**ŞUBELEŞEREK TEŞKİLATLANAN SİGORTA ACENTELERİ İŞLEMLERİ**

30.12.2014 tarih ve 29221 sayılı “Sigorta Acenteleri Yönetmelik Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik”  ile 17.04.2015 tarihinde yayımlanan “Şube Açarak Teşkilatlanan Sigorta Acenteleri Başvurularına İlişkin Usul ve Esaslar” kapsamında mevcutta şubeleşerek teşkilatlanan sigorta acentelerinin  ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda aşağıdaki işlemleri yapmaları gerekmektedir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ŞUBELEŞEREK TEŞKİLATLANAN SİGORTA ACENTELERİ İÇİN** | | | |
|  | **GERÇEK KİŞİ**  **(MAL BEYANI)** | **TÜZEL KİŞİ**  **(ÖDENMİŞ SERMAYE)** | **Açıklama** |
| **MAL BEYANI VEYA ÖDENMİŞ SERMAYE** | **300.000,-TL (Merkez) ve 25.000,00-TL (her şube için) toplamının en az %50 sinin nakit ve nakde kolay dönüştürülebilir yatırım araçlarından**(Örnek olarak; mevduat, devlet iç borçlanma senetleri, katılım belgesi, kira sertifikası, yatırım fonları, döviz, altın, hisse senedi, menkuller vb.) **oluştuğunun beyan edilmesi gerekmektedir**. | **300.000,-TL (Merkez) ve 25.000,-TL (her şube için) toplamının en az %50 sinin** **Ticaret Sicili’nde ödenmiş sermaye olarak tescil edilmesi,** **geri kalan sermayenin nakit ve nakde kolay dönüştürülebilir yatırım araçlarından**(Örnek olarak; mevduat, devlet iç borçlanma senetleri, katılım belgesi, kira sertifikası, yatırım fonları, döviz, altın, hisse senedi ve menkuller vb.)**oluştuğunun beyan edilmesi gerekmektedir.** |  |
| **MALİ TABLOLAR** | [**EK2**](http://10.0.0.11/Portals/0/Bilgi%20Bankas%C4%B1/Ticari%20%C4%B0slemler%20Rehberi/EK-2.doc) ve [**EK3**](http://10.0.0.11/Portals/0/Bilgi%20Bankas%C4%B1/Ticari%20%C4%B0slemler%20Rehberi/EK-3.doc) tablolarının mal beyanı veya ödenmiş sermaye ile paralel ve mali müşavir onaylı olarak hazırlanması gerekmektedir. tablolar elden(ıslak imzalı ve onaylı) ve [c.er@ayto.org.tr](mailto:c.er@ayto.org.tr) adresine e-posta yoluyla eşzamanlı olarak gönderilmesi gerekmektedir. | |
| **ORGANİZASYON YAPISI VE TABLOLAR** | [**Organizasyon yapısı**](http://10.0.0.11/Portals/0/Bilgi%20Bankas%C4%B1/Ticari%20%C4%B0slemler%20Rehberi/Organizasyon%20%C5%9Eemas%C4%B1%20ve%20Tablolar.xls) ve tablolar ([FORM A](http://10.0.0.11/Portals/0/Bilgi%20Bankas%C4%B1/Ticari%20%C4%B0slemler%20Rehberi/Form%20A.doc) ile [FORM B](http://10.0.0.11/Portals/0/Bilgi%20Bankas%C4%B1/Ticari%20%C4%B0slemler%20Rehberi/Form%20B.doc))‘nin eksiksiz olarak doldurulup, elden (ıslak imzalı ve onaylı) ve c.er@[ayto.org.tr](mailto:sigorta@izto.org.tr) adresine e-posta yoluyla eşzamanlı olarak gönderilmesi gerekmektedir.  **Not2:**Organizasyon Şeması adlı excel dökümanı, 3 adet sayfadan (sheet) oluşmaktadır. | |
| **ASGARİ FİZİKİ ŞARTLAR** | Asgari fiziki şartlar tetkiki olmayan acentelerin, şubelerinin bağlı bulunduğu Oda’dan tetkiklerini yaptırmaları gerekmektedir. | |

[**TAAHHÜTNAME**](http://10.0.0.11/Portals/0/Bilgi%20Bankas%C4%B1/Ticari%20%C4%B0slemler%20Rehberi/taah%C3%BCtname.doc) (ıslak imzalı ve elden teslimi gerekmektedir.)

