**Resmi Gazete Dışından Kaynak**

**Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu**

**Emekliliğe Yönelik Taahhütte Bulunan Kuruluşların Aktüeryal Denetimine İlişkin Genelge (2022/18)**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1**

Bu Genelge, 1/3/2009 tarihli ve 27156 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Emekliliğe Yönelik Taahhütte Bulunan Kuruluşların Aktüeryal Denetimi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) uyarınca Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumuna (“Kurum”) gönderilecek bilgi, belge ve aktüerya raporlarının altyapısı Emeklilik Gözetim Merkezince (“EGM”) sağlanan elektronik bilgi sistemi (portal) üzerinden gönderimi ve aktüerya raporlarının hazırlanmasına ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Bilgi, Belge ve Aktüerya Raporları**

Bu bölümde, hizmet sunucusu ve aktüer tarafından gönderilecek bilgi, belgelerin içerikleri, gönderim dönemleri ve şekli ile aktüer tarafından gönderilecek aktüerya raporlarının gönderim dönemi ve şekli açıklanmakta olup, ayrıca portalın kullanımına ilişkin esas ve usuller yer almaktadır.

**Bilgi, Belge ve Aktüerya Raporları ile Gönderim Tarihleri**

**MADDE 2**

(1) Aktüer tarafından hazırlanan aktüerya raporu ile aşağıdaki listede yer alan bilgi ve belgeler hizmet sunucusu ve/veya aktüer tarafından portal üzerinden Kuruma gönderilir. Açıklamalar ve gönderim tarihleri Ek-1'de yer almaktadır.

- İletişim bilgileri

- Genel bilgiler

- Emeklilik taahhüt planının detaylarının yer aldığı belge/belgeler

- Veri seti 1 ve 2

- Mali tablolar

- Duran varlıklara ilişkin ekspertiz raporları/açıklamalar

- Aktüerya raporunda kullanılan mali veriler

- Aktüeryal hesaplamalara esas teşkil eden bilgiler

- Aktüerya raporunda yer alan temel senaryo ve duyarlılık analizleri sonuçları

(2) Aktüer ve/veya hizmet sunucusu tarafından gönderilecek bilgi, belgelerin içerikleri kılavuz ile belirlenerek, http://aktueryaldenetim.org web sitesinde yayımlanır. Kurum gerek görmesi halinde, bilgi ve belgelerin içeriklerinde değişiklik yapılabilecek olup, güncel bilgi ve belgeleri Kuruma iletme sorumluluğu aktüer ve hizmet sunucusuna aittir.

(3) Yönetmeliğin 7’nci maddesi kapsamında, hizmet sunucuları aktüerya raporunun gönderimi bakımından üç grupta toplanmıştır. Hizmet sunucularının hangi grupta oldukları Kurumca kendilerine bildirilir.

- Birinci Grup: Aktüerya raporunu her yıl hazırlatıp müteakip yılın Mayıs ayı sonuna kadar Kuruma gönderecektir.

- İkinci Grup: Aktüerya raporunu her yıl hazırlatıp müteakip yılın Eylül ayı sonuna kadar Kuruma gönderecektir.

- Üçüncü Grup: Aktüerya raporunu çift yıllardaki yılsonu verileri kullanılarak hazırlatıp müteakip yılın Temmuz ayı sonuna kadar Kuruma gönderecektir. (İki yılda bir)

(4) EGM, bu madde kapsamında iletilecek bilgi, belge ve aktüerya raporlarına Kurum tarafından yapılan talepleri yerine getirmek amacıyla erişebilir, Kurumca uygun görülen raporlamaları portalda veya internet sitesinde yayımlayabilir, portal kullanımına dair kullanıcılara destek sağlayabilir.

**Gönderim Usulü**

**MADDE 3**

(1) Hizmet sunucusu tarafından “İletişim bilgileri”, “Genel bilgiler” ve “Veri seti 1” portalın ilgili menüsündeki boş alanların doldurularak kaydedilmesi; “Emeklilik taahhüt planının detaylarının yer aldığı belge/belgeler“, “Veri seti 2”, “Mali tablolar” ve “Duran varlıklara ilişkin ekspertiz raporları/açıklamalar” ise portalın ilgili menüsündeki alanlara dosya yüklenmesi suretiyle gönderilir. “Veri seti 2", portaldan temin edilecek ve formatı EGM tarafından belirlenecek dosya doldurularak hazırlanır.

