

**Dokümanın Adı:**  
**DEĞERLİ KAĞITLAR İŞLETME PROSEDÜRÜ**

<b>Gizlilik Derecesi:</b> <b>Gizliliği Düşük</b>	<b>Doküman No:</b> <b>DKD.PR04</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b> <b>16.7.2018</b>	<b>Revizyon Tarihi</b> <b>16.7.2018</b>	<b>Revizyon No:</b> <b>0</b>	<b>Sayfa Sayısı:</b> <b>1/15</b>
---	---------------------------------------	---	--	---------------------------------	-------------------------------------

**REVİZYON TARİHÇESİ**

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Açıklama</b>
<b>0</b>	<b>16.7.2018</b>	

<b>Hazırlayan:</b> DEĞERLİ KAĞITLAR D. BŞK.	<b>Süreç Sahibi:</b> DEĞERLİ KAĞITLAR D. BŞK. DAİRE BAŞKANI	<b>EYS Onayı</b> ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ DAİRE BAŞKANLIĞI BAŞKANLIK DAİRE BAŞKANI	<b>Onaylayan / İdari</b> YÖNETİM KURULU
---	---	--	--

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından yürütülen pul ve diğer değerli kağıt faaliyetine ilişkin usul ve esaslar ile görev, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, pul emisyonu, emisyon programının hazırlanması, değerli kağıtlara basılacak konuların belirlenmesi ile pul ve pul baskılı diğer değerli kağıtların basımı, stoklanması, dağıtımı, satışı, sürşarj edilmesi, değiştirilmesi, toplatılması, imhası ile kullanımına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

## 3.TANIMLAR VE KISALTMALAR

**3.1. Anma Pulu:** Bir olay, konu veya kişileri anmak, tanıtmak amacıyla bastırılan, seri veya blok şeklindeki posta pullarıdır.

**3.2. Basımevi:** Değerli kağıtların basılması, zımbalanması ve ambalajlanarak Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne teslim işlemlerinin yapılmasını sağlayan işyeri veya birimdir.

**3.3. Basım Onayı:** Bir değerli kağıdın baskı provaları üzerine "Basılması Uygundur" ibaresi yazılması veya bu deyiimi taşıyan bir kaşe basılması, tarih yazılıp Daire Başkanı tarafından imzalanarak onaylanması ve basımına izin verilmesi işlemidir.

**3.4. Baskı Örneği:** Tekli örneğe uygun olarak hazırlanan bir tabaka pulun, basıma esas teşkil eden zımbalı veya zımbasız örnekleri ile diğer değerli kağıtlar ve filatelik ürünlerin orijinal tasarımlarına uygunluğunun kontrol edileceği örnekleridir.

**3.5. Baskı Provası:** Pulların basım evresinde asıl renk elde edilene kadar yapılan bir veya birkaç renkten oluşan deneme baskı örnekleridir.

**3.6. Birim Üst Yöneticisi:** Merkez teşkilatında Kurul/Komite Başkanı, Başkanı, 1. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanını, Birim Sorumlusunu ve Özel Kalem Müdürünü; taşra teşkilatında ise Başmüdürü ifade eder.

**3.7. Birim Yöneticisi:** Merkez teşkilatında Şube/Teknik Müdürleri, taşra teşkilatında ise Teknik Müdürleri/ Müdürleri (İhtisas) ve Merkez Müdürleridir.

**3.8. Birim:** Kurul/Komite, Başkanlık, Müşavirlik, Daire Başkanlığı, Birimler, Özel Kalem Müdürlüğü ve Başmüdürlükleri ifade eder.

**3.9. Blok:** Üst üste, yan yana, zımbalı veya zımbasız olarak bir veya birden çok posta pulunu kapsayan pullarıdır.

**3.10. Değer:** Değerli kağıtların üzerlerinde rakam, harf veya simge ile gösterilen ve bunların satışına esas olan bedeldir.

**3.11. Değerli Kağıt:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından kullanılan ve bir değer ifade eden her türlü pul ve filatelik ürünü tanımlar.

**3.12. Ek Değerli Anma Pulu:** 09/06/1958 tarihli ve 7127 sayılı Munzam Değerli Posta Pulları Çıkarılmasına Dair Kanun gereğince ek değer konularak yılda iki defa bastırılan anma posta pullarını ifade eder.

**3.13. Fersude:** Pulların ve diğer değerli kağıtların basımı, zımbalanması, taşınması ya da muayenesi sırasında tespit edilen hatalı pul ve diğer değerli kağıtları ifade eder.

**3.14. Filateli:** Pul ve posta ile ilgili materyallerin koleksiyonculuğudur.

**3.15. Filatelist:** Pul ve posta ile ilgili materyallerin koleksiyonculuğunu yapan kişilerdir.

**3.16. Genel Müdür:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürü'dür.

**3.17. Genel Müdürlük:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Merkez Teşkilatı.

**3.18. Kesin Tespit ve İmha Komisyonu:** Pul ve diğer değerli kağıtların basımı, zımbalanması, kesimi, taşınması ve muayenesi sırasında ortaya çıkan fersudelerin kesin sayısının tespiti ve bunların imhası ile görevlendirilecek komisyonu ifade eder.

**3.19. Maksimum Kart:** Tedavüle çıkarılacak bir anma pulu, sürekli posta pulu veya üzerinde yer alan pul baskısı ile aynı konuda tasarıma sahip olan ve üzerine söz konusu pulun basıldığı veya yapııştırıldığı posta kartlarıdır.

