

Dokümanın Adı:
FİLATELİ İŞLETME PROSEDÜRÜ

Gizlilik Derecesi: Gizliliği Düşük	Doküman No: DKD.PR01	İlk Yayın Tarihi 16.07.2018	Revizyon Tarihi 14.12.2020	Revizyon No: 1	Sayfa Sayısı: 1/10
--	--------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	------------------------------

REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
1	14.12.2020	<p>1.Amaç maddesi “Bu prosedürün amacı; Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından yürütülen filateli hizmeti ile ilgili filatelik ürünler, abonelik, acentelik ve armağan işlerine ilişkin usul ve esaslar ile görev, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.” şeklinde değiştirilmiştir. Başlıklar değiştirildiği için 2.Kapsam başlığının 2.1 maddesi; “Bu prosedür; Filateli Hizmet Sunumu, Filatelik Zarfların Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri, Filatelik Damgaların Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri,Maksimum Kartlar ile Pul Baskılı Posta Kartlarının Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri, Portföylerin Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri, Filatelik Ürünlerin Satışı, Abonelik İşlemleri,Aboneliğin İptali, Acentelik İşlemleri ve Filatelik Ürünlerin Armağan İşlerine ilişkin düzenlemeleri kapsar.” şeklinde değiştirilmiştir. 3. Tanımlar ve Kısaltmalar başlıklı maddeye “Daire Başkanı”, “Daire Başkanlığı”, “Değerli kâğıt”, “Filatelik damga”, “Maksimum kart”, tanımları eklenmiştir. 3.22 Özelgün zarfı tanımı “Üzerlerinde geçerlikteki bir anma pulu veya sürekli posta pulu yer alan, damganın konusu ile ilgili tasarım bulunan ve özeltarih damgası ile damgalanmış filatelik zarfları” şeklinde düzenlenmiştir. 3.23 “Özeltarih damgası” tanımı “Bazı önemli olaylar ve belirli günlerde; ilgili olduğu yerde ve tarihte, geçerlikte bulunan herhangi bir anma pulu, sürekli posta pulu veya pul baskısını iptal etmek üzere kullanılan ve üzerinde konuya ait tasarım bulunan tarih damgalarını” şeklinde düzenlenmiştir. “Perforaj” ve “Tematik pul” tanımları kaldırılmıştır. “Pul Baskılı Posta Kartı”, “Pul Baskılı Zarf”, “Pul Poşeti”, “Z grubu” tanımları eklenmiştir. Tanımların sonuna “ifade eder” ibaresi eklenmiştir. 4.Sorumluluklar maddesi; “Bu prosedür ile Filateli Hizmetine ilişkin diğer düzenlemelerin uygulanmasından, Filateli Hizmetlerinde görev alan tüm çalışanlar sorumludur.” olarak düzenlenmiştir. 5. Uygulama maddesinin altındaki başlıklar ve maddeler; 5.1 Filateli Hizmet Sunumu, 5.2 Filatelik Zarfların Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri, 5.3 Filatelik Damgaların Hazırlanması, Kullanılması ve İmha İşlemleri, 5.4 Maksimum Kartlar ile Pul Baskılı Posta Kartlarının Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri, 5.5 Portföylerin Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri, 5.6 Pul Poşetinin Hazırlanması ve Satışa Sunulması, 5.7 Z Grubu Abone Gönderilerinin Hazırlanması, 5.8 Filatelik Ürünlerin Satışı, 5.9 Abonelik İşlemleri, 5.10 Aboneliğin İptali, 5.11 Acentelik İşlemleri, 5.12 Filatelik Ürünlerin Armağan İşleri başlıkları altında hazırlanarak güncellenmiştir. Filateli Servisleri başlıklı 5.1.1 maddesi: Filateli Servisleri kapsamında açıklanan maddeler Görev Tanımlarında ayrıca belirtildiğinden, bu maddeler kaldırılarak yerine 5.1 Filateli Hizmet Sunumu başlıklı madde düzenlenmiştir. Filatelik Damgaların Hazırlanması, Kullanılması ve İmha Edilmesi başlıklı madde, Filatelik Zarfların Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri başlıklı madde</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
---	---	--	--

Dokümanın Adı:
FİLATELİ İŞLETME PROSEDÜRÜ

Gizlilik Derecesi: Gizliliği Düşük	Doküman No: DKD.PR01	İlk Yayın Tarihi 16.07.2018	Revizyon Tarihi 14.12.2020	Revizyon No: 1	Sayfa Sayısı: 2/10
---	---------------------------------------	--	---	---------------------------------	-------------------------------------

ile yer değiştirmiş olup; 5.1.2 Filatelik Damgaların Hazırlanması, 5.1.3 Filatelik Damgaların Kullanılması, 5.1.4 İlkün Damgalarının Kullanılması, 5.1.5 Özeltarih Damgalarının Kullanılması 5.1.6 Filatelik Damgaların İmhası başlıkları 5.3 Filatelik Damgaların Hazırlanması, Kullanılması ve İmha İşlemleri başlığı altında birleştirilerek 5.3 Filatelik Damgaların Hazırlanması, Kullanılması ve İmha İşlemleri olarak değiştirilmiştir. 5.1.7 Filatelik Zarfların, Maksimum Kartların Hazırlanması ve Satışa Sunulması başlıklı madde, 5.2 Filatelik Zarfların Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri, 5.4 Maksimum Kartlar ile Pul Baskılı Posta Kartlarının Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri başlıkları altında filatelik ürün çeşidine göre güncellenmiştir. 5.1.12 Filatelik Ürünlerin Hazırlanması ve Satışa Sunulması başlığı altında yer alan Filatelik Portföyler, 5.1.13 Pul Portföyleri ve 5.1.14 Diğer Filatelik Ürünler başlıkları kaldırılmıştır. Pul portföyleri ve diğer filatelik ürünler, ibareleri değiştirilmiştir. 5.1.12 Filatelik Ürünlerin Hazırlanması ve Satışa Sunulması başlıklı madde; 5.5 Portföylerin Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri, 5.6 Pul Poşetinin Hazırlanması ve Satışa Sunulması, 5.7 Z Grubu Abone Gönderilerinin Hazırlanması ile 5.8 Filatelik Ürünlerin Satışı başlıkları altında hazırlanarak güncellenmiştir. 5.1.15 Değerli Kağıtların ve Filatelik Ürünlerin Satışı, Abonelik İşlemleri, Aboneliğin İptali, Acentelik İşlemleri başlıklı madde değiştirilerek 5.9 Abonelik İşlemleri, 5.10 Aboneliğin İptali, 5.11 Acentelik İşlemleri başlıklı maddeler altında güncellenmiştir. 5.1.19 Değerli Kağıtların ve Filatelik Ürünlerin Armağan İşleri başlıklı madde; 5.12 Filatelik Ürünlerin Armağan İşleri başlığı altında güncellenmiştir.

