

**Dokümanın Adı:**  
**KİŞİSEL PUL İŞLETME PROSEDÜRÜ**

<b>Gizlilik Derecesi:</b> Gizliliği Düşük	<b>Doküman No:</b> DKD.PR02	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 13.7.2018	<b>Revizyon Tarihi</b> 13.7.2018	<b>Revizyon No:</b> 0	<b>Sayfa Sayısı:</b> 1/7
--	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-----------------------------

**REVİZYON TARİHÇESİ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
0	13.7.2018	

<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> GENEL MÜDÜR
---	---	--	---

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; kişisel pul / doğrudan kişisel pul hizmetine ait işlemlerin gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, kişisel pul / doğrudan kişisel pul, hizmeti ile ilgili başvuru, değerlendirme, ücretlendirme, basım, teslim, armağan ve iade ile ilgili tarafların hak ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

## 3.TANIMLAR VE KISALTMALAR

**3.1. 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.

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

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

**3.1. Başvuru Formu:** Kişisel pul / Doğrudan kişisel pul başvurusu için müşteri tarafından doldurulan matbu formu ifade eder.

**3.2. Doğrudan Kişisel Pul:** Panel, fuar, kongre, sempozyum, ulusal ve uluslararası etkinlikler ile Şirketçe uygun görülecek işyerlerinde gerçek kişilerin kişisel pul taleplerini karşılamak amacıyla etkinlik yerinde basılıp teslim edilen pullardır.

**3.3. Doğrudan Kişisel Pul Komisyonu:** Daire Başkanlığınca ya da Başmüdürlüklerce görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonu ifade eder.

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

**3.5. Kişisel Pul:** Kuruluş yıldönümü, belli bir olayın anılması, kişisel veya ticari bir ürünün tanıtılması, doğum günü, evlilik yıldönümü, anneler günü, babalar günü gibi özel günler ile mezuniyet töreni, hatıra ve benzeri amaçlarla gerçek ve tüzel kişilerin talebi doğrultusunda üzerinde postada geçerli ücretin yer aldığı ve belirli bir hizmet bedeli karşılığında Şirket tarafından basımı yapılan posta pulunu ifade eder.

**3.6. Kişisel Pul Komisyonu:** Merkez Teşkilatında; Değerli Kağıtlar Daire Başkanı Başkanlığında, Başkan Yardımcısı, Avukat, Pul Planlama Şube Müdürü ve Filateli ve Abone İşleri Şube Müdürü; Başmüdürlüklerde; Başmüdür Başkanlığında, Başmüdür Yardımcısı, Avukat, Kısım Müdürü ve ilgili çalışan; Başmüdür Yardımcısı ve Avukat bulunmayan Başmüdürlüklerde; Başmüdür Başkanlığında Başmüdür tarafından uygun görülecek kısım müdürü ve ilgili çalışandan oluşan beşer kişilik komisyonu ifade eder.

**3.7. Kişisel Pul / Doğrudan Kişisel Pul Sözleşmesi:** Pul basımına ilişkin karşılıklı taahhütleri belirleyen ve imzalanan belgedir.

**3.8. Müşteri:** Kişisel pul başvurusunda bulunarak sipariş veren gerçek ya da tüzel kişiler veya bunların vekillerini ifade eder.

**3.9. PTT İşyeri:** Acentelikler de dahil Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi faaliyetlerini yürütmek amacıyla kurulan birimi ifade eder.

**3.10. Pul Objesi:** Müşteri tarafından pulda kullanılmak üzere PTT işyerine yazılı, basılı ve her türlü elektronik ortamda teslim edilen görseldir.

**3.11. Şirket/PTT:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'dir.

## 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından, Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığında ilgili Şube Müdürlüğü ve çalışanı, PTT Başmüdürlükleri ve PTT Merkez Müdürlükleri ve çalışanı sorumludur.

