



ULUSAL MESLEK STANDARDI

AKTÜER

SEVİYE 5

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	AKTÜER
Seviye:	5
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı (TSEV) ve Türkiye Sigorta Reasürans �irketleri Birliği (TSR�B)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Finans Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	00

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AKTÜERYA: Matematik ve istatistik yöntemleri kullanarak sigortacılık, uzun vadeli yatırımlar ve emeklilik sistemleri başta olmak üzere her tür sistemdeki risklerin analiz edilerek finansal etkilerinin ve bunlardan korunma yöntemlerinin belirlenmesi için hesaplama ve tahmin yöntemlerinin bütününü içeren bilim dalını,

DESTEKTEN YOKSUN KALMA: İlgili mevzuat hükümlerine göre  er evesi çizilen, bir kişinin ölümünden ya da malul kalmasından dolayı uğranılan maddi zararı gösteren durumu,

EKONOMİK DEğER: Bir işletmenin ya da sistemin, mevcut varlıkları ile gelecekte ortaya çıkacak değer değişimleri dikkate alınarak belirlenmiş belirli bir andaki toplam değerini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KARşILIK (REZERV): Geçmiş olaylardan kaynaklanan ve ifası halinde ekonomik fayda içeren kaynakların sistemden çıkmasına neden olacak mevcut gerekliliklerin gerçekleşme zamanı ya da tutarı belirli olmayan kısmını,

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

TARİFE: Bir ürünün sunulması çerçevesinde, ürünün özellikleri, özel şartlar, fiyat vs. bilgiler ile zamana bağlı uygulamaları içeren bilgi ve verinin tümünü

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı.....	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	6
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	17
3.3. Bilgi ve Beceriler	17
3.4. Tutum ve Davranışlar	17
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	20

1. GİRİŞ

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

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

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Aktüer (Seviye 5) iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; sigorta, reasürans ve emeklilik şirketi ya da ilgili kurum ve kuruluşun varlık ve yükümlülüklerine ilişkin karşılık (rezerv) hesaplarını, ürün ve hizmetlerin fiyatlandırılmasına ilişkin tarife çalışmalarını, değerlendirme ve projeksiyonlarını yapan; mali tablolarını denetleyen; destekten yoksun kalma tazminatını hesaplayan ve mesleki gelişime yönelik faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3314 (İstatistik, matematik ve benzeri yardımcı profesyonel meslek mensupları)

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 İlk Yardım 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