(2) Aktüer tarafından, “Aktüerya raporunda kullanılan mali veriler”, “Aktüeryal hesaplamalara esas teşkil eden bilgiler” ve “Aktüerya raporunda yer alan temel senaryo ve duyarlılık analizleri sonuçları” portalın ilgili menüsündeki boş alanların doldurularak kaydedilmesi suretiyle gönderilir.

(3) Aktüerya raporlarının gönderiminde aşağıdaki adımlar izlenir.

(a) Hizmet sunucusu, portalda kayıtlı “Aktüer Listesi"nden raporunun hazırlanması için anlaştığı aktüeri belirli bir zaman aralığı için yetkilendirir.

(b) Hizmet sunucusundan yetki alan aktüer, e-devlet kapısı üzerinden portala giriş yapar.

(c) Aktüer, rapor şablonunda yer alan her bölüm için istenen çalışmayı hazırladığını beyan ettikten sonra raporunu sisteme yükler. Aktüer aynı zamanda, rapor ile ilgili talep edilen verileri portalın ilgili menüsündeki boş alanları doldurarak kaydeder. Söz konusu verilerle, aktüerya raporunun tutarlı olması aktüerin sorumluluğundadır.

(ç) Aktüer sisteme yüklenen raporu elektronik imza kullanarak imzalar. Raporun aktüer tarafından imzalanması ile raporun Kuruma gönderimi tamamlanmış olur. Ayrıca posta yoluyla gönderim yapılmaz.

(d) Aktüer tarafından elektronik imza kullanarak imzalanmış aktüerya raporu portal üzerinden hizmet sunucusu tarafından da görüntülenebilir.

(4) “Veri seti 1”, “Aktüerya raporunda kullanılan mali veriler”, “Aktüeryal hesaplamalara esas teşkil eden bilgiler” ve “Aktüerya raporunda yer alan temel senaryo ve duyarlılık analizleri sonuçları” son gönderim tarihine kadar değiştirilebilir. “Veri seti 2”, “Mali tablolar" ve “Aktüerya raporu” ise son gönderim tarihine kadar tekrar portala yüklenebilir. (Bu durumda eski dosyalar silinerek, yerine en son yüklenen dosya muhafaza edilir.) Son gönderim tarihi itibarıyla ilgili alanlar kullanıcı değişikliğine kapatılarak, tüm bilgi ve belgelerin beyan edildiği kabul edilir. Geçmişe yönelik düzeltme talepleri, Kurum onayı sonrasında portal üzerinden yapılabilir.

(5) Hizmet sunucusu istenen bilgi, belge ve aktüerya raporlarının zamanında gönderimi için gerekli tedbirleri alır.

(6) Portala girişi yapılan bilgi ve belgelerin kaydedilebilmesi için içeriklere ilişkin yapılan kontroller neticesinde hataya rastlanmaması gerekmektedir.

**Portala Erişim ve Kayıt İşlemleri**

**MADDE 4**

(1) Bilgi, belge ve aktüerya raporlarının portal aracılığıyla iletilebilmesi için, öncelikle portala kayıt yaptırılması ve ilgili hizmet sunucusunun aktüerya raporu hazırlamak üzere portal üzerinden bir aktüeri yetkilendirmesi gerekmektedir. Yetkilendirilecek aktüer, Kurum nezdinde tutulan aktüerler siciline kayıtlı aktüerler arasından seçilir.

(2) Aktüeryal denetim listesine kaydı yapılan hizmet sunucusu tarafından portalı kullanması amacıyla yetki verilen her bir kullanıcı ve aktüerya raporu hazırlama hizmeti vermek isteyen aktüer, Ek-2’de yer alan “Aktüeryal Denetim Portalı Kullanıcı Taahhütnamesi” ve Ek-3’te yer alan “Aktüeryal Denetim Portalı Kullanıcı Bilgi Bildirim Formu”nu doldurur, taahhütnamenin taranmış nüshasını, EGM tarafından ilan edilecek yöntem vasıtasıyla elektronik olarak EGM’ye, ıslak imzalı nüshasını ise Kuruma gönderir. İlk kayıt sırasında gönderilen formlar Kurum tarafından kontrol edilir, talep edilen kullanıcı işlem yetkileri ise EGM tarafından tanımlanarak yetkililere/aktüerlere geri bildirimde bulunulur.

(3) Portala kaydı yapılan hizmet sunucusu yetkilisi veya aktüer http://aktuervaldenetim.org adresinde yer alan giriş bağlantılarını takip ederek, e-devlet kapısı üzerinden gerçekleştirilecek kimlik doğrulaması sonrasında portala erişebilir.

