

Dokümanın Adı:
DEĞERLİ KAĞITLAR İŞLETME PROSEDÜRÜ

Gizlilik Derecesi: Gizliliği Düşük	Doküman No: DKD.PR04	İlk Yayın Tarihi 16.07.2018	Revizyon Tarihi 14.12.2020	Revizyon No: 1	Sayfa Sayısı: 1/16
--	--------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	------------------------------

REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
1	14.12.2020	<p>1)Değerli Kağıt İşletme Prosedüründe Tanımlar ve Kısaltmalar başlıklı 3. maddesinde yer alan;“Blok” ifadesi “Anma Bloku” olarak değiştirilmiştir. “Basımevi” tanımı “Her türlü filatelik ürünün basım işlemlerinin gerçekleştirildiği Şirket Matbaası veya piyasada basım işi yapan işyerlerini,” olarak değiştirilmiştir. “Değerli Kağıt” tanımı “Postada kullanılan, değeri üzerinde gösterilen her türlü pul ile üzerinde pul veya pul baskısı bulunan; zarfları, posta kartlarını, maksimum kartları ile ilkgün, özelgün ve özeltarih damgalı zarfları,” olarak değiştirilmiştir. “Maksimum Kart” tanımı “Üzerinde taşıdığı pul ile aynı konuda tasarım bulunan, görselin bulunduğu yüze konuya ilişkin pul yapıstırılarak aynı konuda filatelik damga ile damgalanan posta kartlarını,” şeklinde değiştirilmiştir. “Pul Baskılı Posta Kartı” tanımından “resimli veya resimsiz” ve “POSTA KARTI” ibaresi çıkarılmıştır. “Seri” tanımında geçen “...bir veya birden çok posta pulunun her değerinden oluşan takımı” ifadesi “pul ve diğer değerli kağıtların her birinden oluşan grubu” şeklinde düzenlenmiştir. “Tekli Örnek” tanımından “Basımevi tarafından” ifadesi çıkarılmıştır. “Tematik Pul” tanımı kaldırılmıştır. “Zimba” tanımı “Zimba (Perforaj)” şeklinde düzenlenmiştir. 2)Pul Emisyonu ve Diğer Değerli Kağıtlar başlıklı 5.1.1.2 fıkrasından “...değerleri, çeşitleri, tirajları...” ifadesi çıkarılmıştır. “...Temmuz ayı sonuna kadar sonuçlandırılır” ifadesi yerine “...yı sonuna kadar sonuçlandırılır.” olarak değiştirilmiştir. 5.1.1.3 fıkrasından “...satışa sunulacak Şirket işyerlerine...” ifadesi çıkarılmıştır. 3)Emisyon Programının Hazırlanması başlıklı 5.1.2.2., 5.1.2.3 ve 5.1.2.5. fıkralarına “...Genel Müdür Onayı ile belirlenir.” ifadesi eklenmiştir. 4)Pul emisyon taslağı başlıklı 5.1.3.1. fıkrasından “...gerekçeleri belirtilmek suretiyle...” ifadesi çıkarılmıştır. 5.1.3.2. fıkrasından “tiraj” ifadesi çıkarılmıştır. 5.1.3.3. fıkrasında geçen Pul konu sayısı “...yirmi farklı” iken “onbeş” olarak, Hükümetçe uygun görülecek konular için ise “beş konu” iken “on konu” olarak değiştirilmiştir. 5)Pul emisyonunun onaylanması başlıklı 5.1.4.2. maddesinden “çoğaltılır” ifadesi çıkarılmıştır. 5.1.4.3. maddesi ile 5.1.4.4 çıkarılmıştır. 6)Kurullara İlişkin Genel Hükümler başlıklı 5.2.1.2 maddesinde geçen “değiştirilebilir” ifadesi “değiştirilebilir veya uzatılabilir.” şeklinde değiştirilmiştir. 5.2.1.3 fıkrasında yer alan “...rapor edilir.” ifadesi “takip ve kontrol edilir.” şeklinde değiştirilmiştir. 5.2.1.4. fıkrası yeni eklenmiştir. 7)Pul Basımı Kontrol Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları başlıklı 5.2.2.1 fıkrasına “...özel tasarım kişisel pullar...” eklenmiştir. 5.2.2.3 maddesinin “...Pul Basımı Kontrol Kuruluna verir” ifadesi “...Pul Basımı Kontrol Kurulu bilgisi dahilinde baskı işlemlerinin PTT Matbaasında gerçekleştirilmesi durumunda söz konusu materyali matbaa personeline verir.” şeklinde değiştirilmiştir. 8)5.2.2.5 fıkrası çıkarılmıştır. 9)Pul Basımı Kontrol Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları başlıklı 5.2.2 maddesinin eski 5.2.2.6 yeni 5.2.2.5, eski 5.2.2.8 yeni 5.2.2.7 fıkrası, eski 5.2.2.9 yeni 5.2.2.8 fıkrası; Pul Basımı Kontrol Kurulunca Düzenlenecek Belgeler başlıklı maddenin 5.2.3.2 ve 5.2.3.3,5.2.4.2 fıkrası, Basım ve Zimba İşlemleri başlıklı maddenin 5.2.9.2 ve 5.2.9.3 fıkraları, Fersudelerin İmhası başlıklı maddenin 5.5.6. fıkralarında geçen “ihale yolu ile yaptırılması” ifadesi “piyasadan yaptırılması” olarak değiştirilmiştir. 10)Muayene Kurulunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları başlıklı maddeleri “5.2.4.1 fıkrasına “...özel tasarım kişisel...”ifadesi eklenmiştir. 11)Sayım Kurulunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları başlıklı maddelerine “5.2.6.5 Kurul, Muayene Kurulundan teslim aldığı özel tasarım kişisel pulları sayarak ilgili birime teslim eder.” fıkrası yeni eklenmiştir. a bendi: “imza karşılığı Basımevine verilir” hükmü söz konusu işlemlerin Pul Basımı Kontrol Kurulu nezaretinde gerçekleştirilmesi gerekliliği nedeni ile “ Pul Basımı Kontrol Kurulu nezaretinde kullanılır.” Şeklinde düzenlenmiştir. c bendi: Kullanımda olmayan tekniklerin çıkarılması ve halihazırda kullanılan teknikleri genel olarak ifade edilmiştir. 12)Pul ve Diğer Değerli Kağıtların Basım Aşamaları başlıklı 5.2.7.1 maddesinin (a) bendi : “imza karşılığı Basımevine verilir” hükmü “ Pul Basımı Kontrol Kurulu nezaretinde</p>

