

Başbakanlık (Hazine Müsteşarlığı)'tan:

## EMEKLİLİĞE YÖNELİK TAAHHÜTTE BULUNAN KURULUŞLARIN AKTÜERYAL DENETİMİ HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, üyelerine veya çalışanlarına emekliliğe yönelik taahhütte bulunan dernek, vakıf, sandık, tüzel kişiliği haiz meslek kuruluşu veya sair ticaret şirketlerinin emekliliğe yönelik faaliyetlerinin aktüeryal denetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik 28/3/2001 tarihli ve 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanununun geçici 1 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aktif üye: Emeklilik taahhüt planına göre henüz emekli olmamış veya emekliliğe yönelik herhangi bir ödeme yapılmamış üyeleri veya çalışanları ile bunların hak sahiplerini,
- b) Aktüer: Müsteşarlık nezdinde tutulan aktüerler siciline kayıtlı gerçek kişileri,
- c) Aktüerya raporu: Üyelere veya çalışanlara sunulan faydalara, varlık ve yükümlülöklere, hesapların ayrıştırılmasına, aktüeryal hesaplamalarda kullanılan yöntem ve varsayımlara ilişkin bilgileri içeren ve aktüer tarafından hazırlanıp imzalanan raporu,
- ç) Emeklilik taahhüt planı: Hizmet sunucusunun üyeleri veya çalışanları ile vefatları halinde bunların hak sahiplerine, emeklilik, erken ayrılma, vefat veya maluliyet hallerinde yapmayı taahhüt ettiği ödemelere ilişkin esas ve usuller ile teamüllerin bütünü,
- d) Hizmet sunucusu: Üyelerine veya çalışanlarına emekliliğe yönelik taahhütte bulunan dernek, vakıf, sandık, tüzel kişiliği haiz meslek kuruluşu veya sair ticaret şirketini,
- e) Katkı: Emeklilik taahhüt planı kapsamında prim, aidat ve benzeri adlar altında alınan emekliliğe yönelik ödemeleri,
- f) Liste: Müsteşarlıkça tutulan ve Türkiye'de faaliyet gösteren hizmet sunucularını içeren listeyi,
- g) Müsteşarlık: Hazine Müsteşarlığını,
- ğ) Pasif üye: Emeklilik taahhüt planına göre kendilerine maaş ve/veya gelir bağlanmış olan üyeler veya çalışanlar ile bunların hak sahiplerini,
- h) Tanımlanmış fayda esası: Emeklilik birikimi olarak ödenecek tutarların, alınan katkılarla ilişkili olmaksızın üyelerin veya çalışanların maaşları ya da hizmet sürelerine bağlı olarak belirlenmesine yönelik esası,
- ı) Tanımlanmış katkı esası: Emeklilik birikimi olarak ödenecek tutarların, emeklilik taahhüt planı kapsamında alınan katkılar ile bunların getirilerine bağlı olarak belirlenmesine yönelik esası ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Aktüeryal Denetime İlişkin Esaslar

##### Denetim konusu faaliyetler

**MADDE 4 – (1)** Hizmet sunucusu tarafından üyelerine veya çalışanlarına sunulan emekliliğe yönelik hizmet, fayda ve diğer taahhütler ile tanımlanmış katkı veya tanımlanmış fayda esasının yahut bunların her ikisinin özelliklerini taşıyan emeklilik taahhüt planları Müsteşarlığın aktüeryal denetimine tabidir.

(2) Hizmet sunucusu tarafından veya dışarıdan hizmet alınarak gerçekleştirilen genel yönetim, fon veya varlık yönetimi ile alınan katkılar ve yapılan ödemeler dahil emeklilik taahhüt planı kapsamındaki taahhütlere ilişkin tüm faaliyetler aktüeryal denetime tabidir.

##### Denetimin şekli

**MADDE 5 – (1)** Aktüeryal denetim, 7 nci madde kapsamında hizmet sunucusundan alınan bilgi ve belgeler üzerinden yapılır. Müsteşarlıkça gerekli görülmesi halinde yerinde denetim de yapılır.