- 3.20. Muayene Kurulu:** Basımı tamamlanan pul ve diğer değerli kağıtların onaylı baskı provalarına uygun olup olmadıklarını inceleyip fersudeleri ayırmak üzere oluşturulan kurulu ifade eder.
- 3.21. Perforaj:** Pulların birbirinden kolay ayrılabilmesi için aralarının zımbalanması işlemidir.
- 3.22. Pul Basımı Kontrol Kurulu:** Pul ve diğer değerli kağıtların basımı için gerekli olan değerli kağıt niteliğindeki her türlü malzemeye nezaret eden ve muhafazasından sorumlu olan; baskı onayı alınmış pul ve diğer değerli kağıtların baskı provalarına uygun olarak basımını kontrol eden kurulu ifade eder.
- 3.23. Pul Baskılı Posta Kartı:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından çıkarılan, üzerlerinde POSTA KARTI ibaresi ve postada alınacak ücreti gösteren pul baskısı yer alan resimli veya resimsiz kartlardır.
- 3.24. Pul Baskılı Zarf:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından çıkarılan, üzerinde postada alınacak ücreti gösteren pul baskısı bulunan zarflardır.
- 3.25. Pul Emisyonu:** Bir pulun satışa çıkarılmasıdır.
- 3.26. Pul Emisyon Programı:** Pulların konusunu, satışa çıkış tarihini, tirajlarını ve değerlerini gösteren yıllık programdır.
- 3.27. PTT İşyeri:** Acentelikler de dahil Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından faaliyetlerini yürütmek amacıyla kurulan birimi ifade eder.
- 3.28. PTT Merkezi:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Başmüdürlüğe bağlı olarak faaliyetini yürüten ve müdür tarafından yönetilen Şirket işyerini ifade eder.
- 3.29. Pul:** Posta ücretlerinin ödenmesinde veya filatelik amaçlı biriktirilmesinde kullanılmak üzere bastırılan sürekli ve resmi posta pulları, anma pulları, ek değerli anma pulları ile kişisel pullardır.
- 3.30. Pul Objesi:** Pul tasarımında kullanılabilecek fotoğraf, logo ve benzeri öğeleri üzerinde taşıyan dijital veya orijinal kompozisyon tasarımıdır.
- 3.31. Resmi Posta Pulü:** Genel bütçeye giren dairelerle katma ve özel bütçeli dairelerin, belediyelerin ve bunlara bağlı idare ve kurumların postaya verdikleri her türlü posta gönderilerinin posta ücretlerinin ödenmesinde kullanılmak üzere tedavüle sunulan, şahıslarca kullanılmayan pullardır.
- 3.32. Sayım Kurulu:** Basım ve muayene işlemleri biten pul ve diğer değerli kağıtların, sayılarak teslim alınması için oluşturulan kurulu ifade eder.
- 3.33. Seri:** Aynı ad altında ve aynı gün tedavüle çıkarılan pul ve diğer değerli kağıtların her birinden oluşan grubu ifade eder.
- 3.34. Sürekli Posta Pulü:** Posta ücretlerinin ödenmesinde kullanılması amacıyla ihtiyaca göre bastırılan pullardır.
- 3.35. Sürşarj:** Değerli kağıtların değerini ve/veya konusunu değiştirmek amacıyla üzerlerine yeni yazılar, rakamlar veya motifler basılması işlemidir.
- 3.36. Şirket/PTT:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirkettir.
- 3.37. Tekli Örnek:** Basımevi tarafından, onaylanmış pul objesine uygun olarak, pul kağıdı üzerine basılmış renkli örneğidir.
- 3.38. Tematik Pul:** Uluslararası alanda kabul görmüş belirli bir konuyu işleyen ve bu konu başlığında toplanabilen pulların oluşturduğu kültür varlıkları, doğa, turizm, spor, taşıtlar ve benzeri konuları kapsayan posta pulları.
- 3.39. Tiraj:** Değerli kağıtların baskı sayısını ifade eder.
- 3.40. Yönetim Kurulu:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Yönetim Kurulunu ifade eder.
- 3.41. Zimba:** Pulların birbirinden kolay ayrılabilmesi için aralarına açılan deliklerdir.

#### 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından, Değerli Kağıtlar Hizmetlerinde görev alan tüm çalışanlar sorumludur.

#### 5. UYGULAMA

##### 5.1 Pul Emisyonu, Emisyon Programının Hazırlanması, Taslağı, Onaylanması, Pul Objelerinin Belirlenmesi

### 5.1.1. Pul Emisyonu ve Diğer Değerli Kağıtlar

5.1.1.1. Pul emisyonunun hazırlanması; konuların seçimi ve seçilen konuların her biri için hangi değerlerde pul bastırılacağı, bunların tirajları ile satışa çıkarılacakları tarihlerin belirlenmesi çalışmalarını kapsar.

5.1.1.2. Tedavüle çıkarılacak pulların değerleri, çeşitleri, tirajları ve satışa çıkış tarihleri Daire Başkanlığı tarafından taslak olarak hazırlanır. Bu çalışmalar bir önceki yılın Temmuz ayı sonuna kadar sonuçlandırılır. Hazırlanan taslak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

5.1.1.3. Diğer değerli kağıtların; kamu kurum ve kuruluşları, Türkiye Filateli Dernekleri Federasyonu, vakıf, dernek, üniversite ve benzeri kuruluşlardan gelen talepler de göz önünde bulundurularak basımına, tirajına, satış bedellerinin belirlenmesine, satışa sunulacak Şirket işyerlerine ve tedavül tarihlerine Genel Müdür tarafından karar verilir.

### 5.1.2. Emisyon programının hazırlanması

5.1.2.1. Emisyona alınacak konular belirlenirken;

- Yıl içerisinde yapılan araştırmalar sonucu tespit edilen, ülkemizi ilgilendiren önemli konular ile kurum ve kuruluşların kuruluş veya önemli olayların yıldönümlerine,
  - Şirketin üye olduğu uluslararası organizasyonlarca önerilen konulara,
  - Tarih, kültür ve tabiat varlıklarına,
  - Türk el sanatlarına,
  - Turizm ile ilgili konulara,
  - Çevre ile ilgili konulara,
  - Çocuk ve gençlik ile ilgili konulara,
  - Spor temalarına,
  - Gelecekte gerçekleşecek önemli olaylara,
  - Diğer ülkelerle birlikte çıkarılmasına karar verilen konulara,
  - Tematik konulara,
  - Dünya pulculuğundaki gelişmelere göre belirlenen konulara,
  - Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları, Türkiye Filateli Dernekleri Federasyonu, vakıf, dernek, üniversite ve benzeri kuruluşlar ile gerçek kişilerden gelen önerilere,
- yer verilir.

5.1.2.2. Emisyon pullarının değerleri belirlenirken; Posta ve Telgraf Ücret Tarifesine uygunluğu, tüketilme ve stok durumları, işletmenin ihtiyacı gibi hususlar göz önünde tutulur.

5.1.2.3. Emisyon pullarının tirajları belirlenirken; serilerde kaç değer olacağı, hangi pulların ek değerli olacağı, tüketilme ve stok durumları, işletmenin ihtiyacı gibi hususlar göz önünde tutulur.

5.1.2.4. Emisyon pullarının tarihleri belirlenirken; pulun konusu geçmiş olaylarla ilgili ise olayın yıldönümü, ilk defa ele alınan bir konu ise olayın gerçekleşeceği gün, diğer pulların tarihleri emisyon programına göre belirlenir.

5.1.2.5. Resmi ve sürekli posta pullarının konu, değer, tiraj ve tarihlerine emisyon programında yer verilmez. Resmi ve sürekli posta pullarının emisyon değerleri, tirajları ve tarihleri, işletmenin ihtiyacı ve stok durumu göz önünde bulundurularak Genel Müdür Onayı ile belirlenir.

### 5.1.3. Pul Emisyon Taslağı

5.1.3.1. Pul Planlama Şube Müdürlüğüne ulaşan teklifler ile daha önceki yıllarda gelip süresi içerisinde değerlendirilmesi gereken konular gerekçeleri belirtilmek suretiyle listelenerek Pul Emisyon Hazırlama Komisyonuna sunulur.

**5.1.3.2.** Pul Emisyon Hazırlama Komisyonu, Pul Planlama Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının Başkanlığında, Pul Planlama Şube Müdürü ile bir çalışan, Filateli ve Abone İşleri Şube Müdürü ile bir çalışan olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. Komisyon tarafından listede yer alan konular değerlendirilerek emisyonda yer alacak pul konularını, tirajları ve satışa çıkarılacakları tarihleri gösteren bir taslak hazırlanır.

**5.1.3.3.** Pul emisyon taslağında, uluslararası filatelik uygulamalar ve pulların filatelik değerleri açısından tematik konular başta olmak üzere Şirket tarafından uygun görülecek yirmi farklı konuya ilave olarak, beklenmedik önemli olaylar ve Hükümetçe uygun görülecek konular için beş konu olmak üzere en çok yirmi beş konuya yer verilir.

