



SİGORTA ŞİRKETİ TEKNİK PERSONELİ

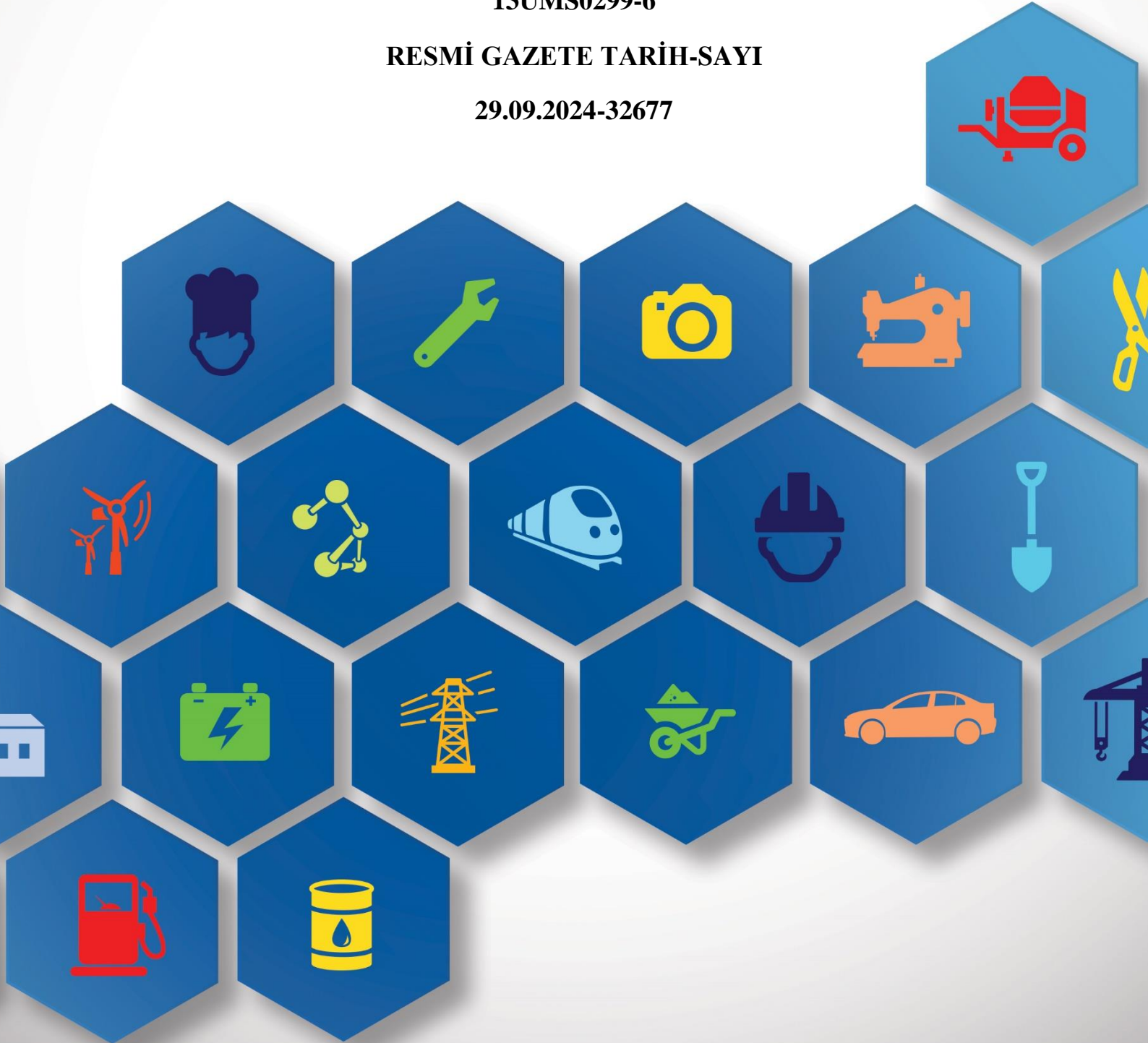
SEVİYE 6

REVİZYON 01

13UMS0299-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

29.09.2024-32677



Meslek:	ŞİGORTA ŞİRKETİ TEKNİK PERSONELİ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	13UMS0299-6
Standardı Hazırlayan / Güncelleyen Kuruluş(lar):	Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı (TSEV) ve Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği (TSB) Güncelleyen: 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, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AKTÜERYA: Matematik ve istatistik yöntemleri kullanarak insanların; ölüm, hastalık, sakatlık gibi yaşamsal risklerini ve yangın, kaza, deprem, sel, hırsızlık gibi mal varlığını etkileyen risklerini ve söz konusu risklerin finansal sonuçlarını değerlendiren bilim dalını,

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

HASAR/TAZMİNAT FREKANSI: Sigorta sözleşmesi ile teminat altına alınmış bir riskin gerçekleşmesi nedeni ile zarara uğrayan sigortalıların toplam sigortalıların menfaatlere oranını; hasarın/tazminatın gerçekleşme istatistiğini,

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: Bir riskin birden fazla sigorta şirketi tarafından bir sigorta sözleşmesi ile ortaklaşa teminat altına alınması işlemini,

MASAK: Mali Suçları Araştırma Kurumunu,

MUAFİYET: Sigorta sözleşmesi ile teminat altına alınan bir riskin gerçekleşmesi halinde ortaya çıkan ve parayla ölçülebilen bir zararın kısmen sigorta ettiren ve/veya sigortalı tarafından karşılanmasını,

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 anlaşığı 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,

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 BİLGİ VE GÖZETİM MERKEZİ: 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanuna göre; sigortalılar ve sigorta sözleşmesinden dolayı da olsa menfaat sağlayanlara ilişkin olarak, yanlış sigorta uygulamaları da dahil olmak üzere, risk değerlendirmesine esas bilgileri toplamak ve bu bilgilerin sigorta, reasürans ve sigortacılık faaliyetinde bulunan emeklilik şirketleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığının belirlediği kişilerle paylaşılmasını sağlamak amacıyla Türkiye Sigorta ve Reasürans Şirketleri Birliği bünyesinde tüzel kişiliği haiz kurumu,

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 gerçekleşmesinden sonra sigorta sözleşmesine taraf olan gerçek veya tüzel kişilerin uyması gereken yazılı kuralları,

