

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

<b>Gizlilik Derecesi:</b> Gizliliği Düşük	<b>Doküman No:</b> DKD.PR02	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 13.07.2018	<b>Revizyon Tarihi</b> 14.12.2020	<b>Revizyon No:</b> 1	<b>Sayfa Sayısı:</b> 1/10
--	--------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	------------------------------

**REVİZYON TARİHÇESİ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
1	14.12.2020	<p>1)1.Amaç ve 2.Kapsam başlıklarına “kişisel pullu özel zarf” ibaresi eklenmiştir. 2)Tanımlar ve kısaltmalar bölümünde; 3.5 maddesinde yer alan; “kişisel pul taleplerini karşılamak” ifadesi sadece kendilerine ait kişisel pul taleplerini karşılamak” olarak düzenlenmiştir. 3.10. maddesinde ki sözleşme ibaresine “Kişisel Pullu Özel Zarf” ibaresi eklenmiştir. 3.11 “Kişisel Pullu Özel Zarf”, 3.12 “Kişisel Pul Damgası”, 3.17 “Yönetim Kurulu”, 3.18 “Zarf Objesi” tanımları eklenmiştir. 3)5.1.1 Başvuru Usulü başlığı “Kişisel Pul Başvuru usulü” olarak değiştirilmiştir. 4)Başvuru Usulü, Değerlendirilmesi, Ücretlendirme, Teslim ve Armağan Edilmesi başlıklı 5.1 maddesinin 5.1.1.2 fıkrası olarak; “5.1.1.1 maddesinde istenen doküman PTT tarafından kullanılan sistemler üzerinden alınmasının mümkün olduğu hallerde sistemden alınarak müşteriden talep edilmez.” İfadesi eklenmiştir. Ayrıca 5.1.1.1 maddesinin ç) , d) , e) bendinde Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında değişiklikler yapılmıştır. 5)5.1.1.5. fıkrasında geçen sözleşme ifadesine “Kişisel Pullu Zarf” ibaresi eklenmiştir. 6)5.1.1.6 fıkrası olarak “Merkez Teşkilatı’nda kişisel pul başvurularının değerlendirilmesi ve kişisel pul objelerinin onaylanmasında Kişisel Pul Komisyonu sorumludur. Kişisel Pul Komisyonu’nda onaylanan objeler Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığı kişisel pul servisi tarafından basılarak ilgilere teslim edilir.” ifadesi eklenmiştir. 7)5.1.1.6 maddesi “Başmüdürlüklerce kabul edilen kişisel pul objesi, Genel Müdürlükten ayrıca bir obje onayı alınmaksızın 5.1.1. Maddesi kapsamında değerlendirilerek Başmüdürlük Kişisel Pul Komisyonunca onaylanır. Basımı uygun görülen pul objesine ilişkin tüm sorumluluk kişisel pul makinesi olsun veya olmasın Başmüdürlük Kişisel Pul Komisyonlarına aittir.” şeklinde güncellenerek numarası 5.1.1.7 olmuştur. 8)5.1.17 maddesi “Kişisel Pul Baskı Makinesi olan Başmüdürlüklerde, Başmüdürlük Kişisel Pul Komisyonunca onaylanan Kişisel pul objesinin basımı gerçekleştirilerek ilgililere teslim edilir.” şeklinde güncellenerek madde numarası 5.1.1.8 olmuştur. 9)Başvuru Usulü, Değerlendirilmesi, Ücretlendirme, Teslim ve Armağan Edilmesi başlıklı 5.1 maddesine 5.1.1.9. fıkrası olarak; “Kişisel pul ile birlikte kişisel pullu özel zarf talebi olması durumunda Başvuru Değerlendirme ve Sipariş Kabul Formu, Kişisel Pul ve Kişisel Pullu Özel Zarf Sözleşmesi, Kişisel Pullu Özel Zarf Talep Formu, kişisel pul ve kişisel pullu özel zarf ücretlerinin ödendiğine dair belgeler, pul ve zarf objeleri ve gerektiğinde ilgili yetki belgeleri kontrol edilir, eksiklik var</p>