## 5.UYGULAMA

### 5.1.Başvuru Usulü, Değerlendirilmesi, Ücretlendirme, Teslim ve Armağan Edilmesi

### 5.1.1. Başvuru usulü

5.1.1.1. Kişisel pul başvurusu aşağıda belirtilen belgeler ibraz edilmek suretiyle PTT işyerlerine, Başmüdürlüğe veya Daire Başkanlığına yapılır;

- Müşteri tarafından www.ptt.gov.tr, www.filateli.gov.tr adreslerinden veya PTT işyerlerinden temin edilerek imzalanmış başvuru formu ve kişisel pul sözleşmesi,
- Ücretin yatırıldığına dair belge,
- Talep edilen kişisel pul görseli,
- Gerçek kişiler için aslı yetkili çalışan tarafından görülmek üzere, nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya kanunlarda resmi kimlik olarak kabul edilen diğer kimlikler,
- Tüzel kişiler için tüzel kişilik adına yetkili olduğuna dair yetki belgesi, imza sirküleri, sözleşmeyi ve başvuru formunu imzalayan kişinin aslı yetkili çalışan tarafından görülmek üzere kimlik fotokopisi.

5.1.1.2. Kişisel pul görselinde yer alan kişi/kişilerin;

- Başvuru sahibinin eş, anne, baba, büyükanne, büyükbaba, çocuk veya torunu olması halinde başvuru sahibinin vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- Üçüncü şahıslara ait olması halinde ise bu şahıstan alınan yazılı muvafakatname, başvuru formuna eklenir.

5.1.1.3. Pul objesi, müşteri tarafından başvuru formuyla birlikte teslim edilir. Ancak kişisel pul objesi olarak basılacak emtiaların yüksek maddi ve manevi değere haiz olması halinde sadece fotoğrafları kabul edilir.

5.1.1.4. Kişisel pul başvurusunun kabulü sırasında ilgili çalışan tarafından müşterinin düzenlemiş olduğu başvuru formu, gerekli belgeler kontrol edilerek ücretin ödenmesi sağlanır ve eksiklik var ise tamamlattırılarak teslim alınır.

5.1.1.5. Kişisel pul başvurusu; Başvuru Değerlendirme ve Sipariş Kabul Formu düzenlenerek Kişisel Pul Komisyonu tarafından değerlendirilir ve imzalanır. Komisyon tarafından imzalanan başvuruya ait Kişisel pul sözleşmesi ise Merkez Teşkilatında Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığında Başkan, Başkan Yardımcısı ve Şube Müdürü unvanında 2 (iki) çalışan; Başmüdürlüklerde 1. ve 2. derece imza yetkisi olan 2 (iki) çalışan tarafından imzalanır.

5.1.1.6. Makinesi olan veya olmayan Başmüdürlüklerce kabul edilen Kişisel pul objesi ilgili Başmüdürlüklerce 5.madde kapsamında değerlendirilerek onaylanır. Basımı uygun görülen pul objesine ilişkin tüm sorumluluk Kişisel Pul Komisyonuna aittir.

5.1.1.7. Başmüdürlük Kişisel Pul Komisyonunca onaylanan Kişisel Pullar; Baskı Makinesi Olan Başmüdürlüklerce basılır.

5.1.1.8. Başmüdürlük Kişisel Pul Komisyonunca onaylanan ve Kişisel Pul Baskı Makinesi Olmayan Başmüdürlükçe usulüne uygun olarak düzenlenen Form ve basılacak pul objesi ile birlikte basım işlemleri gerçekleştirilmek üzere Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığına yazı ile aktarılır.

5.1.1.9 Basım onayı verilmeyen kişisel pul başvurularında müşteriden tahsil edilen ücretlerin tamamı on beş iş günü içerisinde iade edilir. İadeye ilişkin masraflar Şirket tarafından karşılanır. Pul objesinin suç unsuru oluşturduğu kanaatinin oluşması durumunda ilgili mercilere ihbarda bulunulur. İlgilinin pulun basımı yönünde talebinin devamlılık arz etmesi halinde, yapılan soruşturma ve kovuşturma sonucuna göre hareket edilir.

5.1.1.10. Basımı gerçekleştirilecek onaylanan pul objesi, kişisel pul basma makinesi olan Başmüdürlüklerce yapılır. Kişisel pul basma makinesi bulunmayan Başmüdürlüklerde ise kişisel pulların basımı Daire Başkanlığı veya pul basma makinesi bulunan yetki verilmiş Başmüdürlüklerce sağlanır.

