



HABER-SEN

BASIN YAYIN İLETİŞİM VE POSTA EMEKÇİLERİ SENDİKASI

PTT İdari Hizmet Sözleşmeli Personelin
Görevde Yükselme ve Pozisyon Değişikliği Sınavı
Çalışma Kitabı
2023

HAZIRLAYAN;

Görevde Yükselme Sınav Komisyonu



www.haberssen.org.tr



@habersengm



@KESKHaberSen



Maltepe, Necatibey Cd. No:82/16,
06570 Çankaya/Ankara

İÇİNDEKİLER

Genel Mevzuat

- Anayasa Kitapçığı
- 6475 Posta Hizmetleri Kanunu
- Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinde Çalıştırılacak İdari Hizmet Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik
- -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- - Posta ve Telgraf Teşkilatı Esas Sözleşme
- Etik ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun (Masak)
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- İnkılap Tarihi
- 2) Unvana İlişkin Mevzuat)
- Posta ve Kargo Hizmetleri Daire Başkanlığı
- Yurtiçi Posta İşlemleri
- Yurtiçi Posta Kargosu / Kargo İşlemleri
- Tebligat İşlemleri
- Yurtiçi Telgraf / Telepost İşlemleri
- Yurtiçi Ayrım ve Sevk İşlemleri
- Dağıtım / Teslim İşlemleri ve İlgili Mevzuat

PTTBank Daire Başkanlığı

- Yurtiçi Havale İşlemleri
- Posta Çeki İşlemleri
- Mobil Havale , İnternet Bankacılığı ve Mobil Bankacılık İşlemleri
- PTT EFT İşlemleri
- Pttbank Hukuki Dayanak (6475 Sayılı Posta Hizmetleri Kanunu , 6493 Sayılı Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemleri , Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para Kuruluşları Hakkında Kanun)
- Yurtdışı Para Transfer İşlemleri
- Tahsilat ve Abonelik Ödeme İşlemleri
- E - Devlet Kapısı “ Şifre Teslim İşlemleri
- Arama Kartı ve E - PİN Satış İşlemleri
- Maaş / Aylık ve Yardım Ödeme İşlemleri (SGK - ASHB - SYDV ve Diğer Ödemeler)
- PTT Kredi İşlemleri
- Anlaşmalı Banka ve Şirketlere Aracılık Hizmetleri (Online / Offline Tahsilat İşlemleri , Yatırım Şirketleri İşlemleri , Hesap Açma İşlemleri , Ön Ödemeli Kart İşlemleri)
- Efektif İşlemleri
- Pttkart İşlemleri
- Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Kurumsal Acente Prosedürü
- Pttmatik İşlemleri
- Ptt Sigorta İşlemleri
- Haciz Uygulamaları ve İlgili Mevzuat
- • İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi İdari Hizmet Sözleşmeli Personelinin Yer

Değiştirme Suretiyle Atanma Prosedürü

- Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim şirketi İdari Hizmet Sözleşmeli Personelin Sözleşme Esasları , Sözleşme Ücretleri Prosedürü

Geçişine İlişkin Prosedür

- Bireysel Performans Yönetim Sistemi Prosedürü
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik ve İlgili Mevzuat

Finans ve Muhasebe Başkanlığı

- Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim şirketi Demirbaş Eşya Prosedürü
- Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim şirketi Mal ve Hizmet Alımı Ödeme Prosedürü

Harcirah İşlemleri Prosedürü

- İdari Hizmet Sözleşmeli Personelin Fazla Çalışma Prosedürü
- Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim şirketi Maddi Duran Varlıklar Prosedürü
- Mali Sorumluluk ve Kasa İşlemleri Prosedürü
- Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim şirketi Bütçesinde Yapılacak Revizelerde Genel Kurul Yetki Devri Usul ve Esasları ve İlgili Mevzuat

Değerli Kağıtlar Daire Başkanlığı

- Pulların Posta Gönderilerinde Kullanımı ve İptali
- Geçerli Sayılmayan Pullar , Ücret Alma ve Ödeme Makinesi Tatbikleri ve İlgili



1.KISIM GENEL MEVZUAT



TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI^{1 2 3 4}

Kanun Numarası	2709
Kabul Tarihi	: 18/10/1982
Yayımlandığı Resmî Gazete	: Tarih : 9/11/1982 Sayı : 17863 (Mükerrer)
Yayımlandığı Düstur	: Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 3

BAŞLANGIÇ⁵

Türk Vatanı ve Milletinin ebedi varlığını ve Yüce Türk Devletinin bölünmez bütünlüğünü belirleyen bu Anayasa, Türkiye Cumhuriyetinin kurucusu, ölümsüz önder ve eşsiz kahraman Atatürk'ün belirlediği milliyetçilik anlayışı ve onun inkılap ve ilkeleri doğrultusunda;

Dünya milletleri ailesinin eşit haklara sahip şerefli bir üyesi olarak, Türkiye Cumhuriyetinin ebedi varlığı, refahı, maddi ve manevi mutluluğu ile çağdaş medeniyet düzeyine ulaşma azmi yönünde;

Millet iradesinin mutlak üstünlüğü, egemenliğin kayıtsız şartsız Türk Milletine ait olduğu ve bunu millet adına kullanmaya yetkili kılınan hiçbir kişi ve kuruluşun, bu Anayasada gösterilen hürriyetçi demokrasi ve bunun icaplarıyla belirlenmiş hukuk düzeni dışına çıkamayacağı;

Kuvvetler ayrımının, Devlet organları arasında üstünlük sıralaması anlamına gelmeyip, belli Devlet yetki ve görevlerinin kullanılmasından ibaret ve bununla sınırlı medeni bir işbölümü ve işbirliği olduğu ve üstünlüğün ancak Anayasa ve kanunlarda bulunduğu;

Hiçbir faaliyetin Türk milli menfaatlerinin, Türk varlığının, Devleti ve ülkesiyle bölünmezliği esasının, Türklüğün tarihi ve manevi değerlerinin, Atatürk milliyetçiliği, ilke ve inkılapları ve medeniyetçiliğinin karşısında korunma göremeyeceği ve laiklik ilkesinin gereği olarak kutsal din duygularının, Devlet işlerine ve politikaya kesinlikle karıştırılmayacağı;⁶

¹ Bu Anayasa, Kurucu Meclis tarafından 18/10/1982'de halkoylamasına sunulmak üzere kabul edilmiş ve 20/10/1982 tarihli ve 17844 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmış; 7/11/1982'de halkoylamasına sunulduktan sonra 9/11/1982 tarihli ve 17863 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yeniden yayımlanmıştır.

² 17/5/1987 tarihli ve 3361 sayılı Kanunla yapılan Anayasa değişiklikleri, 6/9/1987 tarihinde yapılan halkoylaması sonucu kabul edilmiş ve buna ilişkin 9/9/1987 tarihli ve 398 sayılı Yüksek Seçim Kurulu Kararı 12/9/1987 tarihli ve 19572 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

³ 7/5/2010 tarihli ve 5982 sayılı Kanun ile yapılan Anayasa değişiklikleri 12/9/2010 tarihinde halkoylamasına sunulmuş ve kabul edilmiş, buna ilişkin 22/9/2010 tarihli ve 846 sayılı Yüksek Seçim Kurulu Kararı 23/9/2010 tarihli ve 27708 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.⁴ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanun ile yapılan Anayasa değişiklikleri 16/4/2017 tarihinde halkoylamasına sunulmuş ve kabul edilmiş, buna ilişkin 27/4/2017 tarihli ve 663 sayılı Yüksek Seçim Kurulu Kararı 27/4/2017 tarihli ve 30050 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

⁵ Anayasanın Başlangıç metni 23/7/1995 tarihli ve 4121 sayılı Kanununun 1 inci maddesi ile değiştirilmiştir.



⁶ 3/10/2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanununun 1 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Hiçbir düşünce vemülâhazanın” ibaresi “Hiçbir faaliyetin” şeklinde değiştirilmiştir.

Her Türk vatandaşının bu Anayasadaki temel hak ve hürriyetlerden eşitlik ve sosyal adalet gereklerince yararlanarak milli kültür, medeniyet ve hukuk düzeni içinde onurlu bir hayat sürdürme ve maddi ve manevi varlığını bu yönde geliştirme hak ve yetkisine doğuştan sahip olduğu;

Topluca Türk vatandaşlarının milli gurur ve iftiharlarda, milli sevinç ve kederlerde, milli varlığa karşı hak ve ödevlerde, nimet ve külfetlerde ve millet hayatının her türlü tecellisinde ortak olduğu, birbirinin hak ve hürriyetlerine kesin saygı, karşılıklı içten sevgi ve kardeşlik duygularıyla ve “Yurtta sulh, cihanda sulh” arzu ve inancı içinde, huzurlu bir hayat talebine hakları bulunduğu;

FİKİR, İNANÇ VE KARARIYLA anlaşılacak, sözüne ve ruhuna bu yönde saygı ve mutlak sadakatle yorumlanıp uygulanmak üzere.

TÜRK MİLLETİ TARAFINDAN, demokrasiye aşık Türk evlatlarının vatan ve millet sevgisine emanet ve tevdi olunur.

BİRİNCİ KISIM

1. GENEL ESASLAR

I. Devletin şekli

Madde 1 – Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir.

II. Cumhuriyetin nitelikleri

Madde 2 – Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devletidir.

III. Devletin bütünlüğü, Resmî dili, bayrağı, milli marşı ve başkenti

Madde 3 – Türkiye Devleti, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür. Dili Türkçedir. Bayrağı, şekli kanununda belirtilen, beyaz ay yıldızlı al bayraktır.

Milli marşı “İstiklal Marşı”dır.

Başkenti Ankara’dır.

IV. Değiştirilemeyecek hükümler

Madde 4 – Anayasanın 1 inci maddesindeki Devletin şeklinin Cumhuriyet olduğu hakkındaki hüküm ile, 2 nci maddesindeki Cumhuriyetin nitelikleri ve 3 üncü maddesi hükümleri değiştirilemez ve değiştirilmesi teklif edilemez. *Devletin temel amaç ve görevleri*

Madde 5 – Devletin temel amaç ve görevleri, Türk milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini, Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak; kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmaya, insanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya



çalışmaktır.

V. Egemenlik

Madde 6 – Egemenlik, kayıtsız şartsız Milletindir.

Türk Milleti, egemenliğini, Anayasanın koyduğu esaslara göre, yetkili organları eliyle kullanır.

Egemenliğin kullanılması, hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılamaz. Hiçbir kimse veya organ kaynağını Anayasadan almayan bir Devlet yetkisi kullanamaz.

VI. Yasama yetkisi

Madde 7 – Yasama yetkisi Türk Milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisinindir. Bu yetki devredilemez.

VII. Yürütme yetkisi ve görevi

Madde 8 – Yürütme yetkisi ve görevi, Cumhurbaşkanı (...) ⁷ tarafından, Anayasaya ve kanunlara uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir.

VIII. Yargı yetkisi

Madde 9 – Yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır. ⁸

IX. Kanun önünde eşitlik

Madde 10 – Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir.

(Ek fıkra: 7/5/2004-5170/1 md.) Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet, bu eşitliğini yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. **(Ek cümle: 7/5/2010-5982/1 md.)** Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/1 md.) Çocuklar, yaşlılar, özürllüer, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gaziler için alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı sayılmaz.

Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.

Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde (...) ⁹ kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırlar.

⁷ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkroda yer alan “ve Bakanlar Kurulu” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

⁸ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkroda yer alan “bağımsız” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve tarafsız” ibaresi eklenmiştir.

Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü

Madde 11 – Anayasa hükümleri, yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını ve diğer kuruluş ve kişileri bağlayan temel hukuk kurallarıdır.

Kanunlar Anayasaya aykırı olamaz.

1. İKİNCİ KISIM

TEMEL HAKLAR VE ÖDEVLER



2. BİRİNCİ BÖLÜM

1. Genel Hükümler

I. Temel hak ve hürriyetlerin niteliği

Madde 12 – Herkes, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetlere sahiptir.

Temel hak ve hürriyetler, kişinin topluma, ailesine ve diğer kişilere karşı ödev ve sorumluluklarını da ihtiva eder.

II. Temel hak ve hürriyetlerin sınırlanması

3. Madde 13 – (Değişik: 3/10/2001-4709/2 md.)

Temel hak ve hürriyetler, özlerine dokunulmaksızın yalnızca Anayasanın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak kanunla sınırlanabilir. Bu sınırlamalar, Anayasanın sözüne ve ruhuna, demokratik toplum düzeninin ve lâik Cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olamaz.

III. Temel hak ve hürriyetlerin kötüye kullanılmaması

4. Madde 14 – (Değişik: 3/10/2001-4709/3 md.)

Anayasada yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbiri, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve insan haklarına dayanan demokratik ve lâik Cumhuriyeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler biçiminde kullanılamaz.

Anayasa hükümlerinden hiçbiri, Devlete veya kişilere, Anayasayla tanınan temel hak ve hürriyetlerin yok edilmesini veya Anayasada belirtilenden daha geniş şekilde sınırlandırılmasını amaçlayan bir faaliyette bulunmayı mümkün kılacak şekilde yorumlanamaz.

Bu hükümlere aykırı faaliyette bulunanlar hakkında uygulanacak müeyyideler, kanunla düzenlenir.

⁹ 9/2/2008 tarihli ve 5735 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkraya “bütün işlemlerinde” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve her türlü kamu hizmetlerinden yararlanılmasında” ibaresi eklenmiştir. Daha sonra bu ibare; Anayasa Mahkemesinin 5/6/2008 tarihli ve E.: 2008/16, K.: 2008/116 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

IV. Temel hak ve hürriyetlerin kullanılmasının durdurulması

Madde 15 – Savaş, seferberlik (...) ¹⁰ veya olağanüstü hallerde, milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilmemek kaydıyla, durumun gerektirdiği ölçüde temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulabilir veya bunlar için Anayasada öngörülen güvencelere aykırı tedbirler alınabilir.

Birinci fıkrada belirlenen durumlarda da, savaş hukukuna uygun fiiller sonucu meydana



gelen ölümler (...) ¹¹ dışında, kişinin yaşama hakkına, maddi ve manevi varlığının bütünlüğüne dokunulamaz; kimse din, vicdan, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz ve bunlardan dolayı suçlanamaz; suç ve cezalar geçmişe yürütülemez; suçluluğu mahkeme kararı ile saptanıncaya kadar kimse suçlu sayılmaz.

V. Yabancıların durumu

Madde 16 – Temel hak ve hürriyetler, yabancılar için, milletlerarası hukuka uygun olarak kanunla sınırlanabilir.

5. İKİNCİ BÖLÜM

1. Kişinin Hakları ve Ödevleri

I. Kişinin dokunulmazlığı, maddi ve manevi varlığı

Madde 17 – Herkes, yaşama, maddi ve manevi varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahiptir.

Tıbbi zorunluluklar ve kanunda yazılı haller dışında, kişinin vücut bütünlüğüne dokunulamaz; rızası olmadan bilimsel ve tıbbi deneylere tabi tutulamaz.

Kimseye işkence ve eziyet yapılamaz; kimse insan haysiyetiyle bağdaşmayan bir cezaya veya muameleye tabi tutulamaz.

(...) ¹² meşru müdafaa hali, yakalama ve tutuklama kararlarının yerine getirilmesi, bir tutuklu veya hükümlünün kaçmasının önlenmesi, bir ayaklanma veya isyanın bastırılması (...) ¹³ veya olağanüstü hallerde yetkili merciin verdiği emirlerin uygulanması sırasında silah kullanılmasına kanunun cevaz verdiği zorunlu durumlarda meydana gelen öldürme fiilleri, birinci fıkra hükmü dışındadır.

¹⁰ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “, sıkıyönetim” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

¹¹ 7/5/2004 tarihli ve 5170 sayılı Kanunun 2 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “ile, ölüm cezalarının infazı” ibaresi madde metninden çıkartılmıştır.

¹² 7/5/2004 tarihli ve 5170 sayılı Kanunun 3 üncü maddesiyle, bu fıkranın başında geçen, “Mahkemelerce verilen ölüm cezalarının yerine getirilmesi hali ile” ibaresi madde metninden çıkartılmıştır.

II. Zorla çalıştırma yasağı

Madde 18 – Hiç kimse zorla çalıştırılmaz. Angarya yasaktır.

Şekil ve şartları kanunla düzenlenmek üzere hükümlülük veya tutukluluk süreleri içindeki çalıştırmalar; olağanüstü hallerde vatandaşlardan istenecek hizmetler; ülke ihtiyaçlarının zorunlu kıldığı alanlarda öngörülen vatandaşlık ödevi niteliğindeki beden ve fikir çalışmaları, zorla çalıştırma sayılmaz.

III. Kişi hürriyeti ve güvenliği

Madde 19 – Herkes, kişi hürriyeti ve güvenliğine sahiptir.

Şekil ve şartları kanunda gösterilen:

Mahkemelerce verilmiş hürriyeti kısıtlayıcı cezaların ve güvenlik tedbirlerinin yerine getirilmesi; bir mahkeme kararının veya kanunda öngörülen bir yükümlülüğün gereği



olarak ilgilinin yakalanması veya tutuklanması; bir küçüğün gözetim altında ıslahı veya yetkili merci önüne çıkarılması için verilen bir kararın yerine getirilmesi; toplum için tehlike teşkil eden bir akıl hastası, uyuşturucu madde veya alkol tutkunu, bir serseri veya hastalık yayabilecek bir kişinin bir müessesede tedavi, eğitim veya ıslahı için kanunda belirtilen esaslara uygun olarak alınan tedbirin yerine getirilmesi; usulüne aykırı şekilde ülkeye girmek isteyen veya giren, ya da hakkında sınır dışı etme yahut geri verme kararı verilen bir kişinin yakalanması veya tutuklanması; halleri dışında kimse hürriyetinden yoksun bırakılamaz.

Suçluluğu hakkında kuvvetli belirti bulunan kişiler, ancak kaçmalarını, delillerin yokedilmesini veya değiştirilmesini önlemek amacıyla veya bunlar gibi tutuklamayı zorunlu kılan ve kanunda gösterilen diğer hallerde hakim kararıyla tutuklanabilir. Hakim kararı olmadan yakalama, ancak suçüstü halinde veya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yapılabilir; bunun şartlarını kanun gösterir.

Yakalanan veya tutuklanan kişilere, yakalama veya tutuklama sebepleri ve haklarındaki iddialar herhalde yazılı ve bunun hemen mümkün olmaması halinde sözlü olarak derhal, toplu suçlarda en geç hakim huzuruna çıkarılıncaya kadar bildirilir.

(Değişik birinci cümle: 3/10/2001-4709/4 md.) Yakalanan veya tutuklanan kişi, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç en geç kırksekiz saat ve toplu olarak işlenen suçlarda en çok dört gün içinde hâkim önüne çıkarılır. Kimse, bu süreler geçtikten sonra hakim kararı olmaksızın hürriyetinden yoksun bırakılamaz. Bu süreler olağanüstü hal (...) ¹⁴ ve savaş hallerinde uzatılabilir.

(Değişik fıkra: 3/10/2001-4709/4 md.) Kişinin yakalandığı veya tutuklandığı, yakınlarına derhal bildirilir.

Tutuklanan kişilerin, makul süre içinde yargılanmayı ve soruşturma veya kovuşturma sırasında serbest bırakılmayı isteme hakları vardır. Serbest bırakılma ilgilinin yargılama süresince duruşmada hazır bulunmasını veya hükmün yerine getirilmesini sağlamak için bir güvenceye bağlanabilir.

Her ne sebeple olursa olsun, hürriyeti kısıtlanan kişi, kısa sürede durumu hakkında karar verilmesini ve bu kısıtlamanın kanuna aykırılığı halinde hemen serbest bırakılmasını sağlamak amacıyla yetkili bir yargı merciine başvurma hakkına sahiptir.

(Değişik: 3/10/2001-4709/4 md.) Bu esaslar dışında bir işleme tâbi tutulan kişilerin uğradıkları zarar, tazminat hukukunun genel prensiplerine göre, Devletçe ödenir.

IV. Özel hayatın gizliliği ve korunması

A. Özel hayatın gizliliği

Madde 20 – Herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamaz. **(Mülga üçüncü cümle: 3/10/2001- 4709/5 md.)**

(Değişik fıkra: 3/10/2001-4709/5 md.) Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâkın korunması veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına bağlı olarak, usulüne göre verilmiş hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça; kimsenin üstü, özel kâğıtları



ve eşyası aranamaz ve bunlara el konulamaz. Yetkili merciin kararı yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, el koyma kendiliğinden kalkar.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/2 md.) Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin esas ve usuller kanunla düzenlenir.

B. Konut dokunulmazlığı

6. Madde 21 – (Değişik: 3/10/2001-4709/6 md.)

Kimsenin konutuna dokunulamaz. Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâkın korunması veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına bağlı olarak usulüne göre verilmiş hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça; kimsenin konutuna girilemez, arama yapılamaz ve buradaki eşyaya el konulamaz. Yetkili merciin kararı yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, el koyma kendiliğinden kalkar.

C. Haberleşme hürriyeti

7. Madde 22 – (Değişik: 3/10/2001-4709/7 md.)

Herkes, haberleşme hürriyetine sahiptir. Haberleşmenin gizliliği esastır.

Millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâkın korunması veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebeplerinden biri veya birkaçına bağlı olarak usulüne göre verilmiş hâkim kararı olmadıkça; yine bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça; haberleşme engellenemez ve gizliliğine dokunulamaz. Yetkili merciin kararı yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, karar kendiliğinden kalkar.

İstisnaların uygulanacağı kamu kurum ve kuruluşları kanunda belirtilir.

V. Yerleşme ve seyahat hürriyeti

Madde 23 – Herkes, yerleşme ve seyahat hürriyetine sahiptir.

Yerleşme hürriyeti, suç işlenmesini önlemek, sosyal ve ekonomik gelişmeyi sağlamak, sağlıklı ve düzenli kentleşmeyi gerçekleştirmek ve kamu mallarını korumak;

Seyahat hürriyeti, suç soruşturma ve kovuşturması sebebiyle ve suç işlenmesini önlemek; Amaçlarıyla kanunla sınırlanabilir.

(Değişik fıkra: 7/5/2010-5982/3 md.) Vatandaşın yurt dışına çıkma hürriyeti, ancak suç soruşturması veya kovuşturması sebebiyle hâkim kararına bağlı olarak sınırlanabilir.

Vatandaş sınır dışı edilemez ve yurda girme hakkından yoksun bırakılamaz.



VI. Din ve vicdan hürriyeti

Madde 24 – Herkes, vicdan, dini inanç ve kanaat hürriyetine sahiptir.

14 üncü madde hükümlerine aykırı olmamak şartıyla ibadet, dini ayin ve törenler serbesttir.

Kimse, ibadete, dini ayin ve törenlere katılmaya, dini inanç ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz; dini inanç ve kanaatlerinden dolayı kınanamaz ve suçlanamaz.

Din ve ahlak eğitim ve öğretimi Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Din kültürü ve ahlak öğretimi ilk ve ortaöğretim kurumlarında okutulan zorunlu dersler arasında yer alır. Bunun dışındaki din eğitim ve öğretimi ancak, kişilerin kendi isteğine, küçüklerin de kanuni temsilcisinin talebine bağlıdır.

Kimse, Devletin sosyal, ekonomik, siyasi veya hukuki temel düzenini kısmen de olsa, din kurallarına dayandırma veya siyasi veya kişisel çıkar yahut nüfuz sağlama amacıyla her ne suretle olursa olsun dini veya din duygularını yahut dince kutsal sayılan şeyleri istismar edemez ve kötüye kullanamaz.

VII. Düşünce ve kanaat hürriyeti

Madde 25 – Herkes, düşünce ve kanaat hürriyetine sahiptir.

Her ne sebep ve amaçla olursa olsun kimse, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz; düşünce kanaatleri sebebiyle kınanamaz ve suçlanamaz.

Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti

Madde 26 – Herkes, düşünce ve kanaatlerini söz, yazı, resim veya başka yollarla tek başına veya toplu olarak açıklama ve yayma hakkına sahiptir. Bu hürriyet Resmî makamların müdahalesi olmaksızın haber veya fikir almak ya da vermek serbestliğini de kapsar. Bu fıkra hükmü, radyo, televizyon, sinema veya benzeri yollarla yapılan yayımların izin sistemine bağlanmasına engel değildir.

Bu hürriyetlerin kullanılması, millî güvenlik, kamu düzeni, kamu güvenliği, Cumhuriyetin temel nitelikleri ve Devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünün korunması, suçların önlenmesi, suçluların cezalandırılması, Devlet sırrı olarak usulünce belirtilmiş bilgilerin açıklanmaması, başkalarının şöhret veya haklarının, özel ve aile hayatlarının yahut kanunun öngördüğü meslek sırlarının korunması veya yargılama görevinin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi amaçlarıyla sınırlanabilir.¹⁵

8. (Mülga fıkra: 3/10/2001-4709/9 md.)

Haber ve düşünceleri yayma araçlarının kullanılmasına ilişkin düzenleyici hükümler, bunların yayımını engellemek kaydıyla, düşünceyi açıklama ve yayma hürriyetinin sınırlanması sayılmaz.

(**Ek fıkra: 3/10/2001-4709/9 md.**) Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyetinin kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunla düzenlenir.

VIII. Bilim ve sanat hürriyeti

Madde 27 – Herkes, bilim ve sanatı serbestçe öğrenme ve öğretme, açıklama, yayma ve bualanlarda her türlü araştırma hakkına sahiptir.

Yayma hakkı, Anayasanın 1 inci, 2 nci ve 3 üncü maddeleri hükümlerinin değiştirilmesini sağlamak amacıyla kullanılamaz.



Bu madde hükmü yabancı yayınların ülkeye girmesi ve dağıtımının kanunla düzenlenmesine engel değildir.

IX. Basın ve yayımla ilgili hükümler

A. Basın hürriyeti

Madde 28 – Basın hürdür, sansür edilemez. Basımevi kurmak izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanamaz.

9. (Mülga ikinci fıkra: 3/10/2001-4709/10 md.)

Devlet, basın ve haber alma hürriyetlerini sağlayacak tedbirleri alır.

Basın hürriyetinin sınırlanmasında, Anayasanın 26 ve 27 nci maddeleri hükümleri uygulanır.

Devletin iç ve dış güvenliğini, ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü tehdit eden veya suçişlemeye ya da ayaklanma veya isyana teşvik eder nitelikte olan veya Devlete ait gizli bilgilere ilişkin bulunan her türlü haber veya yazıyı, yazarlar veya bastıranlar veya aynı amaçla, basanlar, başkasına

¹⁵ 3/10/2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunun 9 uncu maddesiyle, bu fıkraya “Bu hürriyetlerin kullanılması,” ibaresinden sonra gelmek üzere “millî güvenlik, kamu düzeni, kamu güvenliği, Cumhuriyetin temel niteliklerine Devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünün korunması,” ibaresi eklenmiştir.

verenler, bu suçlara ait kanun hükümleri uyarınca sorumlu olurlar. Tedbir yolu ile dağıtım hakim kararıyla; gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldığı merciin emriyle önlenabilir. Dağıtımı önleyen yetkili merci, bu kararını en geç yirmidört saat içinde yetkili hakime bildirir. Yetkili hakim bu kararı en geç kırksekiz saat içinde onaylamazsa, dağıtımı önleme kararı hükümsüz sayılır.

Yargılama görevinin amacına uygun olarak yerine getirilmesi için, kanunla belirtilecek sınırlarıçinde, hakim tarafından verilen kararlar saklı kalmak üzere, olaylar hakkında yayım yasağı konamaz.

Sürelili veya süresiz yayınlar, kanunun gösterdiği suçların soruşturma veya kovuşturmasına geçilmiş olması hallerinde hakim kararıyla; Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünün, milli güvenliğin, kamu düzeninin, genel ahlakın korunması ve suçların önlenmesi bakımından gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldığı merciin emriyle toplatılabilir. Toplatma kararı veren yetkili merci, bu kararını en geç yirmidört saat içinde yetkili hakime bildirir; hakim bu kararı en geç kırksekiz saat içinde onaylamazsa, toplatma kararı hükümsüz sayılır.

Sürelili veya süresiz yayınların suç soruşturma veya kovuşturması sebebiyle zapt ve müsaderesinde genel hükümler uygulanır.

Türkiye’de yayımlanan sürelili yayınlar, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, Cumhuriyetin temel ilkelerine, milli güvenliğe ve genel ahlaka aykırı yayımlardan mahkum olma halinde, mahkeme kararıyla geçici olarak kapatılabilir. Kapatılan sürelili yayının açıkça devamı niteliğini taşıyan her türlü yayın yasaktır; bunlar hakim kararıyla toplatılır.

B. Sürelili ve süresiz yayın hakkı

Madde 29 – Sürelili veya süresiz yayın önceden izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanamaz.



Sürelî yayın çıkarabilmek için kanunun gösterdiği bilgi ve belgelerin, kanunda belirtilen yetkili mercie verilmesi yeterlidir. Bu bilgi ve belgelerin kanuna aykırılığının tesbiti halinde yetkili merci, yayının durdurulması için mahkemeye başvurur.

Sürelî yayınların çıkarılması, yayım şartları, mali kaynakları ve gazetecilik mesleği ile ilgili esaslar kanunla düzenlenir. Kanun, haber, düşünce ve kanaatlerin serbestçe yayımlanmasını engelleyici veya zorlaştırıcı siyasal, ekonomik, mali ve teknik şartlar koyamaz.

Sürelî yayınlar, Devletin ve diğer kamu tüzelkişilerinin veya bunlara bağlı kurumların araç ve imkanlarından eşitlik esasına göre yararlanır.

C. Basın araçlarının korunması

10. Madde 30- (Değişik: 7/5/2004-5170/4 md.)

Kanuna uygun şekilde basın işletmesi olarak kurulan basımevi ve eklentileri ile basın araçları, suç aleti olduğu gerekçesiyle zapt ve müsadere edilemez veya işletilmekten alıkonulamaz.

Kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı

Madde 31 – Kişiler ve siyasi partiler, kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme ve yayım araçlarından yararlanma hakkına sahiptir. Bu yararlanmanın şartları ve usulleri kanunla düzenlenir.

(Değişik fıkra: 3/10/2001-4709/11 md.) Kanun, millî güvenlik, kamu düzeni, genel ahlâk ve sağlığın korunması sebepleri dışında, halkın bu araçlarla haber almasını, düşünce ve kanaatlere ulaşmasını ve kamuoyunun serbestçe oluşmasını engelleyici kayıtlar koyamaz.

D. Düzeltme ve cevap hakkı

Madde 32 – Düzeltme ve cevap hakkı, ancak kişilerin haysiyet ve şereflerine dokunulması veya kendileriyle ilgili gerçeğe aykırı yayınlar yapılması hallerinde tanınır ve kanunla düzenlenir.

Düzeltme ve cevap yayımlanmazsa, yayımlanmasının gerekip gerekmediğine hakim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren en geç yedi gün içerisinde karar verilir.

X. Toplantı hak ve hürriyetleri

A. Dernek kurma hürriyeti

11. Madde 33 – (Değişik: 3/10/2001-4709/12 md.)

Herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma ve bunlara üye olma ya da üyelikten çıkma hürriyetine sahiptir.

Hiç kimse bir derneğe üye olmaya ve dernekte üye kalmaya zorlanamaz.

Dernek kurma hürriyeti ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâk ile başkalarının hürriyetlerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

Dernek kurma hürriyetinin kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir.



Dernekler, kanunun öngördüğü hallerde hâkim kararıyla kapatılabilir veya faaliyetten alıkonulabilir. Ancak, millî güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir merci, derneği faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu merciin kararı, yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, bu idarî karar kendiliğinden yürürlükten kalkar.

Birinci fıkra hükmü, Silahlı Kuvvetler ve kolluk kuvvetleri mensuplarına ve görevlerinin gerektirdiği ölçüde Devlet memurlarına kanunla sınırlamalar getirilmesine engel değildir.

Bu madde hükümleri vakıflarla ilgili olarak da uygulanır.

B. Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı

12. Madde 34 – (Değişik: 3/10/2001-4709/13 md.)

Herkes, önceden izin almadan, silahsız ve saldırısız toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkına sahiptir.

Toplantı ve gösteri yürüyüşü hakkı ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlığın ve genel ahlâkın veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması amacıyla ve kanunla sınırlanabilir.

Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkının kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir.

XI. Mülkiyet hakkı

Madde 35 – Herkes, mülkiyet ve miras haklarına sahiptir.

Bu haklar, ancak kamu yararı amacıyla, kanunla sınırlanabilir. Mülkiyet hakkının kullanılması toplum yararına aykırı olamaz.

XII. Hakların korunması ile ilgili hükümler

A. Hak arama hürriyeti

Madde 36 – Herkes, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önündedavacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir.¹⁶

Hiçbir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz.

B. Kanuni hakim güvencesi

Madde 37 – Hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz.

Bir kimseyi kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarma sonucunu doğuran yargı yetkisine sahip olağanüstü merciler kurulamaz.

C. Suç ve cezalara ilişkin esaslar

Madde 38 – Kimse, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılmaz; kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilemez.

Suç ve ceza zamanaşımı ile ceza mahkumiyetinin sonuçları konusunda da yukarıdaki fıkra uygulanır.



Ceza ve ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri ancak kanunla konulur. Suçluluğu hükmen sabit oluncaya kadar, kimse suçlu sayılamaz.

Hiç kimse kendisini ve kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan bir beyanda bulunmaya veyabu yolda delil göstermeye zorlanamaz.

(Ek fıkra: 3/10/2001-4709/15 md.) Kanuna aykırı olarak elde edilmiş bulgular, delil olarak kabul edilemez.

Ceza sorumluluğu şahsidir.

(Ek fıkra: 3/10/2001-4709/15 md.) Hiç kimse, yalnızca sözleşmeden doğan bir yükümlülüğü yerine getirememesinden dolayı özgürlüğünden alıkonulamaz.

¹⁶ 3/10/2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanununun 14 üncü maddesiyle, bu fıkraya "savunma" ibaresinden sonragelmek üzere "ile adil yargılanma" ibaresi eklenmiştir.

13. (Ek fıkra: 3/10/2001-4709/15 md; Mülga fıkra: 7/5/2004-5170/5 md.)

(Değişik onuncu fıkra: 7/5/2004-5170/5 md.) Ölüm cezası ve genel müsadere cezası verilemez.

İdare, kişi hürriyetinin kısıtlanması sonucunu doğuran bir müeyyide uygulayamaz. Silahlı Kuvvetlerin iç düzeni bakımından bu hükme kanunla istisnalar getirilebilir.

(Değişik son fıkra: 7/5/2004-5170/5 md.) Uluslararası Ceza Divanına taraf olmanın gerektirdiği yükümlülükler hariç olmak üzere vatandaş, suç sebebiyle yabancı bir ülkeye verilemez.

XIII. İspat hakkı

Madde 39 – Kamu görev ve hizmetinde bulunanlara karşı, bu görev ve hizmetin yerine getirilmesiyle ilgili olarak yapılan isnatlardan dolayı açılan hakaret davalarında, sanık, isnadın doğruluğunu ispat hakkına sahiptir. Bunun dışındaki hallerde ispat isteminin kabulü, ancak isnat olunan fiilin doğru olup olmadığının anlaşılmasında kamu yararı bulunmasına veya şikayetçinin ispat arazı olmasına bağlıdır.

XIV. Temel hak ve hürriyetlerin korunması

Madde 40 – Anayasa ile tanınmış hak ve hürriyetleri ihlal edilen herkes, yetkili makama geciktirilmeden başvurma imkanının sağlanmasını isteme hakkına sahiptir.

(Ek fıkra: 3/10/2001-4709/16 md.) Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları vemerçilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorundadır.

Kişinin, Resmî görevliler tarafından vaki haksız işlemler sonucu uğradığı zarar da, kanunagöre, Devletçe tazmin edilir. Devletin sorumlu olan ilgili görevliye rücu hakkı saklıdır.



14. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

1. Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler

I. Ailenin korunması ve çocuk hakları¹⁷

Madde 41 – Aile, Türk toplumunun temelidir ve eşler arasında eşitliğe dayanır. ¹⁸

Devlet, ailenin huzur ve refahı ile özellikle ananın ve çocukların korunması ve aile planlamasının öğretimi ile uygulanmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır, teşkilatı kurar.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/4 md.) Her çocuk, korunma ve bakımdan yararlanma, yüksek yararına açıkça aykırı olmadıkça, ana ve babasıyla kişisel ve doğrudan ilişki kurma ve sürdürme hakkına sahiptir.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/4 md.) Devlet, her türlü istismara ve şiddete karşı çocukları koruyucu tedbirleri alır.

¹⁷ Bu maddenin kenar başlığı "I. Ailenin korunması" iken, 7/5/2010 tarihli ve 5982 sayılı Kanunun 4 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

¹⁸ 3/10/2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle bu fıkranın sonuna "ve eşler arasında eşitliğe dayanır." ibaresi eklenmiştir.

II. Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi

Madde 42 – Kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz. Öğrenim hakkının kapsamı kanunla tespit edilir ve düzenlenir.

Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, Devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Bu esaslara aykırı eğitim ve öğretim yerleri açılmaz.

Eğitim ve öğretim hürriyeti, Anayasaya sadakat borcunu ortadan kaldırmaz.

İlköğretim kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır.

Özel ilk ve orta dereceli okulların bağlı olduğu esaslar, Devlet okulları ile erişilmek istenen seviyeye uygun olarak, kanunla düzenlenir.

15. (Ek fıkra: 9/2/2008-5735/2 md.; İptal: Anayasa Mahkemesinin 5/6/2008 tarihli ve E.: 2008/16, K.: 2008/116 sayılı Kararı ile.)

Devlet, maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacı ile burslar ve başka yollarla gerekli yardımları yapar. Devlet, durumları sebebiyle özel eğitime ihtiyacı olanları topluma yararlı kılacak tedbirleri alır.

Eğitim ve öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler yürütülür. Bu faaliyetler her ne suretle olursa olsun engellenemez.

Türkçeden başka hiçbir dil, eğitim ve öğretim kurumlarında Türk vatandaşlarına ana dilleri olarak okutulamaz ve öğretilemez. Eğitim ve öğretim kurumlarında okutulacak yabancı



diller ile yabancı dille eğitim ve öğretim yapan okulların tabi olacağı esaslar kanunla düzenlenir. Milletlerarası andlaşma hükümleri saklıdır.

III. Kamu yararı

A. Kıyılardan yararlanma

Madde 43 – Kıyılar, Devletin hüküm ve tasarrufu altındadır.

Deniz, göl ve akarsu kıyılarıyla, deniz ve göllerin kıyılarını çevreleyen sahil şeritlerinden yararlanmada öncelikle kamu yararı gözetilir.

Kıyılarla sahil şeritlerinin, kullanılış amaçlarına göre derinliği ve kişilerin bu yerlerden yararlanma imkan ve şartları kanunla düzenlenir.

B. Toprak mülkiyeti

Madde 44 – Devlet, toprağın verimli olarak işletilmesini korumak ve geliştirmek, erozyonla kaybedilmesini önlemek ve topraksız olan veya yeter toprağı bulunmayan çiftçilikle uğraşan köylüye toprak sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır. Kanun, bu amaçla, değişik tarım bölgeleri ve çeşitlerine göre toprağın genişliğini tesbit edebilir. Topraksız olan veya yeter toprağı bulunmayan çiftçiye toprak sağlanması, üretimin düşürülmesi, ormanların küçülmesi ve diğer toprak ve yeraltı servetlerinin azalması sonucunu doğuramaz.

Bu amaçla dağıtılan topraklar bölünemez, miras hükümleri dışında başkalarına devredilemez ve ancak dağıtılan çiftçilerle mirasçıları tarafından işletilebilir. Bu şartların kaybı halinde, dağıtılan toprağın Devletçe geri alınmasına ilişkin esaslar kanunla düzenlenir.

C. Tarım, hayvancılık ve bu üretim dallarında çalışanların korunması

Madde 45 – Devlet, tarım arazileri ile çayır ve mer'aların amaç dışı kullanılmasını ve tahribini önlemek, tarımsal üretim planlaması ilkelerine uygun olarak bitkisel ve hayvansal üretimi artırmak maksadıyla, tarım ve hayvancılıkla uğraşanların işletme araç ve gereçlerinin ve diğer girdilerinin sağlanmasını kolaylaştırır.

Devlet, bitkisel ve hayvansal ürünlerin değerlendirilmesi ve gerçek değerlerinin üreticinineline geçmesi için gereken tedbirleri alır.

D. Kamulaştırma

16. Madde 46 – (Değişik: 3/10/2001-4709/18 md.)

Devlet ve kamu tüzel kişileri; kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek karşılıklarını peşinödemek şartıyla, özel mülkiyette bulunan taşınmaz malların tamamını veya bir kısmını, kanunla gösterilen esas ve usullere göre, kamulaştırmaya ve bunlar üzerinde



idarî irtifaklar kurmaya yetkilidir. Kamulaştırma bedeli ile kesin hükme bağlanan artırım bedeli nakden ve peşin olarak ödenir.

Ancak, tarım reformunun uygulanması, büyük enerji ve sulama projeleri ile iskân projelerinin gerçekleştirilmesi, yeni ormanların yetiştirilmesi, kıyıların korunması ve turizm amacıyla kamulaştırılan toprakların bedellerinin ödenme şekli kanunla gösterilir. Kanunun taksitle ödemeyi öngörebileceği bu hallerde, taksitlendirme süresi beş yılı aşamaz; bu takdirde taksitler eşit olarak ödenir.

Kamulaştırılan topraktan, o toprağı doğrudan doğruya işleten küçük çiftçiye ait olanlarının bedeli, her halde peşin ödenir.

İkinci fıkrada öngörülen taksitlendirmelerde ve herhangi bir sebeple ödenmemiş kamulaştırma bedellerinde kamu alacakları için öngörülen en yüksek faiz uygulanır.

E. Devletleştirme ve Özelleştirme¹⁹

Madde 47 – Kamu hizmeti niteliği taşıyan özel teşebbüsler, kamu yararının zorunlu kıldığı hallerde devletleştirilebilir.

Devletleştirme gerçek karşılığı üzerinden yapılır. Gerçek karşılığın hesaplanma tarzı ve usulleri kanunla düzenlenir.

(Ek fıkra: 13/8/1999-4446/1 md.) Devletin, kamu iktisadi teşebbüslerinin ve diğer kamu tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan işletme ve varlıkların özelleştirilmesine ilişkin esas ve usuller kanunla gösterilir.

¹⁹ Bu maddenin kenar başlığı "E. Devletleştirme" iken, 13/8/1999 tarihli ve 4446 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(Ek fıkra: 13/8/1999-4446/1 md.) Devlet, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişileri tarafından yürütülen yatırım ve hizmetlerden hangilerinin özel hukuk sözleşmeleri ile gerçek veya tüzelkişilere yaptırılabilir veya devredilebileceği kanunla belirlenir.

IV. Çalışma ve sözleşme hürriyeti

Madde 48 – Herkes, dilediği alanda çalışma ve sözleşme hürriyetlerine sahiptir. Özel teşebbüsler kurmak serbesttir.

Devlet, özel teşebbüslerin milli ekonominin gereklerine ve sosyal amaçlara uygun yürümesini, güvenlik ve kararlılık içinde çalışmasını sağlayacak tedbirleri alır.

V. Çalışma ile ilgili hükümler

A. Çalışma hakkı ve ödevi

Madde 49 – Çalışma, herkesin hakkı ve ödevidir.

(Değişik fıkra: 3/10/2001-4709/19 md.) Devlet, çalışanların hayat seviyesini yükseltmek, çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları ve işsizleri korumak, çalışmayı desteklemek, işsizliği önlemeye elverişli ekonomik bir ortam yaratmak ve çalışma barışını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.



17. (Mülga fıkra: 3/10/2001-4709/19 md.)

