



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**SİGORTA BROKERİ TEKNİK PERSONELİ
SEVİYE 5**

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	SİGORTA BROKERİ TEKNİK PERSONELİ
Seviye:	5
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı (TSEV) ve Türkiye Sigorta Reasürans Şirketleri Birliği (TSRŞB)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Finans Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İSTİSNALAR: 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,

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

PORTFÖY: Müşteriye hizmet sunulan sigorta ürün gamını,

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 tehlikeler veya sorumlulukları,

SİGORTA GENEL ŞARTLARI: Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü tarafından, Türk Ticaret Kanunu' nun ilgili maddeleri uyarınca, her sigorta branşı için hazırlanmış olan;

- sigorta sözleşmesi düzenlenirken;
- sigorta süresi içinde sigorta sözleşmesinden kaynaklanan hak ve yükümlülükler kullanılırken;
- sigorta teminatı ile maddi güvence altına alınan risk gerçekleştikten 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 vadelerde 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	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	15
3.3. Bilgi ve Beceriler	15
3.4. Tutum ve Davranışlar	16
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	17

1. GİRİŞ

Sigorta Brokeri Teknik Personeli (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki 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 ve Reasürans Şirketleri Birliği (TSRŞB) tarafından hazırlanmıştır.

Sigorta Brokeri Teknik Personeli (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, 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 ve çevre ile ilgili önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; müşterilerin sigorta ihtiyaçlarına karşılık piyasadan en uygun çözümleri bulan, müşteri portföyünü ve satış sonrası süreçleri etkin şekilde yöneten ve mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3321 (Sigorta temsilcileri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4857 sayılı İş Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
Sağlık Bakanlığı İlkyardım Yönetmeliği

Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

5684 sayılı Sigortacılık Kanunu
6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu ilgili hükümleri
818 sayılı Borçlar Kanunu
Sigorta ve Reasürans Brokerleri Yönetmeliği

Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sigorta Brokeri Teknik Personeli (Seviye 5); genellikle ofis ortamında çalışır. Çalışma ortamı, havalandırma, ısıtma ve soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkanlarını sunan altyapıya sahip (internet bağlantısı, telefon, faks vb.) özelliktedir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Sigorta ve Reasürans Brokerleri Yönetmeliğinin altıncı bölümünde belirtilen şartları taşımak ve gerekli eğitim faaliyetlerini tamamlamak.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği politikalarını uygulamak	A.1	Acil durum ve iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Yasa ve iş yerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygular.
				A.1.2	İSG ile ilgili şirketin düzenlediği eğitimlere katılır, öğrendiği koruma ve müdahale araçlarını gereği halinde kullanır.
				A.1.3	İş yerinin acil durum, iş sağlığı ve güvenliği prosedürlerine aykırı gördüğü durumlar hakkında ilgilileri bilgilendirir.
				A.1.4	Acil durum ve/veya iş kazası meydana gelmesi halinde, iş yerinin acil durum, iş sağlığı ve güvenliği prosedürlerini uygular.
		A.2	Çevre koruma önlemlerini almak	A.2.1	Çevre koruma yöntemleri konusunda işyerinin ve işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.
				A.2.2	Çevre korumaya karşı önlemleri yapılan işin gerekliliklerine uygun şekilde ve azami ölçüde uygular.
				A.2.3	Dönüştürülebilen malzemelerin ayrımını yapar.
		A.3	Kalite güvence sistemi gerekliliklerine uygun çalışmak	A.3.1.	Şirkete özgü talimat ve uygulama ilkelerinde belirtilen kalite standart ve gereklilikleri çerçevesinde görevlerini yerine getirir.
				A.3.2	Tespit ettiği hataları veya karşılaştığı sorunları ilgililere bildirerek giderilmesine katkıda bulunur.
				A.3.3	Müşterilerinden ve üstlerinden sağladığı hizmetin kalitesine ilişkin geri bildirim alır ve geliştirilmek için çalışır.

