GAYRİMENKUL DEĞERLEME KURULUŞU SPK LİSTESİNDE YER ALMA BAŞVURU DOSYASI İÇERİĞİ

	BELGE	TANZİM EDEN	DURUM	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI
1	**DİLEKÇE**	Yönetim																
2	**BAŞVURU FORMU**	Yönetim																
I	**GAYRİMENKUL DEĞERLEME ŞİRKETİNİ TANITICI BİLGİLER**																	
1.	Genel Bilgiler	Yönetim																
2.	Gayrimenkul Değerleme Kuruluşunun Kuruluşuna İlişkin Bilgiler	Yönetim																
3.	Gayrimenkul Değerleme Kuruluşunun Ortaklık Yapısı ve Sermayesi Hakkında Bilgiler	Yönetim																
4.	Gayrimenkul Değerleme Kuruluşunun Tüzel Kişi Ortaklarının Ortaklık Yapısı ve Sermayesi Hakkında Bilgiler	Yönetim																
5.	Gayrimenkul Değerleme Kuruluşunun Yöneticilerine İlişkin Bilgiler	Yetkililer																
6.	Gayrimenkul Değerleme Kuruluşunun Tüzel Kişi Ortaklarının Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Müdürlerine İlişkin Bilgiler	Yönetim																
II	**KURULUŞUN DEĞERLEME KADROSU ve DİĞER PERSONELİNE İLİŞKİN BİLGİLER 3**																	
1.	SORUMLU DEĞERLEME UZMANLARINA İLİŞKİN BİLGİLER	İlgili Personel																
2.	DEĞERLEME UZMANLARINA İLİŞKİN BİLGİLER	İlgili Personel																
3.	DENETMEN (VARSA) VE ŞUBE MÜDÜRLERİNE (VARSA) İLİŞKİN BİLGİLER	Yönetim																
4.	DEĞERLEME UZMAN YARDIMCILARINA İLİŞKİN BİLGİLER	Yönetim																
5.	DİĞER PERSONELE İLİŞKİN BİLGİLER	Yönetim																
III	**FAALİYETLER İLE İLGİLİ BİLGİLER**																	
1.	KURULUŞ'UN MUHASEBE SİSTEMİ, BELGE KAYIT DÜZENİ, ARŞİV SİSTEMİ İLE TEKNİK DONANIM, BİLGİSAYAR YAZILIM VE DONANIMI İLE ORGANİZASYON YAPISINA İLİŞKİN BİLGİLER	İlgili Personel																
2.	VARSA SON 3 YIL İÇERİSİNDE HAZIRLANAN DEĞERLEME RAPORLARI VE MÜŞTERİLERİN LİSTESİ	Yönetim																
3.	HAZIRLANAN DEĞERLEME RAPORLARINDA İZLENEN PROSEDÜR, UYULAN RAPOR STANDARTLARI, KULLANILAN ANALİZ YÖNTEMLERİ, STANDART RAPOR FORMATLARI İLE TAKİP EDİLEN ULUSLARARASI STANDARTLARI AÇIKLAYICI BİLGİLER	Yönetim																
4.	VARSA KURULUŞ VE KURULUŞ ORTAKLARININ YURTDIŞI ORTAKLARI İLE İŞBİRLİĞİ YAPTIĞI YABANCI KURULUŞLARLA İLGİLİ BİLGİLER	Yönetim																
IV	**BAŞVURUYU ETKİLEYEBİLECEK DİĞER HUSUSLAR**																	
1.	Eş Zamanlı Başvurular	Yönetim																
2.	Daha Önce Yapılmış Başvurular (REDDEİLEN/İŞLEMDEN KALDIRILAN)	Yönetim																
V	**BEYAN**	Yönetim																
VI	**YETKİ BAŞVURUSU SIRASINDA GEREKLİ OLAN BİLGİ ve BELGELER**																	
A.	**Kuruluşa ilişkin olarak;**																	
a)	Kurulca yetkilendirilme talebine ilişkin Yönetim Kurulu kararının noter onaylı bir sureti	Yönetim																
b)	Tüm değişiklikleri içerecek şekilde tek metin haline getirilmiş esas sözleşmenin bir nüshası **(Kuruluş esas sözleşmesinin ve varsa değişikliklerin ilan edildiği TTSG'ler ile birlikte),**	Yönetim + Mali Müşavir																
c)	Kuruluşun sermayesinin ödendiğine ilişkin mali müşavir raporu (*Kuruluşun ödenmiş sermayesini temsil eden hisse senetlerinin tamamının nakit karşılığı çıkarıldığına dair ifade içermesi gerekmektedir.)* *"Kuruluşun ödenmiş sermayesini temsil eden hisse senetlerinin tamamı nakit karşılığı çıkarılmıştır" ifadesi aynen kullanılmalı. Aynı anlama geliyor diye farklı ifade kullanılmamalı.*	Yeminli Mali Müşavir																
ç)	Varsa son 3 yıllık faaliyet raporları	Yönetim + Mali Müşavir																
d)	Varsa son 3 yıllık finansal tabloları	Yönetim + Mali Müşavir																
e)	Son genel kurul toplantı tutanağı	Yönetim + Mali Müşavir																
f)	Değerleme raporlarının yazımı sırasında kullanılacak/kullanılan çalışma kağıdı örnekleri	Yönetim																
g)	Varsa, son 3 yıl içerisinde hazırlanmış gayrimenkul değerleme raporlarından 5 adet örnek	Yönetim																
ğ)	Varsa imzalanan know-how sözleşmelerinin bir örneği	Yönetim																