B. Çalışma şartları ve dinlenme hakkı

Madde 50 – Kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılmaz.

Küçükler ve kadınlar ile bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar çalışma şartları bakımından özelolarak korunurlar.

Dinlenmek, çalışanların hakkıdır.

Ücretli hafta ve bayram tatili ile ücretli yıllık izin hakları ve şartları kanunla düzenlenir.

C. Sendika kurma hakkı

18. Madde 51 – (Değişik: 3/10/2001-4709/20 md.)

Çalışanlar ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın sendikalar ve üst kuruluşlar kurma, bunlara serbestçe üye olma ve üyelikten serbestçe çekilme haklarına sahiptir. Hiç kimse bir sendikaya üye olmaya ya da üyelikten ayrılmaya zorlanamaz.

Sendika kurma hakkı ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâk ile başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

Sendika kurma hakkının kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir.

19. (Mülga dördüncü fıkra: 7/5/2010-5982/5 md.)

İşçi niteliği taşımayan kamu görevlilerinin bu alandaki haklarının kapsam, istisna ve sınırları gördükleri hizmetin niteliğine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Sendika ve üst kuruluşlarının tüzükleri, yönetim ve işleyişleri, Cumhuriyetin temel niteliklerine ve demokrasi esaslarına aykırı olamaz.

D. Sendikal faaliyet

20. Madde 52 – (Mülga: 23/7/1995-4121/3 md.)

VI. Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt

A. Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı²⁰

Madde 53 – İşçiler ve işverenler, karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını düzenlemek amacıyla toplu iş sözleşmesi yapma hakkına sahiptirler.



Toplu iş sözleşmesinin nasıl yapılacağı kanunla düzenlenir.

21. (Ek fıkra: 23/7/1995-4121/4 md.; Mülga üçüncü fıkra: 7/5/2010-5982/6 md.)

(Mülga dördüncü fıkra: 7/5/2010-5982/6 md.)

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/6 md.) Memurlar ve diğer kamu görevlileri, toplu sözleşme yapma hakkına sahiptirler.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/6 md.) Toplu sözleşme yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde taraflar Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurabilir. Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararları kesindir ve toplu sözleşme hükmündedir.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/6 md.) Toplu sözleşme hakkının kapsamı, istisnaları, toplu sözleşmeden yararlanacaklar, toplu sözleşmenin yapılma şekli, usulü ve yürürlüğü, toplu sözleşme hükümlerinin emeklilere yansıtılması, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun teşkili, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar kanunla düzenlenir.

B. Grev hakkı ve lokavt

Madde 54 – Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında, uyuşmazlık çıkması halinde işçiler grev hakkına sahiptirler. Bu hakkın kullanılmasının ve işverenin lokavta başvurmasının usul ve şartları ile kapsam ve istisnaları kanunla düzenlenir.

Grev hakkı ve lokavt iyiniyet kurallarına aykırı tarzda, toplum zararına ve milli serveti tahrip edecek şekilde kullanılamaz.

22. (Mülga üçüncü fıkra: 7/5/2010-5982/7 md.)

Grev ve lokavtın yasaklanabileceği veya ertelenebileceği haller ve işyerleri kanunla düzenlenir.

Grev ve lokavtın yasaklandığı hallerde veya ertelendiği durumlarda erteleme sonunda, uyuşmazlık Yüksek Hakem Kurulunca çözülür. Uyuşmazlığın her safhasında taraflar da anlaşarak

²⁰ Bu maddenin kenar başlığı "A. Toplu iş sözleşmesi hakkı" iken, 7/5/2010 tarihli ve 5982 sayılı Kanunun 6ncı maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Yüksek Hakem Kuruluna başvurabilir. Yüksek Hakem Kurulunun kararları kesindir ve toplu iş sözleşmesi hükmündedir.

Yüksek hakem kurulunun kuruluş ve görevleri kanunla düzenlenir.

23. (Mülga yedinci fıkra: 7/5/2010-5982/7 md.)

Greve katılmayanların işyerinde çalışmaları, greve katılanlar tarafından hiç bir şekilde engellenemez.

VII. Ücrette adalet sağlanması



Madde 55 – Ücret emeğin karşılığıdır.

Devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adaletli bir ücret elde etmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanmaları için gerekli tedbirleri alır.

(Değişik fıkra: 3/10/2001-4709/21 md.) Asgarî ücretin tespitinde çalışanların geçim şartları ile ülkenin ekonomik durumu da gözönünde bulundurulur.

VIII. Sağlık, çevre ve konut

A. Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması

Madde 56 – Herkes, sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir.

Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek Devletin ve vatandaşların ödevidir.

Devlet, herkesin hayatını, beden ve ruh sağlığı içinde sürdürmesini sağlamak; insan ve madde gücünde tasarruf ve verimi artırarak, işbirliğini gerçekleştirmek amacıyla sağlık kuruluşlarını tekelden planlayıp hizmet vermesini düzenler.

Devlet, bu görevini kamu ve özel kesimlerdeki sağlık ve sosyal kurumlarından yararlanarak, onları denetleyerek yerine getirir.

Sağlık hizmetlerinin yaygın bir şekilde yerine getirilmesi için kanunla genel sağlık sigortası kurulabilir.

B. Konut hakkı

Madde 57 – Devlet, şehirlerin özelliklerini ve çevre şartlarını gözeten bir planlama çerçevesinde, konut ihtiyacını karşılayacak tedbirleri alır, ayrıca toplu konut teşebbüslerini destekler.

IX. Gençlik ve spor

A. Gençliğin korunması

Madde 58 – Devlet, istiklal ve Cumhuriyetimizin emanet edildiği gençlerin müsbet ilmin ışığında, Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda ve Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü ortadan kaldırmayı amaç edinen görüşlere karşı yetişme ve gelişmelerini sağlayıcı tedbirleri alır.

Devlet, gençleri alkol düşkünlüğünden, uyuşturucu maddelerden, suçluluk, kumar ve benzeri kötü alışkanlıklardan ve cehaletten korumak için gerekli tedbirleri alır.

B. Sporun geliştirilmesi ve tahkim ²¹

Madde 59 – Devlet, her yaştaki Türk vatandaşlarının beden ve ruh sağlığını geliştirecek tedbirleri alır, sporun kitlelere yayılmasını teşvik eder.



Devlet başarılı sporcuu korur.

(Ek fıkra: 17/3/2011-6214/1 md.) Spor federasyonlarının spor faaliyetlerinin yönetimine ve disiplinine ilişkin kararlarına karşı ancak zorunlu tahkim yoluna başvurulabilir. Tahkim kurulu kararları kesin olup bu kararlara karşı hiçbir yargı merciine başvurulamaz.

X. Sosyal güvenlik hakları

A. Sosyal güvenlik hakkı

Madde 60 – Herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir.

Devlet, bu güvenliği sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar.

B. Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler:

Madde 61 – Devlet harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleriyle, malül ve gazileri korur ve toplumda kendilerine yaraşır bir hayat seviyesi sağlar.

Devlet, sakatların korunmalarını ve toplum hayatına intibaklarını sağlayıcı tedbirleri alır.

Yaşlılar, Devletçe korunur, Yaşlılara Devlet yardımı ve sağlanacak diğer haklar ve kolaylıklar kanunla düzenlenir.

Devlet, korunmaya muhtaç çocukların topluma kazandırılması için her türlü tedbiri alır. Bu amaçlarla gerekli teşkilat ve tesisleri kurar veya kurdurur.

C. Yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşları

Madde 62 – Devlet, yabancı ülkelerde çalışan Türk vatandaşlarının aile birliğinin, çocuklarının eğitiminin, kültürel ihtiyaçlarının ve sosyal güvenliklerinin sağlanması, anavatanla bağlarının korunması ve yurda dönüşlerinde yardımcı olunması için gereken tedbirleri alır.

XI. Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması

Madde 63 – Devlet, tarih, kültür ve tabiat varlıklarının ve değerlerinin korunmasını sağlar, bu amaçla destekleyici ve teşvik edici tedbirleri alır.

Bu varlıklar ve değerlerden özel mülkiyet konusu olanlara getirilecek sınırlamalar ve bu nedenle hak sahiplerine yapılacak yardımlar ve tanınacak muafiyetler kanunla düzenlenir.

²¹ Bu maddenin kenar başlığı "B. Sporun geliştirilmesi" iken, 17/3/2011 tarihli ve 6214 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

XII. Sanatın ve sanatçının korunması

Madde 64 – Devlet, sanat faaliyetlerini ve sanatçıyı korur. Sanat eserlerinin ve sanatçının korunması, değerlendirilmesi, desteklenmesi ve sanat sevgisinin yayılması için gereken tedbirleri alır.

XIII. Devletin iktisadi ve sosyal ödevlerinin sınırları²²

XIV. **Madde 65 – (Değişik: 3/10/2001-4709/22 md.)**



Devlet, sosyal ve ekonomik alanlarda Anayasa ile belirlenen görevlerini, bu görevlerin amaçlarına uygun öncelikleri gözeterek malî kaynaklarının yeterliliği ölçüsünde yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Siyasi Haklar ve Ödevler

I. Türk vatandaşlığı

Madde 66 – Türk Devletine vatandaşlık bağı ile bağlı olan herkes Türktür.

Türk babanın veya Türk ananın çocuğu Türktür. **(Mülga ikinci cümle: 3/10/2001-4709/23** kanunun gösterdiği şartlarla kazanılır ve ancak kanunda belirtilen hallerde kaybedilir.

Hiçbir Türk, vatana bağlılıkla bağdaşmayan bir eylemde bulunmadıkça vatandaşlıktan çıkarılamaz.

Vatandaşlıktan çıkarma ile ilgili karar ve işlemlere karşı yargı yolu kapatılamaz.

II. Seçme, seçilme ve siyasi faaliyette bulunma hakları

Madde 67 – Vatandaşlar, kanunda gösterilen şartlara uygun olarak seçme, seçilme ve bağımsız olarak veya bir siyasi parti içinde siyasi faaliyette bulunma ve halkoylamasına katılma hakkına sahiptir.

(Değişik fıkra: 23/7/1995-4121/5 md.) Seçimler ve halkoylaması serbest, eşit, gizli, tek dereceli, genel oy, açık sayım ve döküm esaslarına göre, yargı yönetim ve denetimi altında yapılır. Ancak, yurt dışında bulunan Türk vatandaşlarının oy hakkını kullanabilmeleri amacıyla kanun, uygulanabilir tedbirleri belirler.

(Değişik fıkra: 23/7/1995-4121/5 md.) Onsekiz yaşını dolduran her Türk vatandaşı seçme ve halkoylamasına katılma haklarına sahiptir.

Bu hakların kullanılması kanunla düzenlenir.

(Değişik fıkra: 23/7/1995-4121/5 md.) Silah altında bulunan er ve erbaşlar ile askeri öğrenciler, taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler oy kullanamazlar. Ceza infaz kurumları ve tutuk evlerinde oy kullanılması ve oyların sayım ve

²² Bu maddenin kenar başlığı "XIII. Sosyal ve ekonomik hakların sınırı" iken, 3/10/2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunun 22 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

dökümünde seçim emniyeti açısından alınması gerekli tedbirler Yüksek Seçim Kurulu tarafından tespit edilir ve görevli hakim in yerinde yönetim ve denetimi altında yapılır.²³

(Ek fıkra: 23/7/1995-4121/5 md.) Seçim kanunları, temsilde adalet ve yönetimde istikrar ilkelere bağdaştıracak biçimde düzenlenir.



(Ek fıkra: 3/10/2001-4709/24 md.) Seçim kanunlarında yapılan değişiklikler, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde yapılacak seçimlerde uygulanmaz.

III. Siyasi partilerle ilgili hükümler

A. Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma²⁴

24. Madde 68 – (Değişik: 23/7/1995-4121/6 md.)

Vatandaşlar, siyasi parti kurma ve usulüne göre partilere girme ve partilerden ayrılma hakkına sahiptir. Parti üyesi olabilmek için onsekiz yaşını doldurmuş olmak gerekir.

Siyasi partiler, demokratik siyasi hayatın vazgeçilmez unsurlarıdır.

Siyasi partiler önceden izin almadan kurulurlar ve Anayasa ve kanun hükümleri içerisinde faaliyetlerini sürdürürler.

Siyasi partilerin tüzük ve programları ile eylemleri, Devletin bağımsızlığına, ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, insan haklarına, eşitlik ve hukuk devleti ilkelerine, millet egemenliğine, demokratik ve laik Cumhuriyet ilkelerine aykırı olamaz; sınıf veya zümre diktatörlüğünü veya herhangi bir tür diktatörlüğü savunmayı ve yerleştirmeyi amaçlayamaz; suç işlenmesini teşvik edemez.

Hakimler ve savcılar, Sayıştay dahil yüksek yargı organları mensupları, kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri, yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri, Silahlı Kuvvetler mensupları ile yükseköğretim öncesi öğrencileri siyasetçilere üye olamazlar.

Yüksek öğretim elemanlarının siyasi partilere üye olmaları ancak kanunla düzenlenebilir. Kanun bu elemanların, siyasi partilerin merkez organları dışında kalan parti görevi almalarına cevaz veremez ve parti üyesi yüksek öğretim elemanlarının yüksek öğretim kurumlarında uyacakları esasları belirler.

Yüksek öğretim öğrencilerinin siyasi partilere üye olabilmelerine ilişkin esaslar kanunla düzenlenir

Siyasi partilere, Devlet, yeterli düzeyde ve hakça mali yardım yapar. Partilere yapılacak yardımın, alacakları üye aidatının ve bağışların tabi olduğu esaslar kanunla düzenlenir.

²³ 3/10/2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanununun 24 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan “askerî öğrenciler,” ibaresinden sonra gelmek üzere “taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç” ibaresi eklenmiş ve aynı fıkrada yer alan “bulunan tutukluların seçme haklarını kullanmalarında” ibaresi, “oy kullanılması ve” şeklinde değiştirilmiştir.²⁴ Bu maddenin kenar başlığı “A. Parti kurma, partilere girme ve partilerden çıkma” iken, 23/7/1995 tarihli ve 4121 sayılı Kanununun 6 ncı maddesi ile metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

B. Siyasi partilerin uyacakları esaslar

25. Madde 69 – (Değişik: 23/7/1995-4121/7 md.)

Siyasi partilerin faaliyetleri, parti içi düzenlemeleri ve çalışmaları demokrasi ilkelerine uygun olur. Bu ilkelerin uygulanması kanunla düzenlenir.

Siyasi partiler, ticari faaliyetlere girişemezler.

Siyasi partilerin gelir ve giderlerinin amaçlarına uygun olması gereklidir. Bu kuralın uygulanması kanunla düzenlenir. Anayasa Mahkemesince siyasi partilerin mal edinimleri



ile gelir ve giderlerinin kanuna uygunluğunun tespiti, bu hususun denetim yöntemleri ve aykırılık halinde uygulanacak yaptırımlar kanunda gösterilir. Anayasa Mahkemesi, bu denetim görevini yerine getirirken Sayıştaydan yardım sağlar. Anayasa Mahkemesinin bu denetim sonunda vereceği kararlar kesindir.

Siyasi partilerin kapatılması, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının açacağı dava üzerine Anayasa Mahkemesince kesin olarak karara bağlanır.

Bir siyasi partinin tüzüğü ve programının 68 inci maddenin dördüncü fıkrası hükümlerine aykırı bulunması halinde temelli kapatma kararı verilir.

Bir siyasi partinin 68 inci maddenin dördüncü fıkrası hükümlerine aykırı eylemlerinden ötürü temelli kapatılmasına, ancak, onun bu nitelikteki fiillerin işlendiği bir odak haline geldiğinin Anayasa Mahkemesince tespit edilmesi halinde karar verilir. **(Ek cümle: 3/10/2001-4709/25 md.)** Bir siyasî parti, bu nitelikteki fiiller o partinin üyelerince yoğun bir şekilde işlendiği ve bu durum o partinin büyük kongre veya genel başkan veya merkez karar veya yönetim organları veya Türkiye Büyük Millet Meclisindeki grup genel kurulu veya grup yönetim kurulunca zımnen veya açıkçabenimsendiği yahut bu fiiller doğrudan doğruya anılan parti organlarıncaya kararlılık içinde işlendiği takdirde, söz konusu fiillerin odağı haline gelmiş sayılır.

(Ek fıkra: 3/10/2001-4709/25 md.) Anayasa Mahkemesi, yukarıdaki fıkralara göre temelli kapatma yerine, dava konusu fiillerin ağırlığına göre ilgili siyasî partinin Devlet yardımından kısmen veya tamamen yoksun bırakılmasına karar verebilir.

Temelli kapatılan bir parti bir başka ad altında kurulamaz.

Bir siyasi partinin temelli kapatılmasına beyan veya faaliyetleriyle sebep olan kurucuları dahil üyeleri, Anayasa Mahkemesinin temelli kapatmaya ilişkin kesin kararının Resmî Gazetede gerekçeli olarak yayımlanmasından başlayarak beş yıl süreyle bir başka partinin kurucusu, üyesi, yöneticisi ve deneticisi olamazlar.

Yabancı devletlerden, uluslararası kuruluşlardan ve Türk uyruklığında olmayan gerçek ve tüzel kişilerden maddi yardım alan siyasi partiler temelli olarak kapatılır.

(Değişik fıkra: 3/10/2001-4709/25 md.) Siyasî partilerin kuruluş ve çalışmaları, denetlenmeleri, kapatılmaları ya da Devlet yardımından kısmen veya tamamen yoksun bırakılmaları ile siyasî partilerin ve adayların seçim harcamaları ve usulleri yukarıdaki esaslar çerçevesinde kanunladüzenlenir.

IV. Kamu hizmetlerine girme hakkı

A. Hizmete girme

Madde 70 – Her Türk, kamu hizmetlerine girme hakkına sahiptir.

Hizmete alınmada, görevin gerektirdiği niteliklerden başka hiçbir ayırım gözetilemez.

B. Mal bildirimini

Madde 71– Kamu hizmetine girenlerin mal bildiriminde bulunmaları ve bu bildirimlerin tekrarlanma süreleri kanunla düzenlenir. Yasama ve yürütme organlarında görev alanlar, bundan istisna edilemez.

V. Vatan hizmeti



Madde 72 – Vatan hizmeti, her Türkün hakkı ve ödevidir. Bu hizmetin Silahlı Kuvvetlerde veya kamu kesiminde ne şekilde yerine getirileceği veya getirilmiş sayılacağı kanunla düzenlenir.

VI. Vergi ödevi

Madde 73 – Herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, mali gücüne göre, vergi ödemekle yükümlüdür.

Vergi yükünün adaletli ve dengeli dağılımı, maliye politikasının sosyal amacıdır.

Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır.

Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerin muaflık, istisnalar ve indirimleriyle oranlarına ilişkin hükümlerinde kanunun belirttiği yukarı ve aşağı sınırlar içinde değişiklik yapmak yetkisi Cumhurbaşkanına verilebilir.²⁵

VII. Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı ²⁶

Madde 74 – Vatandaşlar ve karşılıklılık esasını gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazılı ile başvurma hakkına sahiptir. ²⁷

Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu gecikmeksizin, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.²⁸

26. (Mülga üçüncü fıkra: 7/5/2010-5982/8 md.)

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/8 md.) Herkes, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkına sahiptir.

²⁵ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkroda yer alan “Bakanlar Kuruluna” ibaresi “Cumhurbaşkanına” şeklinde değiştirilmiştir.

²⁶ Bu maddenin kenar başlığı “VII. Dilekçe hakkı” iken, 7/5/2010 tarihli ve 5982 sayılı Kanunun 8 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

²⁷ 3/10/2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunun 26 ncı maddesiyle, bu fıkraya “Vatandaşlar” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve karşılıklılık esasını gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar” ibaresi eklenmiştir. ²⁸ 3/10/2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunun 26 ncı maddesiyle, bu fıkroda yer alan “sonucu” ibaresinden sonra gelmek üzere “gecikmeksizin” ibaresi eklenmiştir.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/8 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı olarak kurulan Kamu Denetçiliği Kurumu idarenin işleyişiyle ilgili şikâyetleri inceler.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/8 md.) Kamu Başdenetçisi Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından gizli oyla dört yıl için seçilir. İlk iki oylamada üye tamsayısının üçte iki ve üçüncü oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğu aranır. Üçüncü oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır; dördüncü oylamada en fazla oy alan aday seçilmiş olur.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/8 md.) Bu maddede sayılan hakların kullanılma biçimi, Kamu Denetçiliği Kurumunun kuruluşu, görevi, çalışması, inceleme sonucunda yapacağı işlemler ile Kamu Başdenetçisi ve kamu denetçilerinin nitelikleri, seçimi ve özlük haklarına ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.



27. ÜÇÜNCÜ KISIM

CUMHURİYETİN TEMEL ORGANLARI

28. BİRİNCİ BÖLÜM

1. Yasama

I. Türkiye Büyük Millet Meclisi

A. Kuruluşu:

29. Madde 75 – (Değişik: 23/7/1995-4121/8 md.)

Türkiye Büyük Millet Meclisi genel oyla seçilen altıyüz milletvekilinden oluşur.²⁹

B. Milletvekili seçilme yeterliliği

Madde 76 – Onsekiz yaşını dolduran her Türk milletvekili seçilebilir.³⁰

En az ilkokul mezunu olmayanlar, kısıtlılar, askerlikle ilişkili olanlar, kamu hizmetinden yasaklılar, taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymiş olanlar; zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, Resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymiş olanlar, affa uğramış olsalar bile milletvekili seçilemezler.^{31 32}

²⁹ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 2 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “beşyüzelli” ibaresi “altıyüz” şeklinde değiştirilmiştir.

³⁰ 13/10/2006 tarihli ve 5551 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Otuz” ibaresi “Yirmibeş” şeklinde değiştirilmiş, daha sonra 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 3 üncü maddesiyle de “Yirmibeş” ibaresi “Onsekiz” şeklinde değiştirilmiştir.

³¹ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 3 üncü maddesiyle bu fıkrada yer alan “yükümlü olduğu askerlik hizmetini yapmamış olanlar,” ibaresi “askerlikle ilişkili olanlar,” şeklinde değiştirilmiştir.

³² 7/12/2002 tarihli ve 4777 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “ideolojik veya anarşik eylemlere” ibaresi, “terör eylemlerine” şeklinde değiştirilmiştir.

Hakimler ve savcılar, yüksek yargı organları mensupları, yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları, Yükseköğretim Kurulu üyeleri, kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri ile yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu



görevliler ve Silahlı Kuvvetler mensupları, görevlerinden çekilmedikçe, aday olamazlar ve milletvekili seçilemezler.

C. Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanının seçim dönemi ³³

30. Madde 77 – (Değişik: 21/1/2017-6771/4 md.)

Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri beş yılda bir aynı günde yapılır. Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir.

Cumhurbaşkanlığı seçiminde birinci oylamada gerekli çoğunluğun sağlanamaması halinde 101inci maddedeki usule göre ikinci oylama yapılır.

D. Seçimlerin geriye bırakılması ve ara seçimler ³⁴

Madde 78 – Savaş sebebiyle yeni seçimlerin yapılmasına imkan görülmezse, Türkiye Büyük Millet Meclisi, seçimlerin bir yıl geriye bırakılmasına karar verebilir.

Geri bırakma sebebi ortadan kalkmamışsa, erteleme kararındaki usule göre bu işlem tekrarlanabilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliklerinde boşalma olması halinde, ara seçime gidilir. Ara seçim, her seçim döneminde bir defa yapılır ve genel seçimden otuz ay geçmedikçe ara seçime gidilemez. Ancak, boşalan üyeliklerin sayısı, üye tamsayısının yüzde beşini bulduğu hallerde, ara seçimlerinin üç ay içinde yapılmasına karar verilir.

Genel seçimlere bir yıl kala, ara seçimi yapılamaz.

(Ek fıkra: 27/12/2002-4777/2 md.) Yukarıda yazılı hallerden ayrı olarak, bir ilin veya seçim çevresinin, Türkiye Büyük Millet Meclisinde üyesinin kalmaması halinde, boşalmayı takip edendoksan günden sonraki ilk Pazar günü ara seçim yapılır. Bu fıkra gereği yapılacak seçimlerde Anayasanın 127 nci maddesinin üçüncü fıkrası hükmü uygulanmaz.

E. Seçimlerin genel yönetim ve denetimi

Madde 79 – Seçimler, yargı organlarının genel yönetim ve denetimi altında yapılır.

Seçimlerin başlamasından bitimine kadar, seçimin düzen içinde yönetimi ve dürüstlüğü ile ilgili bütün işlemleri yapma ve yaptırma, seçim süresince ve seçimden sonra seçim konularıyla ilgili bütün yolsuzlukları, şikayet ve itirazları inceleme ve kesin karara bağlama ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin seçim tutanaklarını ve Cumhurbaşkanlığı seçim tutanaklarını kabul etme görevi

³³ Bu maddenin kenar başlığı "C. Türkiye Büyük Millet Meclisinin seçim dönemi" iken, 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 4 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

³⁴ Bu maddenin kenar başlığı "D. Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin geriye bırakılması ve ara seçimleri" iken, 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.



Yüksek Seçim Kurulununur. Yüksek Seçim Kurulunun kararları aleyhine başka bir mercie başvurulamaz. ³⁵

Yüksek Seçim Kurulunun ve diğer seçim kurullarının görev ve yetkileri kanunla düzenlenir. Yüksek Seçim Kurulu yedi asıl ve dört yedek üyeden oluşur. Üyelerin altısı Yargıtay, beşi

Danıştay Genel Kurullarınca kendi üyeleri arasından üye tamsayılarının salt çoğunluğunun gizli oyu ile seçilir. Bu üyeler, salt çoğunluk ve gizli oyla aralarından bir başkan ve bir başkanvekili seçerler.

Yüksek Seçim Kuruluna Yargıtay ve Danıştaydan seçilmiş üyeler arasından ad çekme ile ikişer yedek üye ayrılır. Yüksek Seçim Kurulu Başkanı ve Başkanvekili ad çekmeye girmezler.

Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların halkoyuna sunulması, Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi işlemlerinin genel yönetim ve denetimi de milletvekili seçimlerinde uygulanan hükümlere göre olur. ³⁶

F. Üyelikle ilgili hükümler

I. Milletin temsili

Madde 80 – Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, seçildikleri bölgeyi veya kendilerini seçenleri değil, bütün Milleti temsil ederler.

2. Andiçme

Madde 81 – Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, göreve başlarken aşağıdaki şekilde andiçerler:

“Devletin varlığı ve bağımsızlığını vatanın ve milletin bölünmez bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve şartsız egemenliğini koruyacağıma; hukukun üstünlüğüne, demokratik ve laik Cumhuriyete ve Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı kalacağıma; toplumun huzur ve refahı, millidayanışma ve adalet anlayışı içinde herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerden yararlanması ülküsünden ve Anayasaya sadakattan ayrılmayacağıma; büyük Türk milleti önünde namusum ve şerefim üzerine andiçerim”.

3. Üyelikle bağdaşmayan işler

Madde 82 – Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerinde ve bunlara bağlı kuruluşlarda; Devletin veya diğer kamu tüzelkişilerinin doğrudan doğruya ya da dolaylı olarak katıldığı teşebbüs ve ortaklıklarda; özel gelir kaynakları ve özel imkanları kanunla sağlanmış kamu yararına çalışan derneklerin ve Devletten yardım sağlayan ve vergi muafiyeti olan vakıfların, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile sendikalar ve bunların üst kuruluşlarının ve katıldıkları teşebbüs veya ortaklıkların yönetim ve denetim



kurullarında görev alamazlar, vekili

³⁵ 31/5/2007 tarihli ve 5678 sayılı Kanunun 2 nci maddesiyle, bu fıkrada geçen “seçim tutanaklarını” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve Cumhurbaşkanlığı seçimi tutanaklarını” ibaresi eklenmiştir.

³⁶ 31/5/2007 tarihli ve 5678 sayılı Kanunun 2 nci maddesiyle, bu fıkrada geçen “halkoyuna sunulma” ibaresinden sonra gelmek üzere “, Cumhurbaşkanının halk tarafından seçilmesi” eklenmiştir.

olamazlar, herhangi bir taahhüt işini doğrudan veya dolaylı olarak kabul edemezler, temsilcilik ve hakemlik yapamazlar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, yürütme organının teklif, inha, atama veya onamasına bağlı Resmî veya özel herhangi bir işle görevlendirilemezler. **(Mülga ikinci cümle: 21/1/2017-6771/16 md.)**

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliği ile bağdaşmayan diğer görev ve işler kanunla düzenlenir.

4. Yasama dokunulmazlığı

Madde 83 – Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Meclis çalışmalarındaki oy ve sözlerinden, Mecliste ileri sürdükleri düşüncelerden, o oturumdaki Başkanlık Divanının teklifi üzerine Meclisce başka bir karar alınmadıkça bunları Meclis dışında tekrarlamak ve açığa vurmaktan sorumlu tutulamazlar.

Seçimden önce veya sonra bir suç işlediği ileri sürülen bir milletvekili, Meclisin kararı olmadıkça tutulamaz, sorguya çekilemez, tutuklanamaz ve yargılanamaz. Ağır cezayı gerektiren suçüstü hali ve seçimden önce soruşturmasına başlanılmış olmak kaydıyla Anayasanın 14 üncümaddesindeki durumlar bu hükmün dışındadır. Ancak, bu halde yetkili makam durumu hemen ve doğrudan doğruya Türkiye Büyük Millet Meclisine bildirmek zorundadır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyesi hakkında, seçiminden önce veya sonra verilmiş bir ceza hükmünün yerine getirilmesi, üyelik sıfatının sona ermesine bırakılır; üyelik süresince zamanaşımı işlemez.

Tekrar seçilen milletvekili hakkında soruşturma ve kovuşturma, Meclisin yeniden dokunulmazlığını kaldırmasına bağlıdır.

Türkiye Büyük Millet Meclisindeki siyasi parti gruplarınca, yasama dokunulmazlığı ile ilgili görüşme yapılamaz ve karar alınamaz.

5. Milletvekilliğinin düşmesi ³⁷

31. Madde 84 – (Değişik: 23/7/1995-4121/9 md.)

İstifa eden milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesi, istifanın geçerli olduğu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca tespit edildikten sonra, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca kararlaştırılır.

Milletvekilliğinin kesin hüküm giyme veya kısıtlanma halinde düşmesi, bu husustaki kesin mahkeme kararının Genel Kurula bildirilmesiyle olur.

82 nci maddeye göre milletvekilliğiyle bağdaşmayan bir görev veya hizmeti sürdürmekte ısrar eden milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesine, yetkili komisyonun bu durumu tespit eden raporu üzerine Genel Kurul gizli oyla karar verir.



³⁷ Bu maddenin kenar başlığı, "5. Üyeliğin düşmesi" iken, 23/7/1995 tarihli ve 4121 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi ile metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Meclis çalışmalarına özürsüz veya izinsiz olarak bir ay içerisinde toplam beş birleşim günü katılmayan milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesine, durumun Meclis Başkanlık Divanınca tespit edilmesi üzerine, Genel Kurulca üye tamsayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar verilebilir.

32. (Mülga son fıkra: 7/5/2010-5982/9 md.)

6. İptal istemi

33. Madde 85 – (Değişik: 23/7/1995-4121/10 md.)

Yasama dokunulmazlığının kaldırılmasına veya milletvekilliğinin düşmesine 84 üncü maddenin birinci, üçüncü veya dördüncü fıkralarına göre karar verilmiş olması hallerinde, Meclis Genel Kurulu kararının alındığı tarihten başlayarak yedi gün içerisinde ilgili milletvekili veya bir diğer milletvekili, kararın, Anayasaya, kanuna veya İçtüzüğe aykırılığı iddiasıyla iptali için Anayasa Mahkemesine başvurabilir. Anayasa Mahkemesi, iptal istemini onbeş gün içerisinde kesin karara bağlar.

7. Ödenek ve yolluklar

Madde 86 – (Değişik birinci cümle: 21/11/2001-4720/1 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin ödenek, yolluk ve emeklilik işlemleri kanunla düzenlenir. Ödenğin aylık tutarı en yüksek Devlet memurunun almakta olduğu miktarı, yolluk da ödenek miktarının yarısını aşamaz. Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri ile bunların emeklileri T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilirler ve üyeliğisona erenlerin istekleri halinde ilgileri devam eder.³⁸

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine ödenecek ödenek ve yolluklar, kendilerine T.C. Emekli Sandığı tarafından bağlanan emekli aylığı ve benzeri ödemelerin kesilmesini gerektirmez.³⁹

Ödenek ve yollukların en çok üç aylığı önceden ödenebilir.

II. Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri

A. Genel olarak

34. Madde 87 – (Değişik: 21/1/2017-6771/5 md.)

Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri, kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak; bütçe ve kesinhesap kanun tekliflerini görüşmek ve kabul etmek; para basılmasına ve savaş ilânına karar vermek; milletlerarası anlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının beşte üç çoğunluğunun kararı ile genel ve özel af ilânına karar vermek ve Anayasanın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmektir.



³⁸ 21/11/2001 tarihli ve 4720 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkranın sonuna “Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri ile bunların emeklileri T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilirler ve üyeliği sona erenlerin istekleri halinde ilgileri devam eder.” ibaresi eklenmiştir.

³⁹ 21/11/2001 tarihli ve 4720 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkra da yer alan “Sosyal güvenlik kuruluşları” ibaresi “T.C. Emekli Sandığı” olarak değiştirilmiştir.

B. Kanunların teklif edilmesi ve görüşülmesi

Madde 88 – Kanun teklif etmeye (...) ⁴⁰ milletvekilleri yetkilidir.

Kanun (...) ⁴¹ tekliflerinin Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülme usul ve esasları içtüzükle düzenlenir.

C. Kanunların Cumhurbaşkanınca yayımlanması

Madde 89 – Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisince kabul edilen kanunları onbeş gün içinde yayımlar.

Yayımlanmasını kısmen veya tamamen uygun bulmadığı kanunları, bir daha görüşülmek üzere, bu hususta gösterdiği gerekçe ile birlikte aynı süre içinde, Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderir. (**Ek cümle: 3/10/2001-4709/29 md.**) Cumhurbaşkanınca kısmen uygun bulunmama durumunda, Türkiye Büyük Millet Meclisi sadece uygun bulunmayan maddeleri görüşebilir. Bütçe kanunları bu hükme tabi değildir. ⁴²

Türkiye Büyük Millet Meclisi, geri gönderilen kanunu üye tamsayısının salt çoğunluğuyla aynen kabul ederse, kanun Cumhurbaşkanınca yayımlanır; Meclis, geri gönderilen kanunda yeni bir değişiklik yaparsa, Cumhurbaşkanı değiştirilen kanunu tekrar Meclise geri gönderebilir. ⁴³

Anayasa değişikliklerine ilişkin hükümler saklıdır.

D. Milletlerarası andlaşmaları uygun bulma

Madde 90 – Türkiye Cumhuriyeti adına yabancı devletlerle ve milletlerarası kuruluşlarla yapılacak andlaşmaların onaylanması, Türkiye Büyük Millet Meclisinin onaylamayı bir kanunla uygun bulmasına bağlıdır.

Ekonomik, ticari veya teknik ilişkileri düzenleyen ve süresi bir yılı aşmayan andlaşmalar, Devlet Maliyesi bakımından bir yüklenme getirmemek, kişi hallerine ve Türklerin yabancı memleketlerdeki mülkiyet haklarına dokunmamak şartıyla, yayımlanma ile yürürlüğe konabilir. Bu takdirde bu andlaşmalar, yayımlarından başlayarak iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgisine sunulur.

Milletlerarası bir andlaşmaya dayanan uygulama andlaşmaları ile kanunun verdiği yetkiye dayanılarak yapılan ekonomik, ticari, teknik veya idari andlaşmaların Türkiye Büyük Millet Meclisince uygun bulunması zorunluğu yoktur; ancak, bu fıkraya göre yapılan ekonomik, ticari veya özel kişilerin haklarını ilgilendiren andlaşmalar, yayımlanmadan yürürlüğe konulamaz.

Türk kanunlarına değişiklik getiren her türlü andlaşmaların yapılmasında birinci fıkra hükmü uygulanır.



⁴⁰ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Bakanlar Kurulu ve” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

⁴¹ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “tasarı ve” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

⁴² 3/10/2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanununun 29 uncu maddesiyle, bu fıkraya “Yayımlanmasını” ibaresinden sonra gelmek üzere “kısmen veya tamamen” ibaresi eklenmiştir.

⁴³ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “geri gönderilen kanunu” ibaresinden sonra gelmek üzere “üye tamsayısının salt çoğunluğuyla” ibaresi eklenmiştir.

Usulüne göre yürürlüğe konulmuş Milletlerarası andlaşmalar kanun hükmündedir. Bunlar hakkında Anayasaya aykırılık iddiası ile Anayasa Mahkemesine başvurulamaz. **(Ek cümle: 7/5/2004- 5170/7 md.)** Usulüne göre yürürlüğe konulmuş temel hak ve özgürlüklere ilişkin milletlerarası andlaşmalarla kanunların aynı konuda farklı hükümler içermesi nedeniyle çıkabilecek uyuşmazlıklarda milletlerarası andlaşma hükümleri esas alınır.

E. Kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi verme

35. Madde 91 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

F. Savaş hali ilanı ve silahlı kuvvet kullanılmasına izin verme

Madde 92 – Milletlerarası hukukun meşru saydığı hallerde savaş hali ilanına ve Türkiye'nin taraf olduğu milletlerarası andlaşmaların veya milletlerarası nezaket kurallarının gerektirdiği haller dışında, Türk Silahlı Kuvvetlerinin yabancı ülkelere gönderilmesine veya yabancı silahlı kuvvetlerin Türkiye'de bulunmasına izin verme yetkisi Türkiye Büyük Millet Meclisindedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi tatilde veya ara vermede iken ülkenin ani bir silahlı saldırıya uğraması ve bu sebeple silahlı kuvvet kullanılmasına derhal karar verilmesinin kaçınılmaz olması halinde Cumhurbaşkanı da, Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar verebilir.

III. Türkiye Büyük Millet Meclisinin faaliyetleri ile ilgili hükümler

A. Toplanma ve tatil

Madde 93 – (Değişik birinci fıkra: 23/7/1995-4121/11 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi, her yıl Ekim ayının ilk günü kendiliğinden toplanır.

Meclis, bir yasama yılında en çok üç ay tatil yapabilir; ara verme veya tatil sırasında (...) ⁴⁴ Cumhurbaşkanınca toplantıya çağrılır.

Meclis Başkanı da doğrudan doğruya veya üyelerin beşte birinin yazılı istemi üzerine, Meclis toplantıya çağırır.

Ara verme veya tatil sırasında toplanan Türkiye Büyük Millet Meclisinde, öncelikle bu toplantıyı gerektiren konu görüşülmeden ara verme veya tatile devam edilemez.



B. Başkanlık Divanı

Madde 94 – Türkiye Büyük Millet Meclisinin Başkanlık Divanı, Meclis üyeleri arasından seçilen Meclis Başkanı, Başkanvekilleri, Katip üyeler ve İdare Amirlerinden oluşur.

Başkanlık Divanı, Meclisteki siyasi parti gruplarının üye sayısı oranında Divana katılmalarını sağlayacak şekilde kurulur. Siyasi parti grupları Başkanlık için aday gösteremezler.

⁴⁴ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “, doğrudan doğruya veya Bakanlar Kurulunun istemi üzerine,” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı için, bir yasama döneminde iki seçim yapılır. **(Değişik ikinci cümle: 7/5/2010-5982/10 md.)** İlk seçilenlerin görev süresi iki yıldır, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise o yasama döneminin sonuna kadar devam eder.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkan adayları, Meclis üyeleri içinden, Meclisin toplandığı günden itibaren beş gün içinde, Başkanlık Divanına bildirilir, Başkan seçimi gizli oyla yapılır. İlk iki oylamada üye tamsayısının üçte iki ve üçüncü oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğu aranır. Üçüncü oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır; dördüncü oylamada en fazla oy alan üye, Başkan seçilmiş olur. Başkan seçimi, aday gösterme süresinin bitiminden itibaren, beş gün içinde tamamlanır. ⁴⁵

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanvekillerinin Katip Üyelerinin ve İdare Amirlerinin adedi, seçim nisabı, oylama sayısı ve usulleri, Meclis İçtüzüğünde belirlenir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Başkanvekilleri, üyesi buldukları siyasi partinin veya parti grubunun Meclis içinde veya dışındaki faaliyetlerine; görevlerinin gereği olan haller dışında, Meclis tartışmalarına katılamazlar; Başkan ve oturumu yöneten Başkanvekili oy kullanamazlar.

C. İçtüzük siyasi parti grupları ve kolluk işleri

Madde 95 – Türkiye Büyük Millet Meclisi, çalışmalarını, kendi yaptığı içtüzük hükümlerine göre yürütür.

İçtüzük hükümleri, siyasi parti gruplarının, Meclisin bütün faaliyetlerine üye sayısı oranında katılmalarını sağlayacak yolda düzenlenir. Siyasi parti grupları, en az yirmi üyeden meydana gelir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütün bina, tesis, eklenti ve arazisinde kolluk ve yönetim hizmetleri Meclis Başkanlığı eliyle düzenlenir ve yürütülür. Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri için yeteri kadar kuvvet ilgili makamlarca Meclis Başkanlığına tahsis edilir.

D. Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 96 – (Değişik birinci fıkra: 31/5/2007-5678/3 md.) Türkiye Büyük Millet Meclisi, yapacağı seçimler dahil bütün işlerinde üye tamsayısının en az üçte biri ile toplanır.



Türkiye Büyük Millet Meclisi, Anayasada başkaca bir hüküm yoksa toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir; ancak karar yeter sayısı hiçbir şekilde üye tamsayısının dörtte birinin bir fazlasından az olamaz.

36. (Mülga ikinci fıkra: 21/1/2017-6771/16 md.)

E. Görüşmelerin açıklığı ve yayımlanması

Madde 97 – Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulundaki görüşmeler açıktır ve tutanak dergisinde tam olarak yayımlanır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzük hükümlerine göre kapalı oturumlar yapabilir, bu oturumlardaki görüşmelerin yayımı Türkiye Büyük Millet Meclisi kararına bağlıdır.

⁴⁵ 3/10/2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanununun 30 uncu maddesiyle bu fıkrada geçen “on gün içinde” ibareleri, “beş gün içinde” olarak değiştirilmiştir.

Meclisteki açık görüşmelerin, o oturumdaki Başkanlık Divanının teklifi üzerine Meclisce başkaca bir karar alınmadıkça, her türlü vasıta ile yayımı serbesttir.

IV. Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgi edinme ve

denetim yolları(...)⁴⁶

37. Madde 98 – (Değişik: 21/1/2017-6771/6 md.)

Türkiye Büyük Millet Meclisi; Meclis araştırması, genel görüşme, Meclis soruşturması ve yazılı soru yollarıyla bilgi edinme ve denetleme yetkisini kullanır.

Meclis araştırması, belli bir konuda bilgi edinmek için yapılan incelemeden ibarettir.

Genel görüşme, toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunda görüşülmesidir.

Meclis soruşturması, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar hakkında 106 ncı maddenin beşinci, altıncı ve yedinci fıkraları uyarınca yapılan soruşturmadan ibarettir.

Yazılı soru, yazılı olarak en geç onbeş gün içinde cevaplanmak üzere milletvekillerinin, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlara yazılı olarak soru sormalarından ibarettir.

Meclis araştırması, genel görüşme ve yazılı soru önergelerinin verilme şekli, içeriği ve kapsamı ile araştırma usulleri Meclis İçtüzüğü ile düzenlenir.

B. Gensoru

38. Madde 99 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)



39. Madde 100 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

İKİNCİ BÖLÜM

1. Yürütme

I. Cumhurbaşkanı

A. Adaylık ve seçimi ⁴⁷

40. Madde 101 – (Değişik: 21/1/2017-6771/7 md.)

Cumhurbaşkanı, kırk yaşını doldurmuş, yükseköğrenim yapmış, milletvekili seçilmeyeterliliğine sahip Türk vatandaşları arasından, doğrudan halk tarafından seçilir.