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

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

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

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
F	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	F.1	Mesleği ile ilgili mevzuatı takip etmek	F.1.1	Mesleğine ilişkin kanun, yönetmelik ve duyuruları takip eder ek, değişiklikleri çalışmalarına yansıtır.
				F.1.2	Mesleğine ilişkin mevzuatın zorunlu kıldığı eğitimlere katılır.
				F.1.3	Bilgilendirme yönetmeliğine ilişkin değişiklikleri takip ederek, değişiklikleri çalışmalarına yansıtır.
				F.1.4	Masak mevzuatına yönelik uygulamaları ve değişiklikleri takip ederek, değişiklikleri çalışmalarına yansıtır.
		F.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	F.2.1	Sigorta sektörü hakkındaki güncel yayınları ve gelişmeleri takip eder.
				F.2.2	Sigorta sektörünü ilgilendiren finansal gelişmeleri takip eder.
				F.2.3	Mesleki gelişimini destekleyen eğitim, seminer ve konferanslara katılır.
				F.2.4	Sigorta şirketlerinin risk ve hasar politikalarını takip eder.
				F.2.5	Yaşanan güncel hasarları ve buna bağlı gelişen risk kabul politikalarını takip eder.
				F.2.6	Sektörde yeni olan ürün ve hizmetleri takip eder.
		F.3	Destek personelin mesleki gelişim sürecine destek olmak	F.3.1	Süreç içerisinde kendisine destek olan personele sürecin gerekliliklerini, iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				F.3.2	Destek personelden gelen bildirimleri ve iş çıktılarını gözlemleyerek olumsuzlukları düzeltir.
				F.3.3	Gerekli gördüğü hallerde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi ile iletişime geçerek, destek personelinin eğitim almasını sağlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Fotokopi makinesi
3. Genel formlar
4. Hesap makinesi
5. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, akıllı cep telefonları)
6. Kablosuz internet erişim cihazları
7. Lazer işaretleyici – sunum oynatıcı
8. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
9. Projeksiyon cihazı
10. Şirketinde kullanılan çeşitli yazılımlar
11. Tarayıcı
12. Telefaks
13. Yazıcı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Analitik düşünme becerisi
4. Araştırma ve bilgi edinme becerisi
5. Bağımlı ve bağımsız değişkenler arasındaki ilişkiyi görme ve yorumlama becerisi
6. Çalıştığı kurumun ürün, hizmet ve prosedürlerine ilişkin bilgi
7. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
8. Dönüştürülebilen malzemelerin ayrılması ve geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
9. Ekip içerisinde çalışma becerisi
10. Genel matematik, istatistik ve olasılık bilgisi
11. Genel risk yönetim tekniklerini özel durumlara uygulama becerisi
12. Görev aldığı sigorta branşı ile ilgili piyasa yapısı ve güncel piyasa uygulamaları hakkında bilgi
13. Hedef müşteri belirleme ve yeni müşteri yaratma becerisi
14. İkna becerisi
15. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
16. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
17. Kalite bilinciyle hedeflere yönelme becerisi
18. Koordinasyon becerisi
19. MASAK mevzuatı bilgisi
20. Mesleki terim bilgisi
21. Önceliklerini belirleme ve önceliklere göre hareket etme becerisi
22. Problemlerin teşhisini doğru yapma ve çözüm önerileri geliştirme becerisi
23. Raporlama bilgi ve becerisi
24. Reasürans ve koasürans yöntemleri ve uygulamaları bilgisi
25. Risk yönetim ilkeleri, teknikleri ve risk yönetim araçlarına ilişkin bilgi

