Meslek:	**BİREYSEL EMEKLİLİK ARACISI**
Seviye:	**5**[I]
Referans Kodu:	**13UMS0298-5**
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	**Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı (TSEV) ve Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği (TSREŞB)**
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	**MYK Finans Sektör Komitesi**
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	**13.02.2013 Tarih ve 2013/14 Sayılı Karar**
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	**29/5/2013 – 28661 (Mükerrer)**
Revizyon No:	**00**

[I] Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2013

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACENTE: Sigorta şirketine tabi bir sıfatı olmaksızın, belli bir bölge içinde, sigorta şirketlerinin nam ve hesabına sigorta sözleşmelerine aracılık eden veya bunları sigorta şirketleri adına yapmayı meslek edinen, sözleşmenin akdinden önce hazırlık çalışmalarını yürüten ve sözleşmenin uygulanması ile tazminatın ödenmesine yardımcı olan gerçek veya tüzel kişileri,

ARA VERME: Emeklilik sözleşmesine göre ödenmesi öngörülen katkı payının vadesinde ödenmemesi veya öngörülen katkı payı tutarından daha az bir ödeme yapılmasını,

BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ: Kamu sosyal güvenlik sisteminin tamamlayıcısı olarak, bireylerin emekliliğe yönelik tasarruflarının yatırıma yönlendirilmesi ile emeklilik döneminde ek bir gelir sağlanarak refah düzeylerinin yükseltilmesi, ekonomiye uzun vadeli kaynak yaratarak istihdamın arttırılması ve ekonomik kalkınmaya katkıda bulunulmasını teminen, gönüllü katılıma dayalı ve belirlenmiş katkı esasına göre oluşturulan emeklilik sistemini,

BİRİKİM TUTARI: Bireysel emeklilik hesabına ödenen katkı payları ve bunların getirilerinden oluşan tutarı,

CAYMA HAKKI: Emeklilik sözleşmesi yürürlüğe girmeden önce (teklif formunun imzalanmasından itibaren otuz günlük süre içinde) katılımcının sözleşmeden vazgeçebilmesi durumunu,

EMEKLİLİK SÖZLEŞMESİ: Katılımcının bireysel emeklilik sistemine girmesine, katkı paylarının ödenmesine ve fonlarda yatırıma yönlendirilmesine, birikimlerin bireysel emeklilik hesaplarında izlenmesine, yapılacak kesintilere, katılımcının sistemden ayrılmasına, emekli olmasına, katılımcı veya lehdarlarına yapılacak ödemelere ilişkin esaslar ile tarafların diğer hak ve yükümlülüklerine ilişkin hususları düzenleyen sözleşmeyi,

EMEKLİLİK ŞİRKETİ: 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu'na göre kurulan ve bireysel emeklilik sisteminde faaliyet göstermek üzere bu kanun ile ihdas edilen emeklilik branşında ruhsat almış şirketi,

FON DAĞILIMI: Katılımcının, emeklilik planı kapsamında sunulan fonlardan tercih etmiş olduğu fon karması ve bunların kendi içlerindeki dağılımını,

GİRİŞ BİLGİ FORMU: Bireysel emeklilik sisteminin işleyişine ilişkin önemli hususlar hakkında katılımcıya veya sponsor kuruluşa bilgi vermek için hazırlanan ve içeriği Hazine Müsteşarlığınca belirlenmiş olan formu,

HESAP BİRLEŞİMİ: Aynı veya farklı emeklilik şirketlerinde açılmış olan bireysel emeklilik hesaplarının tek hesap altında toplanmasını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2013

KATKI PAYI: Emeklilik sözleşmesine göre şirkete ödenen tasarrufa yönelik tutarı,

MASAK: Mali Suçları Araştırma Kurumunu,

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

RİSK: Bireysel emeklilik sistemi içerisinde yatırıma yönlendirilen katkı payı tutarının finansal piyasalar içerisinde uğrayabileceği değer kaybını,

