

**Dokümanın Adı:**  
**İŞYERLERİ ACENTELİKLERİ YÖNETİM PROSEDÜRÜ**

<b>Gizlilik Derecesi:</b> <b>Gizliliği Düşük</b>	<b>Doküman No:</b> <b>İPK.PR01</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>1/10</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> İŞYERİ PLANLAMA VE KURULUM D. BŞK.	<b>Süreç Sahibi:</b> İŞYERİ PLANLAMA VE KURULUM 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 prosedür, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi acenteliklerinin açılması, kapatılması, acentelerin görev, yetki ve sorumlulukları ile denetimine yönelik ilgili kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, acentelik açmak suretiyle Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi adına görev yapacak gerçek ya da tüzel kişilerin taşınması gereken şartları ve uymak zorunda oldukları kuralları ile merkez ve taşra teşkilatını kapsar.

## 3.TANIMLAR VE KISALTMALAR

**3.1 Acente:** Bu prosedürde belirtilen kriterlere göre ve belirli bir bey'iyeye karşılığında PTT adına görev yapan gerçek ya da tüzel kişidir.

**3.2 Acentelik:** Bu prosedürde belirtilen kriterlere göre açılıp, özel hukuk hükümlerine dayanılarak hazırlanan sözleşme ile bağlı olduğu PTT merkezinin denetim ve gözetiminde, gerçek ya da tüzel kişiler tarafından faaliyetini sürdüren PTT işyeridir.

**3.3 Başmüdürlük:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Başmüdürlüğüdür.

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

**3.5 Genel Müdürlük:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürlüğüdür.

**3.6 İşlem limiti:** Genel Müdürlük tarafından acenteliğe göre belirlenen ve gerektiğinde değiştirilebilecek miktardır.

**3.7 Merkez:** PTT Merkez Müdürlüğüdür.

**3.8 Şirket/PTT A.Ş:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirkettir.

**3.9 PTT İşyeri:** Merkez, şube ve acentelikleridir.

**3.10 Teminat:** Tedavüldeki Türk parasını; bankalar tarafından verilmiş, teminat mektupları ile Hazine Müsteşarlığınca uygun görülen ve PTT tarafından kabul edilen finans kuruluşlarınca Türk Lirası veya Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca konvertibil olarak kabul edilen döviz cinsinden verilmiş teminat mektuplarını; Devlet tahvilleri ve hazine kefaletini haiz tahviller ve hazine bonolarını; 2983 sayılı Tasarrufların Teşviki ve Kamu Yatırımlarının Hızlandırılması Hakkında Kanuna göre çıkartılan menkul kıymetlerdir.

**3.11 Yönetim Kurulu:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinin Yönetim Kurulu.

## 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürde yer alan;

**4.1 Acentelik açılacak yerler, acentelik açılması, ilanı, acentelerde aranacak şartlar, acente olmak için başvuru şekli, başvuruların değerlendirilmesi, acentenin çalışacağı iş yerinin özellikleri, acenteliğin faaliyete geçirilmesi, sözleşme ve teminat, sözleşme süresi, devir ve temlik yasağı vergi, resim, harç ve fonlar, acentenin bağlanacağı PTT merkezi, acentenin eğitimi, acentelerin günlük çalışma süresi, acentelik sözleşmesinin PTT tarafından feshedileceği haller ve fesih usulü, acente tarafından sözleşmenin feshedilme usulü, acentelik ilişkisinin kesilme usulü, acentenin ölmesi, acentenin tüzel kişiliğinin sona ermesi hususlarındaki maddelerin hazırlanmasından ve yönetiminden İş Yeri Planlama ve Kurulum Daire Başkanlığı;**

**4.2 Vekil acente, acentelere verilecek malzeme ve donanım, acentelerin sorumluluğu, mevzuat ve tarife değişikliklerinin acentelere bildirilmesi, acenteler tarafından tutulacak defterler, acentelerin halkla ilişkileri, acentelerin haberleşme gizliliğine uyma zorunluluğu, acentelere yapılacak başvuru ve şikâyetler, acentelerin merkezle ilişkileri, acentelere verilecek bey'iyeye, acentelere bey'iyenin ödenmesi, acentelikte yapılacak hizmetler, acenteliğin işlem limiti, acenteliklerde yapılan hizmetler karşılığında alınacak**

ücretler, yapılan işlemlere ilişkin mevzuat hükümleri, denetim ve gözetim sorumluluğu, denetim ve gözetim usulü maddelerinin hazırlanmasından ve yönetiminden ilgili Birimler

4.3 uygulanmasından tüm PTT, sorumludur.