<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 DAİRE BAŞKANI	<b>Onaylayan / İdari</b> YÖNETİM KURULU
---	---	--	--

ise tamamlattırılarak teslim alınır ve basım işlemleri gerçekleştirilmek üzere Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığına yazı ile aktarılır.” ifadesi eklenmiştir. 10)5.1.1.8 maddesi “Kişisel Pul Baskı Makinesi olmayan Başmüdürlüklerde, usulüne uygun olarak düzenlenen Başvuru Değerlendirme ve Sipariş Kabul Formu ve Başmüdürlük Kişisel Pul Komisyonunca onaylanan pul objesi ile birlikte basım işlemleri gerçekleştirilmek üzere Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığına yazı ile aktarılır. Basımı gerçekleştirilen Kişisel Pullar ilgililere teslim edilmek üzere ilgili Başmüdürlüklere gönderilir.” şeklinde güncellenerek numarası 5.1.1.10 olarak değiştirilmiştir. 11)Başvuru Usulü, Değerlendirilmesi, Ücretlendirme, Teslim ve Armağan Edilmesi başlıklı 5.1 maddesine 5.1.1.11 fıkrası olarak daha önceden 5.1.1.9 fıkrası, 5.1.1.12 fıkrası olarak daha önceden 5.1.1.10 fıkrası, 5.1.1.13 fıkrası olarak daha önceden 5.1.1.11 fıkrası, 5.1.1.14 fıkrası olarak daha önceden 5.1.1.12 fıkrası, 5.1.1.16 fıkrası olarak daha önceden 5.1.1.14 fıkrası, 5.1.1.17 fıkrası olarak daha önceden 5.1.1.15 fıkrası, 5.1.1.18 fıkrası olarak daha önceden 5.1.1.16 fıkrası eklenmiştir. Ayrıca başvuru Usulü, Değerlendirilmesi, Ücretlendirme, Teslim ve Armağan Edilmesi başlıklı 5.1 maddesine 5.1.1.15 , 5.1.1.16.ve 5.1.1.17 maddelerinde Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında güncelleme yapılmıştır. 12)5.1 Başvuru Usulü, Değerlendirilmesi, Ücretlendirme, Teslim ve Armağan Edilmesi başlığı altında 5.1.2. maddesi eklenerek “Kişisel Pullu Özel Zarf Başvuru Usulü” düzenlenmiştir. Ayrıca 5.1.3.1 fıkrası (a) bendine (eski hali 5.1.2.1 fıkrası a ) “Kişisel Pullu Özel Zarf” ifadesi eklenmiştir. 13)5.1 Başvuru Usulü, Değerlendirilmesi, Ücretlendirme, Teslim ve Armağan Edilmesi başlığının 5.1.3 maddesi olarak daha önceden 5.1.2 maddesinde yer alan, “Başvurunun Değerlendirilmesi” İfadesinin eklenmiştir. Ve fıkra numaraları teselsül olarak güncellenmiştir. 14)Başvuru Usulü, Değerlendirilmesi, Ücretlendirme, Teslim ve Armağan Edilmesi başlıklı 5.1. maddesinin; 5.1.3.1 fıkrası; b) bendinde (eski hali 5.1.2.1 fıkrası b) bendi) Kişisel Pul Seçim Taahhütnamesine ilişkin düzenleme yapılmıştır. d) bendinde (eski hali 5.1.2.1 fıkrası d) “Pul objesinin;” ifadesi yerine,“Pul ve kişisel pullu özel zarf objesinin;” İfadesi eklenmiştir. e) bendinde Kişisel pullu özel zarfların teslim süresine ilişkin düzenlemeler yapılmıştır. 5.1.3.2 fıkrasına (eski hali 5.1.2.2 ) “kişisel pullu özel zarf objesi” ifadesi eklenmiştir 5.1.3.3 fıkrası olarak, Şirket Birim Üst Yöneticilerinin kişisel pul taleplerine ilişkin düzenlemeler eklenmiştir. 5.1.4 maddesi (eski hali 5.1.3 ) “Ücretlendirme” İfadesi eklenmiştir. Ve fıkra numaraları teselsül olarak güncellenmiştir. 5.1.4.1 fıkrasına (eski hali 5.1.3.1) “kişisel pullu özel zarf hizmetinde pul hariç zarfın bedeli” ifadesi eklenmiştir. 5.1.4.3 fıkrasına (eski hali 5.1.3.3.) özel tasarım kişisel pul basım talep adedi “250 adet” olarak düzenlenmiştir. 5.1.4.7 fıkrasında (eski hali 5.1.3.6.) kişisel pul ücret tarifesinin alt sınırı belirlenmiştir. 5.1.4.8. fıkrasına (eski hali 5.1.3.7.) “kişisel pullu zarfların” ifadesi eklenmiştir. 5.1.5. maddesine (eski hali 5.1.4) “Teslim” ifadesi eklenmiştir. Ve fıkra numaraları teselsül olarak güncellenmiştir. 5.1.5.1. fıkrasına (eski hali 5.1.4.1.) “kişisel pullu özel zarflar için ise kabulü ve basım onayının alınmasından itibaren mücbir sebep halleri hariç olmak üzere otuz gün içerisinde” ifadesi eklenmiştir. 5.1.5.2. fıkrasına (eski hali 5.1.4.2.) “kişisel pullu özel zarfların” ifadesi eklenmiştir. 5.1.6. maddesine (eski hali 5.1.5.) ve 5.1.6.1. fıkrasına (eski hali 5.1.5.1.) “kişisel pullu özel zarfların” ifadesi eklenmiştir. 5.1.6.2. fıkrası olarak, “Genel Müdür tarafından armağan olarak verilecek kişisel pullarda ve kişisel