Cumhurbaşkanının görev süresi beş yıldır. Bir kimse en fazla iki defa Cumhurbaşkanı seçilebilir.

⁴⁶ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 6 ncı maddesiyle, bu maddenin "A. Genel olarak" şeklindeki kenarbaşlığı metinden çıkarılmıştır.

⁴⁷ Bu maddenin kenar başlığı " A. Nitelikleri ve tarafsızlığı" iken, 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Cumhurbaşkanlığına, siyasi parti grupları, en son yapılan genel seçimlerde toplam geçerli oyların tek başına veya birlikte en az yüzde beşini almış olan siyasi partiler ile en az yüzbin seçmen aday gösterebilir.

Cumhurbaşkanı seçilen milletvekilinin Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliği sona erer.

Genel oyla yapılacak seçimde, geçerli oyların salt çoğunluğunu alan aday, Cumhurbaşkanı seçilir. İlk oylamada bu çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamayı izleyen ikinci pazar günü ikinci oylama yapılır. Bu oylamaya, ilk oylamada en çok oy almış iki aday katılır ve geçerli oyların çoğunluğunu alan aday, Cumhurbaşkanı seçilir.

İkinci oylamaya katılmaya hak kazanan adaylardan birinin herhangi bir nedenle seçime katılmaması halinde; ikinci oylama, boşalan adaylığın birinci oylamadaki sıraya göre ikame edilmesi suretiyle yapılır. İkinci oylamaya tek adayın kalması halinde, bu oylama referandum şeklinde yapılır. Aday, geçerli oyların salt çoğunluğunu aldığı takdirde Cumhurbaşkanı seçilir. Oylamada, adayın geçerli oyların çoğunluğunu alamaması halinde, sadece Cumhurbaşkanı seçimi yenilenir.

Seçimlerin tamamlanamaması halinde, yenisi göreve başlayıncaya kadar mevcut Cumhurbaşkanının görevi devam eder.

Cumhurbaşkanlığı seçimlerine ilişkin diğer usul ve esaslar kanunla düzenlenir.



B. Seçimi

41. Madde 102 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

C. Andıçmesi

Madde 103 – Cumhurbaşkanı, görevine başlarken Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde aşağıdaki şekilde andıçer:

“Cumhurbaşkanı sıfatıyla, Devletin varlığı ve bağımsızlığını, vatanın ve milletin bölünmez bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve şartsız egemenliğini koruyacağıma, Anayasaya, hukukun üstünlüğüne, demokrasiye, Atatürk ilke ve inkılaplarına ve laik Cumhuriyet ilkesine bağlı kalacağıma, milletin huzur ve refahı, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerinden yararlanması ülküsünden ayrılmayacağıma, Türkiye Cumhuriyetinin şan ve şerefini korumak, yüceltmek ve üzerime aldığım görevi tarafsızlıkla yerine getirmek için bütün gücümle çalışacağıma Büyük Türk Milleti ve tarih huzurunda, namusum ve şerefim üzerine andıçerim.”

D. Görev ve yetkileri

42. Madde 104 – (Değişik: 21/1/2017-6771/8 md.)

Cumhurbaşkanı Devletin başıdır. Yürütme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir.

Cumhurbaşkanı, Devlet başkanı sıfatıyla Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder; Anayasanın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temineder.

Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisinde açılış konuşmasını yapar.

Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj verir. Kanunları yayımlar.

Kanunları tekrar görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderir.

Kanunların, Türkiye Büyük Millet Meclisi İktüzüğünün tümünün veya belirli hükümlerinin Anayasaya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesiyle Anayasa Mahkemesinde iptal davası açar.

Cumhurbaşkanı yardımcılarını ile bakanları atar ve görevlerine son verir.

Üst kademe kamu yöneticilerini atar, görevlerine son verir ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenler.

Yabancı devletlere Türkiye Cumhuriyetinin temsilcilerini gönderir, Türkiye Cumhuriyetine gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul eder.

Milletlerarası andlaşmaları onaylar ve yayımlar.



Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunar. Milli güvenlik politikalarını belirler ve gerekli tedbirleri alır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin Başkomutanlığını temsil eder. Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar verir.

Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebiyle kişilerin cezalarını hafifletir veya kaldırır.

Cumhurbaşkanı, yürütme yetkisine ilişkin konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarabilir. Anayasanın ikinci kısmının birinci ve ikinci bölümlerinde yer alan temel haklar, kişi hakları ve ödevleriyle dördüncü bölümde yer alan siyasi haklar ve ödevler Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenemez. Anayasada münhasıran kanunla düzenlenmesi öngörülen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Kanunda açıkça düzenlenen konularda Cumhurbaşkanlığı kararnamesi çıkarılamaz. Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile kanunlarda farklı hükümler bulunması halinde, kanun hükümleri uygulanır. Türkiye Büyük Millet Meclisinin aynı konuda kanun çıkarması durumunda, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi hükümsüz hale gelir.

Cumhurbaşkanı, kanunların uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilir.

Kararnameler ve yönetmelikler, yayımdan sonraki bir tarih belirlenmemişse, Resmî Gazetede yayımlandıkları gün yürürlüğe girer.

Cumhurbaşkanı, ayrıca Anayasada ve kanunlarda verilen seçme ve atama görevleri ile diğer görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

E. Cumhurbaşkanının cezai sorumluluğu ⁴⁸

43. Madde 105 – (Değişik: 21/1/2017-6771/9 md.)

Cumhurbaşkanı hakkında, bir suç işlediği iddiasıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önergeyle soruşturma açılması istenebilir. Meclis, önergeyi en geç bir ay içinde görüşür ve üye tamsayısının beşte üçünün gizli oyuyla soruşturma açılmasına karar verebilir.

⁴⁸ Bu maddenin kenar başlığı "E. Sorumluluk ve sorumsuzluk hali" iken, 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 9 uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının üç katı olarak gösterecekleri adaylar arasından her siyasi parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak onbeş kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu iki ay içinde Meclis Başkanlığına sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona bir aylık yeni ve kesin bir süre verilir.

Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren on gün içinde dağıtılır, dağıtımdan itibaren on gün içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının üçte ikisinin gizli oyuyla Yüce Divana sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması üç ay içinde tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere üç aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.

Hakkında soruşturma açılmasına karar verilen Cumhurbaşkanı, seçim kararı alamaz.



Yüce Divanda seçilmeye engel bir suçtan mahkûm edilen Cumhurbaşkanının görevi sona erer.

Cumhurbaşkanının görevde bulunduğu sürede işlediği iddia edilen suçlar için görevi bittikten sonra da bu madde hükmü uygulanır.

F. Cumhurbaşkanlığı yardımcıları, Cumhurbaşkanına vekâlet ve bakanlar ⁴⁹

44. Madde 106 – (Değişik: 21/1/2017-6771/10 md.)

Cumhurbaşkanı, seçildikten sonra bir veya daha fazla Cumhurbaşkanlığı yardımcısı atayabilir. Cumhurbaşkanlığı makamının herhangi bir nedenle boşalması halinde, kırkbeş gün içinde

Cumhurbaşkanı seçimi yapılır. Yenisi seçilene kadar Cumhurbaşkanlığı yardımcısı Cumhurbaşkanlığına vekâlet eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır. Genel seçime bir yıl veya daha az kalmışsa Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimi de Cumhurbaşkanı seçimi ile birlikte yenilenir. Genel seçime bir yıldan fazla kalmışsa seçilen Cumhurbaşkanı Türkiye Büyük Millet Meclisi seçim tarihine kadar görevine devam eder. Kalan süreyi tamamlayan Cumhurbaşkanlığı açısından bu süre dönemden sayılmaz. Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimlerinin yapılacağı tarihte her iki seçim birlikte yapılır.

Cumhurbaşkanının hastalık ve yurt dışına çıkma gibi sebeplerle geçici olarak görevinden ayrılması hallerinde, Cumhurbaşkanlığı yardımcısı Cumhurbaşkanına vekâlet eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır.

Cumhurbaşkanlığı yardımcıları ve bakanlar, milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanı tarafından atanır ve görevden alınır. Cumhurbaşkanlığı yardımcıları ve bakanlar, 81 inci maddede yazılı şekilde Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde andiçerler. Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Cumhurbaşkanlığı yardımcısı veya bakan olarak atanırlarsa üyelikleri sona erer.

Cumhurbaşkanlığı yardımcıları ve bakanlar, Cumhurbaşkanına karşı sorumludur. Cumhurbaşkanlığı yardımcıları ve bakanlar hakkında görevleriyle ilgili suç işledikleri iddiasıyla, Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önergeyle soruşturma açılması istenebilir.



⁴⁹ Bu maddenin kenar başlığı "F. Cumhurbaşkanına vekillik etme" iken, 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 10 uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Meclis, önergeyi en geç bir ay içinde görüşür ve üye tamsayısının beşte üçünün gizli oyuyla soruşturma açılmasına karar verebilir.

Soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının üç katı olarak gösterecekleri adaylar arasından, her siyasi parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak onbeş kişilik bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu iki ay içinde Meclis Başkanlığına sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde, komisyona bir aylık yeni ve kesin bir süre verilir.

Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren on gün içinde dağıtılır ve dağıtımından itibaren on gün içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının üçte ikisinin gizli oyuyla Yüce Divana sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması üç ay içinde tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere üç aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.

Bu kişilerin görevde buldukları sürede, görevleriyle ilgili işledikleri iddia edilen suçlar bakımından, görevleri bittikten sonra da beşinci, altıncı ve yedinci fıkra hükümleri uygulanır.

Yüce Divanda seçilmeye engel bir suçtan mahkûm edilen Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakanın görevi sona erer.

Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar, görevleriyle ilgili olmayan suçlarda yasama dokunulmazlığına ilişkin hükümlerden yararlanır.

Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri ve yetkileri, teşkilat yapısı ile merkez ve taşra teşkilatlarının kurulması Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.

G. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği

45. Madde 107 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

H. Devlet Denetleme Kurulu

Madde 108 – İdarenin hukuka uygunluğunun, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesinin ve geliştirilmesinin sağlanması amacıyla, Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak kurulan Devlet Denetleme Kurulu, Cumhurbaşkanının isteği üzerine, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında ve sermayesinin yarısından fazlasına bu kurum ve kuruluşların katıldığı her türlü kuruluşta, kamu kurumu niteliğinde olan meslek kuruluşlarında, her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşlarında, kamuya yararlı derneklerle vakıflarda, her türlü idari soruşturma, inceleme, araştırma ve denetlemeleri yapar.⁵⁰

(...) ⁵¹ yargı organları, Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışındadır. Devlet Denetleme Kurulunun Başkan ve üyeleri, Cumhurbaşkanınca



atanır.⁵²

⁵⁰ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkraya "inceleme," ibaresinden önce gelmek üzere "idari soruşturma," ibaresi eklenmiştir.

⁵¹ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkra da yer alan "Silahlı Kuvvetler ve" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

⁵² 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkra da yer alan "üyeleri ve üyeleri içinden Başkanı, kanunda belirlenen nitelikteki kişiler arasından," ibaresi "Başkan ve üyeleri," şeklinde değiştirilmiştir.

Devlet Denetleme Kurulunun işleyişi, üyelerinin görev süresi ve diğer özlük işleri, Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.⁵³

II. Bakanlar Kurulu

A. Kuruluş

46. Madde 109 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

B. Göreve başlama ve güvenoyu

47. Madde 110 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

C. Görev sırasında güvenoyu

48. Madde 111 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

D. Görev ve siyasi sorumluluk

49. Madde 112 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

E. Bakanlıkların kurulması ve bakanlar

50. Madde 113 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

F. Seçimlerde geçici Bakanlar Kurulu

51. Madde 114 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

G. Tüzükler

52. Madde 115 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

H. Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanı seçimlerinin yenilenmesi⁵⁴

53. Madde 116 – (Değişik: 21/1/2017-6771/11 md.)

Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının beşte üç çoğunluğuyla seçimlerin yenilenmesine karar verebilir. Bu halde Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimi ile Cumhurbaşkanlığı seçimi birlikte yapılır.

Cumhurbaşkanının seçimlerin yenilenmesine karar vermesi halinde, Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimi ile Cumhurbaşkanlığı seçimi birlikte yapılır.

Cumhurbaşkanının ikinci döneminde Meclis tarafından seçimlerin yenilenmesine karar verilmesi halinde, Cumhurbaşkanı bir defa daha aday olabilir.



⁵³ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “kanunla” ibaresi “Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle” şeklinde değiştirilmiştir.

⁵⁴ Bu maddenin kenar başlığı “ H. Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimlerinin Cumhurbaşkanınca yenilenmesi” iken, 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 11 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Seçimlerinin birlikte yenilenmesine karar verilen Meclisin ve Cumhurbaşkanının yetki ve görevleri, yeni Meclisin ve Cumhurbaşkanının göreve başlamasına kadar devam eder.

Bu şekilde seçilen Meclis ve Cumhurbaşkanının görev süreleri de beş yıldır.

i. Milli Savunma

1. Başkomutanlık ve Genelkurmay Başkanlığı

Madde 117 – Başkomutanlık, Türkiye Büyük Millet Meclisinin manevi varlığından ayrılamaz ve Cumhurbaşkanı tarafından temsil olunur.

Milli güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlanmasından, Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı, Cumhurbaşkanı sorumludur. ⁵⁵

Cumhurbaşkanınca atanan Genelkurmay Başkanı; Silahlı Kuvvetlerin komutanı olup, savaşta Başkomutanlık görevlerini Cumhurbaşkanlığı namına yerine getirir. ⁵⁶

54. (Mülga dördüncü fıkra: 21/1/2017-6771/16 md.) (Mülga beşinci fıkra: 21/1/2017-6771/16 md.)

2. Milli Güvenlik Kurulu

Madde 118 – (Değişik birinci fıkra: 3/10/2001-4709/32 md.) Millî Güvenlik Kurulu; Cumhurbaşkanının başkanlığında, Cumhurbaşkanı yardımcıları, Adalet, Millî Savunma, İçişleri, Dışişleri Bakanları, Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava kuvvetleri komutanlarından kurulur. ⁵⁷

Gündemin özelliğine göre Kurul toplantılarına ilgili bakan ve kişiler çağrılıp görüşleri alınabilir.

(Değişik birinci cümle: 3/10/2001-4709/32 md.) Millî Güvenlik Kurulu; Devletin millî güvenlik siyasetinin tayini, tespiti ve uygulanması ile ilgili alınan tavsiye kararları ve gerekli koordinasyonun sağlanması konusundaki görüşlerini Cumhurbaşkanına bildirir. Kurulun, Devletin varlığı ve bağımsızlığı, ülkenin bütünlüğü ve bölünmezliği, toplumun huzur ve güvenliğinin korunması hususunda alınmasını zorunlu gördüğü tedbirlere ait kararlar Cumhurbaşkanınca değerlendirilir. ^{58 59}

Milli Güvenlik Kurulunun gündemi; Cumhurbaşkanı yardımcıları ve Genelkurmay Başkanının önerileri dikkate alınarak Cumhurbaşkanınca düzenlenir. ⁶⁰

⁵⁵ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Bakanlar Kurulu” ibaresi “Cumhurbaşkanı” şeklinde değiştirilmiştir.



⁵⁶ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkranın başına “Cumhurbaşkanınca atan” ibaresi eklenmiştir.

⁵⁷ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Başbakan, Genelkurmay Başkanı, Başbakan yardımcıları,” ibaresi “Cumhurbaşkanı yardımcıları,” “Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları ve Jandarma Genel Komutanından” ibaresi “Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava kuvvetleri komutanlarından” şeklinde değiştirilmiştir.

⁵⁸ 3/10/2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunun 32 ncı maddesiyle, bu fıkrada bulunan; “öncelikle dikkate alınır” ibaresi, “değerlendirilir” şeklinde değiştirilmiştir.

⁵⁹ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Bakanlar Kuruluna” ibaresi “Cumhurbaşkanına” şeklinde, “Bakanlar Kurulunca” ibaresi “Cumhurbaşkanınca” şeklinde değiştirilmiştir.

⁶⁰ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Başbakan” ibaresi “Cumhurbaşkanı yardımcıları” şeklinde değiştirilmiştir.

Cumhurbaşkanı katılmadığı zamanlar Milli Güvenlik Kurulu Cumhurbaşkanlığı yardımcısının başkanlığında toplanır. ⁶¹

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinin teşkilatı ve görevleri Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir. ⁶²

III. Olağanüstü hal yönetimi ⁶³

(...) ⁶⁴

(...) ⁶⁵

55. Madde 119 – (Değişik: 21/1/2017-6771/12 md.)

Cumhurbaşkanı; savaş, savaşı gerektirecek bir durumun başgöstermesi, seferberlik, ayaklanma, vatan veya Cumhuriyete karşı kuvvetli ve eylemli bir kalkışma, ülkenin ve milletin bölünmezliğini içten veya dıştan tehlikeye düşüren şiddet hareketlerinin yaygınlaşması, anayasaldüzeni veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet hareketlerinin ortaya çıkması, şiddet olayları nedeniyle kamu düzeninin ciddî şekilde bozulması, tabii afet veya tehlikeli salgın hastalık ya da ağır ekonomik bunalımın ortaya çıkması hallerinde yurdun tamamında veya bir bölgesinde, süresi altı ayı geçmemek üzere olağanüstü hal ilan edebilir.

Olağanüstü hal ilanı kararı, verildiği gün Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur.

Türkiye Büyük Millet Meclisi tatilde ise derhal toplantıya çağırılır; Meclis gerekli gördüğü takdirde olağanüstü halin süresini kısaltabilir, uzatabilir veya olağanüstü hali kaldırabilir.

Cumhurbaşkanının talebiyle Türkiye Büyük Millet Meclisi her defasında dört ayı geçmemek üzere süreyi uzatabilir. Savaş hallerinde bu dört aylık süre aranmaz.

Olağanüstü hallerde vatandaşlar için getirilecek para, mal ve çalışma yükümlülükleri ile 15 inci maddedeki ilkeler doğrultusunda temel hak ve hürriyetlerin nasıl sınırlandıracağı veya geçici olarak durdurulacağı, hangi hükümlerin uygulanacağı ve işlemlerin nasıl yürütüleceği kanunla düzenlenir.

Olağanüstü hallerde Cumhurbaşkanı, olağanüstü halin gerekli kıldığı konularda, 104 üncü maddenin onyedinci fıkrasının ikinci cümlesinde belirtilen sınırlamalara tabi olmaksızın



Cumhurbaşkanlığı kararı çıkarabilir. Kanun hükmündeki bu kararlar Resmî Gazetede yayımlanır, aynı gün Meclis onayına sunulur.

Savaş ve mücbir sebeplerle Türkiye Büyük Millet Meclisinin toplanamaması hâli hariç olmak üzere; olağanüstü hal sırasında çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararları üç ay içinde Türkiye Büyük

⁶¹ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Başbakanın” ibaresi “Cumhurbaşkanı yardımcısının” şeklinde değiştirilmiştir.

⁶² 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “kanunla” ibaresi “Cumhurbaşkanlığı kararıyla” şeklinde değiştirilmiştir.

⁶³ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 12 nci maddesiyle, “III. Olağanüstü yönetim usulleri” şeklindeki madde kenar başlığı metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

⁶⁴ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 12 nci maddesiyle, bu maddenin “A. Olağanüstü haller” olan kenar başlığı metinden çıkarılmıştır.

⁶⁵ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 12 nci maddesiyle, bu maddenin “1. Tabii afet ve ağır ekonomikbunalım sebebiyle olağanüstü hal ilanı” olan kenar başlığı metinden çıkarılmıştır.

Millet Meclisinde görüşülür ve karara bağlanır. Aksi halde olağanüstü hallerde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararı kendiliğinden yürürlükten kalkar.

2. Şiddet olaylarının yaygınlaşması ve kamu düzeninin ciddi şekilde bozulması sebepleriyle olağanüstü hal ilanı

56. Madde 120 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

3. Olağanüstü hallerle ilgili düzenleme

57. Madde 121 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

B. Sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hali

58. Madde 122 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

IV. İdare

A. İdarenin esasları

1. İdarenin bütünlüğü ve kamu tüzelkişiliği

Madde 123 – İdare, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir.

İdarenin kuruluş ve görevleri, merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanır. Kamu tüzelkişiliği, kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararıyla kurulur.⁶⁶

2. Yönetmelikler

Madde 124 – Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzelkişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararlarının uygulanmasını sağlamak üzere vebunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilirler.⁶⁷

Hangi yönetmeliklerin Resmî Gazetede yayımlanacağı kanunda belirtilir.



B. Yargı yolu

Madde 125 – İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır. **(Ek hüküm: 13/8/1999-4446/2 md.)** Kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinde bunlardan doğan uyuşmazlıkların milli veya milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülebilir. Milletlerarası tahkime ancak yabancılık unsuru taşıyan uyuşmazlıklar için gidilebilir.

(...) **(Ek cümle: 7/5/2010-5982/11 md.)** (...) ⁶⁸ Yüksek Askerî Şûranın terfi işlemleri ile kadrosuzluk nedeniyle emekliye ayırma hariç her türlü ilişik kesme kararlarına karşı yargı yolu açıktır.

⁶⁶ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “ancak kanunla veya kanunun açıkça verdiği yetkiye dayanılarak” ibaresi “kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle” şeklinde değiştirilmiştir.

⁶⁷ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Başbakanlık” ibaresi “Cumhurbaşkanı” şeklinde, “tüzüklerin” ibaresi “Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin” şeklinde değiştirilmiştir.

İdari işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihinden başlar.

(Değişik birinci cümle: 7/5/2010-5982/11 md.) Yargı yetkisi, idarî eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlı olup, hiçbir surette yerindelik denetimi şeklinde kullanılamaz. Yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idari eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldıracak biçimde yargı kararı verilemez.

İdari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkansız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe gösterilerek yürütmenin durdurulmasına karar verilebilir.

Kanun, olağanüstü hallerde, (...) ⁶⁹ seferberlik ve savaş halinde ayrıca milli güvenlik, kamu düzeni, genel sağlık nedenleri ile yürütmenin durdurulması kararı verilmesini sınırlandırabilir.

İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür.

C. İdarenin kuruluşu

1. Merkezi idare

Madde 126 – Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından, coğrafya durumuna, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre, illere; iller de diğer kademeli bölümlere ayrılır.

İllerin idaresi yetki genişliği esasına dayanır.

Kamu hizmetlerinin görülmesinde verim ve uyum sağlamak amacıyla, birden çok ili içine alanmerkezi idare teşkilatı kurulabilir. Bu teşkilatın görev ve yetkileri kanunla düzenlenir.

2. Mahalli idareler

Madde 127 – Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir.

Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak



kanunla düzenlenir.

(Değişik fıkra: 23/7/1995-4121/12 md.) Mahalli idarelerin seçimleri, 67 nci maddedeki esaslara göre beş yılda bir yapılır. **(Mülga ikinci cümle: 21/1/2017-6771/16 md.)** Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.

Mahalli idarelerin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri, konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Ancak, görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahalli idare organları veya bu organların üyelerini, İçişleri Bakanı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir.

⁶⁸ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkroda yer alan "Cumhurbaşkanının tek başına yapacağı işlemler ile Yüksek Askerî Şuranın kararları yargı denetimi dışındadır. Ancak," ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

⁶⁹ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkroda yer alan "sıkıyönetim," ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

Merkezi idare, mahalli idareler üzerinde, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idari vesayet yetkisine sahiptir.

Mahalli idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, kendi aralarında Cumhurbaşkanının izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezi idare ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır.⁷⁰

D. Kamu hizmeti görevlileriyle ilgili hükümler

I. Genel ilkeler

Madde 128 – Devletin, kamu iktisadi teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür.

Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir. **(Ek cümle: 7/5/2010- 5982/12 md.)** Ancak, malî ve sosyal haklara ilişkin toplu sözleşme hükümleri saklıdır.

Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilme usul ve esasları, kanunla özel olarak düzenlenir.

2. Görev ve sorumlulukları, disiplin kovuşturulmasında güvence

Madde 129 – Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları mensuplarına savunma hakkı tanınmadıkça disiplin cezası verilemez.

(Değişik üçüncü fıkra: 7/5/2010-5982/13 md.) Disiplin kararları yargı denetimi dışındabırakılamaz.

Silahlı Kuvvetler mensupları ile hakimler ve savcılar hakkındaki hükümler saklıdır.



Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yetkilerini kullanırken işledikleri kusurlardan doğan tazminat davaları, kendilerine rücu edilmek kaydıyla ve kanunun gösterdiği şekil ve şartlara uygun olarak, ancak idare aleyhine açılabilir.

Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri iddia edilen suçlardan ötürü ceza kovuşturması açılması, kanunla belirlenen istisnalar dışında, kanunun gösterdiği idari merciin iznine bağlıdır.

⁷⁰ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan "Bakanlar Kurulunun" ibaresi "Cumhurbaşkanının" şeklinde değiştirilmiştir.

E. Yükseköğretim kurumları ve üst kuruluşları

I. Yükseköğretim kurumları

Madde 130 – Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile; ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim- öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzelkişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur.

Kanunda gösterilen usul ve esaslara göre, kazanç amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından, Devletin gözetim ve denetimine tabi yükseköğretim kurumları kurulabilir.

Kanun, üniversitelerin ülke sathına dengeli bir biçimde yayılmasını gözetir.

Üniversiteler ile öğretim üyeleri ve yardımcıları serbestçe her türlü bilimsel araştırma ve yayında bulunabilirler. Ancak, bu yetki, Devletin varlığı ve bağımsızlığı ve milletin ve ülkeninbütünlüğü ve bölünmezliği aleyhinde faaliyette bulunma serbestliği vermez.

Üniversiteler ve bunlara bağlı birimler, Devletin gözetimi ve denetimi altında olup, güvenlik hizmetleri Devletçe sağlanır.

Kanunun belirlediği usul ve esaslara göre; rektörler Cumhurbaşkanınca, dekanlar ise Yükseköğretim Kurulunca seçilir ve atanır.

Üniversite yönetim ve denetim organları ile öğretim elemanları; Yükseköğretim Kurulunun veya üniversitelerin yetkili organlarının dışında kalan makamlarca her ne suretle olursa olsun görevlerinden uzaklaştırılmazlar.

Üniversitelerin hazırladığı bütçeler; Yükseköğretim Kurulunca tetkik ve onaylandıktan sonra Milli Eğitim Bakanlığına sunulur ve merkezi yönetim bütçesinin bağlı olduğu esaslara uygun olarak işleme tabi tutularak yürürlüğe konulur ve denetlenir.⁷¹

Yükseköğretim kurumlarının kuruluş ve organları ile işleyişleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları üniversiteler üzerinde Devletin gözetim ve denetim hakkını kullanma usulleri, öğretim elemanlarının görevleri, unvanları, atama, yükselme ve emeklilikleri, öğretim elemanı yetiştirme, üniversitelerin ve öğretim elemanlarının kamu kuruluşları ve diğer kurumlar ile ilişkileri, öğretim düzeyleri ve süreleri, yükseköğretime giriş, devam ve alınacak harçlar, Devletin yapacağı yardımlar ile ilgili ilkeler, disiplin ve ceza işleri, mali işler, özlük hakları, öğretim elemanlarının uyacakları koşullar, üniversitelerarası ihtiyaçlara göre öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, öğrenimin ve öğretimin hürriyet ve teminat içinde ve çağdaş bilim ve teknoloji gereklerine göre yürütülmesi, Yükseköğretim kuruluna ve üniversitelere Devletin sağladığı mali kaynakların kullanılması kanunla



düzenlenir.

Vakıflar tarafından kurulan yükseköğretim kurumları, mali ve idari konuları dışındaki akademik çalışmaları, öğretim elemanlarının sağlanması ve güvenlik yönlerinden, Devlet eliyle kurulan yükseköğretim kurumları için Anayasada belirtilen hükümlere tabidir.

⁷¹ 29/10/2005 tarihli ve 5428 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan "genel ve kat-mabütçelerin" ibaresi "merkezi yönetim bütçesinin" şeklinde değiştirilmiştir.

2. Yükseköğretim üst kuruluşları

Madde 131 – Yükseköğretim kurumlarının öğretimini planlamak, düzenlemek, yönetmek, denetlemek, yükseköğretim kurumlarındaki eğitim - öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerini yönlendirmek bu kurumların kanunda belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda kurulmasını, geliştirilmesini ve üniversitelere tahsis edilen kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve öğretim elemanlarının yetiştirilmesi için planlama yapmak maksadı ile Yükseköğretim Kurulu kurulur.

(Değişik ikinci fıkra: 7/5/2004-5170/8 md.) Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler tarafından seçilen ve sayıları, nitelikleri, seçilme usulleri kanunla belirlenen adaylar arasından rektörlük ve öğretim üyeliğinde başarılı hizmet yapmış profesörlere öncelik vermek sureti ile Cumhurbaşkanınca atanan üyeler ve Cumhurbaşkanınca doğrudan doğruya seçilen üyelere kurulur. ⁷²

Kurulun teşkilatı, görev, yetki, sorumluluğu ve çalışma esasları kanunla düzenlenir.

3. Yükseköğretim kurumlarından özel hükümlere tabi olanlar

Madde 132 - Türk Silahlı Kuvvetleri ve emniyet teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumları özel kanunlarının hükümlerine tabidir.

F. Radyo ve Televizyon Üst Kurulu, radyo ve televizyon kuruluşları ve kamuyla ilişkili haber ajansları ⁷³

59. Madde 133 - (Değişik: 8/7/1993-3913/1 md.)

Radyo ve televizyon istasyonları kurmak ve işletmek kanunla düzenlenecek şartlar çerçevesinde serbesttir.

(Ek fıkra: 21/6/2005-5370/1 md.) Radyo ve televizyon faaliyetlerini düzenlemek ve denetlemek amacıyla kurulan Radyo ve Televizyon Üst Kurulu dokuz üyeden oluşur. Üyeler, siyasi parti gruplarının üye sayısı oranında belirlenecek üye sayısının ikişer katı olarak gösterecekleri adaylar arasından, her siyasi parti grubuna düşen üye sayısı esas alınmak suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca seçilir. Radyo ve Televizyon Üst Kurulunun kuruluşu, görev ve yetkileri, üyelerinin nitelikleri, seçim usulleri ve görev süreleri kanunla düzenlenir.

Devletçe kamu tüzelkişiliği olarak kurulan tek radyo ve televizyon kurumu ile kamu tüzelkişilerinden yardım gören haber ajanslarının özerkliği ve yayınlarının tarafsızlığı esastır.

G. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu

Madde 134 – Atatürkçü düşüncesi, Atatürk ilke ve inkılaplarını, Türk kültürünü, Türk



tarihini ve Türk dilini bilimsel yoldan araştırmak, tanıtmak ve yaymak ve yayınlar yapmak amacıyla; Atatürk'ün manevi himayelerinde, Cumhurbaşkanının gözetim ve desteğinde, Cumhurbaşkanının

⁷² 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “ve Bakanlar Kurulunca” ibaresi “tarafından” şeklinde değiştirilmiştir.

⁷³ Bu maddenin kenar başlığı “ F. Radyo ve televizyon kuruluşları ve kamuyla ilişkili haber ajansları” iken, 21/6/2005 tarihli ve 5370 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

görevlendireceği bakana bağlı; Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezinden oluşan, kamu tüzel kişiliğine sahip “Atatürk Kültür, Dil ve Tarih YüksekKurumu” kurulur.⁷⁴

Türk Dil Kurumu ile Türk Tarih Kurumu için Atatürk'ün vasiyetnamesinde belirtilen mali menfaatler saklı olup kendilerine tahsis edilir.

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunun; kuruluşu, organları, çalışma usulleri ve özlük işleri ile kuruluşuna dahil kurumlar üzerindeki yetkileri kanunla düzenlenir.

H. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları

Madde 135 – Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları; belli bir mesleğe mensup olanların müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleri ile veyahut ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlakını korumak maksadı ile kanunla kurulan ve organları kendi üyeleri tarafından kanunda gösterilen usullere göre yargı gözetimi altında, gizli oyla seçilen kamu tüzelkişilikleridir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu iktisadi teşebbüslerinde asli ve sürekli görevlerde çalışanların meslek kuruluşlarına girme mecburiyeti aranmaz.

(Değişik fıkrada: 23/7/1995-4121/13 md.) Bu meslek kuruluşları, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar.

(Değişik fıkrada: 23/7/1995-4121/13 md.) Bu meslek kuruluşları ve üst kuruluşları organlarının seçimlerinde siyasi partiler aday gösteremezler.

(Değişik fıkrada: 23/7/1995-4121/13 md.) Bu meslek kuruluşları üzerinde Devletin idari veyahut denetimine ilişkin kurallar kanunla düzenlenir.

(Değişik fıkrada: 23/7/1995-4121/13 md.) Amaçları dışında faaliyet gösteren meslek kuruluşlarının sorumlu organlarının görevine, kanunun belirlediği merciin veya Cumhuriyet savcısının istemi üzerine mahkeme kararıyla son verilir ve yerlerine yenileri setirilir.

(Değişik fıkrada: 23/7/1995-4121/13 md.) Ancak, milli güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir merci, meslek kuruluşlarını veya üst kuruluşlarını faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu merciin kararı, yirmidört saat içerisinde görevli hakim onayına sunulur. Hakim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, bu idari karar kendiliğinden yürürlükten kalkar.



Madde 136 – Genel idare içinde yer alan Diyanet İşleri Başkanlığı, laiklik ilkesi doğrultusunda, bütün siyasi görüş ve düşüncülerin dışında kalarak ve milletçe dayanışma ve bütünleşmeyi amaç edinerek, özel kanununda gösterilen görevleri yerine getirir.

⁷⁴ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Başbakanlığa” ibaresi “Cumhurbaşkanının görevlendireceği bakana” şeklinde değiştirilmiştir.

J. Kanunsuz emir

Madde 137 – Kamu hizmetlerinde herhangi bir sıfat ve suretle çalışmakta olan kimse, üstünden aldığı emri, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, kanun veya Anayasa hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Ancak, üstü emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, emir yerine getirilir; bu halde, emri yerine getiren sorumlu olmaz. ⁷⁵

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Askeri hizmetlerin görülmesi ve acele hallerde kamu düzeni ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

60. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

1. Yargı

I. Genel hükümler

A. Mahkemelerin bağımsızlığı

Madde 138 – Hakimler, görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasaya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdanı kanaatlerine göre hüküm verirler.

Hiçbir organ, makam, merci veya kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hakimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz.

Görülmekte olan bir dava hakkında Yasama Meclisinde yargı yetkisinin kullanılması ile ilgili soru sorulamaz, görüşme yapılamaz veya herhangi bir beyanda bulunulamaz.

Yasama ve yürütme organları ile idare, mahkeme kararlarına uymak zorundadır; bu organlar ve idare, mahkeme kararlarını hiçbir suretle değiştiremez ve bunların yerine getirilmesini geciktiremez.

B. Hakimlik ve savcılık teminatı

Madde 139 – Hakimler ve savcılar azlolunamaz, kendileri istemedikçe Anayasada gösterilen yaştan önce emekliye ayrılamaz; bir mahkemenin veya kadronun kaldırılması sebebiyle de olsa, aylık, ödenek ve diğer özlük haklarından yoksun kılınamaz.

Meslekten çıkarılmayı gerektiren bir suçtan dolayı hüküm giymiş olanlar, görevini sağlık bakımından yerine getiremeyeceği kesin olarak anlaşılanlar veya meslekte kalmalarının uygun olmadığına karar verilenler hakkında kanundaki istisnalar saklıdır.

⁷⁵ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “tüzük” ibaresi “Cumhurbaşkanlığı kararnamesi” şeklinde değiştirilmiştir.



C. Hakimlik ve savcılık mesleği

Madde 140 – Hakimler ve savcılar adli ve idari yargı hakim ve savcılar olarak görev yaparlar.

Bu görevler meslekten hakim ve savcılar eliyle yürütülür.

Hakimler, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre görev ifa ederler.

Hakim ve savcılarının nitelikleri, atanmaları, hakları ve ödevleri, aylık ve ödenekleri, meslekte ilerlemeleri, görevlerinin ve görev yerlerinin geçici veya sürekli olarak değiştirilmesi, haklarında disiplin kovuşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, görevleriyle ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlarından dolayı soruşturma yapılması ve yargılanmalarına karar verilmesi, meslekten çıkarmayı gerektiren suçluluk veya yetersizlik halleri ve meslek içi eğitimleri ile diğer özlük işleri mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

Hakimler ve savcılar altmışbeş yaşını bitirinceye kadar hizmet görürler; askeri hakimlerin yaş haddi, yükselme ve emeklilikleri kanunda gösterilir.

Hakimler ve savcılar, kanunda belirtilenlerden başka, Resmî ve özel hiçbir görev alamazlar. Hakimler ve savcılar idari görevleri yönünden Adalet Bakanlığına bağlıdırlar.

Hakim ve savcı olup da adalet hizmetindeki idari görevlerde çalışanlar, hakimler ve savcılar hakkındaki hükümlere tabidirler. Bunlar, hakimler ve savcılara ait esaslar dairesinde sınıflandırılır ve derecelendirilirler, hakimlere ve savcılara tanınan her türlü haklardan yararlanırlar.

D. Duruşmaların açık ve kararların gerekçeli olması

Madde 141 – Mahkemelerde duruşmalar herkese açıktır. Duruşmaların bir kısmının veya tamamının kapalı yapılmasına ancak genel ahlakın veya kamu güvenliğinin kesin olarak gerektirdiği hallerde karar verilebilir.

Küçüklerin yargılanması hakkında kanunla özel hükümler konulur. Bütün mahkemelerin her türlü kararları gerekçeli olarak yazılır.

Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir.

E. Mahkemelerin kuruluşu

Madde 142 – Mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usulleri kanunla düzenlenir.

(Ek fıkra: 21/1/2017-6771/13 md.) Disiplin mahkemeleri dışında askerî mahkemeler kurulamaz. Ancak savaş halinde, asker kişilerin görevleriyle ilgili olarak işledikleri suçlara ait davalara bakmakla görevli askerî mahkemeler kurulabilir.

F. Devlet Güvenlik Mahkemeleri

61. Madde 143 – (Mülga: 7/5/2004-5170/9 md.)

G. Adalet hizmetlerinin denetimi ⁷⁶



62. Madde 144 – (Değişik: 7/5/2010-5982/14 md.)

⁷⁶ Bu maddenin kenar başlığı “G. Hakim ve savcılarının denetimi” iken, 7/5/2010 tarihli ve 5982 sayılı Kanununun 14 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Adalet hizmetleri ile savcılarının idarî görevleri yönünden Adalet Bakanlığınca denetimi, adalet müfettişleri ile hâkim ve savcı mesleğinden olan iç denetçiler; araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri ise adalet müfettişleri eliyle yapılır. Buna ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

H. Askeri yargı

63. Madde 145 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

II. Yüksek mahkemeler

A. Anayasa Mahkemesi

I. Kuruluşu

64. Madde 146 – (Değişik: 7/5/2010-5982/16 md.)

Anayasa Mahkemesi onbeş üyeden kurulur.⁷⁷

Türkiye Büyük Millet Meclisi; iki üyeyi Sayıştay Genel Kurulunun kendi başkan ve üyeleri arasından, her boş yer için gösterecekleri üç aday içinden, bir üyeyi ise baro başkanlarının serbest avukatlar arasından gösterecekleri üç aday içinden yapacağı gizli oylamayla seçer. Türkiye Büyük Millet Meclisinde yapılacak bu seçimde, her boş üyelik için ilk oylamada üye tam sayısının üçte iki ve ikinci oylamada üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır. İkinci oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan iki aday için üçüncü oylama yapılır; üçüncü oylamada en fazla oy alan aday üye seçilmiş olur.

Cumhurbaşkanı; üç üyeyi Yargıtay, iki üyeyi Danıştay (...) ⁷⁸ genel kurullarınca kendi başkan ve üyeleri arasından her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden; en az ikisi hukukçu olmak üzere üç üyeyi Yükseköğretim Kurulunun kendi üyesi olmayan yükseköğretim kurumlarının hukuk, iktisat ve siyasal bilimler dallarında görev yapan öğretim üyeleri arasından göstereceği üçer aday içinden; dört üyeyi üst kademe yöneticileri, serbest avukatlar, birinci sınıf hâkim ve savcılar ile en az beş yıl raportörlük yapmış Anayasa Mahkemesi raportörleri arasından seçer.

Yargıtay, Danıştay (...) ⁷⁹ ve Sayıştay genel kurulları ile Yükseköğretim Kurulundan Anayasa Mahkemesi üyeliğine aday göstermek için yapılacak seçimlerde, her boş üyelik için, (...) ⁸⁰ en fazla oy alan üç kişi aday gösterilmiş sayılır. Baro başkanlarının serbest avukatlar arasından gösterecekleri üç aday için yapılacak seçimde (...) ⁸¹ en fazla oy alan üç kişi aday gösterilmiş sayılır.

⁷⁷ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “onyedi” ibaresi “onbeş” şeklinde değiştirilmiştir.

⁷⁸ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “, bir üyeyi Askerî Yargıtay, bir üyeyi Askerî Yüksek İdare Mahkemesi” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

⁷⁹ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “, Askerî Yargıtay, Askerî Yüksek İdare Mahkemesi” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

⁸⁰ 1/8/2010 tarihli ve 27659 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Anayasa Mahkemesinin 7/7/2010 tarihli ve E.: 2010/49, K.: 2010/87 sayılı Kararıyla, bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan “... bir üye ancak



bir aday için oy kullanabilir; ...” ibaresi iptal edilmiştir.

⁸¹ 1/8/2010 tarihli ve 27659 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Anayasa Mahkemesinin 7/7/2010 tarihli ve E.: 2010/49, K.: 2010/87 sayılı Kararıyla, bu fıkranın ikinci cümlesinde yer alan “... de her bir baro başkanı ancak bir aday için oy kullanabilir ve ...” ibaresi, iptal edilmiştir.

Anayasa Mahkemesine üye seçilebilmek için, kırkbeş yaşın doldurulmuş olması kaydıyla; yükseköğretim kurumları öğretim üyelerinin profesör veya doçent unvanını kazanmış, avukatların en az yirmi yıl fiilen avukatlık yapmış, üst kademe yöneticilerinin yükseköğrenim görmüş ve en az yirmi yıl kamu hizmetinde fiilen çalışmış, birinci sınıf hâkim ve savcılarının adaylık dahil en az yirmi yıl çalışmış olması şarttır.

Anayasa Mahkemesi üyeleri arasından gizli oyla ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile dört yıl için bir Başkan ve iki başkanvekili seçilir. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Anayasa Mahkemesi üyeleri aslî görevleri dışında Resmî veya özel hiçbir görev alamazlar.

2. Üyelerin görev süresi ve üyeliğin sona ermesi ⁸²

Madde 147 – (Değişik birinci fıkra: 7/5/2010-5982/17 md.) Anayasa Mahkemesi üyeleri oniki yıl için seçilirler. Bir kimse iki defa Anayasa Mahkemesi üyesi seçilemez. Anayasa Mahkemesi üyeleri altmışbeş yaşını doldurunca emekliye ayrılırlar. Zorunlu emeklilik yaşından önce görev süresi dolan üyelerin başka bir görevde çalışmaları ve özlük işleri kanunla düzenlenir.

Anayasa Mahkemesi üyeliği, bir üyenin hakimlik mesleğinden çıkarılmayı gerektiren bir suçtan dolayı hüküm giymesi halinde kendiliğinden; görevini sağlık bakımından yerine getiremeyeceğinin kesin olarak anlaşılması halinde de, Anayasa Mahkemesi üye tamsayısının salt çoğunluğunun kararı ile sona erer.