26. Sektörde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar; meslek kuruluşları; dağıtım kanalları ve diğer iş ortakları (tedarikçiler, anlaşmalı kurumlar, vb.) hakkında bilgi
27. Sigorta genel şartları, genel prensipleri, teminat kapsamı, koşulları; sıkça karşılaşılan muafiyetler, özel şart ve istisnalar hakkında bilgi
28. Sigorta Sözleşmelerinde Bilgilendirmeye İlişkin Yönetmelik bilgisi
29. Sigortacılığa ilişkin yasal mevzuat ve mesleki etik kurallar bilgisi
30. Sigortacılık piyasanın yapısı ve güncel piyasa uygulamaları bilgisi
31. Teknoloji kullanımı becerisi
32. Yabancı dil bilgisi
33. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi
34. Zaman yönetimi bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
3. Çalışmalarında planlı, organize ve disiplinli olmak; sorumluluk bilinci ile hareket etmek
4. Çalışmalarında yeniliklere açık ve geliştirici olmak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
7. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
8. Detay odaklı çalışmak ve işini takip etmek
9. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
10. Göreviyle ilgili yenilikleri izlemek ve uygulamak; mesleki bilgilerini geliştirmeye ve güncel olayları takip etmeye önem vermek
11. Hizmet içi eğitim ve seminerlere katılma konusunda istekli olmak
12. Hizmet ve kalite odaklı yaklaşım sergilemek
13. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
14. İlgili kişi ve birimlere zamanında ve doğru bilgi aktarmak
15. İş süreçleri ve görev tanımlarına uygun çalışmak
16. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
17. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
18. Kurum kültürüne ve meslek etiğine uygun hareket etmek
19. Kurum kültürünü benimsemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
20. Sigortalı ve sigortacıdan aldığı bilgilerin gizliliğine özen göstermek, bu bilgileri sadece ilgili kişilerle paylaşmak
21. Soğukkanlı olmak ve sorunlara çözüm üretmek
22. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
23. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
24. Şirket çıkarları ve müşteri beklentileri arasında dengeli olmak
25. Tecrübe ve bilgisini çalışma arkadaşlarına aktarmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Sigorta Brokeri Teknik Personeli (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1.Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

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

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

Hamit Barış TAŞ, Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı-Uzman

2.Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Basri BATIKARAYEL, Sigorta Brokerleri Derneği-Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

Ateş ÇEBER, Sigorta Brokerleri Derneği-Yönetim Kurulu Üyesi

Eray TÜRKER, Sigorta Brokerleri Derneği-Yönetim Kurulu Üyesi

Mehmet GENÇ, Sigorta Brokerleri Derneği-Yönetim Kurulu Üyesi

Nermin BORUCU, Sigorta Brokerleri Derneği-Direktör

Nerhan HEPŞEN, Marsh Sigorta ve Reasürans Brokerliği-İK ve İletişim Direktörü

Benian Günce GÜNEŞ, Marsh Sigorta ve Reasürans Brokerliği-İK ve İletişim Müdürü

Gökhan ÇELİKTEN, Marsh Sigorta ve Reasürans Brokerliği-Çalışan Yan Hakları Müdürü

Banu Zeliha OKÇU, Marsh Sigorta ve Reasürans Brokerliği-Kıdemli Broker

Betül ŞEN, Marsh Sigorta ve Reasürans Brokerliği-Kıdemli Broker

Tuğba ÖZTÜRK, Marsh Sigorta ve Reasürans Brokerliği-Broker

Işıl ŞEKERCİ, HM Sigortacılık Genel Müdürlüğü-Uzman Yardımcısı

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

3.Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Adıyaman Üniversitesi Besni Meslek Yüksekokulu

Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Meslek Yüksekokulu

Afyon Kocatepe Üniversitesi Emirdağ Meslek Yüksekokulu

Ahi Evran Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Aksaray Üniversitesi Ortaköy Meslek Yüksekokulu
Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi
Ankara Üniversitesi Beypazarı Meslek Yüksekokulu
Ankara Sanayi Odası (ASO)
Ankara Ticaret Odası (ATO)
Atatürk Üniversitesi Pasinler Meslek Yüksekokulu
Bahçeşehir Üniversitesi Meslek Yüksekokulu
Balıkesir Üniversitesi Bigadiç Meslek Yüksekokulu
Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu
Batman Üniversitesi Meslek Yüksekokulu
Beykent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu
Bilecik Üniversitesi Bozüyük Meslek Yüksekokulu
Bitlis Eren Üniversitesi Hizan Meslek Yüksekokulu
Bozok Üniversitesi Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu
Bülent Ecevit Üniversitesi Alaplı Meslek Yüksekokulu
Celal Bayar Üniversitesi Demirci Meslek Yüksekokulu
Cumhuriyet Üniversitesi Zara Veysel Dursun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Çağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulu
Çanakkale 18 Mart Üniversitesi Ayvacık Meslek Yüksekokulu
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Devlet Personel Başkanlığı
Çukurova Üniversitesi Kozan Meslek Yüksekokulu
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
Dicle Üniversitesi Çermik Meslek Yüksekokulu
Doğu Akdeniz Üniversitesi Bilgisayar ve Teknoloji Yüksekokulu
Doğuş Üniversitesi Meslek Yüksekokulu
Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Erzincan Üniversitesi Kemah Meslek Yüksekokulu