5.1.1.11. Kişisel Pul en az yirmi beş adet olmak üzere yirmi beş ve katları şeklinde basılır.

5.1.1.12. Gerçek kişi veya tüzel kişi müşterilerin kişisel pul müracaatlarında farklı değer, adet ve obje kullanılmasını talep etmeleri halinde söz konusu taleplerin her birinden en az yirmi beş adet ve yirmi beşin

katları şeklinde olması şartı ile ayrı ayrı başvuru gibi değerlendirilmeyip tek bir başvuru gibi kabul edilir ve kişisel pul için alınan hizmet bedeli talep edilen toplam pul adedi üzerinden ücretlendirilir.

**5.1.1.13.** Doğrudan kişisel pul başvurusu bu hizmetin verildiği etkinlik yerinde yalnızca gerçek kişilerin şahsen müracaatları ile yapılır. Başvuru sırasında **Doğrudan Kişisel Pul Başvuru Formu** ve **Doğrudan Kişisel Pul Sözleşmesi** imzalanır, ilgilinin geçerli kimlik fotokopisi alınır ve ücretinin peşin olarak ödenmesi sağlanır.

**5.1.1.14.** Doğrudan kişisel pul basım talepleri, başvurunun yapıldığı yerde çekilen fotoğraf ya da şahsa ait olduğu teyit edilen basıma uygun elektronik ortamdaki fotoğraf kullanılarak yerine getirilir.

**5.1.1.15.** Doğrudan kişisel pul başvurusu sırasında çekilen veya basıma uygun elektronik ortamdaki fotoğrafta birden çok gerçek kişinin bulunması halinde; içlerinden bir kişinin başvurusu yeterli olur ve görselde yer alan diğer kişilerin bizzat kimliklerini ibraz etmeleri şartı ile başvuru kabul edilir ve aslı görülmek kaydıyla kimlik fotokopisi başvuru formuna eklenir.

**5.1.1.16.** Doğrudan kişisel pul yirmi beş adet ve katları şeklinde basılır.

## **5.1.2. Başvurunun değerlendirilmesi**

**5.1.2.1.** Kişisel pul komisyonu, başvuru işleminin tamamlanmasından itibaren üç işgünü içerisinde talebin aşağıda belirtilen niteliklere uygunluğunu kontrol eder ve talebin uygun bulunması halinde **Başvuru Değerlendirme ve Sipariş Kabul Formunu** düzenler;

- a) Kişisel Pul Başvuru Formu ve Kişisel Pul Sözleşmesinin imzalı olması,**
- b) Siyasi partinin; logosu ve adayın fotoğrafı ile propaganda niteliğinde yazı ihtiva etmemesi,**
- c) Ücretin ödenmesi,**
- d) Pul objesinin;**
  - Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına,
  - Devletin ülkesiyle ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne,
  - Fikir, sanat ve sınai telif haklarına,
  - Ticari rekabet kurallarına,
  - Genel ahlak ve adaba,
  - Kişisel haklara,
  - Teknik kalitesinin basıma,

uygun olması.

**5.1.2.2.** Kişisel pul komisyonu, talebi gerçekleştirebilmek için kendisine gönderilen pul objesi üzerinde müşterinin izni alınmak kaydıyla gerekli değişiklikleri yapma hakkına sahiptir. İzin verilmemesi halinde müşteri talebinden vazgeçmiş sayılır ve başvuruya ait ücretlerin tamamı on beş iş günü içerisinde ilgiliye ödenir. Kişisel pul komisyonunca kabul edilmeyen veya vazgeçme halinde gerçekleştirilemeyen başvuruya ait kayıtların birer örneği alınarak başvuru dokümanları ilgilinin belirttiği adrese servis gönderisi olarak iade edilir.

**5.1.2.3.** Doğrudan kişisel pul talepleri ilgili komisyon tarafından değerlendirilir.

## **5.1.3. Ücretlendirme**

**5.1.3.1.** Kişisel pulların / Doğrudan kişisel pulların hizmet bedelleri, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**5.1.3.2.** Kişisel Pul / Doğrudan kişisel pulun bedeli; pul üzerinde yer alan ücrete Yönetim Kurulunca belirlenen hizmet bedeli ilave edilerek hesaplanır.