Aktüerler Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Aktüer (Seviye 5); 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.) ofis ortamıdır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Aktüer (Seviye 5), Aktüerler Yönetmeliği'nde belirtilen eğitim ve sınav yükümlülüğünü yerine getirmiş olmalıdır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	İş akışını planlamak	B.1.1	İlgili kişi ve birimler ile haftalık ve günlük iş planlama çalışmalarına katılır.
				B.1.2	Çalışmalarında kullanılacağı verilerin geliş tarihine ve beklenen iş teslim tarihine göre zaman planlaması yapar.
				B.1.3	Zaman planlamasına göre haftalık ve/veya günlük iş planlarını hazırlar.
				B.1.4	Hesap türüne göre gelen dosya ve verileri sınıflandırır.
		B.2	Çalışmalarını raporlamak	B.2.1	Veri ve hesaplamalara ilişkin değerlendirme ve dosya sonuçlarını ilgililere raporlar.
				B.2.2	Hesaplama, değerlendirme ve/veya denetim süreçlerinde karşılaştığı aksaklıkları raporlar ve üstlerine bildirir.
				B.2.3	Aksaklıkların düzeltilmesine yönelik önerilerde bulunur.
		B.3	Çalışmalarını arşivlemek	B.3.1	Hesaplama, değerlendirme ve/veya denetim süreçlerinde kullandığı veri ve dosyaları sonraki senelere de veri teşkil etmesi için arşivler.
				B.3.2	Kamu ve düzenleyici kuruluşlarca yapılacak denetimlerde kullanılmak üzere hesaplama, değerlendirme ve/veya denetim süreçlerinin sonuçlarını arşivler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Sigorta, reasürans ve emeklilik şirketi ya da ilgili kurum ve kuruluşun varlık ve yükümlülüklerine ilişkin karşılık (rezerv) hesaplarını yapmak	C.1	Hesaplama yapılacak uluslararası aktüeryal tekniği belirlemek	C.1.1	İlgili kurumun teknik esaslarını, statüsünü ve teminat yapısını inceler.
				C.1.2	İlgili kurumun mali bünyesini inceler.
				C.1.3	İlgili kurumun bağlı bulunduğu yasaları inceler.
				C.1.4	İncelemeleri sonucunda kuruma ve hesaplama uygun uluslararası aktüeryal tekniği belirler.
		C.2	Hesaplama için ön çalışma yapmak	C.2.1	Hesaplanması gereken karşılıkları sektörün bağlı olduğu yasalarda yer alan karşılık tanımlarına göre belirler.
				C.2.2	Hesaplamanın yapılabilmesi için gerekli veriyi hesaplamanın türüne ve uluslararası aktüeryal tekniklere göre belirler.
				C.2.3	Verinin doğruluk ve yeterliliğini seçilen uluslararası aktüeryal tekniğin gerekliliklerine göre kontrol eder.
				C.2.4	Hesaplama yapılacak parametre ve yöntemleri seçilen uluslararası aktüeryal tekniğin gerekliliklerine göre belirler.
				C.2.5	Kurum prosedürlerine uygun ve sistemli bir şekilde karşılıkları hesaplar.
		C.3	Hesaplamaların doğruluğunu kontrol etmek	C.3.1	Hesaplamanın içeriğini ve doğruluğunu aktüeryal açıdan denetler.
				C.3.2	Hesap türüne göre ilgili birime raporlanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sigorta, reasürans ve emeklilik şirketi ya da ilgili kurum ve kuruluşun sunmakta olduğu ürün ve hizmetlerin fiyatlandırılmasına ilişkin tarife çalışmaları yapmak	D.1	Yeni ürün ve hizmetlere ilişkin tarife çalışmalarını yapmak	D.1.1	İlgili birimlerden gelen talebi yasal ve operasyonel anlamda yapılabilirliğine göre değerlendirir
				D.1.2	Talep edilen ürün ya da hizmetin özelliklerini, ilgili birimler ile koordineli bir şekilde belirler.
				D.1.3	Tarife oluşturmaya baz teşkil edecek veriyi belirler ve eksiksiz temin edilmesini sağlar.
				D.1.4	Tarifenin aktüeryal, yasal ve operasyonel kriterler dikkate alınarak çalışılmasını sağlar.
				D.1.5	Oluşturulmuş tarifeyi aktüeryal olarak test eder ve ilgili birimlere raporlar.
		D.2	Mevcut ürün ve hizmetlere ilişkin tarife güncellemesi yapmak	D.2.1	Mevcut ürün ve hizmetlerin teknik sonuçlarını düzenli olarak ya da talep üzerine takip eder.
				D.2.2	Tarifede yapılacak değişiklikleri belirler ve bu değişikliklerin yapılmasına ilişkin önerilerini ilgili birimlere sistemli olarak iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Sigorta, reasürans ve emeklilik şirketi ya da ilgili kurum ve kuruluşun değerlemesine ilişkin çalışmalar yapmak	E.1	Ekonomik değeri hesaplamak	E.1.1	Değerlemenin yapılabilmesi için gerekli varsayımlar ile doğru ve tutarlı veri setini belirler ve teminini sağlar.
				E.1.2	Bu varsayım ve veriler ışığında aktüeryal hesaplamayı gerçekleştirir.
				E.1.3	Yapmış olduğu hesaplamayı Hazine Müsteşarlığı tarafından belirlenen içerikte ilgili birimlere raporlar.
		E.2	Yapılmış olan değerlemenin kontrolünü sağlamak	E.2.1	Yapılmış olan hesaplamanın varsayımlarını ve hesaplama detayını inceler.
				E.2.2	Söz konusu hesaplamanın aktüeryal açıdan tutarlılığını test eder.
				E.2.3	Revizyona gerek görülen hallerde hesaplamanın tekrar yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Sigorta, reasürans ve emeklilik şirketi ya da ilgili kurum ve kuruluşun mali tablolarını denetlemek	F.1	Mali tablo kalemlerini test etmek	F.1.1	Mali tablo kalemlerinin, mevzuat ve kurum prosedürlerine uygunluğunu aktüeryal açıdan test eder.
				F.1.2	Test sonuçlarını ilgili birimlere iletir.
		F.2	Mali bünyeleri analiz etmek	F.2.1	Sigorta, reasürans ve emeklilik şirketi ya da ilgili kurum ve kuruluşun mali bünyesini, mevzuat ve kurum prosedürleri açısından analiz eder.
				F.2.2	İşin gereği olarak takip edilmesi gereken tabloları (sermaye yeterliliği, vb.) aktüeryal ve yasal açıdan değerlendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Sigorta, reasürans ve emeklilik şirketi ya da ilgili kurum ve kuruluşun çalışmalarına ilişkin projeksiyonlar yapmak	G.1	Süre giden iş ve işlemlerin gelecekteki olası sonuçlarını ve bu sonuçların içerdiği riskleri belirlemek için çalışmalar yapmak	G.1.1	Çalışmanın yapılması için gerekli veri setinin ilgili birimlerden eksiksiz şekilde temin edilmesini sağlar.
				G.1.2	Temin edilen verilere göre yapılacak aktüeryal çalışmayı belirler.
				G.1.3	Temin edilen veriler üzerinden uygun görülen aktüeryal çalışmayı yapar.
				G.1.4	Çalışma sonuçlarını varsayım seti ile birlikte ilgili birimlere raporlar.
		G.2	Yatırım politikası dahilinde öngörülen süreçlerin olası sonuçları ve riskleri üzerine çalışmalar yapmak	G.2.1	Çalışmanın yapılması için gerekli veri setinin ilgili birimlerden eksiksiz şekilde temin edilmesini sağlar.
				G.2.2	Temin edilen veriler üzerinden gerekli görülen aktüeryal çalışmayı yapar.
				G.2.3	Çalışma sonuçlarını varsayım seti ile birlikte ilgili birimlere raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Destekten yoksun kalma tazminatını hesaplamak	H.1	İlgili kişi ya da kurumdan gelen talep ve bilgiler doğrultusunda tazminat hesabı yapmak	H.1.1	Hesaplamaya esas teşkil eden veri ve varsayım setini hesabın amaç ve türüne göre oluşturur.
				H.1.2	Temin edilen veri ve varsayımlar üzerinden gerekli görülen aktüeryal çalışmayı yapar.
				H.1.3	Çalışma sonuçlarını talep sahiplerine raporlar.
		H.2	Yapılan hesaplama ile olası alternatif hesaplamaların kıyaslamasını yapmak	H.2.1	Alternatif hesaplamanın varsayımlarını aktüeryal tekniklere göre inceler.
				H.2.2	Söz konusu varsayım ve formüller arasındaki farklılıkları belirler.
				H.2.3	Bu farklılıkların hesaplama sayısal etkisi belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
I	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	I.1	Mesleği ile ilgili mevzuatı takip etmek	I.1.1	Mesleğine ilişkin kanun, yönetmelik ve duyuruları takip ederek değişiklikleri işine yansıtır.
				I.1.2	Kanunun zorunluluğu tuttuğu eğitim ve sınav faaliyetlerini takip eder, katılır.
		I.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	I.2.1	İlgilendiği sektör(ler) hakkındaki güncel yayınları ve gelişmeleri takip eder.
				I.2.2	İlgilendiği sektör(ler) hakkındaki finansal ve yasal gelişmeleri takip eder.
				I.2.3	Mesleki gelişimini destekleyen eğitim, seminer ve konferanslara katılır.
		I.3	Destek personelin mesleki gelişim sürecine destek olmak	F.3.1	Süreç içerisinde kendisine destek olan personele sürecin gerekliliklerini, iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				F.3.2	Destek personelden gelen bildirimleri ve iş çıktılarını gözlemleyerek olumsuzlukları düzeltir.
				F.3.4	Gerekli gördüğü hallerde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi ile iletişime geçerek, destek personelinin eğitim almasını sağlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Fotokopi makinesi
3. Genel formlar
4. Hesap makinesi
5. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, akıllı cep telefonları)
6. Kablosuz internet erişim cihazları
7. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
8. Projeksiyon cihazı
9. Tarayıcı
10. Tarife ve talimatlar
11. Telefaks
12. Yazıcı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Analitik düşünme becerisi
4. Bağımlı ve bağımsız değişkenler arasındaki ilişkiyi görebilme ve yorumlamayabilme becerisi
5. Çalıştığı kurumun teknik esasları, statüsü, mali yapısı ve bağlı olduğu yasal mevzuat hakkında bilgi
6. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
7. Dönüştürülebilen malzemelerin ayrılması ve geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
8. Ekip içerisinde çalışma becerisi
9. İleri düzeyde matematik, finansal matematik, istatistik ve olasılık bilgisi
10. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
11. İşindeki öncelikleri belirleme ve önceliklere göre hareket etme becerisi
12. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
13. Koordinasyon becerisi
14. Mesleki terim bilgisi
15. Muhasebe, finansal raporlama ve finans teorisi bilgisi
16. Problemlerin teşhisini doğru yapabilme ve çözüm önerileri geliştirebilme becerisi
17. Raporlama bilgi ve becerisi
18. Sektörde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar; meslek kuruluşları ve diğer iş ortakları hakkında bilgi
19. Sigorta şirketleri yükümlülük karşılama yeterliliği (Solvency II) düzenlemeleri ve uygulamaları hakkında bilgi
20. Sigortacılık ve/veya çalıştığı piyasanın yapısı ve güncel piyasa uygulamaları hakkında bilgi
21. Teknoloji kullanımı becerisi
22. Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği

- 23. Yabancı dil bilgisi
- 24. Zaman yönetimi bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
2. Çalışma zamanını etkin ve verimli kullanmak
3.  alışmalarında planlı, organize ve dikkatli olmak; sorumluluk bilinci ile hareket etmek
4.  alışmalarında yeniliklere açık ve geliştirici olmak
5.  alışmasının, başka bir kişinin çalışmasına dayandığı hallerde bir önceki çalışmanın doğruluğunu tespit etmek için makul çaba sarf etmek ve çalışmasını etkileyecek yerleri müşterinin bilgisine sunmak
6.  evre korumaya karşı duyarlı olmak
7.  evre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
8. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
9. Detay odaklı çalışmak ve işini takip etmek
10. Ekip içinde uyumlu çalışmak
11. Gerekli ve güncel mesleki bilgi ve beceri düzeyine sahip olmak, teknik ve mesleki standartlara uygun ve özenli davranmak
12. Gizlilik prensibini müşteri ile iş ilişkisi sona erdikten sonra da devam ettirmek
13. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
14. Göreviyle ilgili yenilikleri izlemek ve uygulamak; mesleki bilgilerini geliştirmeye ve sektöre ilişkin işini etkileyecek güncel olayları takip etmeye önem vermek
15. Hizmet içi eğitim ve seminerlere katılma konusunda istekli olmak
16. Hizmet ve kalite odaklı yaklaşım sergilemek
17. Hizmet sırasında elde edilen gizli bilgileri kişisel çıkar veya üçüncü kişiler yararına kullanmamak
18. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
19. İlgili kişi ve birimlere zamanında ve doğru bilgi aktarmak
20. İş süreçleri ve görev tanımlarına uygun çalışmak
21. İşyeri  alışma prensiplerine uymak
22. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına  zen göstermek
23. Kanunun gerektirdiği durumlar istisna olmak üzere, müşterinin izni olmadan, bilgileri üçüncü şahıslara vermemek
24. Kendisinden etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunulmasının talep edilmesi halinde veya bu tür bir eylem ve işlemden haberdar olduğunda bunu ilgili mercilere raporlamak
25. Kurum kültürüne ve meslek etiğine uygun hareket etmek
26. Kurum kültürünü benimsemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
27. Mesleğini yerine getirirken herhangi bir menfaat çatışmasının ortaya çıkmamasına dikkat etmek
28. Müşterisi hakkında veya müşterisinin işleri çerçevesinde üçüncü şahıslar hakkındaki bütün gizli bilgilerle, sırlara saygı göstermek

