



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**SİGORTA ŞİRKETİ TEKNİK PERSONELİ  
SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / ...**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...**

|                                                  |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Meslek:</b>                                   | <b>SİGORTA ŞİRKETİ TEKNİK PERSONELİ</b>                                                                       |
| <b>Seviye:</b>                                   | <b>6</b>                                                                                                      |
| <b>Referans Kodu:</b>                            | .....                                                                                                         |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>        | <b>Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı (TSEV) ve<br/>Türkiye Sigorta ve Reasürans Şirketleri<br/>Birliği (TSRŞB)</b> |
| <b>Standardı Doğrulayan Sektör<br/>Komitesi:</b> | <b>MYK Finans Sektör Komitesi</b>                                                                             |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/<br/>Sayı:</b>  | ..... Tarih ve ..... Sayılı Karar                                                                             |
| <b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>                  | .....                                                                                                         |
| <b>Revizyon No:</b>                              | <b>00</b>                                                                                                     |

## 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 bir bilim dalını,

**DASK:** Doğal Afet Sigortaları Kurumu'nu,

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

**HASAR/TAZMİNAT FREKANSI:** Sigorta sözleşmesi ile teminat altına alınmış bir riskin gerçekleşmesi nedeni ile zarara uğrayan sigortalanmış menfaatlerin toplam sigortalanmış menfaatlere oranıdır. Bir başka ifade ile hasarın/tazminatın gerçekleşme istatistiğini,

**HAYMER:** Hayat Sigortası Bilgi Merkezi'ni

**HATMER:** Sigorta Hasar Takip Merkezi'ni

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

**MUAFİYET:** Sigorta sözleşmesi ile teminat altına 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 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,

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

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

**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,

**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,

**SGM:** Sigortacılık Genel Müdürlüğü'nü

**SDK:** Sigorta Denetleme Kurulu'nu

**TARSİM:** Tarım Sigortaları Havuzu'nu

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

**TSRŞB:** Türkiye Sigorta ve Reasürans Şirketleri Birliği'ni

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. GİRİŞ .....</b>                                              | <b>6</b>  |
| <b>2. MESLEK TANITIMI .....</b>                                    | <b>7</b>  |
| 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 .....                     | 8         |
| <b>3. MESLEK PROFİLİ .....</b>                                     | <b>9</b>  |
| 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....                 | 9         |
| 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....                       | 20        |
| 3.3. Bilgi ve Beceriler .....                                      | 20        |
| 3.4. Tutum ve Davranışlar .....                                    | 21        |
| <b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>              | <b>23</b> |

## 1. GİRİŞ

Sigorta Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6) 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 Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6) 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 Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6) iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak, kalite sistemleri, ilgili mevzuat, kurumun sigortacılık risk kabul ölçütleri, kural ve süreçleri 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 gözetin; iş ortakları ile ilişkileri ve mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yürüten kendi personelini yöneten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 1346 (Mali ve Sigorta Hizmet Şube Müdürleri)

### 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

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

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sigorta Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6); genellikle ofis ortamında çalışır. Çalışma ortamı; havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan alt yapıya sahip (internet bağlantısı, telefon, faks vb.) özelliktedir.

Sigorta Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6), görevlerini yaparken şirket içindeki ilgili birimlerle (hasar/tazminat, aktüerya, risk mühendisliği) iletişim ve işbirliği içinde çalışır. Gerek görüldüğünde risk teftişi yapılacak fabrika, atölye, mağaza, depo, vb. bulunması ve farklı bölge müdürlüklerinde bulunan birimler için risk kabulü yapılacak işe ilişkin operasyonlarını yürütmek amacıyla seyahat etmesi gerekebilir. Ayrıca kurum dışında çözüm ortakları tedarikçileri, resmi kurum ve kuruluşlar ile ortak çalışma yürütebilir.