3. Görev ve yetkileri ⁸³

Madde 148 – Anayasa Mahkemesi, kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü’nün Anayasaya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler ve bireysel başvuruları karara bağlar. Anayasa değişikliklerini ise sadece şekil bakımından inceler ve denetler. Ancak, olağanüstü hallerde (...) ⁸⁴ ve savaş hallerinde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılmaz.

Kanunların şekil bakımından denetlenmesi, son oylamanın, öngörülen çoğunlukla yapılp yapılmadığı; Anayasa değişikliklerinde ise, teklif ve oylama çoğunluğuna ve ivedilikle görüşülemeyeceği şartına uyulup uyulmadığı hususları ile sınırlıdır. Şekil bakımından denetleme, Cumhurbaşkanınca veya Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin beşte biri tarafından istenebilir. Kanunun yayımlandığı tarihten itibaren on gün geçtikten sonra, şekil bozukluğuna dayalı iptal davası açılmaz; def’i yoluyla da ileri sürülemez.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/18 md.) Herkes, Anayasada güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerinden, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi kapsamındaki herhangi birinin kamu gücü

⁸² 7/5/2010 tarihli ve 5982 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle, bu maddenin kenar başlığı “2. Üyeliğin sona ermesi” iken, metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

⁸³ 7/5/2010 tarihli ve 5982 sayılı Kanunun 18 inci maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasının birinci cümlesinin sonuna “ve bireysel başvuruları karara bağlar” ibaresi eklenmiştir.



⁸⁴ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “sıkıyönetim,” ibaresi madde metninden çıkarılmış; “kanun hükmünde kararnamelerin” ibareleri “Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin” şeklinde değiştirilmiştir.

tarafından, ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine başvurabilir. Başvuruda bulunabilmek için olağan kanun yollarının tüketilmiş olması şarttır.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/18 md.) Bireysel başvuruda, kanun yolunda gözetilmesi gereken hususlarda inceleme yapılamaz.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/18 md.) Bireysel başvuruya ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

Anayasa Mahkemesi Cumhurbaşkanını, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanını, Cumhurbaşkanı yardımcılarını, bakanları, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay (...)⁸⁵ Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcivekilini, Hakimler ve Savcılar (...)⁸⁶ Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar.^{87 88}

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/18 md.) Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları (...)⁸⁹ da görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divanda yargılanırlar.

Yüce Divanda, savcılık görevini Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Başsavcivekili yapar.

(Değişik beşinci fıkra: 7/5/2010-5982/18 md.) Yüce Divan kararlarına karşı yeniden

inceleme başvurusu yapılabilir. Genel Kurulun yeniden inceleme sonucunda verdiği kararlar kesindir.

Anayasa Mahkemesi, Anayasa ile verilen diğer görevleri de yerine getirir.

4. Çalışma ve yargılama usulü

65. Madde 149 – (Değişik: 7/5/2010-5982/19 md.)

Anayasa Mahkemesi, iki bölüm ve Genel Kurul halinde çalışır. Bölümler, başkanvekili başkanlığında dört üyenin katılımıyla toplanır. Genel Kurul, Mahkeme Başkanının veya Başkanın belirleyeceği başkanvekilinin başkanlığında en az on üye ile toplanır. Bölümler ve Genel Kurul, kararlarını salt çoğunlukla alır. Bireysel başvuruların kabul edilebilirlik incelemesi için komisyonlar oluşturulabilir.⁹⁰

Siyasî partilere ilişkin dava ve başvurulara, iptal ve itiraz davaları ile Yüce Divan sıfatıyla yürütülecek yargılamalara Genel Kurulca bakılır, bireysel başvurular ise bölümlerce karara bağlanır.

Anayasa değişikliğinde iptale, siyasî partilerin kapatılmasına ya da Devlet yardımından yoksun bırakılmasına karar verilebilmesi için toplantıya katılan üyelerin üçte iki oy çokluğu şarttır.

⁸⁵ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “, Askerî Yargıtay, Askerî Yüksek İdare Mahkemesi” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

⁸⁶ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Yüksek” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

⁸⁷ 7/5/2010 tarihli ve 5982 sayılı Kanununun 18 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Cumhurbaşkanını,”



ibaresinden sonra gelmek üzere “Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanını,” ibaresi eklenmiştir.

⁸⁸ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Bakanlar Kurulu üyelerini” ibaresi “Cumhurbaşkanı yardımcılarını, bakanları” şeklinde değiştirilmiştir.

⁸⁹ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “ile Jandarma Genel Komutanı” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

⁹⁰ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “oniki” ibaresi “on” şeklinde değiştirilmiştir.

Şekil bozukluğuna dayalı iptal davaları Anayasa Mahkemesince öncelikle incelenip karara bağlanır.

Anayasa Mahkemesinin kuruluşu, Genel Kurul ve bölümlerin yargılama usulleri, Başkan, başkanvekilleri ve üyelerin disiplin işleri kanunla; Mahkemenin çalışma esasları, bölüm ve komisyonların oluşumu ve işbölümü kendi yapacağı İçtüzükle düzenlenir.

Anayasa Mahkemesi Yüce Divan sıfatıyla baktığı davalar dışında kalan işleri dosya üzerinde inceler. Ancak, bireysel başvurularda duruşma yapılmasına karar verilebilir. Mahkeme ayrıca, gerekli gördüğü hallerde sözlü açıklamalarını dinlemek üzere ilgilileri ve konu üzerinde bilgisi olanları çağırabilir ve siyasî partilerin kapatılmasına ilişkin davalarda, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısından sonra kapatılması istenen siyasî partinin genel başkanlığının veya tayin edeceği bir vekilin savunmasını dinler.

5. İptal davası

Madde 150 – Kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün veya bunların belirli madde ve hükümlerinin şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açabilme hakkı, Cumhurbaşkanına, Türkiye Büyük Millet Meclisinde en fazla üyeye sahip iki siyasi parti grubuna ve üye tamsayısının en az beşte biri tutarındaki üyelere aittir. **(Mülga son cümle: 21/1/2017-6771/16 md.)** ⁹¹

6. Dava açma süresi

Madde 151 – Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı, iptali istenen kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya içtüzüğü'nün Resmî Gazetede yayımlanmasından başlayarak altmış gün sonra düşer. ⁹²

7. Anayasaya aykırılığın diğer mahkemelerde ileri sürülmesi

Madde 152 – Bir davaya bakmakta olan mahkeme, uygulanacak bir kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin hükümlerini Anayasaya aykırı görürse veya taraflardan birinin ileri sürdüğü aykırılık iddiasının ciddi olduğu kanısına varırsa, Anayasa Mahkemesinin bu konuda vereceği karara kadar davayı geri bırakır. ⁹³

Mahkeme, Anayasaya aykırılık iddiasını ciddi görmezse bu iddia, temyiz merciince esas hükümlerle birlikte karara bağlanır.

Anayasa Mahkemesi, işin kendisine gelişinden başlamak üzere beş ay içinde kararını verir ve açıklar. Bu süre içinde karar verilmezse mahkeme davayı yürürlükteki kanun hükümlerine göre

⁹¹ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “kanun hükmündeki kararnamelerin” ibaresi “Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin” şeklinde, “iktidar ve anamuhalefet partisi



Meclis grupları ile Türkiye Büyük Millet Meclisi" ibaresi "Türkiye Büyük Millet Meclisinde en fazla üyeye sahip iki siyasi parti grubuna ve" şeklinde değiştirilmiştir.

⁹² 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan "kanun hükmünde kararname" ibaresi "Cumhurbaşkanlığı kararnamesi" şeklinde değiştirilmiştir.

⁹³ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan "kanun hükmünde kararnamenin" ibaresi "Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin" şeklinde değiştirilmiştir.

sonuçlandırır. Ancak, Anayasa Mahkemesinin kararı, esas hakkındaki karar kesinleşinceye kadar gelirse, mahkeme buna uymak zorundadır.

Anayasa Mahkemesinin işin esasına girerek verdiği red kararının Resmî Gazetede yayımlanmasından sonra on yıl geçmedikçe aynı kanun hükmünün Anayasaya aykırılığı iddiasıyla tekrar başvuruda bulunulamaz.

8. Anayasa Mahkemesinin kararları

Madde 153 – Anayasa Mahkemesinin kararları kesindir. İptal kararları gerekçesi yazılmadan açıklanamaz.

Anayasa Mahkemesi bir kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin tamamını veya bir hükmünü iptal ederken, kanun koyucu gibi hareketle, yeni bir uygulamaya yol açacak biçimde hüküm tesis edemez.⁹⁴

Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü ya da bunların hükümleri, iptal kararlarının Resmî Gazetede yayımlandığı tarihte yürürlükten kalkar. Gereken hallerde Anayasa Mahkemesi iptal hükmünün yürürlüğe gireceği tarihi ayrıca kararlaştırabilir. Bu tarih, kararın Resmî Gazetede yayımlandığı günden başlayarak bir yılı geçemez.⁹⁵

İptal kararının yürürlüğe girişinin ertelendiği durumlarda, Türkiye Büyük Millet Meclisi, iptal kararının ortaya çıkardığı hukuki boşluğu dolduracak kanun (...) ⁹⁶ teklifini öncelikle görüşüp karara bağlar.

İptal kararları geriye yürümez.

Anayasa Mahkemesi kararları Resmî Gazetede hemen yayımlanır ve yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını, gerçek ve tüzel kişileri bağlar.

B. Yargıtay

Madde 154 – Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrılmış adli yargı hakim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hakimler ve Savcılar (...) ⁹⁷ Kurulunca üye tamsayısının salt çoğunluğu ile ve gizli oyla seçilir.

Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri ve daire başkanları kendi üyeleri arasından Yargıtay Genel Kurulunca üye tamsayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla dört yıl için seçilirler; süresi bitenler yeniden seçilebilirler.



⁹⁴ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “kanun hükmünde karar-namenin” ibaresi “Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin” şeklinde değiştirilmiştir.

⁹⁵ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “kanun hükmün-dekararname” ibaresi “Cumhurbaşkanlığı kararnamesi” şeklinde değiştirilmiştir.

⁹⁶ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “tasarı veya” ibare-simadde metninden çıkarılmıştır.

⁹⁷ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Yüksek” ibaresi mad-demetninden çıkarılmıştır.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Cumhuriyet Başsavcivekili, Yargıtay Genel Kurulunun kendi üyeleri arasından gizli oyla belirleyeceği beşer aday arasından Cumhurbaşkanı tarafından dört yıl için seçilirler. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Yargıtayın kuruluşu, işleyişi, Başkan, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Cumhuriyet Başsavcısı ve Cumhuriyet Başsavcivekilinin nitelikleri ve seçim usulleri, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

C. Danıştay

Madde 155 – Danıştay, idari mahkemelerce verilen ve kanunun başka bir idari yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

(Değişik ikinci fıkra: 13/8/1999-4446/3 md.) Danıştay, davaları görmek, (...) ⁹⁸ kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, (...) ⁹⁹ idari uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

Danıştay üyelerinin dörtte üçü, birinci sınıf idari yargı hakim ve savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hakimler ve Savcılar (...) ¹⁰⁰ Kurulu; dörtte biri, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından Cumhurbaşkanı; tarafından seçilir.

Danıştay Başkanı, Başsavcı, başkanvekilleri ve daire başkanları, kendi üyeleri arasından Danıştay Genel Kurulunca üye tamsayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla dört yıl için seçilirler. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Danıştayın, kuruluşu, işleyişi, Başkan, Başsavcı, başkanvekilleri, daire başkanları ile üyelerinin nitelikleri ve seçim usulleri, idari yargının özelliği, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir.

D. Askeri Yargıtay

66. Madde 156 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

E. Askeri Yüksek İdare Mahkemesi

67. Madde 157 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

F. Uyuşmazlık Mahkemesi

Madde 158 – Uyuşmazlık Mahkemesi adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözümlenmeye yetkilidir. ¹⁰¹



⁹⁸ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkra da yer alan “Başbakan ve Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarıları,” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

⁹⁹ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkra da yer alan “tüzük tasarılarını incelemek,” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

¹⁰⁰ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkra da yer alan “Yüksek” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkra da yer alan “adli, idari ve askeri”

Uyuşmazlık Mahkemesinin kuruluşu, üyelerinin nitelikleri ve seçimleri ile işleyişi kanunla düzenlenir. Bu mahkemenin Başkanlığını Anayasa Mahkemesince, kendi üyeleri arasından görevlendirilen üye yapar.

Diğer mahkemelerle, Anayasa Mahkemesi arasındaki görev uyuşmazlıklarında, Anayasa Mahkemesinin kararı esas alınır.

III. Hakimler ve Savcılar (...) ¹⁰² Kurulu

68. Madde 159 – (Değişik: 7/5/2010-5982/22 md.)

Hâkimler ve Savcılar (...) ¹⁰³ Kurulu, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kurulur ve görev yapar.

(Değişik fıkra: 21/1/2017-6771/14 md.) Hâkimler ve Savcılar Kurulu on üç üyeden oluşur; iki daire halinde çalışır.

(Değişik fıkra: 21/1/2017-6771/14 md.) Kurulun Başkanı Adalet Bakanıdır. Adalet Bakanlığı Müsteşarı Kurulun tabii üyesidir. Kurulun, üç üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hâkim ve savcılar arasından, bir üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş idari yargı hâkim ve savcılar arasından Cumhurbaşkanınca; üç üyesi Yargıtay üyeleri, bir üyesi Danıştay üyeleri, üç üyesi nitelikleri kanunda belirtilen yükseköğretim kurumlarının hukuk dallarında görev yapan öğretim üyeleri ile avukatlar arasından Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından seçilir. Öğretim üyeleri ile avukatlar arasından seçilen üyelerden, en az birinin öğretim üyesi ve en az birinin de avukat olması zorunludur. Kurulun Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından seçilecek üyeliklerine ilişkin başvurular, Meclis Başkanlığına yapılır. Başkanlık, başvuruları Anayasa ve Adalet Komisyonları Üyelerinden Kurulu Karma Komisyona gönderir. Komisyon her bir üyelik için üç adayı, üye tamsayısının üçte iki çoğunluğuyla belirler. Birinci oylamada aday belirleme işleminin sonuçlandırılmaması halinde ikinci oylamada üye tamsayısının beşte üç çoğunluğu aranır. Bu oylamada da aday belirlenemediği takdirde, her bir üyelik için en çok oyu alan iki aday arasında ad çekme usulü ile aday belirleme işlemi tamamlanır. Türkiye Büyük Millet Meclisi, Komisyon tarafından belirlenen adaylar arasından, her bir üye için ayrı ayrı gizli oyla seçim yapar. Birinci oylamada üye tamsayısının üçte iki çoğunluğu; bu oylamada seçimin sonuçlandırılmaması halinde, ikinci oylamada üye tamsayısının beşte üç çoğunluğu aranır. İkinci oylamada da üye seçilemediği takdirde en çok oyu alan iki aday arasında ad çekme usulü ile üye seçimi tamamlanır.

(Değişik fıkra: 21/1/2017-6771/14 md.) Üyeler dört yıl için seçilir. Süresi biten üyeler bir kez daha seçilebilir.

¹⁰² 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 14 üncü maddesiyle, bu maddenin başlığında yer alan “Yük-



sek"ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

¹⁰³ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 14 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan "Yüksek" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

(Değişik fıkra: 21/1/2017-6771/14 md.) Kurul üyeliği seçimi, üyelerin görev süresinin dolmasından önceki otuz gün içinde yapılır. Seçilen üyelerin görev süreleri dolmadan Kurul üyeliğinin boşalması durumunda, boşalmayı takip eden otuz gün içinde, yeni üyelerin seçimi yapılır.

Kurulun, Adalet Bakanı ile Adalet Bakanlığı Müsteşarı dışındaki (...) ¹⁰⁴ üyeleri, görevlerinin devamı süresince; kanunda belirlenenler dışında başka bir görev alamazlar veya Kurul tarafından başka bir göreve atanamaz ve seçilemezler.

Kurulun yönetimi ve temsili Kurul Başkanına aittir. Kurul Başkanı dairelerin çalışmalarına katılamaz. Kurul, kendi üyeleri arasından daire başkanlarını ve daire başkanlarından birini de başkanvekili olarak seçer. Başkan, yetkilerinden bir kısmını başkanvekiline devredebilir.

Kurul, adlî ve idarî yargı hâkim ve savcılarını mesleğe kabul etme, atama ve nakletme, geçici yetki verme, yükselme ve birinci sınıfa ayırma, kadro dağıtma, meslekte kalmaları uygun görülmeyenler hakkında karar verme, disiplin cezası verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapar; Adalet Bakanlığının, bir mahkemenin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi konusundaki tekliflerini karara bağlar; ayrıca, Anayasa ve kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirir.

Hâkim ve savcılarının görevlerini; kanun ve diğer mevzuata (hâkimler için idarî nitelikteki genelgelere) uygun olarak yapıp yapmadıklarını denetleme; görevlerinden dolayı veya görevleri sırasında suç işleyip işlemediklerini, hal ve eylemlerinin sıfat ve görevleri icaplarına uyup uymadığını araştırma ve gerektiğinde haklarında inceleme ve soruşturma işlemleri, ilgili dairenin teklifi ve Hâkimler ve Savcılar (...) ¹⁰⁵ Kurulu Başkanının oluru ile Kurul müfettişlerine yaptırılır. Soruşturma ve inceleme işlemleri, hakkında soruşturma ve inceleme yapılacak olandan daha kıdemli hâkim veya savcı eliyle de yaptırılabilir. ¹⁰⁶

Kurulun meslekten çıkarma cezasına ilişkin olanlar dışındaki kararlarına karşı yargı mercilerine başvurulamaz.

Kurula bağlı Genel Sekreterlik kurulur. Genel Sekreter, birinci sınıf hâkim ve savcılardan Kurulun teklif ettiği üç aday arasından Kurul Başkanı tarafından atanır. Kurul müfettişleri ile Kurulda geçici veya sürekli olarak çalıştırılacak hâkim ve savcıları, muvafakatlerini alarak atama yetkisi Kurula aittir.

Adalet Bakanlığının merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlarında geçici veya sürekli olarak çalıştırılacak hâkim ve savcılar ile adalet müfettişlerini ve hâkim ve savcı mesleğinden olan içdenetçileri, muvafakatlerini alarak atama yetkisi Adalet Bakanına aittir.

Kurul üyelerinin seçimi, dairelerin oluşumu ve işbölümü, Kurulun ve dairelerin görevleri, toplantı ve karar yeter sayıları, çalışma usul ve esasları, dairelerin karar ve işlemlerine karşı yapılacak itirazlar ve bunların incelenmesi usulü ile Genel Sekreterliğin kuruluş ve görevleri kanunla düzenlenir.

¹⁰⁴ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 14 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan "asıl" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

¹⁰⁵ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 14 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan "Yüksek" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

¹⁰⁶ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun 14 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan "kanun, tüzük, yönet-



meliklere ve genelgelere" ibaresi "kanun ve diğer mevzuata" şeklinde değiştirilmiştir.

Sayıştay

Madde 160 – Sayıştay, merkezî yönetim bütçesi kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının bütün gelir ve giderleri ile mallarını Türkiye Büyük Millet Meclisi adına denetlemek ve sorumluların hesap ve işlemlerini kesin hükme bağlamak ve kanunlarla verilen inceleme, denetleme ve hükme bağlama işlerini yapmakla görevlidir. Sayıştayın kesin hükümleri hakkında ilgililer yazılı bildirim tarihinden itibaren onbeş gün içinde bir kereye mahsus olmak üzere karar düzeltilmesi isteminde bulunabilirler. Bu kararlar dolayısıyla idari yargı yoluna başvurulamaz. ¹⁰⁷

Vergi, benzeri mali yükümlülükler ve ödevler hakkında Danıştay ile Sayıştay kararları arasındaki uyumsuzluklarda Danıştay kararları esas alınır.

(Ek üçüncü fıkra: 29/10/2005-5428/2 md.) Mahallî idarelerin hesap ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır.

Sayıştayın kuruluşu, işleyişi, denetim usulleri, mensuplarının nitelikleri, atanmaları, ödev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri ve diğer özlük işleri, Başkan ve üyelerinin teminatı kanunla düzenlenir.

(Mülga son fıkra: 7/5/2004-5170/10 md.)

DÖRDÜNCÜ KISIM

MALİ VE EKONOMİK HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM

1. Mali Hükümler

I. Bütçe

A. Bütçe ve kesinhesap ¹⁰⁸

69. Madde 161 – (Değişik: 21/1/2017-6771/15 md.)

Kamu idarelerinin ve kamu iktisadî teşebbüsleri dışındaki kamu tüzel kişilerinin harcamaları yıllık bütçelerle yapılır.

Malî yıl başlangıcı ile merkezi yönetim bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve kontrolü ile yatırımlar veya bir yıldan fazla sürecek iş ve hizmetler için özel süre ve usuller kanunla düzenlenir. Bütçe kanununa, bütçe ile ilgili hükümler dışında hiçbir hüküm konulamaz.

Cumhurbaşkanı bütçe kanun teklifini, malî yılbaşından en az yetmişbeş gün önce, Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar. Bütçe teklifi Bütçe Komisyonunda görüşülür. Komisyonun ellibeş gün içinde kabul edeceği metin Genel Kurulda görüşülür ve malî yılbaşına kadar karara bağlanır.



¹⁰⁷ 29/10/2005 tarihli ve 5428 sayılı Kanununun 2 nci maddesiyle bu fıkrada yer alan “genel ve katma bütçeli dairelerin” ibaresi “merkezî yönetim bütçesi kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının” şeklinde değiştirilmiştir.

¹⁰⁸ Bu maddenin kenar başlığı “ A. Bütçenin hazırlanması ve uygulanması” iken, 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 15 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Bütçe kanununun süresinde yürürlüğe konulamaması halinde, geçici bütçe kanunu çıkarılır. Geçici bütçe kanununun da çıkarılmaması durumunda, yeni bütçe kanunu kabul edilinceye kadar bir önceki yılın bütçesi yeniden değerlendirilerek uygulanır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Genel Kurulda kamu idare bütçeleri hakkında düşüncelerini her bütçenin görüşülmesi sırasında açıklarlar, gider artırıcı veya gelirleri azaltıcı önerilerde bulunamazlar.

Genel Kurulda kamu idare bütçeleri ile değişiklik önerileri, üzerinde ayrıca görüşme yapılmaksızın okunur ve oylanır.

Merkezî yönetim bütçesiyle verilen ödenek, harcanabilecek tutarın sınırını gösterir. Harcanabilecek tutarın Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle aşılabileceğine dair bütçe kanununa hüküm konulamaz.

Carî yıl bütçesindeki ödenek artışını öngören değişiklik teklifleri ile carî ve izleyen yılların bütçelerine malî yük getiren tekliflerde, öngörülen giderleri karşılayabilecek malî kaynak gösterilmesizorunludur.

Merkezî yönetim kesinhesap kanunu teklifi, ilgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak engeç altı ay sonra Cumhurbaşkanlığı tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur. Sayıştay genel uygunluk bildirimini, ilişkin olduğu kesinhesap kanun teklifinin verilmesinden başlayarak en geç yetmişbeş gün içinde Meclise sunar.

Kesinhesap kanunu teklifi ve genel uygunluk bildiriminin Türkiye Büyük Millet Meclisine verilmiş olması, ilgili yıla ait Sayıştayca sonuçlandırılmamış denetim ve hesap yargılamasını önlemez ve bunların karara bağlandığı anlamına gelmez.

Kesinhesap kanunu teklifi, yeni yıl bütçe kanunu teklifiyle birlikte görüşülür ve karara bağlanır.

B. Bütçenin görüşülmesi

70. Madde 162 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

C. Bütçelerde değişiklik yapılabilme esasları

71. Madde 163 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

D. Kesinhesap



72. Madde 164 – (Mülga: 21/1/2017-6771/16 md.)

E. Kamu iktisadi teşebbüslerinin denetimi

Madde 165 – Sermayesinin yarısından fazlası doğrudan doğruya veya dolaylı olarak Devlete ait olan kamu kuruluş ve ortaklıklarının Türkiye Büyük Millet Meclisince denetlenmesi esasları kanunla düzenlenir.

73. İKİNCİ BÖLÜM

1. Ekonomik Hükümler

I. Planlama; Ekonomik ve Sosyal Konsey ¹⁰⁹

Madde 166 – Ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmayı, özellikle sanayi ve tarımın yurt düzeyinde dengeli ve uyumlu biçimde hızla gelişmesini, ülke kaynaklarının döküm ve değerlendirilmesini yaparak verimli şekilde kullanılmasını planlamak, bu amaçla gerekli teşkilatı kurmak Devletin görevidir.

Planda milli tasarrufu ve üretimi artırıcı, fiyatlarda istikrar ve dış ödemelerde dengeyi sağlayıcı, yatırım ve istihdamı geliştirici tedbirler öngörülür; yatırımlarda toplum yararları ve gerekleri gözetilir; kaynakların verimli şekilde kullanılması hedef alınır. Kalkınma girişimleri, bu plana göre gerçekleştirilir.

Kalkınma planlarının hazırlanmasına, Türkiye Büyük Millet Meclisince onaylanmasına, uygulanmasına, değiştirilmesine ve bütünlüğünü bozacak değişikliklerin önlenmesine ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/23 md.) Ekonomik ve sosyal politikaların oluşturulmasında Cumhurbaşkanına istişarî nitelikte görüş bildirmek amacıyla Ekonomik ve Sosyal Konsey kurulur. Ekonomik ve Sosyal Konseyin kuruluş ve işleyişi kanunla düzenlenir. ¹¹⁰

II. Piyasaların denetimi ve dış ticaretin düzenlenmesi

Madde 167 – Devlet, para, kredi, sermaye, mal ve hizmet piyasalarının sağlıklı ve düzenli işlemelerini sağlayıcı ve geliştirici tedbirleri alır; piyasalarda fiili veya anlaşma sonucu doğacak tekelleşme ve kartelleşmeyi önler.

Dış ticaretin ülke ekonomisinin yararına olmak üzere düzenlenmesi amacıyla ithalat, ihracat ve diğer dış ticaret işlemleri üzerine vergi ve benzeri yükümlülükler dışında ek mali yükümlülükler koymaya ve bunları kaldırmaya kanunla Cumhurbaşkanına yetki verilebilir.

¹¹¹

III. Tabii servetlerin ve kaynakların aranması ve işletilmesi

Madde 168 – Tabii servetler ve kaynaklar Devletin hüküm ve tasarrufu altındadır. Bunların aranması ve işletilmesi hakkı Devlete aittir. Devlet bu hakkını belli bir süre için, gerçek ve tüzelkişilere devredebilir. Hangi tabii servet ve kaynağın arama ve işletmesinin, Devletin gerçek ve tüzelkişilerle ortak olarak veya doğrudan gerçek ve tüzelkişiler eliyle yapılması, kanunun açık iznine bağlıdır. Bu durumda gerçek ve tüzelkişilerin uyması gereken şartlar



ve Devletçe yapılacak gözetim, denetim usul ve esasları ve müeyyideler kanunda gösterilir.

¹⁰⁹ Bu maddenin kenar başlığı "1. Planlama" iken, 7/5/2010 tarihli ve 5982 sayılı Kanununun 23 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

¹¹⁰ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan "hükümete" ibaresi "Cumhurbaşkanına" şeklinde değiştirilmiştir.

¹¹¹ 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan "Bakanlar Kuruluna" ibaresi "Cumhurbaşkanına" şeklinde değiştirilmiştir.

Ormanlar ve orman köylüsü

A. Ormanların korunması ve geliştirilmesi

Madde 169 – Devlet, ormanların korunması ve sahalarının genişletilmesi için gerekli kanunları koyar ve tedbirleri alır. Yanan ormanların yerinde yeni orman yetiştirilir, bu yerlerde başka çeşit tarım ve hayvancılık yapılamaz. Bütün ormanların gözetimi Devlete aittir.

Devlet ormanlarının mülkiyeti devrolunamaz. Devlet ormanları kanuna göre, Devletçe yönetilir ve işletilir. Bu ormanlar zamanaşımı ile mülk edinilemez ve kamu yararı dışında irtifak hakkına konu olamaz.

Ormanlara zarar verebilecek hiçbir faaliyet ve eyleme müsaade edilemez. Ormanların tahrip edilmesine yol açan siyasi propaganda yapılamaz; münhasıran orman suçları için genel ve özel af çıkarılamaz. Ormanları yakmak, ormanı yok etmek veya daraltmak amacıyla işlenen suçlar genel ve özel af kapsamına alınamaz.

Orman olarak muhafazasında bilim ve fen bakımından hiçbir yarar görülmeyen, aksine tarım alanlarına dönüştürülmesinde kesin yarar olduğu tespit edilen yerler ile 31/12/1981 tarihinden önce bilim ve fen bakımından orman niteliğini tam olarak kaybetmiş olan tarla, bağ, meyvelik, zeytinlik gibi çeşitli tarım alanlarında veya hayvancılıkta kullanılmasında yarar olduğu tespit edilen araziler, şehir, kasaba ve köy yapılarının toplu olarak bulunduğu yerler dışında, orman sınırlarında daraltma yapılamaz.

B. Orman köylüsünün korunması

Madde 170- Ormanlar içinde veya bitişiğindeki köyler halkının kalkındırılması, ormanların vebütünlüğünün korunması bakımlarından, ormanın gözetilmesi ve işletilmesinde Devletle bu halkın işbirliğini sağlayıcı tedbirlerle, 31/12/1981 tarihinden önce bilim ve fen bakımından orman niteliğini tamamen kaybetmiş yerlerin değerlendirilmesi; bilim ve fen bakımından orman olarak muhafazasında yarar görülmeyen yerlerin tespiti ve orman sınırları dışına çıkartılması; orman içindeki köyler halkının kısmen veya tamamen bu yerlere yerleştirilmesi için Devlet eliyle anılan yerlerin ihya edilerek bu halkın yararlanmasına tahsisi kanunla düzenlenir.

Devlet, bu halkın işletme araç ve gereçleriyle diğer girdilerinin sağlanmasını kolaylaştırıcı tedbirleri alır.

Orman içinden nakledilen köyler halkına ait araziler, Devlet ormanı olarak derhal ağaçlandırılır.



IV. Kooperatifçiliğin geliştirilmesi

Madde 171 – Devlet, milli ekonominin yararlarını dikkate alarak, öncelikle üretimin artırılmasını ve tüketicinin korunmasını amaçlayan kooperatifçiliğin gelişmesini sağlayacak tedbirleri alır.

74. (Mülga son fıkra : 23/7/1995-4121/15 md.)

75. Tüketiciler ile esnaf ve sanatkarların korunması

A. Tüketicilerin korunması

Madde 172 – Devlet, tüketicileri koruyucu ve aydınlatıcı tedbirler alır, tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini teşvik eder.

B. Esnaf ve sanatkarların korunması

Madde 173 – Devlet, esnaf ve sanatkarı koruyucu ve destekleyici tedbirleri alır.

BEŞİNCİ KISIM

1. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

I. İnkılap kanunlarının korunması

Madde 174 – Anayasanın hiçbir hükmü, Türk toplumunu çağdaş uygarlık seviyesinin üstüne çıkarma ve Türkiye Cumhuriyetinin laiklik niteliğini koruma amacını güden, aşağıda gösterilen inkılap kanunlarının, Anayasanın halkoyu ile kabul edildiği tarihte yürürlükte bulunan hükümlerinin, Anayasaya aykırı olduğu şeklinde anlaşılabilir ve yorumlanamaz:

1. 3 Mart 1340 tarihli ve 430 sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu;
2. 25 Teşrinisani 1341 tarihli ve 671 sayılı Şapka İktisası Hakkında Kanun;
3. 30 Teşrinisani 1341 tarihli ve 677 sayılı Tekke ve Zaviyelerle Türbelerin Seddine ve Türbedarlıklar ile Bir Takım Unvanların Men ve İlgasına Dair Kanun;
4. 17 Şubat 1926 tarihli ve 743 sayılı Türk Kanunu Medenisiyle kabul edilen, evlenme akdininin evlendirme memuru önünde yapılacağına dair medeni nikah esası ile aynı kanunun 110 uncu maddesi hükmü;
5. 20 Mayıs 1928 tarihli ve 1288 sayılı Beynelmilel Erkamın Kabulü Hakkında Kanun;
6. 1 Teşrinisani 1928 tarihli ve 1353 sayılı Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki hakkında Kanun;
7. 26 Teşrinisani 1934 tarihli ve 2590 sayılı Efendi, Bey, Paşa gibi Lakap ve Unvanların



Kaldırıldığına dair Kanun;

8. 3 Kanunuevvel 1934 tarihli ve 2596 sayılı Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanun.

ALTINCI KISIM

2. GEÇİCİ HÜKÜMLER

Geçici Madde 1 – Anayasanın halkoylaması sonucu, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası olarak kabul edildiğinin usulünce ilanı ile birlikte, halkoylaması tarihindeki Milli Güvenlik Konseyi Başkanı ve Devlet Başkanı, Cumhurbaşkanlığı sıfatını kazanarak, yedi yıllık bir dönem için, Anayasa ile Cumhurbaşkanlığına tanınan görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır. 18 Eylül 1980 tarihinde Devlet Başkanı olarak içtiği and yürürlükte kalır. Yedi yıllık sürenin sonunda Cumhurbaşkanlığı seçimi Anayasada öngörülen hükümlere göre yapılır.

Cumhurbaşkanı, ilk genel seçimler sonucu Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp; Başkanlık Divanı oluşuncaya kadar, 12 Aralık 1980 gün ve 2356 sayılı Kanunla teşekkül etmiş olan Milli Güvenlik Konseyinin Başkanlığını da yürütür.

İlk milletvekili genel seçimleri sonunda Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp göreve başlayıncaya kadar geçecek süre içinde, Cumhurbaşkanlığının herhangi bir surette boşalması halinde, Milli Güvenlik Konseyinin en kıdemli üyesi, Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp Anayasaya göre yeni Cumhurbaşkanını seçinceye kadar, Cumhurbaşkanına vekalet eder ve O'nun Anayasadaki bütün görevlerini yerine getirir ve yetkilerini kullanır.

Geçici Madde 2 – 12 Aralık 1980 gün ve 2356 sayılı Kanunla kuruluşu gösterilen Milli Güvenlik Konseyi, Anayasaya dayalı olarak hazırlanacak Siyasi Partiler Kanunu ile Seçim Kanununa göre yapılacak ilk genel seçimler sonucu Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp Başkanlık Divanını oluşturuncaya kadar 2324 sayılı Anayasa Düzeni Hakkında Kanun ve 2485 sayılı Kurucu Meclis Hakkında Kanunlara göre görevlerini devam ettirir.

Anayasanın kabulünden sonra 2356 sayılı Kanunun 3 üncü maddesindeki Milli Güvenlik Konseyi Üyeliklerinden birisinin herhangi bir nedenle boşalması halinde doldurulması usulüne ilişkin hüküm uygulanmaz.

Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp göreve başladıktan sonra, Milli Güvenlik Konseyi, altı yıllık bir süre için Cumhurbaşkanlığı Konseyi haline dönüşür ve Milli Güvenlik Konseyi Üyeleri, Cumhurbaşkanlığı Konseyi Üyesi sıfatını alırlar. Milli Güvenlik Konseyi üyesi olarak 18 Eylül 1980 tarihinde içtikleri and yürürlükte kalır. Cumhurbaşkanlığı Konseyi Üyeleri, Anayasada Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin haiz buldukları özlük hakları ile dokunulmazlığına sahip olurlar. Altı yıllık süre sonunda Cumhurbaşkanlığı Konseyinin hukuki varlığı sona erer.

Cumhurbaşkanlığı Konseyinin görevleri şunlardır:

- a) Türkiye Büyük Millet Meclisince kabul edilerek Cumhurbaşkanlığına gönderilen, Anayasada yazılı temel hak ve hürriyetlere ve ödevlere, laiklik ilkesine, Atatürk inkılaplarının, milli güvenliğin ve kamu düzeninin korunmasına, Türkiye Radyo - Televizyon Kurumuna,



Milletlerarası andlaşmalara, dış ülkelere silahlı kuvvet gönderilmesine ve yabancı kuvvetlerin Türkiyeye kabulüne, olağanüstü yönetime, sıkıyönetim ve savaş haline dair kanunlar ile Cumhurbaşkanınca gerekli görülen diğer kanunları Cumhurbaşkanına tanınan onbeş günlük sürenin ilk on günü içinde incelemek;

b) Cumhurbaşkanının istemi ve tespit edeceği süre içinde:

Milletvekili genel seçimlerinin yenilenmesine, olağanüstü yönetim yetkisinin kullanılmasına ve alınacak tedbirlere, Türkiye Radyo - Televizyon Kurumunun yönetim ve gözetimine, gençliğin yetiştirilmesine ve Diyanet İşlerinin düzenlenmesine ilişkin konuları incelemek ve görüş bildirmek;

c) Cumhurbaşkanının istemine göre, iç ve dış güvenlik ile gerekli görülen diğer konularda inceleme ve araştırma yapmak ve sonuçlarını Cumhurbaşkanına sunmak.

Geçici Madde 3 – Anayasaya göre yapılacak ilk milletvekili genel seçimi sonucunda Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp, Başkanlık Divanını oluşturması ile birlikte:

a) 27 Ekim 1980 gün ve 2324 sayılı Anayasa Düzeni Hakkında Kanun,

b) 12 Aralık 1980 gün ve 2356 sayılı Milli Güvenlik Konseyi Hakkında Kanun,

c) 29 Haziran 1981 gün ve 2485 sayılı Kurucu Meclis Hakkında Kanun,

Yürürlükten kalkar ve Milli Güvenlik Konseyi ile Danışma Meclisinin hukuki varlıkları sona erer.

76. Geçici Madde 4 – (Mülga: 17/5/1987-3361/4 md.)¹¹²

Geçici Madde 5 – Yapılacak ilk milletvekili genel seçimi sonucunun Yüksek Seçim Kurulunca ilanını takip eden onuncu gün, Türkiye Büyük Millet Meclisi Ankara'da, Türkiye Büyük Millet Meclisi binasında, saat 15.00 de kendiliğinden toplanır. Bu toplantıya en yaşlı Milletvekili Başkanlık eder. Bu toplantıda milletvekilleri andiçerler.

Geçici Madde 6 – Anayasaya göre kurulan Türkiye Büyük Millet Meclisinin toplantı ve çalışmaları için kendi içtüzükleri yapıncaya kadar, Millet Meclisinin 12 Eylül 1980 tarihinden önce yürürlükte olan içtüzüğünün, Anayasaya aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 7 – İlk milletvekili genel seçimi sonunda, Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp, yeni Bakanlar Kurulu kuruluncaya kadar, iş başında olan Bakanlar Kurulunun görevi devam eder.

Geçici Madde 8 – Anayasa ile kabul edilmiş olan yeni organ, kurum ve kurulların kuruluş, görev, yetki ve işleyişleri ile ilgili kanunlarla, Anayasada konulması veya değiştirilmesi



öngörülen diğer kanunlar, Anayasanın kabulünden başlayarak Kurucu Meclisin görev süresi içerisinde, bu süre içerisinde yetiştirilemeyenler, seçimle gelen Türkiye Büyük Millet Meclisinin ilk toplantısını izleyen bir yıl sonuna kadar çıkartılır.

Geçici Madde 9 – İlk genel seçimler sonucu toplanacak Türkiye Büyük Millet Meclisinin Başkanlık Divanı kurulduktan sonra altı yıllık süre içinde yapılacak Anayasa değişikliklerini Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderebilir. Bu takdirde Türkiye Büyük Millet Meclisinin geri gönderilen Anayasa değişikliği hakkındaki kanunu, aynen kabul edip tekrar Cumhurbaşkanı'na gönderebilmesi, üye tamsayısının dörtte üç çoğunluğunun oyu ile mümkün olabilir.

Geçici Madde 10 – Mahalli İdare seçimleri en geç Türkiye Büyük Millet Meclisinin ilk toplantısını izleyen bir yıl içinde yapılır.

¹¹² 25/3/1987 tarihli ve 3376 sayılı Anayasa Değişikliklerinin Halkoyuna Sunulması Hakkında Kanun gereğince, halkoyuna sunulmak üzere 18/5/1987 tarihli ve 19464 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 17/5/1987 tarihli ve 3361 sayılı Kanun 6/9/1987 tarihinde yapılan halkoylaması sonucu kabul edilmiş ve buna ilişkin Yüksek Seçim Kurulu Kararı 12/9/1987 tarihli ve 19572 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

Geçici Madde 11 – Anayasanın halkoyu ile kabul edildiği tarihte Anayasa Mahkemesi asıl ve yedek üyesi olanların kadroları ile görevleri devam eder. Bunlardan Anayasa Mahkemesince belli görevlere seçilenlerin bu suretle kazanmış oldukları sıfatları saklı kalır.

Anayasa Mahkemesi asıl üye sayısı onbire ininceye kadar boşalan asıl üye kadrosuna, asıl ve yedek üye sayısı toplamı onbeşe ininceye kadar da boşalan yedek üye kadrosuna seçim yapılmaz. Anayasa Mahkemesinin yeni düzenlemeye intibakı sağlanıncaya kadar asıl üye sayısının onbirden, asıl ve yedek üye sayıları toplamının onbeşden aşağı düşmesi nedeniyle yapılacak seçimlerde bu Anayasanın kabul ettiği esasa ve sıraya uyulur.

Anayasa Mahkemesi asıl üye sayısı onbire ininceye kadar dava ve işlerde 22/4/1962 gün ve 44sayılı Kanunun öngördüğü toplanma yeter sayısı uygulanır.

Geçici Madde 12 – 13/5/1981 gün ve 2461 sayılı Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanununun geçici 1 inci maddesi uyarınca Yargıtay ve Danıştaydan Kurulun asıl ve yedek üyeliğine; 1730 sayılı Yargıtay Kanununa 25/6/1981 gün ve 2483 sayılı Kanunla eklenen geçici madde uyarınca Cumhuriyet Başsavcılığı ile Cumhuriyet Başsavcivekilliğine; 6/1/1982 gün ve 2575 sayılı Danıştay Kanununun geçici 14 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca Danıştay Başkanlığına, Başsavcılığına, başkanvekilliklerine ve daire başkanlıklarına, Devlet Başkanınca seçilmiş bulunanlar, seçildikleri dönem için bu görevlerine devam ederler.

6/1/1982 gün ve 2576 sayılı Kanunun geçici maddelerinin idari mahkemeler Başkan ve üyeliklerine atamalara ilişkin hükümleri de saklıdır.



Geçici Madde 13 – Hakimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna Yargıtaydan seçilmesi gereken birasıl ve bir yedek üyenin seçimleri Anayasa'nın yürürlüğe girdiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yapılır.

Seçilen üyeler göreve başlayıncaya kadar Kurul, toplantı yeter sayısını oluşturacak yedek üyenin katılımıyla çalışmalarını yapar.

Geçici Madde 14 – Sendikaların gelirlerini Devlet bankalarında muhafaza etmelerine ilişkin yükümlülükleri, Anayasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç iki yıl içinde yerine getirilir.

77. Geçici Madde 15 – (Mülga: 7/5/2010-5982/24 md.)

Geçici Madde 16 – Anayasanın halkoylamasına ilişkin oy verme kütüğünde ve sandık listesinde kaydı ve oy kullanma yeterliği bulunduğu halde hukuki veya fiili herhangi bir mazereti olmaksızın halkoylamasına katılmayanlar, Anayasanın halkoylamasını takip eden beş yıl içinde yapılacak genel ve ara seçimleri ile mahalli seçimlere ve diğer halkoylamalarına katılamazlar, seçimlerde aday olamazlar.

78. Geçici Madde 17 – (Ek: 10/5/2007-5659/1 md.)

Bu Kanunun yürürlüğe girmesinden sonra yapılacak ilk genel seçimde, Anayasanın 67 nci maddesinin son fıkrası 10/6/1983 tarihli ve 2839 sayılı Milletvekili Seçimi Kanununun bağımsız adayların birleşik oy pusulasında yer almasına ilişkin hükümleri bakımından uygulanmaz.

79. Geçici Madde 18 – (Ek: 7/5/2010-5982/25 md.)

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Anayasa Mahkemesinin mevcut yedek üyeleri asıl üye sıfatını kazanır.

