

|                                                  |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Meslek:</b>                                   | <b>SİGORTA BROKERİ TEKNİK PERSONELİ</b>                                                                                   |
| <b>Seviye:</b>                                   | <b>6<sup>I</sup></b>                                                                                                      |
| <b>Referans Kodu:</b>                            | <b>13UMS0297-6</b>                                                                                                        |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>        | <b>Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı (TSEV) ve<br/>Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik<br/>Şirketleri Birliği (TSREŞB)</b> |
| <b>Standardı Doğrulayan Sektör<br/>Komitesi:</b> | <b>MYK Finans Sektör Komitesi</b>                                                                                         |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/<br/>Sayı:</b>  | <b>13.02.2013 Tarih ve 2013/14 Sayılı Karar</b>                                                                           |
| <b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>                  | <b>29/5/2013 – 28661 (Mükerrer)</b>                                                                                       |
| <b>Revizyon No:</b>                              | <b>00</b>                                                                                                                 |

---

<sup>I</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

**MASAK:** Mali Suçları Araştırma Kurumunu,

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

**PLASMAN:** Sigortalı ile sigortacı arasındaki sigorta sözleşmesinin tamamlanması işlemini,

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

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

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

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

**SİGORTA GENEL ŞARTLARI:** Türk Ticaret Kanununun ilgili maddeleri uyarınca sigorta poliçesinin ekinde verilmesi zorunlu olan ve Hazine Müsteşarlığı tarafından onaylanan;

- 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.

## 1. GİRİŞ

Sigorta Brokeri 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, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği (TSREŞB) tarafından hazırlanmıştır.

Sigorta Brokeri 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 Brokeri Teknik Personeli (Seviye 6) iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; sigorta brokerleri bünyesinde, sigortacılık işlemlerini (sigortalıya tanıtım ve bilgilendirme, sigorta risklerini değerlendirme, teklifleri hazırlama ve sonuçlandırma işlemleri) yapan, operasyonel ve stratejik süreçlere liderlik eden, kendisine bağlı ekipleri ve iş ortakları ile stratejik ilişkileri yöneten ve mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yürüten 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

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  
İlk Yardım Yönetmeliği

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

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

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

Sigorta Sözleşmelerinde Bilgilendirmeye İlişkin Yönetmelik

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 6) 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.) ofis ortamında çalışır.

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

Sigorta Brokeri Teknik Personeli (Seviye 6) Sigorta ve Reasürans Brokerleri Yönetmeliğinde belirtilen nitelik ve şartları sağlamalıdır.

### 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 çalışmalarını desteklemek (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 ve öğrendiklerini gerekli durumlarda uygular.                                                      |
|          |                                                                                       |          |                                                               | 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, ekibinin uygulamasını sağlar. |
|          |                                                                                       | 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.2.4             | Ekibinin doğal kaynakları verimli ve tasarruflu bir şekilde kullanmalarını denetler.                                                                      |
|          |                                                                                       |          |                                                               | A.2.5             | Ekibinin çalışırken yaptığı uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır.                          |

| Görevler |                                                                          | İşlemler |                                                        | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                                                      | Kod      | Adı                                                    | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                                |
| A        | İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını desteklemek | A.3      | Kalite güvence sistemi gerekliliklerine uygun çalışmak | A.3.1             | Sigortalılar tarafından verilen yetki mektubunun kapsam ve sınırları çerçevesinde hareket ederek ilgili sigorta şirketlerine özgü talimat ve uygulama ilkelerinde belirtilen kalite standart ve gereklilikleri çerçevesinde görevlerini yerine getirir. |
|          |                                                                          |          |                                                        | A.3.2             | Tespit ettiği hataları, şirkete özgü talimat ve uygulama ilkeleri çerçevesinde çözümler; çözümlenemeyenleri ilgililere bildirerek çözümlenmesine katkıda bulunur.                                                                                       |
|          |                                                                          |          |                                                        | A.3.3             | Müşterilerden sağladığı hizmetin kalitesine ilişkin geri bildirim alır; ekibine sağladıkları hizmetin kalitesine ilişkin geri bildirimde bulunur. Hizmetin kalitesini geliştirmek için çalışır.                                                         |
| 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.1.3             | İş dağılımını ekibin kaynaklarına ve potansiyeline uygun 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             | Adil bir performans değerlendirme süreci oluşturularak ekibinin performans değerlendirmesini yapar ve üst yönetime raporlar.                                                                                                                            |
|          |                                                                          | B.3      | Çalışmalarını arşivlemek                               | B.3.1             | Hem ekibinin hem de üst yönetimin faydalanabileceği şekilde yapılan müşteri görüşme kayıtlarını arşivler.                                                                                                                                               |
|          |                                                                          |          |                                                        | B.3.2             | Hem ekibinin hem de üst yönetimin faydalanabileceği şekilde plase edilen poliçelere ilişkin bilgileri arşivler.                                                                                                                                         |