RİSK GETİRİ PROFİLİ FORMU: İçeriği Sermaye Piyasası Kurulu tarafından belirlenen, katılımcının risk ve getiri tercihini belirlemeye yardımcı olan formu,

TANITIM KARTI: Bireysel emeklilik aracılığı lisansına sahip olan kişilerin emeklilik şirketi adına bireysel emeklilik aracılığı yapma yetkisini gösteren ve Emeklilik Gözetim Merkezi tarafından düzenlenen belgeyi,

TANITIM KILAVUZU: Bireysel emeklilik sistemine, şirkete, emeklilik planına, plan kapsamındaki fonlara ve tarafların hak ve yükümlülüklerine ilişkin bilgileri içeren kılavuzu,

TEKLİF FORMU: Emeklilik planı, plan kapsamında sunulan fonlar, yapılan kesintiler, katkı payı tutarı ile emeklilik sözleşmesinin taraflarına ilişkin bilgileri içeren ve şirket hariç diğer taraflar ile bireysel emeklilik aracısı tarafından imzalanan formu

ifade eder.

1. GİRİŞ

Bireysel Emeklilik Aracısı (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan "Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik" ve "Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı (TSEV) ve Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği (TSREŞB) tarafından hazırlanmıştır.

Bireysel Emeklilik Aracısı (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Finans Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2013

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Bireysel Emeklilik Aracısı (Seviye 5) iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; bireysel emeklilik satış, pazarlama ve bilgilendirme işlemleri ile sistemde hali hazırda katılımcı olarak bulunan kişilerin işlemlerini ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3321 (Sigorta temsilcileri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4857 sayılı İş Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İlkyardım 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

4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
4697 sayılı Bazı Vergi Kanunlarında Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
5684 sayılı Sigortacılık Kanunu
6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
Bireysel Emeklilik Aracıları Hakkında Yönetmelik

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Bireysel Emeklilik Aracısı (Seviye 5) çoğunlukla banka şubesinde (bankasürans yapan şirketler için), ofis/şube dışında çalışır. Mesaisinin büyük çoğunluğunda ofis/şube dışında katılımcı adayları ile görüşmeler yürütür.

Bireysel Emeklilik Aracısı (Seviye 5) hedef odaklı çalıştığından esnek çalışma saatlerine uyum sağlaması gerekir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Bireysel Emeklilik Aracısı (Seviye 5) Bireysel Emeklilik Aracıları Hakkında Yönetmelik'de belirtilen nitelik ve şartları sağlamalıdır.

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2013

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	**A.1**	Acil durum ve iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	**A.1.1**	Yasa ve iş yerine özgü iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygular.
				A.1.2	İSG ile ilgili şirketin düzenlediği eğitimlere katılır 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.
		A.2	Çevre koruma önlemlerini almak	**A.2.1**	Çevre koruma yöntemleri konusunda işyerinin ve işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.
				A.2.2	Çevre korumaya karşı önlemleri yapılan işin gerekliliklerine uygun şekilde ve azami ölçüde uygular.
				A.2.3	Dönüştürülebilen malzemelerin ayrımını yapar.
		A.3	Kalite güvence sistemi gerekliliklerine uygun çalışmak	**A.3.1.**	Şirkete özgü talimat ve uygulama ilkelerinde belirtilen kalite standart ve gereklilikleri çerçevesinde görevlerini yerine getirir.
				A.3.2	Tespit ettiği hataları veya karşılaştığı sorunları ilgililere bildirerek giderilmesine katkıda bulunur.
				A.3.3	Katılımcılardan ve amirlerinden sağladığı hizmetin kalitesine ilişkin geri bildirim alır ve hizmetin kalitesini geliştirmek için çalışır.