Sigorta Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6)'nın çalışma koşulları zaman zaman yoğun ve stresli olabilir. Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki hastalık, kaza ve yaralanma riski azdır.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

### 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 (devamı var) | 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, ekibinin uygulamalarını denetler.                                                                                                      |
|          |                                                                                      |          |                                                               | 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, ekibine uygulatır.                                                            |
|          |                                                                                      | A.2      | Çevre koruma önlemlerini almak                                | A.2.1             | Çevre koruma yöntemleri konusunda işyerinin ve işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır, ekibinin katılımını teşvik eder.                                                                          |
|          |                                                                                      |          |                                                               | A.2.2             | Çevre korumaya karşı önlemleri yapılan işin gerekliliklerine uygun şekilde ve azami ölçüde uygular ve uygulanmasını denetler.                                                                              |
|          |                                                                                      |          |                                                               | A.2.3             | Dönüştürülebilen malzemelerin ayrımını yapar.                                                                                                                                                              |
|          |                                                                                      | A.3      | Kalite güvence sistemi gerekliliklerine uygun çalışmak        | A.3.1             | Risk kabul ölçütleri, kural ve süreçlerine ilişkin kalite standart ve gerekliliklerinin sağlanması için şirkete özgü talimat ve uygulanmaların belirlenmesine destek olur; bu talimat ve ilkeleri uygular. |
|          |                                                                                      |          |                                                               | A.3.2             | Tespit ettiği hataları veya karşılaştığı sorunları ilgililere bildirerek giderilmesine katkıda bulunur.                                                                                                    |
|          |                                                                                      |          |                                                               | A.3.4             | Müşterilerden sağladığı hizmetin kalitesine ilişkin geri bildirim alır; ekibine sağladıkları hizmetin kalitesine ilişkin geri bildirimde bulunur.                                                          |

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

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

| Görevler |                                                                          | İşlemler |                                                                                              | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                                                      | Kod      | Adı                                                                                          | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                     |
| D        | Pazarlama, aktüerya ve diğer ilgili taraflarla birlikte ürün geliştirmek | D.1      | Mevcut ürünlerde yapılacak değişiklikler ile yeni geliştirilen ürünlerin planlamasını yapmak | D.1.1             | İlgili kişi veya birimlerden mevcut ürün değişikliği veya yeni ürünlere ilişkin ihtiyaç analizi raporları talep eder.                                        |
|          |                                                                          |          |                                                                                              | D.1.2             | Raporlardaki verilere göre kendi görev alanını ilgilendiren hususlardaki faaliyetler için zaman, bütçe ve yapılacak işleri planlar.                          |
|          |                                                                          | D.2      | Ürün teknik özelliklerinin tasarlanmasını temin etmek                                        | D.2.1             | Ürün çerçevesinde gerekli tanımları, teminat kapsamını, fiyatı, ödeme koşullarını, özel şartları belirler.                                                   |
|          |                                                                          |          |                                                                                              | D.2.2             | Ürünün yaratacağı muhtemel nakit akışları ve ürün için yapılması gereken yatırım ile donanım ve yazılım maliyetlerini hesaba katarak kârlılık analizi yapar. |
|          |                                                                          |          |                                                                                              | D.2.3             | Gerekli operasyonel ve teknik altyapı ile müşteri hizmetleri ve ilişkileri hizmet altyapısını oluşturur.                                                     |
|          |                                                                          | D.3      | Ürün geliştirme süreci uygulama aşamasındaki teknik ve operasyonel faaliyetleri yönetmek     | D.3.1             | Ürün ve ürüne ilişkin süreçlerin Bilgi Teknolojileri sistemine uyarlanması ve test sürecini yürütür.                                                         |
|          |                                                                          |          |                                                                                              | D.3.2             | Ürüne ilişkin yasal yükümlülüklerin yerine getirir ve reasürans anlaşmalarını yapar.                                                                         |