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 filateli hizmeti ile ilgili filatelik ürünler, abonelik, acentelik ve armağan işlerine ilişkin usul ve esaslar ile görev, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

2.1 Bu prosedür; Filateli Hizmet Sunumu, Filatelik Zarfların Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri, Filatelik Damgaların Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri, Maksimum Kartlar ile Pul Baskılı Posta Kartlarının Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri, Portföylerin Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri, Filatelik Ürünlerin Satışı, Abonelik İşlemleri, Aboneliğin İptali, Acentelik İşlemleri ve Filatelik Ürünlerin Armağan İşlerine ilişkin düzenlemeleri kapsar.

2.2 Turistik posta damgaları üretilmesi ve kullanılması ile ilgili hususlar bu prosedürün kapsamı dışındadır.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

3.1 Acente: Yurtdışında Şirket adına pul ve filatelik ürün satan tüzel kişilikleri,

3.2 Birim Üst Yöneticisi: Merkez teşkilatında Kurul/Komite Başkanı, Başkanı, 1. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanını, Birim Sorumlusunu ve Özel Kalem Müdürünü; taşra teşkilatında ise Başmüdürü,

3.3 Birim Yöneticisi: Merkez teşkilatında Şube/Teknik Müdürleri, taşra teşkilatında ise Teknik Müdürleri/Müdürleri (İhtisas) ve Merkez Müdürleri,

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

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

3.6 Daire Başkanı: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Değerli Kağıtlar Daire Başkanını,

3.7 Daire Başkanlığı: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığını,

3.8 Değerli kâğıt: Postada kullanılan, değeri üzerinde gösterilen her türlü pul ile üzerinde pul veya pul baskısı bulunan zarfları, posta kartlarını, maksimum kartları ile ilkgün, özeltarih damgalı zarfları,

3.9 Erör: Değerli kâğıtların ve filatelik ürünlerin basılmaları veya zımbalanmaları sırasında meydana gelen hataları,

3.10 Filateli: Pul ve posta ile ilgili materyallerin koleksiyonculuğunu,

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

3.12 Filateli aboneliği: Gerçek veya tüzel kişilerin belirledikleri değerli kâğıtları ve filatelik ürünleri tedavüle çıktıkça bedeli karşılığında almayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve bunun için avans yatırımlarını veya abone oldukları Şirket işyerinden taahhüt ettikleri değerli kâğıtları ve filatelik ürünleri satın almalarını,

3.13 Filatelik damga: İlkün ve özeltarih damgalarını,

3.14 Filatelik Malzeme; Koleksiyonculukta kullanılan her türlü araç gereç ve malzemeyi,

3.15 Filatelik Ürün: Şirket tarafından hazırlanarak satışa sunulan ve içerisinde değerli kâğıt ve/veya koleksiyon değeri taşıyan materyalleri,

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

3.17 Genel Müdür: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürünü,

3.18 Genel Müdürlük: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Merkez Teşkilatını,

3.19 İlkün damgası: Anma pulu ve sürekli posta pullarının tedavüle çıkarıldıkları gün, yalnız bu pulların ve aynı gün tedavüle çıkarılan aynı konudaki pul baskılarının iptalinde kullanılmak üzere yaptırılan ve üzerlerinde konu ile ilgili tasarım bulunan tarih damgalarını,

3.20 İlkün zarfı (FDC): Üzerlerinde bir anma pulu ile sürekli posta pulu yer alan ve ilkün damgası ile damgalanmış filatelik zarfları,

3.21 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,

3.22 Özeltarih zarfı: Üzerlerinde geçerlikteki bir anma pulu veya sürekli posta pulu yer alan, damganın konusu ile ilgili tasarım bulunan ve özeltarih damgası ile damgalanmış filatelik zarfları,

3.23 Özeltarih damgası: Bazı önemli olaylar ve belirli günlerde; ilgili olduğu yerde ve tarihte, geçerlikte bulunan herhangi bir anma pulu, sürekli posta pulu veya pul baskısını iptal etmek üzere kullanılan ve üzerinde konuya ait tasarım bulunan tarih damgalarını,