**5.1.3.3.** Özel tasarım kişisel pul taleplerinde baskı adedi, 25 adetten az olmamak kaydı ile 1 (bir)

tabaka pul kâğıdına sığan pul adedinin katları şeklinde belirlenir. Özel tasarım kişisel pul taleplerinde kişisel pulların ücretleri her bir pul için kişisel pul tarifesinde belirtilen hizmet bedeli ilave edilerek hesaplanır.

**5.1.3.4.** Şirketimiz çalışan ve emekli PTT personeli ile şirketimiz bünyesinde çalışan firma elemanlarının (posta dağıtım, özel güvenlik, sosyal hizmetlerde çalışan taşeron firma işçileri vb.) Şirketimizde çalıştıkları süre içerisinde kendisine veya birinci derece yakınlarına (eş, anne, baba büyükanne, büyükbaba, çocuk veya torunu) ait görseller ile her bir defada, yıl içinde herhangi bir sınırlama olmaksızın, 50 adedi aşmamak kaydı ile yapacakları Kişisel Pul taleplerinden (özel tasarım kişisel pul talepleri hariç) hizmet bedeli alınmaz.

**5.1.3.5.** Posta ve Telgraf Ücret Tarifesinde meydana gelen değişiklikler nedeniyle müşterilerimizin elinde bulunan kişisel pullar ibraz edilmek şartı ile ibraz edilen pul sayısı kadar tamamlayıcı değer olarak basılması talep edilen kişisel pullardan hizmet bedeli alınmaz.

**5.1.3.6.** Kişisel Pul üzerinde yer alacak değerın Posta ve Telgraf Ücret Tarifesinde yer almaması halinde Kişisel Pul üzerinde yer alacak değer, Kişisel Pul Komisyonunca karara bağlanır.

**5.1.3.7.** Kişisel pul / Doğrudan kişisel pul ücreti başvuru sırasında nakit olarak tahsil edilir. Ayrıca ücretler; posta çeki hesabına, Şirket tarafından belirlenen Banka hesaplarına yatırılmak suretiyle veya kredi kartı ile de tahsil edilebilir.

**5.1.3.8.** Kişisel pul başvurusu sırasında tahsil edilen ücretlere ilişkin faturalar kabulü yapan PTT işyerince düzenlenir.

#### **5.1.4. Teslim**

**5.1.4.1.** Kişisel pul, siparişin kişisel pul komisyonunca kabulü ve basım onayının alınmasından itibaren mücbir sebep halleri hariç olmak üzere on iş günü içerisinde müşterinin kendisine tutanak ile teslim edilebileceği gibi, başvuru formunda belirtilen adresine veya Başmüdürlükçe kabul edilerek basım için Daire Başkanlığına gönderilen başvuruda Başmüdürlükçe belirtilen adrese servis gönderisi olarak gönderilebilir.

**5.1.4.2.** Kişisel pulun müşteri tarafından beğenilmemesinden dolayı yatırılan kişisel pul ücreti iade edilmez ve yerine yeni pul basılmaz.

**5.1.4.3.** Doğrudan kişisel pul siparişin doğrudan kişisel pul komisyonunca kabulü ve basım onayından sonra mücbir sebep halleri hariç olmak üzere başvurunun yapıldığı gün ve yerde mesai saatleri içerisinde başvuru sahibine teslim edilir.

**5.1.4.4.** Gününde teslim alınmayan veya teslim edilemeyen doğrudan kişisel pullar müşterinin başvuru sırasında beyan ettiği adrese servis gönderisi olarak daha sonradan gönderilir.

#### **5.1.5. Kişisel pulların / doğrudan kişisel pulların armağan edilmesi**

**5.1.5.1.** Üretilen kişisel pul / doğrudan kişisel pul Genel Müdür tarafından uygun görülecek yerlere armağan olarak verilir.

#### **5.2. Hak ve Sorumluluk, Pul Objesini Kullanma ve Çoğaltma Hakkı, İtiraz**

##### **5.2.1. Hak ve sorumluluk**

**5.2.1.1.** Üretilen kişisel pulların / Doğrudan kişisel pulların telif hakları Şirkete ait olup hiçbir şekilde çoğaltılamaz, taklit edilemez ve çoğaltması için izin verilemez. Müşteriye teslim edilen pullar ücret karşılığında üçüncü şahıslara satılamaz.