## 5.UYGULAMA

### 5.1.1 Acentelik Açılacak Yerler

5.1.1.1 Acentelikler; PTT işyeri bulunmayan yerleşim yerlerinde, sürekli veya mevsimlik açılabilir.

### 5.1.2 Acentelik Açılması

5.1.2.1 PTT hizmetlerinin yürütülmesi ile evrensel posta hizmetleri kapsamında açılmasına ihtiyaç duyulan ve/veya yarar görülen acenteliklerin her biri için başmüdürlüklerce PTT merkez müdürlüklerine **Açılacak PTT İşyerleri İçin Toplanacak Bilgi Formu** düzenlettilir.

5.1.2.2 Bu form, başmüdürlüğün görüşü de belirtilmek suretiyle Genel Müdürlüğe gönderilir.

5.1.2.3 Gönderilen bu form göz önünde bulundurularak acenteliğin açılmasına ve kapatılmasına Yönetim Kurulunca karar verilir.

### 5.1.3 Acenteliklerin İlanı

5.1.3.1 Acentelik açılacak yerler tespit edildikten sonra; PTT'nin resmi internet sitesinde, başmüdürlükler ve merkez müdürlüklerin ilan tahtalarında, belediyelerde, köylerde ve mahalle muhtarlıklarında; hoparlör veya diğer ilan vasıtalarıyla bir hafta süreyle duyurulur ve duyuruya dair tutanak düzenlenir. Duyuruda duyurunun bitim tarihinden itibaren on günlük başvuru süresi tanındığı belirtilir. Bu sürenin sonunda başvurular değerlendirilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

### 5.1.4 Acentelerde Aranacak Şartlar

5.1.4.1 Acentelik başvurusunda bulunan gerçek kişilerde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişilerin temsilcilerinde aşağıda belirtilen şartlar aranır.

- T.C. vatandaşı olmak,
- Reşit ve mümeyyiz olmak,
- Bir yargı kararı ile kamu haklarını kullanmaktan yoksun bırakılmamış olmak,
- Türk Ceza Kanununun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına yada affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkum olmamak.
- Askerliğini yapmış, tecilli veya muaf olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- PTT merkez müdürlüğünce bu prosedürün 5.1.7'inci maddesine göre uygunluğu kabul edilen bir işyerini temin etme imkanına sahip bulunmak.

### 5.1.5 Acente olmak için başvuru şekli

5.1.5.1 Acenteliğe istekli olan gerçek ya da tüzel kişiler, PTT merkez müdürlüğüne bir dilekçe ile başvurur. Bu dilekçeye;

Gerçek kişiler için;

- T.C. Kimlik Numarası beyanı,
- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya PTT tarafından onaylanmış sureti,
- Adli sicil kaydı bulunmadığına dair yazılı beyanı,
- Erkek adayların askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyanı,
- Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı.

Tüzel kişiler için;

- a) Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya PTT tarafından onaylı sureti,
- b) Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişilere ait imza sirküleri aslı veya PTT tarafından onaylı sureti,
- c) Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiler için adli sicil kaydı bulunmadığına dair yazılı beyanı, eklenir.

#### **5.1.6 Acentelik Başvurularının Değerlendirilmesi**

**5.1.6.1** Acentelik açılmasına karar verilen yerler, başvuruda bulunanlar arasından bu prosedürün 5.1.4 ve 5.1.5'inci maddelerinde aranan şartlar göz önünde bulundurularak iki ay içinde Genel Müdürlükçe belirlenir.