#### **5.1.4. Pul Emisyonunun Onaylanması**

**5.1.4.1.** Pul Emisyon Hazırlama Komisyonunca hazırlanmış olan pul emisyonunda yer alan konular Yönetim Kurulunun onayıyla yürürlüğe girer. Pul emisyonundan çıkarılacak veya sonradan ilave edilecek konular için Genel Müdür onayı gerekir.

**5.1.4.2.** Yürürlüğe giren Pul Emisyon Programı çoğaltılır ve bir önceki yılın sonuna kadar Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına, Başmüdürlüklere, yurtiçindeki ve yurtdışındaki abonelere, basın ve yayın kuruluşlarına, Türkiye Filateli Dernekleri Federasyonu aracılığıyla filateli ile ilgili kulüp ve derneklere gönderilerek, Şirket işyerlerine duyuru asılmak sureti ile kamuoyuna duyurulur.

**5.1.4.3.** Resmi ve sürekli posta pulları duyuruları; Başmüdürlüklere yurtiçindeki ve yurtdışındaki abonelere, basın ve yayın kuruluşlarına, Türkiye Filateli Dernekleri Federasyonu aracılığıyla filateli ile ilgili kulüp ve derneklere gönderilerek, Şirket işyerlerine duyuru asılmak sureti ile kamuoyuna duyurulur.

**5.1.4.4.** Emisyon programında yapılan değişiklik duyuruları; Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına, Başmüdürlüklerine, yurtiçindeki ve yurtdışındaki abonelere, basın ve yayın kuruluşlarına, Türkiye Filateli Dernekleri Federasyonu aracılığıyla filateli ile ilgili kulüp ve derneklere gönderilerek, Şirket işyerlerine duyuru asılmak sureti ile kamuoyuna duyurulur.

**5.1.4.5.** İhtiyaç halinde, pul emisyon programında yer verilmiş olan pulların konusu, emisyon adı, satışa çıkarılış tarihleri, değerleri ve tirajlarında Genel Müdür onayı ile değişiklik yapılabilir.

#### **5.1.5. Pul Objelerinin Belirlenmesi**

**5.1.5.1.** Pul objelerinin hazırlanmasında kullanılacak dokümanlar, pul çıkarma önerisi kabul edilen kurum ve kuruluşlardan, gerçek kişilerden, üniversitelerden, basın, yayın kuruluşlarından ve yarışma yolu ile de sağlanabilir.

**5.1.5.2.** Gerekli hallerde pul objesinin hazırlanması işi uygun görülecek gerçek ve tüzel kişilere sipariş edilebilir. Pul objeleri, sipariş edilen görseller arasından seçilir. Eserin, pula basılacak nitelikte olup olmadığı hususunda gerek duyulduğunda uzman kişilerden ve ilgili akademik çevrelerden görüş alınabilir. Bir pul için birden fazla pul objesi sipariş edilebilir. Sipariş edilen pul objeleri için Daire Başkanlığının teklifi ve Genel Müdür onayı ile belirlenen tasarım ücreti ödenerek kullanılacak objenin telif hakları alınır.

#### **5.2. Basım, Muayene ve Sayım Kurulları**

##### **5.2.1. Kurullara İlişkin Genel Hükümler**

**5.2.1.1.** Pul Basım Kontrol, Muayene ve Sayım Kurullarında görev alacak çalışanlar; Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğünce Daire Başkanlığından alınacak onaya istinaden üçer aylık periyotlar halinde öncelikle Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğü çalışanlarından olmak üzere Daire Başkanlığı çalışanları arasından görevlendirilir. Kurullarda görevlendirilen çalışanın izin, rapor vb. durumlarında Daire Başkanlığından onay alınarak Kurullarda gerekli değişiklikler yapılır. Kurulda başkanlığı, varsa unvanlı, yoksa Daire Başkanlığının uygun göreceği çalışan yürütür.

**5.2.1.2.** Pul Basım, Muayene ve Sayım Kurullarında görevli çalışan zorunlu hallerde, görev süresi bitmese dahi Daire Başkanlığınca değiştirilebilir.

**5.2.1.3.** Pul Basım, Muayene ve Sayım Kurullarının görev ve sorumluluklarının gereği gibi yerine getirilmesi Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğünce takip ve kontrol edilerek Daire Başkanlığına rapor edilir.

### **5.2.2. Pul Basımı Kontrol Kurulu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**5.2.2.1.** Kurul, tedavüle sunulacak değerli kağıtların basımında görev yapar, tercihen matbaacılık eğitimi almış en az üç kişiden oluşur.

**5.2.2.2.** Üyelerin görev yeri basımevidir. Kurul, basımevinin mesai saatleri içinde görev yapar. Ancak, işin gerektirdiği durumlarda çalışma saatleri arttırılabilir. Kurul üyelerinin görev süreleri gerekli görüldüğü hallerde Daire Başkanlığınca uzatılabilir.

**5.2.2.3.** Kurul, baskı işlerine ilişkin yazışmaları Değerli Kağıtlar Depo Şubesi Müdürlüğü üzerinden yapar. Pul Planlama Şubesi Müdürlüğü, basımı yapılacak pul objesi ile diğer değerli kağıtların basımına esas olacak materyalleri doğrudan Pul Basımı Kontrol Kuruluna verir.

**5.2.2.4.** Basımın birden fazla basımevinde yapılması halinde her basımevi için ayrı bir Kurul oluşturulur.

**5.2.2.5.** Kurul üyelerine pul basımının aksatılmadan yürütülmesi için pul basımının yapıldığı günlerde başka iş verilemez. Ancak pul baskısı yapılmayan günlerde ilgililere Muayene ve Sayım Kurulları hariç görev tanımlarındaki diğer görevler verilebilir.

**5.2.2.6.** Kurul; değerli kağıtların bu yönerge hükümlerine, basımın ihale yolu ile yapılması halinde teknik şartnamede belirtilen hususlara ve onaylanan örneğe uygun olarak basılmasından, basım işi için verilen pul kağıdının teslim alınmasından ve muhafaza edilmesinden ayrıca onaylanmış örneğe uygun basım elde edilinceye kadar basılan ayar ve renk denemesi tabakaları ile basım sırasında makineden çıkan bozuk, yırtık ve kusurlu tabakaları kimsenin el süremeyeceği güvenilir bir yerde korunmasından Basımevi ile birlikte basılan değerli kağıtların çalınmasından veya herhangi bir yerde unutulmasından, kaybedilmesinden sorumludur.

**5.2.2.7.** Kurul, basılan pullar ile diğer değerli kağıtların basımı, kesimi, zımbalanması, zarflanması, paketlenmesi ile seri numarası konulacak pulların numaralanması gibi işlemlerin bu yönerge ile mevzuat ve diğer düzenlemelere uygun yapılıp yapılmadığını kontrol etmekle ve basımevinde güvenliği ihlal eden durumların önlenmesi ve basımın tam bir güvenlik içinde yapılması için gerekli önlemleri almak, varsa sakıncalı durumu Daire Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

**5.2.2.8.** Kurul, basım işinin ihale yolu ile yapılması halinde gün içerisinde basım ve zımba için pul kağıtlarını basımevi yetkilisine verir. Gün sonunda basım ve zımbada oluşmuş fersudeler ile basılan pul tabakalarını basımevi tarafından bu iş için yazılı olarak görevlendirilen kişi/kişilerden imza karşılığı Günlük Çalışma Tutanağı tanzim edilerek teslim alınır.