h)	Varsa müşteriler ile imzalanan değerleme sözleşmelerinin bir örneği (Sözleşme imzalanmamış olması halinde, kullanılması planlanan sözleşme örneği sunulacaktır.)	Yönetim																
ı)	Faaliyet ilke ve esasları, Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanan iş akış prosedürleri ile değerleme rapor formatının bir örneği[1] (Karar ile birlikte)	Yönetim																
i)	Kuruluşta çalışan elemanların tümünün görev ve sorumluluklarına ilişkin ayrıntılı açıklama	Yönetim																
j)	Kuruluş pay defterinin onay sayfası ile ortakların paylarına ilişkin kayıtların bulunduğu sayfaların birer örneği	Mali Müşavir																
k)	En son tarihli mizan ile Sermaye hesaplarının muavin defter kayıtları	Mali Müşavir																
l)	Varsa Kuruluş'un merkez ofisi ve/veya şubelerinin faaliyet gösterdiği ofislerin kira sözleşmeleri	Yönetim																
m)	Kuruluş'un merkezine, şubelerine ilişkin ayrıntılı bilgiler (*hangi şehirde olduğu, kaç kişi çalıştığı, lisanslı değerleme uzmanı olup olmadığı, merkez dışındaki yerlerde yapılan değerleme işlemlerine ilişkin prosedür ve süreç vb.*).	Yönetim																
n)	Mesleki sorumluluk sigortasının yetkilendirmeye ilişkin Kurul kararının tebliğ edilmesini müteakip bir ay içerisinde yapılacağına dair beyan	Yönetim																
B.	**Ortaklara ve Yöneticilere ilişkin olarak;**																	
a)	Tüzel kişi ortaklar için esas sözleşmeleri ile ortaklık yapılarına ve yöneticilerine ilişkin bilgiler	GÖNDERİLMEDİ																
b)	Gerçek kişiler için öz geçmişleri (mezun olduğu okullar, adres ve iletişim bilgileri, çalıştığı kuruluşlar ve süreleri vb)	Ortak ve Yönetici																
c)	Ortak ve yöneticilerin Tebliğ'in 7 ile 12nci maddesinde belirtilen (formatları Kurulumuzca belirlenen) niteliklerin taşındığına dair yazılı beyanları (*Arşiv kaydı da içeren adli sicil belgesi, listeye alma başvuru bölümünde yer alan noter onaylı beyanname*)	Ortak ve Yönetici																
ç)	Pay sahibi veya yönetim kurulu üyesi olduğu veya yönetiminde yer aldığı başka ortaklıklar varsa, bunların son üç yıllık finansal tabloları, ortaklık yapıları, esas sözleşmeleri ile faaliyet raporları	GÖNDERİLMEDİ																
C.	**Sorumlu Değerleme Uzmanları, Değerleme Uzmanları, Uzman Yardımcılarına, Şube Müdürleri (Varsa), Denetmen (Varsa)'e ilişkin olarak**																	
a)	Öz geçmişleri (mezun olduğu okullar, adres ve iletişim bilgileri, çalıştığı kuruluşlar ve süreleri vb)	İlgili Personel																
b)	Gayrimenkul Değerleme Lisanslarının birer örneği	İlgili Personel																
c)	Tebliğ'in 7 ile 12nci maddesinde belirtilen (formatları Kurulumuzca belirlenen) niteliklerin taşındığına dair yazılı beyanlar (*Arşiv kaydı da içeren adli sicil belgesi, listeye alma başvuru bölümünde yer alan noter onaylı beyanname*)	İlgili Personel																
ç)	Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan iş akışları ve değerleme rapor formatının imza karşılığı alındığına dair belgeler	Yönetim+İlgili Personel																
d)	Kuruluş bünyesinde istihdam edildiğini tevsik edici belgeler (Bağ-Kur Sigortalılık Belgesi, Sosyal Sigortalar Kurumu İşe Giriş Bildirgeleri vb.),	Yönetim																
e)	Tecrübe koşulunun sağlandığına dair Birlikten alınacak belge. *(11-Gayrimenkul Değerleme Uzman Yardımcıları için iletilmesine gerek bulunmamaktadır.)*	İlgili Personel																
1	Google Ulaşım Şeması	Yönetim																
2	Ofisten Görünümler	Yönetim																
3	Organizasyon Şeması	Yönetim																
4	Ofis Sigorta Belgesi Fotokopisi ("Aslı gibidir" onaylı)	Yönetim																
5	Muhasebeci İle Yapılan Sözleşme Fotokopisi ("Aslı Gibidir" onaylı)	Yönetim																
6	Bilgisayar Bakım Sözleşmesi Fotokopisi ("Aslı gibidir" onaylı)	Yönetim																
7	KEP Adresi (Listeye girdikten sonra gerekli)	Yönetim																