#### **5.1.7 Acentenin Çalışacağı İşyerinin Özellikleri**

**5.1.7.1** Acentelik olarak kullanılacak işyerinin;

- a) Herkesin ulaşabileceği merkezi bir yerde,
- b) PTT hizmetlerinin verilmesine uygun ve güvenliği sağlanmış,
- c) PTT tarafından belirlenecek ölçütlere uygun olarak tasarlanmış ve donatılmış olması zorunludur.

**5.1.7.2** Acentelik hizmetlerinin yapılacağı işyerinin uygunluğu ilgili Başmüdürlük tarafından tespit edilir.

#### **5.1.8 Acenteliğin Faaliyete Geçirilmesi**

**5.1.8.1** Acentelik başvurusu uygun görülen kişi Yönetim Kurulunca acente olarak görevlendirilir ve Genel Müdürlükçe görevine başlaması ilgili başmüdürlüğüne, başmüdürlüğünce de ilgili PTT merkez müdürlüğüne bildirilir.

**5.1.8.2** PTT merkez müdürlüğünce bu prosedürün 5.1.9, 5.1.15, 5.1.16'ncı maddelerinin hükümleri uygulanarak acentelik faaliyete geçirilir. Acentenin işe başlama tarihi, birinci fıkrada belirtilen usulle Genel Müdürlüğe bildirilir.

#### **5.1.9 Sözleşme ve Teminat**

**5.1.9.1** Genel Müdürlükçe belirlenen örnek sözleşme, acente ile merkez müdürü tarafından imzalanır.

**5.1.9.2** Sözleşmenin imzalanmasından doğan masraflar acente tarafından karşılanır.

**5.1.9.3** Acentelikte yapılacak işlerin türü, önemi, aylık tahmini trafiği ve hasılat miktarı göz önünde bulundurularak, PTT'nin muhtemel zararlarını karşılamak üzere başmüdürlükçe saptanacak miktarda, sözleşme süresine bir yıl ilave edilmek suretiyle hesaplanacak süreye göre kati teminat alınır. Bu teminat işlem limitinin altında olamaz.

**5.1.9.4** Teminat, acentelik faaliyete geçtikten sonra iş hacmine göre değiştirilebilir.

#### **5.1.10 Sözleşme Süresi**

**5.1.10.1** Acentelik sözleşmesi en az bir yıl süreli yapılıır. Taraflar sözleşme süresinin bitiminden en az bir ay önce sözleşmeyi fesih iradesini yazılı olarak bildirmedikleri takdirde, sözleşme aynı şartlarda bir yıl daha uzar.

#### **5.1.11. Devir ve Temlik Yasağı**

**5.1.11.1** Acenteler, acenteliği PTT'nin muvafakatı olmaksızın üçüncü kişilere devredemezler. Acentelik faaliyetinden kaynaklanan bey'ıye üçüncü kişilere devir ve temlik edilemez.

#### **5.1.12 Vergi, Resim, Harç Ve Fonlar**

**5.1.12.1** Acente, verdiği hizmetlerin sonucunda sağladığı gelire ve işyerine ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve fonları usulüne göre ilgili kuruma ödeyecektir.

#### **5.1.13 Acentelerin Sorumluluğu**

**5.1.13.1** Acenteler, görevlerini yaparlarken PTT personeli gibi sorumludurlar.

#### **5.1.14 Acentenin bağlanacağı PTT merkezi**

**5.1.14.1** Acentelikler, o yerin idari yönetimine göre en yakın PTT merkezine bağlanır. Ancak, bulunduğu yerin yol durumu, merkeziyle olan ilişkilerinin kolaylığı, gönderilerin daha çabuk ve kolaylıkla alınıp verilebilmesini teminen aynı başmüdürlüğün bir başka merkezine de bağlanabilir. Acenteliğin başka bir başmüdürlüğe bağlı bir merkeze bağlanması, Genel Müdürlüğün izni ile yapılır.

#### **5.1.15 Acentenin Eğitimi**

**5.1.15.1** Acenteye, bağlı bulunduğu merkez müdürlüğü tarafından, yapacağı işler ve bu işlerin nasıl yapılacağı anlatılır ve bununla ilgili yayınlar kendisine verilir. Acente ayrıca işlerin nasıl yapıldığını göstermek amacıyla merkez müdürlüğünde eğitime tabi tutulur. Eğitim döneminde acentenin başarılı olamaması ve bu görevi yapamayacağını merkez müdürünce tespiti halinde, sözleşmesi feshedilerek teminatı iade edilir ve bu durum bir tutanak ile başmüdürlük vasıtasıyla Genel Müdürlüğe bildirilir.