### Hizmet sunucusunun temel yükümlülükleri

**MADDE 6 –** (1) Hizmet sunucusunun, emeklilik taahhüt planı kapsamında üyelerine veya çalışanlarına sunduğu emekliliğe yönelik taahhütler nedeniyle oluşan yükümlülüklerine karşılık yeterli tutarda varlık bulundurması gerekir.

(2) Hizmet sunucusu, aktif ve pasif üyelerin durumunu da göz önünde bulundurarak emeklilik taahhüt planında sunulan taahhütlerin sürdürülebilirliğini teminen düzenli olarak varlık-yükümlülük dengesini (aktüeryal dengeyi) takip eder.

(3) Hizmet sunucusunun, her bir taahhüde ilişkin katkılar ile yükümlülüklerin bugünkü değerinin ayrı ayrı takip edilmesini sağlayan güvenilir aktüeryal veri altyapısına ve kişi bazlı kayıt sistemine sahip olması gerekir.

(4) Hizmet sunucusu, katkılar ile üye veya çalışanlara yönelik emeklilik taahhütlerine ilişkin birikimlerin, yatırım riskleri gözetilerek uygun yatırım araçlarına yönlendirilmesini sağlar.

(4) (5) Hizmet sunucusu, üyelerin veya çalışanların haklarını tehlikeye sokabilecek uygulamalardan kaçınır.

### Müşteşarlığa gönderilecek bilgi ve belgeler

~~MADDE 7 – (1) Hizmet sunucusu, içeriği Müşteşarlıkça belirlenen elektronik veri setini altışar aylık dönemler halinde hazırlayarak ilgili olduğu dönemi takip eden ikinci ayın sonuna kadar Müşteşarlığa gönderir.~~

~~(2) Hizmet sunucusu, yıllık dönemler halinde hazırlanan aktüerya raporu ile mali tablolarını, elektronik örnekleri ile birlikte ilgili olduğu yılı takip eden yılın Mayıs ayı sonuna kadar Müşteşarlığa gönderir.~~

~~(3) Müşteşarlık gerek görmesi halinde aktüeryal denetime ilişkin olarak ek bilgi ve belge isteyebilir.~~

**MADDE 7 –** (1) Hizmet sunucusu, içeriği Müşteşarlıkça belirlenen elektronik veri setini altışar aylık veya yıllık dönemler halinde hazırlayarak ilgili olduğu dönemi takip eden ikinci ayın sonuna kadar Müşteşarlığa gönderir. elektronik veri seti ve mali tablolarını elektronik ortam üzerinden Müşteşarlığa gönderir. Aktüerya raporları ise, hizmet sunucusu tarafından yetki verilmiş aktüer tarafından elektronik veya mobil imza ile imzalanmak suretiyle Müşteşarlığa iletilir. Müşteşarlık, emeklilik taahhüt tipi, üye sayısı, taahhüt büyüklüğü vb. hususları dikkate alarak söz konusu bilgi ve belgelerin içeriği ile gönderim süre ve tarihlerini, hizmet sunucusunun aktüeryal denetim açısından önemine göre belirler; gerekli görülmesi halinde söz konusu bilgi ve belgelerin gönderim sıklığını farklılaştırabilir.

(2) Hizmet sunucusu, yıllık veya ikişer yıllık dönemler halinde hazırlanan aktüerya raporu ile yıllık mali tablolarını, elektronik örnekleri ile birlikte ilgili olduğu yılı takip eden yılın Mayıs veya Eylül ayı sonuna kadar Müşteşarlığa gönderir.

(3) Müşteşarlık, birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen esaslar dahilinde, emeklilik taahhüt tipini, üye sayısını veya taahhüt büyüklüğünü dikkate alarak, veri setlerinin ve aktüerya raporunun gönderim süre ve tarihlerini, hizmet sunucusunun aktüeryal denetim açısından önemine göre farklı olacak şekilde belirleyebilir.

(4) Hizmet sunucusu, iletişim bilgileri ve yönetici bilgileri ile emeklilik taahhütlerinde meydana gelen değişiklikleri, değişikliğin yapıldığı tarihi müteakip bir ay içinde Müşteşarlığa bildirir.

(5) Müşteşarlık, gerek görmesi halinde aktüeryal denetime ilişkin olarak ek bilgi ve belge isteyebilir.