- 3.24 Özeltarih damgalı zarf:** Üzerlerinde bir anma pulu, sürekli posta pulu veya pul baskısı yer alan, damganın konusu ile ilgili tasarım bulunmayan ve özeltarih damgası ile damgalanmış filatelik zarfları,
- 3.25 Portföy:** İçinde pullara, filatelik ürünlere, diğer değerli kâğıtlara ve/veya diğer materyallere yer verilen özel tasarımlı filatelik ürünü,
- 3.26 PTT İşyeri:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından faaliyetlerini yürütmek üzere kurulan birimi,
- 3.27 PTT Merkezi:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Başmüdürlüğüne bağlı olarak faaliyetini yürüten ve müdür tarafından yönetilen işyerini,
- 3.28 Pul Baskılı Posta Kartı:** Üzerlerinde herhangi bir konuda tasarım ve postada alınacak ücreti gösteren pul baskısı yer alan posta kartlarını,
- 3.29 Pul Baskılı Zarf:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından çıkarılan, üzerinde postada alınacak ücreti gösteren, pul baskısı bulunan zarfları,
- 3.30 Pul Karnesi:** Birden fazla pulun veya pul sayfalarının kapak içine yerleştirilmesi ile oluşan filatelik ürünleri,
- 3.31 Pul Poşeti:** Yıllık emisyon programı kapsamında tedavüle sunulan, ortak pulların yabancı ülke baskıları hariç olmak üzere anma pulları, sürekli ve resmi posta pullarının tamamının yer aldığı filatelik ürünü,
- 3.32 Şirket/PTT A.Ş:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'ni,
- 3.33 Şube Müdürlüğü:** Değerli Kâğıtlar Daire Başkanlığı Filateli ve Abone İşleri Şube Müdürlüğünü,
- 3.34 Yönetim Kurulu:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Yönetim Kurulu'nu,
- 3.35 Z grubu:** Tedavüle sunuldukları gün Şirket tarafından, çıkarıldığı yerin posta damgası ile damgalanarak üzerinde yazılı olan adrese kayıtlı olarak gönderilen ilkgün veya özelgün zarflarını, ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedür ile Filateli Hizmetine ilişkin diğer düzenlemelerin uygulanmasından, Filateli Hizmetlerinde görev alan tüm çalışanlar sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Filateli Hizmet Sunumu

5.1.1 Filateli hizmetleri; Daire Başkanlığı, Başmüdürlükler ve Başmüdürlüklerce iş hacmine göre tespit edilecek işyerlerinde, ayrı gişe şeklinde veya posta gişesi bünyesinde yürütülür.

5.2 Filatelik Zarfların Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri

5.2.1 Filatelik zarfların; tirajı, satış bedelleri ve tedavül tarihleri Genel Müdür onayı ile belirlenir ve Daire Başkanlığınca üretilir.

5.2.2 Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen özelgün ve özeltarih damgalı zarf talepleri Daire Başkanlığı ile Başmüdürlük ve bağlı işyerleri tarafından alınır. Alınan tüm talepler Daire Başkanlığınca değerlendirilir. Genel Müdür tarafından onaylananlar kabul edilir.

5.2.3 Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen özelgün ve özeltarih damgalı zarf taleplerinin;

- Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına,
- Devletin ülkesiyle ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne,
- Fikir, sanat ve sınai telif haklarına,
- Ticari rekabet kurallarına,
- Genel ahlak ve adaba,
- Kişisel haklara,
- Üretim sırasında gerekli olan teknik şartlara, uygun olması gerekmektedir.

Ayrıca, özelgün zarflarından en az yediyüzelli adet, özeltarih damgalı zarflardan ise en az beşyüz adet satın alınması ve tedavül tarihinden en az bir ay önce müracaat edilmesi hallerinde talepler kabul edilir. Tedavül tarihine bir aydan az kalan taleplerin uygunluğuna Genel Müdür tarafından karar verilir.

5.2.4 İlkgün ve özelgün zarflarının üzerine basılacak tasarımlar zarfın ilgili olduğu konuya ait öğeler taşır. Özeltarih damgalı zarfların tasarımlarında tatbik edilecek damganın konusuyla ilgili tasarıma yer verilmez.

5.2.5 İlkgün ve özelgün zarflarının basım işlemlerinde iki adet baskı örneği Daire Başkanı tarafından onaylanır. Onaylanan zarf örneklerinden bir adedi baskıya esas teşkil etmek üzere Basımevi yetkilisine, diğeri ise ilgili Şube Müdürlüğüne muayeneye esas olmak üzere tesli

m edilir. Basımevi, zarfları bildirilen sayıda basar ve fersudeleri ve baskı örneği ile birlikte teslim eder.

5.2.6 Basımı gerçekleştirilen ilkgün ve özeltgün zarflarının baskı örnekleri yıl sonunda ilgili Şube Müdürlüğü tarafından Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

5.2.7 Filatelik zarflar, üzerlerine anma pulu veya sürekli posta pulu yapıştırılarak hazırlanır.

5.2.8 Basımı tamamlanmış ilkgün zarfları, üzerlerine ait olduğu pul yapıştırılarak; ilkgün damgası tatbik edilerek hazırlanır. Özeltgün zarfları ve özeltarih damgalı zarflar ise geçerlikteki bir anma pulu veya sürekli posta pulu yapıştırılarak, özeltarih damgası tatbik edilerek hazırlanır.

5.2.9 Pul baskılı zarfların basım işlemleri, Değerli Kağıtlar İşletme Prosedürüne göre gerçekleştirilir.

5.2.10 Filatelik zarfların satışa çıkarılacağı tarih ve satış bedelleri; Şirket birimlerine, yurtiçi ve yurtdışı abonelere, yurtdışı acentelere, Basın ve Yayın kuruluşlarına, Türkiye Filateli Dernekleri Federasyonu ve bağlı filateli ile ilgili kulüp ve derneklere, kamuoyuna yazılı olarak veya Şirket internet siteleri ve sosyal medya hesapları aracılığı ile duyurulur.

5.2.11 Filatelik zarfların basım sonrası muayene işlemleri sırasında tespit edilen baskı bozukları ile tiraj tamamlandıktan sonra geriye kalan zarflar; üretim tamamlandıktan sonra, gelen sayı ve tiraj denkliği sağlanarak en az üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından tutanak düzenlenmek suretiyle kullanılmayacak hale getirilerek imha edilir.

5.2.12 Tedavüle sunuldukları tarihten itibaren; özeltgün zarfları 5 yıl, özeltarih damgalı zarflar 2 yılın sonunda tedavülden kaldırılıp, "Kesin Tespit İmha Komisyonu" tarafından denklikleri sağlanarak imha edilir.