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren otuz gün içinde, Türkiye Büyük Millet Meclisi bir üyeyi Sayıştay Genel Kurulunun ve bir üyeyi de baro başkanlarının gösterecekleri üçer aday içinden seçer.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin yapacağı üye seçimi için aday göstermek amacıyla;

a) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren beş gün içinde, Sayıştay Başkanı adaylık başvurusunu ilan eder. İlan tarihinden itibaren beş gün içinde adaylar Başkanlığa başvurur. Başvuru tarihinin sona erdiği günden itibaren beş gün içinde Sayıştay Genel Kurulunca seçim yapılır. Her Sayıştay üyesinin (...) ¹¹³ oy kullanabileceği bu seçimde en fazla oy alan üç kişi aday gösterilmiş sayılır.



b) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren beş gün içinde, Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı adaylık başvurusunu ilan eder. İlan tarihinden itibaren beş gün içinde adaylar Türkiye Barolar Birliği Başkanlığına başvurur. Başvuru tarihinin sona erdiği günden itibaren beş gün içinde Türkiye Barolar Birliği Başkanlığının ilanında gösterilen yer ve zamanda baro başkanları tarafından seçim yapılır. Her bir baro başkanının (...) ¹¹⁴ oy kullanabileceği bu seçimde, en fazla oy alan üç kişi aday gösterilmiş sayılır.

c) (a) ve (b) bentleri uyarınca yapılan seçimlerin sonucunda aday gösterilmiş sayılanların isimleri seçimin yapıldığı günü takip eden gün Sayıştay ve Türkiye Barolar Birliği başkanlıklarınca Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bildirilir.

ç) (c) bendi uyarınca yapılan bildirimden itibaren on gün içinde Türkiye Büyük Millet Meclisinde seçim yapılır. Her boş üyelik için yapılacak seçimde, ilk oylamada üye tamsayısının üçte iki ve ikinci oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğu aranır; ikinci oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa bu oylamada en çok oy alan iki aday için üçüncü oylama yapılır; üçüncü oylamada en fazla oy alan aday üye seçilmiş olur.

Cumhurbaşkanı, birer üyeyi Yargıtay ve Danıştay kontenjanlarından olan ilk üyeliklerin boşalmasından sonra Yükseköğretim Kurulunun kendi üyesi olmayan yükseköğretim kurumlarının hukuk, iktisat ve siyasal bilimler dallarında görev yapan öğretim üyeleri arasından göstereceği üçer aday içinden seçer.

¹¹³ 1/8/2010 tarihli ve 27659 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Anayasa Mahkemesinin 7/7/2010 tarihli ve E.: 2010/49, K.: 2010/87 sayılı Kararıyla, bu bendin son cümlesinde yer alan "... ancak bir aday için..." ibaresi iptal edilmiştir.

¹¹⁴ 1/8/2010 tarihli ve 27659 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Anayasa Mahkemesinin 7/7/2010 tarihli ve E.: 2010/49, K.: 2010/87 sayılı Kararıyla, bu bendin son cümlesinde yer alan "... ancak bir aday

Anayasa Mahkemesi üyeliğine aday gösteren kurumların halen mevcut üyeleri ile kendi kontenjanlarından seçilmiş yedek üyeler, tamamlama seçiminde göz önünde bulundurulur.

Anayasa Mahkemesinde halen belli görevlere seçilmiş olanların bu sıfatları seçilmiş oldukları sürenin sonuna kadar devam eder. Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte üye olanlar yaş haddine kadargörevlerine devam ederler.

Bireysel başvuruya ilişkin gerekli düzenlemeler iki yıl içinde tamamlanır. Uygulama kanununun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bireysel başvurular kabul edilir.

80. Geçici Madde 19 – (Ek: 7/5/2010-5982/25 md.)

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren otuz gün içinde aşağıda belirtilen esas ve usuller dahilinde Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu üyeleri seçilir:

a) Cumhurbaşkanı, hâkimlik mesleğine alınmasına engel bir hali olmayan; yükseköğretim kurumlarının hukuk, (...) ¹¹⁵ dallarında en az onbeş yıldan beri görev yapan öğretim üyeleri, (...) ¹¹⁶ ile meslekte fiilen onbeş yılını doldurmuş avukatlar arasından dört üye seçer. (İptal ikinci cümle: Anayasa Mahkemesinin 7/7/2010 tarihli ve E.: 2010/49, K.: 2010/87 sayılı Kararı ile.)



b) Yargıtay Genel Kurulu, Yargıtay üyeleri arasından üç asıl ve üç yedek üye seçer. Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yedi gün içinde Yargıtay Birinci Başkanı adaylık başvurusunu ilan eder. İlan tarihinden itibaren yedi gün içinde adaylar Birinci Başkanlığa başvurur. Başvuru tarihinin sona erdiği günden itibaren onbeş gün içinde Yargıtay Genel Kurulu seçim yapar. Her Yargıtay üyesinin (...) ¹¹⁷ oy kullanabileceği seçimde, en fazla oy alan adaylar sırasıyla asıl ve yedek üye seçilmiş olur.

c) Danıştay Genel Kurulu, Danıştay üyeleri arasından iki asıl ve iki yedek üye seçer. Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yedi gün içinde Danıştay Başkanı adaylık başvurusunu ilan eder. İlan tarihinden itibaren yedi gün içinde adaylar Başkanlığa başvurur. Başvuru tarihinin sona erdiği günden itibaren onbeş gün içinde Danıştay Genel Kurulu seçim yapar. Her Danıştay üyesinin (...) ¹¹⁸ oy kullanabileceği seçimde, en fazla oy alan adaylar sırasıyla asıl ve yedek üye seçilmiş olur.

ç) Türkiye Adalet Akademisi Genel Kurulu, kendi üyeleri arasından, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna bir asıl ve bir yedek üye seçer. Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yedi gün içinde Türkiye Adalet Akademisi Başkanı adaylık başvurusunu ilan eder. İlan tarihinden itibaren yedi gün içinde adaylar Başkanlığa başvurur. Başvuru tarihinin sona erdiği günden itibaren onbeş gün

¹¹⁵ 1/8/2010 tarihli ve 27659 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Anayasa Mahkemesi’nin 7/7/2010 tarihli ve E.: 2010/49, K.: 2010/87 sayılı Kararıyla, bu bendin birinci cümlesinde yer alan “... iktisat ve siyasalbilimler...” ibaresi iptal edilmiştir.

¹¹⁶ 1/8/2010 tarihli ve 27659 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Anayasa Mahkemesi’nin 7/7/2010 tarihli ve E.: 2010/49, K.: 2010/87 sayılı Kararıyla, bu bendin birinci cümlesinde yer alan “... üst kademe yöneticileri...” ibaresi iptal edilmiştir.

¹¹⁷ 1/8/2010 tarihli ve 27659 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Anayasa Mahkemesinin 7/7/2010 tarihli ve E.: 2010/49, K.: 2010/87 sayılı Kararıyla, bu bendin son cümlesinde yer alan “... sadece bir aday için...” ibaresi iptal edilmiştir.

çinde Türkiye Adalet Akademisi Genel Kurulu seçim yapar. Her üyenin (...) ¹¹⁹ oy kullanabileceği seçimde, en fazla oy alan adaylar sırasıyla asıl ve yedek üye seçilmiş olur.

d) Yedi asıl ve dört yedek üye birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş olan adli yargı hâkim ve savcılar arasından, adli yargı hâkim ve savcılar tarafından Yüksek Seçim Kurulunun yönetim ve denetiminde seçilir. Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren beş gün içinde Yüksek Seçim Kurulu adaylık başvurularını ilân eder. İlân tarihinden itibaren üç gün içinde adaylar Yüksek Seçim Kuruluna başvurur. Başvuru tarihinin sona erdiği günden itibaren iki gün içinde Yüksek Seçim Kurulu adayların başvurularını inceler ve aday listesini belirleyerek ilân eder. Takip eden iki gün içinde bu listeye karşı itiraz edilebilir. İtiraz süresinin sona erdiği günden itibaren iki gün içinde itirazlar incelenir, sonuçlandırılır ve kesin aday listesi ilân edilir. Yüksek Seçim Kurulunun kesin aday listesini ilân ettiği tarihten sonraki ikinci Pazar günü her ilde, il seçim kurulunun yönetim ve denetimi altında yapılacak seçimlerde, o ilde ve ilçelerinde görev yapan hâkim ve savcılar oy kullanır. İl seçim kurulları o ilde oy kullanacak hâkim ve savcıların sayısına göresandık kurulları oluşturur. Sandık kurullarının işlem, tedbir ve kararlarına karşı yapılan şikâyet ve itirazlar il seçim kurulunca karara bağlanır. Adaylar propaganda yapamazlar; sadece, Yüksek Seçim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde özgeçmişlerini bu iş için tahsis edilmiş bir internet sitesinde yayımlayabilirler. (İptal onbirinci cümle: Anayasa Mahkemesinin 7/7/2010 tarihli ve E.: 2010/49, K.: 2010/87 sayılı



Kararı ile.) Seçimlerde en çok oy alan adaylar sırasıyla asılve yedek üye seçilmiş olur. Kullanılacak oy pusulalarıyla ilgili diğer hususlar Yüksek Seçim Kurulu tarafından belirlenir. Yüksek Seçim Kurulu, oy pusulalarını kendisi bastırabileceği gibi gerektiğinde uygun göreceği il seçim kurulları vasıtasıyla bastırmaya da yetkilidir. Yapılacak seçimlerde, 26/4/1961 tarihli ve 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanunun bu bende aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

e) Üç asıl ve iki yedek üye birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş idarî yargı hâkim ve savcıları arasından, idarî yargı hâkim ve savcıları tarafından Yüksek Seçim Kurulunun yönetim ve denetiminde seçilir. Bölge idare mahkemelerinin bulunduğu illerde, il seçim kurulunun yönetim ve denetimi altında yapılacak bu seçimlerde, o bölge idare mahkemesindeve yargı çevresi içerisinde kalan yerlerde görev yapan idarî yargı hâkim ve savcıları oy kullanır. Bu seçimler hakkında da (d) bendi hükümleri uygulanır.

Birinci fıkranın (a), (ç), (d) ve (e) bentleri uyarınca seçilen Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun asıl üyeleri bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonraki otuzuncu günü takip eden iş günü görevlerine başlarlar.

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun Yargıtay ve Danıştaydan gelen asıl ve yedek üyelerinin görevleri, seçilmiş oldukları sürenin sonuna kadar devam eder. Bunlardan, Yargıtaydan gelen üyelerden görev süresini tamamlayanların yerine birinci fıkranın

(b) bendi uyarınca seçilenler; Danıştaydan gelen üyelerden görev süresini tamamlayanların yerine birinci fıkranın (c) bendi uyarınca seçilenler, sırayla göreve başlarlar.

Birinci fıkranın (b) ve (c) bentleri uyarınca seçilen üyelerden, üçüncü fıkra uyarınca göreve başlayanların görev süresi, birinci fıkranın (a), (ç), (d) ve (e) bentleri uyarınca seçilen diğer Kurul üyelerinin görev süresinin bittiği tarihte sona erer.

İlgili kanunlarda gerekli düzenlemeler yapıncaya kadar, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna seçilen asıl üyeler, Yargıtay daire başkanı için ilgili mevzuatında öngörülen tüm malî ve sosyal haklar ile emeklilik hakkından aynen yararlanırlar. Ayrıca, Kurulun Başkanı dışındaki asıl üyelerine, (30000) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda aylık ek tazminat ödenir.

İlgili kanunlarda düzenleme yapıncaya kadar, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu;

a) Anayasa hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla, yürürlükteki kanun hükümlerine göre Kurulşeklinde çalışır.

b) İkinci fıkra uyarınca asıl üyelerinin göreve başladığı tarihten itibaren bir hafta içinde AdaletBakanının başkanlığında toplanır ve bir geçici Başkanvekili seçer.

c) En az onbeş üye ile toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir.ç) Sekreteryaya hizmetleri Adalet Bakanlığı tarafından yürütülür.

Kurul müfettişleri ile adalet müfettişleri atanıncaya kadar, mevcut adalet müfettişleri, Kurul müfettişi ve adalet müfettişi sıfatıyla görev yaparlar.



Bu madde hükümleri, ilgili kanunlarda gerekli düzenlemeler yapıncaya kadar uygulanır.

81. Geçici Madde 20 – (Ek: 20/5/2016-6718/1 md.)

Bu maddenin Türkiye Büyük Millet Meclisinde kabul edildiği tarihte; soruşturmaya veya soruşturma ya da kovuşturma izni vermeye yetkili mercilerden, Cumhuriyet başsavcılıklarından ve mahkemelerden; Adalet Bakanlığına, Başbakanlığa, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına veya Anayasa ve Adalet komisyonları üyelerinden kurulu Karma Komisyon Başkanlığına intikal etmiş yasama dokunulmazlığının kaldırılmasına ilişkin dosyaları bulunan milletvekilleri hakkında, bu dosyalar bakımından, Anayasanın 83 üncü maddesinin ikinci fıkrasının birinci cümlesi hükmü uygulanmaz.

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren onbeş gün içinde; Anayasa ve Adalet komisyonları üyelerinden kurulu Karma Komisyon Başkanlığında, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığında, Başbakanlıkta ve Adalet Bakanlığında bulunan yasama dokunulmazlığının kaldırılmasına ilişkin dosyalar, gereğinin yapılması amacıyla, yetkili merciine iade edilir.

82. Geçici Madde 21 – (Ek: 21/1/2017-6771/17 md.)

A) Türkiye Büyük Millet Meclisinin 27'nci Yasama Dönemi milletvekili genel seçimi ve Cumhurbaşkanlığı seçimi 3/11/2019 tarihinde birlikte yapılır. Seçimin yapılacağı tarihe kadar Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri ve Cumhurbaşkanının görevi devam eder. Meclisin seçim kararı alması halinde, 27'nci Yasama Dönemi milletvekili genel seçimi ve Cumhurbaşkanlığı seçimi birlikte yapılır.

Bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren en geç altı ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi, bu Kanunla yapılan değişikliklerin gerektirdiği Meclis içtüzüğü değişikliği ile diğer kanuni düzenlemeleri yapar. Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenleneceği belirtilen değişiklikler ise Cumhurbaşkanının göreve başlama tarihinden itibaren en geç altı ay içinde Cumhurbaşkanı tarafından düzenlenir.

B) Anayasanın 159 uncu maddesinde yapılan düzenlemeye göre Hâkimler ve Savcılar Kurulu üyeleri en geç otuz gün içinde seçilirler ve bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonraki kırkıncı günü takip eden iş günü görevlerine başlarlar. Başvurular, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren beş gün içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına yapılır. Başkanlık, başvuruları Anayasa ve Adalet Komisyonları Üyelerinden Kurulu Karma Komisyona gönderir. Komisyon on gün içinde her bir üyelik için üç aday üye tamsayısının üçte iki çoğunluğuyla belirler. Birinci oylamada üçte iki çoğunlukla seçimin sonuçlandırılmaması halinde, ikinci ve üçüncü oylamalar yapılır; bu oylamalarda üye tamsayısının beşte üç çoğunluğunun oyunu alan aday seçilmiş olur. Beşte üç çoğunluğun sağlanamaması halinde üçüncü oylamada en çok oyu almış olan, seçilecek üyelerin iki katı aday arasından ad çekme usulü ile üye belirleme işlemi tamamlanır. Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulu aynı usul ve nisapları gözeterek onbeş gün içinde seçimi tamamlar. Mevcut Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu üyeleri, yeni üyelerin göreve başlayacağı tarihe kadar görevlerine devam eder ve bu süre içinde yürürlükteki Kanun hükümlerine göre çalışır. Yeni üyeler, ilgili kanunda değişiklik yapıncaya kadar mevcut Kanunun Anayasaya aykırı olmayan hükümleri uyarınca çalışır. Görevi sona eren ve Hâkimler ve Savcılar Kuruluna yeniden seçilmeyen üyelerden, talepleri halinde adli yargı hâkim ve savcılar arasında



seçilenler Yargıtay üyeliğine, idari yargı hâkim ve savcılar arasından seçilenler Danıştay üyeliğine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca seçilir; öğretim üyeleri ve avukatlar arasından seçilenler ise Danıştay üyeliğine Cumhurbaşkanınca atanır. Bu şekilde yapılan seçim ve atamalarda boş kadro olup olmadığına bakılmaz, seçilen ve atanan üye sayısına kadar Yargıtay ve Danıştay kadrolarına üye kadrosu ilave edilir.

C) Askerî Yargıtay ve Askerî Yüksek İdare Mahkemesinden Anayasa Mahkemesi üyeliğine seçilmiş bulunan kişilerin herhangi bir sebeple görevleri sona erene kadar üyelikleri devam eder.

D) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Askerî Yargıtay, Askerî Yüksek İdare Mahkemesi ve askerî mahkemeler kaldırılmıştır.

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren dört ay içinde; Askerî Yargıtay ve Askerî Yüksek İdare Mahkemesinin askerî hâkim sınıfından Başkan, Başsavcı, İkinci Başkan ve üyeleri ile diğer askerî hâkimler (yedek subaylar hariç) tercihleri ve müktesepeleri dikkate alınarak;

a) Hâkimler ve Savcılar Kurulunca adli veya idari yargıda hâkim veya savcı olarak atanabilirler.

b) Aylık, ek gösterge, ödenek, yargı ödeneği, ek ödeme, malî, sosyal hak ve yardımlar ile diğer hakları yönünden emsali adli veya idari yargıya mensup hâkim ve savcılar, bunların dışındaki hak ve yükümlülükler yönünden ise bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihteki mevzuat hükümleri uygulanmayadevam edilmek suretiyle Millî Savunma Bakanlığınca mevcut sınıflarında, Bakanlık veya Genelkurmay Başkanlığının hukuk hizmetleri kadrolarına atanırlar. Bunlardan, emeklilik hakkını elde edenlerden yaş haddinden önce bu görevlerden kendi istekleriyle ayrılacaklara ödenecek tazminata ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.

Kaldırılan askerî yargı mercilerinde görülmekte olan dosyalardan; kanun yolu incelemesi aşamasında olanlar ilgisine göre Yargıtay veya Danıştaya, diğer dosyalar ise ilgisine göre görevli ve yetkili adli veya idari yargı mercilerine dört ay içinde gönderilir.

E) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükte bulunan kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, Başbakanlık ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan yönetmelikler ile diğer düzenleyici işlemler yürürlükten kaldırılmadıkça geçerliliğini sürdürür. Yürürlükte bulunan kanun hükmünde kararnameler hakkında 152 nci ve 153 üncü maddelerin uygulanmasına devam olunur.

F) Kanunlar ve diğer mevzuat ile Başbakanlık ve Bakanlar Kuruluna verilen yetkiler, ilgili mevzuatta değişiklik yapıncaya kadar Cumhurbaşkanı tarafından kullanılır.

G) Anayasanın 67 nci maddesinin son fıkrası hükmü, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra birlikte yapılacak ilk milletvekili genel seçimi ile Cumhurbaşkanlığı seçimi bakımından uygulanmaz.

83. YEDİNCİ KISIM

1. SON HÜKÜMLER

I. Anayasanın değiştirilmesi, seçimlere ve halkoylamasına katılma:



84. Madde 175 – (Değişik: 17/5/1987-3361/3 md.)¹²⁰

Anayasanın değiştirilmesi Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının en az üçte biri tarafından yazıyla teklif edilebilir. Anayasanın değiştirilmesi hakkındaki teklifler Genel Kurulda iki defa görüşülür. Değiştirme teklifinin kabulü Meclisin üye tamsayısının beşte üç çoğunluğunun gizli oyuyla mümkündür.

Anayasanın değiştirilmesi hakkındaki tekliflerin görüşülmesi ve kabulü, bu maddedeki kayıtlarında, kanunların görüşülmesi ve kabulü hakkındaki hükümlere tabidir.

Cumhurbaşkanı Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları, bir daha görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderebilir. Meclis, geri gönderilen Kanunu, üye tamsayısının üçte iki çoğunluğu ile aynen kabul ederse Cumhurbaşkanı bu Kanunu halkoyuna sunabilir.

Meclisce üye tamsayısının beşte üçü ile veya üçte ikisinden az oyla kabul edilen Anayasa değişikliği hakkındaki Kanun, Cumhurbaşkanı tarafından Meclise iade edilmediği takdirde halkoyuna sunulmak üzere Resmî Gazetede yayımlanır.

Doğrudan veya Cumhurbaşkanının iadesi üzerine, Meclis üye tamsayısının üçte iki çoğunluğu ile kabul edilen Anayasa değişikliğine ilişkin kanun veya gerekli görülen maddeleri Cumhurbaşkanı tarafından halkoyuna sunulabilir. Halkoylamasına sunulmayan Anayasa değişikliğine ilişkin Kanun veya ilgili maddeler Resmî Gazetede yayımlanır.

¹²⁰ 25/3/1987 tarihli ve 3376 sayılı Anayasa Değişikliklerinin Halkoyuna Sunulması Hakkında Kanun gereğince, halkoyuna sunulmak üzere 18/5/1987 tarihli ve 19464 Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 17/5/1987 tarihli ve 3361 sayılı Kanun, 6/9/1987 tarihinde yapılan halkoylaması sonucu kabul edilmiş ve buna ilişkin Yüksek Seçim Kurulu Kararı 12/9/1987 tarihli ve 19572 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

Halkoyuna sunulan Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların yürürlüğe girmesi için, halkoylamasında kullanılan geçerli oyların yarısından çoğunun kabul oyu olması gerekir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunların kabulü sırasında, bu Kanunun halkoylamasına sunulması halinde, Anayasanın değiştirilen hükümlerinden, hangilerinin birlikte hangilerinin ayrı ayrı oylanacağını da karara bağlar.

Halkoylamasına, milletvekili genel ve ara seçimlerine ve mahalli genel seçimlere iştiraki teminiçin, kanunla para cezası dahil gerekli her türlü tedbir alınır.

II. Başlangıç ve kenar başlıklar

Madde 176 – Anayasanın dayandığı temel görüş ve ilkeleri belirten başlangıç kısmı, Anayasametnine dahildir.

Madde kenar başlıkları, sadece ilgili oldukları maddelerin konusunu ve maddeler arasındaki sıralama ve bağlantıyı gösterir. Bu başlıklar, Anayasa metninden sayılmaz.

III. Anayasanın yürürlüğe girmesi

Madde 177 – Bu Anayasa, halkoylaması sonucu kabul edilip Resmî Gazetede yayımlanması ile Türkiye Cumhuriyeti Anayasası olur ve aşağıda gösterilen istisnalar ile bu istisnaların yürürlüğe girmesine ait hükümler dışında bütünüyle yürürlüğe girer.



a) İKİNCİ KISIM II. Bölümdeki; kişi hürriyeti ve güvenliği, basın ve yayımla ilgili hükümler, toplantı hak ve hürriyetleri,

III. Bölümdeki çalışma ile ilgili hükümler, toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt ile ilgili hükümler,

Bu hükümler yeni kanunları çıkarıldığında veya mevcut kanunlarda değişiklik yapıldığında ve her halde en geç Türkiye Büyük Millet Meclisi göreve başladığında yürürlüğe girer. Ancak bu hükümler yürürlüğe girinceye kadar mevcut kanunlar ve Milli Güvenlik Konseyinin bildiri ve kararları uygulanır.

b) İKİNCİ KISIM'daki; siyasi faaliyette bulunma hakları ile siyasi partilerle ilgili hükümler, bunlara dayalı olarak yeniden hazırlanacak Siyasi Partiler Kanununun;

Seçme ve seçilme hakkı ise yine bu hükümlere dayalı olarak hazırlanacak Seçim Kanununun; Yayımlanması ile yürürlüğe girer.

c) ÜÇÜNCÜ KISIM'daki; yasama ile ilgili hükümler;

Bu hükümler ilk milletvekili genel seçimi sonucunun ilanı ile birlikte yürürlüğe girer. Ancak bu bölümdeki Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkilerine ilişkin hükümleri, 29 Haziran 1981 gün ve 2485 sayılı Kurucu Meclis Hakkında Kanun hükümleri saklı kalmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi göreve başlayıncaya kadar Milli Güvenlik Konseyince yerine getirilir.

d) ÜÇÜNCÜ KISIM'daki; Cumhurbaşkanı başlığı altındaki görev ve yetkileri ile Devlet Denetleme Kurulu, Bakanlar Kurulu başlığı altındaki tüzükler, Milli Savunma, olağanüstü yönetim usulleri, idare başlığı altındaki mahalli idareler ile Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu hariç diğer hükümler ve Devlet Güvenlik Mahkemeleri hariç yargıya ilişkin bütün hükümler Anayasanın

halkoylaması sonucunda kabulünün Resmî Gazetede ilanı ile birlikte yürürlüğe girer. Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kuruluna ait yürürlüğe girmeyen hükümler Türkiye Büyük Millet Meclisinin göreve başlaması ile, mahalli idareler ile Devlet Güvenlik Mahkemelerine ilişkin hükümler ise ilgili kanunların yayımlanması ile yürürlüğe girer.

e) Anayasanın halkoylaması sonucu kabulünün ilanı ile birlikte yürürlüğe girecek hükümleri ve mevcut ve kurulacak kurum, kuruluş ve kurullar için yeniden kanun yapılması veya mevcut kanunlarda değişiklik yapılması gerekiyorsa bunlara ilişkin işlemler mevcut kanunların Anayasaya aykırı olmayan hükümleri veya doğrudan Anayasa hükümleri, Anayasanın 11 inci maddesi gereğince uygulanır.

f) Kesinhesap kanunu tasarılarının görüşülme usulünü düzenleyen 164 üncü maddenin ikinci fıkrası hükmü 1984 yılından itibaren uygulanmaya başlanır.



85. 18/10/1982 TARİHLİ VE 2709 SAYILI KANUNA İŞLENEMEYEN HÜKÜMLER ¹²¹

1- 23/7/1995 tarihli ve 4121 sayılı Kanunun hükmüdür. Madde

16 – Bu Kanunun halkoylamasına sunulması halinde, 1 inci maddesi,

2,3, 13 ve 15 inci maddeleri birlikte,

4 üncü maddesi,

5 inci maddesi,

6, 7 ve 14 üncü maddeleri birlikte,

8 inci maddesi ve 17 nci maddesinin ilk fıkrası birlikte,

9 ve 10 uncu maddeleri birlikte,

11 inci maddesi,

12 nci maddesi, Ayrı ayrı oylanır.

Halkoylaması, ilk milletvekili genel seçimi ile birarada yapılır.

1. **2– 13/8/1999 tarihli ve 4446 sayılı Kanunun hükmüdür.**

Madde 4 – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer ve halk oylamasına sunulması halinde 1 inci maddesi ayrı, 2 ve 3 üncü maddeleri birlikte ayrı oylanır.

2. **3– 3/10/2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunun hükümleridir.**

Geçici Madde – A) Bu Kanunun 24 üncü maddesi ile Anayasanın 67 nci maddesine son fıkra olarak eklenen hüküm bu Kanunun yürürlüğe girmesinden sonra yapılacak ilk genel seçimde uygulanmaz.

¹²¹ Halkoylamasına sunulan 5678 sayılı Kanunun 6 ncı maddesiyle Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına eklenen Geçici 18 ve Geçici 19 uncu maddeler, 16/10/2007 tarihli ve 5697 sayılı Kanunla halkoylamasına sunulan metinen çıkarılmıştır.

B) Bu Kanunun 28 inci maddesi ile Anayasanın 87 nci maddesinde yapılan değişiklik, bu Kanunun yürürlük tarihinden önce, Anayasanın 14 üncü maddesindeki fiilleri işleyenler hakkında uygulanmaz.



Madde 35- Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer ve halkoylamasına sunulması halinde tümüyle oylanır.

3. 4– 27/12/2002 tarihli ve 4777 sayılı Kanunun hükmüdür.

Geçici Madde 1- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 67 nci maddesinin son fıkrası, Türkiye Büyük Millet Meclisinin 22 nci dönemi içinde yapılacak ilk ara seçimde uygulanmaz..

Madde 3- Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer ve halk oylamasına sunulması halinde tümüyle oylanır.

4. 5– 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı Kanunun hükmüdür.

MADDE 18 – Bu Kanun ile Anayasanın;

a) 8, 15, 17, 19, 73, 82, 87, 88, 89, 91, 93, 96, 98, 99, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110,

111, 112, 113 üncü maddelerinde yapılan değişiklikler ile 114 üncü maddenin ikinci ve üçüncü fıkralarının ilgaları yönünden, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 ve 125 inci maddelerinde yapılan değişiklikler ile 127 nci maddenin son fıkrasına dair değişiklik; 131, 134, 137 nci maddelerinde yapılan değişiklikler ile 148 inci maddenin birinci fıkrasındaki değişiklik ile altıncı fıkrasındaki “Bakanlar Kurulu üyelerini” ibaresine dair değişiklik, 150, 151, 152, 153, 155 inci

maddenin ikinci fıkrası, 161, 162, 163, 164, 166 ve 167 nci maddelerinde yapılan değişiklikler ile geçici 21 inci maddenin (F) ve (G) fıkraları, birlikte yapılan Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri sonucunda Cumhurbaşkanının göreve başladığı tarihte,

b) 75, 77, 101 ve 102 nci maddelerinde yapılan değişiklikler, birlikte yapılacak ilk Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimlerine ilişkin takvimin başladığı tarihte,

c) Değiştirilen diğer hükümleri ile 101 inci maddesinin son fıkrasında yer alan “Cumhurbaşkanı seçilenin, varsa partisi ile ilişkisi kesilir” ibaresinin ilgası bakımından yayımı tarihinde,

yürürlüğe girer ve halkoyuna sunulması halinde tümüyle oylanır.

BÖLÜM 2 : 6475 SAYILI POSTA HİZMETLERİ KANUNU

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar



Amaç 1

MADDE 1 – (1) Bu Kanunun amacı; ülke genelinde posta hizmetlerinin kaliteli, sürekli, tüm kullanıcılar için karşılanabilir bir ücretle, etkin, rekabete dayalı esaslar çerçevesinde sunulmasını sağlamak üzere posta sektörünün serbestleştirilerek mali açıdan güçlü, istikrarlı ve şeffaflığı sağlanmış bir sektör oluşturulması ve bu sektörde düzenleme ve denetimin gerçekleştirilmesi ve posta hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam (1)

MADDE 2 – (1) Bu Kanun; posta gönderilerinin kabulü, toplanması, işlenmesi, sevki, dağıtımı ve teslimine ilişkin işlem ve hizmetlerin sunulması, yetkilendirme, tarife ilkeleri ve hizmet şartlarının tespit edilmesi, sektörde düzenleme ve denetimin gerçekleştirilmesi, bunlara ilişkin yaptırımların belirlenmesi ve posta hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Kanunun uygulanmasında;

- a) Adres bilgi kayıt sistemi: 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili mevzuatı saklı kalmak kaydıyla, (...)kişilerin rızası alınarak gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait fiziki ve elektronik adreslerin, reklam ve tanıtım amacıyla PTT hizmetlerinden yararlananlara ücret karşılığı kullanırılmasına yönelik olarak oluşturulan PTT'ye ait veri tabanını,(2)
- b) Bakan: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanını,
- c) Bakanlık: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığını,
- ç) Basılmış kâğıt: Herhangi bir kâğıt, karton veya başka bir madde üzerine el, makine veya fotoğraf gibi baskı tekniği kullanılarak hazırlanan her türlü gazete, dergi, kitap, süreli veya süresiz birbirinin aynı olan yayın, broşür, katalog, fotoğraf, fotoğraf kapsayan albüm, gravür, plan, harita gibi yazı, resim veya şekil taşıyan adresli veya adressiz, kişisel haberleşme niteliği bulunmayan gönderiyi,
- d) Değer konulmuş veya sigortalı gönderi: Kaybı, çalınması veya hasara uğraması hâlinde gönderici tarafından kabulde beyan edilen değere kadar tazminat istenebilen gönderiyi,
- e) Değerli kâğıt: PTT'ce kullanılan ve bir değer ifade eden her türlü pul ve filateli malzemeyi,
- f) Etkin piyasa gücü: Hizmet sağlayıcısının, ilgili pazarda, tek başına ya da diğer hizmet sağlayıcılarla birlikte, rakiplerinden ve kullanıcılarından fark edilir bir şekilde bağımsız olarak hareket edebilmesine imkân sağlayan ekonomik gücü,
- g) Evrensel posta hizmeti: Belirlenmiş ilke ve kurallar çerçevesinde, bir posta hizmetinin coğrafi alan farkı gözetilmeksizin ülke sınırları içerisinde tüm kullanıcılar için karşılanabilir ücretlerle kesintisiz olarak sağlanmasını,
- ğ) Evrensel posta hizmet sağlayıcısı: Evrensel posta hizmetini yetki belgesi uyarınca yürütmekle yetkili kılınan hizmet sağlayıcısını,
- h) Evrensel posta hizmet yükümlüsü: Evrensel posta hizmetini görev sözleşmesi uyarınca sağlamakla yükümlü kılınan hizmet sağlayıcısını,
- ı) Görev sözleşmesi: PTT'nin posta hizmetlerini sunmak üzere hak ve yükümlülüklerini belirleyen sözleşmeyi,



- i) Görme engellilere özgü yazı: İster kişisel haberleşme, ister genel nitelikte yazılar şeklinde olsun, görme engellilere özgü işaretleri taşıyan maddeler veya seslendirilmiş kayıtları ihtiva eden gönderiyi,
- j) Haberleşme gönderisi: Kitap, katalog, gazete ve süreli yayınlar hariç herhangi bir fiziksel araç üzerine yazılan veya elektronik ileti şeklinde hazırlanan, gönderici tarafından gönderi üzerinde belirtilen adrese sevk ve teslim edilmesi gereken telgraf da dâhil her türlü gönderiyi,
- k) Havale: Göndericinin PTT iş yerlerine veya cihazlarına yatırdığı ya da yurt dışından gönderdiği paranın alıcı olarak gösterdiği kişiye ödenmesi, bir posta çeki hesabına işlenmesi veya posta çeki hesap sahibinin hesabındaki paradan belirttiği kadarının alıcı olarak gösterdiği bir üçüncü kişiye veya kendisine ödenmesi yönünde PTT'yi muhatap alarak verdiği emri,
- l) Hizmet sağlayıcısı: PTT'yi ve bu Kanun hükümlerine göre posta sektöründe faaliyet göstermek üzere yetkilendirilmiş 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 124 üncü maddesinin ikinci fıkrasında sayılan sermaye şirketlerini,
- m) İlgili pazar: Ülkenin tümünde veya bir bölümünde sunulmakta olan belirli bir posta hizmeti ve onunla yüksek derecede ikame edilebilen diğer posta hizmetlerinden oluşan pazarı,
- n) Kayıtlı gönderi: Kabulünden teslimine kadar kayda tabi tutulan gönderiyi,
- o) Kullanıcı: Hizmet sağlayıcıları tarafından verilen hizmetlerden gönderici veya alıcı olarak faydalanan gerçek veya tüzel kişiyi,
- ö) Kurul: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurulunu,
- p) Kurum: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunu,
- r) Net satış: Hizmet sağlayıcısının belirli bir dönemde posta hizmetlerinden elde ettiği gelirlerden, yapılan indirimler ve iadeler düşüldükten sonra mali müşavir veya vergi dairesi onaylı gelir tablosundaki satışlar başlığında ayrıntılı olarak belirtilen, hesap ayrıştırması yapılamadığı durumda gelir tablosundaki net satışlar başlığı altında belirtilen tutarı,
- s) Özel hizmet: Müşteri talepleri doğrultusunda ek olarak verilen hizmetleri,
- ş) Parasal posta hizmeti: Yurt dışı ve yurt içi havale, posta çeki, yapılacak anlaşmalar kapsamında vergi dâhil her türlü tahsilat ve ödeme, bilet ve her türlü ticari ürünün fiziki ve elektronik ortamda satışı, döviz alım ve satım işlemleri yapmayı ve Hazine bonusu, tahvil, hisse senedi ve değerli kâğıtların alım satımlarına, sigortacılık işlemlerine ve her türlü şans oyunlarına aracılık etmeyi,
- t) Posta çeki işlemleri: PTT iş yerlerinde veya elektronik ileti şeklinde çek hesabı açtıran kişilerce bir miktar paranın hesabına borç kaydı suretiyle kendisine veya üçüncü bir kişiye ödenmesi ya da üçüncü kişinin hesabına alacak kaydedilmesi hususunda PTT tarafından belirlenen yöntemlerle gerçekleştirilen işlemleri,
- u) Posta gönderisi: Göndericinin bizzat kendisi veya talimatıyla, üzerinde belirtilen yer ve adrese, gönderi türüne ve özel hizmetine göre teslim edilen haberleşme gönderileri ile kitap, katalog, gazete ve süreli yayımları, görme engellilere özgü yazıları, ticari değeri olsun veya olmasın eşya içeren en fazla beş kilogram ağırlığa veya elli desimetreküp hacme sahip posta maddesi ile posta kolisi veya kargosunu,
- ü) Posta kolisi veya kargosu: Hizmet sağlayıcısı aracılığıyla yollanan ve kapsamında haberleşme niteliği taşıyan yazılar bulunmayan en fazla otuz kilogram ağırlığa veya üç yüz desimetreküp hacme sahip her türlü maddeyi,



- v) Posta sektörü: Hizmet sağlayıcılarından oluşan sektörü,
- y) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,
- z) PTT acenteliği: PTT tarafından faaliyet konuları ile ilgili, sınırları özel hukuk hükümlerine göre belirlenen sözleşmelere dayanılarak gerçek ya da tüzel kişilere hizmet gördürülen PTT iş yerlerini,
- aa) PTT iş yeri: Acentelikler de dâhil PTT tarafından faaliyetlerini yürütmek amacıyla kurulan birimi,
- bb) Tarife: Hizmet sağlayıcılarının, posta hizmetinin sunulması karşılığında kullanıcılardan veya diğer hizmet sağlayıcılarından farklı adlar altında alabilecekleri ücretleri gösteren listeyi,
- cc) Tebligat: 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile diğer kanunlara göre tebliğ için posta veya elektronik posta yoluyla iletilen gönderiyi,
- çç) Telgraf: Elektronik haberleşme şebekeleri üzerinden cihazlar aracılığıyla iletilen yazılı metni,
- dd) Temel ücret: Kurul tarafından belirlenen yurt içi en düşük ağırlıktaki haberleşme gönderisinin ücretini,
- ee) Yetki belgesi: Posta hizmetlerinin tamamının veya bir kısmının sunulması veya yürütülmesi için gerekli olan altyapının sağlanması ve işletilmesine yetki tanıyan, posta hizmetlerine özel, belirli hak ve yükümlülükleri içeren ve Kurul tarafından belirlenen bedel karşılığında verilen belgeyi,
- ff) Yönetim Kurulu: PTT Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumun Posta Sektörüne İlişkin Görev ve Yetkileri Görev ve yetkiler

MADDE 4 – (1) Kurumun posta sektörüne ilişkin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlıkça belirlenecek politika ve stratejilere uygun olarak kullanıcılara, güvenilir, kesintisiz ve karşılanabilir bir ücretle posta hizmetleri verilmesini teminen gerekli düzenlemeleri yapmak
- b) Yetki belgelerinin kapsamı, süresi ve şekli ile ücretlerini belirlemek, yetki belgesi vermek, onaylamak, uygulamayı denetlemek, bu hususta gereken iş ve işlemleri yürütmek ve mevzuatta öngörülen tedbirleri almak
- c) Tarifelerin onaylanması, izlenmesi ve denetlenmesine ilişkin yöntemler ile tarifelerin alt ve üst sınırları ile bunların uygulama usul ve esaslarını belirlemek
- ç) Posta hizmetlerinde millî güvenlik, kamu düzeni ve genel sağlığın korunmasını teminen ilgili idari birimlerle iş birliği yaparak gerekli tedbirleri almak, posta yoluyla gönderilmesi yasak maddeler ile kabulü şarta bağlı gönderiler için düzenlemeler yapmak
- d) Eşitlik, şeffaflık ve posta tekeli dışındaki alanda rekabetin sağlanması amacıyla hizmet sağlayıcılarının belirlenmiş ilke ve kurallara uymalarını sağlamak, faaliyetlerinin yetkilendirme hüküm ve şartlarına uygunluğu ile işletme ve muhasebe kayıtlarını denetlemek veya denetletmek
- e) Yönetmeliklere, yetki belgesi hüküm ve şartlarına, görev sözleşmesine, Kurul kararlarına ve tarifelere aykırı davranıldığı durumlarda idari para cezası vermek, yetki belgelerini belirli süreyle geri almak veya iptal etmek
- f) Hizmet sağlayıcıları ile kullanıcıları ilgilendiren ve gizliliği bulunmayan Kurul kararlarını,



Kurul tarafından belirlenen usullere göre kamuoyuna duyurmak

g) Kurumun görev alanı kapsamında hizmet sağlayıcıları arasında ortaya çıkan ve Kuruma intikal eden ihtilafların çözümüne ilişkin gerektiğinde uzlaştırma prosedürünü işletmek, uzlaşma sağlanmadığı takdirde ilgili taraflar arasında aksi kararlaştırılmaya kadar geçerli olmak üzere gerekli kararları almak

ğ) Posta sektöründeki gelişmeleri takip etmek, bu sektörün gelişimini teşvik etmek amacıyla gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak, bu konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde çalışmak ve raporlar hazırlamak

h) Uluslararası kurum ve kuruluşların sektöre ilişkin düzenleme ve uygulamalarını takip etmek, değerlendirmek ve gerekli kararları almak

ı) Kullanıcıların şikâyetlerini değerlendirmek ve gereken tedbirleri almak

i) Görevlerini yerine getirirken, gerekli gördüğü her türlü bilgi ve belgeyi, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden istemek veya yerinde inceleme yapmak

j) Posta sektörü ile ilgili denetleme, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek ve yetkisi dâhilindeki yaptırımları uygulamak

k) Evrensel posta hizmetinin belirlenen ulusal veya uluslararası standartlara uygun olarak yürütülmesine ilişkin faaliyetleri izlemek, denetlemek ve gerekli tedbirleri almak

l) Posta sektöründe rekabeti tesis etmeye ve korumaya, rekabeti engelleyici, bozucu veya kısıtlayıcı uygulamaların giderilmesine yönelik düzenlemeleri yapmak

m) Posta sektöründe ortaya çıkan rekabet ihlallerini denetlemek, yaptırım uygulamak, mevzuatta öngörülen hâllerde posta sektöründe rekabet ihlallerine ilişkin konularda gerektiğinde Rekabet Kurumundan görüş almak

n) Posta sektöründe kullanıcı menfaatlerinin korunmasına yönelik gerekli her türlü düzenlemeleri yapmak

o) Yetki belgesi sahiplerinin sahip olması gereken mali ve mesleki yeterlik şartları ile bu hizmet için kurulması gereken asgari altyapıyı belirlemek

ö) Bu Kanun ile verilen görev ve yetkilere ilişkin yönetmelik, tebliğ ve diğer hukuki düzenlemeleri yapmak ve gerekli görülen kararları almak

(2) Kurum, uzmanlık veya özel ve teknik bilgi gerektiren iş ve işlemlerini, ihtiyaç duyulması hâlinde başka kurum ve kuruluşlar eliyle ya da hizmet satın almak suretiyle yaptırabilir.

(3) Kurum gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından denetim konusunda uzman personel talep edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Posta Hizmetleri

Posta hizmetleri

MADDE 5 – (1) Posta gönderilerinin kabulü, toplanması, işlenmesi, sevki, dağıtımı ve teslimini kapsayan posta hizmetleri, bu Kanun hükümlerine göre faaliyet gösteren hizmet sağlayıcıları



tarafından yerine getirilir.

