi.

15. Satış Pipeline'ı Oluşturun

Satış fırsatlarının hangi aşamada olduğu görülmelidir.

Örneğin:

Yeni Lead → Görüşme → İhtiyaç Analizi → Teklif → Pazarlık → Kazanıldı/Kaybedildi
yapısı kullanılabilir.

16. Kaybedilen Satışların Nedenini Kaydedin

Satış gerçekleşmediğinde neden kaybedildiği bilinmelidir.

Örneğin:

- fiyat,
- rakip,
- bütçe,
- ihtiyaç yok,
- zamanlama,
- ürün uygun değil.

Bu veriler satış sürecini geliştirmek için önemlidir.

17. Mevcut Müşterileri Unutmayın

Küçük işletmeler çoğu zaman yeni müşteri kazanmaya odaklanırken mevcut müşterileri ihmal eder.

Mevcut müşteriler:

- tekrar satın alma,
- çapraz satış,
- referans

açısından önemli fırsatlar sunabilir.

18. Müşterileri Segmentlere Ayırın

Müşteriler örneğin:

Yeni

Aktif

Düzenli

Yüksek Değerli

Pasif

Kaybedilen

şeklinde ayrılabilir.

Bu sınıflandırma farklı müşteri gruplarına farklı yaklaşım geliştirmeyi kolaylaştırır.

19. Stokları Düzenli Kontrol Edin

Stoklu çalışan küçük işletmeler için gerçek stok miktarını bilmek önemlidir.

Sistemde görünen stok ile fiziksel stok uyuşmalıdır.

20. Kritik Stok Seviyesi Belirleyin

KOBİ GO

Ürün belirli seviyenin altına düştüğünde satın alma ihtiyacı oluşur.

Örneğin:

Minimum Stok = 10

belirlenebilir.

Stok 10'un altına düştüğünde uyarı oluşturulabilir.

21. Yavaş Satan Ürünleri Belirleyin

Uzun süredir satılmayan ürünler işletmenin nakdini stokta tutabilir.

Bu ürünler:

kampanya,

fiyat düzenleme,

satın alma azaltma,

ürün portföyünden çıkarma

açısından değerlendirilebilir.

22. Satın Alma Planı Oluşturun

Satın alma yalnızca stok bittiğinde yapılmamalıdır.

Temel süreç:

İhtiyaç → Tedarikçi → Teklif → Karşılaştırma → Sipariş → Teslimat

şeklinde olabilir.

23. Tedarikçileri Karşılaştırın

En düşük fiyat her zaman en iyi tedarikçi anlamına gelmez.

Ayrıca:

- kalite,
- teslim süresi,
- ödeme koşulları,
- güvenilirlik,
- minimum sipariş

değerlendirilmelidir.

24. Tek Tedarikçiye Bağımlı Olmayın

Kritik ürünlerde alternatif tedarikçiler belirlemek önemlidir.

Aksi halde tek tedarikçinin yaşayacağı sorun işletmenin satışını durdurabilir.

25. İş Süreçlerini Standartlaştırın

Küçük işletmelerde işler çoğu zaman:

“Nasıl yapıldığını Ahmet biliyor.”

şeklinde yürüyebilir.

Bu durum risklidir.

Temel süreçler yazılı hale getirilmelidir.

Örneğin:

Sipariş → Stok Kontrolü → Hazırlama → Fatura → Kargo → Teslimat

şeklinde standart süreç oluşturulabilir.

26. Görev ve Sorumlulukları Netleştirin

Her işin:

Kim yapacak?

Ne zaman yapacak?

Nasıl yapacak?

sorularının cevabı olmalıdır.

27. Her İşi İşletme Sahibi Yapmamalı

Başlangıç aşamasında işletme sahibi birçok işi yapmak zorunda kalabilir.

Ancak büyüme için zamanla görevlerin devredilmesi gerekir.

İşletme sahibinin rolü:

İşi Yapmak → İşi Yönetmek → Sistemi Yönetmek

şeklinde değişmelidir.