| Görevler |                                                | İşlemler |                                                                                       | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                 |
|----------|------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                            | Kod      | Adı                                                                                   | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                        |
| C        | İş ortakları ile stratejik ilişkileri yönetmek | C.1      | Portföy değeri büyük iş faaliyetlerini yüklenmek                                      | C.1.1             | Üst düzey yönetim kadroları ile ilk teması kurar ve görüşmeleri gerçekleştirir.                                                                                 |
|          |                                                |          |                                                                                       | C.1.2             | Görüşmelerde edindiği bilgilere göre müşteriye verilecek hizmeti belirler ve görev atamalarını gerçekleştirir.                                                  |
|          |                                                |          |                                                                                       | C.1.3             | Hizmetin sürekliliğini sağlamak adına belirli aralıkları müşteri ziyareti gerçekleştirmek veya müşterileri aramak sureti ile müşteri memnuniyetini ölçümler.    |
|          |                                                | C.2      | Hedef müşteri belirleme ve portföye kazandırma aşamasında ekibini yönlendirmek        | C.2.1             | Ekibinin kapasitesi doğrultusunda hedef dağılımını sağlar.                                                                                                      |
|          |                                                |          |                                                                                       | C.2.2             | Ekonomik göstergeler ve sektör araştırmaları doğrultusunda ekibine önerilerde bulunur.                                                                          |
|          |                                                |          |                                                                                       | C.2.3             | Periyodik toplantılarla süreci ve hedeflerin gerçekleşme durumunu takip eder.                                                                                   |
|          |                                                |          |                                                                                       | C.2.4             | Görüşmelerin olumsuz sonuçlanması durumunda sebepleri tespit eder; gerekli iyileştirmeleri sağlar.                                                              |
|          |                                                | C.3      | Mevcut müşteriye koruma ve verilen hizmeti genişletme aşamasında ekibini yönlendirmek | C.3.1             | Kurum kültürü uyarınca kaliteli ve eksiksiz hizmet prensiplerini belirler ve uyulmasını sağlar.                                                                 |
|          |                                                |          |                                                                                       | C.3.2             | Müşterinin değişen riskleri, beklenti ve yeni ihtiyaçları doğrultusunda uygun çözüm önerileri geliştirir.                                                       |
|          |                                                |          |                                                                                       | C.3.3             | Düzenli olarak müşteri ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini takip eder; gerekli gördüğü hallerde bu ziyaretlere katılır.                                         |
|          |                                                |          |                                                                                       | C.3.4             | Müşterinin doğru yönlendirilmesini sağlamak adına sektördeki gelişmeleri takip eder.                                                                            |
|          |                                                | C.4      | Sigorta şirketleri ile ilişkileri yönetmek                                            | C.4.1             | Sigorta şirketlerinden sektörün gündemine ve sektördeki değişikliklere ilişkin verileri toplayarak mevcut iş yapış şekillerine olabilecek etkileri analiz eder. |
|          |                                                |          |                                                                                       | C.4.2             | Tarafsızlık ilkesi ile tüm sigorta şirketleri ile profesyonel ilişkilerin kurulması ve devamlılığını sağlar.                                                    |

| Görevler |                                                   | İşlemler |                                  | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------|----------|----------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                               | Kod      | Adı                              | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                  |
| D        | Stratejik ve operasyonel süreçlere liderlik etmek | D.1      | Plasman sürecini yönetmek        | D.1.1             | Müşterilerin risklerine ilişkin ekibinden gelen bilgileri analiz eder.                                                                                    |
|          |                                                   |          |                                  | D.1.2             | Riske ilişkin uygun teminat yapısının oluşturulmasını sağlar.                                                                                             |
|          |                                                   |          |                                  | D.1.3             | Uygun sigorta şirketi/şirketlerinden teklif alınmasını sağlar.                                                                                            |
|          |                                                   |          |                                  | D.1.4             | Üretilen çözümlerin yeterliliğini müşteri beklentileri ve riskin özelliklerine göre kontrol eder ve belirlenen tarihlere uyulmasını sağlar.               |
|          |                                                   |          |                                  | D.1.5             | Yapılan işin mevzuata, kurum içi prosedürlere uygunluğunu kontrol eder.                                                                                   |
|          |                                                   | D.2      | Satış sonrası süreçleri yönetmek | D.2.1             | Müşterilerden gelen geri bildirimlere istinaden müşteri memnuniyetini izler ve hizmetlere ilişkin kaygıları gidermek adına önlemler alır.                 |
|          |                                                   |          |                                  | D.2.2             | Poliçe yönetimi, tahsilat ve hasar/tazminat süreçlerinin sorunsuz işlemesi için düzenli kontroller yapar, olası aksaklıklarda çözüm önerileri geliştirir. |
|          |                                                   |          |                                  | D.2.3             | Satış sonrası süreçlerin mevzuata, kurum içi prosedürlere uygunluğunu kontrol eder.                                                                       |