**ŞUBELEŞEREK TEŞKİLATLANAN SİGORTA ACENTELERİ İÇİN**  
Mesafeli satış yapan acenteler uygunluk belgesi başvurusunda bulundukları Odalara sadece mali müşavir onaylı mali tablolar ile mali müşavir onaylı ödenmiş sermaye(Ek2) / malvarlığı beyanını(Ek3) teslim edecek olup, bu tablolar ödenmiş sermaye/malvarlığı ve özkaynak yeterliliği açısından değerlendirilecektir.

**Önemli:**  
Bir kişi sadece bir Sigorta Acentesinde genel müdür, genel müdür yardımcısı ve şube müdürü olarak görevlendirilebilir. Bu kişi, gerçek kişi sigorta acenteliği faaliyetinde bulunamayacağı gibi, aynı ya da farklı bir acentede; genel müdür, genel müdür yardımcısı, şube müdürü, müdür veya teknik personel olamaz.  
  
**GENEL MÜDÜR VE GENEL MÜDÜR YARDIMCISI İÇİN İSTENEN EVRAKLAR**  
1. Ticaret Sicil Gazetesi  
2. SEGEM Belgesi  
3. Nüfus Kayıt Örneği veya T.C. Nüfus Cüzdanı Sureti  
4. İkametgah Belgesi (Ev Adresi)  
5. Arşiv Kayıtlı Adli Sicil Belgesi (Belgenin Konu Kısmında "Resmi Kurum" Yazmalıdır.)  
6. En Son Mezun Olunan Okul Diploma Aslı Ve Sureti  
7. SGK Hizmet Dökümü (SGK İl Müdürlüklerinden Alınacak, Hizmet Dökümünde Yer Alan İşyeri Kodlarının Firma Ünvanını Gösterir Belge)

8.EK-5 Bilgi Formu (FormA)

9.İki Adet Vesikalık Fotoğraf

10.Yabancı Dil Belgesi (Yabancı Dil Biliniyorsa)

**Mesleki Deneyim;**  
  
Genel Müdür (Şube Şeklinde Faaliyet Gösteren Acenteler İçin)

a)İki yıllık yüksekokul (sigortacılıkla ilgili bölümler) – 7 Yıl

b)Dört yıllık yükseköğretim kurumları -6 Yıl

c)Dört yıllık yükseköğretim kurumları (sigortacılıkla ilgili bölümler) – 5 Yıl

Genel Müdür Yardımcısı (Şube Şeklinde Faaliyet Gösteren Acenteler İçin)

a)İki yıllık yüksekokul (sigortacılıkla ilgili bölümler) – 5 Yıl

b)Dört yıllık yükseköğretim kurumları - 4 Yıl

c)Dört yıllık yükseköğretim kurumları (sigortacılıkla ilgili bölümler) – 3 Yıl

**ŞUBE MÜDÜRÜ İÇİN İSTENEN EVRAKLAR**  
1.SEGEM Belgesi  
2. Nüfus Kayıt Örneği veya T.C. Nüfus Cüzdanı Sureti  
3. İkametgah Belgesi (Ev Adresi)  
4. Arşiv Kayıtlı Adli Sicil Belgesi (Belgenin Konu Kısmında "Resmi Kurum" Yazmalıdır.)  
5. En Son Mezun Olunan Okul Diploma Aslı Ve Sureti  
6. SGK Hizmet Dökümü (SGK İl Müdürlüklerinden Alınacak, Hizmet Dökümünde Yer Alan İşyeri Kodlarının Firma Ünvanını Gösterir Belge)

7.EK-6 Bilgi Formu (FormB)

8.İki Adet Vesikalık Fotoğraf

9.Yabancı Dil Belgesi (Yabancı Dil Biliniyorsa)

**Mesleki Deneyim;**  
a) İki yıllık yüksekokul(Bankacılık ve Sigortacılık, Sigortacılık, Risk Yönetimi, Aktüerya): 2 yıl  
b) Dört Yıllık yükseköğretim kurumları:1 yıl 6 ay  
c) Dört Yıllık yükseköğretim kurumları(Sigortacılıkla İlgili Bölümler) Aranmaz.