



SİGORTA BROKERİ TEKNİK PERSONELİ

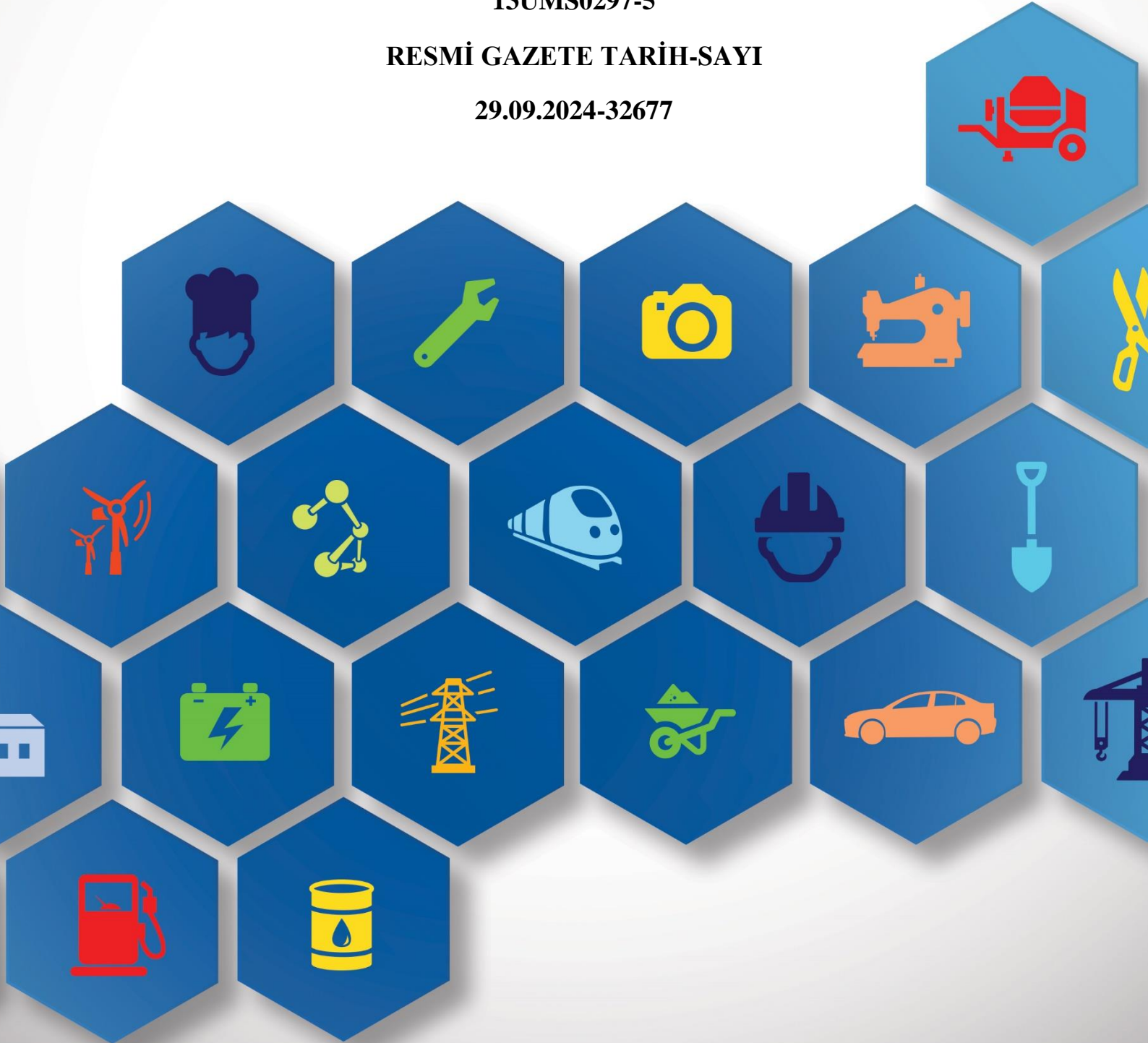
SEVİYE 5

REVİZYON 01

13UMS0297-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

29.09.2024-32677



Meslek:	SİGORTA BROKERİ TEKNİK PERSONELİ
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	13UMS0297-5
Standardı Hazırlayan / Güncelleyen Kuruluş(lar):	Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı (TSEV) ve Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği (TSB) <u>Güncelleyen:</u> Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Finans Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	13.02.2013 Tarih ve 2013/14 Sayılı Karar Rev 01:7/8/2024 Tarih ve 2024/159 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	29/5/2013 – 28661 (Mükerrer) Rev 01:29/9/2024 - 32677
Revizyon No:	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre 5 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BROKER: Sigorta veya reasürans sözleşmesi yaptırmak isteyenleri temsil ederek, bu sözleşmelerin yaptırılacağı şirketlerin seçiminde tamamen tarafsız ve bağımsız davranarak ve teminat almak isteyen kişilerin hak ve menfaatlerini gözeterek sözleşmelerin akdinden önceki hazırlık çalışmalarını yürütmeyi ve gerektiğinde sözleşmelerin uygulanmasında veya tazminatın tahsilinde yardımcı olmayı meslek edinen kişiyi,

HASAR/TAZMİNAT: Sigorta sözleşmesi ile teminat altına alınan bir riskin gerçekleşmesi halinde ortaya çıkan finansal zararı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İSTİSNA: Sigorta sözleşmesi ile teminat altına alınmış bir riskin gerçekleşmesi halinde sigorta teminat kapsamı dışında kalan ve sigorta sözleşmesinde yazılı olarak belirtilen durumları,