28. Delegasyon Yapın

Delegasyon görev devretmekten daha fazlasıdır.

Doğru delegasyon:

Görev + Yetki + Sorumluluk + Süre + Beklenen Sonuç

içermelidir.

29. Çalışan Görev Tanımları Oluşturun

Çalışanın:

- görevleri,
- sorumlulukları,
- yetkileri,
- hedefleri

net olmalıdır.

Bu durum ekip içindeki karışıklığı azaltır.

30. Çalışan Performansını Ölçün

Performans kişisel izlenimlerle değil mümkün olduğunca ölçülebilir göstergelerle değerlendirilmelidir.

Örneğin satış çalışanında:

- görüşme,
- teklif,
- satış,
- dönüşüm oranı

takip edilebilir.

31. Yeni Çalışanlar İçin Eğitim Süreci Oluşturun

Yeni çalışanların her şeyi diğer çalışanlardan sözlü öğrenmesi doğru değildir.

Temel:

- eğitim dokümanları,
- görev tanımları,
- süreçler

hazırlanabilir.

32. Pazarlama Hedefinizi Belirleyin

Küçük işletmeler pazarlamada:

“Her yerde olmalıyız.”

yaklaşımından kaçınmalıdır.

Önce hedef müşteri belirlenmelidir.

33. Doğru Pazarlama Kanallarını Seçin

İşletmeye göre:

- Google,
- sosyal medya,
- SEO,
- e-posta,
- reklam,
- referans,
- fuar

kanalları kullanılabilir.

Her kanalın işletme için aynı değeri üretmesi beklenmemelidir.

34. Pazarlama Sonuçlarını Satışla Ölçün

Sadece:

takipçi,

beğeni,

gösterim

yeterli değildir.

Daha anlamlı yapı:

Kanal → Lead → Teklif → Satış → Gelir

şeklindedir.

35. Müşteri Edinme Maliyetini Takip Edin

Yeni müşteri kazanmak için yapılan reklam ve satış giderleri değerlendirilmelidir.

Basit formül:

Satış ve Pazarlama Giderleri ÷ Yeni Müşteri

şeklinde kullanılabilir.

36. Dijital Araçlardan Yararlanın

Küçük işletmeler:

- ön muhasebe,
- CRM,
- stok,
- teklif,
- sipariş,
- görev yönetimi

gibi alanlarda dijital araçlardan faydalanabilir.

Amaç işletmeye mümkün olduğunca fazla yazılım eklemek değil, manuel işleri azaltmaktır.

37. Sistemleri Mümkün Olduğunca Birbirine Bağlayın

Farklı sistemler birbirinden kopuk olduğunda aynı veri tekrar tekrar girilebilir.

Örneğin ideal akış:

Sipariş → Stok → Fatura → Cari → Tahsilat

şeklinde olabilir.

38. Tekrarlanan İşleri Otomatikleştirin

Örneğin:

Teklif Gönderildi → 3 Gün Sonra Takip Görevi

Fatura Vadesi Yaklaşıyor → Hatırlatma

Stok Kritik → Uyarı

Yeni Müşteri → Satış Görevi

oluşturulabilir.

39. Günlük Raporlama Yapın

Her gün yüzlerce metriğe bakmak gerekmez.

Örneğin:

- satış,
- tahsilat,
- sipariş,
- kritik stok,
- acil görev

takip edilebilir.

40. Haftalık Kontrol Yapın

Haftalık olarak:

- satış performansı,
- yeni müşteriler,
- teklifler,
- geciken tahsilatlar,
- stok,
- pazarlama,
- operasyon sorunları

değerlendirilebilir.

41. Aylık Yönetim Raporu Oluşturun

Aylık olarak:

- ciro,

- brüt kâr,
- giderler,
- nakit akışı,
- müşteri kazanımı,
- müşteri kaybı,
- stok,
- satış kanalları

birlikte incelenebilir.

Küçük İşletme Sahibi Hangi Rakamları Bilmelidir?