**5.1.15.2** Merkez müdürlüğünce acenteye; faaliyete başladıktan sonra yılda en az bir kez eğitim verilir.

#### **5.1.16 Acentelere Verilecek Malzeme**

**5.1.16.1** Acentelere PTT tarafından; PTT acenteliği levhası, banko, bu Usul ve Esasların bir nüshası ile birlikte ilgili diğer yayınlar, ücret tarifeleri, bilmeleri gereken her türlü tebliğ ve genelgeler; yapacakları işlerin kaydedilmesi için gerekli olan defter, liste, alındı, formül, etiket, çuval, torba, ip, emniyet kilidi, mengene ve damgalar, gerekli olan diğer her çeşit evrak ve eşya ile otomasyon sistemi için gerekli donanım, acentenin bağlı bulunduğu merkez müdürlüğü demirbaşının ayrı ayrı listelerine kaydedilmek suretiyle karşılıklı imzalanarak teslim edilir. Bu listelerin bir nüshası merkezde alikonulur, diğer nüshası acenteye verilir.”

**5.1.16.2** Bunlardan tüketime tabi olanlar bittikçe, acenteye ihtiyacı kadar yeniden verilir. Otomasyon sisteminde kullanılan sarf malzemeleri, PTT tarafından karşılanır.

**5.1.16.3** Acente, PTT tarafından verilen demirbaş eşya ile basılı kağıt dışındaki tüm ihtiyaçlarını kendisi karşılar. 5.1.16.4 Hat tesisi ile bunların işletilmesine ilişkin her türlü giderler PTT tarafından karşılanır.

**5.1.16.5** Acente; kendisine teslim edilen eşya, mühür ve damgaların, doğru biçimde kullanılmasından ve korunmasından sorumludur.

#### **5.1.17 Mevzuat Ve Tarife Değişikliklerinin Acentelere Bildirilmesi**

**5.1.17.1** Her türlü mevzuat ve tarife değişiklikleri merkez müdürlüğünce acentelere derhal yazılı olarak bildirilir ve bu konuda ayrıca aydınlatıcı bilgi verilir.

#### **5.1.18 Acenteler Tarafından Tutulacak Defterler**

**5.1.18.1** Acenteler tarafından, gelen ve giden evrak defteri olmak üzere iki defter tutulur.

**5.1.18.2** Acente; bu defterlerden gelen evrak defterine, merkez müdürlüğünden veya dışarıdan gelen her tür yazının geliş sıra numarasını, tarihini, gönderen makam veya kişiyi, yazının kendi tarih ve numarası ile konusunu kaydeder. Kendi yazacağı yazıları da giden evrak defterine, aynı bilgileri kapsayacak şekilde kaydeder.

**5.1.18.3** Alınan yazılarla, yazılan yazıların birer kopyası gelen ve giden olmak üzere iki ayrı dosyada saklanır.

**5.1.18.4** İşletme esaslarına ve mevzuata ilişkin olarak bağlı olduğu merkez müdürlüğünden alınan yazı ve emirler gereği yapılmak üzere okunduktan sonra tarih sırasına göre ayrıca dosyalanır.

#### **5.1.19 Acenteliğin Günlük Çalışma Süresi**

**5.1.19.1** Acenteliklerin hafta içi günlerinde 09.00-12.30 ve 13.30-17.00 saatleri arasında açık bulundurulması esastır. Bunun dışındaki çalışma gün ve saatleri Başmüdürlükçe belirlenir.

**5.1.19.2** Acenteliklerin açık bulunduğu gün ve saatler ile postanın geliş ve gidiş gün ve saatlerini gösterir bir tablo, acenteliğin dışarıdan görülebilecek bir yerine asılır.

### **5.1.20 Acentelerin Halkla İlişkileri**

**5.1.20.1** Acenteler, iş sahiplerini nezaketle karşılamak, işlerinde kolaylık göstermek ve işlerini en kısa sürede yapmak zorundadır.

