

# FİLATELİ SERVİSİ USUL VE ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 -** (1) Bu Usul ve Esaslar; Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından yürütülen filateli hizmetleri ile ilgili Usul ve Esasları düzenler.

(2) Turistik posta damgaları üretilmesi ve kullanılması ile ilgili hususlar bu Usul ve Esaslar kapsamı dışındadır.

### Dayanak

**MADDE 2 -** (1) Bu Usul ve Esaslar, 09/05/2013 tarihli ve 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanununun 22 nci maddesi ve Postada Kullanılan Değerli Kağıtlar Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3 -** (1) Bu Usul ve Esaslar uygulanmasında;

a) Abone talep ve teslim listesi: Şirket işyeri filateli abonelerinin talep ettikleri değerli kağıtlar ile filatelik ürünlerin kendileri için ayrılması, bekletilmesi, teslimi ve vezneye aktarımı hususlarını gösterir listeyi,

b) Acente: Yurt dışında Şirket adına pul ve filatelik ürün satan tüzel kişilikleri,

c) Anma pulu: Bir olay, konu veya kişileri anmak, tanıtmak amacıyla bastırılan, seri veya blok şeklindeki posta pullarını,

ç) Basımevi: Her türlü filatelik ürünün basım işlemlerinin gerçekleştirildiği Şirket Matbaası veya piyasada basım işi yapan işyerlerini,

d) Blok: Üst üste, yan yana, zımbalı veya zımbasız olarak bir veya birden çok posta pulunu kapsayan, bütün olarak veya üzerindeki pullar kopartılıp tek tek de posta gönderi ücretlerinin ödenmesinde kullanılabilen tabaka şeklindeki pulları,

e) Daire Başkanı: Şirketin Değerli Kâğıtlar Daire Başkanı'nı,

f) Değer: Değerli kağıtların üzerlerinde rakam ile gösterilen ve bunların satışına esas olan bedeli,

g) Değerli kağıt: Postada kullanılan, değeri üzerinde gösterilen her türlü pul ile üzerinde pul veya pul baskısı bulunan zarfları, posta kartlarını, maksimum kartları, ilkgün, özeltgün zarflarını ve özeltarih damgalı zarfları,

ğ) Ek Değerli anma pulu: 09/08/1958 tarihli 7127 sayılı Kanun gereğince munzam değerlere ek değer konularak yılda iki defa bastırılan anma pullarını,

h) Erör: Değerli kağıtların basılmaları veya zımbalanmaları sırasında meydana gelen hataları,

ı) Filateli: Pul ve posta ile ilgili materyallerin koleksiyonculuğunu,

i) Filateli aboneliği: Gerçek veya tüzel kişilerin belirledikleri değerli kağıtları ve filatelik ürünleri çıktıkça bedeli karşılığında almayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve bunun için avans yatırmalarını veya abone oldukları Şirket işyerinden taahhüt ettikleri değerli kağıtları ve filatelik ürünleri satın almalarını,

j) Filatelik ürün: Şirket tarafından hazırlanarak satışa sunulan ve içerisinde değerli kağıt ve/veya diğer materyaller yer alan, koleksiyon değeri taşıyan ürünleri,

k) Filatelik zarf: İlkün veya özeltarih damgası ile damgalanmış anma pulu, sürekli posta pulu veya pul baskısı taşıyan, üzerinde özel tasarımlara da yer verilebilen ve Şirket tarafından satışa sunulan zarfları,

l) Filatelist: Pul ve posta ile ilgili materyallerin koleksiyonculuğunu yapan kişileri,

m) İlkün damgası: Anma pulu ve sürekli posta pullarının tedavüle çıkarıldıkları gün,

yalnız bu pulların ve aynı gün tedavüle çıkarılan aynı konudaki pul baskılarının iptalinde kullanılmak üzere yaptırılan ve üzerlerinde konu ile ilgili tasarım bulunan tarih damgalarını,

n) İlkgün zarfı (FDC): Üzerlerinde bir anma pulu serisi, blok şeklinde anma pulu veya sürekli posta pulu serisi yer alan ve ilkgün damgası ile damgalanmış filatelik zarfları,

o) Maksimum kart: Tedavüle çıkarılacak bir anma pulu, sürekli posta pulu veya üzerinde yer alan pul baskısı ile aynı konuda tasarıma sahip olan, üzerine söz konusu pulun yapıştırıldığı veya basılı olduğu ve ilgili damga ile damgalanmış posta kartlarını,

ö) Özelgün zarfı: Üzerlerinde bir anma pulu, sürekli posta pulu veya pul baskısı yer alan, damganın konusu ile ilgili tasarım bulunan ve özeltarih damgası ile damgalanmış filatelik zarfları,

p) Özel tarih damgası: Anma pulu çıkarılmamış bazı önemli olaylar için belirli günlerde ve olaylarla ilgili yerlerdeki Şirket işyerlerinde, geçerlikte bulunan herhangi bir anma pulunu veya sürekli posta pulunu iptal etmek üzere yaptırılan ve üzerlerinde ilgili olduğu olaya ait tasarım bulunan tarih damgalarını,

r) Özel tarih damgalı zarf: Üzerlerinde bir anma pulu, sürekli posta pulu veya pul baskısı yer alan, damganın konusu ile ilgili tasarım bulunmayan ve özeltarih damgası ile damgalanmış filatelik zarfları,

s) Perforaj: Tabakalardaki ve blok şeklindeki anma pullarındaki pulların birbirinden kolay ayrılabilmeleri için aralarının zımbalanması işlemini,