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>kullanılır.” şeklinde değiştirilmiştir. (c) bendinin “...dijital, ofset, tipograf, tıfdruck, taydus gibi” ifadesi çıkarılmıştır. 13)Örneklerin Hazırlanması ve Onaylanması başlıklı 5.2.8.3 ve 5.2.8.6 fıkralarından “...resmi yazı” ifadesi çıkarılmıştır. 5.2.8.7 fıkrasında yer alan “...dört adedi” ifadesi “iki adedi” olarak değiştirilmiştir. 5.2.8.9 fıkrasında yer alan “...üç adedi” ifadesi “bir adedi” olarak değiştirilmiştir. 14)Değerli Kağıtların Diğer Devlet Basımevlerinde ve Yabancı Ülkelerde Basımı başlıklı 5.2.11.6. maddesinin “...Satınalma Daire Başkanlığına” ifadesi “Satınalma Daire Başkanlığı veya taraflarca belirlenen şartlarda gerçekleştirilir.” şeklinde değiştirilmiştir. 15)Değerli Kağıtların Dağıtılması, Stoklanması, Satışı, Geçerlilik ve Satış Süreleri başlıklı 5.3.1.1 maddesinin “Pul Planlama Şube Müdürlüğüne” ifadesi “Daire Başkanlığına” olarak değiştirilmiştir. 16)Değerli Kağıtların Dağıtılması, Stoklanması, Satışı, Geçerlilik ve Satış Süreleri başlıklı 5.3.1.2 fıkraya “Değerli kağıtların Başmüdürlüklerde dağıtımı; A tipi Başmüdürlüklerde Değerli Kağıtlar Müdürlüğü, B tipi Başmüdürlüklerde Değerli Kağıtlar Şefliği, C tipi Başmüdürlüklerde İşletme ve Teknik Birimler Müdürlüğüne belirlenen miktarlara göre Başmüdürlük Muhasebe Müdürlüğü tarafından sağlanır.” şeklinde düzenlenerek yeni eklenmiştir. 17)Değerli Kağıtların Dağıtılması, Stoklanması, Satışı, Geçerlilik ve Satış Süreleri başlıklı maddesinin 5.3.2 fıkrasının 5.3.2.2 bendinin “...A tipi Başmüdürlüklerde Değerli Kağıtlar Müdürlüğü, B tipi Başmüdürlüklerde Değerli Kağıtlar Şefliği, C tipi Başmüdürlüklerde İşletme ve Teknik Birimler Müdürlüğüne...” ifadesi eklenmiştir. 5.3.2.3. bendi yeni eklenmiştir. 18) Değerli Kağıtların Satışı başlıklı 5.3.3. maddesine “5.3.3.5. Ulusal ve uluslararası yarışmalar hariç olmak üzere pul ve filatelik ürünlere ait görseller yazılı ve görsel basında, sosyal medya mecralarında tedavül tarihinden önce hiçbir suretle kamuoyu ile paylaşılabilir.” bendi yeni eklenmiştir. 19)Geçerli Sayılmayan Pullar, Ücret Alma Ve Ödeme Makinesi Tatbikleri başlıklı 5.6.2.1’in (ç) fıkrasına “...sökülerek, ilave zammı maddesi kullanılarak...” ifadesi eklenmiştir. 5.6.3 fıkrasının (d) fıkrasına “Tedavüle çıkarılmamış pulları taşıyan gönderilerin posta ücretleri bu pulların vaktinden önce kullanılmasına neden olanlardan alınır.” olarak eklenmiştir. 20)Satılan Pulların Değiştirilmesi başlıklı 5.6.4 maddesinin 5.6.4.1 fıkrasının;a bendinin “... veya pul karşılığı ücret ödeme makinelerine avans olarak bağlanabilir. Ancak söz konusu pulların değiştirilebilmesi veya ücret ödeme makinelerine avans olarak bağlanabilmesi için Daire Başkanlığı gerekli yetkiyi Başmüdürlüklere bırakabilir.” ifadesi eklenmiştir. b bendinin “...bağlanabilmesi için Daire Başkanlığı gerekli yetkiyi Başmüdürlüklere bırakabilir.” ifadesi eklenmiştir. 21)5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.2.2., 5.1.2.3,5.1.2.5., 5.1.4.1, 5.1.4.3, 5.3.3.1 maddelerinde geçen yetkiler güncellenmiştir.</p>
0	16.07.2018	