İşletme sahibi en azından şu rakamları düzenli bilmelidir:

Bankadaki Nakit

Toplam Alacak

Toplam Borç

Aylık Satış

Brüt Kâr

Aylık Gider

Stok Değeri

Bekleyen Teklifler

Geciken Tahsilatlar

Bu rakamları bilmeden işletmenin gerçek durumunu değerlendirmek zordur.

Küçük İşletmeler İçin Temel KPI'lar

Finans

- ciro,
- brüt kâr,

KOBİ GO

- nakit akışı,
- gider,
- tahsilat süresi.

Satış

- lead,
- teklif,
- satış,
- dönüşüm oranı,
- ortalama satış tutarı.

Müşteri

- yeni müşteri,
- tekrar satın alma,
- müşteri kaybı,
- müşteri yaşam boyu değeri.

Stok

- stok devir hızı,
- kritik stok,
- yavaş stok.

Operasyon

- sipariş hazırlama süresi,
- hata oranı,
- teslimat süresi.

Küçük İşletmelerde Risk Yönetimi

Küçük işletmeler sınırlı kaynaklara sahip oldukları için bazı risklerden daha fazla etkilenebilir.

Örneğin:

- tek müşteriye bağımlılık,
- tek tedarikçiye bağımlılık,
- tek çalışana bağımlılık,
- nakit sıkıntısı,
- veri kaybı,
- stok kaybı.

Bu riskler önceden belirlenmelidir.

Tek Müşteriye Bağımlılığı Azaltın

Toplam cironun büyük bölümü tek müşteriden geliyorsa müşteri kaybı ciddi risk oluşturabilir.

Müşteri portföyü çeşitlendirilmelidir.

Çalışan Bağımlılığını Azaltın

Bir süreci yalnızca tek kişinin bilmesi risklidir.

Kritik bilgiler sistemde tutulmalı ve süreçler dokümanite edilmelidir.

Verileri Yedekleyin

Müşteri, finans ve sipariş verilerinin kaybedilmesi işletmeyi ciddi şekilde etkileyebilir.

Düzenli yedekleme önemlidir.

Küçük İşletme Büyütülürken Nelere Dikkat Edilmeli?

Büyüme yalnız daha fazla satış anlamına gelmez.

Satış arttığında:

stok,

personel,

nakit ihtiyacı,

operasyon,

müşteri hizmetleri

de büyür.

Bu nedenle işletmenin operasyon kapasitesi satıştan önce planlanmalıdır.

Ölçeklenebilir Küçük İşletme Nedir?

Satış hacmi arttığında operasyon yükünün aynı oranda artmadığı işletmedir.

Bunu desteklemek için:

- süreç standardizasyonu,
- otomasyon,
- entegrasyon,
- görev dağılımı

önemlidir.

Küçük İşletme Yönetiminde Yapılan Yaygın Hatalar

Her İşi İşletme Sahibinin Yapması

İşletmenin büyümesini sahibinin zamanı ile sınırlar.

Gelir ve Gideri Düzenli Tutmamak

Finansal görünürlüğü azaltır.

Nakit Akışını İzlememek

Ödeme sorunlarına neden olabilir.

Ciroyu Kâr Sanmak

Gerçek işletme performansını yanlış gösterir.

Tahsilatları Geç Takip Etmek

Nakit açığını artırabilir.

Müşteri Bilgilerini Dağınık Tutmak

Satış fırsatlarının kaybedilmesine neden olabilir.

Teklif Sonrası Takip Yapmamak

Satışların kaçırılmasına yol açabilir.

Gereğinden Fazla Stok Tutmak

İşletme sermayesinin stokta kalmasına neden olur.

Süreçleri Yazılı Hale Getirmemek

İşletmeyi çalışanlara bağımlı hale getirir.

Raporlamayı İhmal Etmek

Sorunların geç fark edilmesine neden olabilir.