### Denetimin sonuçları

**MADDE 8 –** (1) Müşteşarlıkça yapılan değerlendirme sonucunda aktüeryal dengenin bozulduğunun yahut üyelerin veya çalışanların haklarının tehlikeye düştüğünün tespit edilmesi durumunda Müşteşarlık, hizmet sunucusunu ve hizmet sunucusunun tabi olduğu mevzuat gereğince varsa ilgili bulunduğu kurumu konu hakkında bilgilendirerek üyelerin veya çalışanların haklarının korunması ve sürdürülebilir aktüeryal yapının temini için gerekli görülen önlemlerin alınmasını isteyebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Aktüerya raporu

~~MADDE 9 – (1) Aktüerya raporu, hizmet sunucusunun emekliliğe yönelik taahhütlerine ilişkin faaliyetlerinin bütünü kapsayacak ve Ek-1’de belirtilen asgari unsurları içerecek şekilde düzenlenir.~~

(1) Aktüerya raporu, hizmet sunucusunun emekliliğe yönelik taahhütlerine ilişkin faaliyetlerinin bütünü kapsayacak ve taahhüt tipine göre EK-1’de belirtilen asgari unsurları içerecek şekilde düzenlenir.

(2) Gerek görmesi halinde Müşteşarlık, aktüerya raporunun aynı veya farklı bir aktüer tarafından, kısmen veya tamamen yeniden hazırlanmasını talep edebilir.

(3) Aktüer, aktüerya raporunda kullanacağı varsayımları, Müşteşarlıkça belirlenen aktüeryal prensipleri ve Ek-2’de belirtilen hususları gözönünde bulundurarak seçer.

(4) Aktüer, hesaplamalarda kullandığı bilgileri yeterli ve güvenilir kaynaklardan sağlar. Hizmet sunucusu tarafından sağlanan verilerin denetimi ve güvenilirliğinden aktüer sorumlu değildir. Aktüer, hizmet sunucusu tarafından sağlanan verilerin ve bilgilerin aktüeryal hesaplamalarda kullanılan varsayımlarla ve önceki dönemlere ait bilgi ve hesaplamalarla tutarlı ve güvenilir olmasına yönelik değerlendirmelerde bulunur.

(5) Aktüer, aktüeryal hesaplamaların amacına ulaşmasını sağlayacak yeterli ve uygun verilerin bulunmadığına kanaat getirdiği takdirde hesaplama yapmayabilir. Aktüer, bu durumu gerekçeleri ile birlikte Müsteşarlığa bildirir.

(6) Hizmet sunucusu aktüerya raporunun özetini, varsa kendisine ait resmi Internet veya Intranet sitesinde yayınlamak suretiyle yahut posta, faks veya elektronik posta yoluyla üyelerine ve çalışanlarına duyurur.

### Listeye kayıt

**MADDE 10 –** (1) Emekliliğe yönelik taahhütte bulunan hizmet sunucuları, bu Yönetmeliğin yayım tarihini takip eden üç ay içinde; yayım tarihinden sonra emekliliğe yönelik taahhütte bulunanlar ise yetkili kurullarının buna ilişkin kararını müteakip üç ay içinde listeye kayıtlarının yapılması için Ek-3'de yer alan bilgi ve belgelerle birlikte Müsteşarlığa yazılı bildirimde bulunur.

(2) Müsteşarlık, yapılan bildirim değerlendiren ve bildirim uygun bulunması durumunda hizmet sunucusunu listeye kaydeder. Bu Yönetmelik kapsamına girmeyen kuruluşlar listeye kaydedilmez. Yapılan işlem başvuruyu yapana yazılı olarak bildirilir.

(3) Listeye kayıtlı olduğu halde tasfiye kararı alan ya da emeklilik taahhüt planını tasfiye eden hizmet sunucusu, karar tarihini müteakip bir ay içinde buna ilişkin kararın bir örneğini Müsteşarlığa gönderir.

### Emeklilik planının sonlanması

**MADDE 10/A -** (1) Hizmet sunucusunun sunduğu emekliliğe yönelik taahhüdünün sonlanması durumunda, taahhüt için tutulan varlıkların, plana ilişkin iç düzenlemeler de göz önünde bulundurulacak, üyelerin kazanılmış ve kazanılacak hakları oranında adil bir şekilde dağıtılıp sonlanması esastır.