KOASÜRANS: Sigorta konusu olan menfaatin, aynı tehlikelere karşı, aynı sigorta dönemi içerisinde birden fazla sigorta şirketi tarafından sigortalanmasını,

MASAK: Mali Suçları Araştırma Kurumunu,

ÖZEL ŞART: Sigortacılık kanun ve yönetmelikleri ile sigorta genel şartlarına aykırı olmamak şartı ile sigorta sözleşmesine taraf olan sigortacı ile sigorta ettirenin üzerinde karşılıklı olarak anlaşıldığı ve sigorta sözleşmesinde belirtilen özel sözleşme şartlarını,

POLİÇE: Sigorta sözleşmesi taraflarının hak ve yükümlülüklerini gösteren, sigorta bedeli, sigorta primi, primin ödenme zamanı ve yeri, sigorta konusu, sigorta süresi ve benzeri hususların belirtildiği, sigortacı tarafından imzalanarak sigorta ettirene verilen ve sigorta sözleşmesini temsil eden yazılı belgeyi,

PORTFÖY: Aracıların mesleki faaliyetleri çerçevesinde sigorta şirketlerine kazandırdığı benzer risk grubuna ait müşterilerine ilişkin ekonomik değeri bulunan bilgiler bütünü,

PRİM: Sigortacı tarafından sigorta sözleşmesinde belirtilen risklerin teminat altına alınması karşılığında sigorta ettiren ve/veya sigortalı tarafından para olarak ödenen bedeli,

REASÜRANS: Bir sigorta şirketinin sigorta sözleşmesi ile üzerine almış olduğu riskin belli bir kısmını ya da tamamını bir başka sigorta veya reasürans şirketine yeniden sigorta ettirmesi işlemini,

RİSK: Sigorta sözleşmesi ile sigortacı tarafından teminat altına alınmış ve sigortanın konusunu oluşturan sigortalı kişinin/mal varlığının karşı karşıya bulunduğu tehlikeleri veya sorumlulukları,