**5.2.2.9.** Kurul, basım işinin ihale yolu ile yapılmaması halinde basım ve zımba aşamasında oluşmuş fersudeler ile basılan pul tabakalarının baskıya verilmiş pul kağıtları ile denkleştirilmesinden sorumludur. Basım işinin gerçekleşmesi sırasında gerçekleşen olumsuz durumlar kayıt altına alınarak Daire Başkanlığına bildirilir.

**5.2.2.10.** Kurul; baskısı tamamlanmamış olmakla birlikte basım ve zımba aşamalarından geçen pulları, Pul/Değerli Kağıt Teslim Tutanağı düzenleyerek peyder pey Muayene Kuruluna teslim edebilir. Bu durumda fersudeler her teslimatta tutanağın ilgili bölümü doldurularak teslim edilir.

**5.2.2.11.** Pulların basımı tamamlandığında Günlük Çalışma Tutanaklarında yer alan kayıtların teslim alınan pul kağıtları ile denklığı sağlanır. Basım işinin bitiminde pullar ile diğer değerli kağıtların, baskıya esas olan

kalıp, film, dijital kayıtları Sayım Kurulunun görevi tamamlandığında tekrar kullanılmaması için Pul Basımı Kontrol Kurulu nezaretinde imha edilir.

**5.2.2.12.** Tekli ve/veya baskı örnekleri basım işlemleri sonunda düzenlenecek tutanak ile Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

**5.2.2.13.** Kurul, basımevinde yeterli güvenliği sağlanmış odada görev yapar. Ayrıca basım işinde kullanılacak değerli kağıtların da muhafazası için yeterli güvenliği sağlanmış bir mekan tahsis edilir. Tahsis edilen mekanın açılıp kapanması Kurul elemanları ile basımevi tarafından bu iş için görevlendirilen kişi/kişilerin huzurunda yapılır.

### **5.2.3. Pul Basımı Kontrol Kurulunca Düzenlenecek Belgeler**

#### **5.2.3.1. Kurulca;**

a) Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne pul basım işinde kullanılacak pul kağıtlarının teslim alınması ile basımevine girişi kayıtlarına ilişkin 7.3. de kayıtlı Kağıt Teslim Tutanağı,

b) Günlük basım çalışmaları ile sağlam ve fersude pulları gösteren 7.2. de kayıtlı Günlük Çalışma Tutanağı

c) Baskısı tamamlanmamış olmakla birlikte basım ve zimba aşamalarından geçen pullar ile diğer değerli kağıtların peyder pey Muayene Kuruluna teslimi sırasında 7.4. de kayıtlı Pul/Değerli Kağıt Teslim Tutanağı

d) Basımevine teslim edilen, basımda kullanılan, basım sonrası sağlam ve fersudeye ayrılan kağıtların denkleştirilmesini gösteren 7.7. de kayıtlı Pul Basımı Kontrol Kurulu Genel İmal Tablosu,

düzenlenir.

**5.2.3.2.** Basım işi bittiğinde, değerli kağıt basımına ilişkin düzenlenen kayıtların bir nüshası Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne, bir nüshası Pul Planlama Şube Müdürlüğüne, basım işinin ihale yoluyla yapılması halinde bir nüshası basımevine teslim edilir. Bir nüshası da Pul Basımı Kontrol Kurulunca muhafaza edilir.

**5.2.3.3.** Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne gönderilen kayıtlardan Pul/Diğer Değerli Kağıt Muayene ve Sayım Tutanağının imzalı bir örneği Müdürlükçe, basım işinin ihale yolu ile yapılması halinde Satınalma Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **5.2.4. Muayene Kurulunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**5.2.4.1.** Kurul, tedavüle sunulacak değerli kağıtların muayenesinde görev yapar ve en az üç kişiden oluşur.

**5.2.4.2.** Basım işlemleri tamamlanan değerli kağıtlar ile fersudeleri Pul Basımı Kontrol Kurulunca Muayene Kuruluna teslim edilir. Basım işinin ihale yoluyla yapılması halinde basımevi yetkilisi değerli kağıtlar ile fersudeleri Pul Basımı Kontrol Kurulu nezaretinde teslim eder.

**5.2.4.3.** Kurul, basım işlemleri tamamlanan değerli kağıtları baskı örneği ile karşılaştırarak teker teker muayene eder. Renkleri ve diğer nitelikleri bakımından baskı örneğinden farklı olanlar ile yırtık, bozuk ve zedelenmiş bulunanlar, hiç zimbalanmamış veya zimbasi noksan pulları kapsayan tabakaları, kusurlarını üzerinde işaretleyerek tespit eder.

**5.2.4.4.** Kurul üyeleri, muayene ettiği değerli kağıtların ambalajı üzerini paraflayarak kontrol edildiğini onaylar. Gün sonunda muayene edilen pul ve fersudeleri ile diğer değerli kağıtlar kayıt altına alınır.

**5.2.4.5.** Değerli kağıtların muayenesi tamamlandığında Muayene İşlemleri Çizelgesi ile gelen değerli kağıtlar ile fersudelerin denklığı sağlanarak Pul/Diğer Değerli Kağıt Muayene ve Sayım Tutanağı ile Sayım Kuruluna teslim edilir.

**5.2.4.6.** Baskı örnekleri muayene işlemleri sonunda düzenlenecek tutanak ile Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

**5.2.4.7.** Muayeneden geçen değerli kağıtlarda sonradan görülecek kusurlardan Muayene Kurulu sorumludur.

## 5.2.5. Muayene Kurulunca Düzenlenecek Belgeler

### 5.2.5.1. Muayene kurulunca;

- Pul Basımı Kontrol Kurulunun kontrolünde basımı tamamlanan pulların Muayene Kuruluna girişinin kayıt altına alınması amacı ile her pul için ayrı ayrı olmak üzere Pul/Değerli Kağıt Teslim Tutanağı,
  - Günlük muayene çalışmaları ile sağlam ve muayene bozuğu pulları gösteren Muayene İşlemleri Çizelgesi,
  - Muayenesi biten pulların Sayım Kuruluna tesliminde Pul/Diğer Değerli Kağıt Muayene ve Sayım Tutanağı,
- düzenlenir.

## 5.2.6. Sayım Kurulunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**5.2.6.1.** Kurul, tedavüle sunulacak değerli kağıtların sayımında görev yapmak üzere Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğü tarafından, biri veznedar olmak kaydı ile en az üç kişiden oluşturulur.

**5.2.6.2.** Kurul; baskı örneğine uygun Muayene Kurulundan gelen değerli kağıtları teslim alır. Tedavüle sunulan tüm değerli kağıtlar için Pul Planlama Şube Müdürlüğüne bildirilen tirajın tamamlanmasını sağlar. Pul Planlama Şube Müdürlüğüne konuya ilişkin gerekli duyurular yapılır. Sayılarak teslim alınan değerli kağıtlar özelliğine göre paket yapılarak etiketlenir.

**5.2.6.3.** Kurul, teslim aldığı değerli kağıtlar karşılığında düzenlenen Pul/Diğer Değerli Kağıtlar Muayene ve Sayım Tutanağının bir örneğini Daire Başkanlığına bildirir.