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
---	---	--	--

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

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

3.TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 3.1. Anma Pulu:** Bir olay, konu veya kişileri anmak, tanıtmak amacıyla bastırılan, seri veya blok şeklindeki posta pullarını,
- 3.2. Anma Bloku:** Üst üste, yan yana, zımbalı veya zımbasız olarak bir veya birden çok posta pulunu kapsayan pullarını,
- 3.3. Basımevi:** Her türlü filatelik ürünün basım işlemlerinin gerçekleştirildiği Şirket Matbaası veya piyasada basım işi yapan işyerlerini,
- 3.4. Basım Onayı:** Bir değerli kağıdın baskı provaları üzerine "Basılması Uygundur" ibaresi yazılması veya bu deyim taşıyan bir kaşe basılması, tarih yazılıp Daire Başkanı tarafından imzalanarak onaylanması ve basımına izin verilmesi işlemini,
- 3.5. Baskı Örneği:** Tekli örneğe uygun olarak hazırlanan bir tabaka pulun, basıma esas teşkil eden zımbalı veya zımbasız örnekleri ile diğer değerli kağıtlar ve filatelik ürünlerin orijinal tasarımlarına uygunluğunun kontrol edileceği örneklerini,
- 3.6. Baskı Provası:** Pulların basım evresinde asıl renk elde edilene kadar yapılan bir veya birkaç renkten oluşan deneme baskı örneklerini,
- 3.7. Başmüdürlük:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Başmüdür tarafından yönetilen işyerini,
- 3.8. Birim Üst Yöneticisi:** Merkez teşkilatında Kurul/Komite Başkanını, Başkanı, 1. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanını, Birim Sorumlusunu ve Özel Kalem Müdürünü; taşra teşkilatında ise Başmüdürünü,
- 3.9. Birim Yöneticisi:** Merkez teşkilatında Şube/Teknik Müdürleri, taşra teşkilatında ise Teknik Müdürleri/ Müdürleri (İhtisas) ve Merkez Müdürlerini,
- 3.10. Birim:** Kurul/Komite, Başkanlık, Müşavirlik, Daire Başkanlığı, Birimler, Özel Kalem Müdürlüğü ve Başmüdürlüklerini,
- 3.11. Daire Başkanı:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Değerli Kağıtlar Daire Başkanını,
- 3.12. Daire Başkanlığı:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığını,
- 3.13. Değer:** Değerli kağıtların üzerlerinde rakam, harf veya simge ile gösterilen ve bunların satışına esas olan bedeli,
- 3.14. Değerli Kağıt:** Postada kullanılan, değeri üzerinde gösterilen her türlü pul ile üzerinde pul veya pul baskısı bulunan; zarfları, posta kartlarını, maksimum kartları ile ilkgün, özelgün ve özeltarih damgalı zarfları,
- 3.15. Ek Değerli Anma Pulu:** 09/06/1958 tarihli ve 7127 sayılı Munzam Değerli Posta Pulları Çıkarılmasına Dair Kanun gereğince ek değer konularak yılda iki defa bastırılan anma posta pullarını,
- 3.16. Fersude:** Pulların ve diğer değerli kağıtların basımı, zımbalanması, taşınması ya da muayenesi sırasında tespit edilen hatalı pul ve diğer değerli kağıtları,
- 3.17. Filateli:** Pul ve posta ile ilgili materyallerin koleksiyonculuğu,
- 3.18. Filatelist:** Pul ve posta ile ilgili materyallerin koleksiyonculuğunu yapan kişileri,
- 3.19. Genel Müdür:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürünü,
- 3.20. Genel Müdürlük:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Merkez Teşkilatını,
- 3.21. Kesin Tespit ve İmha Komisyonu:** Pul ve diğer değerli kağıtların basımı, zımbalanması, kesimi, taşınması ve muayenesi sırasında ortaya çıkan fersudelerin kesin sayısının tespiti ve bunların imhası için görevlendirilen komisyonu,
- 3.22. Maksimum Kart:** Üzerinde taşıdığı pul ile aynı konuda tasarım bulunan, görselin bulunduğu yüze konuya ilişkin pul yapıştırılarak aynı konuda filatelik damga ile damgalanan posta kartlarını,