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 Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6) 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 Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6) 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 Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6) iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini alarak, kalite ve mevzuat gereklilikleri çerçevesinde; şirketin sigortacılık risk kabul (yazım) politikasını, şartlarını ve süreçlerini belirleyen; ürün geliştirme ve ürün yönetimi sürecinde yer alan; şirketin reasürans işlemlerinin yönetimine katkıda bulunan; teknik operasyonlara yönelik süreçleri yöneten; şirket uygulamalarının yasal düzenlemeler ve değişen piyasa koşulları ile uyumunu gözeten; iş ortakları ile ilişkileri ve mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yürüten kendi personelini yöneten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1346 (Mali ve sigorta hizmet şube müdürleri)

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 Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6) sigorta şirketlerinde 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 Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6) görevlerini yaparken şirket içindeki ilgili birimlerle (hasar/tazminat, aktüerya, risk mühendisliği) iletişim ve iş birliği içinde çalışır. Ayrıca kurum dışında iş ortakları, anlaşmalı kurum/servis, tedarikçiler ile ortak çalışma yürütebilir.

Sigorta Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6), 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		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İş akışını planlamak	C.1.1	Ekibi ve/veya üst yönetim ile aylık ve yıllık faaliyet ve hedef belirleme çalışmalarına katılır.	
		C.1.2	Gerçekleştirilmesi gereken hedeflere göre ekibine iş dağılımı yapar.	
C.2	Çalışmalarını raporlamak	C.2.1	Uygun periyotlarla gerçekleştirilen faaliyetler ve hedefler hakkında üst yönetime rapor hazırlar.	
		C.2.2	Süreçte ortaya çıkan aksaklıkları raporlar ve üst yönetime bildirir.	
		C.2.3	Mevzuatın gerektirdiği yasal raporları hazırlar.	
		C.2.4	Şirketin sigortacılık risk kabul (yazım) politikası, şartları ve süreçlerinde ihtiyaç duyulan değişiklikler hakkında üst yönetime rapor hazırlar.	
C.3	Çalışmalarını arşivlemek	C.3.1	Hem ekibinin hem de üst yönetimin faydalanabileceği şekilde hazırlanan tarifelerin arşivlenmesini sağlar.	
		C.3.2	Hem ekibinin hem de üst yönetimin faydalanabileceği şekilde ürünlere ilişkin ihtiyaç analizi raporlarının arşivlenmesini sağlar.	