**5.2.6.4.** Kurul üyeleri, teslim alınan değerli kağıtlarda sonradan görülecek eksikliklerden sorumludur.

## 5.2.7. Pul ve Diğer Değerli Kağıtların Basım Aşamaları

### 5.2.7.1. Baskıya Esas Teşkil Edecek Malzemeler

**a)** Pulların basımı öncesinde Basım İşleri Şubesi Müdürlüğüne bildirilen tabakaya sığan pul adedine göre Pul Planlama Şube Müdürlüğüne basım işi için belirlenen tiraja göre renk ayarlamaları, deneme baskıları, kesim ve zımbalama gibi işler ile baskıda yırtılan, bozulan ve kirlenenleri de karşılayacak miktarda gerekli pul kağıdı Daire Başkanlığı onayına istinaden belirlenir. Belirlenen pul kağıdı Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne Pul Basımı Kontrol Kurulu nezaretinde imza karşılığı Basımevine verilir.

**b)** Basımevine verilen pul kağıtlarının başka bir amaçla kullanılmasından Basımevi ve Pul Basımı kontrol kurulu müştereken sorumludur.

**c)** Basılacak pul objesi ile diğer değerli kağıtlara ait tasarımların; dijital, ofset, tipograf, tıfdruk, taydus gibi çeşitli tekniklere göre baskı yapılabilmesi için gerekli olan film, kalıp gibi çeşitli işlemler Pul Basımı Kontrol Kurulunun denetiminde yapılır. Bu işlemlere ilişkin baskıya esas teşkil edecek malzemeler Pul Basımı Kontrol Kurulunca basım işleri sona erinceye kadar güvenli bir ortamda saklanır.

**d)** Basım süresince baskıya esas teşkil edecek her türlü malzemenin basımevi ve pul Basımı Kontrol Kurulunca alınıp verilmesi aşamaları her defasında düzenlenecek ve taraflarca imzalanacak tutanakla sağlanır.

## 5.2.8. Örneklerin Hazırlanması Ve Onaylanması

**5.2.8.1.** Basımevi kendisine verilen orijinal pul objesi ve diğer değerli kağıt tasarımlarına ait uygun renkli örnekler hazırlar, bu amaçla istenilen rengi bulmak için deneme baskıları yapar.

**5.2.8.2.** Basımevince orijinal pul objesine uygun olarak birden fazla tekli ve/veya baskı örneği elde edilebilir. Daire Başkanlığına gerekli incelemeler yapılarak, varsa düzeltilmesi istenen hususlar bu örnekler üzerinde gösterilir ve uygun görülen tekli ve/veya baskı örnekleri Daire Başkanı tarafından onaylanır.



**5.2.8.3.** Onaylanan tekli ve/veya baskı örneği uygun görülen her pul için ayrı ayrı olmak üzere üçer tabaka hazırlanır. Bu tabakalar ile dijital basım tekniği hariç başka bir sistemle baskı yapılması halinde renk basım sırasına göre üçer tam tabaka ara renk örneği, kontrol ve basım onayı için Pul Basımı Kontrol Kurulu tarafından resmi yazı ile Daire Başkanlığına getirilir.

**5.2.8.4.** Baskı örnekleri incelenip, uygun görüldüğü takdirde Daire Başkanı tarafından tabakalar imzalanmak suretiyle basım onayı verilir. Pulların basımı onaylı tabakalara uygun olarak yapılır.

**5.2.8.5.** Onaylanmak üzere getirilen pul örnekleri beğenilmediği takdirde gerekçesi üzerine yazılarak bir tabakası Pul Basımı Kontrol Kuruluna geri verilir, ikisi gerekçelerin düzeltilmesi amacıyla alıkonulur. Basımevi, belirtilen hususları dikkate alarak yeniden örnek hazırlar. Yeni örnek beğenildikten sonra uygun bulunmayan örnekler PTT Pul Müzesine teslim edilmek üzere Pul Planlama Şube Müdürlüğüne iade edilir.

**5.2.8.6.** Verilen tasarıma uygun diğer değerli kağıtlar için beş adet örnek baskı hazırlanır. Bu örnekler kontrol ve basım onayı için Pul Basımı Kontrol Kurulu tarafından resmi yazı ile Daire Başkanlığına getirilir.

**5.2.8.7.** Onaylanmak üzere getirilen diğer değerli kâğıt örnekleri beğenilmediği takdirde gerekçesi üzerine yazılarak bir örneği Pul Basımı Kontrol Kuruluna geri verilir, dört adedi gerekçelerin düzeltilmesi amacıyla alıkonulur. Basımevi, belirtilen hususları dikkate alarak yeniden örnek hazırlar. Yeni örnek beğenildikten sonra uygun bulunmayan örnekler Pul Basımı Kontrol Kuruluna iade edilir.

**5.2.8.8.** Beğenilip onaylanmış olan pul örneklerinden bir tabakası, buna göre basıma geçilmek üzere Pul Basımı Kontrol Kuruluna, ikinci tabakası Muayene Kuruluna gönderilir. Üçüncü tabaka ise kesin tespit ve imha komisyonunca imha işleminin bitimine kadar Pul Planlama Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

**5.2.8.9.** Beğenilip onaylanmış olan diğer değerli kağıt örneklerinden bir adedi, buna göre basıma geçilmek üzere Pul Basımı Kontrol Kuruluna, bir adedi Muayene Kuruluna gönderilir. Örneklerin üç adedi ise PTT Pul Müzesine gönderilmek üzere imha işleminin bitimine kadar Pul Planlama Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

**5.2.8.10.** Bastırılmasına karar verilen diğer değerli kağıtların basım, muayene, sayım, teslim ve dağıtım işlemleri bu prosedür çerçevesinde yürütülür.

### **5.2.9. Basım Ve Zımba İşlemleri**

**5.2.9.1.** Pullar ve diğer değerli kağıtlar onaylanmış baskı örneklerine uygun olarak basılır. Pul Basımı Kontrol Kurulu baskı örnekleri olmadan pul ve diğer değerli kağıtların basımına izin vermez.

**5.2.9.2.** Pul Basımı Kontrol Kurulu pul basımında kullanılacak ve baskıya esas teşkil edecek her türlü malzeme ile kağıdı sayarak basımın ihale yolu ile yapılması halinde basımevi yetkilisine teslim eder. Pul Basımı Kontrol Kurulu pul basımına ilişkin her türlü iş ve işlemleri basımevi yetkilisi ile birlikte koordineli olarak yürütür.

**5.2.9.3.** Pul basımının ihale yolu ile yapılmaması halinde Pul Basımı Kontrol Kurulu pul basımında kullanılacak kağıtları sayılarak baskıya verilir, pul basımına ilişkin her türlü iş ve işlemleri takip ederek kağıt denkliliğini sağlayarak basıma esas teşkil edecek her türlü malzemeye ilişkin işlemleri yürütür.

**5.2.9.4.** Basım süresince baskıya esas teşkil edecek her türlü malzemenin basımevi ve Pul Basımı Kontrol Kurulunca alınıp verilmesi aşamaları her defasında düzenlenecek ve taraflarca imzalanacak tutanakla sağlanır.

**5.2.9.5.** Pul ve diğer değerli kağıtların basımı sırasında baskıya ara verilmesi hallerinde baskı makinesinin özelliğine göre belirlenecek bir yöntemle kontrol dışı baskı yapılmasını önleyecek önlemlerin alınmasından Pul Basımı Kontrol Kurulu sorumludur.