Hazırlayan:  
DEĞERLİ KAĞITLAR D.  
BŞK.

Süreç Sahibi:  
DEĞERLİ KAĞITLAR D.  
BŞK. DAİRE BAŞKANI

EYS Onayı  
ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ  
DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE  
BAŞKANI

Onaylayan / İdari  
YÖNETİM KURULU

		<p>pullu özel zarflarda 5.1.1. Başvuru Usulü başlığında belirtilen şartlar aranmaz.” İfadesi eklenmiştir. 15)Hak ve Sorumluluk, Pul Objesini ve Kullanma ve Çoğaltma Hakkı, İtiraz başlıklı 5.2. maddesinin 5.2.1.1 , 5.2.1.3, 5.2.1.4, 5.2.1.6 ve 5.2.2.1. fıkralarının ilgili yerlerine “kişisel pullu özel zarfların” ve “zarf” ifadeleri eklenmiştir. 5.2.1.7 fıkrası olarak, baskı bozuğu pul ve zarflara yönelik imha işlemleri düzenlenmiştir. 16) Referans Dokümanlar başlıklı 8. Maddeye “Kişisel verileriniz 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre işlenmekte olup, detaylı bilgilendirme için <a href="http://www.ptt.gov.tr">www.ptt.gov.tr</a> adresini ziyaret ediniz. Kişisel veri politikasına, aydınlatma metnine ve haklarınızla ilgili başvuru formuna da web sitemizden ulaşabilirsiniz.” İfadesi eklenmiştir.</p>
0	13.07.2018	

<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 DAİRE BAŞKANI	<b>Onaylayan / İdari</b> YÖNETİM KURULU
---	---	--	--