1. İş planlaması yapma
2. Zaman yönetimi
3. Raporlama yönetimini sağlama
4. Kayıt tutma ve arşiv yönetimini sağlama

Görev	D. Şirketin sigortacılık risk kabul (yazım) politikasını, şartlarını ve süreçlerini belirlemek			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Sigortacılık risk kabul (yazım) politikası, şartları ve süreçlerini ilgili birimlerle müzakere etmek	D.1.1	Risk kabul şartlarının ürün ve teminat bazında hazırlanmasını sağlar.	
		D.1.2	Sigortacılık risk kabul şartları ve süreçlerinin güncel mevzuat ile uyumlu olup olmadığını kontrol eder.	
		D.1.3	Belirlenen yazılı risk kabul politikaları için yönetim kurulunun onayını alır.	
D.2	Sigortacılık risk kabul şartlarının uygulanmasını sağlamak	D.2.1	Sözleşme haline getirilen talepleri kabul şartları bazında kontrol ederek kritik süreçlerin (süre, teminat kapsamı, özel şart ve benzeri) uygulandığından emin olur.	
		D.2.2	Risk değerlendirme sürecinde tanımlı işlemlerin belirtilen sürelerde tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.	
		D.2.3	Risk kabul şartları ve özellikli işlerle ilgili anlık kontrol ve onay mekanizmalarının oluşturulmasını sağlar.	
		D.2.4	Belirli tutarın üzerindeki daha karmaşık riskleri, risk kabul şartları çerçevesinde ve tecrübesine dayanarak değerlendirir.	
D.3	Yazılı risk kabul şartları ve süreçlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesini yönetmek	D.3.1	Şirketin yazılı risk kabul şartları ve süreçlerini geçmiş dönem uygulamalarına ve sonuçlarına göre revize ederek yayınlanmasını temin eder.	
		D.3.2	Risk değerlendirme faaliyetleriyle ilgili dönemsel raporların hazırlanarak sonuçların şirket hedeflerine göre karşılaştırılmasını ve gerekirse iyileştirici/düzeltilici tedbirlerin alınmasını sağlar.	
		D.3.3	Şirketin risk kabul şartları ve risk değerlendirme ölçütleri ile ilgili müşterilerden ve dağıtım kanallarından gelen talepleri işe sağlayacağı katkıya ve uygulanabilirliğine göre değerlendirir.	

Görev		E. Pazarlama, aktüerya ve diğer ilgili taraflarla birlikte ürün geliştirmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Mevcut ürünlerde yapılacak değişiklikler ile yeni geliştirilen ürünlerin planlamasını yapmak	E.1.1	Müşterilerin talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi için anket, telefon görüşmeleri ve mevcut müşteri görüşmeleri gibi araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.	
		E.1.2	İlgili kişi veya birimlerden mevcut ürün değişikliği veya yeni ürünlere ilişkin ihtiyaç analizi raporları talep eder.	
		E.1.3	Müşterilere yönelik yürütülen araştırma faaliyeti sonuçları ve ihtiyaç analizi raporlarındaki verilere göre kendi görev alanını ilgilendiren hususlardaki faaliyetler için zaman, bütçe ve yapılacak işleri planlar.	
E.2	Ürün teknik özelliklerinin tasarlanmasını temin etmek	E.2.1	Ürün çerçevesinde gerekli tanımları, teminat kapsamını, fiyatı, ödeme koşullarını ve özel şartları belirler.	
		E.2.2	Ürünün yaratacağı muhtemel nakit akışları ve ürün için yapılması gereken yatırım ile donanım ve yazılım maliyetlerini hesaba katarak kârlılık analizi yapar.	
		E.2.3	Gerekli operasyonel ve teknik altyapı ile müşteri hizmetleri ve ilişkileri hizmet altyapısını oluşturur.	
E.3	Ürün geliştirme süreci uygulama aşamasındaki teknik ve operasyonel faaliyetleri yönetmek	E.3.1	Ürün ve ürüne ilişkin süreçlerin bilgi teknolojileri sistemine uyarlanması ve test sürecini yürütür.	
		E.3.2	Ürüne ilişkin yasal yükümlülükleri yerine getirir ve reasürans anlaşmalarını yapar.	