5.3 Filatelik Damgaların Hazırlanması, Kullanılması ve İmha İşlemleri

5.3.1 Filatelik damgalar Daire Başkanlığınca hazırlanır, onaylanır ve kullanılır.

5.3.2 Filatelik damgalar; filatelik ürünlerin üretilmesinde, PTT işyerlerinde ait olduğu günde kullanılmak üzere ve Müze Şube Müdürlüğünde teşhir edilmek amacı ile Daire Başkanınca belirlenecek sayıda üretilir.

5.3.3 Filatelik damgalar ait oldukları konu ile ilgili olarak tasarlanır ve kullanılacakları tarih, damga üzerinde belirtilir. Filatelik damgalar süreleri dışında kullanılamaz.

5.3.4 Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen özeltarih damgası talepleri Daire Başkanlığı ile Başmüdürlük ve bağlı işyerleri tarafından alınır. Alınan tüm talepler Daire Başkanlığınca değerlendirilir. Genel Müdür tarafından onaylananlar kabul edilir.

5.3.5 Şube Müdürlüğü abonelerinin taleplerini karşılamak amacı ile sadece resmi pullara tatbik etmek üzere, Şube Müdürlüğü ile bağlı olduğu Daire Başkanlığının isminin yer aldığı tarih damgası kullanılabilir. Söz konusu damgalar kullanıldığı gün tarihi değiştirilerek 150.001-1208 stok numaralı damga tatbik defterine uygulaması yapılır ve kullanan personel tarafından bu defter imzalanır.

5.3.6 Filatelik damgalar sadece damga üzerinde yer alan tarihlerde, Değerli Kağıtlar Daire Başkanı onayı ile belirlenecek işyerlerinde kullanılır.

5.3.7 Filatelik damgaların uygulanmasında; filatelik ürünler üzerinde bulunan pul baskıları, emisyon pulu gibi işleme tabi tutulur.

5.3.8 PTT işyerlerine müşteriler tarafından posta ile yollanan filatelik ürünlerin damgalanmasına ilişkin yazılı talepleri; bu materyallerin damga kullanılacağı işyerine en geç damganın kullanıldığı tarihte ulaşması halinde yerine getirilir. Filatelik damgalar bu prosedür hükümleri göz önünde bulundurularak uygulanır.

5.3.9 Müşterilerce, puluz filatelik ürünlerin pullanması ve damgalanması yönündeki yazılı talepleri, pul bedellerinin Şirket ilgili hesabına yatırılması ve talep sahibince ilgili işyerine bilgi verilmesi durumunda yerine getirilir. Pul bedelleri nakit olarak alınır. Ayrıca gerektiğinde ücretler, Şirket tarafından belirlenen banka ve posta çeki hesaplarına yatırılarak veya kredi kartı ile ödenebilir.

5.3.10 Müşterilerce, elden veya posta yolu ile filatelik damga tatbiki yapılmak amacı ile ulaştırılan filatelik ürünlerin üzerinde bulunan pul ve pul baskılarının toplam değerinin, yurt içi ilk ağırlık kademesi mektup ücreti değerinden az olmamak üzere posta ücretini karşılaması gerekir.

5.3.11 Müşterilerin gönderilen filatelik ürünlerin damgalandıktan sonra kayıtsız mektup veya üzerinde yeterli değerde pul olması halinde kayıtlı mektup olarak gönderilmesi yönündeki yazılı talepleri, damganın kullanıldığı PTT işyeri tarafından yerine getirilir.

5.3.12 Müşteri taleplerine göre hazırlanarak yollanan filatelik ürünlerin kaybı halinde; durum Şirket kayıtlarına göre tespit edilmiş ise gönderi kapsamı, alıcıya yeniden gönderilir. Yeniden gönderme imkânı bulunmuyorsa gönderi kapsamı kadar tutar kişiye ödenir. Ödenen tutar, sorumlulardan tahsil edilir.

5.3.13 Filatelik damgaların kullanılacağı tarihler ve işyerleri; Şirket birimlerine, yurtiçi ve yurtdışı abonelere, yurtdışı acentelere, Basın ve Yayın kuruluşlarına, Türkiye Filateli Dernekleri Federasyonu ve

bağlı filateli ile ilgili kulüp ve derneklere, kamuoyuna yazılı olarak veya Şirket internet siteleri ve sosyal medya hesapları aracılığı ile duyurulur.

5.3.14 Müşterilerce, hazırlanan filatelik ürünlerde Şirket tarafından üretildiği izlenimi uyandıracak herhangi bir ibare, tasarım ve pul görseli kullanılamaz. Bu ürünlerin filatelik damganın kullanıldığı işyerine getirilmesi halinde filatelik damga tatbiki yapılmaz.

5.3.15 İlkün damgaları, ait oldukları pul ve pul baskısı dışında başka pullara ve pul baskılarına tatbik edilemez.

5.3.16 Şirket tarafından üzerinde pul baskısı ile satışa sunulan filatelik ürünlere, aynı gün ve aynı konuda tedavüle çıkan pula ait ilkün damgası tatbik edilebilir.

5.3.17 Üzerlerinde ilkün damgası ile ilgili olmayan pullar ve pul baskıları taşıyan filatelik ürünler, özeltarih damgası veya posta damgası ile damgalanabilir.

5.3.18 Özeltarih damgaları geçerlikte olan anma pulu ve sürekli posta pulları ile pul baskılarına tatbik edilir.

5.3.19 İlkün damgaları kullanıldıkları gün mesai bitiminde, özeltarih damgaları ise kullanım süresinin son günü mesai bitiminde damganın kullanıldığı Şube Müdürlüğü veya PTT işyerince imha edilir.

