

AKADEMİSYENLER İÇİN ŞİRKET KURMA REHBERİ



ANADOLU
ÜNİVERSİTESİ



AKADEMİSYENLER İÇİN ŞİRKET KURMA REHBERİ

Bu rehber, Anadolu Üniversitesi'ndeki akademisyenlerin şirket kurma sürecini izlenecek adımlar üzerinden açıklamak amacıyla hazırlanmıştır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un Ek 38. maddesi uyarınca, akademisyenler üniversiteleriyle ilişkilerini kesmeden şirket kurabilmektedir. Bu kapsamda şirket kurmak isteyen bir akademisyenin izleyeceği aşamalar bu rehberde sunulmuştur.



1. ÜNİVERSİTE POLİTİKALARININ İNCELENMESİ

- Öncelikle, akademisyenin bağlı olduğu üniversitenin **etik, girişimcilik ve gelir getirici yan faaliyetlere dair düzenlemeleri** incelenmelidir.
- Üniversiteler gerekli ise **Etik Kurul**; her koşulda **Rektörlük ve Yönetim Kurulu** onayı istemektedir.
- Şirket kurulumu süreçleri ve devamında gerçekleştirilecek girişimcilik faaliyetleri akademik çalışmaları aksatmamalı, çıkar çatışması yaratmamalıdır.
- Üniversiteye ait fikrî mülkiyetler kullanılıyorsa lisans anlaşması yapılmalıdır.



2. ŞİRKET TÜRÜNÜN BELİRLLENMESİ

Faaliyet alanına ve hedeflere uygun şirket türü seçilmelidir:

- **Şahıs Şirketi:** Tek kişiyle kurulabilir. Kuruluş işlemleri hızlı ve maliyeti düşüktür. Muhasebe yükü azdır, basit usulde vergilendirilebilir. Genellikle danışmanlık, yazılım, eğitim gibi bireysel hizmet sunan akademisyenler için uygundur.
- **Limited Şirket:** En az 1 ortakla kurulur (azami ortak sayısı 50'dir). Ortaklar sermaye koyar ve sorumlulukları koydukları sermaye ile sınırlıdır. Şirketin tüzel kişiliği vardır. Vergisel yükümlülükleri daha sistemlidir, prestijli bir yapıdır. Girişimci akademisyenlerin ekip kurarak daha büyük işler yapmayı hedefledikleri durumlarda uygundur.
- **Anonim Şirket:** En az 1 kişiyle kurulabilir, sermaye şirkettir. Halka arz edilebilir, yatırım alma potansiyeli yüksektir. Yönetim kurulu tarafından yönetilir. Kurumsal büyüme hedefleyen, yatırımcı çekmeyi planlayan veya fikri mülkiyet haklarını büyük çapta ticarileştirmek isteyen akademisyenler için uygundur.



3. ÜNİVERSİTEDEN RESMİ İZİN ALMA

04 Temmuz 2005 tarihli Anadolu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme, Şirket Kurabilme, Kurulu Bir Şirkete Ortak Olabilme ve/veya Bu Şirketlerin Yönetimlerinde Görev Alabilmelerine İlişkin Yönetmelik <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/07/20050704-2.htm> kapsamında şirket kurulumu gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda izlenecek adımlar;

- Akademisyen, şirket kurmak istediğine dair bir **resmi dilekçeyi** bağlı bulunduğu üniversitenin ilgili birimine (sırasıyla Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Rektörlük) iletir.
- Dilekçede aşağıdaki bilgilere yer verilmelidir:
 - Şirketin adı (varsa taslak)
 - Faaliyet konusu ve kapsamı
 - Şirketin akademik çalışmalara etkisi olup olmayacağına dair kısa bir açıklama
 - Akademisyenin şirketteki rolü (kurucu, ortak, yönetici vb.)
- Dilekçeye eklenmesi gereken belgeler şunlardır:
 - Şirket faaliyet alanı tanımı
 - Etik Kurul görüşü (varsa veya isteniyorsa)
 - Şirket sözleşmesi taslağı (özellikle ortaklı yapılarda)
 - Üniversitenin talep ettiği diğer destekleyici belgeler
- Başvuru ilgili kurul (Etik Kurul, Fakülte Yönetim Kurulu, Senato vb.) tarafından değerlendirilir.
- Değerlendirme sonucunda “uygunluk kararı” alınması hâlinde, akademisyene yazılı izin belgesi verilir.
- İzin süreci tamamlandıktan sonra, akademisyen şirket kuruluş işlemlerine geçebilir.

4. ŞİRKET KURULUŞU (MERSİS ÜZERİNDEN)

Gerekli Belgeler:

- Kuruluş dilekçesi (şirketin kurulmasına ilişkin beyan)
- Ortakların kimlik fotokopileri
- Faaliyet konusu (şirketin faaliyet konusunun açıklaması)
- Şirket sözleşmesi (ortaklık yapısı, sermaye payları vb.)
- Adres beyanı (iş yeri adresi bilgisi)
- Noter onaylı imza beyannamesi
- Teknopark Yönetici şirketinden alınan "Teknopark'a Kabul Yazısı"

Aşamalar:

1. **MERSİS üzerinden başvuru:** www.mersis.gov.tr üzerinden elektronik ortamda şirket kuruluş başvurusu yapılır. Sistem üzerinden sözleşme hazırlanır veya yüklenir.
2. **Noter işlemleri:** Şirket yetkililerinin imza beyannamesi noter tarafından onaylanır.
3. **Sermaye blokajı (yalnızca anonim şirketlerde):** Anonim şirketler için bankada sermaye blokajı yapılır ve dekont alınır. Blokaj dekontu, ticaret siciline tescil sonrası kaldırılır.
4. **Ticaret Odası'na tescil:** Başvuru sonrası ilgili belgelerle birlikte bağlı bulunulan ildeki Ticaret Sicil Müdürlüğü'ne başvurularak şirketin ticaret siciline kaydı gerçekleştirilir.
5. **Vergi dairesi kaydı:** Şirket için vergi dairesine başvuru yapılır, şirket adına vergi numarası alınır ve yoklama süreci başlatılır.
6. **Resmî ilan:** Ticaret Sicil Gazetesi'nde şirket kuruluşu ilan edilir.
7. **SGK kaydı:** Şirketin çalışanları varsa, Sosyal Güvenlik Kurumu'na iş yeri bildirimi yapılır.
8. **E-defter ve e-fatura sistemi:** Şirket, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) sistemine kayıt olarak e-defter ve e-fatura uygulamalarına geçiş yapar. Ciro ve faaliyet türüne göre zorunluluklar değişebilir.

Tüm bu süreçler tamamlandıktan sonra şirket resmen faaliyete geçmiş olur ve resmî olarak fatura kesmeye başlayabilir.

5. MALİ VE VERGİSEL YÜKÜMLÜLÜKLER

- Şirket kurulduktan sonra mali ve vergisel yükümlülüklerin takibi büyük önem taşır. Bu nedenle bir **mali müşavir (SMMM)** ile sözleşme yapılarak profesyonel destek alınması tavsiye edilir.

Başlıca Vergisel Yükümlülükler:

Şirketin faaliyetlerine başlamasıyla birlikte, mevzuat gereği düzenli olarak takip edilmesi gereken bazı vergisel yükümlülükler doğar. Bunların başlıcaları şunlardır:

- **Gelir Vergisi** (şahıs şirketleri için) veya **Kurumlar Vergisi** (sermaye şirketleri için): Şirketin elde ettiği kâr üzerinden hesaplanır.
- **Katma Değer Vergisi (KDV):** Mal veya hizmet satışlarında tahsil edilerek devlete ödenir. Aylık olarak beyan edilir.
- **Geçici Vergi:** Üçer aylık dönemlerde ödenir, yıl sonunda ödenecek vergi tutarından mahsup edilir.
- **Damga Vergisi:** Resmî belgeler üzerinden alınır.
- **Muhtasar Beyanname:** Çalışan varsa stopaj ve SGK primleri ile birlikte her ay/muhtelif dönemlerde beyan edilir.

E-Fatura ve E-Defter Sistemi:

- Kurulan şirketin vergi türüne ve cirosuna göre **e-fatura, e-arşiv fatura, e-defter** gibi dijital sistemlere geçme zorunluluğu doğabilir.
- Bu sistemlere geçiş için Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) portalına kayıt yapılır ve özel entegratör hizmetleri kullanılabilir.
- Fatura kesebilmek için dijital imza veya mali mühür temin edilmelidir.

Diğer Hususlar:

- İş yeri açılışı yapıldıktan sonra **yoklama memuru** tarafından iş yerinin fiilen faaliyette olup olmadığı yerinde tespit edilir.
- Mali müşavir, tüm beyannamelerin zamanında verilmesinden ve vergisel yükümlülüklerin takibinden sorumludur.

6. FİKRİ MÜLKİYET VE ÜNİVERSİTE BAĞLANTILI PROJELER

- Akademisyenin girişimi kapsamında kullanmak istediği bir **patent, yazılım, tasarım, veri seti veya Ar-Ge çıktısı** üniversitede geliştirilmişse, bu çıktılar üzerinde doğrudan mülkiyet hakkı üniversiteye aittir.
- Bu tür varlıkların şirket tarafından kullanılabilmesi için üniversite ile aşağıdaki anlaşmalardan biri yapılmalıdır:
 - **Lisans sözleşmesi:** Üniversite, fikri mülkiyeti belirli bir süre ve kapsamda kullanım hakkını şirkete devreder.
 - **Gelir paylaşımı protokolü:** Üretilen katma değerden üniversite belirli bir oranda pay alır.
 - **Spin-off protokolü:** Akademik çıktılara dayalı olarak kurulan şirketin üniversite ile organik bağı tanımlanır, bazen üniversite şirkette hisse sahibi olabilir.
- Tüm bu durumlarda, sürecin hukuka uygun yürütülmesi ve Üniversite'nin çıkarlarının korunması amacıyla **ARİNKOM Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)** ile iş birliği yapılmalıdır.
- ARİNKOM TTO, lisanslama süreçlerinin yönetimi, protokol hazırlığı ve müzakere aşamaların da akademisyene destek sunar.
- Ayrıca, TÜBİTAK, KOSGEB gibi kurumlara yapılacak başvurularda Üniversite'yle olan fikri hak ilişkilerinin açıkça tanımlanması gereklidir.

7. DESTEK VE DANIşMANLIK

Bu rehber genel bir çerçeve sunmaktadır. Detaylar için Anadolu Üniversitesi resmi prosedürleri ve ilgili mevzuat dikkatle takip edilerek ARİNKOM TTO ile görüşülmelidir.



İLETİŞİM

ARİNKOM Teknoloji Transfer Ofisi (ARİNKOM TTO)

Adres: Anadolu Üniversitesi Yunus Emre Kampüsü Öğrenci Merkezi Kat:1 26470
Tepebaşı / Eskişehir

Tel: 0222 335 05 80 **Dahili:** 4598

E-posta: arinkom@anadolu.edu.tr



ANADOLU
ÜNİVERSİTESİ