| Görevler |                                                                                    | İşlemler |                                                                                                                                     | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                                                                | Kod      | Adı                                                                                                                                 | Kod               | Açıklama                                                                                                                               |
| E        | Pazarlama, aktüerya ve diğer ilgili birimlerle birlikte ürün yönetmek (devamı var) | E.1      | Şirketin ilgili birimleri ile iş birliği içinde ürün satış performansını ve kâr/zarar sonuçlarını analiz etmek                      | E.1.1             | Ürün geliştirme aşamasında planlanan hedefler ile gerçekleşen sonuçları, dağıtım kanalı, aracı ve coğrafi bölge bazında karşılaştırır. |
|          |                                                                                    |          |                                                                                                                                     | E.1.2             | Prim, komisyon, tahsilat ve risk kabul koşullarına bağlı olarak değerlendirme yapar.                                                   |
|          |                                                                                    |          |                                                                                                                                     | E.1.3             | Ürün hakkında aracılardan gelen geri beslemeleri analiz eder.                                                                          |
|          |                                                                                    |          |                                                                                                                                     | E.1.4             | Ürün hakkında aracılardan gelen geliştirme önerilerini değerlendirir.                                                                  |
|          |                                                                                    |          |                                                                                                                                     | E.1.5             | Ürünün gerçekleşen nakit akışlarına bağlı olarak kârlılık testlerini yapar.                                                            |
|          |                                                                                    | E.2      | Ürün satış performansı ve kâr/zarar sonuçları doğrultusunda şirketin ürün özelliklerinde gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak | E.2.1             | Operasyonel süreçlerde gerekli iyileştirme ve geliştirmelerin zamanında yapılmasını sağlar.                                            |
|          |                                                                                    |          |                                                                                                                                     | E.2.2             | Tahsilat ve komisyon uygulamalarında gerekli iyileştirme ve geliştirmelerin zamanında yapılmasını sağlar.                              |
|          |                                                                                    |          |                                                                                                                                     | E.2.3             | Risk kabul şartlarında gerekli iyileştirme ve geliştirmelerin zamanında yapılmasını sağlar.                                            |
|          |                                                                                    |          |                                                                                                                                     | E.2.4             | Teminat kapsamı ve şartlarında gerekli iyileştirme ve geliştirmelerin zamanında yapılmasını sağlar.                                    |

| Görevler |                                                                       | İşlemler |                                                                                     | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                                                   | Kod      | Adı                                                                                 | Kod               | Açıklama                                                                                                                      |
| E        | Pazarlama, aktüerya ve diğer ilgili birimlerle birlikte ürün yönetmek | E.3      | Şirketin amaçları doğrultusunda fiyatlandırma ve komisyon stratejilerini oluşturmak | E.3.1             | Şirketin pazardaki pozisyonunu ve amaçlanan pazar payını hedef ve beklenti bazında değerlendirir.                             |
|          |                                                                       |          |                                                                                     | E.3.2             | Piyasadaki rekabet koşullarının fiyatlandırma ve komisyon stratejilerine olası etkilerini değerlendirir.                      |
|          |                                                                       |          |                                                                                     | E.3.3             | Uygulanabilir fiyatlandırma ve komisyon stratejileri için şirketin maliyet yapısını ve kaynaklarını değerlendirir.            |
|          |                                                                       |          |                                                                                     | E.3.4             | Şirketin elde etmek istediği sonuçlara göre pazar payı veya kârlılık veya bunların dengesini gözetten bir strateji oluşturur. |

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

| Görevler |                                                 | İşlemler |                                                                                    | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                             | Kod      | Adı                                                                                | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                          |
| G        | Teknik operasyonlara ilişkin süreçleri yönetmek | G.1      | Tarifelerin onay/kayda alınma sürecini yönetmek                                    | G.1.1             | Sigorta tarifelerinin uygulamaya konulmadan önce şirket yönetiminin, şirketin sorumlu aktüerinin ve yasal yükümlülük gerektiren durumlarda ilgili yasal onay mercilerinin yazılı onay ve izinlerin alınmasını temin eder.                         |
|          |                                                 |          |                                                                                    | G.1.2             | Uygulamadan kaldırılmasına karar verilen sigorta tarifeleriyle ilgili şirket içi ve şirket dışı bildirimler ile yasal bildirimlerin zamanında yapılmasını temin eder.                                                                             |
|          |                                                 | G.2      | Yasal raporlamalar (SGM, SDK vb) ile dahili ve harici diğer raporlamaları yürütmek | G.2.1             | Şirketin teknik/operasyonel faaliyetleriyle ilgili dahili ve harici raporların, tam, doğru ve zamanında hazırlanmasını temin eder.                                                                                                                |
|          |                                                 |          |                                                                                    | G.2.2             | Şirketin teknik/operasyonel faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporların mesleki ve yasal kurum ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini temin eder ve söz konusu kurum ve kuruluşlardan gelecek ilave raporlama taleplerini değerlendirir. |
|          |                                                 | G.3      | Elektronik veri transferi ve bilgi akışını sağlamak                                | G.3.1             | Tramer, Haymer, Sigorta Denetleme Kurumu vb. kurumlar ile DASK, TARSİM vb. havuzlara elektronik veri transferi ve bilgi akışının düzenli, sürekli ve eksiksiz ve hatasız bir şekilde yapılmasını temin eder.                                      |
|          |                                                 |          |                                                                                    | G.3.2             | Tramer, Haymer, Sigorta Denetleme Kurumu vb. kurumlar ile DASK, TARSİM vb havuzlardan gelen yeni veya ilave raporlama taleplerini değerlendirir gerektiğinde şirketin ilgili birimleriyle bu kurumlar arasındaki iletişimi yönetir.               |
|          |                                                 | G.4      | Şirketin aktüeryal denetim ve bağımsız denetim süreçlerini şirket adına yönetmek   | G.4.1             | Şirketin aktüeryal denetimi ve bağımsız denetimiyle ilgili süreçlerin yerinde, zamanında ve eksiksiz olarak tamamlanmasını temin eder.                                                                                                            |
|          |                                                 |          |                                                                                    | G.4.2             | Denetim raporlarında tespit edilen hususlarla ilgili düzeltici ve geliştirici önlem ve aksiyonların zamanında ve eksiksiz olarak alınmasını temin eder.                                                                                           |