- 3.23. Muayene Kurulu:** Basımı tamamlanan pul ve diğer değerli kağıtların onaylı baskı provalarına uygun olup olmadıklarını inceleyip fersudeleri ayırmak üzere oluşturulan kurulu,
- 3.24. Perforaj:** Pulların birbirinden kolay ayrılabilmesi için aralarının zımbalanması işlemini,
- 3.25. Pul Basımı Kontrol Kurulu:** Pul ve diğer değerli kağıtların basımı için gerekli olan değerli kağıt niteliğindeki her türlü malzemeye nezaret eden ve muhafazasından sorumlu olan, baskı onayı alınmış pul ve diğer değerli kağıtların baskı provalarına uygun olarak basımını kontrol eden kurulu,
- 3.26. Pul Baskılı Posta Kartı (Antiye):** Üzerlerinde herhangi bir konuda tasarım ve postada alınacak ücreti gösteren pul baskısı yer alan posta kartlarını,
- 3.27. Pul Baskılı Zarf:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından çıkarılan, üzerinde postada alınacak ücreti gösteren pul baskısı bulunan zarfları,
- 3.28. Pul Emisyonu:** Bir pulun satışa çıkarılmasını,
- 3.29. Pul Emisyon Programı:** Pulların konusunu, satışa çıkış tarihini, tirajlarını ve değerlerini gösteren yıllık programı,
- 3.30. PTT İşyeri:** Acentelikler de dahil Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından faaliyetlerini yürütmek amacıyla kurulan birimi,
- 3.31. PTT Merkezi:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Başmüdürlüğe bağlı olarak faaliyetini yürüten ve müdür tarafından yönetilen Şirket işyerini,
- 3.32. Pul:** Posta ücretlerinin ödenmesinde veya filatelik amaçlı biriktirilmesinde kullanılmak üzere bastırılan sürekli ve resmi posta pulları, anma pulları, ek değerli anma pulları ile kişisel pulları,
- 3.33. Pul Objesi:** Pul tasarımında kullanılabilecek fotoğraf, logo ve benzeri öğeleri üzerinde taşıyan dijital veya orijinal kompozisyon tasarımı,
- 3.34. 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 tedavüle sunulan, şahıslarca kullanılmayan pulları,
- 3.35. Sayım Kurulu:** Basım ve muayene işlemleri biten pul ve diğer değerli kağıtların, sayılarak teslim alınması için oluşturulan kurulu,
- 3.36. Seri:** Aynı ad altında ve aynı gün tedavüle çıkarılan bir veya birden çok posta pulunun her değerinden oluşan takımı,
- 3.37. Sürekli Posta Pulu:** Posta ücretlerinin ödenmesinde kullanılması amacıyla ihtiyaca göre bastırılan pulları,
- 3.38. Sürşarj:** Değerli kağıtların değerini ve/veya konusunu değiştirmek amacıyla üzerlerine yeni yazılar, rakamlar veya motifler basılması işlemini,
- 3.39. Şirket/PTT A.Ş.:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi,
- 3.40. Tekli Örnek:** Onaylanmış pul objesine uygun olarak, pul kağıdı üzerine basılmış renkli örneğini,
- 3.41. Tiraj:** Değerli kağıtların baskı sayısını,
- 3.42. Yönetim Kurulu:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Yönetim Kurulunu,
- 3.43. Zimba (Perforaj):** Pulların birbirinden kolay ayrılabilmesi için aralarına açılan delikleri, ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

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

5. UYGULAMA

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

5.1.1. Pul Emisyonu ve Diğer Değerli Kağıtlar

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

5.1.1.2. Tedavüle çıkarılacak pulların konuları ve satışa çıkış tarihleri Daire Başkanlığı tarafından taslak olarak hazırlanır. Bu çalışmalar bir önceki yıl sonuna kadar sonuçlandırılır. Hazırlanan taslak Genel Müdür onayına sunulur.

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

5.1.2. Emisyon programının hazırlanması

5.1.2.1. Emisyona alınacak konular belirlenirken;

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

yer verilir.

5.1.2.2. Emisyon pullarının değerleri belirlenirken; Posta ve Telgraf Ücret Tarifesine uygunluğu, tüketilme ve stok durumları, işletmenin ihtiyacı gibi hususlar göz önünde tutularak Daire Başkanlığı onayı ile belirlenir.

