

## İLK VE MÜTEAKİP RUHSAT BAŞVURULARI İÇİN İSTENEN EVRAKLAR

- 1- Adres, branş ve sermaye bilgilerini içeren başvuru yazısı
- 2- Tapu ya da kira sözleşmesi örneği
- 3- Vergi levhası
- 4- İmza sirküleri
- 5- Telefon/faks faturaları (yoksa başvuru belgeleri)
- 6- Kayıtlı Elektronik Posta adresi
- 7- Ana Sözleşme (Tüzel Kişi)/Kuruluş Belgesi(Gerçek Kişi)
- 8- Ticaret Sicil Gazetesi
- 9- Sermayeye ilişkin ödeme makbuzları
- 10- SMM veya YMM raporu
- 11- Taahhütname-EK 2 (Yönetim ve denetim kurulu üyeleri, ortaklar ve bunlar adına imza yetkisine sahip kişiler tarafından imzalanacaktır.)
- 12- Gerçek kişi broker veya genel müdür tarafından imzalanan Taahhütname-EK 3
- 13- Bilgisayar programına ilişkin fatura
- 14- Bilgisayar programı kullanacak kişilerin eğitim aldıklarına dair sertifikaları
- 15- Yapılabilirlik raporu (Asgari İçerik)
  - Amaç
  - Pazar etüdü
  - Beklentiler, sektöre kazandırılacak yenilikler, yeni ürün ve hizmetler
  - Kurucular ve mali durumları hakkında ayrıntılı bilgiler
  - Şirketin çalışma esasları ve faaliyet politikaları
    - şirketin organizasyon yapısı
    - istihdam edilecek personel ve teknik donanımına ilişkin bilgiler
    - faaliyette bulunulması öngörülen branşlar ve sebepleri
  - Kuruluş masrafları
  - Yönetim giderleri ve genel giderlerle ilgili gerçekçi tahminler (3 yıllık)
- 16- TC kimlik veya vergi kimlik numarasını içerecek şekilde brokerlik hisse dağılımını gösterir tablo
- 17- Tüzel kişi brokerler için “Sigortacılık ve Özel Emeklilik Sektörlerinde İç Sistemlere Dair Yönetmelik (Yönetmelik)” ve “Sigortacılık ve Özel Emeklilik Sektörlerinde İç Sistemlere Dair Yönetmeliğin Bazı Maddelerinin Uygulanması Hakkında Genelge” kapsamında hazırlanması gereken İş Sürekliliği ve Risk Yönetim Planı
  - İş Sürekliliği ve Yönetim Planı(Yönetmelik m.18)
    - iş sürekliliği yönetim planı organizasyon şeması ve faaliyeti yürüten personelin görev ve yetkileri
    - iş etki analizi ve kurtarma stratejileri
    - acil ve beklenmedik durum planı
    - bilgi sistemleri süreklilik planı(Yönetmelik m.16)
  - Risk Yönetim Planı(Yönetmelik m.29)
- 18- Mesleki Sorumluluk Sigortası

**Gerçek Kişi Broker, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Merkez Dışı Teşkilat Müdürü, Teknik Personel İçin Gerekli Evraklar**

- 19- Bilgi Formu
- 20- TC Kimlik Numarası Beyanı
- 21- Adres Beyanı
- 22- Mezuniyet belgesi (noterden onaylı suret)
- 23- Arşiv kaydını da içeren adli sicil kaydı belgesi (Resmi Kurum için alınmış, e-devletten alınan çıktı da kabul edilir)
- 24- SEGEM Belgesi (acente veya broker teknik personeli için)
- 25- Çalışma belgeleri (ıslak imzalı ya da noter onaylı suretleri olacak ve çalıştığı işin mahiyeti ve çalışma süresi mutlaka açıklanacak)
- 26- İşe giriş bildirgesi
- 27- SGK dökümü
- 28- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği
- 29- Fotoğraf

Her evrak için tarama işlemi yapılarak taşınır bellek (USB) ile dosyaya eklenmelidir. En fazla son altı ay içinde alınan evraklar başvuruda kullanılabilir.