| Görevler |                                         | İşlemler |                                                       | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                              |
|----------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                     | Kod      | Adı                                                   | Kod               | Açıklama                                                                                                                                     |
| E        | Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek | E.1      | Mesleği ile ilgili mevzuatı takip etmek               | E.1.1             | Mesleğine ilişkin kanun, yönetmelik ve duyuruları takip ederek değişiklikleri çalışmalarına yansıtır.                                        |
|          |                                         |          |                                                       | E.1.2             | Mesleğine ilişkin mevzuatın zorunlu kıldığı eğitimlere katılır.                                                                              |
|          |                                         |          |                                                       | E.1.3             | Sigorta Sözleşmelerinde Bilgilendirmeye İlişkin Yönetmelik değişikliklerini takip ederek değişiklikleri çalışmalarına yansıtır.              |
|          |                                         |          |                                                       | E.1.4             | MASAK mevzuatına yönelik uygulamaları ve değişiklikleri takip ederek değişiklikleri çalışmalarına yansıtır.                                  |
|          |                                         | E.2      | Mesleki bireysel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak | E.2.1             | Sigorta sektörü hakkındaki güncel yayınları ve gelişmeleri takip eder.                                                                       |
|          |                                         |          |                                                       | E.2.2             | Sigorta sektörünü ilgilendiren finansal gelişmeleri takip eder.                                                                              |
|          |                                         |          |                                                       | E.2.3             | Mesleki gelişimini destekleyen eğitim, seminer ve konferanslara katılır.                                                                     |
|          |                                         |          |                                                       | E.2.4             | Sigorta şirketlerinin risk ve hasar/tazminat politikalarını takip eder.                                                                      |
|          |                                         |          |                                                       | E.2.5             | Yaşanan güncel hasarları ve buna bağlı gelişen risk kabul politikalarını takip eder.                                                         |
|          |                                         |          |                                                       | E.2.6             | Sektörde yeni olan ürün ve hizmetleri takip eder.                                                                                            |
|          |                                         | E.3      | Ekibinin mesleki gelişimini desteklemek               | E.3.1             | Yapılan işin niteliğine ve elde edilen sonuçların kalitesine göre ekibin teknik yetkinliklerini değerlendirir ve eksikliklerini tespit eder. |
|          |                                         |          |                                                       | E.3.2             | İnsan kaynakları ve eğitim birimi ile birlikte eksikliklerine ilişkin uygun eğitim ve gelişim planlamasını yapar.                            |
|          |                                         |          |                                                       | E.3.3             | Eğitim sonucunda kişinin teknik anlamda gelişimini takip eder.                                                                               |

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (tarayıcı, yazıcı)
2. Fotokopi makinesi
3. Hesap makinesi
4. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, cep telefonları, telefaks, kablosuz internet erişim cihazları)
5. Lazer işaretleyici-sunum oynatıcı
6. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
7. Projeksiyon cihazı

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik ve stratejik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Araştırma, veri toplama ve bilgi edinme becerisi
5. Bağımlı ve bağımsız değişkenler arasındaki ilişkiyi görme ve yorumlama becerisi
6. Bilgisayar ve bilgi teknolojileri okuryazarlığı (ofis programları dâhil) becerisi
7. Çalıştığı kurumun risk seçim ve risk kabul ölçütleri ile reasürans politikası hakkında 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. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
15. İşindeki öncelikleri belirleme ve hareket etme becerisi
16. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
17. Koordinasyon becerisi
18. Kurumu temsil becerisi
19. MASAK mevzuatı bilgisi
20. Mesleki terim bilgisi
21. Öncü ve yaratıcı düşünme becerisi
22. Piyasa ve sektör analizi becerisi
23. Planlama ve proje yönetimi becerisi
24. Raporlama bilgi ve becerisi
25. Reasürans ve koasürans yöntemleri ve uygulamaları bilgisi
26. Risk yönetim ilkeleri, teknikleri ve risk yönetim araçları bilgi ve becerisi
27. Sektörde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar, meslek kuruluşları, dağıtım kanalları ve diğer iş ortakları (tedarikçiler, anlaşmalı kurumlar, vb.) hakkında bilgi
28. Sigorta genel şartları, genel prensipleri, teminat kapsamı ve koşulları, sıkça karşılaşılan muafiyetler, özel şart ve istisnalar hakkında bilgi
29. Sigorta hasar süreçleri bilgisi
30. Sigortacılığa ilişkin yasal mevzuat ve mesleki etik kurallar bilgisi

31. Sigortacılık piyasanın yapısı ve güncel piyasa uygulamaları bilgisi
32. Sorun çözme becerisi
33. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
34. Süreç yönetimi becerisi
35. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
36. Temel hukuk bilgisi
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
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. Ekip içerisinde doğru ve eksiksiz bilgi akışı sağlamak
11. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
12. Hizmet içi eğitim ve seminerlere katılma konusunda istekli olmak
13. Hizmet ve kalite odaklı yaklaşım sergilemek
14. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
15. İlgili kişi ve birimlere zamanında ve doğru bilgi aktarmak
16. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
17. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
18. Kurum kültürüne ve meslek etiğine uygun hareket etmek
19. Olası problemleri öngörmek ve önleyici çözümleri belirlemek
20. Sektöre ilişkin işini etkileyecek güncel olayları takip etmeye önem vermek
21. Soğukkanlı olmak ve sorunlara çözüm üretmek
22. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
23. Tecrübe ve bilgisini ekibine aktarmak

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

Sigorta Brokeri 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.