Posta tekeli3

MADDE 6 – (1) Aşağıdaki hizmetler evrensel posta hizmet yükümlüsünün tekelindedir:

a) Temel ücret göz önünde bulundurularak Kurumun önerisi ve Bakanlığın teklifi ile Cumhurbaşkanı tarafından ağırlığı veya ücreti belirlenen yurt içi ve yurt dışı haberleşme gönderilerinin kabulü, toplanması, işlenmesi, sevki, dağıtımı ve teslimi.

2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı KHK'nin 87 nci maddesiyle, bu maddede yer alan “Bakanlar Kurulu” ibaresi “Cumhurbaşkanı” şeklinde değiştirilmiştir.

b) 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun elektronik tebliğe ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla, 7201 sayılı Kanun ve diğer kanunlar kapsamındaki elektronik ortam dâhil her türlü tebligatın kabulü, toplanması, işlenmesi, sevki, dağıtımı ve teslimi.

c) Barışta Türk Silahlı Kuvvetlerinin posta hizmetleri.

ç) Postada alınacak ücretleri gösteren posta pulları, kişisel pul, anma pulları, posta kartları ve ilk gün zarflarının bastırılıp satışa çıkarılması.

(2) Birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenmiş olan ağırlık ve ücret limiti gönderi içerisindeki haberleşme mahiyetindeki maddeye ilişkindir. Reklam, tanıtım, broşür gibi maddelerin ilavesi suretiyle ağırlığın aşılması veya değişik promosyon ve iskonto usulleri uygulanarak ücret limitinin dışına çıkılması posta tekelinin ihlali sayılır.

(3) Posta tekelini ihlal edenler, bu ihlal kapsamındaki gönderiler için evrensel posta hizmet yükümlüsünce belirlenen posta ücretinin on katı tutarında meblağı evrensel posta hizmet yükümlüsüne tazminat olarak ödemekle yükümlüdür. Bu tazminat, evrensel posta hizmet yükümlüsüne irat kaydedilir. Bu kapsamda tespit edilen gönderiler, evrensel posta hizmet yükümlüsü tarafından gecikmeksizin alıcısına sevk edilir. Posta tekeli ihlali hakkındaki yaptırımlara ilişkin diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

Posta hizmetlerinin gizliliği ve güvenliği

MADDE 7 – (1) Hizmet sağlayıcıları ile posta hizmetlerinde çalışanlar veya herhangi bir şekilde posta hizmetleri ile ilgili bilgiye sahip olanların, bu bilgileri ve posta hizmetleri ile ilgili ilişkileri açığa vurmaları, gönderileri açmaları, içlerinde ne olduğunu araştırmaları, üçüncü kişilere bilgi vermeleri veya herhangi birinin bunları yapmasına neden olmaları, gönderileri zapt veya yok etmeleri yasaktır.

(2) Hizmet sağlayıcıları, yürüttüğü hizmetlerle ilgili olarak gerekli güvenlik önlemlerini almakla yükümlüdür.

(3) Posta gönderileri, kanunla yetkili kılınan merciler dışındaki kişilerce alıkonulamaz, açılmaz ve içeriği araştırılmaz.

Yanlışlıkların düzeltilmesi



MADDE 8 – (1) Hizmet sağlayıcıları tarafından posta hizmetleri karşılığında kullanıcılardan alınan ücret ve her türlü tahsilat ile hesaplarda yanlışlık yapıldığının tespit edilmesi hâlinde eksik alınan paralar tahsil edilir veya fazla alınan paralar iade edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetkilendirme Posta hizmetleri için yetkilendirilme

MADDE 9 – (1) Posta hizmeti verilebilmesi veya bunun için gerekli altyapının kurulup işletilebilmesi için Kurum tarafından bu hususta yetkilendirilmiş olmak gerekir.

(2) Yetkilendirme, yetki belgesi verilmesi yoluyla yapılır. Yetki belgesi almak isteyen şirketler faaliyete başlamadan önce Kurum düzenlemeleri çerçevesinde Kuruma başvuruda bulunur.

(3) PTT, bu Kanun çerçevesinde yurt içi ve yurt dışında posta hizmetlerini yürütmeye ve gerekli altyapıyı kurmaya yetkilidir. PTT'nin söz konusu yetkiye ilişkin hak ve yükümlülükleri Kurum ile imzalanacak görev sözleşmesi ile belirlenir. Bu sözleşme damga vergisi ve harçtan müstesnadır.

(4) Yetki belgesinin ücreti, kapsamı, süresi ve şekli ile yetki belgesi sahiplerinin sahip olması gereken mali ve mesleki yeterlik şartları, bu hizmet için kurulması gereken asgari altyapıya ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

(5) Yetki belgesi, sahipleri dışında kullanılamaz. Ancak, yetki belgesi Kurumun onayı ile yetki belgesi alma şartlarını haiz olanlara devredilebilir.

(6) Kurum, yetkilendirme taleplerini, gerekli şartların sağlanamaması nedeniyle veya millî güvenlik, kamu düzeni ve genel sağlık gerekçeleri ile reddedebilir.

(7) Yetki belgesi, hizmet sağlayıcısının faaliyetlerinin mevzuata aykırı olması durumunda Kurum tarafından belirlenen usul ve esaslara göre iptal edilebilir.

(8) Kurum, millî güvenlik, kamu düzeni ve genel sağlık gereklerinden kaynaklanan sebeplerin tespiti hâlinde, şirketlerin posta sektöründe faaliyete geçmelerini veya posta hizmeti sağlamalarını engelleyebilir.

(9) Posta sektöründe hizmetin belirlenen ilke ve kurallar dâhilinde verilememesinden kaynaklanan zarar ve hasarın kimin tarafından ve ne şekilde karşılanacağı hususu yetki belgesinde ve görev sözleşmesinde belirtilir.

(10) Hizmet sağlayıcılarınca bu Kanun kapsamında Kurumdan alınan yetki belgesi, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanunu ile 6102 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında alınması gereken yetki belgelerinin alınması zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

Yetkilendirme ücretinin tahsili

MADDE 10 – (1) Kurum tarafından belirlenen yetkilendirme ücretleri, evrensel posta hizmeti payı saklı kalmak kaydıyla, genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere Bakanlık merkez muhasebe birimine yatırılır. Zamanında ödenmeyen yetkilendirme ücretleri, Kurumun bildirim üzerine, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca ilgili vergi dairesince tahsil olunur.



İdari ücretler

MADDE 11 – (1) Kurum; pazar analizi, posta sektörüne ilişkin düzenlemelerin hazırlanması ve uygulanması, hizmet sağlayıcıların denetlenmesi, piyasanın kontrolü, uluslararası iş birliği, uyumlaştırma ve standardizasyon çalışmaları ve diğer faaliyetleri ile her türlü idari giderlerinden kaynaklanan masraflara katkı amacıyla hizmet sağlayıcılarının bir önceki yıl net satışlarının binde 5'ini geçmemek üzere, uluslararası yükümlülükler de dikkate alınarak hizmet sağlayıcılarından idari ücret alır. Buna ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından belirlenir.

(2) Tespit edilen usul ve esaslar çerçevesinde belirlenen sürede idari ücretlerin hizmet sağlayıcılar tarafından ödenmemesi hâlinde 6183 sayılı Kanunun 51 inci maddesinde belirlenen usule göre hesaplanan gecikme zammı oranı kadar faiz uygulanır. Hizmet sağlayıcılarından alınacak idari ücretlerden süresinde ödenmeyenler, Kurumun bildirimine üzerine 6183 sayılı Kanun hükümleri uyarınca ilgili vergi dairesi tarafından tahsil edilir ve Kuruma gelir kaydedilir.

(3) Kurum, idari maliyeti ve toplanan idari ücreti gösteren yıllık rapor yayımlar.

Hizmet sağlayıcılarının yükümlülükleri

MADDE 12 – (1) Hizmet sağlayıcılarının yükümlülükleri şunlardır:

- a) Teşkilat birimlerini, mevzuatın öngördüğü defter ve kayıtlarını denetime hazır bulundurmak, Kurum tarafından talep edildiğinde denetime açmak ve Kurumun faaliyetlerini yerine getirebilmesi için ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi ve belgeyi zamanında Kuruma vermek
- b) Kişisel veri ve bilgilerin gizliliğinin korunması yükümlülüklerine uymak
- c) Yetki belgesine konu her hizmet için ayrı hesap ve kayıt tutmak
- ç) Sermaye şirketlerinin ortaklık yapılarında toplamda yüzde 10 veya daha fazla bir sermaye payı değişimi, halka açık şirketlerde ise doğrudan veya dolaylı yönetim hakimiyeti değişikliği, birleşmeleri veya herhangi bir tüzel kişinin katılımıyla genişlemesi, kontrolün değişmesi, satış, devir veya diğer düzenlemeler ile tüzel kişilik yapısında meydana gelen değişiklikler için Kurum onayı almak
- d) Can ve mal güvenliğini tehdit eden veya tehlike arz eden her türlü faaliyetin oluşumunun engellenmesi için gerekli tedbirleri almak ve alınan tedbirleri Kuruma bildirmek
- e) Bu Kanun hükümleri uyarınca posta sektöründe verimli, istikrarlı ve ekonomik bir sistem oluşturmak suretiyle posta gönderilerinin kabulü, toplanması, işlenmesi, sevki ve dağıtımını rekabet ortamına uygun olarak sağlamak
- f) Çevreye zarar vermemek için gerekli tedbirleri almak
- g) Millî güvenlik ile kamu düzeni gereklerine ve acil durum ihtiyaçlarına öncelik vermek ğ) Mevzuatın ve Kurul kararlarının gereklerini yerine getirmek

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrensel Posta Hizmeti Esasları Evrensel posta hizmeti ilkeleri



MADDE 13 – (1) Evrensel posta hizmetinin gerçekleştirilmesi amacıyla yapılan düzenlemelerde aşağıdaki ilkeler göz önüne alınır:

- a) Posta hizmetinin etkin, verimli, kaliteli, süratli bir şekilde ve karşılanabilir bir ücretle ülkenin her yerinde sunulması
- b) Bakanlık tarafından istisna tutulan durumlar haricinde, herkesin evrensel posta hizmetlerinden yararlanmasının sağlanması ve posta hizmetinin haftada beş iş gününden az olmamak kaydıyla verilmesi
- c) Posta hizmetine ilişkin uluslararası sözleşmelerde belirtilen boyutlarda ve ağırlığı iki kilograma kadar olan posta gönderileri ile yirmi kilograma kadar olan posta koli veya kargolarının kabulü, toplanması, işlenmesi, sevki, dağıtımı ve tesliminin sağlanması
- ç) Kayıtlı ve değer konulmuş veya sigortalı gönderilere ilişkin hizmetlerin verilmesi
- d) Posta gönderilerinin kaybı, çalınması veya hasarı hâlinde sorumluluk üstlenilmesi
- e) Posta hizmetlerinin sunulmasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle herhangi bir ayırım yapılmaması
- f) Genel ahlak ve sağlık kurallarına uyulması ve millî güvenlik ile kamu düzeni gereklerine ve acil durum ihtiyaçlarına öncelik verilmesi
- g) Olağanüstü hâller haricinde hizmete ara verilmemesi ve hizmetin durdurulmaması
- ğ) Sosyal desteğe ihtiyacı olanların evrensel posta hizmetinden yararlanabilmesine yönelik tedbirlerin alınması

Evrensel posta hizmetinin kapsamı MADDE 14 – (1) Evrensel posta hizmeti;

- a) İki kilograma kadar olan posta gönderilerinin,
- b) Yirmi kilograma kadar olan posta koli veya kargolarının,
- c) Basılmış kâğıtların,
- ç) Görme engellilere özgü yazıların,

kabulü, toplanması, işlenmesi, sevki, dağıtımı ve teslimini kapsar.

(2) Evrensel posta hizmetinin kapsamı; ülkenin coğrafi, sosyal, kültürel, ekonomik, ticari şartları göz önünde bulundurularak Kurumun görüşlerini alarak Bakanlıkça yapılacak teklif üzerine Cumhurbaşkanınca yeniden belirlenebilir.

(3) (Değişik: 22/1/2015-6586/109 md.) Görme engellilere özgü yazı içeren gönderiler ile askerî öğrencilerin, sözleşmeli erbaş ve erler ile uzman erbaşlar hariç erbaş ve erlerin 100 grama kadar ağırlıktaki gönderileri, özel hizmet ücretleri hariç, posta ücretinden muaftır.

Evrensel posta hizmeti gelirleri ve tahsili

MADDE 15 – (1) Evrensel posta hizmeti gelirleri ve tahsil esasları aşağıda belirtilmiştir:

- a) (Değişik:3/11/2022-7420/32 md.) Hizmet sağlayıcılarınca kurumlar vergisi beyannameleri ekinde yer alan gelir tablosunun net satışlar kısmında belirtilen tutardan şirketin posta hizmetlerinden



elde ettiği net satış hasılatına isabet eden miktarın yüzde 2'si kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayı takip eden ayın sonuna kadar,

b) Kurumca, bu Kanun uyarınca posta hizmetlerine ilişkin verilen idari para cezalarının yüzde 20'si tahsil edildiği ayı takip eden ayın sonuna kadar,

Bakanlığa bildirilir. Bu meblağlar aynı süre içinde, Bakanlığın merkez muhasebe birimine aktarılır.

2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı KHK'nin 87 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan "Bakanlar Kurulunca" ibaresi "Cumhurbaşkanınca" şeklinde değiştirilmiştir.

hesabına aktarılır ve bütçeye evrensel posta hizmeti gelirleri adı altında gelir olarak kaydedilir. Ayrıca, Kurumca bu Kanun kapsamında yapılan yetkilendirme nedeniyle merkez muhasebe birimi hesabına yatırılan yetkilendirme ücretinin yüzde 25'i yatırıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar bütçeye evrensel posta hizmeti gelirleri adı altında gelir olarak kaydedilir.

(2) (a) bendinde belirtilen katkı payının tahakkukuna esas bildirimlerin süresinde yapılmaması veya eksik ya da yanlış yapılması veyahut anılan bentte belirtilen süre içinde katkı payının ödenmemesi veya eksik ödenmesi halinde Bakanlık tarafından hizmet sağlayıcısına yapılacak tebliğ ile bildirim ve/veya ödemenin, yazının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde yapılması istenir.

Bu şekilde verilen ek süre içinde;

a) Katkı payının tahakkukuna esas bildirim eksiksiz ve doğru yapılmaması, katkı payının ödenmemesi veya eksik ödenmesi hallerinde Bakanlığın bildirim üzerine Kurum tarafından hizmet sağlayıcısının yetkilendirmesi iptal edilir. Evrensel posta hizmet yükümlüsü olan hizmet sağlayıcısı hakkında bu bent hükmü uygulanmaz.

b) Katkı payının ödenmemesi veya eksik ödenmesi halinde ödenmeyen alacağın birinci fıkranın (a) bendine göre oluşan vade tarihinden itibaren gecikme zammı ile birlikte 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre takip ve tahsili için ilgili vergi dairesine bildirimde bulunulur. Bildirimde alacağın vade tarihine ve katkı payı tutarına yer verilir. Vergi dairelerince 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre takip ve tahsili yapılan katkı payları ertesi ayın sonuna kadar Bakanlığın merkez muhasebe birimi hesabına aktarılır.

(3) Cumhurbaşkanı, birinci fıkrada belirtilen oranları iki katına kadar artırmaya veya yarısına kadar indirmeye veya kanuni oranlarına getirmeye yetkilidir.

(4) Evrensel posta hizmet yükümlüsü ya da sağlayıcılarının evrensel hizmet sağlama yükümlülükleri nedeniyle ortaya çıkan evrensel posta hizmetinin net maliyeti ile bu kapsamda yapılacak diğer harcamaları karşılamak için Bakanlık bütçesinde her yıl evrensel posta hizmet gelirleri tahmini kadar ödenek öngörülür. Evrensel posta hizmetleri için ödenek ihtiyacı bu hizmet gelirleri tahmininden fazla olması hâlinde yeterli ödenek Bakanlık bütçesinde öngörülür. Bu amaçla konulan ödenek münhasıran, bu Kanunla Bakanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesi için kullanılır.

(5) Evrensel posta hizmeti gelirlerinin tahsili ve giderlerin yapılmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlık ile Maliye Bakanlığının müştereken hazırlayacağı yönetmelikle belirlenir.

Evrensel posta hizmetinin net maliyeti ve bildirim

MADDE 16 – (1) Evrensel posta hizmetinin net maliyeti; evrensel posta hizmet yükümlüsü ya da sağlayıcısının, hizmetleri evrensel posta hizmeti kapsamında karşılamadığı zaman ile evrensel posta hizmet yükümlüsü ya da sağlayıcısı olarak karşıladığı zamanki net maliyetleri arasındaki fark esas alınarak hesaplanır. Ancak, evrensel posta hizmetinin net maliyetinin hesaplanmasında, hizmet sağlayıcılarının evrensel posta hizmet yükümlüsü ya da



2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı KHK'nin 87 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan "Bakanlar Kurulu" ibaresi "Cumhurbaşkanı" şeklinde değiştirilmiştir.

Sağlayıcısı olması dolayısıyla elde edeceği diğer gelirler de göz önüne alınarak değerlendirme yapılır. Evrensel posta hizmet yükümlülüğünün getirdiği ilave maliyet yükünü ortaya çıkaran bu hesaplama net maliyetler üzerinden yapılır. Bu amaçla evrensel posta hizmet yükümlüsü tekele tabi ve tekel dışı gönderiler için ayrı hesap tutmak zorundadır.

(2) Evrensel posta hizmet yükümlüsü veya sağlayıcıları her yılın sonunda evrensel posta hizmeti kapsamındaki hizmetleri karşılamanın net maliyetini Bakanlığa bildirir.

(3) Bakanlık, net maliyetin gerçekleşip gerçekleşmediğine dair evrensel posta hizmet yükümlüsünü ve evrensel posta hizmet sağlayıcısını denetler veya masrafları evrensel posta hizmeti gelirlerinden karşılanmak üzere bağımsız denetçiler tarafından denetlenmesini sağlar, evrensel posta hizmetinin net maliyetini onaylar ve gerçekleşen net maliyeti öder.

ALTINCI BÖLÜM

Tarifeler, Kullanıcıların Korunması ve Rekabetin Sağlanması Tarifeler ve kullanıcıların korunması

MADDE 17 – (1) Tarifelerin uygulanması ve kullanıcıların korunmasına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) Hizmet sağlayıcısı, yetki belgesi çerçevesinde sunmaya yetkili olduğu hizmetler için tarife hazırlamak, kullanıcılar nezdinde tarifelere ilişkin hususların adil ve şeffaf olmasını sağlamak zorundadır.

b) Tarifeler, Kurum tarafından belirlenen alt ve üst sınırlar ile posta hizmetlerinin sunulmasında uygulanacak tarifelere ilişkin ilgili mevzuat ve 7/12/1994 tarihli ve 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla serbestçe belirlenir.

c) Tarifelerin, benzer konumdaki kullanıcılar arasında haklı nedenlerin varlığı dışında ayırım gözetilmeksizin düzenlenmesi, adil ve şeffaf olması, sunulan posta hizmetlerine ilişkin maliyetleri yansıtması, yıkıcı veya aşırı fiyatları da içerecek şekilde rekabetin engellenmesi, bozulması veya kısıtlanmasına neden olacak ücretleri ihtiva etmemesi, bir hizmetin maliyetinin diğer bir hizmetin ücreti yoluyla desteklenmesi veya karşılanmasına yol açacak şekilde belirlenmemesi esastır.

ç) Tarifelerin, teknolojik gelişmeyi ve yeni teknolojilerin karşılanabilir ücretlerle kullanılmasına olanak veren yatırımları teşvik edecek nitelikte olması esastır.

d) Kullanıcı menfaatlerinin gözetilmesi ve posta sektöründe rekabetin tesisi amacıyla Kurum tarafından etkin piyasa gücüne sahip hizmet sağlayıcılarına tarifelerin onaylanması, düzenlenmesi, izlenmesi ve denetlenmesine ilişkin yükümlülükler getirilebilir.

(2) Millî güvenlik ile kamu düzeni gereklerine ve acil durum ihtiyaçlarına ait düzenlemeler, ilgili bakanlıkların ihtiyaçları ve görüşleri dikkate alınarak Bakanlığın teklifi ve Cumhurbaşkanlığı kararıyla belirlenir.6

(3) Tarifelerin onaylanması, uygulanması, bildirimi, ilanı, izlenmesi ve denetlenmesi ile kullanıcıların korunmasına ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

6 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı KHK'nin 87 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan "Bakanlar Kurulu" ibaresi "Cumhurbaşkanı" şeklinde değiştirilmiştir.



Rekabetin sağlanması

MADDE 18 – (1) Kurum, 4054 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, posta sektöründe rekabete aykırı davranış ve uygulamaları resen veya şikâyet üzerine incelemeye, soruşturmaya ve rekabetin tesisine yönelik gerekli gördüğü tedbirleri almaya, görev alanına giren konularda bilgi ve belgelerin sağlanmasını talep etmeye yetkilidir.

(2) Rekabet Kurulu, posta sektörüne ilişkin olarak yapacağı inceleme ve tetkiklerde, birleşme ve devralmalara ilişkin olarak vereceği kararlar da dâhil olmak üzere posta sektörüne ilişkin olarak vereceği kararlarda, Kurumun görüşünü ve Kurumun yapmış olduğu düzenleyici işlemleri dikkate alır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İdari Yaptırımlar ve Dava Hakkı

İdari yaptırımlar

MADDE 19 – (1) Kurum; mevzuata ve yetkilendirme şartlarına aykırılık hâlinde hizmet sağlayıcılarına bir önceki takvim yılındaki net satışlarının yüzde 3'üne kadar idari para cezası uygulamaya, millî güvenlik, kamu düzeni veya kamu hizmetinin gereği gibi yürütülmesi ve kanunlarla getirilen hükümlerin uygulanması amacıyla gerekli tedbirleri almaya, üç aydan az olmamak üzere altı aya kadar posta hizmeti faaliyetini durdurmaya veya yetkilendirmeyi iptal etmeye yetkilidir.

(2) Kurum, mevzuata ve yetkilendirme şartlarına aykırı davranan hizmet sağlayıcısının faaliyete yeni başlamış olması hâlinde bin liradan bir milyon liraya kadar idari para cezası ile bu Kanunda belirtilen diğer idari yaptırımları uygulamaya yetkilidir.

(3) Kabulü yasak olan maddeleri postayla gönderenler ile 7 nci madde hükümlerine aykırı hareket edenlere gönderi ücretinin beş yüz katı tutarında idari para cezası uygulanır.

(4) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 124 üncü ve 132 nci maddeleri kapsamına giren suçların hizmet sağlayıcılarının çalışanlarınca işlenmesi hâlinde verilecek cezalar iki katına kadar artırılır.

(5) Yetki belgesi almaksızın posta hizmeti verenlerin tesisleri Kurumun talebi üzerine o yer mülki amirince kapatılarak faaliyetlerine son verilir.

(6) Yetki belgesi almaksızın posta hizmeti verenler hakkında bin günden on bin güne kadar adli para cezasına hükmolunur.

(7) Kurum tarafından yetki belgesi iptal edilen hizmet sağlayıcıları ve bu hizmet sağlayıcılarının hisselerinin en az yüzde 20'sine sahip ortakları ile tüzel kişiliği idareye yetkili kişilere ve bunlar tarafından kurulmuş şirketlere iptal sebepleri göz önünde bulundurularak üç yıla kadar yeniden yetki belgesi verilmez.

(8) Kurum tarafından verilen idari para cezaları hiçbir şekilde cezayı ödeyen hizmet sağlayıcısı tarafından hazırlanacak tarifelerde maliyet unsuru olarak yer alamaz.

(9) Kurum tarafından verilen idari para cezaları tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde Kuruma ödenir. Bu süre içinde ödenmeyen idari para cezaları, Kurumun bildiri üzerine

İlgili vergi dairesince 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre tahsil edilir. Tahsil edilen idari para cezalarının yüzde 20'si, 15 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca bütçeye evrensel posta hizmeti gelirleri adı altında gelir kaydedildikten sonra, kalan kısmın yüzde 50'si Kurum hesaplarına aktarılır, yüzde 50'si ise genel bütçeye gelir kaydedilir.

(10) Bu maddenin uygulanmasına ve bu Kanunda öngörülen yükümlülüklerin hizmet sağlayıcıları



tarafından yerine getirilmemesi hâlinde uygulanacak idari para cezalarına ve diğer idari tedbirlere ilişkin hususlar Kurum tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

Dava hakkı

MADDE 20 – (1) Kurumun her türlü idari karar, eylem ve işlemleri ile idari yaptırım kararlarına karşı yetkili idare mahkemesinde dava açılabilir. Kurum kararlarına karşı açılan her türlü dava öncelikli işlerden sayılır.

(2) Kurum tarafından açılacak davalarda teminat aranmaz.

İKİNCİ KISIM

Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Faaliyet Konuları ve Nitelikleri

Kuruluş

MADDE 21

PTT, bu Kanun ve 6102 sayılı Kanunun bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerine göre Kalkınma Bakanlığının görüşü ve Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın uygun görüşü alınarak hazırlanan esas sözleşmesinin Genel Kurul tarafından onaylanmasını müteakip yapılacak tescil ve ilan ile faaliyete geçer. Esas sözleşmede yapılacak değişikliklerde Kalkınma Bakanlığının görüşü ve Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın uygun görüşü aranır. 6102 sayılı Kanunun aynı ve nakdî sermayesinin vaz'ına müteallik hükümleri ile 414 üncü madde hükmü PTT hakkında uygulanmaz.

(4) 16/7/1965 tarihli ve 697 sayılı Ulaştırma ve Haberleşme Hizmetlerinin Olağanüstü Hallerde ve Savaşta Ne Suretle Yürütüleceğine Dair Kanun ile millî güvenlik ve kamu düzeni gerekleri ve sıkıyönetim ve seferberlik hâllerinde posta hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin özel kanunların hükümleri saklıdır.

(7) (Ek: 20/11/2017-KHK-696/117 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7079/109 md.) Kamu kurum ve kuruluşlarına personel alınmasına dair ilgili mevzuat hükümleri PTT ve iştirakleri tarafından istihdam edilecek personel hakkında uygulanmaz.

Faaliyet konuları ve nitelikleri

MADDE 22 – (1) PTT; yurt içinde ve yurt dışında her türlü taşımacılık hizmetlerini de içerecek şekilde posta, koli, kargo ve lojistik hizmetleri, pul basımı ve satımı, denetlemeye ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla, 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununa tabi olmaksızın, anılan Kanun kapsamında belirtilen faaliyet konuları ile ilgili olarak bankalarla yapacağı sözleşmeler doğrultusunda bankalara destek hizmeti, parasal posta hizmeti, ödeme hizmeti sunma, adres bilgi kayıt sistemi ve elektronik sertifika hizmet sağlayıcılığı, elektronik ortam dâhil her türlü tebligat ve telgraf hizmetine ilişkin faaliyetler, 20/6/1984 tarihli ve 3028 sayılı Yabancı Resmî Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesinin Tasdikinin Uygun Olduğu Hakkında Kanunla uygun bulunan Sözleşme uyarınca yetkili birimler tarafından onay şerhi (apostille) verilmiş belgelerin, kişisel verilerin korunması kaydıyla, elektronik ortamda ilgililere ulaştırılması için aracılık işlemleri ile esas sözleşmesinde belirlenen diğer faaliyetleri yürütür.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilatlanma

Sözleşmeli personel

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ücretler, Sorumluluk ve Uygulama Alanı

Ücretler

MADDE 28 – (1) PTT'nin faaliyetlerine ilişkin ücretlerin tam ve peşin olarak alınması esastır. Ancak, Yönetim Kurulu gerekli gördüğü takdirde farklı ödeme esasları belirleyebilir.

Sorumluluk, başvuru hakkı ve zamanaşımı

MADDE 29 – (1) Hizmet akdiyle görev yapan işçiler hariç diğer PTT çalışanları ve acenteleri, PTT'nin paralarına ve para hükmündeki evrak ve senetlerine ve diğer mevcutlarına karşı işledikleri suçlar ile bilanço, tutanak, rapor ve benzeri her türlü belge ve defterleri üzerinde işledikleri suçlar ve ifa ettikleri görevlerinden doğan suçlardan dolayı kamu görevlisi gibi cezalandırılır.

(2) PTT hizmetleri ile ilgili olarak herhangi bir talepte bulunmak ve PTT'nin sorumlu olduğu hâllerde dava etme hakkı o hizmetten yararlanana aittir.

(3) PTT hizmetleri ile ilgili olarak talepte bulunma ve dava açma hakkı faaliyet konusu işlemin tesisi tarihinden itibaren bir yılın sonunda zamanaşımına uğrar. Bu süre, PTT'ye başvuru ile kesilir ve yapılan inceleme ve araştırmaların sonucunun ilgililere bildirildiği tarihte kesildiği yerden yeniden başlar. Bu süre yeni bir başvuru ile tekrar kesilmez.

(4) PTT anlaşmazlık konusu olmayan posta hizmetine ait evrakı iki yıl saklamak zorundadır. Ancak mahkemeye, icra dairesine ve kanunla yetkili kılınmış mercilere başvurulduğunun tebliğ edilmesi hâlinde, anlaşmazlık konusu evrak ihtilaf sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(5) Mahkemeye, icraya ve kanunla yetkili kılınmış mercilere başvurulması hâlinde zamanaşımı süresi hariç genel hükümler uygulanır.

Uygulama alanı

MADDE 30 – (1) Uluslararası anlaşmalarda aksine bir hüküm bulunmadıkça bu Kanun hükümleri uluslararası posta işlerinde de uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Mevcut personel

- 657 sayılı Kanuna tabi memurların,
- 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvele tabi kadrolu personelin,
- 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (II) sayılı cetvele tabi sözleşmeli personelin,
- İş sözleşmesi ile görev yapan işçilerin, mevcut statüleri ile PTT'de istihdamlarına devam olunur.



(2) Birinci fıkrada belirtilen personelin; avukatlık vekâlet ücreti dâhil özlük ve mali hakları aynen korunur.

Personel statüsü değişikliği

GEÇİCİ MADDE 6 – (1) Mülga T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğünde 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine tabi olarak çalışan ve mevcut statülerinde PTT’de istihdamına devam olunan personel ile işçi statüsünde istihdam edilen personelden isteyenler Yönetim Kurulunca belirlenen esaslar çerçevesinde bu Kanunda tanımlanan sözleşmeli personel statüsüne geçirilebilir, geçmek istemeyenler ile geçmesi uygun görülmeyenlerin tabi olduğu mevzuatına göre istihdamına devam olunur.

(2) Geçici 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında çalışmakta iken birinci fıkra kapsamında sözleşmeli personel statüsüne geçirilenlerden;

a) 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi uyarınca haklarında 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulananların sözleşmeli olarak atandıkları tarihten başlayarak otuz gün içinde 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre sigortalı olma talebinde bulunmamaları hâlinde, emekli kesenekleri kendilerince, kurum karşılıkları PTT tarafından karşılanmak suretiyle 5434 sayılı Kanun ile ilgileri devam ettirilir. Bu şekilde 5434 sayılı Kanunla ilgileri devam ettirilenlerin emeklilik hak ve yükümlülüklerinin tespitinde, önceden emeklilik hak ve yükümlülüklerine esas alınmakta olan kadro, görev veya pozisyonları aynı şekilde dikkate alınmaya devam olunur. Ayrıca, bu şekilde ilgi devamında geçen süreleri kıdem aylıklarının hesabında dikkate alınır ve bunların emeklilik keseneğine esas aylık kazanılmış hak aylık derece ve kademeleri de genel hükümler çerçevesinde yükseltilmeye ve ilerletilmeye devam olunur b) 5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra göreve başlayan ve aynı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılmak suretiyle sigorta primine esas kazançları aynı Kanunun 80 inci maddesine göre belirlenenler ise taleplerine bakılmaksızın 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

(3) İşçi statüsünde istihdam edilmekte iken bu madde kapsamında sözleşmeli personel statüsüne geçirilenlerin İş Kanununa tabi olarak geçirdikleri hizmet süreleri, yıllık izin sürelerinin tespitinde dikkate alınır. Bunların, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihteki yıl içinde hak kazandığı hâlde henüz kullanmadığı yıllık ücretli izin süresi ile bir önceki yılda yazılı olarak talepte bulunduğu hâlde kullanılmasına izin verilmeyen yıllık ücretli izin süreleri sözleşmeli personel statüsüne geçirildikten sonraki iki yıl içinde kullanılması kaydıyla saklı tutulur ve kendilerine kullanılmamış yıllık ücretli izin süreleri sebebiyle bir ücret ödenmez. Bu şekilde sözleşmeli personel statüsüne geçirilenlere iş mevzuatına göre herhangi bir tazminat ödenmez. Bu personelin önceden kıdem tazminatı ödenmiş süreleri hariç, kıdem tazminatına esas olan toplam hizmet süreleri, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında istihdam edilenlere ilişkin usul ve esaslarda belirtilen iş sonu tazminatına hak kazanmada ve hesabında dikkate alınır. Bunlara, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce ilave tediye veya ikramiye ödenmiş olması hâlinde ödenen tutarların bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten sonraki çalışılmayan günlere tekabül eden kısmı geri alınır.

Ağırlık ve ücret belirlenmesi

GEÇİCİ MADDE 8 – (1) 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (a) bendine göre Cumhurbaşkanı tarafından yurt içi ve yurt dışı haberleşme gönderileri ile ilgili ağırlık ve ücret belirleninceye kadar, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önceki mevzuatın ilgili hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.



Atama işlemlerinin durumu

(1) 4/10/2013 tarihinden itibaren PTT’de istihdam edilen personel ile 1/1/2017 tarihinden sonra yapılan sınavlarda başarılı olan ve haklarında yapılan güvenlik soruşturması olumlu sonuçlanan adayların atama işlemlerinin geçerliliği devam eder.

(1) Hizmet sağlayıcılarınca, 2022 yılı Ekim-Kasım-Aralık dönemi posta hizmetlerinden elde edilen net satış hasılatına isabet eden miktarın yüzde 2’si 2023 yılının Mart ayı sonuna kadar Bakanlığa bildirilir ve aynı süre içerisinde Bakanlığın merkez muhasebe birimi hesabına aktarılır.

2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı KHK’nin 87 nci maddesiyle, bu maddede yer alan “Bakanlar Kurulu” ibaresi “Cumhurbaşkanı” şeklinde değiştirilmiştir.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

BÖLÜM 3: POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİNDE ÇALIŞTIRILACAK İDARİ HİZMET SÖZLEŞMELİ PERSONEL HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinde görev yapan idari hizmet sözleşmeli personelin hak, yükümlülük ve sorumlulukları ile işe alma, atama, görevlendirilmesi ile eğitim, terfi, görevde yükselme, pozisyon değişikliği, disiplin, izin, görevden alma, sözleşmenin yenilenip yenilenmemesi, sona erdirilmesine ilişkin hususlar ve diğer özlük haklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 9/5/2013 tarihli ve 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesi ile 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 391 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve İlkeleri İnsan kaynakları politikasının belirlenmesi

MADDE 4 – (1) Posta Hizmetleri Kanunu, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili mevzuat gereği PTT’ye verilen görevleri etkin ve verimli şekilde yerine getirmek amacıyla oluşturulacak insan kaynakları politikası, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer alan temel ilkeler doğrultusunda Yönetim Kurulunca tespit edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşgücü İhtiyacının Tespiti İşgücü ihtiyacının tespiti ve planlanması

MADDE 6 – (1) İnsan kaynakları politikasına uygun şekilde her yıl işgücü tespiti yapılır ve bir programa bağlanarak Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe konulur.

İşgücü tespiti

MADDE 7 – (1) Yönetim Kurulunca PTT hizmetlerinin etkin ve kesintisiz sunumu amacıyla birimlerde ihtiyaç duyulan işgücü ve bunların pozisyonlara göre dağılımının tespiti için, performans yönetim



sisteminden alınan veriler ve/veya hizmet gereksinimleri esas alınarak işgücü ihtiyacı belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Alımı

İstihdam

MADDE 8 – (1) PTT personeli, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 27 nci maddesine göre idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilir.

Deneme süresi ve idari hizmet sözleşmesi

MADDE 23 – (1) Deneme süresi, açıktan ilk defa atanan personelin, atandığı pozisyonun gerektirdiği görev ve sorumlulukları gereğince yerine getirip getiremediğine karar vermek için uygulanan süre olup dört aydır. Deneme süresi hesabında hastalık, refakat, mazeret izinleri ve diğer nedenlerle görev başında bulunulmayan süreler dikkate alınmaz.

(2) Personelle dört aylık deneme sözleşmesi imzalanır. Personelin bağlı olduğu birim yöneticisi, dört aylık sürenin bitiminden en geç on beş gün önce personelin verimliliği, performansı, görevine ve etik ilkelere bağlılığı, işyerindeki uyumu ve iş disiplini hakkında değerlendirme raporu düzenleyerek insan kaynakları birimine aktarır. Hakkında düzenlenen rapor olumsuz olan personelin sözleşmesi yenilenmeyerek, merkez teşkilatında ilgili daire başkanlığının, taşra teşkilatında ise başmüdürlüğün görüşü ile birlikte sunulan raporun atamaya yetkili makamca onaylanması halinde PTT ile ilişkisi kesilir.

(3) Deneme süresi içerisinde uyarma ve kınama cezası dışındaki disiplin cezalarını gerektiren davranışlarda bulunanların deneme süresi sonu beklenmeksizin birim yöneticisinin teklifi, merkez teşkilatında ilgili daire başkanlığının, taşra teşkilatında ise başmüdürlüğün görüşü üzerine atamaya yetkili makamın onayı ile PTT ile ilişkileri kesilir.

(4) Deneme süresi sonunda atandığı pozisyonun gerektirdiği nitelik ve özel şartları taşıdığına karar verilenlerin müteakip sözleşmesi takip eden cari yılsonuna kadar yapılır.

(5) Deneyimli personel alımı kapsamında göreve alınacak personel deneme süresine tabi tutulmaz ve bunlarla takip eden cari yılsonuna kadar sözleşme yapılır.

(6) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte PTT’de görev yapmakta olanlardan sözleşmeli statüye geçmeyi kabul eden personel ile üç yıl süreli “İdari Hizmet Sözleşmesi” imzalanır. Müteakip sözleşme takip eden cari yılsonuna kadar yapılır.

(7) Sözleşme süreleri cari yılsonunda sona eren personelin idari hizmet sözleşmeleri, fesih kararı alınmadıkça, meydana gelecek ücret artışından yararlanmak suretiyle başka bir işleme gerek kalmaksızın takvim yılı itibarıyla birer yıllık olarak yenilenmiş sayılır. Yaş haddi dolan personelin sözleşmesi yaş haddini doldurduğu tarihte sona erer.

(8) Kamu kurum ve kuruluşlarında en az iki yıl görev yaptıktan sonra ayrılan ve bilahare PTT’de görev alanlar deneme süresine tabi tutulmazlar. Bu personelin ilk sözleşmeleri takip eden cari yılsonuna kadar yapılır.

(9) Personel mazeret dâhil deneme süresi içerisinde herhangi bir yer değişikliği talebinde bulunamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İhtisas ve Denetim Personeli(1) Denetçi

MADDE 24 – (1) PTT’de çalıştırılmak üzere, yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan giriş sınavları



sonucunda denetçi yardımcısı alınır.

- (2) Denetçi yardımcılığı giriş sınavlarına katılabilmek için 9 uncu maddede belirtilen genel şartlar aranır. Denetçi yardımcılarında yaş, öğrenim alanı, yabancı dil bilgisi ve benzeri aranabilecek özel şartlar ile sınav kurullarının oluşumu, sınav konuları, kıdem sırası, sınıflandırma ve diğer hususlar Yönetim Kurulunca düzenlenir.
- (3) Denetçi yardımcısı olarak atananlar, üç yıllık yetiştirme programı sonunda yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmaları halinde denetçiliğe atanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ise Gişe ve Büro Görevlisi pozisyonuna atanırlar.
- (4) İlgili Birimce yürütülecek olan iş ve işlemler, (Değişik ibare:RG-13/5/2022-31834) denetçi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile görevde yükselme esasları Yönetim Kurulunca belirlenir.
- (5) Kamuda denetçi, başdenetçi, (Mülga ibare:RG-13/5/2022-31834) müfettiş, başmüfettiş kadro veya pozisyonlarında en az beş yıl çalışmış olanlardan Yönetim Kurulunca uygun görülenler bu

Yönetmeliğin sınava ilişkin hükümlerine tabi olmaksızın denetçi (Mülga ibare:RG-13/5/2022-31834) personel olarak PTT'de göreve başlatılabilir.

Uzman

MADDE 25 – (1) PTT'de çalıştırılmak üzere, yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan giriş sınavları sonucunda uzman yardımcısı alınır.

- (2) Uzman yardımcılığı giriş sınavlarına katılabilmek için 9 uncu maddede belirtilen genel şartlar aranır. Uzman yardımcılarında yaş, öğrenim alanı, yabancı dil bilgisi ve benzeri aranabilecek özel şartlar ile sınav kurullarının oluşumu, sınav konuları, kıdem sırası, sınıflandırma ve diğer hususlar Yönetim Kurulunca belirlenir.
- (3) Uzman yardımcısı olarak atananlar, üç yıllık yetiştirme programı sonunda yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmaları halinde uzmanlığa atanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ise Gişe ve Büro Görevlisi pozisyonuna atanırlar.
- (4) İlgili Birimce yürütülecek olan iş ve işlemler, uzman personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile görevde yükselme esasları Yönetim Kurulunca belirlenir.
- (5) PTT'de çalışmakta ve Yönetim Kurulunca belirlenmiş şartlara uygun olan personelden yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı olanlar uzman yardımcısı olarak atanırlar.

Müşavir

MADDE 25/A- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

- (1) PTT'de Daire Başkan Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Başkan Yardımcısı, Birim Sorumlusu, Başmüdür, Daire Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Başkan veya daha üst pozisyonlarda görev yapmış olan personel, Müşavir pozisyonuna atanabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Görevin yerine getirilmesi

MADDE 26 – (1) Personel; görevini, haiz olduğu yetkileri kullanmak suretiyle, zamanında ve en iyi şekilde yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.



(2) Yöneticiler, sorumluluğundaki birimlerin düzenli işlemlerinden, personelin çalışmasından, gerekli önlemlerin alınmasından ve işlerin zamanında ve gereği gibi sonuçlandırılmasından sorumludur.

(3) Personelin kastı, kusuru veya ihmali sonucu PTT'nin mal, para ve para hükmündeki değerlerinin zarar görmesi durumunda, bu zararın ilgili personelden tahsili esastır. Zararın tazmininde genel hükümler uygulanır.

(4) Personelin, çalışma saatleri içerisinde görevinin başında bulunması ve bu süre içerisinde görevinin dışında başka bir işle uğraşmaması esastır.

Hizmet alanlarla ilişkiler

MADDE 27 – (1) Personel, hizmet sunumunda hizmet alanlara Yönetim Kurulunca belirlenen ilkeler, nezaket kuralları ve mevzuat çerçevesinde her türlü kolaylığı gösterecek şekilde davranmakla sorumludur.

Etik ilkelere bağlılık

MADDE 28 – (1) Personel görevlerini kurumsal etik politikasına uygun olarak tarafsızlık, dürüstlük ve adalet ilkeleri çerçevesinde yürütür.

Kurumsal stratejilere bağlılık

MADDE 29 – (1) Personel, görevlerini ifa ederken kurumsal stratejilere uygun hareket etmek, PTT'nin menfaatlerini korumak ve PTT'yi zarara uğratabilecek her türlü eylem ve işlemden kaçınmak zorundadır.

Davranış ve iş ilişkileri

MADDE 30 – (1) Personel, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarında, iş ilişkilerinde PTT'yi temsil ettiği bilinciyle hareket etmek ve bu görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu göstermek zorundadır.

Mal bildirimini

MADDE 31 – (1) Personel, kendileri ve eşleri ile velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca mal bildiriminde bulunmakla yükümlüdür.