## 1. AMAÇ

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

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, kişisel pul / doğrudan kişisel pul, kişisel pullu özel zarf 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 Başkanını, Başkanı, 1. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanını, Birim Sorumlusunu ve Özel Kalem Müdürünü; taşra teşkilatında ise Başmüdürü,
- 3.2. Birim Yöneticisi:** Merkez teşkilatında Şube/Teknik Müdürleri, taşra teşkilatında ise Teknik Müdürleri/ Müdürleri (İhtisas) ve Merkez Müdürleri,
- 3.3. Birim:** Kurul/Komite, Başkanlık, Müşavirlik, Daire Başkanlığı, Birimler, Özel Kalem Müdürlüğü ve Başmüdürlükleri,
- 3.4. Başvuru Formu:** Kişisel pul / doğrudan kişisel pul başvurusu için müşteri tarafından doldurulan matbu formu,
- 3.5. Doğrudan Kişisel Pul:** Panel, fuar, kongre, sempozyum gibi ulusal ve uluslararası etkinlikler ile Şirketçe uygun görülecek işyerlerinde gerçek kişilerin sadece kendilerine ait kişisel pul taleplerini karşılamak amacıyla etkinlik yerinde basılıp teslim edilen pulları,
- 3.6. Doğrudan Kişisel Pul Komisyonu:** Daire Başkanlığınca ya da Başmüdürlüklerce görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonu,
- 3.7. Genel Müdür:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürü'nü,
- 3.8. 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,
- 3.9. 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,
- 3.10. Kişisel Pul ve Kişisel Pullu Özel Zarf Sözleşmesi / Doğrudan Kişisel Pul Sözleşmesi:** Pul basımına ilişkin karşılıklı taahhütleri belirleyen ve imzalanan belgeyi,
- 3.11. Kişisel Pullu Özel Zarf:** Müşteri talebi doğrultusunda hazırlanan, üzerinde kişisel pul ve kişisel pulun konusu ile ilgili tasarım bulunan, kişisel pul özel damgası ile damgalanmış zarfı,
- 3.12. Kişisel Pul Damgası:** Kişisel pullu özel zarfın üzerinde bulunan kişisel pula tatbik edilmek üzere Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığınca hazırlanan standart damgayı,
- 3.13. Müşteri:** Kişisel pul başvurusunda bulunarak sipariş veren gerçek ya da tüzel kişiler veya bunların vekillerini,
- 3.14. PTT İşyeri:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi faaliyetlerini yürütmek amacıyla kurulan birimi,
- 3.15. Pul Objesi:** Müşteri tarafından kişisel pulda kullanılmak üzere PTT işyerine yazılı, basılı ve her türlü elektronik ortamda teslim edilen görseli,
- 3.16. Şirket/PTT A.Ş.:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'ni,
- 3.17. Yönetim Kurulu:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Yönetim Kurulunu,
- 3.18. Zarf Objesi:** Müşteri tarafından kişisel pullu özel zarfta kullanılmak üzere PTT işyerine yazılı, basılı ve her türlü elektronik ortamda teslim edilen görseli,

ifade eder.

#### 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. Kişisel Pul 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](http://www.ptt.gov.tr), [www.filateli.gov.tr](http://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 kimliklerin, kimlik tespiti için gerekli bilgileri,
- 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 nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya kanunlarda resmi kimlik olarak kabul edilen diğer kimliklerin, kimlik tespiti için gerekli bilgileri,
- Kişisel pul görselinde yer alan kişi/kişilerin;
  - Başvuru sahibinin anne, baba, eş veya çocuğu olması halinde başvuru sahibinin vukuatlı nüfus kayıt örneği,
  - Üçüncü şahıslara ait olması halinde ise bu şahıstan alınan yazılı muvafakatname ve 3. şahısların, kişisel verilerin korunması hakkında bilgilendirildiğine dair belge başvuru formuna eklenir.

5.1.1.2. 5.1.1.1 maddesinde istenen doküman PTT tarafından kullanılan sistemler üzerinden alınmasının mümkün olduğu hallerde sistemden alınarak müşteriden talep edilmez.

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 ile 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 ve Kişisel Pullu Özel Zarf 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. Merkez Teşkilatı'nda kişisel pul başvurularının değerlendirilmesi ve kişisel pul objelerinin onaylanmasında Kişisel Pul Komisyonu sorumludur. Kişisel Pul Komisyonu'nda onaylanan objeler Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığı kişisel pul servisi tarafından basılarak ilgililere teslim edilir.

5.1.1.7. Başmüdürlüklerce kabul edilen kişisel pul objesi, Genel Müdürlükten ayrıca bir obje onayı alınmaksızın 5.1.1. Maddesi kapsamında değerlendirilerek Başmüdürlük Kişisel Pul Komisyonunca onaylanır. Basımı uygun görülen pul objesine ilişkin tüm sorumluluk kişisel pul makinesi olsun veya olmasın Başmüdürlük Kişisel Pul Komisyonlarına aittir.