Küçük İşletme İçin Günlük Kontrol Listesi

- ☐ Günlük satışları kontrol ettim.
- ☐ Tahsilatları kontrol ettim.
- ☐ Acil ödemeleri kontrol ettim.
- ☐ Bekleyen siparişleri kontrol ettim.
- ☐ Kritik stokları kontrol ettim.
- ☐ Acil müşteri taleplerini kontrol ettim.
- ☐ Geciken görevleri kontrol ettim.

Küçük İşletme İçin Haftalık Kontrol Listesi

- ☐ Satış hedeflerini kontrol ettim.
- ☐ Yeni müşteri adaylarını inceledim.
- ☐ Bekleyen teklifleri takip ettim.
- ☐ Geciken tahsilatları kontrol ettim.

- ☐ Stok durumunu değerlendirdim.
- ☐ Satın alma ihtiyaçlarını kontrol ettim.
- ☐ Pazarlama sonuçlarını inceledim.
- ☐ Operasyon sorunlarını değerlendirdim.
- ☐ Çalışan görevlerini gözden geçirdim.
- ☐ Gelecek haftanın önceliklerini belirledim.

Küçük İşletme İçin Aylık Kontrol Listesi

- ☐ Aylık satışları analiz ettim.
- ☐ Brüt kârı değerlendirdim.
- ☐ Giderleri kategori bazında kontrol ettim.
- ☐ Nakit akışını değerlendirdim.
- ☐ Alacak ve borçları kontrol ettim.
- ☐ Müşteri kazanımını analiz ettim.
- ☐ Müşteri kayıplarını inceledim.
- ☐ Tekrar satın alma oranını kontrol ettim.
- ☐ Ürün bazlı kârlılığını değerlendirdim.
- ☐ Stok devir hızını kontrol ettim.
- ☐ Yavaş hareket eden stokları belirledim.
- ☐ Tedarikçi performansını değerlendirdim.
- ☐ Pazarlama kanallarını karşılaştırdım.
- ☐ Çalışan performansını değerlendirdim.
- ☐ Gelecek ayın hedeflerini belirledim.

Sıkça Sorulan Sorular

Küçük işletme nasıl yönetilir?

Küçük işletme yönetiminde öncelikle finansal kontrol kurulmalı, gelir-gider ve nakit akışı takip edilmeli, müşteri ve satış süreçleri sistemli hale getirilmeli, stok ve satın alma düzenlenmeli ve işletmenin temel performans göstergeleri düzenli ölçülmelidir.

Küçük işletme sahibi neyi takip etmeli?

En azından nakit, alacak, borç, satış, brüt kâr, gider, stok, tahsilat ve satış fırsatlarını düzenli takip etmelidir.

Küçük işletmelerde en önemli finansal konu nedir?

Tek bir konu yoktur ancak nakit akışı özellikle kritiktir. Kârlı görünen bir işletme tahsilat ve ödeme zamanlaması nedeniyle nakit sıkıntısı yaşayabilir.

Küçük işletmeler CRM kullanmalı mı?

Müşteri, görüşme ve teklif sayısı arttığında merkezi müşteri yönetimi kullanmak faydalı olabilir. Başlangıçta basit bir CRM yapısı yeterli olabilir.

Küçük işletmeler stoklarını nasıl yönetmeli?

Gerçek stok düzenli kontrol edilmeli, kritik stok seviyeleri belirlenmeli, yavaş hareket eden ürünler analiz edilmeli ve satın alma kararları satış verileriyle desteklenmelidir.

İşletme sahibi her işi kendisi yapmalı mı?

Başlangıçta bazı işleri yapmak zorunda kalabilir. Ancak işletme büyüdükçe görevlerin devredilmesi ve süreçlerin standartlaştırılması gerekir.

Küçük işletmede pazarlama nasıl yapılmalı?

Öncelikle hedef müşteri belirlenmeli, uygun kanallar seçilmeli ve pazarlama performansı yalnız etkileşimle değil lead ve satış sonuçlarıyla ölçülmelidir.