ş) Portföy: İçinde pullara, diğer değerli kağıtlara ve/veya diğer materyallere yer verilen özel tasarımlı filatelik ürünü,

t) Pul baskılı posta kartı: Üzerlerinde "Posta Kartı" ibaresi ve postada alınacak ücreti gösteren pul baskısı yer alan resimli veya resimsiz kartları,

u) Resmi Posta Pulu: 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, 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanununun 22 nci maddesi gereğince bastırılan pullar,

ü) Seri: Aynı ad altında ve aynı gün tedavüle çıkarılan pul ve diğer değerli kağıtların her birinden oluşan grubu,

v) Sürekli posta pulu: Posta ücretlerinin ödenmesinde kullanılması amacıyla ihtiyaca göre bastırılan pulları,

y) Şirket : Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'ni

z) Şube Müdürlüğü: Filateli ve Abone İşleri Şube Müdürlüğünü,

aa) Tematik pul: Uluslararası alanda kabul görmüş belirli bir konuyu işleyen ve bu konu başlığında toplanabilen pulların oluşturduğu bitki, hayvan, kuş, kelebek, çiçek, gül, taşıtlar, meşhurlar gibi konuları kapsayan posta pullarını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Filateli Servislerinin Oluşturulması ve Görevleri

#### Filateli servisleri

**MADDE 4 - (1)** Şube Müdürlüğünce filatelik amaçlı değerli kağıt ve filatelik ürün üretimi ile yurtiçi ve yurtdışı filateli aboneliği, filatelik satış, pul sergisi, tanıtım, armağan ve gerektiğinde eğitim iş ve işlemleri yürütülür. Şube Müdürlüğü; abonelik ve filatelik satış işlemleri, armağan, filatelik zarf ve ürünlerin hazırlanması için ihtiyaç duyduğu pulları, diğer değerli kağıtları ve filatelik ürünleri Değerli Kağıtlar Merkez Müdürlüğünden temin eder.

(2) Başmüdürlükler bünyesinde bulunan filateli servisleri, filatelik amaçla değerli kağıt ve filatelik ürün satışı, filateli aboneliği işlemleri ile pul sergisi ve filatelik tanıtım, eğitim çalışmalarına katkı sağlamakla görevli satış birimleridir.

(3) Bu servisler, ilgili daire başkanlığı ve ilgili başmüdürlüğün tespit edeceği iş hacmine göre uygun görülecek işyerlerinde ayrı gişe şeklinde veya posta gişesi bünyesinde oluşturulur. Bu servislerde verilen hizmetlere ve filatelik satışlara ilişkin her türlü bilgi belirlenen sürelerde Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu daire başkanlığına bildirilir.

(4) Filateli servisleri iş ve işlemlerin genel mevzuat hükümleri ve bu Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülmesinden sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Filatelik Damgaların Hazırlanması, Kullanılması ve İmha Edilmesi

#### Filatelik Damgaların Hazırlanması

**MADDE 5** - (1) İlkün ve özeltarih damgaları Şirket işyerlerince hazırlanır ve kullanılır.

(2) Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen özeltarih damgası talepleri Şirketçe değerlendirilir. Uygulanmasına karar verilen özeltarih damgaları talep edenlerin görüşü alınarak hazırlanır.

(3) Filatelik damgaların kullanılacakları Şirket işyerleri, kaç adet üretilecekleri ve kullanım süreleri Şirket tarafından belirlenir. Filatelik damgalar süreleri dışında kullanılamaz.

(4) Filatelik damgalar ait oldukları konu ile ilgili olarak tasarlanır ve kullanılacakları tarih damga üzerinde belirtilir.

(5) Tasarımlar hazırlandıktan sonra Daire Başkanının onayına sunulur. Onay verilen tasarımlar, hazırlanmak üzere ilgili yere teslim edilir.

(6) Şube Müdürlüğünce teslim alınan filatelik damgalar kullanılacakları Şirket işyerlerinin bağlı olduğu Şirket Başmüdürlüklerine resmi yazılı olarak gönderilir. Abonelik hizmetleri ve filatelik satış için Şube Müdürlüğüne filatelik damgalardan ayrılır. Teslim alınan damgalardan iki adedi Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(7) Şube Müdürlüğü abonelerinin taleplerini karşılamak amacı ile sadece resmi pullara tatbik etmek üzere, Şube Müdürlüğü ile bağlı olduğu Daire Başkanlığının isminin yer aldığı tarih damgası hazırlatarak kullanılabilir.

#### Filatelik damgaların kullanılması

**MADDE 6** - (1) Başmüdürlüklere gönderilen filatelik damgalar Şirket tarafından belirlenmiş işyerlerinde ve damga üzerinde yer alan tarihlerde kullanılır. Şube Müdürlüğünde bulunan filatelik damgalar da damgada yer alan tarihlerde kullanılır.

(2) Pul baskıları, filatelik damgalar açısından emisyon pulu gibi işleme tabi tutulur.

(3) Filatelik damgalar bu Usul ve Esaslar hükümleri göz önünde bulundurularak uygulanır.