5.1.1.8. Kişisel Pul Baskı Makinesi olan Başmüdürlüklerde, Başmüdürlük Kişisel Pul Komisyonunca onaylanan kişisel pul objesinin basımı gerçekleştirilerek ilgililere teslim edilir.

5.1.1.9. Kişisel pul ile birlikte kişisel pullu özel zarf talebi olması durumunda Başvuru Değerlendirme ve Sipariş Kabul Formu, Kişisel Pul ve Kişisel Pullu Özel Zarf Sözleşmesi, Kişisel Pullu Özel Zarf Talep Formu, kişisel pul ve kişisel pullu özel zarf ücretlerinin ödendiğine dair belgeler, pul ve zarf objeleri ve

gerektiğinde ilgili yetki belgeleri kontrol edilir, eksiklik var ise tamamlattırılarak teslim alınır ve basım işlemleri gerçekleştirilmek üzere Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığına yazı ile aktarılır.

**5.1.1.10.** Kişisel Pul Baskı Makinesi olmayan Başmüdürlüklerde, usulüne uygun olarak düzenlenen Başvuru Değerlendirme ve Sipariş Kabul Formu ve Başmüdürlük Kişisel Pul Komisyonunca onaylanan pul objesi ile birlikte basım işlemleri gerçekleştirilmek üzere Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığına yazı ile aktarılır. Basımı gerçekleştirilen Kişisel Pullar ilgililere teslim edilmek üzere ilgili Başmüdürlüklere gönderilir.

**5.1.1.11.** 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.

**5.1.1.12.** Onaylanan pul objesi, kişisel pul baskı makinesi olan Başmüdürlüklerce basılır. Kişisel pul baskı makinesi bulunmayan Başmüdürlüklerde ise kişisel pulların basımı Daire Başkanlığı veya kişisel pul baskı makinesi bulunan yetki verilmiş Başmüdürlükçe sağlanır.

**5.1.1.13.** Kişisel pul en az yirmi beş adet olmak üzere yirmi beş ve katları şeklinde basılır.

**5.1.1.14.** 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.

**5.1.1.15.** Doğrudan kişisel pul başvurusu bu hizmetin verildiği yerde yalnızca gerçek kişilerin müracaatı ile şahsa ait olduğu teyit edilen önceden çekilmiş basıma uygun elektronik ortamdaki veya etkinlik alanında çekilmiş fotoğrafı ile yapılır.

**5.1.1.16.** Başvuru sırasında Doğrudan Kişisel Pul Başvuru Formu ve Doğrudan Kişisel Pul Sözleşmesi imzalanır, ilgililerin ibraz ettikleri geçerli kimlik belgelerinin aslı yetkili çalışan tarafından görülerek kimlik tespiti için gerekli bilgileri alınır ve ücretinin peşin olarak ödenmesi sağlanır.

**5.1.1.17.** Doğrudan kişisel pul başvurusu sırasında çekilen veya şahsa ait olduğu teyit edilen önceden çekilmiş basıma uygun elektronik ortamdaki fotoğrafta birden çok gerçek kişinin bulunması halinde; içlerinden bir kişinin başvurusu yeterli olur. Görselde yer alan diğer kişilerin bizzat kimliklerini ibraz etmeleri ve yazılı muvafakatname ile kişisel verilerin korunması hakkında bilgilendirildiğine dair belge alınmak şartı ile başvuru kabul edilir. Doğrudan Kişisel Pul objesinde yer alacak kişi veya kişilerin velayet/vesayet altında olmaları halinde; başvuranın veli/vasi olması ve geçerli kimlik ibraz etmeleri şartı ile Doğrudan Kişisel Pul başvuruları kabul edilir.

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

## **5.1.2. Kişisel Pullu Özel Zarf Başvuru Usulü**

**5.1.2.1.** Kişisel pullu özel zarf başvurularında 5.1.1.1 de istenen belgelere ek olarak kişisel pullu özel zarf talep formu, zarf ücretinin yatırıldığına dair belge ve zarf üzerinde yer alması istenen obje ile gerekirse bu objenin kullanımına yönelik yetki belgeleri başvuru formuna eklenir.