5.1.2.3. Emisyon pullarının tirajları belirlenirken; serilerde kaç değer olacağı, hangi pulların ek değerli olacağı, tüketilme ve stok durumları, işletmenin ihtiyacı gibi hususlar göz önünde tutularak Daire Başkanlığı onayı ile belirlenir.

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

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

5.1.3. Pul Emisyon Taslağı

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

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

5.1.3.3. Pul emisyon taslağında, uluslararası filatelik uygulamalar ve pulların filatelik değerleri açısından tematik konular başta olmak üzere Şirket tarafından uygun görülecek onbeş farklı konuya ilave olarak,

beklenmedik önemli olaylar ve Hükümetçe uygun görülecek konular için on konu olmak üzere en çok yirmi beş konuya yer verilir.

5.1.4. Pul Emisyonunun Onaylanması

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

5.1.4.2. Yürürlüğe giren Pul Emisyon Programı, Pul emisyon programında yapılan değişiklikler, Resmi ve sürekli posta pullarının tedavüle çıkarılması; ilgili kurum ve kuruluşlara, başmüdürlükler ve bağlı PTT işyerlerine, yurtiçindeki ve yurtdışındaki abonelere, yurtdışı acentelere, basın ve yayın kuruluşlarına, Türkiye Filateli Dernekleri Federasyonuna bağlı filateli ile ilgili kulüp ve derneklere, kamuoyuna yazılı olarak veya Şirket internet siteleri ile sosyal medya hesaplarından duyurulur.

5.1.4.3. İhtiyaç halinde, pul emisyon programında yer verilmiş olan pulların konusu, emisyon adı, satışa çıkarılış tarihleri, değerleri ve tirajlarında Daire Başkanlığı onayı ile değişiklik yapılabilir.

5.1.5. Pul Objelerinin Belirlenmesi

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

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

5.2. Basım, Muayene ve Sayım Kurulları

5.2.1. Kurullara İlişkin Genel Hükümler

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

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

5.2.1.3. Pul Basım, Muayene ve Sayım Kurullarının görev ve sorumluluklarının gereği gibi yerine getirilmesi Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne takip ve kontrol edilir.

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

5.2.2. Pul Basım Kontrol Kurulu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

5.2.2.1. Kurul, tedavüle sunulacak değerli kağıtların ve özel tasarım kişisel pulların basımında görev yapar, tercihen matbaacılık eğitimi almış en az üç kişiden oluşur.

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

5.2.2.3. Kurul, baskı işlerine ilişkin yazışmaları Değerli Kağıtlar Depo Şubesi Müdürlüğü üzerinden yapar. Pul Planlama Şubesi Müdürlüğü, basımı yapılacak pul objesi ile diğer değerli kağıtların basımına esas

olacak materyalleri doğrudan Pul Basımı Kontrol Kurulu bilgisi dahilinde baskı işlemlerinin PTT Matbaasında gerçekleştirilmesi durumunda söz konusu materyali matbaa personeline verir.

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

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

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

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

5.2.2.8. Kurul, basım işinin PTT Matbaasında yapılması halinde basım ve zımba aşamasında oluşmuş fersudeler ile basılan pul tabakalarının baskıya verilmiş pul kağıtları ile denkleştirilmesinden sorumludur. Basım işinin gerçekleşmesi sırasında gerçekleşen olumsuz durumlar kayıt altına alınarak Daire Başkanlığına bildirilir.

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

5.2.2.10. Pulların basımı tamamlandığında Günlük Çalışma Tutanaklarında yer alan kayıtların teslim alınan pul kağıtları ile denkliği sağlanır. Basım işinin bitiminde pullar ile diğer değerli kağıtların, baskıya esas olan kalıp, film, dijital kayıtları Sayım Kurulunun görevi tamamlandığında tekrar kullanılmaması için Pul Basımı Kontrol Kurulu nezaretinde imha edilir.

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

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

5.2.3. Pul Basımı Kontrol Kurulunca Düzenlenecek Belgeler

5.2.3.1. Kurulca;

- a) Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne pul basım işinde kullanılacak pul kağıtlarının teslim alınması ile basımevine girişi kayıtlarına ilişkin Kağıt Teslim Tutanağı,
- b) Günlük basım çalışmaları ile sağlam ve fersude pulları gösteren Günlük Çalışma Tutanağı
- c) Baskısı tamamlanmamış olmakla birlikte basım ve zımba aşamalarından geçen pullar ile diğer değerli kağıtların peyder pey Muayene Kuruluna teslimi sırasında Pul/Değerli Kağıt Teslim Tutanağı
- d) Basımevine teslim edilen, basımda kullanılan, basım sonrası sağlam ve fersudeye ayrılan kağıtların denkleştirilmesini gösteren Pul Basımı Kontrol Kurulu Genel İcmal Tablosu,

düzenlenir.

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

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

5.2.4. Muayene Kurulunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

5.2.4.1. Kurul, tedavüle sunulacak değerli kağıtların ve özel tasarım kişisel pulların muayenesinde görev yapar ve en az üç kişiden oluşur.