Görev	F. Sigorta sözleşmesinin teminat limitlerini ve koşullarını belirlemek			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod		
F.1	Şirketin ilgili birimleri ile iş birliği içinde ürün satış performansını ve kâr/zarar sonuçlarını analiz etmek	F.1.1	Ürün geliştirme aşamasında planlanan hedefler ile gerçekleşen sonuçları, dağıtım kanalı, aracı ve coğrafi bölge bazında karşılaştırır.	1. Ürün satış ve karlılık performansını değerlendirme 2. Ürün operasyonel süreçlerini değerlendirme 3. Ürün tahsilat ve komisyon uygulamalarını değerlendirme 4. Ürün risk kabul şartlarını değerlendirme 5. Fiyatlandırma ve komisyon stratejileri geliştirme
		F.1.2	Prim, komisyon, tahsilat ve risk kabul koşullarına bağlı olarak değerlendirme yapar.	
		F.1.3	Ürün hakkında araçlardan gelen geri beslemeleri analiz eder.	
		F.1.4	Ürün hakkında araçlardan gelen geliştirme önerilerini değerlendirir.	
		F.1.5	Ürünün gerçekleşen nakit akışlarına bağlı olarak kârlılık testlerini yapar.	
F.2	Şirketin ürün özelliklerinde gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak	F.2.1	Gerekli revizyonları belirlemek için ürün satış performansı ve kâr/zarar sonuçlarını inceler.	
		F.2.2	Operasyonel süreçlerde gerekli iyileştirme ve geliştirmelerin zamanında yapılmasını sağlar.	
		F.2.3	Tahsilat ve komisyon uygulamalarında gerekli iyileştirme ve geliştirmelerin zamanında yapılmasını sağlar.	
		F.2.4	Risk kabul şartlarında gerekli iyileştirme ve geliştirmelerin zamanında yapılmasını sağlar.	
		F.2.5	Teminat kapsamı ve şartlarında gerekli iyileştirme ve geliştirmelerin zamanında yapılmasını sağlar.	
F.3	Şirketin fiyatlandırma ve komisyon stratejilerini oluşturmak	F.3.1	Şirketin pazardaki pozisyonunu ve amaçlanan pazar payını hedef ve beklenti bazında değerlendirir.	
		F.3.2	Piyasadaki rekabet koşullarının fiyatlandırma ve komisyon stratejilerine olası etkilerini değerlendirir.	
		F.3.3	Şirketin pazardaki pozisyonunu ve amaçlanan pazar payını hedef ve beklenti bazında değerlendirir.	
		F.3.4	Şirketin elde etmek istediği sonuçlara göre pazar payı veya kârlılık veya bunların dengesini gözeterek bir strateji oluşturur.	