(2) Tasfiye veya emeklilik planının sonlanmasının kararlaştırıldığı durumlarda, yetkili organlarınca konuyla ilgili kararın alınmasını müteakip üç ay içinde aşağıda yer alan belgeler Müsteşarlığa gönderilerek, uygun görüşüne sunulur:

a) Sadece tanımlanmış fayda esaslı taahhüt planları için asgari içeriği Müsteşarlıkça belirlenen aktüerya raporu, (Aktüerya raporu, hizmet sunucusu ile menfaat ilişkisi bulunan bir aktüer tarafından düzenlenemez.)

b) Yetkili organca alınmış tasfiye veya emeklilik planının sonlanma kararının bir örneği,

c) Asgari içeriği Ek-4'te belirtilen iş planı,

ç) Son yıla ait mali tablolar.

(3) İkinci fıkrada belirtilen belgelerin gönderimini müteakip 1 ay içinde Müsteşarlıkça herhangi bir olumsuz geri bildirim almayan hizmet sunucusu, iş planı kapsamında sonlanma/tasfiye işlemlerine başlar ve işlemlerin tamamlanmasını müteakip, sonucundan Müsteşarlığa bilgi vermesinin ardından listeden kaydı silinir.

(4) Müsteşarlığa bu madde kapsamında başvuruda bulunan ve üçüncü fıkra kapsamında herhangi bir olumsuz geri dönüş almayan hizmet sunucularından 7 nci madde kapsamında bilgi ve belge talep edilmez.

### Yürürlük

**MADDE 11 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 12 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine Müsteşarlığının bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

### Ek-4

#### Aktüerya Raporu Asgari İçeriği

1. Kullanılan aktüeryal metodlar.
2. Ekonomik ve demografik veriler.
3. Varsayımlar, varsayımların kaynağı ve bu varsayımların seçimine ilişkin nedenler.
4. Varsayımların seçiminde (varsa) yapılan analizler.
5. Hizmet sunucusu tarafından sağlanan hizmet, fayda ve diğer taahhütler ile bu taahhütlere ilişkin yükümlülükler.
6. Varsa yükümlülükler istinaden ayrılmış varlıkların güncel değerlemesi.
7. Varsa yükümlülükler istinaden ayrılmış varlıklardan sağlanan yatırım gelirleri.
8. İleriye yönelik en az 10 yıllık tahmini nakit akışı analizi.
9. Teknik faiz, mortalite, enflasyon ve aktüerin öngöreceği diğer varsayımlara göre duyarlılık analizleri.
11. Aktüeryal dengeye ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli değerlendirme ve öneriler.

12. Veri kayıtlarının yeterliliğine ve uygunluğuna ilişkin değerlendirme ve öneriler.

13. Rapor özeti.

### Ek-1

#### **Aktüerya Raporu Asgari İçeriği (Tanımlanmış Fayda Esaslı Emeklilik Planları)**

1. Rapor özeti.

2. Hizmet sunucusuna ve taahhüt tipine ilişkin genel bilgi ve değerlendirme.

3. Veri kayıtlarının yeterliliğine ve uygunluğuna ilişkin değerlendirme ve öneriler.

4. Kullanılan aktüeryal değerlendirme yöntemi ve nedenleri. Emeklilik planının sonlanması durumunda, varlıkların dağıtımında kullanılan prensip/izlenen yöntem ve nedenleri.

5. Kullanılan ekonomik, demografik ve diğer varsayımlar, varsayımların seçim nedenleri, varsayımların seçiminde varsa yapılan analizler.

6. Hizmet sunucusu tarafından sağlanan hizmet, fayda ve diğer taahhütler ile bu taahhütlere ilişkin yükümlülükler.

7. Varsa yükümlülükler istinaden alınan katkılara ilişkin değerlendirme.

8. Yükümlülükler için ayrılmış varlıkların yapısı, bu varlıkların değerlemesine ve varlık yönetimi sürecine ilişkin değerlendirmeler ile son 3 yıl içinde varlıklardan sağlanan yatırım gelirleri.