(4) İlkün damgaları ile özeltarih damgalarının kullanıldığı Şirket işyerlerine posta ile yollanan değerli kağıtların damgalanması yönündeki yazılı talepler, bu materyallerin damga işini yapacak Şirket işyerine, en geç damganın yapıldığı tarihte ulaşması halinde yerine getirilir.

(5) Kişilerce, damgalanması yönündeki yazılı talep ile gönderilen pul materyallerin pullanması ve damgalanması ise pul bedellerinin damga kullanım süresi içinde Şirket ilgili posta çeki hesabına yatırılarak talep sahibince ilgili işyerine bilgi verilmesi durumunda yerine getirilir.

(6) Kişilerin, gönderilen materyallerin damgalandıktan sonra kendilerine veya üçüncü kişilere kayıtsız mektup veya üzerinde yeterli değerde pul olması halinde kayıtlı mektup olarak açıktan gönderilmesi yönündeki yazılı talepleri damganın kullanıldığı Şirket işyerince yerine getirilir.

(7) Taleplerine göre hazırlanarak kişilere yollanan filatelik materyallerin kaybı Şirket kayıtlarına göre tespit edilmiş ise gönderi kapsamı, alıcıya yeniden gönderilir. Yeniden

gönderme imkanı bulunmuyorsa servis havalesi ile gönderi kapsamı kadar tutar kişiye ödenir  
(8) Şube Müdürlüğüne elden veya posta yolu ile gelen söz konusu talepler de aynı koşullarla yerine getirilir.

(9) Şube Müdürlüğüne filatelik damgaların her birinden bir sayfa üzerine damga örneği hazırlanarak Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(10) Filatelik damgaların kullanılacağı tarihler ve işyerleri Şirket birimlerine ve kamuoyuna duyurulur.

#### **İlgün damgalarının kullanılması**

**MADDE 7** - (1) İlgün damgaları, ait oldukları pul ve pul baskısı dışında başka pullara ve pul baskılarına tatbik edilemez.

(2) Pul baskılı bir filatelik zarf veya posta kartı, bir anma pulu veya sürekli posta pulunun tedavüle çıkış tarihi ile aynı gün satışa sunulmuş, taşıdığı pul baskısı emisyon pulu ile aynı konuda ve yurt içi ilk kademe mektup ücretini sağlıyor ise ilkgün damgası tatbik edilebilir.

(3) Filatelik materyaller üzerindeki ilkgün damgası ile ilgili olmayan pullar ve pul baskıları özeltarih damgası veya posta damgası ile iptal edilir.

(4) İlgün damgaları anma pulları ve sürekli posta pullarının tedavüle çıktığı gün, sadece bir gün süre ile ve Şirket tarafından belirlenecek Şirket işyerlerinde kullanılır.

(5) Kişilerce ilkgün damgası tatbik edilmek üzere Şirket işyerlerine ve Şube Müdürlüğüne elden veya posta yolu ile ulaştırılan filatelik materyallerin üzerinde ilkgün damgasının ait olduğu pulların ve pul baskılarının toplam değeri, yurt içi ilk ağırlık kademesi mektup ücreti değerinden az olamaz. Filatelik materyallerin üzerinde bulunan pul ve pul baskılarının aynı yüzeyde yer almaları gerekir.

#### **Özeltarih damgalarının kullanılması**

**MADDE 8** - (1) Özeltarih damgaları geçerlikte olan anma pulu ve sürekli posta pulları ile pul baskılarına tatbik edilir.

(2) Özeltarih damgalarının tatbik edileceği pullar ile pul baskılarının toplam değeri; pul veya pul baskıları zarf üzerinde yer alıyor ise yurtiçi ilk ağırlık kademesi mektup ücretinden, kart üzerinde yer alıyor ise yurtiçi posta kartı ücretinden az olmaması ve damga tatbik edilecek pul ve pul baskılarının aynı yüzeyde yer almaları gerekir.

(3) Özeltarih damgaları konularıyla ilgili tarihlerde ve Şirket tarafından belirlenecek Şirket işyerlerinde kullanılır.

#### **Filatelik damgaların imhası**

**MADDE 9** - (1) Şirket işyerlerinde ve Şube Müdürlüğünde kullanılan filatelik damgalar, üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından düzenlenen tutanak eşliğinde, birkaç yerinden keserek sakatlamak suretiyle imha edilir.

(2) İlgün damgaları kullanıldıkları gün mesai bitiminde, özeltarih damgaları ise kullanım süresinin son günü mesai bitiminde imha edilir.

(3) Şirket işyerlerince imha edilen filatelik damgalar ve imha tutanağının bir örneği, Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) İmha edilmiş filatelik damgalar yılsonunda Şube Müdürlüğüne oluşturulan komisyon tarafından yıl boyunca tatbik edilen damga sayısı ile imha edilen damga sayısı denkliği sağlandıktan sonra yok edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Filatelik Zarfların, Maksimum Kartların Hazırlanması ve Satışa Sunulması**

#### **Filatelik zarflar**

**MADDE 10** - (1) Filatelik zarfların satışa çıkarılması, tirajları ve satış bedelleri Şirket tarafından belirlenir.

(2) Filatelik zarflar prensip olarak Şirket tarafından çıkarılmakla beraber, kişiler; özel zarf, kart veya kağıt hazırlayıp bunlara Şirket tarafından ilkgün ve özeltarih damgası basılmasını isteyebilirler. Bu istekler; kişilerce hazırlanan filatelik ürünlerin damga işini yapacak Şirket işyerine, en geç damganın yapıldığı tarihte ulaşması halinde yerine getirilir.