Fatih Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

Gaziosmanpaşa Üniversitesi Nispetiye Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Gaziantep Üniversitesi Gaziantep Meslek Yüksekokulu

Gedik Meslek Yüksekokulu

Gediz Üniversitesi Gediz Meslek Yüksekokulu

Giresun Üniversitesi Tirebolu Mehmet Bayrak Meslek Yüksekokulu

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

Hacettepe Üniversitesi Aktüerya Bilimleri Bölümü

Hak-İş Konfederasyonu

Hakkari Üniversitesi Hakkari Meslek Yüksekokulu

Haliç Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

Harran Üniversitesi Sırtçı Meslek Yüksekokulu

Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü

Iğdır Üniversitesi Iğdır Meslek Yüksekokulu

İnönü Üniversitesi Arapgir Meslek Yüksekokulu

İstanbul Arel Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

İstanbul Aydın Üniversitesi Anadolu BİL Meslek Yüksekokulu

İstanbul Gelişim Üniversitesi Gelişim Meslek Yüksekokulu

İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu

İstanbul Kültür Üniversitesi İşletmecilik Meslek Yüksekokulu

İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Kadir Has Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Kafkas Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Kapadokya Meslek Yüksekokulu

Karamanoğlu Mehmet Bey Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

Kırklareli Üniversitesi Vize Meslek Yüksekokulu

Kocaeli Üniversitesi Kandıra Meslek Yüksekokulu

Karadeniz Teknik Üniversitesi Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Gölhisar Meslek Yüksekokulu

Mersin Üniversitesi Erdemli Meslek Yüksekokulu

Mustafa Kemal Üniversitesi Samandağ Meslek Yüksekokulu

Muş Alparslan Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

Namık Kemal Üniversitesi Hayrabolu Meslek Yüksekokulu

Nevşehir Üniversitesi Gülşehir Meslek Yüksekokulu

Niğde Üniversitesi Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Okan Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

Pamukkale Üniversitesi Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu

Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ardeşen Meslek Yüksekokulu

Sakarya Üniversitesi Sapanca Meslek Yüksekokulu

Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Sermaye Piyasası Kurulu

Sigorta ve Reasürans Brokerleri Derneği

Süleyman Demirel Üniversitesi Yalvaç Meslek Yüksekokulu

Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Meslek Yüksekokulu

Trakya Üniversitesi Edirne Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Tunceli Üniversitesi Tunceli Meslek Yüksekokulu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Uşak Üniversitesi Eşme Meslek Yüksekokulu

Yaşar Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

Yeni Yüzyıl Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

Yıldız Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Yüzüncü Yıl Üniversitesi Erciş Meslek Yüksekokulu

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Numan ŞAKAR,	Başkan (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Murat KAYACI,	Başkan Vekili (Hazine Müsteşarlığı)
Mehmet Metin FİDAN,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Sıddık KAYA,	Üye (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı)
Yrd. Doç. Dr. Hakan KAHYAOĞLU,	Üye (Yükseköğretim Kurulu)
Nuray İlker KARAMAN,	Üye (Sermaye Piyasası Kurulu)
Cüneyt Sezgin YEŞİLKAYA,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Osman ASLAN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Dr. Fahri Bilal YANKIN,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Murat KARAKOYUNLU,	Üye (Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu)
Hilal DOĞRUÖZ ÖZER,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Temsilcisi)

Prof. Dr. Oğuz BORAT,

Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,

Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,

Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ,

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal KOLOĞLU,

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Temsilcisi)