Görev		G. Sigortalanacak risk için primi belirlemek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Şirketin reasürans politika ve stratejilerini belirlemek	G.1.1	Olağanüstü büyüklükte veya beklenenden daha yüksek oranda karşılaşılan hasar/tazminat ödemelerinde şirketin öz sermayesinin asgari düzeyde etkilenmesini sağlar.	
		G.1.2	Reasürans politikasının yazılıp mevzuatta belirtilen süre içinde yönetim kurulunun onayının alınmasını sağlar.	
G.2	Reasürans süreçlerinin yürütülmesini sağlamak	G.2.1	Teminat kapasitesi, kredi derecelendirme notu, teknik bilgi aktarımı ve benzeri hususları göz önünde bulundurarak işbirliği yapılacak reasürans şirketlerini seçer.	
		G.2.2	Reasürans sözleşmelerinin şirketin sigortacılık faaliyetlerinden kaynaklı yükümlülükleri ile eş zamanlı olarak akdedilmesi, yenilenmesi ve sona erdirilmesini temin eder.	
		G.2.3	Şirketin ilgili birimleri arasında reasürans iş akışlarının planlanması ve bunlara ilişkin bilgi teknolojileri uygulamalarının hayata geçirilmesini sağlar.	
G.3	Reasüransa konu poliçelerin prim, komisyon ve tazminata ilişkin tahakkuk ve tediye işlemlerini yönetmek	G.3.1	Belirtilen işlemlere yönelik bilgi ve belge akışlarının reasürans sözleşmelerinde tanımlanan sürelerde yapılmasını temin eder.	
		G.3.2	Reasürans işlemlerinden kaynaklanan nakit akışlarını kontrol eder; reasürans hesap mutabakatlarının zamanında yapılmasını temin eder.	
		G.3.3	İş birliği yapılan reasürans şirketlerine sözleşmede belirlenen durumlar için tazminat ile ilgili bildirimlerin gecikmeksizin yapılmasını temin eder.	

Görev		H. Teknik operasyonlara ilişkin süreçleri yönetmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
H.1	Tarifelerin onay/kayda alınma sürecini yönetmek	H.1.1	Sigorta tarifelerinin uygulamaya konulmadan önce şirket yönetiminin, şirketin sorumlu aktüerinin ve yasal yükümlülük gerektiren durumlarda ilgili yasal onay mercilerinin yazılı onay ve izinlerinin alınmasını sağlar.	
		H.1.2	Uygulamadan kaldırılmasına karar verilen sigorta tarifeleriyle ilgili şirket içi ve şirket dışı bildirimler ile yasal bildirimlerin zamanında yapılmasını sağlar.	
H.2	Teknik operasyonlara yönelik raporlamaları yürütmek	H.2.1	Şirketin teknik/operasyonel faaliyetleriyle ilgili dahili ve harici raporların tam, doğru ve zamanında hazırlanmasını sağlar.	
		H.2.2	Şirketin teknik/operasyonel faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporların mesleki ve yasal kurum ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlar	
		H.2.3	Mesleki ve yasal kurum ve kuruluşlardan gelen ilave raporlama taleplerini değerlendirir.	
H.3	Elektronik veri transferi ve bilgi akışını sağlamak	H.3.1	Sigorta Bilgi ve Gözetim Merkezine ve yetlili diğer kurumlara elektronik veri transferi ve bilgi akışının düzenli, sürekli, eksiksiz ve hatasız bir şekilde yapılmasını sağlar.	
		H.3.2	Sigorta Bilgi ve Gözetim Merkezine ve yetlili diğer kurumlardan gelen yeni veya ilave raporlama taleplerini değerlendirir gerektiğinde şirketin ilgili birimleriyle bu kurumlar arasındaki iletişimi yönetir.	
H.4	Şirketin aktüeryal denetim ve bağımsız denetim süreçlerini şirket adına yönetmek	H.4.1	Şirketin aktüeryal denetimi ve bağımsız denetimiyle ilgili süreçlerin yerinde, zamanında ve eksiksiz olarak tamamlanmasını sağlar.	
		H.4.2	Denetim raporlarında tespit edilen hususlarla ilgili düzeltici ve geliştirici önlem ve aksiyonların zamanında ve eksiksiz olarak alınmasını temin eder.	