(4) Portalın ilgili menüsünde kendisine dair bilgilerin (özgeçmiş, iletişim bilgileri vb.) yer aldığı alanı dolduran aktüere hizmet sunucularına açık olan “Aktüer Listesi”nde yer verilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Aktüerya Raporu ve Tedbirler**

Bu bölümde, aktüerya raporlarının hazırlanmasına ilişkin esas ve usuller açıklanmakla birlikte, Kurumca istenebilecek tedbirler belirtilmektedir.

**Aktüerya Raporunun Hazırlanmasına İlişkin Genel Esaslar**

**MADDE 5**

(1) Aktüerya raporu, Kurum nezdinde tutulan aktüerler siciline kayıtlı bir aktüer tarafından hazırlanır ve elektronik imza kullanılarak imzalanır.

(2) Aktüer, aktüerya raporunu hazırlarken hizmet sunucusunun hukuki statüsünü ve emeklilik taahhüt tipini göz önünde bulundurarak, Ek-4A/4B/4C’de yer alan, sırasıyla “Tanımlanmış Fayda Esaslı ve Karma Planlar”, “Tanımlanmış Katkı Esaslı Planlar” ve “Yükümlülüklerine Karşı Varlık Tahsis Etmeyen Planlar” olarak tanımlanan üç farklı aktüerya raporu şablonundan hizmet sunucusu için uygun olanını tercih eder.

(3) Tanımlanmış fayda esaslı taahhüt planı/planları (karma esaslılar dahil) sunan hizmet sunucusunun emekliliğe yönelik taahhüdünün sonlanması durumunda hazırlanması gereken aktüerya raporu, hizmet sunucusu ile menfaat ilişkisi bulunmayan bir aktüer tarafından (örneğin aynı zamanda hizmet sunucusunun bir üyesi veya çalışanı olan aktüer tarafından bu rapor hazırlanamaz) Ek-4D’de yer alan aktüerya raporu şablonu kullanılarak hazırlanır.

(4) Aktüerya raporu hazırlanırken, Ek-5’te yer alan “Varsayımların Seçiminde Dikkat Edilecek Hususlar” ve Ek-6’da yer alan “Aktüerya Raporu Rehberi” göz önünde bulundurulur.

(5) Aktüerya raporunda, hizmet sunucusu tarafından üyelerine veya çalışanlarına emeklilik taahhüt planı kapsamında sunulan hizmet, fayda ve taahhütlere ilişkin katkılar ve yükümlülükler ayrı ayrı hesaplanır. Hizmet sunucusuna ilişkin sağlıklı bir değerlendirmenin yapılabilmesini teminen varsa emeklilik taahhüt planı kapsamında olmayan hizmet, fayda ve taahhütlere (sağlık hizmetleri vb.) ilişkin genel hesaplamalara da aktüerya raporunda yer verilir. Gelir ve giderlerin hizmet, fayda ve taahhütlere göre dağıtılamadığı durumlarda dağıtım, aktüer tarafından belirlenen makul dağıtım kriterlerine göre yapılır.

(6) Aktüerya raporunda, varlıkların değerlemesinde aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurulur.

(a) Varlıkların değerinin belirlenmesinde her bir varlık ayrı ayrı dikkate alınır.

(b) Finansal varlıklar, gerçeğe uygun değerle yani piyasa değeriyle değerlenir. Gerçeğe uygun değerin tespit edilmesinin mümkün olmadığı durumlarda, gerçeğe uygun değerin neden tespit edilemediği açıklanır ve bu durumda iç verim oranına göre değerleme yapılır.

(c) Gayrimenkuller arsa ve bina olarak ayrıştırılır, varsa bunların beklenen kira gelirlerinin bugünkü değerleri hesaplanır. Gerçeğe uygun değerinde önemli değişiklikler olmayan gayrimenkullerin değerlemesinde son üç yıl içinde düzenlenmiş gayrimenkul ekspertiz raporu esas alınır. Bununla birlikte, varlığın gerçeğe uygun değerinin defter değerinden önemli ölçüde farklılaşması durumunda ve özellikle piyasa değeri kolaylıkla belirlenemeyen gayrimenkullerin ve diğer duran varlıkların toplam varlıklar içindeki payının yüksek olduğu ve bunun aktüeryal dengeye ilişkin değerlendirmeyi etkileyeceği durumlarda aktüer, bu varlıkların bir kısmının yahut tamamının piyasa değerinin uzman kişilerce yeniden tespitine yönelik olarak hizmet sunucusundan talepte bulunur.