SİGORTA GENEL ŞARTLARI: Yetkili kamu kurumları tarafından her sigorta branşı için hazırlanmış olan ve sözleşmenin düzenlenmesinde, sigorta süresi içinde sözleşmeden kaynaklanan hak ve yükümlülüklerin kullanılmasında ve sigorta teminatı ile maddi güvence

altına alınan risklerin gerçekleşmesinde sonra sigorta sözleşmesine taraf olan gerçek veya tüzel kişilerin uyması gereken yazılı kuralları,

SİGORTALANABİLİR MENFAAT: Sigorta ettiren ile sigorta konusu (kişi/mal varlığı) arasındaki yasal ve para ile ölçülebilen bir ilişkiden doğan sigorta ettirme hakkını,

TAHSİLAT: Sigorta şirketinden tahsilat yetkisi almış olan brokerin, poliçe vadelerinin takibini yapıp ilgili vadelere müşteriden primi tahsil etmesi, mutabakatını sağlaması, sigorta şirketine poliçe bazlı transfer etmesi sürecini,

TEMİNAT: Sigortacının, sigorta ettirene/sigortalıya sigorta sözleşmesinde belirtilen bir riskin gerçekleşmesi halinde vermeyi taahhüt ettiği maddi güvenceyi

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	7
2. MESLEK TANITIMI.....	8
2.1. Meslek Tanımı.....	8
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	8
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	8
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	9
3. MESLEK PROFİLİ.....	10
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri .	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	20
3.3. Tutum ve Davranışlar	20
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	21

1. GİRİŞ

Sigorta Brokeri Teknik Personeli (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı ulusal meslek standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı (TSEV) ve Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği (TSB) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Sigorta Brokeri Teknik Personeli (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardının 01 revizyonu MYK tarafından hazırlanmış, MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Sigorta Brokeri Teknik Personeli (Seviye 5) iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini alarak, kalite ve mevzuat gereklilikleri çerçevesinde; sigorta brokerleri bünyesinde müşteri portföyünün yönetimi, müşterilerin ihtiyaç ve beklentilerinin analiz edilerek uygun çözümlerin sunulması ile satış sonrası poliçe yenileme, ödeme işlemleri ve hasar/tazminat dosyalarının takibi ile ilgili faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3321 (Sigorta temsilcileri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sigorta Brokeri Teknik Personeli (Seviye 5) sigorta brokerlerinde ve sigorta aracı kuruluşlarında çalışır. Anılan personel, çalışma ortamı büro ortamı olmakla birlikte uzaktan çalışma yöntemine uygun olarak da çalışır. Anılan personelin çalışmalarında analitik ve dokümanter çalışmalar ile müşteri görüşmeleri nedeniyle iletişim yoğunluklu faaliyetler söz konusudur. Bu tarz çalışmaya bağlı olarak yoğun bilgi iletişim teknolojisi araçları kullanılmaktadır.

Sigorta Brokeri Teknik Personeli (Seviye 5), genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle de karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren kurum/kuruluş tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlar kullanılarak çalışılır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1.Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev		A. İSG ve çevre koruma ile ilgili kuralları uygulamak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumlarında ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.	
		A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.3	İSG konusundaki yasal ve çalışma alanına ait kuralları uygular.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
		A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
		A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
		A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	

Görev		B. İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel yasal mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.	1. Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemleri 2. Sigortacılık sektörü ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler 3. İş süreçlerinde bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemleri 4. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerini sağlama 5. Kişisel verilerin korunması ile ilgili temel hukuki ve idari düzenlemeler
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	Kalite gerekliliklerini uygulamak	B.2.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasında yöneticisine/ilgili uzmana yardımcı olur.	
		B.2.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.	
		B.2.3	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.	
		B.2.4	Sorumluluk alanındaki hizmetlere ilişkin şikâyetlerin yönetimini sağlar.	
		B.2.5	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre raporlar.	
		B.2.6	Süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.3.2	Gizliliğe uymayanlarla ilgili uyarı ve diğer tedbirleri uygular.	
		B.3.3	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	
		B.3.4	Gizli evrakların ve varsa mühürlerin usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.	