**5.2.9.6.** Pul Basımı Kontrol Kurulunca baskısı tamamlanan pul tabakaları sayılarak zımbalanmak üzere teslim edilir. Zımba işlemi tamamlanan pullar ile basımı tamamlanan diğer değerli kağıtların sayımı ve kesimi yapılarak Muayene Kuruluna götürülür.

**5.2.9.7.** Pullar ve diğer değerli kağıtlar basılırken bu prosedürde yer alan hususlara uyulur.

### **5.2.10. Basım İşinin Bitiminde Yapılacak İşler**

**5.2.10.1.** Pul Basımı Kontrol Kurulunca, basımevine verilen kağıt adedi ile basımevi tarafından basılan pul ve fersude adedi toplamı karşılaştırılarak muvazene yapılır, durum bir tutanakla tespit edilir.

**5.2.10.2.** Kesin Tespit ve İmha Komisyonu oluşturularak fersudelerin imhası için gerekli iş ve işlemler yürütülür.

**5.2.10.3.** Pul Basımı Kontrol Kurulu ile basımevi tarafından, baskı makinesi ile pul ve diğer değerli kağıtların basımına esas teşkil eden tüm malzemelerin özelliğine göre belirlenecek bir yöntemle basım işinde kullanılan her türlü materyal imha edilerek gerekli kayıtlar tutulur.

**5.2.10.4.** Basılan pullara ait pul objesi, tekli ve/veya baskı örnekleri, basım işinin yürütülmesi sırasında düzenlenen kayıtları kapsayan dosyalar ve Pul Basımı Kontrol Kurulu sorumluluğunda bulunan her türlü doküman ile değerli kağıtların örnekleri, Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne tutanakla teslim edilir. Basım sırasında ortaya çıkan baskı bozukları ise bu prosedürde yer alan hükümlere göre imha edilir.

### **5.2.11. Değerli Kağıtların Diğer Devlet Basımevlerinde Ve Yabancı Ülkelerde Basımı**

**5.2.11.1.** Devlet basımevlerinde bastırılacak olan değerli kağıtların basımı, kontrolü, muayenesi, sayımı ve imhası ile ilgili olarak uygulanacak işlemler taraflarca belirlenir.

**5.2.11.2.** Bastırılan değerli kağıtların basım kontrolü bu basımevlerinde mevcut kontrol kurulları tarafından sağlanır. Kontrol için yeterli sayıda Şirket çalışanı görevlendirilir ve görevlerini bu basımevinde uygulanan basım kurallarına göre yaparlar.

**5.2.11.3.** Yabancı ülkelerdeki basımevlerinde bastırılan değerli kağıtların basımı, kontrolü, muayenesi, sayımı, imhası ve teslimi ile ilgili olarak uygulanacak işlemler taraflarca belirlenir.

**5.2.11.4.** Bastırılan değerli kağıtların basım kontrolü, basımevlerinde mevcut kontrol kurulları tarafından sağlanır. Gerekliğinde kontrol için yeterli sayıda Şirket çalışanı veya Elçiliğimizden bir memurun basımın yapıldığı basımevinde görevlendirilmesi ilgili makamlardan talep edilebilir. İlgililer görevlerini bu basımevinde uygulanan kurallara göre yaparlar.

**5.2.11.5.** Yabancı ülkelerde basılan değerli kağıtların ithal, muayene ve sayım işlemleri ilgili mevzuat ve diğer düzenlemelere göre yapılır.

**5.2.11.6.** Yabancı ülke basımevlerinde basılarak gelen değerli kağıtların gümrükleme ve ithal işlemleri Satınalma Daire Başkanlığınca sağlanır.

### **5.3. Değerli Kağıtların Dağıtılması, Stoklanması, Satışı, Geçerlilik ve Satış Süreleri**

#### **5.3.1. Değerli Kağıtların Dağıtılması**

**5.3.1.1.** Değerli Kağıtların dağıtımı, Pul Planlama Şube Müdürlüğüne hazırlanacak dağıtım listelerinde gösterilen miktarlara göre Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğü tarafından sağlanır.

**5.3.1.2.** PTT Başmüdürlükleri ihtiyaç duydukları değerli kağıtları, Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğü stoklarından karşılanmak üzere talep ederler.

#### **5.3.2. Değerli Kağıtların Stoklanması**

**5.3.2.1.** Basılan değerli kağıtların stoklanmasından, Başmüdürlük stoklarının takibinden, ihtiyaç fazlası pulların tespitinden ve Başmüdürlükler arası aktarılmasından Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğü sorumludur. Stoklara ilişkin aylık gerçekleştirmelere ait istatistik veriler, her ayın ilk haftası içerisinde Daire Başkanlığına bildirilir.

**5.3.2.2.** Başmüdürlükler, merkezlerinin en çok üç aylık ihtiyacına yetecek kadar değerli kağıdı Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğünden temin etmekten, stoklamaktan, merkezlerinin ihtiyacını karşılamaktan ve ihtiyaç fazlası pulların merkezler arası aktarılmasından sorumludur.

### **5.3.3. Değerli Kağıtların Satışı**

**5.3.3.1.** Değerli kağıtlar, Genel Müdür onayı ile tespit edilen tedavül tarihinde bütün PTT işyerlerinde aynı zamanda satışa çıkarılır. Ancak; bazı değerli kağıtların satışı Genel Müdür onayı ile belirlenecek bir veya birden çok işyerinde gerçekleştirilebilir.

**5.3.3.2.** Değerli Kağıtların ücretleri prensip olarak peşin alınır. Ayrıca gerektiğinde ücretler posta çeki hesabına yatırılarak, Şirket tarafından belirlenen Banka hesaplarına yatırılabilir veya kredi kartı ile de tahsil edilebilir.

**5.3.3.3.** Değerli Kağıtların belirtilen tarihte satışa çıkarılması için Başmüdürlükler gerekli önlemleri alır.

**5.3.3.4.** Değerli kağıtlar tedavül tarihinden önce kesinlikle satışa çıkarılmaz.

**5.3.3.5.** Değerli kağıtların abone usulü ile satılması **Filатели İşletme Prosedürü** hükümlerine göre yapılır.

### **5.3.4. Değerli Kağıtların Geçerlilik Ve Satış Süreleri**

**5.3.4.1.** Tedavülden kaldırılma tarihleri belirlenen pullar hariç bu Prosedüre göre satışa çıkarılacak değerli kağıtlar postada sürekli geçerlidir.

**5.3.4.2.** Anma pulları, sürekli ve resmi posta pulları tükeninceye kadar satışta kalır. Pulların tedavüle çıkarılışları ve kaldırılışları ilgililere duyurulur.

**5.3.4.3.** Gerektiğinde değerli kağıtların tedavülden kaldırılmasına veya sürşarj edilmesine Genel Müdür yetkilidir. Tedavülden kaldırılan değerli kağıtlar Genel Müdür onayı ile belirlenen usulde imha edilir.

### **5.4. Kesin Tespit ve İmha Komisyonu, Fersudelerin İmhası**

#### **5.4.1. Kesin Tespit Ve İmha Komisyonu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**5.4.1.1.** Komisyon; Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğü koordinatörlüğünde; Pul Planlama Şubesi Müdürlüğünden, Basım İşleri Şube Müdürlüğünden, Pul Basımı Kontrol Kurulundan, Muayene Kurulundan, Muhasebe ve Finansman ile Posta ve Kargo Daire Başkanlıklarından birer çalışan ile oluşturulur. Komisyon Başkanlığı Başkanlıkça belirlenir. Basım işinin Satınalma Daire Başkanlığınca ihale yolu ile yapılması durumunda Komisyona Satınalma Daire Başkanlığından bir çalışan ilave edilir.