(ç) İştiraklerin değerinin belirlenmesinde, esas itibarıyla varsa piyasa değeri, hizmet sunucusunun öngörüleri, iştirakin nakit akışı ve aktif büyüklüğü gibi hususlar dikkate alınır. Güncel değerinin aktüeryal dengeyi etkilemeyecek düzeyde olduğuna kanaat getirilmesi durumunda iştirakler, bilanço değeri üzerinden de hesaplamalara dâhil edilebilir. Böyle bir durum olması halinde bu husus aktüerya raporunda belirtilir.

(7) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun Geçici 20’nci maddesine göre faaliyet gösteren hizmet sunucuları için hazırlanacak aktüerya raporunda, söz konusu hizmet sunucularının varlık ve yükümlülüklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna devrine ilişkin mevzuat da dikkate alınır.

(8) Bir emeklilik taahhüt planı kapsamındaki aktif ve pasif üye sayısı toplamının 20 kişinin altında olması durumunda, aynı sermaye grubuna bağlı hizmet sunucuları için ortak veya konsolide edilmiş aktüerya raporu hazırlanabilir. Bu durumda, hazırlanan aktüerya raporunun her bir hizmet sunucusu ve emeklilik taahhüt planı bazında bilgileri içermesi gerekir.

**Kurumca İstenecek Tedbirler**

**MADDE 6**

(1) Kurumca yapılan değerlendirme sonucunda aktüeryal dengenin bozulduğunun yahut üyelerin veya çalışanların haklarının tehlikeye düştüğünün tespit edilmesi durumunda üye veya çalışanların haklarının korunması ve sürdürülebilir aktüeryal yapının temini için aşağıda yer alan yaptırımlar uygulanabilir.

(a) Kurumca hizmet sunucusundan sorunun giderilmesi için gerekli tedbirleri planlayarak, bir zaman çizelgesi ile sunması istenir.

(b) Sunulan tedbirlerin yetersiz olduğunun Kurumca değerlendirilmesi halinde, hizmet sunucusunun yönetim kurulu veya ilgili yetkili organı toplantıya çağırılarak, ilgili hizmet sunucusunun durumunu değerlendirilir.

(c) Planlanan tedbirlerin etkin olarak uygulanmaması veya olumlu sonuç vermediğinin değerlendirilmesi halinde, hizmet sunucusunun tabi olduğu mevzuat gereğince varsa ilgili bulunduğu kamu otoritesi konu hakkında bilgilendirilir.

(ç) Yönetmeliğin 5’inci maddesi kapsamında yerinde denetim yapılır.

(d) Bahsedilen tedbirlerin yetersiz kalması durumunda, emeklilik taahhüt planının sonlanmasının uygun olacağı yönünde hizmet sunucusu ile ilgili kamu otoritesine bilgilendirmede bulunulur.

(2) Kurum, gerek görmesi halinde aktüerya raporunun aynı veya farklı bir aktüer tarafından, kısmen veya tamamen yeniden hazırlanmasını talep edebilir; aktüerlerden hazırlamış oldukları raporlar hakkında teknik hesaplamalar dahil her türlü detaylı bilgi isteyebilir veya bu maddenin ilk fıkrası kapsamında hizmet sunucusu ile yapılacak toplantılara ilgili aktüeri davet edebilir.

**Hizmet Sunucusu ve Aktüer Tarafından İletilecekler**

**GEÇİCİ MADDE 1**

Genelgenin 2’nci maddesi kapsamında, 2022 yılı Mayıs ayı sonuna kadar iletilmesi gereken bilgi, belge ve aktüerya raporları 01.08.2022 - 31.08.2022 tarihleri arasında, ilgisine göre hizmet sunucusu ve/veya aktüer tarafından portalın ilgili menüsündeki boş alanların doldurularak kaydedilmesi/portalın ilgili menüsündeki alanlara dosya yüklenmesi suretiyle gönderilir.

**Yürürlükten kaldırılan Genelge**

**MADDE 7**

Bu Genelge ile 25/06/2021 tarihli ve 2021/10 sayılı “Emekliliğe Yönelik Taahhütte Bulunan Kuruluşların Aktüeryal Denetimine İlişkin Genelge” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 8**

Bu Genelge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Genelge’nin** | | |
| **Numarası** | **Kabul Tarihi** | **Yürürlüğe Giriş Tarihi** |
| 2022/18 | 02.06.2022 | 02.06.2022 |































