5.3.20 Bu prosedürün 5.3.2 maddesinde belirtilen usulde üretilen filatelik damgalardan iki adedi Şube Müdürlüğüne kullanım süresi sonunda teşhir edilmek üzere Müze Şube Müdürlüğüne gönderilir. Diğer filatelik damgalar ise en az üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından düzenlenen tutanak eşliğinde, birkaç yerinden keserek sakatlamak suretiyle imha edilir.

5.3.21 PTT işyerlerince imha edilen filatelik damgalar ve imha tutanağının bir örneği, Daire Başkanlığına gönderilir.

5.3.22 İmha edilmiş filatelik damgalar yıl sonunda Şube Müdürlüğüne oluşturulan komisyon tarafından yıl boyunca tatbik edilen damga sayısı ile imha edilen damga sayısının denkliği sağlanır. Konuya ilişkin düzenlenen tutanak, dosyasında muhafaza edilir.

5.4 Maksimum Kartlar ile Pul Baskılı Posta Kartlarının Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri

5.4.1 Maksimum kartlar ile pul baskılı posta kartlarının; tirajları, satış bedelleri ve tedavül tarihleri Genel Müdür onayı ile belirlenir ve Daire Başkanlığınca üretilir.

5.4.2 Maksimum kartlar ile pul baskılı posta kartların damgaları filatelik damgaların tatbiki ve uygulaması ile aynıdır.

5.4.3 Pul baskılı posta kartlarının basım işlemleri, Değerli Kağıtlar İşletme Prosedürüne göre gerçekleştirilir.

5.4.4 Maksimum kartların basım işlemlerinde iki adet baskı örneği Daire Başkanı tarafından onaylanır. Onaylanan kart örneklerinden bir adedi baskıya esas teşkil etmek üzere Basımevi yetkilisine, diğeri ise ilgili Şube Müdürlüğüne muayeneye esas olmak üzere teslim edilir. Basımevi, kartları bildirilen sayıda basar ve fersudeleri ve baskı örneği ile birlikte teslim eder.

5.4.5 Basımı gerçekleştirilen maksimum kartların baskı örnekleri yıl sonunda ilgili Şube Müdürlüğü tarafından Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

5.4.6 Maksimum kartlar, üzerlerine anma pulu veya sürekli posta pulu yapıştırılarak hazırlanır.

5.4.7 Basımı tamamlanmış maksimum kartlar, üzerlerine ilgili pul yapıştırılarak; filatelik damga tatbik edilerek hazırlanır.

5.4.8 Maksimum kartlar ile pul baskılı posta kartlarının satışa çıkarılacağı tarih ve satış bedelleri; Şirket birimlerine, yurtiçi ve yurtdışı abonelere, yurtdışı acentelere, Basın ve Yayın kuruluşlarına, Türkiye Filateli Dernekleri Federasyonu ve bağlı filateli ile ilgili kulüp ve derneklere, kamuoyuna yazılı olarak veya Şirket internet siteleri ve sosyal medya hesapları aracılığı ile duyurulur.

5.4.9 Maksimum kartların basım sonrası muayene işlemleri sırasında tespit edilen baskı bozuklukları ile tiraj tamamlandıktan sonra geriye kalan kartlar; üretim tamamlandıktan sonra, gelen sayı ve tiraj denkliği sağlanarak en az üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından tutanak düzenlenmek suretiyle kullanılmayacak hale getirilerek imha edilir.

5.5 Portföylerin Hazırlanması, Satışa Sunulması ve İmha İşlemleri

5.5.1 Portföylerin; tirajı, tedavül tarihleri, satış bedelleri ve içerisinde yer alacak filatelik ürünler Genel Müdür onayı ile belirlenir ve Daire Başkanlığınca üretilir.

5.5.2 Portföylerin basım işlemlerinde iki adet baskı örneği Daire Başkanı tarafından onaylanır. Onaylanan portföy örneklerinden bir adedi baskıya esas teşkil etmek üzere Basımevi yetkilisine, diğeri ise ilgili Şube Müdürlüğüne muayeneye esas olmak üzere teslim edilir. Basımevi, portföyleri bildirilen sayıda basar ve fersudeleri ve baskı örneği ile birlikte teslim eder.

5.5.3 Basımı gerçekleştirilen portföylerin baskı örnekleri yıl sonunda ilgili Şube Müdürlüğü tarafından Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

5.5.4 Portföylerin satışa çıkarılacağı tarih ve satış bedelleri; Şirket birimlerine, yurtiçi ve yurtdışı abonelere, yurtdışı acentelere, Basın ve Yayın kuruluşlarına, Türkiye Filateli Dernekleri Federasyonu ve bağlı filateli ile ilgili kulüp ve derneklere, kamuoyuna yazılı olarak veya Şirket internet siteleri ve sosyal medya hesapları aracılığı ile duyurulur.

5.5.5 Portföylerin basım sonrası muayene işlemleri sırasında tespit edilen baskı bozuklukları ile tiraj tamamlandıktan sonra geriye kalan portföyler; üretim tamamlandıktan sonra, gelen sayı ve tiraj denkliği sağlanarak en az üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından tutanak düzenlenmek suretiyle kullanılmayacak hale getirilerek imha edilir.

5.6 Pul Poşetinin Hazırlanması ve Satışa Sunulması

5.6.1 Pul poşetlerinin tirajları Daire Başkanlığınca belirlenir. İçerisinde yer alan pulların satış bedellerinin toplamı üzerinden satışa sunulur.

5.6.2 İçerisinde anma pulları, sürekli ve resmi posta pulları ile açıktan satışa sunulan numaralı pullar bulunan pul poşetleri Daire Başkanlığınca hazırlanır.

5.6.3 Pul poşetlerinin basım işlemlerinde iki adet baskı örneği Daire Başkanı tarafından onaylanır. Onaylanan pul poşeti örneklerinden bir adedi baskıya esas teşkil etmek üzere Basımevi yetkilisine, diğeri ise ilgili Şube Müdürlüğüne muayeneye esas olmak üzere teslim edilir. Basımevi, pul poşetlerini bildirilen sayıda basar ve fersudeleri ve baskı örneği ile birlikte teslim eder.