**5.1.2.2.** Kişisel pullu özel zarf üzerinde yer alacak obje, talep formu ile birlikte teslim edilir. Ancak kişisel pullu zarf objesi olarak basılacak emtiaların yüksek maddi ve manevi değere haiz olması halinde sadece fotoğrafları kabul edilir.

**5.1.2.3.** Kişisel pullu özel zarf başvurusunun kabulü sırasında Başvuru Değerlendirme ve Sipariş Kabul Formu, Kişisel Pul ve Kişisel Pullu Özel Zarf Sözleşmesi, Kişisel Pullu Özel Zarf Talep Formu, kişisel pul ve kişisel pullu özel zarf ücretlerinin ödendiğine dair belgeler, pul ve zarf objeleri ve gerektiğinde ilgili yetki belgeleri kontrol edilir, eksiklik var ise tamamlattırılarak teslim alınır. Alınan belgeler onay ve basım işlemleri gerçekleştirilmek üzere Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığına yazı ile aktarılır.

**5.1.2.4.** Kişisel pullu özel zarf talebi bulunan kişisel pullar sadece Merkez Teşkilatında bulunan kişisel pul komisyonunca değerlendirilip imzalanır.



**5.1.2.5** Basım onayı verilmeyen kişisel pullu özel zarf taleplerinde müşteriden tahsil edilen ücretlerin tamamı on beş iş günü içerisinde iade edilir. İadeye ilişkin masraflar Şirket tarafından karşılanır. Kişisel pullu özel zarf 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.

**5.1.2.6.** Basım onayı verilen Kişisel pullu özel zarf talebi bulunan kişisel pullar sadece Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığınca basılıp, üretimi gerçekleştirilerek ilgilere teslim edilir.

**5.1.2.7.** Kişisel pullu özel zarf taleplerinde baskı adedi en az iki yüz elli adet olarak belirlenir.

### **5.1.3. Başvurunun değerlendirilmesi**

**5.1.3.1.** 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 ve Kişisel Pullu Özel Zarf Sözleşmesinin** imzalı olması,
- b) Kişisel pul/kişisel pullu özel zarf objesinde yer alan siyasi parti logosu ilgilinin fotoğrafı ve propaganda niteliğinde yazı ihtiva eden başvurularda seçim süresince postada kullanmayacağına dair Kişisel Pul Seçim Taahhütnamesinin alınması,
- c) Ücretin ödenmesi,
- d) Pul ve kişisel pullu özel zarf 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.
- e) Kişisel pullu özel zarf talepleri, zarfın teslim edilmesi istenilen tarihten en az 1 (bir) ay önce başvurulması halinde kabul edilir. Teslim talebinin bu süreden daha erken olması durumunda taleplerin uygunluğuna Değerli Kağıtlar Daire Başkanı karar verir.

**5.1.3.2.** Kişisel pul komisyonu, talebi gerçekleştirebilmek için kendisine gönderilen pul objesi/ kişisel pullu özel zarf 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.

**5.1.3.3.** Şirket Birim Üst Yöneticileri ile bunların uygun göreceği PTT personeli tarafından üçüncü şahıslara sürpriz amacıyla kişisel pul basımı talebinde bulunulması halinde Başvuru usulünün 5.1.1.1 maddesinde belirtilen şartlar aranmaz. Ancak Şirket Birim Üst Yöneticileri tarafından imzalanan, Değerli Kağıtlar Daire Başkanının onayladığı ve 3. şahısların, kişisel verilerin korunması hakkında bilgilendirildiğine dair metnin de yer aldığı tutanak ile kişisel pul başvurusu kabul edilir.

**5.1.3.4.** Doğrudan kişisel pul talepleri doğrudan kişisel pul komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

### **5.1.4. Ücretlendirme**

**5.1.4.1.** Kişisel pulların / doğrudan kişisel pulların hizmet bedelleri ile kişisel pullu özel zarf hizmetinde pul hariç zarfın bedeli Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

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

**5.1.4.3.** Özel tasarım kişisel pul taleplerinde baskı adedi, 250 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.

**5.1.4.4.** Şirketimiz çalışan ve emekli 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 ve ikinci derece yakınlarına (eş, anne, baba çocuk, kardeş, büyükanne, büyükbaba veya torunu) ait görseller ile her bir defada, yıl içinde herhangi bir sınırlama olmaksızın, 250 adedi aşmamak kaydı ile yapacakları kişisel pul taleplerinden (özel tasarım kişisel pul talepleri hariç) hizmet bedeli alınmaz.