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2013

Görevler		**İşlemler**		**Başarım Ölçütleri**	
Kod	**Adı**	**Kod**	**Adı**	**Kod**	**Açıklama**
B	İş organizasyonu yapmak	**B.1**	Satış ve pazarlama öncesi hazırlıkları yapmak	**B.1.1**	Genel müdürlük, banka veya acente kanalı ve /veya mevcut katılımcı, katılımcı referansları ile hedef katılımcı adaylarına ulaşır.
				B.1.2	Hedef katılımcı adaylarının sosyo-ekonomik özelliklerine göre öncelikli olarak ulaşacağı kişileri belirler.
				B.1.3	Aylık satış hedefleri ve termine uygun olarak iş sürecini planlar.
				B.1.4	Hedef katılımcı adaylarını arayarak randevu alır.
				B.1.5	Katılımcılara sunabileceği ürün yelpazesindeki ürünlerin özelliklerini doğru olarak öğrenir.
		B.2	Görüşmede kullanacağı basılı ve görsel malzemeleri hazırlamak	**B.2.1**	Tanıtım kartını, giriş bilgi formunu, risk getiri profili formunu ve tanıtım kılavuzunu hazırlar.
				B.2.2	Şirketinin güncel fon portföyü ve getiri oranlarının çıktısını alır.
				B.2.3	Hedef katılımcı adayına sunacağı getiri simülasyonunu hazırlar.
		B.3	Görüşme ve satışlarını raporlamak	**B.3.1**	Yaptığı görüşmeler ve gerçekleştirdiği satışların sonuçlarını belirli aralıklarla amirine bildirir.
				B.3.2	Görüşmelerde ortaya çıkan sorunları ve zorlu durumları raporlar, düzeltilmesine katkıda bulunur.
				B.3.3	Satış veya tanışma görüşmesinde edindiği katılımcı talepleri, katılımcıların sektör ile ilgili görüşleri ve önerilerini düzenli olarak amirlerine raporlar.

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2013

Görevler		**İşlemler**		**Başarım Ölçütleri**	
Kod	**Adı**	**Kod**	**Adı**	**Kod**	**Açıklama**
C	Aracılık faaliyetleri kapsamında bireysel emeklilik satış, pazarlama ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	**C.1**	Katılımcı adaylarına bireysel emeklilik sisteminin tanıtımı yapmak	**C.1.1**	Genel müdürlük, banka veya acente kanalı ve/veya mevcut katılımcı referansları ile hedef katılımcı adaylarına ulaşır ve randevu alır.
				C.1.2	Randevuda belirtilen yer ve zamanda hazır olur.
				C.1.3	Katılımcı adayına kendini tanıtır ve bireysel emeklilik sistemi aracısı kimliğini ibraz eder.
				C.1.4	Katılımcı adayına bireysel emeklilik sistemi, sistemin uzun vadeli yapısı ve vergi düzenlemeleri hakkında bilgi verir.
				C.1.5	Katılımcı adayına katkı payı ödeme yöntemleri, ara verme, cayma, aktarım, hesap birleştirme, fon dağılımı, plan değişikliği, ayrılma gibi sistemin sağladığı haklar konusunda bilgi verir.
				C.1.6	Katılımcı adayına bağlı bulunduğu şirketin fon portföyü ve getiri oranlarını aktarır.
		C.2	Risk getiri profili formunu doldurmak	**C.2.1**	Katılımcı adayının gelecek beklentileri hakkında bilgi edinir.
				C.2.2	Katılımcı adayının yatırım piyasaları hakkındaki bilgisi, yatırım tercihleri, yatırımda kazanç beklentileri ve risk alma düzeyleri hakkında bilgi edinir.
				C.2.3	Katılımcı adayının finansal durumunu ve gelir kaynaklarını öğrenir.
				C.2.4	Katılımcı adayının, birikim için ödeyebileceği minimum ve maksimum katkı payı oranlarına yönelik bilgi edinir.
				C.2.5	Katılımcı adayının medeni durumunu ve çocuk sayısını öğrenir.