29. Raporları yüksek bir standart da ve yorumlanabilmesi için gerekli detayları içerecek şekilde hazırlamak
30. Soğukkanlı olmak ve sorunlara çözüm üretebilmek
31. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
32. Sorunlar karşısında çözüme yönelik yaklaşımlarda bulunmak
33. Tavsiyelerinde herhangi bir baskıdan etkilenmemek
34. Tecrübe ve bilgisini beraber çalıştığı kişilere aktarmak
35. Verdiği tavsiyelerinin yanıltıcı bir şekilde kullanıldığını fark ederse, bunu düzeltmek için gerekli tedbirleri almak
36. Verilen tavsiyeler sonucunda aktüerin finansal bir faydası varsa bunu tavsiye raporunda net bir şekilde belli etmek
37. Yazılı veya sözlü tüm iletişimlerinde gerçeklere dayanmak ve gerçekleri yansıtmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

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

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

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1.Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

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

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

Hamit Barış TAŞ, Türk Sigorta Enstitüsü Vakfı-Uzman

2.Teknik  alışma Grubu  yeleri

Belkıs Sema ERŞEN, Aktüerler Derneği-Yönetim Kurulu Başkanı

Orhun Emre ÇELİK, Aktüerler Derneği-Yönetim Kurulu  yesi

Ebru GENÇ OSMANOğLU, Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel M d r l ğ 

3.Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Adıyaman Üniversitesi Besni MYO

Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli MYO

Afyon Kocatepe Üniversitesi Emirdağ MYO

Ahi Evran Üniversitesi MYO

Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bil. MYO

Aksaray Üniversitesi Ortaköy MYO

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Aktüerler Derneği

Anadolu Üniversitesi A. .F

Ankara Üniversitesi Beypazarı MYO

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Atatürk Üniversitesi Pasinler MYO

Bahçeşehir Üniversitesi MYO

Balıkesir Üniversitesi Bigadiç MYO

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu

Batman Üniversitesi MYO

Beykent Üniversitesi MYO

Bilecik Üniversitesi Boz y k MYO

Bitlis Eren Üniversitesi Hizan MYO

Bozok Üniversitesi Akdağmadeni MYO

Bülent Ecevit Üniversitesi (Eski Karaelmas Üniversitesi) Alaplı MYO

Celal Bayar Üniversitesi Demirci MYO

Cumhuriyet Üniversitesi Zara Veysel Dursun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

 ağ Üniversitesi MYO

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

 anakkale 18 Mart Üniversitesi Ayvacık MYO

 ukurova Üniversitesi Kozan MYO

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Dicle  niversitesi  ermik MYO

Doğu Akdeniz Üniversitesi Bilgisayar ve Teknoloji Yüksekokulu

Doğuş Üniversitesi MYO

Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Sosyal Bil. MYO

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Erzincan Üniversitesi Kemah MYO

Fatih Üniversitesi MYO

Gaziantep Üniversitesi Gaziantep MYO

Gaziosmanpaşa Üniversitesi Niksar Sosyal Bil. MYO

Gedik Üniversitesi MYO

Gediz Üniversitesi MYO

Giresun Üniversitesi Tirebolu Mehmet Bayrak MYO

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

Hacettepe Üniversitesi Aktüerya Bilimleri Bölümü

Hakkari Üniversitesi Hakkari MYO

Hak-İş Konfederasyonu

Haliç Üniversitesi MYO

Harran Üniversitesi Suruç MYO

Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü

Kafkas Üniversitesi Sosyal Bil. MYO

Kapadokya MYO

Kocaeli Üniversitesi Kandıra MYO

Iğdır Üniversitesi Iğdır MYO

 n n  Üniversitesi Arapgir MYO

 stanbul Arel Üniversitesi MYO

 stanbul Aydın Üniversitesi Anadolu Bil. MYO

 stanbul Gelişim Üniversitesi Gelişim MYO

 stanbul Kavram Üniversitesi MYO

 stanbul Kültür Üniversitesi İşletmecilik MYO

 stanbul Ticaret Odası ( TO)

 stanbul Üniversitesi Sosyal Bil. MYO

Kadir Has Üniversitesi Sosyal Bil. MYO

Karamanoğlu M.B Üniversitesi MYO

Kırklareli Üniversitesi Vize MYO

KT  Vakfıkebir MYO

Küçük ve Orta  l ekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Marmara Üniversitesi Sosyal Bil. MYO

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi G lhisar MYO

Mersin Üniversitesi Erdemli MYO

MEB Hayat Boyu  ğrenme Genel Müdürlüğü

MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Mustafa Kemal Üniversitesi Samandağ MYO

Muş Alparslan Üniversitesi MYO

Namık Kemal Üniversitesi Hayrabolu MYO

Nevşehir Üniversitesi Gülşehir MYO

Niğde Üniversitesi Niğde Sosyal Bilimler MYO

Okan Üniversitesi MYO

Pamukkale  niversitesi Çivril Atasay Kamer MYO

Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ardeşen MYO

Sakarya Üniversitesi Sapanca MYO

Selçuk Üniversitesi Sosyal Bil. MYO

Sermaye Piyasası Kurulu

Süleyman Demirel Üniversitesi Yalvaç MYO

Sütçü İmam Üniversitesi Göksun MYO

Trakya Üniversitesi Edirne Sosyal Bil. MYO

Tunceli Üniversitesi Tunceli MYO

Türkiye Esnaf ve Sanatk rları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (T İM)

Türkiye İstatistik Kurumu (T  İK)

Türkiye İş Kurumu (İşKUR)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İş)

Uşak Üniversitesi Eşme MYO

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (T ISK)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Yaşar Üniversitesi MYO

Yeni Yüzyıl Üniversitesi MYO

Yıldız Teknik Üniversitesi MYO

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Yüzüncü Yıl Üniversitesi Erciş MYO

19 Mayıs Üniversitesi Çarşamba Tic. Bor. MYO

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)
Sinan GERGİN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

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)

