

AKTÜERLER DERNEĞİ
PROFESYONEL DAVRANIŞ VE ETİK STANDARTLARI

AKTÜERLER DERNEĞİ

PROFESYONEL DAVRANIŞ VE ETİK STANDARTLARI

- 1. BÖLÜM**
Amaç, Kapsam ve Tanımlar
- 2. BÖLÜM**
Genel İlkeler
- 3. BÖLÜM**
Üyeler Arası Dayanışma ve Üçüncü Tarafıa İlişkiler
- 4. BÖLÜM**
Reklam ve Yayın
- 5. BÖLÜM**
Hüküm Bulunmayan Durumlar
- 6. BÖLÜM**
Yürürlük

1. BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu standartların amacı, Aktüerler Derneği üyelerinin Hazine Müsteşarlığı'na, sigortacılık sektörüne ve kamuoyuna olan sorumluluklarını yerine getirmek ve aktüerlik mesleğinin itibarını korumak için mesleki ilişkilerinde esas almaları gereken asgari etik standartları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Aktüerler Derneği'nin tüm üyeleri bu etik standartların kapsamındadır. Üyeler bu kuralları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.

Dayanak

Madde 3 - Bu standartlar Aktüerler Derneği Tüzüğü'nün üçüncü maddesini gerçekleştirmek amacıyla Yönetim Kurulu'na verilen yetki doğrultusunda hazırlanmıştır. Değişiklikleri yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

Tanımlar

Madde 4 - Bu metinde geçen;

- a) Müsteşarlık: Hazine Müsteşarlığı'nı,
- b) Aktüer: Aktüerya, yatırım, istatistik, matematik, finansman ve demografi konularında çeşitli bilimsel teoriler kullanarak prim, karşılık ve yatırım getirilerini hesaplayan, her türlü tarife, tablo ve teknik esasları hazırlayan, geleceğe yönelik teknik ve finansal tahminler yapan, olası riskleri belirleyen, bunların olumsuz etkilerini önleyici tedbirlere ilişkin tavsiyelerde bulunan ve Müsteşarlık nezdinde aktüerler için tutulan Sicile kayıtlı kişileri,
- c) Yönetmelik: Müsteşarlık tarafından yayınlanan Aktüerler Yönetmeliği'ni,
- d) Dernek: Aktüerler Derneği'ni,
- e) Yönetim Kurulu: Aktüerler Derneği Yönetim Kurulu'nu,
- f) Üye: Aktüerler Derneği üyelerini,
- g) Sicil: Müsteşarlık nezdinde aktüerler için tutulan Sicili,
- h) Müşteri: Aktüerlik hizmeti ve tavsiyesi alan ferdi veya tüzel kişiyi, ifade eder.

2. BÖLÜM

Genel İlkeler

Madde 5 – Tüm üyelerin uyması gereken temel etik ilkeler aşağıda sunulmuştur.

1. İlke: Doğruluk, Dürüstlük, Yetenek ve Önem

Doğruluk ve dürüstlük ilkesi üyelere tüm davranışlarında ve çalışmalarında doğru, dürüst, açık sözlü ve güvenilir olma yükümlülüğü getirir.

- 1.1. Aktüer, doğruluk ilkesi ile birlikte gerekli yetenek ve önemi göstererek finansal hizmet sağlamalıdır. Ayrıca aktüer müşteri ve işverenlerine karşı mesleki sorumluluk bilinci ile hareket etmelidir.
- 1.2. Üye, Yönetmelik'te belirtilen kurallara uygun biçimde özenle hareket eder.
- 1.3. Üyenin yazılı veya sözlü tüm iletişimleri, gerçeklere dayanır ve gerçekleri yansıtır.
- 1.4. Üye, bilerek mevzuata aykırı, yanıltıcı ve sahte işlerde yer almaz.

- 1.5. Üye, kendisinden etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunulmasının talep edilmesi halinde veya bu tür bir eylem ve işlemden haberdar olduğunda bunu yönetmelik gereği ilgili mercilere raporlayabilir.

2. İlke: Yetkinlik ve Yeterliliğin Korunması

Yetkinlik ve yeterliliğin korunması ilkesi üyelere, gerekli ve güncel mesleki bilgi ve beceri düzeyine sahip olmak, teknik ve mesleki standartlara uygun ve özenli davranmak sorumluluğunu getirir.

- 2.1. Üye, ancak mesleki yeterliliklerinden emin oldukları konularda ve deneyimleri ile bilgilerinin sınırları içerisindeki alanlarda hizmet verir. Aksi durumda, kendisini destekleyen ehil kişi varsa hizmet verebilir.
- 2.2. Sicile kayıtlı olmayan üye hiç bir koşulda Sicile kayıtlıymış izlenimi vermez ve Sicile kayıtlı aktüerlerin imzasını gerektiren işleri üstlenmez.
- 2.3. Üye, mesleki yeterliliğin korunması için aktüeryal konuları ve gelişmeleri sürekli olarak takip eder.