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2013

Görevler		**İşlemler**		**Başarım Ölçütleri**	
Kod	**Adı**	**Kod**	**Adı**	**Kod**	**Açıklama**
C	Aracılık faaliyetleri kapsamında bireysel emeklilik satış, pazarlama ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek	**C.3**	Katılımcı adayının mevcut durumu, ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda çözüm önerileri geliştirmek	**C.3.1**	Katılımcı adayının risk algısı, gelecek beklentisi ve finansal durumu çerçevesinde kendisi için en uygun emeklilik planını tespit eder.
				C.3.2	Tespit ettiği emeklilik planını; bağlı bulunduğu şirketin/acentenin diğer emeklilik planları ve piyasadaki benzer ürünler ile kıyaslayarak açıklar.
				C.3.3	Katılımcı adayının talep etmesi halinde sistem içerisinde kalacağı süre ve ödeyebileceği katkı payını dikkate alarak muhtemel birikim/getiri oranını hesaplar.
				C.3.4	Muhtemel birikim/getiri oranını finansal piyasalardaki diğer yatırım ve türev araçları ile kıyaslar.
				C.3.5	Tespit edilen emeklilik planını ve birikim/getiri oranını, katılımcı adayı ile karşılıklı olarak görüşür.
		C.4	Görüşme ve satış sürecini sonlandırmak	**C.4.1**	Katılımcı adayının risk getiri profili formu, teklif formu ve giriş bilgi formunu doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulup imzalanmasını sağlar.
				C.4.2	Formların üzerindeki bilgileri sisteme doğru ve eksiksiz olarak girer.
				C.4.3	Doldurulan ve imzalanan formların bir nüshası ile beraber bir tanıtım formunu katılımcı adayına verir.
				C.4.4	Doldurulan formların, ekleri ile beraber, belirli zaman dilimleri içerisinde ilgili birimlere ulaşmasını sağlar ve takibini yapar.

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2013

Görevler		**İşlemler**		**Başarım Ölçütleri**	
Kod	**Adı**	**Kod**	**Adı**	**Kod**	**Açıklama**
D	Katılımcılara ilişkin işlemleri yürütmek	**D.1**	Katılımcıların taleplerini karşılamak	**D.1.1**	Mevcut katılımcılardan gelen kimlik ve iletişim bilgileri ile ilgili değişiklikleri ilgili formlar ve imza karşılığı alır ve ilgili birimlere iletir.
				D.1.2	Mevcut katılımcıların sözleşmeleri ile ilgili fon dağılımı, katkı payı, hesap aktarımı, hesap birleşimi, sistemden ayrılma gibi değişiklik taleplerini ilgili formlar ve imza karşılığı alır ve ilgili birimlere iletir.
				D.1.3	Yapılan düzenli bilgilendirme dışında, mevcut katılımcıdan fon performansı, birikim oranı ve piyasa durumu ile ilgili gelebilecek soruları yanıtlar.
		D.2	Katılımcıları bilgilendirmek	**D.2.1**	Mevcut katılımcılara fon performansları ve birikim oranları ile ilgili düzenli bilgi verir.
				D.2.2	Mevcut katılımcılara piyasanın seyri hakkında bilgi verir.
				D.2.3	Mevcut katılımcılara şirketin dönemsel fon performansı hakkında bilgi verir.
				D.2.4	Belirli dönemlerde katkı payı artırımı, ara katkı payı tahsilatı gibi konularda görüşme yapmak ve kampanyalar hakkında bilgi vermek üzere mevcut katılımcılarla görüşür.
				D.2.5	Gruplarda grup katılım oranlarını yükseltmek için belirli periyotlarda satış faaliyetleri organize edilmesini sağlar ve grup içi katılımı arttırır.
				D.2.6	Sistemden ayrılmak isteyen veya düzenli katkı payı ödemesi yapmayan katılımcılar ile görüşerek katılımcının sistemdeki haklarını hatırlatır ve sorunun kaynağını tespit etmeye çalışır.