### **5.1.21 Acentelerin Haberleşme Gizliliğine Uyuma Zorunluluğu**

**5.1.21.1** Acenteler ve vekil acentelerin, kişilerin her türlü haberleşme ilişkilerini açığa vurmaları; mektupları açmaları, açık dahi olsa içlerinde ne bulunduğunu araştırmaları veya haberleşme kağıtlarındaki yazılarla posta ve telgraf haberleşmeleri veya havale, çek ve tahsilat bilgileri hakkında gönderici ile alıcıya veya bunların tayin ettikleri vekillerin dışındaki kişilere bilgi vermeleri yahut herhangi birine bunları yapmaya imkan vermeleri yasaktır.

**5.1.21.2** Acenteler PTT'nin bilgi güvenliği politikasına ve bilgi güvenliğine ilişkin diğer prensip ve standartlarına uymakla yükümlüdür.

**5.1.21.3** Acenteler verdiği hizmetlere ilişkin önemli bir bilgi güvenliği olayı yaşanması durumunda, bu durumu ivedilikle bağlı olduğu Merkez Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

**5.1.21.4** Acenteler, işbu maddenin 1, 2 ve 3. fıkralarda yer alan yükümlülüklerin dışında 24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yer alan hükümlere uymakla sorumludur.

### **5.1.22 Acentelere Yapılacak Başvuru Ve Şikâyetler**

**5.1.22.1** Acenteler, yaptıkları işlerle ilgili olarak başvuru sahipleri tarafından yapılan yazılı veya sözlü başvuru ve yakınmaları dinler; bunlardan kendileri tarafından cevaplandırılabilir veya sonuçlandırılabilir olanlarını çözümler, çözümlenemediklerini en kısa sürede yazılı olarak merkez müdürlüğüne bildirir. Merkez müdürlüğüne yapılan araştırma sonucu başvuru sahibine bildirilir.

**5.1.22.2** Bu araştırma herhangi bir ücret alınmasını gerektiriyorsa, ücret başvuru sahibinden acenteye tahsil edilir.

### **5.1.23 Acentelerin Merkezle İlişkileri**

**5.1.23.1** Acenteler, kabul ettikleri her türlü posta ve telgraf hizmetlerinden elde ettikleri gelirlerle tahsil ettikleri paraları ve bunlara ait belge ve kayıtları merkeze getirip teslim eder; verilecek olanları da merkezden alarak alıcılarına teslim eder, öder veya dağıtırlar. Acenteler ihtiyaçları olan pul ve diğer malzemeyi merkeze gelişlerinde alırlar

**5.1.23.2** Birinci fıkrada belirtilen işler için;

- a) Bağlı bulunduğu merkeze beş kilometreye kadar uzaklıkta bulunan acenteler haftada en az üç kez,
- b) Bağlı bulunduğu merkeze beş kilometreden on beş kilometreye kadar uzaklıkta bulunan acenteler haftada en az iki kez,
- c) Bağlı bulunduğu merkeze 15 kilometreden uzakta olan acenteler haftada en az bir kez,
- d) Yukarıda yazılı maddeler saklı kalmak kaydıyla otomasyon sistemine açık olan acenteler işlem limiti dolduğunda derhal merkeze gelmek zorundadır.

**5.1.23.3** Acentelerin merkeze geleceği günler bağlı oldukları merkez müdürü tarafından tespit edilir ve başmüdürlüğe bildirilir. Belirtilen sürelerde merkez müdürlüğüne gelmeyen ve süresi içerisinde acenteliğe dönmediği tespit edilen acenteye, ödenen geliş gidiş ücretinden her sefere düşen miktarın iki katı tutarında kesinti yapılır.

**5.1.23.4** Acenteliğin bulunduğu yerde motorize dağıtım yapılması halinde, acentenin merkeze haftalık geliş adedi, haftada bir defadan az olmamak kaydıyla, öngörülen geliş adedinden haftalık motorize dağıtım sayısı düşülmek suretiyle tespit edilir.