**5.1.4.5.** 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.

**5.1.4.6.** Kişisel pul üzerinde yer alması talep edilen değerın Posta ve Telgraf Ücret Tarifesinde karşılığı bulunmaması halinde alt sınırı 20 grama kadar kayıtsız davetiye ve tebrik kartı ücretinden az olmamak kaydıyla Kişisel Pul Komisyonunca gerekçelendirilerek karara bağlanır.

**5.1.4.7.** Kişisel pul / Doğrudan kişisel pul ve kişisel pullu özel zarfların 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.

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

#### **5.1.5.Teslim**

**5.1.5.1.** Kişisel pul siparişin kişisel pul komisyonunca kabulü ve basım onayının alınmasından itibaren mücbir sebep halleri hariç olmak üzere on iş günü, kişisel pullu özel zarflar için ise kabulü ve basım onayının alınmasından itibaren mücbir sebep halleri hariç olmak üzere otuz gün 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.

**5.1.5.2.** Kişisel pulun veya kişisel pullu özel zarfların müşteri tarafından beğenilmemesinden dolayı yatırılan kişisel pul veya kişisel pullu özel zarfların ücreti iade edilmez ve yerine yenisi basılmaz.

**5.1.5.3.** 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.

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

#### **5.1.6.Kişisel pulların / doğrudan kişisel pulların ve kişisel pullu özel zarfların armağan edilmesi**

**5.1.6.1.** Üretilen kişisel pul / doğrudan kişisel pul ve kişisel pullu özel zarflar Genel Müdür tarafından uygun görülecek yerlere armağan olarak verilir.

**5.1.6.2.** Genel Müdür tarafından armağan olarak verilecek kişisel pullarda ve kişisel pullu özel zarflarda 5.1.1. Kişisel Pul Başvuru Usulü başlığında belirtilen şartlar aranmaz.

#### **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 ve kişisel pullu özel zarfların 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 ve kişisel pullu özel zarflar filatelik ürün kapsamında değerlendirilemez ve filatelik damga tatbik edilemez.

**5.2.1.4.** 5.1.2.'ye aykırılık teşkil eden pul objeleri kişisel pulların / doğrudan kişisel pulların ve kişisel pullu özel zarfların basımında kullanılamaz. Bu aykırılığın pulun/zarfin kullanımı sırasında ortaya çıkması halinde kişisel pulların / doğrudan kişisel pulların ve kişisel pullu özel zarfların 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 ve kişisel pullu özel zarf başvurusuna ait her türlü doküman standart dosya planı kapsamında belirlenen sürelerde saklanır.

**5.2.1.7.** Baskı bozuğu pullar ve zarflar, oluşturulacak bir komisyon marifeti ile stok, basılan ve bozuğa ayrılan kağıt miktarlarının muvazenesi sağlanarak kıyılmak veya kesilmek sureti ile kişisel pul uygulamasına ilişkin talimatta düzenlendiği şekilde imha edilir. Düzenlenen doküman saklama süreleri içerisinde muhafaza edilir.

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

**5.2.2.1.** Kişisel pulların / Doğrudan kişisel pulların ve kişisel pullu özel zarfların basımı için PTT işyerine verilen pul objesinin kullanma ve çoğaltma hakkının müşteriye ait veya müşterinin kullanımına devredilmiş olması zorunludur. Müşteri basılmasını istediği pul ve zarf objesinin kullanma ve çoğaltma hakkının kendisine ait olduğunu taahhüt eder. Kişisel pulların / doğrudan kişisel pulların ve kişisel pullu özel zarfların 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, Değerli Kağıtlar 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 Yönetim Kurulu yürütür.

## **8. REFERANS DOKÜMANLAR:**

**Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığının 02.04.2015 tarihli ve 2015/497 nolu kararı ve 2018-1119 nolu kararı.**

**DKD.FR06-Başmüdürlük Başvuru Değerlendirme ve Sipariş Kabul Formu**

**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**