(3) Kişilerce hazırlanan filatelik ürünlerde Şirket tarafından üretildiği izlenimi uyandıracak herhangi bir ibare, tasarım ve pul görseli kullanılamaz.

(4) Kurum/kuruluşlarca basımı talep edilen özeltarih zarflarının basımına talepte bulunan kurum/kuruluşların en az yediyüzelli adet satın almayı taahhüt etmeleri halinde Şirket tarafından karar verilir.

(5) İlkün ve özeltarih zarflarının üzerine basılacak tasarımlar zarfın ilgili olduğu konuya ait öğeler taşır. Özeltarih damgalı zarfların tasarımlarında tatbik edilecek damganın konusuyla ilgili tasarıma yer verilmez. Tasarımlar hazırlandıktan sonra Şube Müdürlüğünce baskıya verilir. Basım işi için kontrol kurulu oluşturulmasına gerek yoktur.

(6) Kişi, Kurum/Kuruluşların Özeltarih damga talepleri, damga istenilen tarihten en az bir ay öncesinden kabul edilir. Damga tarihine bir aydan az süre kalan istekler kabul edilmez. Özeltarih damgası talep eden Kişi, Kurum/Kuruluşların en az beş yüz adet satın almayı taahhüt etmeleri halinde taleplerinin uygunluğuna Şirketçe karar verilir.

(7) Basımevi, hazırlayacağı iki adet baskı örneğini Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanlığının onayına sunar. Onaylanan zarf örneklerinden bir adedi baskıya esas teşkil üzere Basımevi yetkilisine teslim edilir, diğeri ise Şube Müdürlüğünce muayeneye esas olmak üzere muhafaza edilir. Basımevi zarfları bildirilen sayıda basar ve fersudeleri ve baskı örneği ile birlikte teslim eder.

(8) Filatelik zarflar, üzerlerine anma pulu veya sürekli posta pulu yapıştırmak suretiyle hazırlanabileceği gibi pul baskılı olarak da hazırlanabilir. Pul baskılı filatelik zarfların basımı ise Pul Şubesi Müdürlüğünce değerli kağıtların basımı ile ilgili hükümler çerçevesinde gerçekleştirilir. Basımı tamamlanan pul baskılı zarflar gerekli kontrolleri yapılarak baskı örnekleri ile birlikte Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(9) Satışa sunulan filatelik zarfların baskı örnekleri Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(10) Filatelik zarfların satışa çıkarılacağı tarih ve satış bedelleri Şirket birimlerine ve kamuoyuna duyurulur.

#### **İlkgün zarflarının hazırlanması ve satışa sunulması**

**MADDE 11** - (1) Basımevinden teslim alınarak kontrolü yapılan ilkgün zarfları vezneye teslim edilir.

(2) Basımı tamamlanmış ilkgün zarfları, üzerlerine ait olduğu pul yapıştırılarak ilkgün damgası tatbik edilerek hazırlanır. Bu işlemler Postada Kullanılan Değerli Kağıtlar Usul ve Esasların 26 ncı maddesi 5 inci fıkrasında belirtilen şekilde yapılır.

(3) İlkün zarfları, ait olduğu pulun tedavüle çıkış tarihinde ilkgün damgasının uygulandığı Şirket işyerlerinde ve Şirket tarafından uygun görülecek diğer Şirket işyerlerinde satışa sunulur.

#### **Özeltarih zarflarının hazırlanması ve satışa sunulması**

**MADDE 12** - (1) Basımevinden teslim alınarak kontrolü yapılan özeltarih zarfları vezneye teslim edilir.

(2) Basımı tamamlanmış özeltarih zarfları pul baskısız ise, üzerlerine Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğünden veya Şube Müdürlüğü vezne stoklarından temin edilen pul yapıştırılıp özeltarih damgası tatbik edilerek hazırlanır. Basımı tamamlanmış özeltarih zarfı pul baskılı ise pul baskısı üzerine özeltarih damgası tatbik edilerek hazırlanır. Bu işlemler Postada Kullanılan Değerli Kağıtlar Usul ve Esasları 26 ncı maddesi 5 inci fıkrasında belirtilen şekilde yapılır.

(3) Özeltarih zarfları çıkarıldıkları konuyla ilgili özeltarih damgasının kullanıldığı

Şirket işyerlerinde ve Şirketçe uygun görülecek diğer Şirket işyerlerinde satışa sunulur.

#### **Özeltarih damgalı zarfların hazırlanması ve satışa sunulması**

**MADDE 13** - (1) Basımevinden teslim alınarak kontrolü yapılan özeltarih damgalı zarflar vezneye teslim edilir.

(2) Basımı tamamlanmış özeltarih damgalı zarflar pul baskısız ise, üzerlerine Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğünden veya Şube Müdürlüğü vezne stoklarından temin edilen pul yapıştırılıp özeltarih damgası tatbik edilerek hazırlanır. Basımı tamamlanmış özeltarih damgalı zarflar pul baskılı ise pul baskısı üzerine özeltarih damgası tatbik edilerek hazırlanır. Bu işlemler Postada Kullanılan Değerli Kağıtlar Usul ve Esaslarınının 26 ncı maddesi 5 inci fıkrasında belirtilen şekilde yapılır.