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2013

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	MASAK mevzuatına yönelik uygulamaları ve değişiklikleri takip eder.
		E.2	Mesleki bireysel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	**E.2.1**	Bireysel emeklilik sistemi hakkındaki güncel yayınları ve gelişmeleri takip eder.
				E.2.2	Bireysel emeklilik sistemini ilgilendiren finansal gelişmeleri (faiz oranları, vergi düzenlemeleri, vb.) takip eder.
				E.2.3	Şirket raporlarını etkin olarak kullanır ve düzenli olarak inceler.
				E.2.4	Mesleki gelişimini destekleyen eğitim, seminer ve konferanslara katılır.
				E.2.5	Sektörde yeni olan ürün ve hizmetleri takip eder.

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2013

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bireysel emeklilik tanıtım kılavuzu
2. Bireysel veya kurumsal katılımcı için tutundurma malzemeleri
3. Diz üstü bilgisayar
4. Giriş bilgi formu
5. Hesap makinesi
6. İletişim araçları (akıllı telefon, faks makinesi)
7. Matbu simülasyonlar
8. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
9. Risk getiri profili formu
10. Sektör ürün ve fonlarına dair rekabet analizleri
11. Şirket ve sektör fon performansları
12. Tanıtım kartı
13. Teklif formu
14. Ürün tanıtım materyalleri

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Araştırma, veri toplama ve bilgi edinme becerisi
5. Bilgisayar ve bilgi teknolojileri okuryazarlığı (ofis programları dâhil) becerisi
6. Bireysel emeklilik piyasanın yapısı ve güncel piyasa uygulamaları bilgisi
7. Bireysel emeklilik sistemine ilişkin yasal mevzuat bilgisi
8. Bireysel emeklilik ürün, hizmet ve iş akışlarına ilişkin bilgi
9. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
10. Dönüştürülebilen malzemelerin ayrılması ve geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
11. Genel matematik bilgisi
12. Hedef odaklı çalışma becerisi
13. İkna becerisi
14. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
15. İşindeki öncelikleri belirleme ve hareket etme becerisi
16. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
17. Katılımcı ilişkileri bilgisi
18. MASAK mevzuatı bilgisi
19. Mesleki etik kurallar bilgisi
20. Mesleki terim bilgisi
21. Piyasadaki benzer ürün ve hizmet bilgisi
22. Raporlama bilgi ve becerisi
23. Sektörde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar, meslek kuruluşları, dağıtım kanalları ve diğer iş ortakları (tedarikçiler, anlaşmalı kurumlar, vb.) hakkında bilgi
24. Sorun çözme becerisi
25. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2013

26. Süreç yönetimi becerisi
27. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
28. Temel düzey finans bilgisi
29. Temel düzey satış-pazarlama bilgisi
30. Temel düzey sosyal güvenlik bilgisi
31. Temel düzey ticari matematik bilgisi
32. Temel hukuk bilgisi
33. Zaman yönetimi bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde 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. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
10. Hizmet içi eğitim ve seminerlere katılma konusunda istekli olmak
11. Hizmet ve kalite odaklı yaklaşım sergilemek
12. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
13. İlgili kişi ve birimlere zamanında ve doğru bilgi aktarmak
14. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
15. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
16. Katılımcı taleplerine karşılık anlayışlı olmak ve empati kurmak
17. Kurum kültürüne ve meslek etiğine uygun hareket etmek
18. Sektöre ilişkin işini etkileyecek güncel olayları takip etmeye önem vermek
19. Soğukkanlı olmak ve sorunlara çözüm üretmek
20. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
21. Tecrübe ve bilgisini çalışma arkadaşlarına aktarmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

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

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

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2013