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

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

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

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

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

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

5.2.5. Muayene Kurulunca Düzenlenecek Belgeler

5.2.5.1. Muayene kurulunca;

a) Pul Basımı Kontrol Kurulunun kontrolünde basımı tamamlanan pulların Muayene Kuruluna girişinin kayıt altına alınması amacı ile her pul için ayrı ayrı olmak üzere Pul/Değerli Kağıt Teslim Tutanağı,

b) Günlük muayene çalışmaları ile sağlam ve muayene bozuğu pulları gösteren Muayene İşlemleri Çizelgesi,

c) Muayenesi biten pulların Sayım Kuruluna tesliminde Pul/Diğer Değerli Kağıt Muayene ve Sayım Tutanağı,

düzenlenir.

5.2.6. Sayım Kurulunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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

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

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

5.2.6.5. Kurul, Muayene Kurulundan teslim aldığı özel tasarım kişisel pulları sayarak ilgili birime teslim eder.

5.2.7. Pul ve Diğer Değerli Kağıtların Basım Aşamaları

5.2.7.1. Baskıya Esas Teşkil Edecek Malzemeler

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

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

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

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

5.2.8. Örneklerin Hazırlanması ve Onaylanması

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

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

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

5.2.8.4. Basım işleminin her aşamasında pul ve diğer değerli kağıt örnekleri kontrol ve basım onayı için Pul Basımı Kontrol Kurulu tarafından Daire Başkanlığına getirilir.

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

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

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

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

5.2.8.8. Beğenilip onaylanmış olan ve pulun satışa çıkacak son haline ait pul örneklerinden bir tabakası, buna göre basıma geçilmek üzere Pul Basımı Kontrol Kuruluna, ikinci tabakası Muayene Kuruluna

gönderilir. Üçüncü tabaka ise kesin tespit ve imha komisyonunca imha işleminin bitimine kadar Pul Planlama Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

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

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

5.2.9. Basım ve Zımba İşlemleri

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

Pullar ve diğer değerli kağıtlar satışa çıkacak son haline ait baskı örnekleri onaylandıktan sonra onaylı baskı örneklerine uygun olarak basılır ve zımbalanır. Pul Basımı Kontrol Kurulu baskı örnekleri olmadan pul ve diğer değerli kağıtların basımına izin vermez. Ancak gerekli hallerde Daire Başkanlığının onayı ile pulların baskı ve zımba işlemleri her aşamadaki baskı örneklerine uygun olarak ayrı ayrı gerçekleştirilir.

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

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

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

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

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

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

5.2.10. Basım İşinin Bitiminde Yapılacak İşler

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

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

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

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

5.2.11. Değerli Kağıtların Diğer Devlet Basımevlerinde ve Yabancı Ülkelerde Basımı

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

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

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

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

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

5.2.11.6. Yabancı ülke basımevlerinde basılarak gelen değerli kağıtların gümrükleme ve ithal işlemleri Satınalma Daire Başkanlığı veya taraflarca belirlenen şartlarda gerçekleştirilir.

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

5.3.1. Değerli Kağıtların Dağıtılması

5.3.1.1. Değerli Kağıtların dağıtımı, Daire Başkanlığınca belirlenen miktarlara göre Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğü tarafından sağlanır.

5.3.1.2. Değerli kağıtların Başmüdürlüklerde dağıtımı; A tipi Başmüdürlüklerde Değerli Kağıtlar Müdürlüğü, B tipi Başmüdürlüklerde Değerli Kağıtlar Şefliği, C tipi Başmüdürlüklerde İşletme ve Teknik Birimler Müdürlüğüne belirlenen miktarlara göre Başmüdürlük Muhasebe Müdürlüğü tarafından sağlanır.

5.3.1.3. PTT Başmüdürlükleri ihtiyaç duydukları değerli kağıtları, Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğü stoklarından karşılanmak üzere talep eder.

5.3.2. Değerli Kağıtların Stoklanması

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

5.3.2.2. Başmüdürlükler bağlı PTT işyerlerinin en çok üç aylık ihtiyacına yetecek kadar değerli kağıdı A tipi Başmüdürlüklerde Değerli Kağıtlar Müdürlüğü, B tipi Başmüdürlüklerde Değerli Kağıtlar Şefliği, C tipi Başmüdürlüklerde İşletme ve Teknik Birimler Müdürlüğüne Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğünden temin etmekten, bağlı PTT işyerlerinin ihtiyacını karşılamaktan ve ihtiyaç fazlası pulların merkezler arası aktarılmasından sorumludur.

5.3.2.3. A tipi Başmüdürlüklerde Değerli Kağıtlar Müdürlüğü, B tipi Başmüdürlüklerde Değerli Kağıtlar Şefliği, C tipi Başmüdürlüklerde İşletme ve Teknik Birimler Müdürlüğüne temin edilen pul ihtiyacını stoklamaktan Başmüdürlük Muhasebe Müdürlüğü sorumludur.