Küçük işletme büyütmek için ne yapılmalı?

Satış artırmanın yanında nakit, stok, çalışan, müşteri hizmetleri ve operasyon kapasitesi de büyümeye hazırlanmalıdır.

Küçük işletmeler dijitalleşmeye nereden başlamalı?

En fazla manuel iş ve zaman kaybı oluşturan süreçlerden başlanabilir. Finans, müşteri, satış, stok ve sipariş yönetimi temel başlangıç alanları arasındadır.

Küçük işletme başarısı nasıl ölçülür?

Ciro, kâr, nakit akışı, müşteri kazanımı, müşteri kaybı, satış dönüşüm oranı, stok performansı ve operasyon verimliliği gibi göstergeler birlikte değerlendirilmelidir.

Sonuç: Küçük İşletmeyi Yönetmek Her İşi Kendiniz Yapmak Değildir

Küçük işletmelerin en önemli yönetim sorunlarından biri işletmenin bütün işlerinin sahibinin üzerinde toplanmasıdır.

Başlangıçta bu yöntem hızlı olabilir.

Ancak işletme büyüdükçe:

müşteri sayısı,

sipariş,

stok,

çalışan,

ödeme,

tedarikçi

sayısı artar.

Bu noktada işletmenin büyümesi işletme sahibinin kişisel kapasitesiyle sınırlanmaya başlar.

Bu nedenle küçük işletme yönetiminde en önemli dönüşüm:

Kişisel Takip → Standart Süreç → Merkezi Veri → Görev Dağılımı → Otomasyon → Raporlama

şeklinde gerçekleşmelidir.

Temel yönetim döngüsü:

Hedef Belirle → Bütçe Yap → Nakit Akışını Takip Et → Müşterileri Yönet → Satışları Takip Et → Stok ve Satın Almayı Kontrol Et → Süreçleri Standartlaştır → Görevleri Delege Et → Sonuçları Ölç → Sürekli İyileştir

şeklinde uygulanabilir.

Küçük işletme yönetiminin amacı yalnızca işletmeyi bugün ayakta tutmak değildir.

Asıl amaç, işletme büyüdüğünde de çalışmaya devam edecek **kontrollü, ölçülebilir ve sürdürülebilir bir yönetim sistemi kurmaktır.**



© 2026 KOBİ GO — Türkiye'nin Akıllı İşletim Sistemi

Yasal Uyarı ve Sorumluluk Reddi

Bu rehber, KOBİ GO tarafından yalnızca **genel bilgilendirme ve eğitim amacıyla** hazırlanmıştır. Rehberde yer alan bilgi, açıklama, örnek, hesaplama, öneri, kontrol listesi ve diğer içerikler; hukuki, mali, vergisel, muhasebesel, yatırım, finansal veya profesyonel danışmanlık niteliği taşımaz ve herhangi bir sonuç, kazanç, teşvik, destek, vergi avantajı veya ticari başarı garantisi oluşturmaz.

Mevzuat, uygulamalar, oranlar, limitler, teşvikler, destek programları ve resmî prosedürler zaman içinde değişebileceğinden, kullanıcıların işlem veya karar vermeden önce güncel bilgileri ilgili resmî kurum ve kuruluşlardan doğrulamaları ve gerekli durumlarda yetkili mali müşavir, avukat, finansal danışman veya ilgili uzmanlardan profesyonel destek almaları önerilir.

KOBİ GO ve ilgili şirketleri, bu rehberde yer alan bilgilerin kullanılması, yorumlanması veya bu bilgilere dayanılarak alınan kararlar sonucunda doğabilecek doğrudan veya dolaylı zarar, kayıp, maliyet ya da yükümlülüklerden, yürürlükteki mevzuatın izin verdiği ölçüde sorumlu tutulamaz. Rehber içeriğinin izinsiz çoğaltılması, değiştirilmesi, yeniden yayımlanması, satılması veya ticari amaçlarla kullanılması yasaktır. Tüm hakları saklıdır.

kobigo.com