**5.4.1.2.** Komisyon, mesai saatleri içinde görev yapar. İmha işlemleri sonuna kadar görevleri devam eder ve bu süre içerisinde başka hiç bir iş verilemez.

**5.4.1.3.** Komisyon, yılda en az iki defa toplanır.

**5.4.1.4.** Komisyon, imhası yapılacak her pul için; fersudeleri, sağlam pul adetlerini, Pul Planlama Şube Müdürlüğüne verilen örnekler ile baskıya verilen kağıt miktarlarının denkliliğini sağlayarak, fersude olarak ayrılanların imha işlemlerini gerçekleştirmekle ve gerekli evrakları tanzim etmekle yükümlüdür.

**5.4.1.5.** Komisyon, imhası yapılacak diğer değerli kağıtlar için baskıdan çıkan adet ile fersude olarak ayrılanların denkliliğini sağlayarak fersude olarak ayrılanların imha işlemlerini gerçekleştirmekle ve gerekli evrakları tanzim etmekle yükümlüdür.

**5.4.1.6.** Komisyon; kağıt denkliğini sağlamadan fersudelerin imhasına izin vermez. İşin devamı süresince fersudelerin kimsenin el süremeyeceği güvenilir bir yerde korunmasından sorumludur.

**5.4.1.7.** Komisyon, imha işlemlerinin tam bir güvenlik içinde yapılması için gerekli önlemleri alır varsa sakıncalı durumu Daire Başkanlığına bildirir.

**5.4.1.8.** Şirket imha işlerini, görev yapan komisyon üyelerini, gerektiğinde teknik ve tahkik elemanları veya Daire Başkanlığı elemanları vasıtasıyla inceletip kontrol ettirebilir.

## **5.5. Fersudelerin İmhası**

**5.5.1.** Fersudelerin imhası için Kesin Tespit ve İmha Komisyonu oluşturulur.

**5.5.2.** İmhası yapılacak her değerli kağıt için; 24 üncü madde hükümlerine göre işlem yapılarak fersude olarak ayrılanların imha işlemleri gerçekleştirilir.

**5.5.3.** İmha İşlemi; her bir pul en az iki defa kesilmek suretiyle hiçbir pul sağlam kalmayacak hale getirilerek gerçekleştirilir.

**5.5.4.** İmha sonrası oluşan pul kırpıntıları çuvallara doldurulup komisyon huzurunda ağızları bağlanarak Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

**5.5.5.** Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğünde muhafaza edilen kırpıntı pul kağıtları ilgili mevzuata göre işlem görür.

**5.5.6.** Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğünce; pullara ait yazışmalar ve tutanaklar ile basım işine ilişkin her türlü bilgi belge ve dokümanlar Pul Planlama Şube Müdürlüğüne, pul basım işinin ihale ile yapılması halinde Satınalma Daire Başkanlığına da gönderilir. Pul Planlama Şube Müdürlüğüne gönderilen dokümanlara Pul Basımı Kontrol ve Muayene Kurullarından teslim alınan tekli ve baskı örnekleri ile diğer değerli kağıtların baskı örnekleri ilave edilir.

**5.5.7.** Pul Planlama Şube Müdürlüğünce tekli ve/veya baskı örnekleri Müdürlükte bulunan tekli ve/veya baskı örneği ve ara renk örnekleri ile diğer değerli kağıtların baskı örnekleri birleştirilir ve PTT Pul Müzesinde muhafaza edilmek üzere Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

## **5.6. Pulların Kullanımına İlişkin Hükümler**

### **5.6.1. Pulların Posta Gönderilerinde Kullanımı Ve İptali**

**5.6.1.1.** Pullar, posta gönderilerine genel olarak göndericiler tarafından, kayıtlı gönderilerin pulları ise gişe memurlarınca yapıştırılır. Bununla birlikte pulları göndericiler tarafından yapıştırılmış olan kayıtlı gönderiler de kabul edilebilir.

**5.6.1.2.** Pullar gönderinin alıcı adresi bulunan ön yüzünün sağ üst köşesine yapıştırılır. İlkün, özelgün ve özeltarih damgalı zarfların üzerlerine tamamlayıcı değerde pul yapıştırılması halinde bu şart aranmaz. Bu amaçla yapıştırılan pullara ilkün, özelgün ve özeltarih damgaları tatbik edilmez. Pullar, o güne ait posta damgası ile iptal edilir.

**5.6.1.3.** Ücret karşılığında posta gönderilerine yapıştırılan pullar ve diğer değerli kağıtlar PTT işyerleri ile tarih damgası kullanmalarına Şirket tarafından izin verilenler tarafından tarih damgası ile iptal edilir.

**5.6.1.4.** Tarih damgaları hiçbir şekilde kullanıldıkları günden önceki ve sonraki günlere ait tarihlerle basılamaz.

**5.6.1.5.** Pulların posta gönderilerine yapıştırılma ve iptal edilme şekilleri 7.1.de kayıtlı dokümanda gösterildiği şekilde uygulanır.

**5.6.1.6.** Pullar, haber isteme, geri alma, adres değiştirme, başka yere yollama veya ödenmesi şart koşulan bedelin değiştirilmesi, ücreti eksik ödenmiş gönderiler üzerine eksik ücretin tamamlanması amacıyla ücret tahsilinde ve ücret tamamlanmasında da kullanılır.

**5.6.1.7.** Filatelik amaçlı damgaların kullanımına ilişkin usul ve esaslar **Filateli İşletme Prosedüründe** düzenlenmiştir.

### **5.6.2. Geçerli Sayılmayan Pullar, Ücret Alma Ve Ödeme Makinesi Tatbikleri**

**5.6.2.1.** Aşağıda sayılan pullar ile ücret alma ve ödeme makinesi tatbikleri;

- a) Üzerinde iptal izi bulunan veya üzerinde iptal izi bulunabilecek büyüklükte bir parçası eksik pullar,
- b) İki veya daha fazla parçaya ayrılmış pullar,
- c) Posta gönderisinin her iki tarafından görülecek şekilde kıvrılarak yapıştırılmış pullar,
- d) Gönderiler üzerinden kesilerek başka gönderilere yapıştırılan pullar ile ücret alma veya ödeme makineleri tatbikleri,
- e) Tedavül tarihinden önce satışa çıkarılmış pullar,
- f) Daha önce kullanılmış pullar,
- g) Pul şeklinde olduğu halde Şirketin çıkarmadığı veya taklit ve tağyir edilmiş pullar ile ücret alma veya ödeme makineleri tatbik ve damgaları,

ücret ödenmesinde geçerli sayılmaz.