3. İlke: Tarafsızlık ve Bağımsızlık

Tarafsızlık ve bağımsızlık ilkesi üyelere müşterinin yararına odaklanmak sorumluluğunu getirir.

- 3.1. Üye, mesleki bulguları iletirken, söz konusu bulguları saptadığı müşteriyi ve ilgili müşteri için sunduğu hizmet kapsamını açıklamalıdır.
- 3.2. Üye, nihai müşterisinin kim olduğunu belirler.
- 3.3. Üye, mesleklerini yerine getirirken herhangi bir menfaat çatışmasının ortaya çıkmamasına dikkat eder.
- 3.4. Verilen tavsiyeler sonucunda üyenin finansal bir faydası varsa bunu tavsiye raporunda net bir şekilde belli eder.
- 3.5. Üye, çıkar konusunda emin olmadığı durumlarda, daha deneyimli bir üyeye veya Yönetim Kurulu'na danışır. 3.5. Üye, tavsiyelerinin herhangi bir baskıdan etkilenmemesine dikkat eder. 3.6. Üye, karşı tarafı temsil eden üyeye her zaman bu etik ilkeler çerçevesinde davranır.

4. İlke: Gizlilik ve Sır Saklama

Gizlilik ve sır saklama ilkesi üyelere müşteri ile ilgili edindiği bilgilerin gizliliğini koruma sorumluluğunu getirir.

- 4.1. Üye, müşterisi hakkında veya müşterisinin işleri çerçevesinde üçüncü şahıslar hakkındaki bütün gizli bilgilerle, sırlara saygı gösterir.
- 4.2. Üye, hizmet sırasında elde edilen gizli bilgileri kişisel çıkar veya üçüncü kişiler yararına kullanmaz.
- 4.3. Üye, kanunun gerektirdiği durumlar istisna olmak üzere, müşterinin izni olmadan, bilgileri üçüncü şahıslara vermez.
- 4.4. Gizlilik prensibi müşteri ile iş ilişkisi sona erdikten sonra da devam eder.

5. İlke: Mevzuatı Bilmek ve Özenle Uygulamak

Mevzuatı bilmek ve özenle uygulamak ilkesi üyelere çalışacağı alanla ilgili tüm yasal düzenlemelere hakim olma ve tüm işlerini titizlikle yapma sorumluluğunu getirir.

- 5.1. Üye, Müsteşarlık tarafından yayınlanan, duyurulan ve çalışacağı alanı ilgilendiren tüm yasal düzenlemelere ve Derneğin hazırladığı tüm rehberlere hakim olur.
- 5.2. Üye, mesleki hizmetlerin yerine getirilmesinde özenli, dikkatli, detaylı ve zaman esasına göre hareket eder.
- 5.3. Üyenin çalışması başka bir kişinin çalışmasına dayanırsa bir önceki çalışmanın doğruluğunu tespit etmek için makul çaba sarf eder ve çalışmasını etkileyecek yerleri müşterinin bilgisine sunar.

6. İlke: Şeffaflık ve açık iletişim

Şeffaflık ve açık iletişim ilkesi üyelere, yazılı ve sözlü tüm iletişimlerini doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, yorumlanabilir ve kolay erişilebilir bir çerçevede yürütmeleri sorumluluğunu getirir.

- 6.1. Üye iletişimini şeffaf, açık, eksiksiz ve anlaşılır bir biçimde yapıldığına dikkat eder.
- 6.2. Üye verdiği sözlü veya yazılı tavsiyeleri ismini açık bir şekilde belirterek yapar. Üye, mesleki bulguları iletirken, aktüerin onlar için sorumluluk aldığını açık bir şekilde göstermelidir.
- 6.3. Üye, raporları yüksek bir standarta ve yorumlanabilmesi için gerekli detayları içerecek şekilde hazırlar. 6.4. Üye verdiği tavsiyelerinin yanıltıcı bir şekilde kullanıldığını fark ederse, bunu düzeltmek için gerekli tedbirleri alır.

3. BÖLÜM

Üyeler Arası Dayanışma ve Üçüncü Taraf İlişkiler

Üyeler Arası Dayanışma

Madde 6- Üye kendi meslektaşları ile iyi ilişkiler kurar.

Üye meslektaşlarına karşı küçük düşürücü davranışlarda bulunmaz.

Aynı şirket içinde çalışan üyeler aralarındaki görev ve sorumluluk dağılımını iyi anlar ve teknik bilgi ve deneyim konusunda birbirlerine destekler.

Üye, başka bir üyenin çalışmasını değerlendirirken farklı aktüeryal yorumların olabileceğini göz önünde bulundurur. Görüşünü makul, bilimsel ve saygılı bir şekilde belirtir. Eleştirilecek bir unsur bulunursa, üçüncü şahıslara söylemeden önce çalışmayı yapan aktüere bildirmeye ve görüşünü almaya özen gösterir.