**5.2.1.2.** Kişisel Pullar / Doğrudan kişisel pullar posta pulları ile değiştirilemez. Ücret karşılığı geri alınmaz. Ücret ödeme makinelerine avans olarak bağlanamaz.

**5.2.1.3.** Üretilen kişisel pullar / Doğrudan kişisel pullar filatelik ürün kapsamında değerlendirilemez.

**5.2.1.4.** 5.1.2.'ye aykırılık teşkil eden pul objeleri kişisel pulların / doğrudan kişisel pulların basımında kullanılamaz. Bu aykırılığın pulun kullanımı sırasında ortaya çıkması halinde kişisel pulların / doğrudan kişisel pulların kullanılmasından müşteri sorumludur.

**5.2.1.5.** Şirket, üçüncü şahısların kişisel hak taleplerinden doğacak tazminatları müşteriye rücu eder.

**5.2.1.6.** Kişisel pul / Doğrudan kişisel pul başvurusuna ait her türlü doküman standart dosya planı kapsamında belirlenen sürelerde saklanır.

**5.2.1.7.** Baskı bozuğu pullar, oluşturulacak bir komisyon marifeti ile alınan, basılan ve bozuğa ayrılan kağıt miktarlarının muvazenesi sağlanarak kıyılmak veya kesilmek sureti ile tutanakla imha edilir. Düzenlenen tutanaklar saklama süreleri içerisinde muhafaza edilir.

## **5.2.2. Pul objesini kullanma ve çoğaltma hakkı**

**5.2.2.1.** Kişisel pulların / Doğrudan kişisel pulların basımı için PTT işyerine verilen pul objesinin kullanma ve çoğaltma hakkının müşteriye ait veya müşterinin kullanımına devredilmiş olması zorunludur. Müşteri basılmasını istediği pul objesinin kullanma ve çoğaltma hakkının kendisine ait olduğunu taahhüt eder. Kişisel pulların / Doğrudan kişisel pulların üzerinde yer alan üçüncü şahıslara ait görsellerin ve bu görsellerin kullanımından doğacak her türlü hukuki sorumluluğu müşteriye aittir.

**5.2.2.2.** Kişisel pullar / Doğrudan kişisel pullar postada sürekli geçerli olup üzerindeki pul değerine göre her türlü gönderi ücretinin ödenmesinde ve gönderi üzerinde ücret gösteriminde diğer posta pulları gibi kullanılır. Kişisel pullar / Doğrudan kişisel pullar posta gönderi ücretlerinin ödenmesinde kullanılırken sözleşme imzalanmış müşteri tarafından getirilip getirilmediğine bakılmaz.

## **5.2.3. İtiraz**

**5.2.3.1.** Kişisel pul / Doğrudan kişisel pul komisyonlarının talebin kabul edilmemesine dair kararının müşteriye tebliğ tarihinden itibaren müşteri tarafından yedi gün içinde yazılı itirazda bulunabilir. İtirazın yapıldığı PTT işyerince başvuru Daire Başkanlığına gönderilir. İtirazlar Daire Başkanlığınca Genel Müdür Yardımcılığına sunulur ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından karara bağlanır. Bu karar yazılı olarak müşteriye bildirilir.

## **5.3.Son Hükümler**

### **5.3.1.Hüküm bulunmayan haller**

**5.3.1.1.** Bu prosedürde hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ile yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

## **6. YÜRÜRLÜK**

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **7. YÜRÜTME**

Bu prosedürü Genel Müdür yürütür.

## 8. REFERANS DOKÜMANLAR:

**DKD.FR07-Başvuru Değerlendirme ve Sipariş Kabul Formu**  
**DKD.FR17-Doğrudan Kişisel Pul Başvuru Formu**  
**DKD.FR28-Doğrudan Kişisel Pul Sözleşmesi**  
**DKD.FR33-Kişisel Pul Başvuru Formu**  
**DKD.FR34-Kişisel Pul Sözleşmesi**  
**DKD.PR04-Değerli Kağıtlar İşletme Prosedürü**

**KONTROLSUZ KOPYA**