Görev	C. İş organizasyonu yapmak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İş akışını planlamak	C.1.1	Üstleri ve/veya ekip arkadaşları ile haftalık ve günlük iş planlama çalışmalarına katılır.	
		C.1.2	Müşteri portföyüne ilişkin hedeflerine ve gerçekleştirmesi gereken müşteri ziyaretlerine göre zaman planlaması yapar.	
		C.1.3	Zaman planlamasına göre haftalık ve/veya günlük iş planlarını hazırlar.	
		C.1.4	Hazırladığı iş planları hakkında üstlerini ve ekip arkadaşlarını bilgilendirir.	
C.2	Çalışmalarını raporlamak	C.2.1	Uygun periyotlarla gerçekleştirilen faaliyetler ve hedefler hakkında Sigorta Brokeri Teknik Personeli Seviye 6'ya rapor hazırlar.	
		C.2.2	Süreçte ortaya çıkan aksaklıkları raporlar ve Sigorta Brokeri Teknik Personeli Seviye 6'ya bildirir.	
C.3	Çalışmalarını arşivlemek	C.3.1	Müşterilerden aldığı yetki belgelerini ve müşteriye sunulan teklifleri yasal sürenin gerektirdiği süre boyunca arşivler.	
		C.3.2	Teklif aşamasında müşteriden alınan bilgi ve belgeleri sigortalılık süresi sonuna kadar arşivler.	
		C.3.3	Müşterinin yaşadığı hasarlara ilişkin kayıtları, ileride yapılacak teklif çalışmalarına veri teşkil etmesi açısından arşivler.	

Görev		D. Müşteri portföyünü yönetmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Mevcut müşteriyi korumak	D.1.1	Mevcut müşterinin beklenti ve/veya yeni ihtiyaçlarını düzenli olarak takip eder.	
		D.1.2	Mevcut müşterinin farkında olmadığı riskler ve ihtiyaçlar hakkında kendisini bilgilendirir.	
		D.1.3	Düzenli olarak müşteri ziyaretleri gerçekleştirir.	
D.2	Portföye yeni müşteri kazandırmak	D.2.1	Mevcut müşterilerden sigorta ihtiyacı olabilecek kişilere ilişkin referans alır ve bu kişileri hedef müşteri listesine ekler.	
		D.2.2	Doğru iletişim kanallarını kullanarak hedef müşteri potansiyeline ulaşır.	
		D.2.3	Etkin ilişki yönetimi prensiplerini kullanarak hedef müşterilere ulaşır.	
		D.2.4	Portföye kazandırılmak istenen hedef müşterilere yönelik ziyaret planı oluşturur.	
		D.2.5	Broker tarafından verilecek hizmetler hakkında müşteriye detaylı ve doğru bilgi verir.	

- Müşteri ihtiyaçlarını anlama ve çözüm üretme
- Network (İş Ağı) oluşturma
- Yeni müşteri kazanma stratejileri geliştirme
- Pazarlama ve satış teknikleri
- Yazılı ve sözlü iletişim tekniklerini uygulama
- Piyasa araştırma yöntemleri