Üye, yeni bir görevi üstlenirken, aynı pozisyonda kendisinden hemen önce hizmet vermiş olan başka üye varsa, onunla görüşüp görevi kabul etmesinin mesleki açıdan sakıncalı bir unsuru olup olmadığını danışır.

Üçüncü Taraf İlişkiler

Madde 7- Üye, Müsteşarlık, sigorta sektörü ve ilgili diğer kuruluşlar ile kamuoyunun önünde mesleği en iyi şekilde temsil eder.

Üye, aktüerya mesleğinin yaygınlaştırılması için aktif bir şekilde sektör çalışmalarında yer alır.

Üye, tecrübelerini ve tavsiyelerini üçüncü tarafların faydası için kullanmaya çalışır.

Üye Dernek faaliyetlerini destekler.

4. BÖLÜM

Kamuya Karşı Sorumluluk, Reklam ve Yayın

Madde 8 – Aktüer kamuya karşı mesleki sorumluluk bilinci ile hareket etmelidir. Aktüer, meslek itibarını koruyacak şekilde davranmalıdır. Aktüer yanlış veya yanıltıcı olduğunu bildiği veya bilmesi gerektiği aktüerya hizmetine ilişkin reklam ve iş talebi ile ilgili bulunmamalıdır.

Üyenin hazırladığı reklam, yayın ve teklif metni her zaman mesleği en iyi şekilde yansıtır. Üye, başka üyeyi veya rakip şirketi kötüleyen veya küçülten ifadeleri kullanmaz.

Üye, Dernek üyeliğini reklam veya yayında kullanmak istediğinde önceden Yönetim Kurulu'ndan izin alır.

5. BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Durumlar ve Uyuşmazlık

Hüküm Bulunmayan Durumlar

Madde 9 – Üye, bu kurallarda yer almayan durumlarla karşılaştığında, Dernek Tüzüğü ve genel etik ilkelere uyar.

Uyuşmazlık

Madde 10- Uyuşmazlık Dernek üyesi ile

- 1-Diğer üyeler
- 2-Üyelerin müşterileri
- 3-Üyelerin işverenleri
- 4-Kamu

arasında olabilir.

Üye hakkındaki şikayetler (yukarıda bahsi geçen tüm taraflar için) Genel Sekreter aracılığı ile Yönetim Kurulu ve Disiplin Komitesi'ne yazılı olarak bildirilir. Genel Sekreter hakkındaki şikayetler ise Dernek Başkanı'na yazılı olarak yapılır.

Dernek üyeleri arasında bir anlaşmazlık olduğunda süreç şu şekilde işler: Üye, diğer bir üye ile anlaşmazlığa düştüğünde veya etik ilkelere aykırı davranıldığını düşündüğünde ilk önce ilgili üye ile durumu görüşür. Üye, uzlaşma sağlanamadığında konuyu Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir. Bu yazının bir kopyası ilgili üyeye de verilir.

Disiplin Komitesi üç asli ve üç yedek üyeden oluşur. Yedek üyeler, asli Disiplin Komitesi üyeleri hakkında olabilecek şikayetlere karşın önceden belirlenmelidir.

Œikayetin değerlendirilmesi Disiplin Komitesi tarafından yapılır. Fakat Yönetim Kurulu'nun konu hakkında ön değerlendirme yapma yetkisi vardır. Yönetim Kurulu uygun gördüğü Œekilde konuyu araştırır. İlgili üye her zaman kendi görüşünü vermeye çağrılır. Üye isterse kendisini desteklemek için birkaç üyenin görüşünün alınmasını isteyebilir.

Yönetim Kurulu iddianın doğru olmadığına kanaat getirirse, uygun gördüğü taktirde, özet raporla bunu tüm üyelere bildirebilir. Yönetim Kurulu iddianın doğru olduğunu ve konunun önem arz ettiğini düşünürse, konuyu değerlendirmesi üzere Disiplin Komitesi'ne iletir.

Yönetim Kurulu, uyuşmazlık süreci ile ilgili üyenin haklarını anlatan bir disiplin rehberi hazırlayabilir.

İtiraz süreci önceki seviyede belirlenen yapıdan bağımsız olarak, tarafsız ve resmi bir Œekilde gerçekleştirilir. Genel Kurul' da itiraz(lar) değerlendirilir. Disiplin Komitesi'nde görev alan üye, Genel Kurul'da itirazın değerlendirilmesi ile ilgili oy kullanamaz.

İtirazları değerlendirmek üzere Genel Kurul yılda bir kez toplanır. Ayrıca Yönetim Kurulu tarafından, itiraz(lar) dahil olmak üzere özel bazı durumlar için Olağanüstü Genel Kurul çağrısı yapılabilir.

İtiraz süreci sonuçlanıp karar verilene kadar, süreç içinde bulunan üye veya üyeler üyelik haklarından yararlanmaya devam ederler.

6. BÖLÜM

Yürürlük

Madde11- Bu kurallar bütünü Yönetim Kurulunda kabul edilip Derneğin resmi internet sitesinde duyurulduktan sonra geçerlilik kazanır.