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

| Görevler |                                      | İşlemler |                                                                                                                    | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                  | Kod      | Adı                                                                                                                | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                                                         |
| I        | İş ortakları ile ilişkileri yönetmek | I.1      | Müşterilerin geri bildirimlerini incelemek                                                                         | I.1.1             | Dağıtım kanalları, araçlar, çağrı merkezi ve benzeri kanallar aracılığı ile gelen şikâyetleri düzenli olarak analiz eder.                                                                                                        |
|          |                                      |          |                                                                                                                    | I.1.2             | Sıklıkla karşılaşılan sorunları tespit eder ve bunlara yönelik çözüm önerileri geliştirerek ilgili birimleri zamanında bilgilendirir.                                                                                            |
|          |                                      |          |                                                                                                                    | I.1.3             | Önemli ve büyük ölçekli müşterilerden gelen şikâyetlerle gerektiğinde bizzat ilgilenerak çözüm üretir, müşteri nezdinde şirketi temsil ve ilzam yetkisini kullanır.                                                              |
|          |                                      | I.2      | Dağıtım kanalları, tedarikçiler ve diğer ilgili taraflar ile işbirliğinin ve koordinasyonun devamlılığını sağlamak | I.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.                    |
|          |                                      |          |                                                                                                                    | I.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. |

| Görevler |                                         | İşlemler |                                                                                            | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J        | Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek | J.1      | Mesleği ile ilgili mevzuatı takip etmek                                                    | J.1.1             | Mesleğine ilişkin kanun, yönetmelik ve duyuruları takip ederek değişiklikleri çalışmalarına yansıtır.                                                                                                                                   |
|          |                                         |          |                                                                                            | J.1.2             | Bilgilendirme yönetmeliğine ilişkin değişiklikleri takip ederek, değişiklikleri işine yansıtır.                                                                                                                                         |
|          |                                         |          |                                                                                            | J.1.3             | MASAK mevzuatına yönelik uygulamaları ve değişiklikleri takip eder.                                                                                                                                                                     |
|          |                                         |          |                                                                                            | J.1.4             | Sigorta sektörü hakkındaki güncel yayınları ve gelişmeleri takip eder.                                                                                                                                                                  |
|          |                                         |          |                                                                                            | J.1.5             | Sigorta sektörünü ilgilendiren finansal gelişmeleri takip eder.                                                                                                                                                                         |
|          |                                         | J.2      | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak                                      | J.2.1             | Mesleki gelişimini destekleyen eğitim, seminer ve konferanslara katılır.                                                                                                                                                                |
|          |                                         |          |                                                                                            | J.2.2             | Diğer sigorta şirketlerinin risk ve hasar politikalarını takip eder.                                                                                                                                                                    |
|          |                                         |          |                                                                                            | J.2.3             | Yaşanan güncel hasarları ve buna bağlı gelişen risk kabul politikalarını takip eder.                                                                                                                                                    |
|          |                                         |          |                                                                                            | J.2.4             | Sektörde yeni olan ürün ve hizmetleri takip eder.                                                                                                                                                                                       |
|          |                                         | J.3      | Ekibinin ve dağıtım kanallarının mesleki gelişimini desteklemek                            | J.3.1             | Yapılan işin niteliğine ve elde edilen sonuçların kalitesine göre ekibin teknik yetkinliklerini değerlendirir ve eksikliklerini tespit eder.                                                                                            |
|          |                                         |          |                                                                                            | I.3.2             | İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi ile birlikte eksikliklerine ilişkin uygun eğitim ve gelişim planlamasını yapar.                                                                                                                       |
|          |                                         |          |                                                                                            | I.3.3             | Eğitim sonucunda kişinin teknik anlamda gelişimini takip eder.                                                                                                                                                                          |
|          |                                         | J.4      | Teknik, operasyonel ve organizasyonel gelişmeler ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak | J.4.1             | İlgili birimler arasında doğru ve kesintisiz iletişimi sağlayacak iletişim kanallarını geliştirir veya var olan kanallarının etkin bir şekilde işlemlerini denetler.                                                                    |
|          |                                         |          |                                                                                            | J.4.2             | Kendi görev ve sorumluluk alanında yer alan süreç ve personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek için onların faaliyet sonuçlarını periyodik olarak kontrol eder ve düzenli aralıklarla geri bildirimlerde bulunur. |