#### **5.1.24 Acentelere Verilecek Bey'ye**

**5.1.24.1** Acenteye, yürürlükte bulunan mevzuata göre ödenecek KDV düşüldükten sonra her ay;

- Kabul ettiği ve dağıtım veya teslimini sağladığı kayıtlı ve kayıtsız gönderi adedine göre Genel Müdürlükçe belirlenecek miktarda,
- Kabul ettiği ve ödediği havale/posta çeki işlemleri ile bunun dışında kalan diğer ödemeler ve sözleşmeye dayalı olarak yürütülen hizmetler karşılığında Genel Müdürlükçe belirlenen miktarda bey'ye ödenir.

**5.1.24.2** Acenteye bir ayda posta ve kargo hizmetleri(kabul ve teslim için) karşılığında verilecek bey'ye miktarı, ikibin adet yurt içi ilk ağırlık kademesindeki temel ücretini geçemez. Geçen miktar için bey'ye verilmez.

**5.1.24.3** Acenteye bir ayda havale/çek işlemleri ile PTT ile kurum ve kuruluşlar arasında imzalanan sözleşmeler çerçevesinde yürütülen hizmetler karşılığında verilecek beyi'ye miktarının üst sınırı Genel Müdürlükçe belirlenir.

#### **5.1.25 Acentelere Bey'iyenin Ödenmesi**

**5.1.25.1** Acentelerin posta ile merkeze gönderdikleri veya bizzat gelerek teslim ettikleri her türlü posta, ve kargo gönderileri ile havalelere ait listelerdeki bilgiler ile sözleşmeye dayalı hizmetleri kapsayan bilgiler ay sonlarında düzenli olarak merkez müdürlüğü tarafından toplanır.

**5.1.25.2** Acenteliklerin gelirleri, PTT tarafından hazırlanan acenteler komisyon listesi üzerindeki ücretlerin toplamına göre hesaplanır.

**5.1.25.3** Hesaplanan bey'iyeler acenteye ertesi ayın onuncu gününden itibaren merkez müdürlüğünce ödenir. Ödeme evrakına icmal acente komisyon listesinin bir örneği eklenir.

**5.1.25.4** Acenteye merkeziyle yaptığı temas adedine ve belediyece belirlenen toplu taşıt ücretlerine göre, geliş ve gidiş masrafları ödenir. Toplu taşıt olmaması durumunda emsal toplu taşıt ücreti ödenir.

**5.1.25.5** Bir önceki takvim yılı içerisinde acentelere ödenen en yüksek bir aylık bey'ye gözetilmek suretiyle, PTT Yönetim Kurulunca belirlenecek aylık miktardan daha az aylık bey'ye elde eden acentelere, brüt asgari ücret tutarını geçmemek üzere, PTT Yönetim Kurulunca belirlenecek oranlara göre her ay yardım yapılabilir.

**5.1.25.6** Acenteden kaynaklı sebeplerle (hastalık, tedavi, evlilik vb.) acenteliğin geçici kapalı olduğu günler için acenteye destek primi kıst ödenir.

#### **5.1.26 Vekil Acente**

**5.1.26.1** Hastalık, tedavi ve benzeri sebeplerle geçici olarak işyerinden ayrılmak zorunda kalan bir acente, noterden vereceği vekaletname ile her türlü hukuki ve mali sorumluluğu kendisine ait olmak üzere, bu prosedürde düzenlenen acente olma şartlarını taşıyan bir kişiyi vekil acente tayin edebilir. Vekil acente tayin edilmediği hallerde acentelik mazeret ortadan kalkıncaya kadar geçici olarak kapatılır. Her iki halde de bu süre bir yıl içerisinde toplam üç aydır. Bu süre, gerektiğinde Yönetim Kurulunca altı aya kadar uzatılabilir.

**5.1.26.2** Acente; vekil acente tayin ettiğini ve vekil acentenin başlayış ve ayrılış tarihlerini mazeretin gerçekleştiği tarihten itibaren düzenlenen vekaletname ile birlikte en geç yedi gün içerisinde merkez müdürlüğüne bildirir, merkez müdürlüğünce de başmüdürlüğe bilgi verilir.