5.7 Z Grubu Abone Gönderilerinin Hazırlanması

5.7.1 İlgün veya özalgün zarfları abone adreslerine gönderilmek üzere Daire Başkanlığınca hazırlanır.

5.7.2 Abone için hazırlanan söz konusu zarfların üzerindeki pul bedelleri, kayıtlı mektup ücretinden az ise eksik ücret kadar pul zarfa yapıştırılır. Zarf ve ilave pul ücretleri abone hesabından tahsil edilir.

5.7.3 Z grubu abone gönderilerinin tamamı, ilkgün veya özeltarih damgalarının kullanıldığı ilgili Başmüdürlüğe Daire Başkanlığınca yazı ile gönderilir.

5.7.4 İlgün veya özeltarih damgasının kullanıldığı PTT işyeri tarafından, söz konusu gönderiler üzerine o yerin posta damgası tatbik edilir. Zarf üzerinde ilave pul bulunması halinde bu pullar da posta damgası ile damgalanarak abone adreslerine gönderilir.

5.8 Filatelik Ürünlerin Satışı

5.8.1 Filatelik ürünlerin satışı, Değerli Kâğıtlar İşletme Prosedüründe yer alan Değerli Kağıtların Satışı başlıklı 5.3.3 maddesine göre belirlenmiş usullerin yanı sıra www.filateli.gov.tr web adresi, mobil uygulama ve e-devlet üzerinden de gerçekleştirilebilir.

5.8.2 Anma pullarının blok pul olarak üretilmesi halinde blok pul üzerinde yer alan pulların değerlerinin toplamı üzerinden satışları yapılır. Anma blokları üzerindeki pullar birbirinden ayrılarak posta gönderileri üzerinde de kullanılabilir.

5.8.3 Satılan filatelik ürünler geri alınmaz. Ancak, hatalı hizmet sunumunun Şirketin kusurundan kaynaklandığı tespit edildiğinde değerli kâğıt ve filatelik ürünlerin iadesi kabul edilir. İnternet sitesi ve abonelik üzerinden yapılan satışlarda 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun hükümlerine göre müşterilerin cayma hakkı saklıdır.

5.9 Abonelik İşlemleri

5.9.1 Filateli aboneliği işlemleri PTT işyerleri ve Şube Müdürlüğüne gerçekleştirilir. PTT işyerlerince gerçekleştirilen abonelik işlemleri Şube Müdürlüğüne bildirilir.

5.9.2 Yurt içi ve yurtdışından gerçek veya tüzel kişiler filateli aboneliği olabilir.

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

5.9.4 Abonelik işlemleri, DKD.FR 35 numaralı Filateli Aboneliği Formu doldurularak müracaat eder. Müracaatlar bizzat başvuru, posta yolu ve elektronik ortamda ve e-devlet üzerinden yapılabilir.

5.9.5 Abone olunacak filatelik ürün talep miktarında prensip olarak bir sınır yoktur. Şirket herhangi bir nedenle talep miktarına sınırlama getirebilir.

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

5.9.7 Her bir abone için dosya açılır ve ilgili doküman abonenin dosyasında muhafaza edilir.

5.9.8 Müşteriler, abonelik formunun Şube Müdürlüğüne ulaştığı tarihten itibaren satışa sunulacak filatelik ürünlerden başlayarak abone olabilirler. Abone olunan tarihten önce satışa sunulmuş filatelik ürünlerin

talep edilmesi halinde abonenin isteği, stok durumuna göre karşılanır. Stokta bulunmayan filatelik ürünler için abone hak talep edemez.

5.9.9 Aboneler, yazılı olarak bildirilmesi halinde abone oldukları filatelik ürün miktarında ve türünde değişiklik yapabilir. Değişiklik talebinden sonra tedavüle sunulan filatelik ürünler için geçerli olur.

5.9.10 PTT işyerlerine abone olmak için müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin abonelik talepleri DKD.FR 68 numaralı Başmüdürlük Abone Formu düzenlenerek kabul edilir. Ancak yurtdışı abonelik müracaatında bulunan müşterilere DKD.FR 35 numaralı Filateli Aboneliği Formu doldurtulur. Kabul edilen taleplere ait abone formları Şube Müdürlüğüne aktarılır.

5.9.11 PTT işyerleri; abonelerinin filatelik ürünleri takip etmekten sorumludur. Aboneler; filatelik ürünleri gişelere gelerek bedelini ödemek suretiyle temin ederler.

5.9.12 PTT işyerleri; aboneleri tarafından talep edilen filatelik ürünlerin türleri ile toplam adetlerini Başmüdürlükleri aracılığı ile her yılın ocak ayının ilk haftasında Şube Müdürlüğüne bildirir. Yıl içerisinde abone sayısında ve talep miktarında değişiklik olması halinde değişiklikler, talebin alındığı tarihte Başmdrlklerce Şube Müdürlüğüne bildirilir.

5.9.13 PTT işyerine abone olanların talep ettikleri filatelik ürünler satışa çıkarıldıkları gün dhil olmak üzere altı ay boyunca PTT işyerinde bekletilir. Abone için bekletilen ve altı aylık bekleme süresi biten filatelik ürünler satışa çıkarılır.

5.9.14 PTT işyerinde aboneler için ayrılan filatelik ürünler; her abone için düzenlenen DKD.LS01 numaralı Abone Talep ve Teslim Listesine kaydedilir. PTT işyeri; abonelerine, filatelik ürünlerin bekleme süresi içinde söz konusu liste imzalatılarak satışı gerçekleştirilir. Aboneler, kendilerine ayrılan filatelik ürünleri üçüncü şahışlar aracılığıyla da satın alabilir. Bu durumda abone için ayrılmış ürünlerin satışı, abonenin yetkili kıldığı kimsenin imzası ve yetkilendirme belgesi alınarak gerçekleştirilir.