### 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. Mobil ölçme cihazları/elektronik ekipmanları
9. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
10. Projeksiyon cihazı
11. Şirketinde kullanılan çeşitli yazılımlar
12. Tarayıcı
13. Tarife ve Talimatlar
14. Telefaks
15. Yazıcı

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Analitik ve stratejik düşünme becerisi
4. Araştırma, veri toplama ve bilgi edinme becerisi
5. Bağımlı ve bağımsız değişkenler arasındaki ilişkiyi görme ve yorumlama becerisi
6. Çalıştığı kurumun risk seçim ve risk kabul ölçütleri ile reasürans politikası hakkında bilgi
7. Çalıştığı kurumun ürün, hizmet ve prosedürlerine ilişkin bilgi
8. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
9. Dönüştürülebilen malzemelerin ayrılması ve geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
10. Ekip yönetimi, liderlik ve işbirliği sağlama becerisi
11. Fiyatlandırma ve prim hesaplamasında kullanılan bileşenler hakkında bilgi
12. Genel matematik, istatistik ve olasılık bilgisi
13. Genel risk yönetim tekniklerini özel durumlara uygulama becerisi
14. Görev aldığı sigorta branşı ile ilgili piyasa yapısı ve güncel piyasa uygulamaları hakkında bilgi
15. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
16. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
17. İşindeki öncelik belirleme ve önceliklere göre hareket etme becerisi
18. Koordinasyon becerisi
19. Kurumu temsil becerisi
20. MASAK mevzuatı bilgisi
21. Mesleki terim bilgisi
22. Öncü ve yaratıcı düşünme becerisi
23. Pazar ve rakip analizi becerisi

24. Planlama ve proje yönetimi becerisi
25. Problemlerin teşhisini doğru yapma ve çözüm önerileri geliştirme becerisi
26. Raporlama bilgi ve becerisi
27. Reasürans ve koasürans yöntemleri ve uygulamaları bilgisi
28. Risk yönetim ilkeleri, teknikleri ve risk yönetim araçlarına ilişkin bilgi
29. Sektörde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar; meslek kuruluşları; dağıtım kanalları ve diğer iş ortakları (tedarikçiler, anlaşmalı kurumlar, vb.) hakkında bilgi
30. Sigorta genel şartları, genel prensipleri, teminat kapsamı, koşulları; sıkça karşılaşılan muafiyetler, özel şart ve istisnalar hakkında bilgi
31. Sigorta şirketleri yükümlülük karşılama yeterliliği (solvency ıı) düzenlemeleri ve uygulamaları hakkında bilgi
32. Sigortacılığa ilişkin yasal mevzuat ve mesleki etik kurallar bilgisi
33. Sigortacılık piyasanın yapısı ve güncel piyasa uygulamaları bilgisi
34. Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği
35. Teknoloji kullanımı becerisi
36. Ürün geliştirme ve ürün yönetimi becerisi
37. Yabancı dil bilgisi
38. 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. Ekibine liderlik etmek, motivasyon sağlamak ve örnek olmak
10. Ekibi ile üst yönetim arasında iletişimin etkili olmasını sağlamak
11. Ekip içerisinde doğru ve eksiksiz bilgi akışı sağlamak
12. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
13. Göreviyle ilgili yenilikleri izlemek ve uygulamak; mesleki bilgilerini geliştirmeye ve güncel olayları takip etmeye önem vermek
14. Hizmet içi eğitim ve seminerlere katılma konusunda istekli olmak
15. Hizmet ve kalite odaklı yaklaşım sergilemek
16. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
17. İlgili kişi ve birimlere zamanında ve doğru bilgi aktarmak
18. İş süreçleri ve görev tanımlarına uygun çalışmak
19. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
20. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
21. Kurum kültürünü benimsemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
22. Kurum kültürüne ve meslek etiğine uygun hareket etmek