(3) Özeltarih damgalı zarflar çıkarıldıkları konuyla ilgili özeltarih damgasının kullanıldığı yerde ve Şirketçe uygun görülecek diğer Şirket işyerlerinde satışa sunulur.

#### **Maksimum kartların hazırlanması ve satışa sunulması**

**MADDE 14** - (1) Maksimum kartların satışa sunulması, tirajları, satış bedelleri, satışa sunulacakları tarih ile satılacakları Şirket işyerleri Şirket tarafından belirlenir.

(2) Pul baskılı maksimum kartlar filatelik damgaların tatbiki açısından pul baskılı posta kartları gibidir.

(3) Tedavüle çıkarılacak pullar için hazırlanan maksimum kartlar; tasarımları hazırlandıktan sonra Şube Müdürlüğünce baskıya verilir. Basım işi için kontrol kurulu oluşturulmasına gerek yoktur.

(4) Basımevi, hazırlayacağı iki adet baskı örneğini Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanlığının onayına sunar. Onaylanan maksimum kart örneklerinden bir adedi baskıya esas teşkil etmek üzere Basımevi yetkilisine teslim edilir, diğeri ise Şube Müdürlüğünce muayeneye esas olmak üzere muhafaza edilir. Basımevi maksimum kartları bildirilen sayıda basar ve fersudeleri ve baskı örneği ile birlikte teslim eder.

(5) Şube Müdürlüğünce, tedavüle çıkacak pul için basılan maksimum kartların üzerine ait oldukları pul yapıştırılır ve ilkgün damgası ile damgalanır.

(6) Maksimum kartlar tedavüle çıkan bir pula ait veya tedavüle çıkacak pul serisi ile aynı konuda ise; ait olduğu pulun tedavüle çıkış tarihinde, ilkgün damgasının uygulandığı veya Şirket tarafından uygun görülecek diğer Şirket işyerlerinde satışa sunulur.

(7) Uygun görülecek konularda Şirketçe pul baskılı maksimum kartlar tedavüle çıkarılabilir. Bu kartların tedavüle çıkacakları tarih ve satışa sunulacakları Şirket işyerleri Şirketçe belirlenir.

(8) Satışa sunulan pul yapıştırılmış maksimum kartların baskı örnekleri Şirket Pul Müzesine teslim edilir.

(9) Maksimum kartların satışa çıkarılacağı tarih, satışa sunulacakları Şirket işyerleri ile satış bedelleri Şirket birimlerine ve kamuoyuna duyurulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Filatelik Ürünlerin Hazırlanması ve Satışa Sunulması**

#### **Filatelik portföyler**

**MADDE 15** - (1) Filatelik portföylerin satışa sunulması, tirajları, satış bedelleri, satışa sunulacakları tarih ile satılacakları Şirket işyerleri Şirketçe belirlenir.

(2) Filatelik portföyler, emisyon programına göre tedavüle çıkacak olan ve içinde sınırlı sayıda numaralı pul bulunan anma pulu serileri veya blok şeklindeki anma pulları için hazırlanır. Filatelik portföyler numaralı pul sayısı kadar hazırlanır ve söz konusu pulun tedavül tarihinde satışa sunulur. Numaralı pul çıkarılmayan pullar için de pul portföyü hazırlanabilir.

(3) Filatelik portföyün içerisinde numaralı pul, numarasız pul ve ilkgün zarflarına yer

verilir. Ayrıca, aynı gün tedavüle çıkacak konu ile ilgili kartlar ve diğer materyaller de yer alabilir. Numaralı pullar filatelik portföy haricinde satışa sunulmaz.

(4) Filatelik portföyler, tasarımları hazırlandıktan sonra Şube Müdürlüğünce baskıya verilir. Basım işi için kontrol kurulu oluşturulmasına gerek yoktur.

(5) Basımevi hazırlayacağı iki adet baskı örneğini Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanlığının onayına sunar. Onaylanan filatelik portföy örneklerinden bir adedi baskıya esas teşkil etmek üzere Basımevi yetkilisine teslim edilir, diğeri ise Şube Müdürlüğünce muayeneye esas olmak üzere muhafaza edilir. Basımevi portföyleri bildirilen sayıda basar ve baskı örneği ile birlikte teslim eder.

(6) Şube Müdürlüğünce pul, ilkgün zarfları ve portföyde yer almasına karar verilmiş kartlar ile diğer materyaller filatelik portföy içerisine yerleştirilir.

(7) Filatelik portföyler, ait olduğu pulun tedavüle çıkış tarihinde ilkgün damgasının uygulandığı Şirket işyerlerinde ve Şirketçe uygun görülecek diğer Şirket işyerlerinde satışa sunulur.

(8) Satışa sunulan filatelik portföylerin baskı örnekleri Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(9) Filatelik portföylerin satışa çıkarılacağı tarih, satışa sunulacakları Şirket işyerleri ile satış bedelleri Şirket birimlerine ve kamuoyuna duyurulur.