### **5.6.3. Geçerli Sayılmayan Pul Ve Tatbiklere Uygulanacak İşlemler**

**5.6.3.1.** Geçerli sayılmayan pul ve tatbikler hakkında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

- a) Geçerli sayılmayan pullar ve tatbikler taşıyan mektup ve posta kartlarının, göndericileri biliniyorsa ücretleri geçerli pullarla tamamlattırılır, bilinmiyorsa bu pullar renkli kalemle bir çerçeve içine alınıp yan tarafına 0 (sıfır) rakamı konularak ücreti alıcılarından iki kat alınmak üzere takse işlemine tabi tutulur ve varış yerine gönderilir.
- b) Geçerli sayılmayan pulları taşıyan diğer mektup postası gönderileri varış yerlerine yollanmayıp biliniyorsa göndericilerine geri verilir. Aksi halde elde kalmış gönderi işlemine tabi tutulur.
- c) Kayıtlı gönderi ücretleri geçerli pullarla tamamlanmadan ileri sevk edilmez, sevk edilmişse ücreti kusurlu çalışandan tahsil edilir.
- d) Tedavüle çıkarılmamış veya daha önce kullanılmış pullar geçerli sayılmamakla birlikte bu pulları taşıyan gönderiler varış yerlerine yollanır ve alıcılarına aşağıda belirtildiği şekilde teslim edilir;
  - Bu gönderilerin posta ücretleri bu pulların vaktinden önce kullanılmasına neden olanlardan alınır.
  - Tedavüle çıkarılmamış pulları taşıyan gönderiler dağıtıcılara kayıtlı verilerek alıcılarına zarf veya kuşakları ya da pullu kısımları alındıktan sonra teslim edilir. Dağıtım sonunda bu gönderilere ait zarf, kuşak veya kesilmiş pullu parçalar dağıtıcılardan alınıp PTT Merkez Müdürleri tarafından imha edilir.
  - Söz konusu pulları taşıyan zarf kuşak veya kesilmiş pullu parçaların alıcı tarafından geri verilmek istenmemesi halinde gönderi PTT Merkezine getirilerek üzerindeki pulun görseli ve değeri tamamen görünmeyecek şekilde iptal edilerek diğer gönderiler gibi dağıtılır.
  - Daha önce kullanılmış pullar, pul şeklinde olduğu halde Şirketin çıkarmadığı veya taklit ve tağyir edilmiş pul, ücret alma veya ödeme makineleri tatbik ve damgalarını kullananlar hakkında Türk Ceza Kanunu Hükümlerine göre kovuşturma yapılmak üzere bu tür pul taşıyan posta gönderilerinin durumları bir tutanakla tespit edilir.
  - Bu posta gönderileri çıkış yerinde görülür ve göndericisi belli olursa tutanağın bir örneği ile birlikte o yer Cumhuriyet Savcılığına teslim edilir.

- Bunlar çıkış yerlerinden başka bir yerde görülür ve göndericisi belli olursa, çıkış yeri Cumhuriyet Savcılığına verilmek üzere tutanağın bir nüshası ile birlikte çıkış PTT Merkez Müdürlüğüne gönderilir.
- Göndericileri belli olmayan bu tür posta gönderileri, aşağıda belirtilen işlem yapılmak üzere yine tutanağın bir örneğiyle birlikte varış PTT Merkezi Müdürlüğüne gönderilir.
- Böyle bir gönderiyi gören veya yukarıda belirtildiği şekilde kendisine gönderilmiş olan varış PTT Merkezi alıcıyı çağırarak gelen gönderinin ücretini iki kat olarak tahsil ettikten ve göndericinin ad ve adresini bir tutanakla saptadıktan sonra gönderinin zarf veya kuşağını alıkoyarak içeri alıcıya teslim eder. Bu gönderi kart ise yazılarını okutup kartı alıkoyar. Bunlar Cumhuriyet Savcılığına teslim edilmek üzere tutanağın bir örneğiyle birlikte çıkış PTT Merkez Müdürlüğüne gönderilir. Alıcı iki kat ücreti vermez veya göndericinin ad ve adresini bildirmek istemezse veya pullu zarf kuşak veya kartı veremeyeceğini bildirirse, gönderi kendisine verilmeyerek olduğu gibi Cumhuriyet Savcılığına teslim edilmek üzere yine tutanağın bir örneğiyle birlikte çıkış PTT Merkezi Müdürlüğüne gönderilir.
- Resmi Dairelerce pullanarak postaya verilmiş olan gönderiler üzerinde kullanılmış, taklit veya tağyir edilmiş pulların görülmesi halinde bu tür gönderiler postaya verenin imzası da alınarak bir tutanakla tespit edildikten sonra gönderiler, tutanağın bir örneğiyle birlikte gönderici dairenin en yüksek amirine, yargı kuruluşlarından verilenler Cumhuriyet Savcılığına bir yazı ile gönderilerek Türk Ceza Kanununa göre kovuşturma yapılması istenir.
- Söz konusu pulları kullananların posta pulu satıcısı veya PTT Acentesi olduğu anlaşılırsa haklarında yukarıda açıklanan işlem uygulanmakla birlikte bunların işlerine son verilerek durum Genel Müdürlüğe bildirilir.
- Daha önce kullanılmış pullarla taklit veya tağyir edilmiş pul ve tatbikler yurtdışına kabul edilmiş olan posta gönderileri üzerinde görülürse, bunlardan üzerinde gönderici ad ve adresi olanlar hakkında yukarıda yazılı işlemler uygulanır. Gönderici ad ve adresi bulunmayanlar ile yurtdışından gelmiş olanlar hakkında Dünya Posta Birliği Sözleşmesi ve İcra Tüzüğü hükümleri gereğince işlem yapılır.

#### **5.6.4. Satılan Pulların Değiştirilmesi**

**5.6.4.1.** Satılan pullar para ile değiştirilmez. Ancak, ek değerli olanların dışındakiler aşağıdaki şartlarla başka pullarla değiştirilebilir;

- a)** Geçerlikten kaldırılmasına Genel Müdür onayı ile karar verilen sürekli, anma, resmi posta pulları Daire Başkanlığının izni ile aynı türden pullarla değiştirilir.
- b)** Kişisel pul ve ek değerli anma pulları hariç geçerlikteki sürekli ve anma pulları ile resmi pullar, Daire Başkanlığının izni ile aynı tür başka değerdeki pullarla değiştirilebilir veya pul karşılığı ücret ödeme makinelerine avans olarak bağlanabilir.
- c)** Resmi dairelerin ellerindeki resmi pulların sürekli pullarla veya sürekli pulların resmi pullarla değiştirilmesi istekleri kabul edilmez. Ancak, resmi dairelerden statüsü değişenlerin ellerindeki resmi pullar sürekli pullarla, özel hukuk kurallarına göre yönetilmekte iken statüleri değişen kuruluşların ellerindeki geçerlilikteki sürekli pullar ise resmi pullarla değiştirilebilir.

**5.6.4.2.** Resmi dairelerin pul değiştirme isteklerinin yazılı olarak yapılması zorunludur.

## 6. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

## 7. YÜRÜTME

Bu prosedürü Yönetim Kurulu yürütür.

## 8. REFERANS DOKÜMANLAR:

**DKD.FR56-PUL/DEĞERLİ KAĞIT TESLİM TUTANAĞI**  
**DKD.FR59-Günlük Çalışma Tutanağı**  
**DKD.FR60-Kağıt Teslim Tutanağı**  
**DKD.FR61-Muayene İşlemleri Çizelgesi**  
**DKD.FR62-Pul/Değerli Kağıt Muayene ve Sayım Tutanağı**  
**DKD.PR01-Filатели İşletme Prosedürü**  
**DKD.TB06-Pul Basımı Kontrol Kurulu Genel İcmal Tablosu**

KONTROLSUZ KOPYA