23. Olası problemleri öngörmek ve önleyici çözümleri belirlemek
24. Sigortalıdan aldığı bilgilerin gizliliğine özen göstermek, bu bilgileri sadece ilgililerle paylaşmak
25. Soğukkanlı olmak ve sorunlara çözüm üretebilmek
26. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
27. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
28. Şirket çıkarları ve müşteri beklentileri arasında dengeli olmak
29. Tecrübe ve bilgisini ekibine aktarmak

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Sigorta Şirketi Teknik Personeli (Seviye 6) 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**

Aşkın DÜŞÜNDERE, Finans Emeklilik, Genel Müdür Yardımcısı

Olgun KÜNTAY, Axa Emeklilik ve Hayat, Genel Müdür Yardımcısı

Ayşe Nilgün BOLCAKAN, Aviva Sigorta, Genel Müdür Yardımcısı

Barbaros YALÇIN, Milli Reasürans, Genel Müdür Yardımcısı

Bülent KARAN, Halk Sigorta, Genel Müdür Yardımcısı

Dr. Uğur ÖZER, Generali Sigorta, Genel Müdür Yardımcısı

Gülây ÖZÇARIKÇI, Ziraat Sigorta, Genel Müdür Yardımcısı

Volkan TERZİOĞLU, Deniz Emeklilik ve Hayat, Genel Müdür Yardımcısı

Ayhan SİNCEK, Anadolu Hayat ve Emeklilik, Genel Müdür Yardımcısı

Süleyman SÖZER, Eureko Sigorta, Bireysel Teknik ve Hayat Dışı Aktüerya Müdürü

Murat YAVUZ, Işık Sigorta, Teknik Müdür

Ayhan GÜÇLÜ, Yapı Kredi Sigorta, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Mihriban KARU, Ray Sigorta, İnsan Kaynakları Müdürü

Didem Aslan ORBEYİ, Ziraat Sigorta, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Pınar KAMAN, Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü Uzman Yardımcısı

### **3.Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

ACE European Group Ltd

Acıbadem Sigorta

Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli MYO

Adıyaman Üniversitesi Besni MYO  
AEGON Emeklilik ve Hayat A.Ş.  
Afyon Kocatepe Üniversitesi Emirdağ MYO  
Ahi Evran Üniversitesi MYO  
Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO  
Aksaray Üniversitesi Ortaköy MYO  
Aksigorta A.Ş.  
Allianz Sigorta A.Ş.  
Allianz Hayat ve Emeklilik A.Ş.  
Anadolu Anonim Türk Sigorta Şirketi  
Anadolu Hayat Emeklilik A.Ş.  
Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi  
Ankara Anonim Türk Sigorta Şirketi  
Ankara Sanayi Odası (ASO)  
Ankara Ticaret Odası (ATO)  
Ankara Üniversitesi Beypazarı MYO  
Atatürk Üniversitesi Pasinler MYO  
Atradius Credit Insurance  
Aviva Sigorta A.Ş.  
AvivaSA Hayat ve Emeklilik A.Ş.  
Axa Sigorta A.Ş.  
Axa Hayat ve Emeklilik A.Ş.  
Bahçeşehir Üniversitesi MYO  
Balıkesir Üniversitesi Bigadiç MYO  
Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu  
Batman Üniversitesi MYO  
Beykent Üniversitesi MYO

Bilecik Üniversitesi Bozüyük MYO

Bitlis Eren Üniversitesi Hizan MYO

BNP Paribas Cardif Sigorta A.Ş.

BNP Paribas Cardif Hayat Sigorta A.Ş.

Bozok Üniversitesi Akdağmadeni MYO

Bülent Ecevit Üniversitesi Alaplı MYO

Çağ Üniversitesi MYO

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Celal Bayar Üniversitesi Demirci MYO

Chartis Sigorta A.Ş.

Cigna Hayat Sigorta A.Ş.

CIV Hayat Sigorta A.Ş.

Coface Sigorta A.Ş.

Cumhuriyet Üniversitesi Zara Veysel Dursun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

Çanakkale 18 Mart Üniversitesi Ayvacık MYO

Çukurova Üniversitesi Kozan MYO

Demir Sigorta A.Ş.