#### **Pul portföyleri**

**MADDE 16 -** (1) Pul portföylerinin satışa sunulması, tirajları, satış bedelleri, satışa sunulacakları tarih ile satılacakları Şirket işyerleri Şirketçe belirlenir.

(2) Pul portföyleri, tedavüle çıkmış veya çıkacak olan pullar için hazırlanabilir.

(3) Pul portföyünün içerisinde aynı konuya ilişkin farklı pullar yer alabileceği gibi farklı konulara ait pullar da yer alabilir. Ayrıca ilkgün zarfları, kart ve diğer materyallere de yer verilebilir.

(4) Pul portföyleri, tasarımları hazırlandıktan sonra Şube Müdürlüğünce baskıya verilir. Basım işi için kontrol kurulu oluşturulmasına gerek yoktur.

(5) Basımevi hazırlayacağı iki adet baskı örneğini Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanlığının onayına sunar. Onaylanan filatelik portföy örneklerinden bir adedi baskıya esas teşkil etmek üzere Basımevi yetkilisine teslim edilir, diğeri ise Şube Müdürlüğünce muayeneye esas olmak üzere muhafaza edilir. Basımevi portföyleri bildirilen sayıda basar ve baskı örneği ile birlikte teslim eder.

(6) Tedavüle çıkacak pullar için hazırlanan pul portföyleri pulun tedavüle çıkış tarihinde, ilkgün damgasının uygulandığı Şirket işyerlerinde ve Şirket tarafından uygun görülecek diğer Şirket işyerlerinde satışa sunulur. Tedavüle çıkmış pullar için hazırlanan pul portföyleri ise Şirketçe uygun görülecek tarihte ve Şirket işyerlerinde satışa sunulur.

(7) Satışa sunulan filatelik portföylerin baskı örnekleri Şirket Pul Müzesine teslim edilir.

(8) Pul portföylerinin satışa çıkarılacağı tarih, satışa sunulacakları Şirket işyerleri ile satış bedelleri Şirket birimlerine ve kamuoyuna duyurulur.

#### **Diğer filatelik ürünler**

**MADDE 17 -** (1) Şirketçe portföyler dışında da her türlü filatelik ürün çıkarılabilir.

(2) Bu ürünlerin tirajları, satış bedelleri, satışa sunulacakları tarih ile satışa sunulacakları Şirket işyerleri Şirket tarafından belirlenir.

(3) Bu ürünlerin satışa çıkarılacağı tarih, satışa sunulacakları Şirket işyerleri ile satış bedelleri Şirket birimlerine ve kamuoyuna duyurulur.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Değerli Kağıtların ve Filatelik Ürünlerin Satışı,**  
**Abonelik İşlemleri, Aboneliğin İptali, Acentelik İşlemleri**

**Değerli kâğıtların ve filatelik ürünlerin satışı**

**MADDE 18** - (1) Değerli kâğıtların ve filatelik ürünlerin satışı Postada Kullanılan Değerli Kâğıtlar Usul ve Esaslarının 22 nci ve 23 üncü maddeleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Pullar hariç diğer değerli kâğıtların ve filatelik ürünlerin dağıtımını Şube Müdürlüğünün hazırlayacağı listelere göre değerli kâğıtlar merkez müdürlüğünce sağlanır.

(3) Değerli kâğıtların filatelik amaçlı satışı seri halinde yapılır. Anma pullarının blok pul olarak satışa sunulması halinde her blok bir seri sayılır.

(4) Satılan değerli kâğıtlar ve filatelik ürünler geri alınmaz. Ancak, hatalı hizmet sunumunun Şirketin kusurundan kaynaklandığı tespit edildiğinde değerli kâğıt ve filatelik ürünlerin iadesi kabul edilir.

(5) Değerli Kâğıtların ücretleri prensip olarak satış sırasında nakit olarak tahsil edilir. Ayrıca ücretler posta çeki hesabına yatırılarak, kredi kartı ile veya Şirket tarafından belirtilen banka hesaplarına yatırılarak tahsil edilebilir.

**Abonelik işlemleri**

**MADDE 19** - (1) Filateli aboneliği işlemleri Şirket işyerleri ve Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilir.

(2) Yurt içi ve yurtdışından gerçek veya tüzel kişiler filateli abonesi olabilir.

(3) Abone olunacak değerli kağıt ve filatelik ürün talep miktarında prensip olarak bir sınır yoktur. Şirket herhangi bir nedenle talep miktarında sınırlama getirebilir.

(4) Abone olmak isteyenler, "Filateli Aboneliği Formu"nu (EK-1) doldurup müracaat ederler. Müracaatlar bizzat başvuru, posta yolu ve elektronik ortamda yapılabilir.

(5) Değerli kağıtlar ve filatelik ürünlere "Filateli Aboneliği Formu"nda belirtilen kategorilerde abone olunur. Abonelik talebi dışındaki münferit siparişler ek talep olarak değerlendirilir ve stoklar elverdiği ölçüde karşılanır.

(6) Aboneliğin tüzel kişi adına açılması halinde formu imzalayanın tüzel kişilik adına yetkili olduğuna dair belge ile tüzel kişiliğin imza sirküsü gerekir.

(7) Her bir abone için dosya açılır ve ilgili dokümanlar abonenin dosyasında muhafaza edilir.