5.3.3. Değerli Kağıtların Satışı

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

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

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

5.3.3.4. Değerli kağıtlar tedavül tarihinden önce kesinlikle satışa çıkarılmaz.

5.3.3.5. Ulusal ve uluslararası yarışmalar hariç olmak üzere pul ve filatelik ürünlere ait görseller yazılı ve görsel basında, sosyal medya mecralarında tedavül tarihinden önce kamuoyu ile paylaşılabilir. Zorunlu hallerde söz konusu görseller tedavül tarihinden önce Genel Müdür izni ile kamuoyu ile paylaşılabilir.

5.3.3.6. Değerli kağıtların abone usulü ile satılması **Filateli İşletme Prosedürü** hükümlerine göre yapılır.

5.3.4. Değerli Kağıtların Geçerlilik Ve Satış Süreleri

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

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

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

5.4. Kesin Tespit ve İmha Komisyonu, Fersudelerin İmhası

5.4.1. Kesin Tespit ve İmha Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

5.4.1.3. Komisyon, yılda en az iki defa toplanır.

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

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

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

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

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

5.5. Fersudelerin İmhası

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

5.5.2. İmhası yapılacak her değerli kağıt için; 5.4.1 inci madde hükümlerine göre işlem yapılarak fersude olarak ayrılanların imha işlemleri gerçekleştirilir.

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

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

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

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

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

5.6. Pulların Kullanımına İlişkin Hükümler

5.6.1. Pulların Posta Gönderilerinde Kullanımı ve İptali

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

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

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

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

5.6.1.5. Pulların posta gönderilerine yapıştırılma ve iptal edilme şekilleri prosedür eki dokümanda gösterildiği şekilde uygulanır.

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

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

5.6.2. Geçerli Sayılmayan Pullar, Ücret Alma ve Ödeme Makinesi Tatbikleri

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

- Üzerinde iptal izi bulunan veya iptal izi bulunabilecek büyüklükte bir parçası eksik pullar,
- İki veya daha fazla parçaya ayrılmış pullar,
- Posta gönderisinin her iki tarafından görülecek şekilde kıvrılarak yapıştırılmış pullar,
- Gönderiler üzerinden kesilerek, sökülerek, ilave zambak maddesi kullanılarak başka gönderilere yapıştırılan pullar ile ücret alma veya ödeme makineleri tatbikleri,
- Tedavül tarihinden önce satışa çıkarılmış pullar,
- Daha önce kullanılmış pullar,

f) Pul şeklinde olduğu halde Şirketin çıkarmadığı veya taklit ve taşıyıcı edilmemiş pullar ile ücret alma veya ödeme makineleri tatbik ve damgaları, ücret ödenmesinde geçerli sayılmaz.

5.6.3. Geçerli Sayılmayan Pul ve Tatbiklere Uygulanacak İşlemler

5.6.3.1. Geçerli sayılmayan pullara ilişkin iş ve işlemler PTT A.Ş. değerli kağıt hizmetinden sorumlu Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Geçerli Sayılmayan Ücret Alma ve Ödeme Makinesi Tatbiklerine ilişkin iş ve işlemler ise PTT A.Ş. posta hizmetinden sorumlu Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

5.6.3.2. Geçerli sayılmayan pul ve tatbikler hakkında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

a) Geçerli sayılmayan pullar ve tatbikler taşıyan mektup ve posta kartlarının, göndericileri biliniyorsa ücretleri geçerli pullarla tamamlattırılır, bilinmiyorsa bu pullar renkli kalemle bir çerçeve içine alınıp yan tarafına 0 (sıfır) rakamı konularak ücreti alıcılarından iki kat alınmak üzere takse işlemine tabi tutulur ve varış yerine gönderilir.

b) Geçerli sayılmayan pulları taşıyan diğer mektup postası gönderileri varış yerlerine yollanmayıp biliniyorsa göndericilerine geri verilir. Aksi halde elde kalmış gönderi işlemine tabi tutulur.

c) Kayıtlı gönderi ücretleri geçerli pullarla tamamlanmadan ileri sevk edilmez, sevk edilmişse ücreti kusurlu çalışandan tahsil edilir.

d) Tedavüle çıkarılmamış veya daha önce kullanılmış pullar geçerli sayılmamakla birlikte bu pulları taşıyan gönderiler varış yerlerine yollanır ve alıcılarına aşağıda belirtildiği şekilde teslim edilir;