Demir Hayat Sigorta A.Ş.

Deniz Hayat ve Emeklilik A.Ş.

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Dicle Üniversitesi Çermik MYO

Doğu Akdeniz Üniversitesi Bilgisayar ve Teknoloji MYO

Doğuş Üniversitesi MYO

Dubai Group Sigorta A.Ş.

Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Sosyal Bilimler MYO

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Ergo Sigorta A.Ş.

Ergo Emeklilik ve Hayat A.Ş.

Erzincan Üniversitesi Kemah MYO

Euler Hermes Sigorta A.Ş.

Eureko Sigorta A.Ş.

Euro Sigorta A.Ş.

Fatih Üniversitesi MYO

Finans Emeklilik ve Hayat A.Ş.

Garanti Emeklilik ve Hayat A.Ş.

Gazi Osman Paşa Üniversitesi Nksar Sosyal Bilimler MYO

Gaziantep Üniversitesi MYO

Gedik Meslek Yüksek Okulu

Gediz Üniversitesi MYO

Generali Sigorta A.Ş.

Giresun Üniversitesi Tirebolu Mehmet Bayrak MYO

Groupama Sigorta A.Ş.

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

Güneş Sigorta A.Ş.

Hacettepe Üniversitesi Aktüerya Bilimleri Bölümü

Hak-İş Konfederasyonu

Hakkari Üniversitesi MYO

Haliç Üniversitesi MYO

Halk Sigorta A.Ş.

Halk Hayat ve Emeklilik A.Ş.

Harran Üniversitesi Suruç MYO

Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü

HDI Sigorta A.Ş.

Hür Sigorta A.Ş.

Iğdır Üniversitesi MYO

ING Emeklilik A.Ş.

Işık Sigorta A.Ş.

İnönü Üniversitesi Arapgir MYO

İstanbul Arel Üniversitesi MYO

İstanbul Aydın Üniversitesi Anadolu Bil MYO

İstanbul Gelişim Üniversitesi MYO

İstanbul Kavram Üniversitesi MYO

İstanbul Kültür Üniversitesi İşletmecilik MYO

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

Okan Üniversitesi MYO

Kadir Has Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

Kafkas Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

Kapadokya MYO

Karadeniz Teknik Üniversitesi Vakıfkebir MYO

Karamanoğlu Mehmet Bey Üniversitesi Kazam Karabekir MYO

Kırklareli Üniversitesi Vize MYO

Kocaeli Üniversitesi Kandıra MYO

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

Mapfre Genel Sigorta A.Ş.

Mapfre Genel Yaşam Sigorta A.Ş.

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Gölhisar MYO

Mersin Üniversitesi Erdemli MYO

MetLife Alico

MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü  
MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü  
MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü  
Milli Reasürans T.A.Ş.  
Mustafa Kemal Üniversitesi Samandağ MYO  
Muş Alparslan Üniversitesi MYO  
Namık Kemal Üniversitesi Hayrabolu MYO  
Neova Sigorta A.Ş.  
Nevşehir Üniversitesi Gülşehir MYO  
New Life Yaşam Sigorta A.Ş.  
Niğde Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO  
On Dokuz Mayıs Üniversitesi Çarşamba MYO  
Pamukkale Üniversitesi Çivril Atasay Kamer MYO  
Ray Sigorta A.Ş.  
Rize Üniversitesi Ardeşen MYO  
Sakarya Üniversitesi Sapanca MYO  
Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO  
Sermaye Piyasası Kurulu  
Sigorta ve Reasürans Brokerleri Derneği  
Sompo Japan Sigorta  
S.S Korum Sigorta Kooperatifi  
Süleyman Demirel Üniversitesi Yalvaç MYO  
Sütçü İmam Üniversitesi Göksun MYO  
Trakya Üniversitesi Edirne Sosyal Bilimler MYO  
Tunceli Üniversitesi MYO  
Türk Nippon Sigorta A.Ş.  
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)

Uşak Üniversitesi Eşme MYO

Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

Yaşar Üniversitesi MYO

Yapı Kredi Sigorta A.Ş.

Yeni Yüzyıl Üniversitesi MYO

Yıldız Teknik Üniversitesi MYO

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Yüzüncü Yıl Üniversitesi Erçiş MYO

Ziraat Sigorta A.Ş.

Ziraat Hayat ve Emeklilik A.Ş.

Zurich Sigorta A.Ş.

#### **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)