(8) Aboneler, abonelik formunun Şirketin ulaştığı tarihten itibaren satışa sunulacak değerli kağıtlar ile filatelik ürünlerden başlayarak abone olabilirler. Abone olunan tarihten önce satışa sunulmuş değerli kağıt ve filatelik ürünlerin talep edilmesi halinde abonenin isteği, Şirketin stok durumuna göre karşılanır. Stokta bulunmayan değerli kağıt ve filatelik ürünler için abone hak talep edemez.

(9) Aboneler, yazılı olarak bildirmek suretiyle abone oldukları değerli kağıt ve filatelik ürün miktarında ve türünde değişiklik yapabilirler. Değişiklik talebi, talebi takip eden ayın başından itibaren satışa sunulacak değerli kağıt ve filatelik ürünler için geçerli olur.

(10) Şirket işyerlerine yurt içi gerçek veya tüzel kişiler abone olabilirler. Ancak yurt dışı abonelik müracaatları kabul edilerek Şirketçe takip edilmek üzere Şube Müdürlüğüne aktarılır.

(11) Şirket işyeri aboneleri abone oldukları değerli kağıt ve filatelik ürünleri takip etmekten sorumludur. Aboneler değerli kağıt ve filatelik ürünleri gişelere gelerek bedelini ödemek suretiyle temin ederler.

(12) Şirket işyeri aboneleri tarafından talep edilen değerli kağıt ve filatelik ürünlerin türleri ile toplam adetleri Başmüdürlüklerce her yılın ocak ayının ilk haftasında Şube



Müdürlüğüne bildirilir. Yıl içerisinde abone sayısında ve talep miktarında değişiklik olması halinde değişiklikler, talebin alındığı tarihte Başmüdürlüklerce Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(13) Şirket işyerine abone olanların talep ettikleri değerli kağıt ile filatelik ürünler satışa çıkarıldıkları gün dahil olmak üzere altı ay boyunca Şirket işyerinde bekletilir. Abone için bekletilen ve altı ay süresi biten değerli kağıt ile filatelik ürünler satışa çıkarılır.

(14) Şirket işyerinde aboneler için ayrılan değerli kağıtlar ve filatelik ürünler; her abone için düzenlenen “Abone Talep ve Teslim Listesi”ne (EK-2) kaydedilir, bekletme süresi içinde imza karşılığı aboneye satışı gerçekleştirilir. Aboneler, kendilerine ayrılan değerli kağıtları ve filatelik ürünleri üçüncü şahıslar aracılığıyla da satın alabilir. Bu durumda abone için ayrılmış materyallerin satışı, abonenin yetkili kıldığı kimsenin imzası ve yetkilendirme belgesi alınarak gerçekleştirilir.

(15) Abone tarafından süresi içinde satın alınmayan materyaller, teslim edildiği tarih “Abone Talep ve Teslim Listesi”ne kaydedilerek imza karşılığı vezneye teslim edilir

(16) Bekletme süresi sonunda vezneye aktarılan değerli kağıt ve filatelik ürünler, pullar hariç olmak üzere, iki yıl süre ile satışta tutulur. Elde kalan değerli kağıtlar ve filatelik ürünler Başmüdürlüklerce Şube Müdürlüğüne bağlı olduğu Daire Başkanlığına aktarılır.

(17) Şube Müdürlüğü abonelerine abone numarası tahsis edilir. Aboneler tahsis numarası ile ilgili Şirket hesaplarına talep ettikleri değerli kağıt ve filatelik ürünlerin karşılığı olan bedeli yatırmaktan ve hesaplarında yeterli miktarda bakiye bulundurmaktan sorumludur.

(18) Şube Müdürlüğü abonelerinin talepleri hesaplarındaki bakiyeye göre adreslerine gönderilir. Yeterli bakiye bulunmaması halinde hesaplarındaki bakiyeye denk düşen talepleri gönderilir. İsteyen abonelerin gönderileri kendileri veya uygun usulle yetkili kıldıkları kimselerin gelip teslim almaları halinde elden verilir.

(19) Şube Müdürlüğü aboneleri, hesaplarında yeterli bakiye bulunmadığı için gönderilmeyen değerli kağıt ve filatelik ürünler için hak talep edemez.

(20) Yurtdışına yönelik abonelik ve münferit satışlarda, talep sahibinin çek veya banka havalesi göndermesi halinde; çek veya havale karşılıklarının Şube Müdürlüğü hesaplarına girdiği tarih esas alınarak bakiye kaydı yapılır.

#### **Aboneliğin iptali**

**MADDE 20** - (1) Bir yıl süre ile işlem görmeyen abonelere birinci yılın sonunda uyarma yazısı gönderilerek durum kendilerine bildirilir. Cevap alınmadığı takdirde uyarma üçer ay aralıkla üç kez tekrarlanır. Buna rağmen cevap alınmayan abonelerin dosyası servisten kaldırılarak usulüne uygun şekilde imha edilir. Abonenin hesabında bakiye olması halinde yasal süre içinde bekletilir, kalan bakiye karlar hesabına aktarılır.

#### **Acentelik işlemleri**

**MADDE 21** - (1) Şirket değerli kağıtların ve filatelik ürünlerin satışı amacı ile yurt dışındaki tüzel kişilere acentelik verebilir. Acentelik işlemleri Şube Müdürlüğüne yürütülür.

(2) Acenteliğin verilmesi ve çalışma esasları Yönetim Kurulunca belirlenir.