İhbar yükümlülüğü

MADDE 32 – (1) Personel, PTT'nin zararına neden olan herhangi bir fiil ve davranışı öğrendiği takdirde, keyfiyeti derhal yetkili amirlerine haber vermek zorundadır.

Kanunsuz emir

MADDE 33 – (1) Personel, amirinden aldığı emri yerine getirmekle görevlidir. Ancak, amirinden aldığı emri Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse emri yerine getiren sorumlu olmaz, sorumluluk emri verene aittir.

(2) Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilemez, yerine getiren personel sorumluluktan kurtulamaz.

Şahsi hallerde meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi



MADDE 34 – (1) Personel; yerleşim yeri adresi ve iletişim bilgileri ile evlenme, boşanma, nüfus bilgileri, doğum ve ölüm gibi şahsi hallerde meydana gelecek her türlü değişikliği otuz gün içerisinde birimine bildirmekle yükümlüdür. İletişim adresinde meydana gelen değişiklik bildirilmediği takdirde, personelin bilinen en son adresine yapılacak bildirimler tebellüğ edilmiş sayılır.

Devir ve teslim zorunluluğu

MADDE 35 – (1) Personel, kendisine verilen veya zimmetli olarak teslim edilen para ve para niteliğindeki değerler ile mülkiyeti PTT'ye ait her türlü nesneyi işyerinde özenle kullanmak ve sözleşmesinin sona ermesi veya başka bir işyerine nakli halinde sorumlu personele derhal zimmetle teslim etmek zorundadır.

İKİNCİ KISIM

Haklar ve Yasaklar

BİRİNCİ BÖLÜM

Haklar

İş güvencesi hakkı

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen haller dışında personelin sözleşmesine son verilemez.

Sosyal güvenlik hakkı

MADDE 37 – (1) Posta Hizmetleri Kanununun geçici 6 ncı maddesinde yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla personel, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu hükümlerine tabidir.

İzin hakkı

MADDE 38 – (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir.

Sendikal faaliyette bulunma hakkı

MADDE 39 – (1) Personel, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümlerine tabi olup anılan Kanunda belirtilen hükümler uyarınca, sendika kurabilir ve bunlara üye olabilir.

Dernek kurma hakkı

MADDE 40 – (1) Personel, aralarında dayanışmayı sağlamak ve müşterek haklarını korumak amacıyla 5253 sayılı Dernekler Kanunu hükümleri uyarınca dernek kurabilir ve bunlara üye olabilir.

Müracaat, şikâyet ve dava açma hakkı

MADDE 41 – (1) Personel, PTT ile ilgili veya şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya birimleri tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve yargı yoluna başvurma hakkına sahiptir.

(2) Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

İsteği ile görevden ayrılma hakkı

MADDE 42 – (1) Personel, sözleşmede belirtilen esaslar çerçevesinde görev yaptığı birime önceden



yazılı olarak bildirmek suretiyle görevinden ayrılma hakkına sahiptir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yasaklar

Basına bilgi veya demeç verme yasağı

MADDE 43 – (1) Genel Müdürün yetkili kılacağı görevliler dışında hiçbir personel, PTT’yi ilgilendiren konular hakkında basına ve her türlü iletişim kanallarına bilgi veya demeç veremez.

(2) Personel, PTT’nin iç işleyişine dair yazı, tebliğ ve genelgeler ile eklerine dair bilgi ve belgeleri sosyal medya hesapları, ağları ya da internet üzerinden izinsiz paylaşamaz.

Menfaat sağlama ve hediye alma yasağı

MADDE 44 – (1) Personelin, görevi içinde veya dışında her ne şekilde olursa olsun görevi ile ilgili pozisyon ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlaması ve aracılıkta bulunması yasaktır.

(2) Personelin, tarafsızlığını, performansını, kararını, görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı hediye kabul etmesi yasaktır.

(3) Bu maddede öngörülen yasaklar, personelin eş ve çocukları için de geçerlidir.

Gizli bilgileri açıklama yasağı

MADDE 45 – (1) Personelin, PTT hizmet ve faaliyetleri ile ilgili gizli bilgileri, hizmet alanlara ve anlaşmalı kuruluşlara ait sırları açığa vurmaları, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi yasaktır.

Başka iş ve hizmet yasağı

MADDE 46 – (1) Personel, idari hizmet sözleşmesi ile üstlenmiş olduğu görevlerini aksatacak ya da etkileyecek başka bir iş veya hizmette çalışamaz ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca tacir veya esnaf sayılmasını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz.

(2) Personel, Genel Kurul veya Genel Kurul tarafından yetki devri yapılmış organ veya makam kararı ile PTT ve iştiraklerinin yönetim ve denetim kurulları üyeliklerine getirilebilir ve PTT’nin taraf olduğu işbirliği sözleşmeleri gereği tüzel kişi yönetim kurulu üyesi olarak yer aldığı şirketlerde tüzel kişi yönetim kurulu üyeliğini temsilen yönetim kurulu üyeliğine atanabilir.

(3) Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler bu maddede öngörülen başka iş ve hizmet yasağının kapsamı dışındadır:

a) Esas görevlerine hanel gelmemesi ve Genel Müdür veya yetki vereceği diğer amirlerin uygun görmesi şartıyla, her türlü eğitim ve öğretim faaliyetlerinde görev alınması.

b) Faaliyet konusu PTT’nin görev alanına girmeyen şirketlere, yönetici olmamak kaydıyla ortak olunması (kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olmak hariç).

c) Genel Müdürdan izin alınmak kaydıyla, bilirkişi, arabulucu, uzlaştırmacı ve hakemlik gibi görevlerin yapılması.

ç) Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kanunla kurulmuş yardım sandıkları, bunların iştirakleri ile PTT Spor Kulübünün ve PTT Vakfının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler ile Genel Müdür veya yetki vereceği amirden izin almak kaydıyla yapılan insani ve sosyal amaçlı gönüllü çalışmalar.



(4) Bu madde hükümlerine aykırı hareket edenlerin sözleşmeleri feshedilir.

Toplu eylem yasağı

MADDE 47 – (1) Personel, toplu halde görevden çekilemez, boykot ve grev yapamaz, hizmetleri yavaşlatacak veya aksatacak eylem ve hareketlerde bulunamaz.

Siyasi faaliyet yasağı

MADDE 48 – (1) Personel, siyasi faaliyette bulunamaz ve siyasi partilere üye olamaz. Ancak, personelin genel ve yerel seçimlerde aday olabilmeleri ve seçilmeyenlerin durumu hakkında 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çalışma Saatleri, İzin, Askerlik İşlemleri ve Vekâlet

BİRİNCİ BÖLÜM

Çalışma Saatleri

Çalışma saatleri

MADDE 49 – (1) Haftalık çalışma süresi kırk saattir. İş ve işyerinin çalışma şartları dikkate alınarak tatil ve çalışma günleri, günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile günlük sekiz saatin üzerinde çalışmayı gerektiren hizmetlerdeki çalışma şekillerinin tespitine Genel Müdür yetkilidir. Personele haftada en az bir gün istirahat hakkı verilmesi zorunludur.

Fazla çalışma

MADDE 50 – (1) Yönetim Kurulunun belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde fazla çalışma yaptırılabilir. Yapılan her fazla çalışma saati için ücret ödenir veya çalışmanın sekiz saatine bir gün izin verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İzinler

Yıllık izin

MADDE 51 – (1) Personele, PTT’de bir yıllık hizmet süresini doldurduktan sonra;

a) Hizmeti bir yıldan on (dahil) yıla kadar olanlara yirmi gün,

b) Hizmeti on yıldan fazla olanlara otuz gün, ücretli yıllık izin verilir.

(2) Yıllık izinler; personelin talepleri de dikkate alınarak izin vermeye yetkili yöneticilerin hazırlayacağı plan ve program çerçevesinde kullanılır.

(3) Sözleşme döneminde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(4) İzne esas on hizmet yılının hesabında; kamu kurum ve kuruluşlarında veya 5510 sayılı Kanuna tabi olarak özel sektörde geçen fiili hizmet ve aylıksız izin borçlanma süreleri ile askerlikte geçen süreler dikkate alınır.

(5) Personel, yıllık izinde iken zorunlu hallerde izin veren yönetici tarafından göreve çağrılabilir. Bu durumda personel iznini keserek göreve başlamak zorunda olup bu nedenle kullanamadığı izin



süreleri yıllık iznine ilave edilir.

(6) Yıllık izin süresi içerisinde hastalık izni kullanan personel, yıllık izin bitiminde göreve başlar. Hastalık izin süresinin yıllık izin süresini aşması halinde rapor süresi bitimi göreve başlar. Hastalık izni ile iç içe giren süreler (Ek ibare:RG-13/5/2022-31834) izin bitim tarihini değiştirmez. Kullanılan izin, izin süresinden düşülerek kalan izinler yıllık izne ilave edilir.

(7) Aylıksız izin, görevden uzaklaştırma gibi herhangi bir nedenle belirli süre görevine devam edemeyen personel, göreve başladığı yıla ait izin hakkının tamamından yararlanabilir.

(8) Kamu kurumlarından istifa edip aynı yıl PTT'de göreve başlayan deneyimli personel kapsamında istihdam edilen personelin kalan izni ve hizmet süresinden kaynaklanan izin hakkı devam eder. 5510 sayılı Kanuna tabi olarak özel sektörden istifa edip PTT'de göreve başlayan deneyimli personel bu fıkra kapsamına girmez.

Mazeret izni

MADDE 52 – (1) Personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde on gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü (Değişik ibare:RG-13/5/2022-31834) hallerinde yedi gün ücretli mazeret izni verilir. Mazeret izinleri, mazereti gerektiren olayın vuku bulduğu andan itibaren başlar. Aynı anda birden fazla mazeret iznini gerektirecek olayın vuku bulması halinde, personelin isteği üzerine en uzun mazeret izni kullanılır.

(2) Yıllık izin hakkı bulunmayan personele bu maddede belirtilen haller dışındaki mazeretleri nedeniyle bir sözleşme dönemi içinde toplamda on günü geçmemek üzere yıllık izin vermeye yetkili amirlerince ücretli mazeret izni verilebilir. (Ek cümle:RG-13/5/2022-31834) Mazeret izin hakkı biten ve yıllık izin hakkı bulunmayan personele, zorunlu durumlarda bu kişilere hak edecekleri yıllık izinlerden düşülmek şartıyla on güne kadar izin kullanılabilir.

(3) Kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen kadın personel, isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın personelin isteği halinde doğum öncesi fiilen çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası izin süresine ilave edilir. Doğum izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile doğum izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası izne ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında doğum izni kullanırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine personel olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

(4) Personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda da günde bir buçuk saat ücretli süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, personelin tercihi esastır. Süt izni süreleri toplanarak kullanılamaz.

(5) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen personel ile personel olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde personel olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

(6) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın personel, isteği halinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminden başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya



doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hallerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen personel, evlat edindiği tarihten itibaren istekleri üzerine beşinci fıkra uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Personelin çalışacağı süreler izin vermeye yetkili amirler tarafından belirlenir.

(7) Personele; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar ücretli mazeret izni verilir.

(8) Personel, analık izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneğini aldığı tarihten itibaren en geç 10 iş günü içinde PTT'ye belgesini ibraz ederek yatırması gerekmektedir. Aksi takdirde bu iş göremezlik ödeneği personelin ücretinden düşülür. (Ek cümle:RG-13/5/2022-31834) Ancak iş göremezlik ödeneği ile ilgili Geçici İş Göremezlik Ödeneklerinin Mahsuplaşma İşlemlerine İlişkin Protokol yapılması halinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

Ücretsiz izin

MADDE 53 – (1) Doğum yapan personele, analık izni süresinin (Değişik ibare:RG-13/5/2022- 31834) veya 52 nci maddenin altıncı fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden itibaren, doğum yapan personelin eşine doğum tarihinden itibaren, üç yaşını doldurmamış bir çocuğu evlat edinen personele ise vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren talebi üzerine yirmi dört aya kadar ücretsiz izin verilir. Evlat edinen her iki eşin personel olması halinde, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmemek üzere birbirini izleyen iki bölüm halinde eşlere bu izin kullanılabilir.

(2) (Değişik:RG-13/5/2022-31834) Personele, PTT'de beş hizmet yılını doldurması halinde, görev süresi boyunca en fazla iki defada kullanılmak üzere toplam bir yıla kadar; eşinin yurtdışı ve yurtiçinde kamu veya özel sektörde sürekli veya geçici olarak başka bir yerde çalışmaya başlaması, kendi veya PTT imkânlarıyla eğitim amacıyla yurtdışına gidilmesi/gönderilmesi hallerinde bu durumların belgelendirilmesi şartıyla eşinin görev süresi veya kendisinin eğitim süresi kadar ücretsiz izin verilebilir. Personel PTT imkânlarıyla eğitim almak üzere yurtdışına gönderilmesi halinde en az yurtdışında görevlendirildiği süre kadar PTT'de çalışır. Genel Müdür tarafından uygun görülen personelin bu fıkra kapsamında ücretsiz izin hakkından faydalanabilmesi için beş hizmet yılını doldurması şartı aranmaz.

(3) Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Ücretsiz izin süresinin bitimini veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenlerin sözleşmesi feshedilir.

Hastalık izni

MADDE 54 – (1) (Değişik:RG-13/5/2022-31834) Personele, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine; kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

(2) İzin süresinin sonunda hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen personelin izni birinci fıkrada belirtilen süre kadar uzatılır; bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen personel hakkında tazminat hükümleri uygulanır.

(3) Personelin hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

(4) Hastalık izni kullanan personelin rapor süresi içerisinde görevine devam edebilmesi için görev



yapabileceğine dair rapor alması gerekir.

(5) Hastalık izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşülür. Ancak, Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenmeyen ilk iki gün veya daha az süreli iş göremezlik ödeneği yılda üç defayı geçmemek kaydıyla PTT'ce ödenir.

(6) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan personel iyileşinceye kadar izinli sayılır. Sosyal Güvenlik Kurumunca verilen geçici iş göremezlik ödeneği, personelin bu gerekçe ile izinli kaldığı süreye ait ücretleri tutarından az olduğu takdirde, Sosyal Güvenlik Kurumundan ödenek aldığını gösteren belgeyi ibraz etmek şartıyla farkı PTT tarafından ödenir. Bu fıkra gereğince yapılacak ödemeler Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenek verildiği sürece devam eder.

(7) (Ek:RG-13/5/2022-31834) İş göremezlik ödeneği ile ilgili SGK ile Geçici İş Göremezlik Ödeneklerinin Mahsuplaşma İşlemlerine İlişkin Protokol yapılması halinde beşinci ve altıncı fıkra hükümleri uygulanmaz.

Refakat izni

MADDE 55 – (1) Personelin bakmakla yükümlü olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi koşuluyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Bu süre sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla bir katına kadar uzatılır.

İzin verme yetkisi

MADDE 56 – (1) İzin vermeye yetkili yöneticiler Genel Müdürlükçe belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Askerlik İşlemleri Muvazzaf askerlik hizmetini yapanlar

MADDE 57 – (1) Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silahaltına alınan personel askerlik süresi boyunca ücretsiz izinli sayılır ve pozisyonu saklı tutulur. Barışta ve seferde muvazzaf askerlik görevi dışında silahaltına alınan personel, silahaltında bulunduğu sürece ücretli izinli sayılır.

(2) Muvazzaf askerlik hizmetini tamamlayan personel otuz gün içerisinde PTT'deki görevine dönmek için müracaat etmesi halinde göreve başlatılır. Bu süre içerisinde müracaat etmeyenlerin PTT ile ilişkisi kesilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Vekâlet

Vekâlet

MADDE 58 – (1) Boş bulunan yönetici pozisyonları ya da görevlerinden çeşitli sebeplerle geçici olarak ayrılmış olan yöneticilerin görevleri, görevde yükselme sınavına girebilme şartını taşıyan veya atama koşullarını haiz diğer görevlilere vekâlet ettirilir.

(2) Boş bulunan yönetici pozisyonlarına vekâlet eden personele vekâlet ettiği pozisyon için öngörülen temel ücret tutarının asli pozisyonu karşılığında aldığı temel ücret tutarından fazla olması halinde, aradaki farkın tamamı vekâlet ücreti olarak ödenir. Ödenecek toplam tutar vekâlet edilecek pozisyonun emsali sözleşme ücretini geçemez. Diğer hallerde vekâlet ücreti ödenmez.

(3) Vekâletin fiilen yapılması esastır. Vekâlet süresi içerisinde kullanılan hastalık, yıllık, refakat,



mazeret izinleri ve diğer nedenlerle görev başında bulunulmayan süreler için vekâlet ücreti ödenmez.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Mali Haklar, Sosyal Hak ve Yardımlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Ücret ve Mali Haklar

Ücret ve mali haklar

MADDE 59 – (1) Mali ve sosyal hak ve yardımlar kapsamında yapılan bütün ayni ve nakdî ödemelerin bir aylık toplam net tutarı; 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 11 inci maddesi uyarınca belirlenen emsali personele mali ve sosyal hak ve yardımlar kapsamında yapılması öngörülen ödemelerin bir aylık toplam net tutarını geçmemek üzere Cumhurbaşkanı veya yetkilendireceği makamca belirlenir. Bu Yönetmelik kapsamında fazla çalışma, performans ücreti, ödül ve benzeri isimler altında yapılacak bütün ayni ve nakdî ödemelerde de bu fıkra hükümleri uygulanır.

- (2) Ücret ve ikramiyeler; her ayın on beşinde peşin olarak ödenir. Ay içinde ilk defa göreve başlayanların ücret ve ikramiyeleri ise gün hesabı ile takip eden ayın on beşinde ödenir.
- (3) Ölüm ve emeklilik hariç olmak üzere, diğer ayrılmalarda personelin görevden ayrıldığı tarihten sonraki günlere ait ücretler gün hesabıyla geri alınır.
- (4) Fazla çalışmaya ilişkin ödenecek ücretler ile buna dair usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- (5) Pozisyon değişikliği suretiyle yapılan atamalarda personel, atandığı pozisyona ilişkin her türlü ödemeyi takip eden ayın on beşinden itibaren hak eder.

Tören ve temsil giderleri

MADDE 60 – (1) PTT bütçesinden, belgelendirilmek kaydıyla tören ve temsil giderleri için pozisyonlar itibarıyla yapılabilecek harcama tavanı Yönetim Kurulunca belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Haklar ve Yardımlar

Sosyal haklar ve yardımlar

MADDE 61 – (1) Personelin lojman, misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisleri, kreş, yemek ve diğer sosyal imkânlarından yararlanmasına ilişkin usul ve esaslar ile diğer sosyal hak ve yardımlar Yönetim Kurulunca belirlenir.

BEŞİNCİ KISIM

Performans Değerlendirme ve Ödül

BİRİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirmesi

Performans değerlendirme

MADDE 62 – (1) Hizmetlerin, PTT'nin stratejik hedefleri doğrultusunda, belirlenen standartlara uygun bir şekilde etkin sunumu ve hizmet alanların memnuniyetinin yükseltilmesini teminen;



personelin bireysel başarıları ölçülerek, işini ne kadar iyi yaptığını tespit etme, kendisine bildirme ve gelişim planı oluşturma amacıyla performans ölçümüne tabi tutulur.

(2) Performans değerlendirme sonuçları; kurumsal ve stratejik planlama, kariyer planlama, eğitim planlama, ceza ve ödüllendirme, personel hareketleri, merkez sınıflandırması, ücret, görevde yükselme, yer değiştirme, işgücü tespiti, maliyet muhasebesi ve işyeri performansının belirlenmesi gibi süreçlerde kullanılabilir.

(3) Performans kriterlerinin belirlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Ödül

Ödül

MADDE 63 – (1) PTT, personel ve/veya birimlerini motive etmek, performanslarını takdir etmek, araştırmaya teşvik etmek ve nihai olarak da yürütülen iş ve hizmetlerin maliyetlerini azaltarak verim ve kaliteyi yükseltebilmek amacıyla teşekkür belgesi, başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ücret ödülleri verilebilir. Ücret ödülü, toplam personel sayısının yüzde ikisini aşmamak kaydıyla yılda en fazla iki aylık sözleşme ücreti tutarında verilebilir.

(2) Ödül sistemi Yönetim Kurulunca belirlenir.

ALTINCI KISIM

Yer Değiştirme, Görevde Yükselme, Pozisyon Değişikliği ve Eğitim(2)

BİRİNCİ BÖLÜM

Yer Değiştirme ve Görevlendirme Yer değiştirme suretiyle atama

MADDE 64 – (1) Yer değiştirme suretiyle atama aşağıdaki durumlarda Genel Müdür tarafından gerçekleştirilir:

- İsteğe bağlı.
- Eş durumu.
- Sağlık durumu.
- Olağanüstü ve zorunlu haller.
- Hizmet gereği.
- Engellilik durumu.
- Süreye bağlı.

(2) Yer değiştirme suretiyle atama yapılabilmesi, atama yapılacak birimdeki işgücü ihtiyacının uygun olmasına bağlıdır.

(3) Yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda PYS verileri ve/veya hizmet gereksinimleri göz önünde bulundurulur.

(4) Yer değiştirme suretiyle atama hususları Yönetim Kurulunca belirlenir.



İsteğe bağlı yer değiştirmeler

MADDE 65 – (1) Personel bulunduğu ilde üç yıl çalıştıktan sonra yer değiştirme suretiyle atama isteğinde bulunabilir.

- (2) Yer değiştirme başvurusu, personelin çalıştığı birime yapılır ve başvurunun yapıldığı takvim yılı için geçerlidir.
- (3) PTT yer değiştirme taleplerini yerine getirip getirmemekte serbesttir.

Eş durumu nedeniyle yer değiştirmeler

MADDE 66 – (1) Eş durumuna dayanarak personelin yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için; aile nüfus kayıt örneği ile birlikte, eşinin bir kamu kurum veya kuruluşunda çalıştığını ve naklinin yapılmasına imkân bulunmadığını belgelemesi gerekir.

(2) Kamu personeli olmayan eşinin, talep edilen yerde başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olması halinde bu durumda olan eşin bulunduğu yere tayini yapılabilir.

Sağlık durumu nedeniyle yer değiştirmeler

MADDE 67 – (1) Kendisi, eşi, çocukları veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin, personelin görev yaptığı yerde kalmasının sağlık durumunu tehlikeye koyacağını hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporuyla belgelendirenler, tedavinin yapılabileceği bir sağlık kurumunun bulunduğu veya yakınındaki bir yere yer değiştirme suretiyle atanabilirler.

Olağanüstü ve zorunlu hallerde yer değiştirmeler

MADDE 68 – (1) Genel hayatı etkileyen deprem, su baskını, yangın ve benzeri afetler ile durumlarını belgelendirmek şartıyla can güvenliği gibi özel hayatı olumsuz etkileyen nedenlere bağlı olarak görevini verimli biçimde yerine getirme imkânı kalmayanlardan yer değiştirme suretiyle atanma talebinde bulunanların atamaları yapılabilir.

Hizmetin gereği olarak yer değiştirmeler

MADDE 69 – (1) Aşağıda belirtilen hallerde hizmetin gereği olarak yer değiştirme suretiyle atama yapılabilir.

- a) Pozisyon işgücü durumu.
- b) Birim kapatılması, açılması veya yeniden yapılandırılması.
- c) Denetim, inceleme, idari veya adli soruşturma nedeniyle personelin aynı yer ve/veya görevde kalmalarında sakınca görülmesi.
- ç) Performans değerlendirme raporu.
- d) İşgücü ihtiyacındaki değişimler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerine göre yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda bulunduğu birimde, birime en son geldiği tarih itibarıyla geçen hizmet süresi esas alınır ve yer değiştirmeler hizmeti en az olandan başlanmak üzere yapılır. Hizmet sürelerinin eşit olması halinde atamaya PTT'deki görev süresi en az olan personelden başlanır. Bu gerekçe ile nakli yapılacak personelin, eş durumu mazereti bulunması ve eşinin o yerden ayrılmasının mümkün olmadığını belgelemesi durumunda bu personel değerlendirme dışı bırakılarak sıradaki personelin nakli sağlanır.

Engellilik durumu nedeniyle yer değiştirmeler



MADDE 70 – (1) İlgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az yüzde kırk engelli olduğu belirtilen personel ile ağır engelli raporlu eşi veya bakmakla yükümlü olduğu birinci derece kan hısımları bulunan personel, engellilik durumundan kaynaklanan gerekçelere dayalı olarak yer değiştirme talebinde bulunabilir.

(2) Personelin kendisinin veya birlikte yaşadığı eşi ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının engellilik durumunun tedavisi sebebiyle yer değişikliğini talep etmesi halinde, yer değiştirme suretiyle atama yapılacak yerin, personelin ve bu fıkra kapsamındaki yakınlarının engellilik durumuna uygun olması esastır.

(3) Engellilik durumu devam ettiği sürece personelin; 69 uncu maddenin birinci fıkrasının (a) ile (ç) bentlerinde belirtilen durumlar hariç olmak üzere isteği dışında görev yeri değiştirilmez. Engellilik durumu ortadan kalkan personel hakkında bu Yönetmelikte yer alan diğer hükümler uygulanır.

Süreye bağlı yer değiştirmeler

MADDE 71 – (1) Taşra Teşkilatında görev yapan Kontrolör, Müdür, Teknik Müdür, Başmüdür Yardımcısı ve Başmüdür pozisyonundaki personelin süreye bağlı yer değiştirmeleri, Yönetim Kurulunca belirlenir.

Yer değiştirme suretiyle atamalarda işe başlama

MADDE 72 – (1) Yer değiştirme suretiyle yapılan atama işlemleri en geç yedi gün içinde ilgililere tebliğ edilir, tebliğ tarihi ayrılış tarihi olarak kabul edilir.

(2) Yer değiştirme suretiyle aynı yerdeki bir göreve atanan personel, atama emrinin kendisine tebliğ gününü izleyen işgünü, başka yerdeki bir göreve atanan personel atama emrinin kendisine tebliğ tarihinden itibaren en geç on beş günün bitimini izleyen işgünü yeni görevlerine başlamak zorundadır.

Geçici görevlendirme

MADDE 73 – (1) Personel işgücü ihtiyacı ve hizmet gereği dikkate alınarak başka bir birimde geçici olarak görevlendirilebilir.

(2) Personelin bir yıl içerisindeki yurtiçi geçici görevlendirme süresi üç ayı aşamaz, zorunlu hallerde bu süre ancak üç ay daha uzatılabilir.

(3) Personel, görevi ile ilgili olarak yurtdışına gönderilebilir. Yurtdışı geçici görevlendirmeler Genel Müdür kararı ile gerçekleştirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Pozisyon Değişikliği Görevde yükselme ve koşulları

MADDE 74 – (Değişik:RG-13/5/2022-31834)

(1) Görevde yükselme, personelin yetki ve sorumluluk bakımından bir üst göreve atanmasıdır.

(2) Başkan, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Birim Sorumlusu, Hukuk Müşaviri, Başkan Yardımcısı, Daire Başkan Yardımcısı, Başmüdür, Başmüdür Yardımcısı, Özel Kalem Müdürü, Kontrolör ve Veznedar pozisyonlarına sınavsız yapılacak atamalarda aşağıda belirtilen şartlar aranır:

a) Başkan pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,



- 2) En az on yıl hizmeti bulunmak,
- b) Rehberlik ve Teftiş Başkanı pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) Denetçi veya Müfettiş olarak en az on yıl hizmeti bulunmak,
- c) I. Hukuk Müşaviri pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,
 - 2) En az bir yılı Hukuk Müşaviri olmak kaydıyla sekiz yıl hizmeti bulunmak, ç) Daire Başkanı pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) En az sekiz yıl hizmeti bulunmak,
 - d) Birim Sorumlusu pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) En az beş yıl hizmeti bulunmak,
 - e) Hukuk Müşaviri pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Avukatlık ruhsatnamesini haiz olmak,
 - 2) En az üç yıl hizmeti bulunmak,
 - f) Başkan Yardımcısı/Daire Başkan Yardımcısı pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) En az beş yıl hizmeti bulunmak,
 - g) Başmüdür pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) En az sekiz yıl hizmeti bulunmak,
 - ğ) Başmüdür Yardımcısı pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) En az beş yıl hizmeti bulunmak,
 - h) Özel Kalem Müdürü pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) En az üç yıl hizmeti bulunmak,
 - ı) Kontrolör pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) PTT’de en az beş yıl hizmeti olup müdür ve üstü pozisyonda görev yapmış olmak,
 - i) Veznedar pozisyonuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,



- 2) Memur veya gişe ve büro görevlisi olarak en az üç yıl çalışmış olmak, gerekir.
- (3) İkinci fıkrada sayılanlar dışında kalan teknik müdür, hukuk müdürü, şube müdürü, müdür, başmühendis, şef, teknik şef, gişe ve büro görevlisi ve başpostacı pozisyonları görevde yükselme sınavına tabidir. Bu pozisyonlar için aranılacak özel şartlar aşağıda belirtilmiştir:
- a) Şube Müdürü ve Müdür pozisyonuna atanabilmek için;
- 1) En az dört yıllık yükseköğrenim veren kurumlardan mezun olmak,
- 2) Müdür yardımcısı, uzman, amir, şef pozisyonunda en az üç yıl çalışmış olmak veya veznedar, memur, gişe ve büro görevlisi, başdağıtıcı, başpostacı pozisyonlarında toplamda en az altı yıl çalışmış olmak,
- b) Teknik Müdür pozisyonuna atanabilmek için;
- 1) En az dört yıllık yükseköğrenim veren kurumların iç mimarlık, mimarlık, şehir ve bölge planlama bölümleri veya Yönetim Kurulunca belirlenecek mühendislik bölümlerinin en az birinden mezun olmak,
- 2) Grup başmühendisi, başmühendis pozisyonlarında en az üç yıl çalışmış olmak veya iç mimar, mimar, mühendis, şehir plancısı, teknik amir, teknik şef, teknik uzman pozisyonlarında toplamda en az altı yıl çalışmış olmak,
- c) Hukuk Müdürü pozisyonuna atanabilmek için;
- 1) Hukuk fakültesi mezunu olmak,
- 2) Avukat pozisyonunda en az altı yıl çalışmış olmak
- ç) Başmühendis pozisyonuna atanabilmek için;
- 1) Mühendis, mimar, iç mimar ve şehir plancısı pozisyonlarında en az üç yıl çalışmış olmak,
- d) Şef pozisyonuna atanabilmek için;
- 1) Fakülte veya en az dört yıllık yükseköğrenim veren kurumlardan mezun olmak,
- 2) Başdağıtıcı, başpostacı, veznedar, memur, gişe ve büro görevlisi, mütercim pozisyonlarında toplamda en az üç yıl çalışmış olmak,
- e) Teknik Şef pozisyonuna atanabilmek için;
- 1) En az iki yıllık teknik yükseköğrenim veren kurumlardan mezun olmak,
- 2) Başteknisyen, tekniker, teknisyen pozisyonunda en az üç yıl çalışmış olmak,
- f) Gişe ve Büro Görevlisi pozisyonuna atanabilmek için;
- 1) Fakülte veya en az dört yıllık yükseköğrenim veren kurumlardan mezun olmak,
- 2) Postacı veya dağıtıcı olarak en az üç yıl çalışmış olmak,
- g) Başpostacı pozisyonuna atanabilmek için;
- 1) En az iki yıllık yükseköğrenim veren kurumlardan mezun olmak,
- 2) Postacı veya dağıtıcı pozisyonunda en az üç yıl çalışmış olmak, gerekir.
- (4) Üçüncü fıkra kapsamında yapılacak atamalarda PTT personeli olarak PTT'de fiilen en az üç



yıl çalışmış olmak, sınav ilan tarihinde PTT’de halen çalışıyor olmak, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavları için belirlenen son başvuru tarihi itibarıyla; unvan/pozisyon değiştiren personelin, yeni unvanına başlamadan önce izinli veya raporlu olduğu günler ile yeni unvan/pozisyona atanması nedeniyle kullanmış olduğu mehil müddeti hariç; kamu kurum ve kuruluşlarında belirtilen pozisyonda geçen hizmetler dâhil olmak üzere, üçüncü fıkrada yer alan süre ve pozisyonlarda çalışmış olmak ve yapılacak olan yazılı sınav veya yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı olmak şartları aranır.

(5) Ücret kesimi, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya ücret artışından yararlandırmama disiplin cezası alanlar 5 yıl boyunca bu madde kapsamındaki pozisyonlara atanamazlar.

Pozisyon değişikliği suretiyle atama

MADDE 75 –

(1) Avukat, mimar, iç mimar, mühendis, şehir plancısı ve tekniker pozisyonları, pozisyon değişikliği sınavına tabidir. Bu pozisyonlar için aranılacak özel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Avukat pozisyonuna atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

2) Avukatlık ruhsatını almış olmak,

b) Mimar pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin mimarlık bölümlerinden mezun olmak,

c) İç Mimar pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin iç mimarlık bölümlerinden mezun olmak, ç) Mühendis pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin, Yönetim Kurulunca belirlenecek mühendislik bölümlerinden mezun olmak,

d) Şehir Plancısı pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yükseköğrenim veren kurumların şehir ve bölge planlama bölümlerinden mezun olmak,

e) Tekniker pozisyonuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık mesleki veya teknik eğitim veren yükseköğrenim kurumlarının, Yönetim Kurulunca belirlenecek bölümlerinden ve/veya programlarından mezun olmak,

gerekir.

(2) Bu madde kapsamında yapılan atamalarda PTT personeli olarak PTT’de fiilen en az üç yıl çalışmış olmak, sınav ilan tarihinde PTT’de halen çalışıyor olmak ve yapılacak olan yazılı sınav veya yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı olmak şartları aranır.

(3) Ücret kesimi, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya ücret artışından yararlandırmama disiplin cezası alanlar 5 yıl boyunca bu madde kapsamındaki pozisyonlara atanamazlar.

(4) Pozisyon değişikliği sınavları, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yapılır.



Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu ve görevleri MADDE 75/A- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

- (1) Yapılacak görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavları için, merkez teşkilatında; Genel Müdürün görevlendireceği, Genel Müdür Yardımcısının veya İnsan Kaynakları Daire Başkanının başkanlığında beş üyeden oluşan görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu teşkil edilir. Aynı usulle yedek üyeler de belirlenir.
- (2) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunu oluşturan üyeler, buldukları pozisyonlar ve sınav duyurusunda ilan edilen öğrenim durumu itibarıyla sınava alınacak personelden daha düşük seviyede olamazlar.
- (3) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunun başkan ve üyelerinin; eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldığı tespit edilmesinde, bu üye veya üyeler görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yedek üyeler arasından yeni üye veya üyeler görevlendirilir.
- (4) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.
- (5) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunun sekretarya hizmetleri, insan kaynakları birimlerince yürütülür.
- (6) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:
 - a) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavlarının yapılmasını ve sonuçlarının ilanını sağlar.
 - b) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavını PTT'nin yapması durumunda, sınav sonuçlarına yapılan itirazları sonuçlandırır; sınavın hizmet satın alınan kuruluşlara yaptırılması durumunda, ilgili kuruluşun itirazları sonuçlandırmasını takip eder.
 - c) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınavı yapılacaksa sözlü sınava çağrılacak aday sayısını belirler.
- ç) Yapılan yerleştirme sonucunda boş kalan pozisyonlar için, sınavda başarılı olanlardan, başarı sırasına göre atama yapılıp yapılmayacağına; PTT tarafından tercih alınması durumunda ise tercihlerine yerleşemeyen personelden tekrar tercih alınıp alınmayacağına karar verir ve bunu da ilanda duyurur.
- d) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavlarına ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütür.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonu MADDE 75/B- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

- (1) Yapılacak görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınavlarında, Genel Müdürün görevlendireceği bir başkan ve dört üye olmak üzere beş kişiden müteşekkil yeterince sınav komisyonu oluşturulur. Aynı usulle yedek üyeler de belirlenir.
- (2) Taşra teşkilatında, Genel Müdürlükçe personel görevlendirilmek suretiyle görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonu oluşturulabilir.
- (3) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonunu oluşturan üyeler, buldukları pozisyonlar ve görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav duyurusunda ilan edilen öğrenim

durumu itibarıyla görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına alınacak personelden daha



düşük seviyede olamazlar.

(4) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonu başkan ve üyelerinin; eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldığına tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yedek üyeler arasından yeni üye veya üyeler görevlendirilir.

(5) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonu, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınavlarına katılacak adayları 75/Ç maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine göre değerlendirerek sonucunu görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kuruluna bildirir.

(6) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonunun sekretarya hizmetleri, merkez teşkilatında İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise insan kaynakları birimlerince yürütülür.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav duyurusu ve başvuru

MADDE 75/C

(1) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavı suretiyle atama yapılacak pozisyon adedi, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavından en az bir ay önce duyurulur. Başvuru süresi, beş günden az olmamak şartıyla görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunca belirlenir.

(2) İlan edilen pozisyonlar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı pozisyonlardan sadece biri için, duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir.

(3) Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere ilgili mevzuatı uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanlardan, bu Yönetmelikte belirtilen genel ve özel şartları taşıyanlar, süresi içinde başvuruları halinde görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına katılabilirler.

(4) Başvuruda bulunan personelin görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına girmeye hak kazanıp kazanmadığına ilişkin bilgilendirme, PTT'nin internet sitesinde yayımlanmak suretiyle yapılır.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı ve sözlü sınavı MADDE 75/Ç- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavı, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunun alacağı kararlar çerçevesinde, aşağıdaki esaslara uygun olarak gerçekleştirilir:

a) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavı, konu başlıklarına duyuruda yer verilmek suretiyle Genel Müdürlük tarafından belirlenecek konularda yapılır.

b) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavı, sınav yapılacak pozisyonun özelliğine göre PTT tarafından yapılabileceği gibi, hizmet satın alma yöntemi ile kamu kurum veya kuruluşlarına da yaptırılabilir.

c) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavı, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavında en az altmış puan alanlar başarılı sayılarak sıralamaya alınır.

ç) Aynı pozisyon için bransa göre birden fazla grup oluşturulmak suretiyle görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavı yapılabilir. Bu durumda adaylar gruplardan yalnızca birisine müracaat edebilirler.



(2) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınavı, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunun alacağı kararlar çerçevesinde aşağıdaki esaslara uygun olarak gerçekleştirilir:

a) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu tarafından sözlü sınav yapılmasına karar verilmesi durumunda; yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının üç katına kadar aday sözlü sınava alınabilir. Çağrılacak son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

b) Aday, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonunun her bir üyesi tarafından;

1) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi kırk puan,

2) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü on beş puan,

3) Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu on beş puan,

4) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı on puan,

5) Genel kültürü ve genel yeteneği on puan,

6) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı on puan,

olmak üzere yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınav puanı tespit edilir. Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınavında yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır. Yetmiş puan altı alanlar değerlendirmeye alınmaz.

c) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınavında, personele zarf usulü seçim yöntemi uygulanır, sorulan sorular ile verilen cevaplar tutanak altına alınır. Her bir komisyon üyesi tarafından yapılan değerlendirme sonucunda değerlendirme formu düzenlenir.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav sonuçlarının açıklanması ve itiraz

MADDE 75/D

(1) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavın yapılmasının ardından sınav soruları PTT'nin internet sitesinde yayımlanır. Adaylar sorulara itirazlarını, soruların yayımlanmasını müteakip beş iş günü içerisinde gerekçelerini belirtmek suretiyle merkez teşkilatında İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına, taşra teşkilatında Başmüdürlüklere dilekçe ile yapabilirler.

(2) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavlarında herhangi bir nedenle iptal edilen sorulara tekabül eden puanlar eşit şekilde diğer sorulara dağıtılır.

(3) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav sonucu kendisine intikal ettiği tarihten itibaren on iş günü içerisinde görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına katılan personele ilanda belirtildiği şekilde görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav sonucunu bildirir.

(4) Adaylar, ilandan itibaren beş iş günü içerisinde görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav sonuçlarına itiraz edebilir.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavı başarı sıralaması ve kazananların atanması

MADDE 75/E

(1) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavları için ilan edilen boş pozisyon sayısı



kadar atama yapılmasında, başarı puanı esas alınır. Başarı puanı; yapılan görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına göre, yazılı sınav puanı veya yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle tespit edilir. Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına katılan personele başarı sıralaması ilanda belirtildiği şekilde bildirilir.

(2) Başarı puanlarının eşit olması halinde sırasıyla;

a) Askerlik ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süresi dâhil, kamu kurum ve kuruluşlarında geçmiş olsa dahi işçi statüsü ve geçici personel statüsünde geçirilen süreler hariç olmak üzere, hizmet süresi fazla olanlara,

b) PTT'deki hizmet süresi fazla olanlara,

c) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,

ç) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,

öncelik verilmek suretiyle, en yüksek puandan başlamak üzere başarı sıralaması belirlenir.

(3) Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralamasının kesinleşmesini müteakip başarı puanlarına göre atanır.

(4) PTT tarafından tercih alınması durumunda ise başarı sıralaması esas alınarak ilgili personelin tercihlerine göre atamaları yapılır.

(5) Duyurulan pozisyonlardan;

a) Atanmaya hak kazanan personelin hiçbir tercihte bulunmaması,

b) Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavlarının geçersiz sayılması veya bu sebeple atamalarının iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın ilanda belirtilen süre içinde başlanılmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,

c) Emeklilik, ölüm, görevden çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı pozisyonlara atanma sebepleriyle boş kalan veya boşalan pozisyonlara,

1) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere ve aynı pozisyonlar için yapılacak müteakip görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına ilişkin duyuruya kadar, başarı sırası,

2) PTT tarafından tercih alınması durumunda ise; görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere ve aynı pozisyonlar için yapılacak müteakip görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına ilişkin duyuruya kadar, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavında başarılı olup, tercihlerine yerleşemeyen personelden tekrar tercih alınmak suretiyle, başarı sıralaması,

Hususları esas alınarak, tercihlerine göre atama yapılabilir.

(6) Haklarında atama şartlarının kaybedilmesini gerektirecek nitelikteki eylemlerinden dolayı adli veya idari bir soruşturma veya kovuşturma bulunanların atamaları, soruşturma veya kovuşturma sonuçlanıncaya kadar bekletilir.

(7) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavının yapılmasından önce ya da sonra atanma şartlarından herhangi birini kaybedenler ile atanma şartlarını taşımayan personelin, sınava girmeleri ve başarılı olmaları durumunda dahi, atamaları yapılmaz, yapılmış ise iptal edilir.

(8) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavlarına herhangi bir sebeple katılamayanlar,



başarısız olanlar veya tercihlerine yerleşemeyenler ile sınav sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere, aynı pozisyonlar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar atanmamış olanlar, ya da atanma haklarından herhangi bir sebeple sarfınazar edenler, aynı pozisyonlara yapılacak yeni sınavlar için bu Yönetmelikte öngörülen bütün kurallara tabidir.

(9) Sarfınazar edenler ve ilanda belirtilen süre içerisinde tercih yapmayanlar ile atandığı halde göreve başlamayanlar, aynı sınavda boş kalan pozisyonlar için yeniden tercihte bulunamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim

Eğitim

MADDE 76 – (1) Personel, PTT'nin stratejik hedeflerinin ve kuruluş amaçlarının gerçekleştirilmesi, görevleriyle ilgili pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, görevine ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının olumlu yönde geliştirilmesi suretiyle verimliliğinin artırılmasını sağlamak amacıyla eğitime tabi tutulur.

(2) İlk defa işe başlayan personel görev yapacağı pozisyon ve alanla ilgili hizmet içi eğitime tabi tutulur.

(3) Performans değerlendirme sonucunda eğitim ihtiyacı tespit edilen personel, yetersiz olduğu hususlarda ayrıca ve öncelikle eğitime tabi tutulur.