5.9.15 Abone tarafından bekleme süresi içinde satın alınmayan rnler, DKD.LS01 numaralı Abone Talep ve Teslim Listesine kaydedilerek teslim edildiği tarih listede belirtilmek suretiyle imza karşılığı vezneye verilir.

5.9.16 Bekleme süresi sonunda vezneye aktarılan filatelik ürünler pullar hariç olmak üzere bir yıl süre ile satışta tutulur. Aboneler için ayrılan ve satışta kalma süresi dolan filatelik rnler Başmdrlklerce Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanlığına aktarılır.

5.9.17 Şube Müdürlüğünce abonelere abone numarası tahsis edilir. Tahsis edilen numara aboneye bildirilir.

5.9.18 Aboneler, talep ettikleri filatelik ürünlerin karşılığı olan bedeli Şirket hesaplarına yatırmaktan ve hesaplarında yeterli miktarda bakiye bulundurmaktan sorumludur.

5.9.19 Abonelerin talep ettikleri filatelik ürünler, hesaplarındaki bakiyeye göre adreslerine servis olarak gönderilir. Yeterli bakiye bulunmaması halinde hesaplarındaki bakiyeye denk düşen talepleri gönderilir. Aboneler için ayrılan filatelik ürünler tedavül tarihinden itibaren bir yıl boyunca bekletilir. Bekleme süresi biten filatelik ürünler satışa sunulur.

5.9.20 Aboneliğin devamı sırasında ilgilinin hesabında bulunan parayı talep etmesi halinde, bu talebi kabul edilmez. Abonesi olduğu ürünlerden gönderilmek suretiyle hesaptaki bakiyesi kullanılır.

5.9.21 Abonenin sistemde kayıtlı adresine gönderilen pul ve filatelik ürünler alıcıya teslim edilemediği için iade olarak dönerse; abone ile iletişime geçilir.

Abone ile iletişime geçilmesi halinde; gönderi 2. kez abone adresine sevk edilir. Aboneye 2. kez sevk edilen gönderinin tekrar iade olarak dönmesi halinde, gelen gönderi 6 ay süresince bekletilir. 6 aylık süre bittikten sonra gönderi içeriği pul ve filatelik rnler Değerli Kağıtlar Muhasebe Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Pullar 1 yıl süre ile bekletilir, diğer filatelik ürünler satışa sunulur. Söz konusu gönderi içeriği tutarı abone hesabına aktarılır. Abonenin bekleme süresi sonunda pul ve filatelik ürünleri talep etmesi halinde, stokta bulunmayan ürünler için Şirket sorumlu değildir.

Abone ile iletişime geçilememesi halinde; iade gelen gönderi 6 ay süresince bekletilir. 6 aylık süre bittikten sonra gönderi içeriği pul ve filatelik rnler Değerli Kağıtlar Muhasebe Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Pullar 1 yıl süre ile bekletilir, diğer filatelik ürünler satışa sunulur. Söz konusu gönderi içeriği tutarı abone hesabına aktarılır. Abonenin bekleme süresi sonunda pul ve filatelik ürünleri talep etmesi halinde, stokta bulunmayan ürünler için Şirket sorumlu değildir.

5.10 Aboneliğin iptali

5.10.1 Bir yıl süre ile işlem görmeyen abonelere birinci yılın sonunda uyarma yazısı gönderilerek durum kendilerine bildirilir. Buna rağmen cevap alınmayan abonelerin dosyası servisten kaldırılır, ikinci yılın sonunda usulüne uygun şekilde imha edilir. Abonenin hesabında bakiye olması halinde kalan bakiye karlar

hesabına aktarılır. Aboneliğin devamının istenmesi durumunda bu talep kabul edilir, abonelik işlemine ilişkin doküman yenilenir.

5.10.2 Müşteri tarafından aboneliğin iptalinin yazılı olarak istenmesi halinde bu talebi kabul edilerek, hesabındaki bakiye müşteriye ödenir.

5.11 Acentelik işlemleri

5.11.1 Şirket, filatelik ürünlerin satışı amacı ile yurt dışındaki tüzel kişilere acentelik verebilir. Acentelik işlemleri Şube Müdürlüğüne yürütülür.

5.11.2 Acentelik başvurusunda bulunan tüzel kişilikten; tüzel kişiliğin resmi belgesi, başvuran kişinin yetkilendirildiğine dair belge, kimlik bilgileri ve acentelik talebine ilişkin yazı alınır.

5.11.3 Acentelik başvurusunun kabulü, çalışma esasları ve komisyon oranları Genel Müdür onayı ile belirlenir.

5.11.4 Acenteliğin kabulü ilgiliye bildirilir. Acenteler filatelik ürünlerin sayılarını ve türlerini yazılı olarak belirtmek suretiyle talepte bulunurlar. Acentelerin bu talepleri Şirket stoklarına göre karşılanır. Acentelik taleplerinin eksik karşılanması halinde acentelik hiçbir hak talebinde bulunamaz.

5.11.5 Acenteye satılan filatelik ürünlerin her birinden gönderilen miktarın sadece %20 si iade kabul edilir. İade alınan filatelik ürünün bedeli komisyon oranı düşülerek acenteye ödenir.

5.11.6 Acente, Şirketin kendisine sağladığı avantajları yazılı izin almaksızın herhangi bir özel kişiye, kuruma veya firmaya devredemez.

5.11.7 Acente talepleri adreslerine servis olarak gönderilir. Talep etmeleri halinde usulüne göre kendisine veya yetkilendirdikleri kişilere elden de teslim edilebilir.

5.11.8 Bir yıl süre ile işlem görmeyen acentelere birinci yılın sonunda uyarma yazısı gönderilerek durum kendilerine bildirilir. Buna rağmen cevap alınmayan acentelerin dosyası servisten kaldırılır, ikinci yılın sonunda usulüne uygun şekilde imha edilir. Acentenin hesabında bakiye olması halinde kalan bakiye karlar hesabına aktarılır.