- Tedavüle çıkarılmamış pulları taşıyan gönderilerin posta ücretleri bu pulların vaktinden önce kullanılmasına neden olanlardan alınır.
- Tedavüle çıkarılmamış pulları taşıyan gönderiler dağıtıcılara kayıtlı verilerek alıcılarına zarf veya kuşakları ya da pullu kısımları alındıktan sonra teslim edilir. Dağıtım sonunda bu gönderilere ait zarf, kuşak veya kesilmiş pullu parçalar dağıtıcılardan alınıp PTT Merkez Müdürleri tarafından imha edilir.
- Söz konusu pulları taşıyan zarf kuşak veya kesilmiş pullu parçaların alıcı tarafından geri verilmek istenmemesi halinde gönderi PTT Merkezine getirilerek üzerindeki pulun görseli ve değeri tamamen görünmeyecek şekilde iptal edilerek diğer gönderiler gibi dağıtılır.
- Daha önce kullanılmış pullar, pul şeklinde olduğu halde Şirketin çıkarmadığı veya taklit ve taşıyıcı edilmemiş pul, ücret alma veya ödeme makineleri tatbik ve damgalarını kullananlar hakkında Türk Ceza Kanunu Hükümlerine göre kovuşturma yapılmak üzere bu tür pul taşıyan posta gönderilerinin durumları bir tutanakla tespit edilir.
- Bu posta gönderileri çıkış yerinde görülür ve göndericisi belli olursa tutanağın bir örneği ile birlikte o yer Cumhuriyet Savcılığına teslim edilir.
- Bunlar çıkış yerlerinden başka bir yerde görülür ve göndericisi belli olursa, çıkış yeri Cumhuriyet Savcılığına verilmek üzere tutanağın bir nüshası ile birlikte çıkış PTT Merkez Müdürlüğüne gönderilir.
- Göndericileri belli olmayan bu tür posta gönderileri, aşağıda belirtilen işlem yapılmak üzere yine tutanağın bir örneğiyle birlikte varış PTT Merkezi Müdürlüğüne gönderilir.
- Böyle bir gönderiyi gören veya yukarıda belirtildiği şekilde kendisine gönderilmiş olan varış PTT Merkezi alıcıyı çağırarak gelen gönderinin ücretini iki kat olarak tahsil ettikten ve göndericinin ad ve adresini bir tutanakla saptadıktan sonra gönderinin zarf veya kuşağını alıkoyarak içini alıcıya teslim eder. Bu gönderi kart ise yazılarını okutup kartı alıkoyar. Bunlar Cumhuriyet Savcılığına teslim edilmek üzere tutanağın bir örneğiyle birlikte çıkış PTT Merkez Müdürlüğüne gönderilir. Alıcı iki kat ücreti vermez veya göndericinin ad ve adresini bildirmek istemezse veya pullu zarf

kuşak veya kartı veremeyeceğini bildirirse, gönderi kendisine verilmeyerek olduğu gibi Cumhuriyet Savcılığına teslim edilmek üzere yine tutanağın bir örneğiyle birlikte çıkış PTT Merkezi Müdürlüğüne gönderilir.

- Resmi Dairelerce pullanarak postaya verilmiş olan gönderiler üzerinde kullanılmış, taklit veya tağyir edilmiş pulların görülmesi halinde bu tür gönderiler postaya verenin imzası da alınarak bir tutanakla tespit edildikten sonra gönderiler, tutanağın bir örneğiyle birlikte gönderici dairenin en yüksek amirine, yargı kuruluşlarından verilenler Cumhuriyet Savcılığına bir yazı ile gönderilerek Türk Ceza Kanununa göre kovuşturma yapılması istenir.
- Söz konusu pulları kullananların posta pulu satıcısı veya PTT Acentesi olduğu anlaşılırsa haklarında yukarıda açıklanan işlem uygulanmakla birlikte bunların işlerine son verilerek durum Genel Müdürlüğe bildirilir.
- Daha önce kullanılmış pullarla taklit veya tağyir edilmiş pul ve tatbikler yurtdışına kabul edilmiş olan posta gönderileri üzerinde görülürse, bunlardan üzerinde gönderici ad ve adresi olanlar hakkında yukarıda yazılı işlemler uygulanır. Gönderici ad ve adresi bulunmayanlar ile yurtdışından gelmiş olanlar hakkında Dünya Posta Birliği Sözleşmesi ve İcra Tüzüğü hükümleri gereğince işlem yapılır.

5.6.4. Satılan Pulların Değiştirilmesi

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

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

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

6. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

7. YÜRÜTME

Bu prosedürü Yönetim Kurulu yürütür.

8. REFERANS DOKÜMANLAR:

DKD.FR56-PUL/DEĞERLİ KAĞIT TESLİM TUTANAĞI

DKD.FR59-Günlük Çalışma Tutanağı

DKD.FR60-Kağıt Teslim Tutanağı

DKD.FR61-Muayene İşlemleri Çizelgesi

DKD.FR62-Pul/Değerli Kağıt Muayene ve Sayım Tutanağı

DKD.PR01-Filateli İşletme Prosedürü

DKD.TB06-Pul Basımı Kontrol Kurulu Genel İcmal Tablosu

EK 1 : Pulların Posta Gönderilerine Yapıştırılma Şekli