9. Teknik faiz, mortalite, enflasyon ve aktüerin öngöreceği diğer parametrelere göre duyarlılık analizleri.

10. Aktüeryal dengeye ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli analiz, değerlendirme ve öneriler.

#### **Aktüerya Raporu Asgari İçeriği (Tanımlanmış Katkı Esaslı Emeklilik Planları)**

1. Rapor özeti.

2. Hizmet sunucusuna ve taahhüt tipine ilişkin genel bilgi ve değerlendirme.

3. Veri kayıtlarının yeterliliğine ve uygunluğuna ilişkin değerlendirme ve öneriler.

4. Kullanılan ekonomik, demografik ve diğer varsayımlar, varsayımların seçim nedenleri, varsayımların seçiminde varsa yapılan analizler.

5. Hizmet sunucusu tarafından sağlanan hizmet, fayda ve diğer taahhütler ile bu taahhütlere ilişkin yükümlülükler.

6. Varlık yönetimi süreci, yatırım stratejisi ve yatırım tercihlerine ilişkin değerlendirmeler ile son 3 yıl içinde varlıklardan sağlanan yatırım gelirleri.

7. Getiri oranı, enflasyon ve aktüerin öngöreceği diğer parametrelere göre duyarlılık analizleri.

8. ~~Emekliliğe yönelik muhtemel birikime ilişkin değerlendirme ve öneriler.~~ Yükümlülükler için ayrılmış varlıkların yapısı, bu varlıkların değerlemesine ve varlık yönetimi sürecine ilişkin değerlendirmeler ile son 3 yıl içinde varlıklardan sağlanan yatırım gelirleri. (Yükümlülüklerine karşı varlık tahsis etmeyen emeklilik planları hariçtir.)

### Ek-2

#### **Aktüeryal Varsayımların Seçiminde Dikkat Edilecek Hususlar**

1. Ekonomik ve demografik varsayımlardan emeklilik taahhüt planına uygulanabilir olanlar kullanılır.

2. Her bir varsayımın tutarlılığı, diğer varsayımlarla ilişkisi ve hesaplamalara genel etkisi göz önünde bulundurulur. Varsayımlardan sapmaların etkisi, varsayımın yapısı ve olası sonuçları değerlendirilir. Özellikle, gruptaki kişi sayısının az olduğu durumlarda varsayımlardaki sapmanın etkisi ayrıca değerlendirilir.

3. Emeklilik taahhüt planının yapısındaki veya dışsal faktörlerdeki olası değişikliklerin aktüeryal varsayımlar üzerindeki etkisi göz önünde bulundurulur.

4. Aktüeryal varsayımların belirlenmesinde genel verilerin dışında emeklilik taahhüt planına özel varsayımlar da kullanılabilir.

5. Gruba ait geçmiş aktüeryal gelir ve gider verileri, yeterli ve güvenilir kaynaklardan sağlanabildiği ölçüde geleceğe yönelik tahminlerde kullanılabilir.

### Ek-3

#### **Listeye Kayıt Bildirimi**

Listeye kayıt bildirim için aşağıdaki bilgi ve belgeler, "Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü İnönü Bulvarı No:36 Emek 06510 Ankara" adresine gönderilir.

1. Hizmet sunucusunun adresi ve iletişim bilgileri.

2. Hizmet sunucusunun yöneticilerinin ad ve unvanları ile iletişim bilgileri.

3. Hizmet sunucusunun kuruluşuna esas teşkil eden belgelerin birer örneği.

4. Sunulan emeklilik taahhüdünün türü ve buna dayanak teşkil eden belgenin bir örneği.

5. Aktif ve pasif üye sayıları.

6. Son yıla ait mali tablolar veya emeklilik planının mali büyüklüğünü gösterir bilgi metni.

#### **Ek-4**

#### **İş Planı Asgari İçeriği**

1. Sonlanma için öngörülen süreç ve zaman çizelgesi.
2. Sonlanmanın öngörüldüğü tarih itibarıyla tahmin edilen, üyelere ödenecek toplam tutar ve ödemelerin nasıl yapılacağı.
3. Duran varlıkların en son değerlendirme tarihi hususu ile tüm varlıkların nakde dönüştürülme süreci hakkında detaylı bilgi.
4. Toplam üye sayısı.