(3) Acenteler değerli kağıtları ve filatelik ürünleri belli sayılarda önceden veya stok durumuna göre mevcut ürünlerden talep edebilirler.

(4) Acentelerin talepleri adreslerine gönderilir. Talep etmeleri halinde usulüne göre yetkilendirdikleri kişilere elden teslim edilebilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Değerli Kağıtların ve Filatelik Ürünlerin Armağan İşleri**

#### **Armağan İşleri**

**MADDE 22** - (1) Her yıl Genel Müdür tarafından saptanan miktarı aşmamak üzere Şirketçe uygun görülecek yerlere değerli kağıtlar ve filatelik ürünler armağan olarak verilir.

(2) Satışa çıkarılan her anma, sürekli ve resmi puldan üçyüzer adet, blok şeklindeki

anma pullarından ellışer adet, diğer değerli kâğıtlardan ve filatelik ürünlerden ellışer adet, filatelik portföylerden onar adet damgasız olarak Müze Şube Müdürlüğüne verilir. Aynı tür pulun değişik sayıda pul kapsayan tabakalara basılması halinde, Müze Şube Müdürlüğüne bu tabakaların her birinden aynı sayılarda verilir.

(3) Satışa çıkarılan her anma ve sürekli pullardan ikiyüzer adet, blok şeklindeki anma pullarından otuzar adet ilkgün damgası ile resmi pullardan ise ikiyüzer adet Şube Müdürlüğünün damgası ile damgalanarak Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(4) Müze Şube Müdürlüğü envanterinde kayıtlı değerli kâğıtlar ve filatelik ürünler satılamaz ve armağan edilemez.

(5) Satışa çıkarılan İlkgün ve Özelgün zarflarından beşer adet Z grubuna dâhil edilerek, "PTT Pul Müzesi" adresli olarak, gerektiğinde ücret tarifesine göre eksik kalan kısım posta pullarıyla tamamlanmak suretiyle postaya teslim edilir. Söz konusu Z Grubu gönderiler Müze Şube Müdürlüğü envanter kayıtlarına alınarak muhafaza edilir.

(6) Yurtiçi ve yurtdışı sergilerde teşhir amaçlı kullanılmak üzere tedavüle sunulan pullardan ve diğer değerli kâğıtlar ile filatelik ürünlerden onikişer adet Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(7) Örnek Pul albümüne konulmak üzere tedavüle çıkarılan pul ve filatelik ürünlerden birer adet Pul Planlama Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(8) Şirket hizmetlerine yönelik eğitim amaçlı çalışmalarda filatelik materyallerden ilgili birimin talebi doğrultusunda gerekli olduğu bildirilen ve satışta olan filatelik malzemelerden verilir.

(9) Dünya Çevre Günü konulu pullardan ve ilkgün zarflarından birer seri, Çevre Günü konulu özelgün zarflarından birer adet Birleşmiş Milletler Müzesinde sergilenmek üzere gönderilir.

(10) Atatürk ile ilgili tedavüle sunulan pullardan ikişer seri Anıtkabir Müzesine gönderilir.

(11) Cumhurbaşkanlığı Atatürk Müze Köşkü Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü Cumhuriyet Müzesi Müdürlüğü, Milli Kütüphane Başkanlığı ve Adnan Ötüken İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğünde sergilenmek üzere pullardan birer seri, ilkgün zarflarından birer adet gönderilir.

(12) KKTC posta idaresine, tedavüle sunulan pullardan ve ilkgün zarflarından otuzbeşer adet gönderilir.

(13) Genel Müdür tarafından uygun görülen diğer posta idareleri ile değerli kâğıt ve filatelik ürün mübadelesi yapılabilir. Her yıl mübadele yapılan yabancı posta idarelerinden Şirketimize gönderilen pulların dağılımının yılın son günü görevi başında bulunanlara Genel Müdür tarafından uygun görülen listeye göre dağıtılır. Mübadele yapılan ülkelerin pulları dışında diğer posta idarelerinden yıl içinde pul mübadelesi talebi olması halinde Şirketimize gönderilen pul sayısı kadar pul gönderilir.

(14) Şirketimizce tedavüle sunulan pullar, ilkgün zarfları, posta kartı ve maksimum kartlarından Yurtiçi ve Yurtdışı basın ve yayın kuruluşlarına gönderilmek üzere, Kurumsal İletişim Birimine; kırkar adet verilir,

(15) Yurtiçinde ve yurtdışında tüm yarışmalara pul ve diğer filatelik ürünlerle katılım sağlanır.

(16) Dünya Posta Birliđi sözleşmesi kapsamında tedavüle sunulan pullardan talep edilen miktar kadar Bern bürosuna gönderilir.

(17) WNS sistemine tedavüle çıkarılan pullardan veya pul portföylerinden üçer seri gönderilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Genel hükümlerin uygulanması**

**MADDE 23 -** (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan veya yeteri kadar açıklık olmayan hallerde genel hükümler ile yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 24 –** Yönetim Kurulunun 01/08/2013 tarih ve 245 sayılı kararı ile onaylanan “Filateli Servis Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük Tarihi**

**MADDE 25 –** (1) Bu Usul ve Esaslar Yönetim Kurulu kabul tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26 -** (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Şirket Genel Müdürü yürütür.