Görev		I. Şirket uygulamalarının yasal düzenlemeler ve değişen piyasa koşulları ile uyumlu olmasını sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
I.1	Şirketin risk kabul (yazım) politikası, şart ve süreçleri ile ürünlere ilişkin uygulamalarının yasal düzenlemeler ile uyumlu olmasını sağlamak	I.1.1	Sorumluluk alanına giren faaliyetlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde işlenmesini sağlamak adına iç kontrol faaliyetlerini yürüten birim ile eş güdümlü çalışmalar yapılmasını sağlar.	1. İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlama 2. Personelin görev ve sorumluluklarını değerlendirme 3. Şüpheli işlemlerin takibi ve raporlanmasını sağlama 4. Mevzuat ve piyasa takibi yapma 5. Mevzuat değişikliklerinin risk kabul politikası ve süreçlerine etkisini değerlendirme
		I.1.2	Sorumlu olduğu personelin görev ve sorumluluklarını yasal düzenlemelere uygunlukları açısından belirli aralıklarla denetler.	
		I.1.3	Eksik ve geliştirilmesi gereken hususlarda gerekli tedbirleri alır.	
		I.1.4	Şüpheli işlemlerle ilgili hususların zamanında ve doğru bir şekilde raporlanabilmesi için şirket içi iletişim kanallarının açık olmasını ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar.	
		I.1.5	Sorumlu olduğu personelin yasal düzenlemeler hakkında yeterli bilgi sahibi olduğundan emin olur, gerekirse personeli iç ve dış eğitimlere yönlendirir.	
I.2	Mevzuatta ve piyasalarda meydana gelen değişiklikler ile yeni piyasa uygulamalarını takip etmek	I.2.1	Yayımlanan yönetmelik, genelge, sirküler, sektör duyuruları vb. yasal mevzuatı düzenli olarak takip eder.	
		I.2.2	Mevzuat ve piyasalardan kaynaklı değişiklikleri şirketin risk kabul (yazım) politikası, reasürans politikası uygulamaları ve mevcut süreçleri ile ürün yapısı üzerindeki etkileri açısından değerlendirerek gerekli gördüğü hallerde revizyon çalışmalarını yürütür.	
		I.2.3	Piyasa uygulamalarına ilişkin diğer şirket temsilcileri ile görüş alışverişinde bulunur; kurumunu temsilen ilgili platform ve çalışmalara katılır.	
		I.2.4	Hukuk davalarını, tahkime konu olan sigortacılık uyuşmazlıklarını ve Yargıtay emsal kararlarını takip ederek inceler.	
		I.2.5	Mevzuatta meydana gelen değişikliklere ilişkin hukuki yaklaşım ve yorumları anlamaya; bu bağlamda uygulamada karşılaşılan sorunları tespit etmeye ve büyümeden çözmeye çalışır.	

Görev		J. İş ortakları ile ilişkileri yönetmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
J.1	Müşterilerin geri bildirimlerini incelemek Müşterilerin geri bildirimlerini incelemek	J.1.1	Dağıtım kanalları, aracılar, çağrı merkezi ve benzeri kanallar aracılığı ile gelen şikâyetleri düzenli olarak analiz eder.	
		J.1.2	Sıklıkla karşılaşılan sorunları tespit eder ve bunlara yönelik çözüm önerileri geliştirerek ilgili birimleri zamanında bilgilendirir.	
		J.1.3	Önemli ve büyük ölçekli müşterilerden gelen şikâyetlerle gerektiğinde bizzat ilgilenererek çözüm üretir, müşteri nezdinde şirketi temsil ve ilzam yetkisini kullanır.	
J.2	Dağıtım kanalları, tedarikçiler ve diğer ilgili taraflar ile işbirliğinin ve koordinasyonun devamlılığını sağlamak	J.2.1	Kendi görev ve sorumluluk alanında yer alan süreçler ve personelle ilgili olarak şirketi temsilen dağıtım kanalları, tedarikçiler ve diğer ilgili taraflarla etkin bir şekilde iletişim ve yönetişimi sağlar.	
		J.2.2	Kendi görev ve sorumluluk alanındaki süreçler ve personelle birlikte şirketin diğer birim ve çalışanları ile yöneticilerini ilgilendiren hususlarda ortaklaşa yürütülecek çalışmalarda etkin bir iş birliği ve eş güdümü sağlar.	

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

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)
Gülnur 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)