Görev		E. Müşterilerin ihtiyaçlarına çözüm bulmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Müşterilerin risklerine ilişkin durum tespiti yapmak	E.1.1	Sürece başlamadan önce müşteriden yetki belgesini alır.	
		E.1.2	Müşterilerin, var ise, mevcut poliçelerini teminatın kapsamına ve sunulan koşullara göre inceler.	
		E.1.3	Müşterinin sigortalabilir menfaatleri ile ilgili bilgi toplar.	
		E.1.4	Müşterilerin iş süreçlerinin detayları hakkında bilgi edinir.	
E.2	Müşterilerin tespit edilen riskleri ile ilgili uygun ürünü/ürünleri temin etmek	E.2.1	Riski, eksiksiz bir risk değerlendirme süreci sağlayacak şekilde, bütün unsurları ile sigorta şirketlerine sunar.	
		E.2.2	Gelen tekliflerde sunulan şartların ihtiyaçları ve talepleri karşılayıp karşılamadığını kontrol eder.	
		E.2.3	Gelen teklifleri fiyat, teminat kapsamı ve koşulları dikkate alarak kendi içerisinde karşılaştırır.	
		E.2.4	Mevzuatta öngörülen yeterli sayıda sigorta şirketinin teklifini müşteriye iletir.	
		E.2.5	Müşterinin teklifleri doğru anlaması ve yorumlamasına yardımcı olur.	
		E.2.6	Müşteriden teklife dair nihai kararını alarak poliçe temin sürecini başlatır.	
E.3	Poliçeyi temin etmek	E.3.1	Müşteriden gelen onayı sigorta şirketine iletir ve teminatı başlatır.	
		E.3.2	Poliçe tanzimi için gerekli bilgi ve belgeleri sigorta şirketine iletir.	
		E.3.3	Sigorta şirketinden gelen poliçe ve ek dokümanlardaki müşteri kimlik ile riziko ve teminata ilişkin bilgilerin kontrolünü yaparak müşteriye eksiksiz gönderilmesini sağlar.	

Görev		F. Satış sonrası hizmetlerini yönetmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Müşterilerin devam eden sigorta programlarına yönelik danışmanlık yapmak	F.1.1	Poliçe vadesine göre poliçelerin yenileme tarihlerini takip eder.	
		F.1.2	Poliçe vade bitimini göz önüne alarak müşteri ile temasa geçer.	
		F.1.3	Müşterinin mevcut poliçesine ilişkin soru ve taleplerine hızlı ve etkin bir şekilde geri döner.	
		F.1.4	Müşteriye mevzuat, tarife ve talimat değişiklikleri ile ilgili güncel bilgi sunar.	
F.2	Prim ödeme süreçlerinin takibini yapmak	F.2.1	Sigorta şirketinin tahsilat yetkisi verdiği durumlarda, prim ödemelerini poliçe bazında ve zamanında tahsil eder.	
		F.2.2	Poliçe prim tutarı ve sigorta şirketi ile uzlaşılan ödeme metoduna göre sigorta şirketine ödemesini gerçekleştirir.	
		F.2.3	Müşteri ve sigorta şirketi arasında vade takibi ve tahsilat hususlarında karşılıklı menfaati gözeterek mutabakat sağlar.	
F.3	Hasar/tazminat takibi ve danışmanlığı yapmak	F.3.1	Sigortalıdan hasar/tazminat ile ilgili ihbarı alır ve sigorta şirketinin ilgili birimlerine bilgi verir.	
		F.3.2	Hasar/tazminat dosyasının en kısa zamanda açılmasını sağlar.	
		F.3.3	Hasarın/tazminatın türüne göre gereken dokümanları müşteriden temin ederek sigorta şirketine gönderir.	
		F.3.4	Hasar/tazminat dosyanın en kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.	

Görev		G. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Kendi konularıyla ilgili eğitim ihtiyaçlarını amirleriyle de görüşerek belirler.	
		G.1.2	Eğitim ihtiyaçlarıyla ilgili periyodik veya bir defaya özgü eğitimleri araştırarak uygun olanlarına katılım için talepte bulunur.	
		G.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
		G.1.4	Sigortacılık mevzuatı ve sektörü ile ilgili yeni teknik ve gelişmeleri takip eder.	
G.2	Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimine katkı sunmak	G.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		G.2.2	Sorumluluğundaki süreç ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, belgegeçer ve benzeri)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, klavuzlar, tanıtım malzemeleri, prosedürler, iş talimatları, sözleşmeler ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri (kâğıt, kalem, delgeç, tel zımba ve benzeri)
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
6. İnternet ve bilişim güvenliği araç ve uygulamaları