5.11.9 Acenteliğin Şirket tarafından iptali halinde; acente, elinde kalan filatelik ürünleri Şirkete iade edebilir. İade alınan filatelik ürünün bedeli komisyon oranı düşülerek acenteye ödenir.

5.11.10. Acenteliğin acente tarafından iptalinin istenmesi halinde; elinde bulunan filatelik ürünlerin her birinin %20 si iade kabul edilebilir. İade alınan filatelik ürünün bedeli komisyon oranı düşülerek acenteye ödenir.

5.12 Filatelik Ürünlerin Armağan İşleri

5.12.1 Şirketçe uygun görülecek yerlere filatelik ürünlerin armağan olarak verilmesine Genel Müdür yetkilidir.

5.12.2 Tedavüle sunulan;

- Anma pulları ile sürekli ve resmi posta pullarından üç yüzer seri,
 - Anma bloklarından ellişer adet,
 - Diğer filatelik ürünlerden ellişer adet,
 - Portföylerden onar adet,
- damgasız olarak Müze Şube Müdürlüğüne verilir.

5.12.3 Aynı tür pulun değişik sayıda pul kapsayan tabakalara basılması halinde, Müze Şube Müdürlüğüne bu tabakaların her birinden de aynı sayılarda verilir.

5.12.4 Tedavüle sunulan;

- Anma pulları ve sürekli posta pullarından ikiyüzer seri, anma bloklarından otuzar adet ilkgün damgası ile damgalı olarak,
- Resmi posta pullarından ise ikiyüzer seri Şube Müdürlüğünün damgası ile damgalı olarak, Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

5.12.5 Müze Şube Müdürlüğü envanterinde kayıtlı pullar ile filatelik ürünler satılamaz ve armağan edilemez.

5.12.6 Tedavüle sunulan İlkgün ve Özelgün zarflarından beşer adet Z grubuna dahil edilerek, PTT Pul Müzesi adresine, gerektiğinde Posta ve Telgraf Ücret Tarifesine göre eksik kalan kısım posta pullarıyla tamamlanarak postayla gönderilir. Söz konusu Z Grubu gönderiler Müze Şube Müdürlüğü envanter kayıtlarına alınarak muhafaza edilir, gerektiğinde sergilenir.

5.12.7 Yurtiçi ve yurtdışı sergilerde teşhir amaçlı kullanılmak üzere tedavüle sunulan pullardan ve filatelik ürünlerden yirmibeşer adet Müze Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

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

- 5.12.9** Şirket hizmetlerine yönelik eğitim amaçlı çalışmalarda filatelik ürünlerden, ilgili birimin talebi doğrultusunda gerekli olduğu bildirilen ve satışta olan filatelik malzemeler Genel Müdür Onayı ile verilir.
- 5.12.10** Uluslararası organizasyonlar, yabancı ülkelerle ortak çıkarılan pullar ve yıl içerisinde uluslararası alanda gerçekleşen önemli olaylara ilişkin tedavüle sunulan pul ve filatelik ürünlerden T.C. Dışişleri Bakanlığına onar adet gönderilir.
- 5.12.11** Dünya Çevre Günü konulu pullardan ve ilkgün zarflarından birer adet, Çevre Günü konulu özelgün zarflarından birer adet Birleşmiş Milletler Müzesinde sergilenmek üzere gönderilir.
- 5.12.12** Atatürk ile ilgili tedavüle sunulan pullardan ikişer seri Anıtkabir Müzesine gönderilir.
- 5.12.13** Cumhurbaşkanlığı Atatürk Müze Köşkü Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Cumhuriyet Müzesi Müdürlüğü, Milli Kütüphane Başkanlığı ve Adnan Ötügen İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğünde sergilenmek üzere pullardan birer seri, ilkgün zarflarından birer adet gönderilir.
- 5.12.14** Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Posta Dairesine, tedavüle sunulan pullardan ve ilkgün zarflarından otuzbeşer adet gönderilir.
- 5.12.15** Genel Müdür tarafından uygun görülen diğer posta idareleri ile pul ve filatelik ürün mübadelesi yapılabilir. Her yıl mübadele yapılan yabancı posta idarelerinden Şirketimize gönderilen pullar, gerektiğinde tanıtım amaçlı kullanılabilir. Mübadele yapılan ülkelerin pulları dışında diğer posta idarelerinden yıl içinde pul mübadelesi talebi olması halinde Şirketimize gönderilen pul sayısı kadar pul gönderilir.
- 5.12.16** Şirketimizce tedavüle sunulan pullar, ilkgün zarfları, pul baskılı posta kartı ve maksimum kartlardan yurtiçi ve yurtdışı basın ve yayın kuruluşlarına gönderilmek üzere, ilgili birime yirmişer adet verilir.
- 5.12.17** Yurtiçinde ve yurtdışında katılım sağlanan yarışmalara yarışma şartlarına göre belirlenen sayılarda pul ve filatelik ürünler gönderilir.
- 5.12.18** Dünya Posta Birliği (UPU) sözleşmesi kapsamında tedavüle sunulan pullardan talep edilen miktar kadar gönderilir.
- 5.12.19** Dünya Pul Numaralandırma Sistemine (WNS) kayıt edilmek üzere, tedavüle sunulan numaralı pullar da dahil olmak üzere tüm pullardan üçer seri gönderilir.

6.YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

7. YÜRÜTME

Bu prosedürü Yönetim Kurulu yürütür.

8. REFERANS DOKÜMANLAR:

- DKD.FR35-Filateli Aboneliği Formu
- DKD.FR68-Başmüdürlük Filateli Aboneliği Formu
- DKD.LS01-Abone Talep ve Teslim Listesi
- DKD.PR04-Değerli Kağıtlar İşletme Prosedürü