#### **5.1.27 Acentelikte Yapılacak Hizmetler**

**5.1.27.1** Acenteliklerce PTT hizmetlerinden hangilerinin halka sunulacağı ve hangi tür hizmetlerin yapılamayacağı Genel Müdürlükçe belirlenir. Belirlenen bu hizmetler, acenteliklerin tümü için geçerli olabileceği gibi, konumu, özelliği ve merkeziyle olan irtibatı gibi hususlar göz önünde tutularak bazı

acenteliklerde bir kısım PTT hizmetlerinin yaptırılmaması veya bazı hizmetlerin ilaveten yaptırılması Genel Müdürlüğün yetkisindedir.

#### **5.1.28 Acenteliğin İşlem Limiti**

**5.1.28.1** Acenteliklerde, sistem üzerinden işlem limiti kadar hizmet verilebilir. İşlem limitinin dolması durumunda tahsil edilen tutar ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgeler merkeze teslim edilerek işlem limiti tekrar açılır.

**5.1.28.2** Acentelerin, otomasyon üzerinden yapmış oldukları işlemleri iptal etme yetkisi yoktur. Otomasyon sistemi üzerinden yapılan işlemler her ne sebeple olursa olsun başka bir yöntemle yapılamaz.

#### **5.1.29 Acenteliklerde Yapılan Hizmetler Karşılığında Alınacak Ücretler**

**5.1.29.1** Acenteler hizmetlerinin karşılığında iş sahiplerinden ücret tarifelerinde gösterilen ücreti veya yapılan işlem ile ilgili otomasyon sistemi üzerinde beliren ücreti alırlar.

**5.1.29.2** Acenteler yukarıda belirtilenler dışında iş sahiplerinden herhangi bir ücret alamazlar.

#### **5.1.30 Yapılan İşlemlere İlişkin Mevzuat Hükümleri**

**5.1.30.1** Acenteliklerde yapılması öngörülen hizmetler, ilgili PTT mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

**5.1.30.2** Sözleşmeye dayalı olarak verilen hizmetler PTT tarafından belirlenen kurallara göre yürütülür.

**5.1.30.3** Acenteler Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca yayımlanan Evrensel Hizmet Yönetmeliği hükümlerinin yerine getirilmesinden sorumludur.

#### **5.1.31 Denetim Ve Gözetim Sorumluluğu**

**5.1.31.1** Acentelikler, bağlı bulunduğu merkezin denetim ve gözetimi altındadır. Bu denetim ve gözetimden merkez müdürü sorumludur.

#### **5.1.32 Denetim Ve Gözetim Usulü**

**5.1.32.1** Acentelik işlerinin mevzuat ve emirlere uygun olup olmadıkları, acentelik işlerinde hata ve aksaklık bulunup bulunmadığı, merkez müdürü veya tayin edeceği bir görevli tarafından her ay, merkezine getirilen kayıt ve defterlere bakılarak veya gerektiğinde acenteliğe gidilerek kontrol edilir. Görülen hata, aksaklık veya usulsüzlükler yazılı ile acenteye bildirilir. Acente kendisine bildirilen aksaklıkları düzeltmek zorundadır.

**5.1.32.2** Acentelikler yılda en az bir defa başmüdürlüklerce yapılacak programa göre görevlendirilecek deneyimli personel tarafından mahallinde denetlenir.

**5.1.32.3** Acenteler PTT'nin denetim ve gözetimle görevli ve yetkili personelinin işlerini çabukluk ve kolaylıkla yapmalarını sağlamakla yükümlüdür.

**5.1.32.4** Acentenin teftiş ve kontrole rıza göstermemesi veya zorluk çıkarması gibi hallerde, başmüdürlükçe acentenin faaliyeti denetim ve gözetim sonuçlanıncaya kadar durdurulabilir. Bu durum Genel Müdürlüğe bildirilir.

**5.1.32.5** Başmüdürlük kendisine bağlı acentelikleri, öngörülen denetimler dışında istediği zaman görevlendireceği bir personel tarafından gizli müşteri adı altında altı aylık dönemler halinde senede iki defa olmak üzere incelettirir. İnceleme sonrasında tanzim olunacak olan rapor Başmüdürlüğe sunulur.