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Hizmet süreçlerinde müşteri odaklı olmak
5. Hizmet süreçlerinde uygun iletişim tarzını benimsemek
6. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Kişisel ve kurumsal bilgi ve belgelerin gizliliğine özen göstermek
8. Kurumsal kültüre ve meslek etiğine uygun hareket etmek
9. Mesleği ile ilgili süreçlerde nesnel ve profesyonel bir yaklaşım sergilemek
10. Yönetim mekanizmaları ve ilgili kişi ve kurumlara doğru ve zamanında bilgi vermek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Mehmet KALKAVAN, Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği-Genel Sekreter Yardımcısı

Prof. Dr. Suna ÖZYÜKSEL, Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı-Müdür

Hamit Barış TAŞ, Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı-Uzman

Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Aşkın DÜŞÜNDERE, Finans Emeklilik ve Hayat-Genel Müdür Yardımcısı

Olgun KÜNTAY, Axa Emeklilik ve Hayat-Genel Müdür Yardımcısı

Ceyda PAŞALAR, CIV Hayat Sigorta-Genel Müdür Yardımcısı

Mehmet AKAR, Ziraat Emeklilik ve Hayat-Genel Müdür Yardımcısı

Sinan YILMAZ, Yapı Kredi Emeklilik-Bölge Müdürü

Hakan KAHRAMAN, Finans Emeklilik-Operasyon ve Satış Sonrası Hizmetler Yöneticisi

Zafer TARTAR, Garanti Emeklilik ve Hayat-Eğitim Geliştirme Müdür Yrd.

Ayşegül KILIÇ, Emeklilik Gözetim Merkezi-Dış İlişkiler ve Bilgilendirme Koordinatörü

Hicran AKTAŞ ÇOŞAR, Emeklilik Gözetim Merkezi-Dış İlişkiler ve Bilgilendirme Müdür Yrd.

Gaffar ERBERK, HM Sigortacılık Genel Müdürlüğü-Şube Müdürü

Gökhan YAHYA, Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü-Uzman Yardımcısı

Pınar KAMAN, Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü, Uzman Yardımcısı

Atilla OKSAY, Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği-Birim Yöneticisi

Meslek Standardını Güncelleven

Mesleki Yeterlilik Kurumu

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

AEGON Emeklilik ve Hayat A.Ş.

Allianz Hayat ve Emeklilik A.Ş.

Anadolu Hayat Emeklilik A.Ş.

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

AvivaSA Hayat ve Emeklilik A.Ş.

Axa Hayat ve Emeklilik A.Ş.

Axa Sigorta A.Ş.

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu

BNP Paribas Cardif Emeklilik Sigorta A.Ş.

Deniz Hayat ve Emeklilik A.Ş.

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Emeklilik Gözetim Merkezi

Ergo Emeklilik ve Hayat A.Ş.

Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş.

Garanti Emeklilik ve Hayat A.Ş.

Groupama Emeklilik A.Ş.

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

Hak-İş Konfederasyonu

Halk Hayat ve Emeklilik A.Ş.

ING Emeklilik A.Ş.

İstanbul Ticaret Odası

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Sermaye Piyasası Kurulu

Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Vakıf Emeklilik A.Ş.
Yapı Kredi Emeklilik A.Ş.
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Ziraat Hayat ve Emeklilik A.Ş.

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mustafa ÖZÇAM	Başkan (Sermaye Piyasası Kurulu)
Gülner İNAN	Başkan Vekili (Millî Eğitim Bakanlığı)
Seyithan CİCIK	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ronay AKBAŞ	Üye (Ticaret Bakanlığı)
İlker KOÇ	Üye (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Ayşe Yar OKUR	Üye (Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Elif YILDIRIM,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Cüneyt Sezgin YEŞİLKAYA	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Güliz DEMİR	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Fethullah GÜNER	Üye (Millî Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Eda AKBULUT	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)