#### **5.1.33 Acentelik Sözleşmesinin PTT Tarafından Feshedileceği Haller Ve Fesih Usulü**

**5.1.33.1** Acentelik sözleşmesi;

a) Devletin asayiş ve güvenliği yönünden acentenin faaliyetine devam etmesinin sakıncalı olacağına resmi yazılı ile bildirilmesi,

b) Acentelik için taşınması gereken şart ve niteliklerinden en az birinin yitirilmesi,

c) Acentenin aleyhine iflas kararı alınması veya acentenin konkordato ilan etmesi ya da borçlarını ödemekte acze düşmesi,



d) Acenteliğin PTT'nin muvafakatı olmaksızın üçüncü kişilere devredilmesi,

e) Herhangi bir mazeret göstermeksizin PTT'nin talep etmesi,

hallerinde, ayrıca ihtar gerek kalmaksızın ve her ne nam altında olursa olsun bir bedel/tazminat ödemeksizin PTT tarafından tek taraflı olarak feshedilir ve acentelikler kapatılır.

#### **5.1.34 Acente Tarafından Sözleşmenin Feshedilme Usulü**

**5.1.34.1** Acente, sözleşmenin normal ya da uzatılmış süresinin dolmasından bir ay önce sözleşmeyi fesih isteğini yazılı olarak bildirir ve bu prosedürün 5.1.16 ve 5.1.35'inci maddelerinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirirse, sözleşme süresinin bitiminde fesholur. Sözleşmenin feshedildiği başmüdürlük tarafından Genel Müdürlüğe bildirilir.

**5.1.34.2** Acentenin talebi ve Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde sözleşme her zaman sona erdirilebilir.

#### **5.1.35 Acentelik İlişkisinin Kesilme Usulü**

**5.1.35.1** Sözleşmesi herhangi bir sebeple sona eren acentelerin son güne kadar kullandıkları her türlü liste, defter, alındı ve belgeler ile pul ve sair nakit mevcutları ve ayrıca kendilerine teslim edilmiş bulunan her türlü işletme malzeme ve cihazları ile bu prosedürün 5.1.16'ncı maddesinde belirtilmiş bulunan malzeme, iki nüsha düzenlenen listeye kaydedilerek listenin bir nüshası ile birlikte merkez müdürlüğünce teslim alınır. Listenin ikinci nüshası ilgiliye, vekiline veya varislerine imza karşılığı verilir.

#### **5.1.36 Acentenin Ölmesi**

**5.1.36.1** Acentenin ölmesi halinde acentelik sözleşmesi sona erer. Bu durumda merkez müdürlüğünden iki personel ve varsa acentenin varislerinden birinin katılımıyla kurulacak bir komisyon tarafından, acentelikteki işlem ve mevcutlar bu prosedürün 5.1.35'inci maddesinde öngörüldüğü şekilde tespit olunur. Tespit edilen eksiklikler acentenin teminatından tahsil edilir.

#### **5.1.37 Acentenin Tüzel Kişiliğinin Sona Ermesi**

**5.1.37.1** Tüzel kişi acentenin tüzel kişiliğinin sona ermesi halinde merkez müdürlüğünden iki personel ve tüzel kişiliği temsilen bir yetkilinin katılımıyla kurulacak bir komisyon tarafından, acentelikteki işlem ve mevcutlar bu prosedürün 5.1.35'inci maddesinde öngörüldüğü şekilde tespit olunur. Tespit edilen eksiklikler acentenin teminatından tahsil edilir.

#### **5.1.38 Teminatın İadesi**

**5.1.38.1** Sözleşmesi sona eren acentelerden bu prosedürün 5.1.9'uncu maddesine göre alınmış olan teminatları, sözleşmenin fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmeden iade edilmez.

#### **5.1.39 Genel Hükümlerin Uygulanması**

**5.1.39.1** Bu prosedürde hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

### **6. YÜRÜRLÜK**

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **7. YÜRÜTME**

Bu prosedürü Yönetim Kurulu yürütür.



**8. REFERANS DOKÜMANLAR:**

**İPK.FR01-Açılacak PTT İş Yerleri İçin Toplanacak Bilgi Formu**