(4) Eğitimler, PTT'ce veya başka kurumlarca düzenlenen programlara personelin katılımı suretiyle gerçekleştirilir.

(5) Personel, PTT'nin faaliyet alanıyla ilgili bilgi ve becerisini artırmak amacıyla yurtiçi ve yurtdışı eğitimine gönderilebilir.

(6) Eğitime ilişkin hususlar Yönetim Kurulunca belirlenir.

YEDİNCİ KISIM

Disiplin

BİRİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları

Disiplin

MADDE 77 – (1) PTT hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelik ve diğer mevzuat ile idari hizmet sözleşmesinin öngördüğü görevleri yerine getirmeyen, uyulması zorunlu hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan personel hakkında bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin cezası uygulanır.

Disiplin cezalarının çeşitleri

MADDE 78 – (1) Disiplin cezaları şunlardır:

a) Uyarma: Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile



bildirilmesidir.

- b) Kınama: Personele görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı yazı ile bildirilmesidir.
- c) Ücret kesimi: Personelin, kusuru nedeniyle brüt sözleşme ücretinden 1/30 – 1/8 arası oranlarda kesinti yapılmasıdır.
- ç) Ücret artışından yararlandırmama: Personelin, ücretlerde yapılacak ilk artış tarihinden itibaren toplam altı ay süreyle sınırlı olmak üzere ücretinin dondurulmasıdır.
- d) İşten çıkarma: Personelin PTT’de bir daha herhangi bir göreve alınmamak üzere ilişkisinin kesilmesidir.

Uyarma

MADDE 79 – (1) Uyarma cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde PTT tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması, temizlik ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.
- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek.
- c) PTT tarafından belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek. ç) Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak.
- d) Görevine veya hizmet alanlara karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.
- e) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelikle belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak.
- f) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.
- g) İş başında görevini aksatacak şekilde özel görüşme yapmayı alışkanlık haline getirmek. ğ) İş yükünün, maiyetindeki personel arasında adil şekilde dağılımını sağlamamak.
- h) Yerleşim yeri adresi, iletişim bilgileri, evlenme, boşanma, doğum, ölüm gibi şahsi hallerde meydana gelen değişiklikleri süresi içerisinde bildirmemek.

Kınama

MADDE 80 – (1) Kınama cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde PTT tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak.
- b) Eşinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede PTT’ye bildirmemek.
- c) Görev sırasında amirlerine hal ve hareketi ile saygısız davranmak.
- ç) Hizmet dışında PTT’nin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- d) PTT’ye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak.
- e) PTT’ye ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek.
- f) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele kötü muamelede bulunmak.
- g) İş arkadaşlarına söz veya hareketle sataşmak.



- ğ) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak.
- h) Emirlere itiraz etmek.
- ı) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.
- i) PTT'nin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
- j) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya diğer iletişim kanallarına bilgi veya demeç vermek.
- k) Özel mevzuatında ceza tertip edilen haller dışında; kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmeliklere göre verilmesi gereken, görevle ilgili bilgi ve belgeleri yetkili kişi ve mercilere süresinde vermemek.
- l) Özürsüz olarak nöbetli görevine geç gelmek, erken ayrılmak.
- m) Görevli personelden başkasının girmesi yasak olan yerlere girmek veya girilmesine göz yummak.
- n) Amirinin izni olmadan görevini başkasına devretmek.
- o) Dikkatsizlik ve tedbirsizlik sonucu PTT'nin zararına yol açabilecek hareketlerde bulunmak.
- ö) Usule aykırılığı hakem hastanelerce tespit edilmiş sağlık raporu almak.
- p) PTT menfaatlerini korumak amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini almamak veya bu husustaki talimatlara aykırı hareket etmek.
- r) Mesleki etik ilkeleri ile bağdaşmayan fiil ve eylemlerden haberdar olduğu halde yetkili makamlara bildirmemek.
- s) Görevi ile ilgili kendisine verilmiş şifrelerin gizliliğine riayet etmemek. ş) Yazışmalarda saygısız ifadeler kullanmak.
- t) İşyerinde çalışanlara psikolojik tacizde bulunmak.

Ücret kesimi

MADDE 81 – (1) Ücret kesimi cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde PTT tarafından belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak.
- b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek.
- c) PTT'ye ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak. ç) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.
- d) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.
- e) Hizmet içinde PTT personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- f) PTT'nin zararına yol açan herhangi bir fiil ya da davranışı bildiği halde amirlerine haber vermemek, yetkili olduğu halde önleyici tedbir almamak.
- g) Uydurma ihbar ve şikâyette bulunmak.



ğ) Kilit altında bulundurulması gereken evrak, mühür ve damgaları başkalarının kullanımına müsait bir halde bırakmak.

h) Yükümlü bulunduğu halde devir ve teslim işini tamamlamadan görev yerini terk etmek.

ı) Görevle ilgili belge, araç ve gereçleri o görevin sona ermesine ve PTT'ce istenmesine rağmen geri vermemek.

i) Zorlayıcı sebepler dışında görev yerini izin almadan veya görevini devretmeden terk etmek suretiyle hizmetin tamamen durmasına sebebiyet vermek.

j) Dağıtım hizmetlerini mevzuata uygun olarak yapmamak, posta gönderilerini geç teslim etmek.

k) PTT hizmetlerinden ücret ödemediği şekilde kullanmak veya ettirmek.

l) Hizmet alanlara söz veya hareketle sataşmak, kötü muamelede bulunmak.

m) Görevi ile ilgili gizlilik arz eden ve paylaşılmaması gereken bilgileri başkaları ile paylaşmak.

Ücret artışından yararlandırmama

MADDE 82 – (1) Ücret artışından yararlandırmama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Özürsüz ve kesintisiz üç veya dört gün göreve gelmemek.

b) Göreve sarhoş gelmek, görev başında alkol almak veya uyuşturucu kullanmak.

c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.

ç) Amir veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketlerde bulunmak.

d) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak.

e) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek veya düzenlettirmek.

f) Görevin yerine getirilmesinde; dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

g) İhtar edilmesine karşın, belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak.

ğ) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmet alanlara hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.

h) Verilen emir ve görevleri kasten yapmamak.

ı) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

i) Hizmet alanlar veya iş sahiplerinden doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemek ve görev sırasında olmasa dahi çıkar sağlamak amacı ile hediye kabul etmek veya iş sahiplerinden borç istemek ve almak.

j) Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya aracı korumayarak bozulmasına veya hasara uğramasına kasten sebebiyet vermek.

k) Görev yerinde kumar, yasadışı bahis veya bu türden şans oyunları oynamak veya oynatmak.

l) Dağıtmak üzere kendisine teslim edilen posta gönderilerini dağıtmayarak, yok etmeksizin saklamak veya biriktirmek.



İşten çıkarma

MADDE 83 – (1) İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla PTT'nin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, hizmetlerin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak.
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları PTT'nin herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek.
- c) Siyasi partiye üye olmak.
- ç) Terör örgütleri ile eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.
- d) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak.
- e) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmet alanlara fiili tecavüzde bulunmak.
- f) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmet alanlara karşı cinsel tacizde bulunmak.
- g) Devletin güvenliğine, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, milli savunmaya ve Devlet sırlarına karşı suç işlemek, casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık gibi görevi ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici eylemlerde bulunmak.
- ğ) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek.
- h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak.
- ı) Yurtdışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.
- i) 25/7/1951 tarihli ve 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanuna aykırı fiilleri işlemek.
- j) PTT'nin mallarını veya görevi dolayısıyla kendisine verilen eşya, alet, araç, gereç ve cihazları izinsiz ve yetkisiz olarak satmak, işletmek veya kiraya vermek veya mal edinmek.
- k) Posta gönderilerini açmak, içinde bulunan haberleşme bilgilerini okumak, başkalarının açmasına veya okumasına müsaade etmek ya da bunları tahrip veya yok etmek.
- l) PTT'ye ait kayıt ve dokümanlar üzerinde tahrifat yapmak veya bunları kasten yok etmek.
- m) Hizmet alanlara ait hesap bilgilerini ve gizli bilgileri menfaat sağlamak amacıyla üçüncü kişilere vermek.
- n) Başka iş ve hizmet yasağını ihlal etmek.
- o) İptal edilmiş olsun veya olmasın kullanılmış pulları menfaat kastı ile sökmek veya tekrar kullanmak veya kullandırmak.
- ö) Görevi nedeniyle yapmış olduğu tahsilât tutarlarını, PTT kayıtlarından gizlemek suretiyle bir süre kullanımında tutmak.



- p) Kasıtlı olarak kara para aklanmasına yardımcı olmak veya aracılık etmek.
- r) Yasal sendikal faaliyetler hariç olmak üzere, toplu halde görevden çekilmek, boykot ve grev yapmak, hizmetleri yavaşlatacak veya aksatacak eylem ve hareketlerde bulunmak.

Yönetmelikte sayılmayan kusurlu haller

MADDE 84 – (1) Bu Yönetmelikte sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezası verilir.

Tekerrür

MADDE 85 – (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Cezaların hafifletilmesi

MADDE 86 – (1) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan veya ödül ya da başarı belgesi alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amirler ve kurullar

MADDE 87 – (1) Disiplin işlemleri; disiplin amirleri, teşkilat disiplin kurulu, merkez disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunca yürütülür.

- (2) Disiplin kurulları bir başkan ve iki üye olmak üzere en az üç üyeden oluşur.
- a) Yüksek Disiplin Kurulu; Genel Müdürün başkanlığında, (Değişik ibare:RG-13/5/2022-31834) Rehberlik ve Teftiş Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığından ve ilgili ihtisas Daire Başkanlarından oluşur.
- b) Merkez Disiplin Kurulu; İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı veya Genel Müdürün görevlendireceği bir Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, (Değişik ibare:RG-13/5/2022-31834) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görevli bir Denetçi veya Müfettiş, Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Daire Başkan Yardımcısı ve ilgili ihtisas (Ek ibare:RG-13/5/2022-31834) Başkan Yardımcıları veya Daire Başkan Yardımcılarından oluşur.
- c) Teşkilat Disiplin Kurulu; Başmüdürün başkanlığında, varsa Hukuk İşleri ile İnsan Kaynakları hizmetlerini yürütmekle görevli Müdür ve ilgili diğer birim Müdürlerinden oluşur.
- (3) Uyarma, kınama ve ücret kesimi cezaları disiplin amirleri, ücret artışından yararlandırmama cezası merkez teşkilatında Merkez Disiplin Kurulu, taşra teşkilatında ise Teşkilat Disiplin Kurulu, işten çıkarma cezası ise Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilir.
- (4) Disiplin cezası vermeye yetkili amirler bu Yönetmeliğe ekli (III) sayılı cetvel ile gösterilmiştir.
- (5) Disiplin amirleri ile disiplin kurullarının çalışmasına ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca belirlenir.

Zamanaşımı

MADDE 88 – (1) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin disiplin amiri tarafından öğrenildiği tarihten itibaren;

- a) Uyarma, kınama, ücret kesimi ve yıllık ücret artışından yararlandırmama cezalarında doksan



gün içinde,

b) İşten çıkarma cezasında altı ay içinde,

disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Karar süresi

MADDE 89 – (1) Disiplin amirleri uyarma, kınama ve ücret kesimi cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren otuz gün içinde verirler.

(2) Yıllık ücret artışından yararlandırmama cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren altmış gün içinde karara bağlanır.

(3) İşten çıkarma cezası için yapılan soruşturmaya ait dosya, Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde karara bağlanır.

(4) Disiplin cezasını gerektiren eylemin, aynı zamanda bir suç teşkil etmesi ve ceza soruşturması veya kovuşturması için adli mercilere bildirilmesi durumunda, birinci, ikinci ve üçüncü fıkradaki süreler iki yıllık disiplin zamanaşımına kadar uzar.

Yüksek Disiplin Kurulunun karar usulü

MADDE 90 – (1) Yüksek Disiplin Kurulu, intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördüğü takdirde, personelin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(2) Hakkında işten çıkarma cezası istenen personel, soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma haklarına sahiptir.

Savunma hakkı

MADDE 91 – (1) Personel hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

(2) Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi

MADDE 92 – (1) Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

(2) Personelin, ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Cezaların uygulanması

MADDE 93 – (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

(2) Ücret kesimi cezası, cezanın verildiği tarihi takip eden aybaşında uygulanır.



(3) Yıllık ücret artışından yararlandırmama cezası, cezanın tebliğini izleyen ilk ücret artışından başlamak üzere uygulanır ve personel toplam altı ay süre ile sınırlı olmak üzere ücret artışlarından yararlandırılmayarak ücreti dondurulur. Cezanın bitimini müteakip yapılacak artışlar, ücretin dondurulmamış tutarı üzerinden yapılır.

Disiplin cezalarının silinmesi

MADDE 94 – (1) Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir.

(2) İşten çıkarma cezası dışında bir disiplin cezası almış olan personel; uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından itibaren on yıl geçtikten sonra bu disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Personelin, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabilecek nitelikte görülürse, atamaya yetkili amir tarafından disiplin cezası silinebilir.

İtiraz

MADDE 95 – (1) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve ücret kesimi cezalarına karşı Disiplin Kuruluna, yıllık ücret artışından yararlandırmama cezasına karşı Yüksek Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir. İşten çıkarma cezalarına karşı doğrudan idari yargı yoluna başvurulabilir.

(2) İtiraz süresi, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür.

(3) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren altmış gün içinde itirazı karara bağlarlar.

(4) İtirazın kabulü halinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Zararın tazmini

MADDE 96 – (1) Disiplin cezasını gerektiren kusurlu eylemi nedeniyle bir zarara yol açan personele disiplin cezası verilmekle birlikte sebep olduğu zarar rızaen, mümkün olmadığı takdirde hükmen tazmin ettirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma

MADDE 97 – (1) Görevden uzaklaştırma, görevi başında kalmasında sakınca görülen personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir.

Yetkililer

MADDE 98 – (1) Görevden uzaklaştırmaya; atamaya yetkili amirler, müfettişler ve denetçiler yetkilidir.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulanacağı haller

MADDE 99 – (1) Görevden uzaklaştırma tedbiri aşağıdaki hallerde uygulanır:

a) Devletin güvenliğine, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, milli savunmaya ve devlet sırlarına karşı suç işlemek, casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan



kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık gibi yüz kızartıcı bir suçtan dolayı haklarında soruşturma açılmasına lüzum görülmesi.

- b) Denetim ve soruşturmanın önemli derecede güçleştirilmesi.
- c) İşyerinde kişilere ve mallara karşı ağır zararda bulunacağı hakkında kuvvetli işaretler bulunması.
- ç) Kasayı ve depoları saydırmaktan, para, para hükmündeki evrak, senet, ayniyat ile bunların kayıt ve hesaplarını, defter ve kayıtları göstermekten veya sorulan sorulara kanuni bir sebep olmaksızın cevap vermektan kaçınılması.
- d) Herhangi bir nedenden dolayı tutuklanması.
- e) Göreviyle ilgili hakkında ceza soruşturması veya kovuşturması açılması.

Görevden uzaklaştırmada amirin sorumluluğu

MADDE 100 – (1) Görevinden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen üç gün içerisinde soruşturmaya başlanması gerekir.

(2) Personeli görevden uzaklaştırdıktan sonra personel hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, tedbirin kaldırılmasını gerektiren koşullar gerçekleştiği halde tedbiri kaldırmayan, keyfi olarak bu tasarrufu yaptığı, yapılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Görevden uzaklaştırılan personelin hak ve yükümlülüğü

MADDE 101 – (1) Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan personele bu süre içinde sözleşme ücretinin üçte ikisi ödenir. Bu personel sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam eder.

- (2) Personel tutuklandığı tarihten itibaren görevden uzaklaştırılmış sayılır.
- (3) Aşağıdaki durumların gerçekleşmesi halinde personel hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır ve aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir.
 - a) Haklarında işten çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilmesi.
 - b) Kovuşturmaya yer olmadığına veya beraatına karar verilmesi.
 - c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturmanın genel af ile kaldırılması.
- ç) Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın işe devamlarına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezalarının ertelenmesi.

Tedbirin kaldırılması

MADDE 102 – (1) Personelin, soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerinin devamına engel olmadığı hallerde görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılabilir. Soruşturma sonunda disiplin yüzünden işten çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan personel hakkında verilen görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Süre

MADDE 103 – (1) Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel görevine başlatılır. Görevinden uzaklaştırılanlar hakkında Cumhuriyet savcılıklarına suç duyurusunda bulunulması, bir ceza soruşturması veya kovuşturması olduğu takdirde atamaya yetkili amir ilgilinin



durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

SEKİZİNCİ KISIM

Personelin PTT ile İlişğinin Sona Ermesi ve Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Personelin PTT ile İlişğinin Sona Ermesi İlişğinin sona ermesine yol açan haller

MADDE 104 – (1) Aşağıdaki hallerde personelin PTT ile ilişği sona erer:

- İstekle ayrılma.
- Emeklilik, malullük, ölüm.
- Yaş haddi.
- Göreve alınma şartlarından herhangi birinin kaybedilmesi.
- Sözleşmenin yenilenmemesi.
- Disiplin cezası sonucu işten çıkartılması.

İstekle ayrılma

MADDE 105 – (1) Personel PTT'ye yazılı olarak müracaat etmek suretiyle görevinden çekilme isteğinde bulunabilir.

(2) Çekilmek isteyen personel, çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Çekilme isteği otuz gün içerisinde onaylanmayan personel görevden ayrılabilir.

(3) Personel, PTT'ce kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz beş gün veya kesintili olarak bir yılda toplam on gün devam etmesi halinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilmiş sayılır.

(4) Bu madde kapsamında görevinden ayrılan personelden, son iki yıl içerisinde katıldığı yurtiçi veya yurtdışında verilen kurum dışı eğitimlerden, mesleki bilgi ve becerisini artırmak amacıyla ücreti PTT tarafından kişi başı ödenen eğitim ücretleri geri alınır.

(5) Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde PTT'ye yeniden görev talebiyle atanabilmek için; PTT'de iki yıl görev yapmış olmak, görev yaptığı süre içerisinde uyarma ve kınama hariç disiplin cezası almamış olmak, talepte bulunanların görevden ayrıldığı tarih ile yeniden talepte bulunduğu tarih arasında 10 yıl geçmemiş olmak ve 45 yaşını doldurmamış olmak şartları aranır. Bu hak en fazla iki defa kullanılabilir. Bu şekilde atanacakların sayısı bir önceki takvim yılı içerisinde PTT'den ayrılan personel sayısının yüzde beşini geçemez.

Yaş haddi

MADDE 106 – (1) Dağıtım hizmetlerinde görev yapan postacı ve başpostacı personelin altmış, diğer personelin ise altmış beş yaşını tamamlaması halinde, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca kanuni hakları verilmek suretiyle PTT ile ilişği kesilir.

Göreve alınma şartlarından herhangi birinin kaybedilmesi

MADDE 107 – (1) Personelin göreve alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya görevleri sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi halinde Yönetim Kurulu



Kararı ile ilişiği kesilir.

Sözleşmenin yenilenmemesi

MADDE 108 – (1) PTT, ekonomik işlem hacminin daralması veya kapatılan işyerlerinde görev yapan personelin hizmetlerinden başka bir birimde faydalanma imkânının kalmaması hallerinde Yönetim Kurulu Kararı ile sözleşmeyi yenilemeyebilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen ekonomik işlem hacmine ilişkin verilerin tespitinde PTT'nin resmi bilanço ve istatistikleri esas alınır.

(3) Birinci fıkra uyarınca sözleşmesi yenilenmeyecek personelin tespitinde emeklilik hakkını elde edenlere, emekliliği hak edenler arasından ise hizmeti fazla olanlara öncelik verilir. Diğerleri için de performans değerlendirme raporları esas alınır.

(4) PTT tarafından, bu madde kapsamında sözleşmesi yenilenmeyecek personele iki ay önceden yazılı şekilde ihbarda bulunulması zorunludur.

Tazminat

MADDE 109 – (1) Emeklilik, malullük, ölüm ve İdari Hizmet Sözleşmesinin süre bitiminde yenilenmemesi nedenlerinden biri ile işten ayrılan personele talebi halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında istihdam edilenlere ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde PTT'de idari hizmet sözleşmeli olarak çalıştığı her yıl için tazminat ödenir.

(2) Tazminat için kendisi veya yasal varislerinin birinci fıkrada belirtilen hallerin gerçekleşmesini müteakip (Ek ibare:RG-13/5/2022-31834) on yıl içerisinde talepte bulunması gerekmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İnsan kaynakları bilgi sistemi

MADDE 110 – (1) Personel, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak insan kaynakları bilgi sistemine kaydedilir. Her personel için, gerçek veya elektronik ortamda bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, personelin mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgeleri ile özlük işlemlerine ilişkin diğer belgeler konulur.

İdari hizmet sözleşmeli pozisyonlar

MADDE 111 – (1) PTT personelinin pozisyon ve sayıları Genel Kurul Kararı ile çıkarılan PTT A.Ş. Pozisyon Cetvelinde gösterilmiştir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 112 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

Dağıtıcı ve postacı personelin sağlık durumu

(1) Dağıtıcı veya postacı olarak görev yapan idari hizmet sözleşmeli personelin dağıtım yapamayacağına dair sağlık kurulu raporu alması üzerine altı aylık süre içinde sağlık durumunu gösterir raporun dağıtım yapabilecek şekilde yenilenmemesi durumunda söz konusu personelin hizmetli pozisyonuna ataması yapılır.



Personel statüsü değişikliği

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Personel statüsü değişikliği hakkında 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanununun Geçici 6 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavı personel statüsü GEÇİCİ MADDE 2- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli II sayılı cetvele tabi görev yapan personelden, bu Yönetmelikte belirtilen genel ve özel şartları taşıyan ve görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavını kazanmaları halinde idari hizmet sözleşmeli olarak atanmayı kabul edenler, açılacak idari hizmet sözleşmeli personel görevde yükselme veya pozisyon değişikliği sınavlarına katılabilirler. Başarılı olanların atanmaları, idari hizmet sözleşmeli personel statüsünde yapılır.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavı öğrenim durumu GEÇİCİ MADDE 3- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) 18/4/1999 tarihinde görevde bulunan ve aynı tarih itibarıyla iki ve üç yıllık yükseköğrenim mezunu olanlar (399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli II sayılı cetvele tabi personel dâhil), diğer şartlara sahip oldukları takdirde 74 üncü maddenin üçüncü fıkrası ve 75 inci maddenin uygulanması bakımından dört yıllık yükseköğrenim mezunu kabul edilirler.

Sağlık durumu sebebiyle pozisyon değişikliği

GEÇİCİ MADDE 4-

(1) Bu maddenin yürürlük tarihinden önce dağıtım yapamaz raporu alan personel hakkında ek 1 inci madde kapsamında işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 113 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

BÖLÜM 4: RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Amaç kapsam

Madde1: Bu Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek

Dayanak

Madde2: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar



MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Aidiet zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,
- b) **Arşiv imza:** Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,
- c) **Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,
- d) **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,
- e) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- f) **Elektronik onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- g) **Elektronik ortam:** EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,
- h) **e-Yazışma Teknik Rehberi:** Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,
- i) **Fiziksel ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- j) **Form:** Biçimli belgeyi,
- k) **Format:** Elektronik dosya türlerini,
- l) **Günlük rapor:** EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,
- m) **Güvenli elektronik imza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- n) **İdare:** Kamu kurum ve kuruluşlarını,
- o) **İmza sahibi:** Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,
- p) **Kurumsal belge kayıt sistemi:** Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,



- q) **Olağanüstü durum:** Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,
- r) **Resmî yazışma:** İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,
- s) **Standart dosya planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,
- t) **Üstveri:** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,
- u) **Üst yazı:** Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,
- v) **Yetkili makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,
- w) **Zaman damgası:** Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,
- x) **Zorunlu hâl:** İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgenin Özellikleri

MADDE 4- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

Nüsha sayısı

MADDE 5- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.



Belgenin şekli özellikleri

MADDE 6- (1) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

(2)Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3)Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 7- (1) Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

Yazı alanı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Bölümleri

MADDE 8- (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

Kurumsal logo

MADDE 9- (1) İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında “T.C.” ibaresini ortalayacak şekilde veya “Başlık” alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır). Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise “Başlık” alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, “Başlık” alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir

Başlık

MADDE 10- (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

(2)Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir..

(3)İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki



idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılır

(4) Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 2).

(5) Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde, başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir

(6) Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

Sayı

MADDE 11- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu hâller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur

(2) "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

(3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilir.

Tarih

MADDE 12- (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti "." konularak yazılır (Örnek 3). Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019).

(2) Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

(4) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

Konu

MADDE 13- (1) "Konu:" yan başlığı, "Sayı:" yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu,



yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 3). Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

(2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır (Örnek 3).

Muhatap

MADDE 14- (1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın muhatap olduğu belgelerde “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir.

(5) Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır

İlgi

MADDE 15- (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi:” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır (Örnek 7).



(6)İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez

(7)İlgide, "... tarihli ve ... sayılı ..." ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur (

(8)İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir

(9)İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "... 'ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi." biçiminde yazılır (Örnek 9). Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

(10)Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü "İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe." biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

Metin

MADDE 16-

(1) Metin alanı, "Muhatap" veya varsa "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.

(2)"İlgi" ile metin başlangıcı arasında bir satır, "İlgi" yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur

(3)Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(4)Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5)Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 9). İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir (Örnek 9). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

(6)Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

(7)Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgöl (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

(8)Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

(9)Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

(10)Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti (")



konularak kullanılır.

(11)Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).

(12)Metnin son bölümü:

a)Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara "... rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "... arz ederim." ibaresiyle bitirilir.

b)Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar "... arz ve rica ederim." veya "... arz/rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

c)Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

ç) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi gereğince bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında "Rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

d)Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

e)Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

İmza

MADDE 17-

(1) Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir .

(2)Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbelere adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

(3)Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

(4)EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre "arşiv imzası" tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

(5)Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Münhasıran şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.



(6) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

(7) İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.

(8) Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

(9) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Bakan a.,” “İdari İşler Başkanı a.,” “Vali a.,” “Belediye Başkanı a.” “Başkan a.” “Genel Müdür a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 10). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

(10) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Genel Müdür V.,” “Başkan V.,” “Belediye Başkan V.” “Rektör V.” veya “Dekan V.” biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 10).

(11) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 11).

(12) Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(13) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(14) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Ek

MADDE 18-

(1) Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın



imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(2)Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir.

(3)Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.

(4)Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir.

Dağıtım

MADDE 19-

(1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır .

(2)Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır.

(3) Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir (Örnek 15). Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir .

Olur

MADDE 20-

(1) Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

(2)Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalananarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir .

(3)Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir .

(4)Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun



boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfibüyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 18/A). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır .

Paraf

MADDE 21-

(1) Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üst verisinde tutulur . Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

(2)Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

(3)Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.

Koordinasyon

MADDE 22-

(1) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra “Koordinasyon” seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir

Belge doğrulama bilgileri

MADDE 23-

(1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, “İletişim bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren “belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “karekod” ise “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır .

(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

İletişim bilgileri

MADDE 24-

(1) İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.



Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 25-

- (1) “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.
- (2)“Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.
- (3) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

Sürelili ve kişiyeye özel yazışmalar

MADDE 26-

- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan sürelili belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.
- (2)“ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.
- (3)Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan sürelili belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir . Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir .
- (4)“KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.
- (5)KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişiy tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

Sayfa numarası

MADDE 27-

- (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğu gösterilecek şekilde belirtilir .

Üstveri elemanları

MADDE 28-

- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde aşgari olarak e- Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.



(2)İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanları kullanabilir.

(3)Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi Belgenin çoğaltılması

MADDE 29-

(1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 30-

(1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

(2)Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

(3)İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(4)İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e- Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

(5)Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

(6)e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında



kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

(7)İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi'nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirim hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 31-

(1) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

(2)Belge zarflanarak muhatabına iletildiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir

(3)“Hizmete Özel” haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

(4)İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

(5)İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

(6)Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

(7)Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin iade edilmesi



MADDE 32-

(1) İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

(2) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşılamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 33-

(1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.

Tekit yazısı

MADDE 34-

(1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir .

Uygun yazılmayan belgeler

MADDE 35-

(1) Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Düzenleme yetkisi ve kılavuz hazırlanması

MADDE 36-

(1) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu" hazırlanır ve duyurulur.

(2)İdareler, resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

(3)Bu Yönetmelik ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya



çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı yetkilidir.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

BÖLÜM 5 PTT A.Ş ESAS SÖZLEŞMESİ

Madde 1-

Bu madde PTT A. Ş'nin 6102 sayılı ve özel kanunlara tabi olduğunu yazar. 385 (Rehin malların kaldırılıp elden çıkarılmaz) no lu cumhurbaşkanlığı KHK'sının 1. Fırcasında kuruluş ve tescile ilişkin hükümlerin dışında bırakılmıştır. Ayrıca 414. Maddede sermaye Malikiliğini pay sahipliğini ispat ve toplantı yapma şartı hükmü uygulanmaz. 6102 ticaret kanunu olduğu için sermayesi devlete bağlıdır ve mallara hacizi vs. özel şirketler gibi olamaz. Bu kanunda belirtilen hükümler bunun içindir.

Madde 2- Posta ve Telgraf Teşkilatı olarak belirtilmiştir. Ve sözleşmede şirket olarak tanımlanmıştır.

Görevleri

- Yurtiçi ve yurtdışı posta kargo koli ve lojistik hizmetleri
- Posta pulu, anma pulları kart özel tarih damgalı kart zarf materyal basım ve temini ile yetkilendirilmiştir.
- Kayıtlı elektronik posta KEP
- Elektronik dahil telgraf ve tebligat temini
- Banka destek hizmetlerini
- Yurtiçi –dışı posta çeki havale bilet temini vergi tahsilatı döviz alım satım. Ancak hiise senedi tahsil ve bono aracılık özel izinleri alma şartına bağlanmıştır.
- Ödeme 5464 sayılı kredi kartlarını üye işyeri altyapısı kurma
- Ücret tahsili ve altyapısı kurma işletme
- Teknolojik birikim ve yazılım üretme
- Adres bilgi kayıt sistemini,
- Elektronik sertifika hizmet sağlayıcılığını,
- E-Apostil hizmetini,
- E-Ticaret hizmetini,



- E-Fatura Saklamacı kuruluş olmak ve e-Fatura Özel Entegratörlük, e-Arşiv Özel Entegratörlük, PTT e-Defter hizmetlerini,
- Gayrimenkule dayalı portföy işletmeciliğini,
- Sigorta şirketlerine destek hizmetini,

PTT nin savaş hallerinde seferberlik halinde çalışma şartları ise 697 sayılı kanun ile saklı tutulmuştur.

Şirket;

- a) Cumhurbaşkanınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, yurt içinde ve yurt dışında şirket kurabilir veya kurulu bulunan şirketlere ortak olabilir.
- b) Araştırma, proje geliştirme ve danışmanlık hizmeti yapabilir veya yaptırabilir, teknik yardım alabilir, verebilir.
- c) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yurtiçinde ve yurtdışında merkezler, şubeler, acentelikler, irtibat büroları ve temsilcilikler açabilir.
- ç) Yurtiçi ve yurtdışı kurumlarla işbirliği yapabilir, bunların katıldığı ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olabilir.
- d) Her türlü taşıt, menkul ve gayrimenkul malları alır, satar, kiralar, kiraya verir, takas eder, trampa eder, kat ve arsa karşılığı, hasılat paylaşımı, kamu özel ortaklığı modelleriyle inşaat sözleşmeleri yapar, leh ve aleyhte rehin, ipotek, intifa, irtifak hakları, gayrimenkul mükellefiyetleri ve diğer ortaklıkları tesis edebilir, Şirkete kaynak temin üzere proje kaynağı için herhangi bir borç ve şartlı yükümlülük altına girmemek kaydıyla kar amaçlı gayrimenkul yatırım proje uygulamaları yapar veya yaptırır.
- e) Kuruluş amacıyla ilgili işlemleri yürütebilmek üzere patent, ihtira beratı, know-how, lisans, imtiyaz ve alamet-i farikayı tescil ettirmek, devir ve ferağ verebilmek, kiralayabilmek veya intifa ve irtifak hakkını alabilmek üzere işlem yapabilir.
- f) Şirket; yapılan bağışları kabul edebilir, bir önceki yılsonu Şirket aktif toplamının 0,025'ini (binde yirmi beşini) geçmemek üzere her türlü eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunabilir, sosyal sorumluluk projelerine katılabilir, bağış yapabilir.
- g) Yurtdışında posta sektöründe faaliyette bulunan hizmet sağlayıcıları veya posta idareleri ile doğrudan anlaşma yapabilir.
- ğ) E-ticaret alanında faaliyette bulunabilir.
- h) Depolama, dağıtım ve sevk organizasyonları yapabilir.



- 1) Teslim ve ödeme işlemlerinde aracı olabilir.
- i) Haberleşme, yayın ve yayıncılık yapabilir.
- j) Veri merkezi kurma ve işletmeciliği yapabilir.

Madde 4-

Şirketin merkezi Ankara'dadır. Adresi; Şehit Teğmen Kalmaz Caddesi No:2 Ulus/ Altındağ-ANKARA'dır. Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan ettirilir ve ayrıca Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Bilgi Teknolojileri İletişim Kurumu ile diğer ilgili mercilere bildirilir. Tescil ve ilan edilmiş adrese yapılmış tebligat şirkete yapılmış sayılır. Tescil ve ilan edilmiş adresinden ayrılmış olmasına rağmen, yeni adresini süresi içinde tescil ettirmemiş olmak şirket için fesih sebebi sayılır. Şirket Teşkilatı, Genel Müdürlük, yurtiçi ve yurtdışı şubeler ve diğer hizmet birimlerinden oluşur. Şubeler ve diğer hizmet birimleri 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 385 inci maddesinin birinci fıkrası gereğince, 6102 sayılı Kanunun tescile ilişkin hükümlerine tabi değildir.

Madde-6

Şirketin sermayesi 5.000.000.000 (beş milyar) Türk Lirası olup, tamamı Türkiye Varlık Fonu'na aittir. Bu sermaye, her biri 1 Türk Lirası kıymetinde 5.000.000.000 (beş milyar) adet nama yazılmış hisseye ayrılmış olup ayrıntısı aşağıda gösterilmiştir.

Ortak Adı : Türkiye Varlık Fonu Sermaye Miktarı : 5.000.000.000 TL Türü: Nama

Hisse Adedi : 5.000.000.000

Madde 7- Şirketin yetkili organları; Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlükten oluşur.

Genel Kurul

Madde 8- Şirket Genel Kurulu, olağan veya gerektiği takdirde olağanüstü olarak toplanır. Olağan Genel Kurul, şirket faaliyet dönemi sonundan itibaren üç ay içinde ve yılda bir kere toplanır.

Genel Kurul'un Görev ve Yetkileri

Madde 9- Genel Kurul; yıllık faaliyet raporu ile bilanço ve kâr - zarar hesaplarını inceleyerek yönetim kurulunun ibrasını, yönetim kurulu başkan, başkanvekili ve üyelerinin atanmalarını ve görevden alınmalarını ve ücretlerinin belirlenmesini, Şirket işletme bütçesinin onaylanmasını karara bağlar. Genel kurul ayrıca, 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili kanunlarda belirtilen görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

Toplantı Yeri



Madde 10- Genel Kurul, Şirketin merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır.

Genel Kurul Toplantısı

Madde 11- Genel Kurul kural olarak, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 416 ncı maddesi hükmü gereğince Genel Kurul toplantılarına dair diğer hükümler saklı kalmak kaydı ile toplantıya davet hakkındaki usule uyulmaksızın toplanır ve karar alır.

Temsilci Tayini

Madde 12- Şirketteki pay sahipliğine dayanan oy, yönetim, temsil, denetim gibi hak ve yetkilerini kullanan hissedarlar yetki verdiği bir temsilci aracılığıyla temsil edilir ve bu sayede genel kurul toplantılarına asaleten katılmış olur.

Gündem

Madde 13- Genel kurul gündemi önceden belirlenir. Gündemde; 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan mevzuat çerçevesinde yer alması gereken zorunlu hususlar ve lüzum görülecek sair hususlar yer alır.

Kanuni istisnalar saklı kalmak üzere gündemde bulunmayan konular genel kurulda karara bağlanamaz. Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi, yılsonu finansal tablolarının müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır.

Madde 14- Yönetim kurulu geçmiş hesap dönemine ait bilanço, finansal tablolarını, eklerini ve yönetim kurulunun faaliyet raporunu, envanter ve bilançoların düzenlendiği hesap döneminin son gününü izleyen hesap döneminin ilk üç ayı içinde hazırlar ve genel kurula sunar.

Bilançonun onaylanmasına ilişkin genel kurul kararı, kararda aksine açıklık bulunmadığı takdirde, yönetim kurulu üyelerinin ve yöneticilerin ibrası sonucunu doğurur.

Ayrıca Şirket, 2/4/1987 tarihli ve 3346 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri ile Fonların Türkiye Büyük Millet Meclisince Denetlenmesinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine tabidir.

Yönetim Kurulu

Madde 15- Yönetim Kurulu beş üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyeleri Genel Kurul tarafından atanır.

Yönetim Kurulu karar organı olup, şirketi idare, ilzam ve idari ve adli merciler nezdinde temsil eder ve şirketin temsil ve idaresinden Genel Kurula karşı sorumludur.

Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi dolmadan üyeliğin boşalması halinde 6102 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Görev süresi sona eren Yönetim Kurulu üyeleri, yenileri göreve başlayıncaya kadar göreve devam eder. Bu süre beş ayı geçemez.



Yönetim Kurulu üyeliklerine atanacakların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48'inci maddesinde yer alan genel şartları haiz olması ve en az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmaları, kamuda ve/veya sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmak kaydıyla uluslararası kuruluşlar ile özel sektörde veya serbest olarak, alanında en az beş yıl çalışmış olmaları şarttır. Yönetim Kurulu üyeliğinin çekilme, ölüm, istifa veya herhangi bir sebeple boşalması durumunda, yönetim kurulu, seçilme şartlarını haiz birini, geçici olarak bir yönetim kurulu üyesi seçip ilk genel kurulun onayına sunar. Bu yolla seçilen üye, onaya sunulduğu genel kurul toplantısına kadar görev yapar ve onaylanması halinde selefinin süresini tamamlar.

Hangi neden veya zorunluluk ile olursa olsun Yönetim Kurulu'ndan izin almaksızın üst üste üç toplantıya katılmamış olan veya aralıklı da olsa bir faaliyet dönemi içerisinde yapılan toplantıların yarısına katılmamış olan yönetim kurulu üyeleri istifa etmiş sayılırlar.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 16- Yönetim Kurulu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ile Genel Kurulca verilen yetkilerin yanı sıra aşağıdaki yetkileri kullanır ve görevleri yerine getirir.

- a) İşyerlerinde kabul edilen gönderilerin kabul ve teslim şartları ile türünü ve sınıfını belirlemek.
- b) Sunulan tüm hizmetlerin ücretlerini ve ödeme esaslarını belirlemek.
- c) İşyerlerini sınıflandırmak, yurtiçinde ve yurtdışında lüzum göreceği yerlerde işyeri açılmasına, kapatılmasına ve faaliyet alanıyla ilgili uluslararası oluşumlara katılmaya karar vermek.
- ç) Pul satıcılıkları ve acentelik hizmetlerinin karşılığında alınacak komisyon veya diğer ödemeleri belirlemek.
- d) Anma, sürekli ve resmi posta pulları, posta kartı, maksimum kart, ilk gün ve özel gün zarflarının bastırılması, özeltarih damgalı zarfların üretimi, satışı ve özeltarih damgalarının kullanılmasına karar vermek,
- e) Pulların konusunu, satışa çıkış tarihini, tirajlarını ve değerlerini gösteren yıllık pul emisyon programının onaylanması ile yıl içinde pul emisyon programlarında yer alan pulların; konusu, emisyon adı, satışa çıkarılış tarihleri, değerleri ve tirajlarında gerektiğinde değişiklik yapılmasına veya tedavülden kaldırılmasına karar vermek,
- f) Kişisel pul/doğrudan kişisel pulların basılması, hizmet bedellerinin belirlenmesi ve armağan edilmesine karar vermek,
- g) Faaliyet ve hizmet alanlarına ilişkin olarak gerçek ve tüzel kişilerle sözleşmeler imzalanması veya ortaklıklar kurulmasına, postaların ayırım ve dağıtım işleri için hizmet satın alınmasına karar vermek.
- ğ) Şirketin daha etkin ve verimli çalışması için personel ücreti ve diğer hususlarla ilgili performans kriterlerini belirlemek.
- h) Şirketin Stratejik planını, vizyon, misyon ve yönetim sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ı) Genel Kurulun onayına sunulmak üzere PTT'nin stratejik planına uygun olarak PTT'nin mali



ve mali olmayan performans hedeflerini hazırlamak, Genel Kurul tarafından onaylanan işletme bütçesini Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na iletmek ve gerektiğinde genel kurul tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde revize etmek.

i) Faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli organizasyonu ve çalışma usullerini tespit etmek ve Genel Müdürlükçe hazırlanan yönetmelik ve yönerge ve prosedürleri onaylamak.

j) Hizmet satın alma programını onaylamak ve yıl içerisinde ihtiyaç duyulan değişiklikleri yapmak.

k) 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanununda öngörülen yönetmelik, yönerge ve prosedürlerde Yönetim Kuruluna verilen yetkileri kullanmak.

l) Tüm Şirket personelinin atanmasına karar vermek ve bunların görev ve yetkilerini belirlemek.

m) Yıllık işgücü ihtiyacını onaylamak ve yıl içerisinde ihtiyaç duyulan değişiklikleri yapmak.

n) Şirket ve çalışanları için etik kuralları belirlemek.

o) Yıllık yatırım programını onaylamak ve yıl içerisinde ihtiyaç duyulan değişiklikleri yapmak.

p) Kadro ve pozisyonların normlarını belirlemek.

q) Merkez ve taşra birimlerini isimlendirerek, görev dağılımı, bağlı olacağı organ veya hizmet birimlerini belirlemek, bu birimleri azaltmak, vizeli pozisyonlar dahilinde artırmak, yeni birimler oluşturmak veya değiştirmek.

r) Şirkete yapılan bağışları kabul etmek, bir önceki yılsonu Şirket aktif toplamının 0,025 (binde yirmi beşini) geçmemek üzere her türlü eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, sosyal sorumluluk projelerine katılmak, bağış yapmak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek. Bu faaliyetlere ilişkin bilgileri internet sayfasında kamuoyuna duyurulmasını sağlamak ve ilk Genel Kurul toplantısında bilgi vermek.

Yönetim kurulu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda devredilemeyeceği belirtilen görev ve yetkileri dışındaki görev ve yetkilerinden uygun gördüklerini düzenleyeceği iç yönerge ile üyelere birine veya birkaçına veya üye olmasalar dahi genel müdür, genel müdür yardımcısı veya daha alt kademe yöneticilerine bırakabilir. Ancak yetki devri yönetim kurulunun sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Şirket adına düzenlenecek sözleşme, senet, vekâletname ve diğer belgelerin Şirketi bağlayabilmesi için Şirket unvanı altında imza yetkisini haiz en az iki kişi tarafından imzalanmış olması gerekir. İmzaya yetkili olanlar ile imza yetki dereceleri yönetim kurulunca karara bağlanır, gerekli hallerde ticaret siciline tescil ettirilir ve usulüne göre ilan olunur.

Yönetim Kurulu Toplantıları

Madde 17- Yönetim Kurulu, ayda en az bir defa veya şirketin işleri gerektirdikçe üyelere önceden duyurulmak suretiyle daha fazla sayıda toplanır. Çağrının ne şekilde yapılacağı Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

Yönetim kurulu tamamen elektronik ortamda yapılabileceği gibi, bazı üyelerin fiziken mevcut



buldukları bir toplantıya bir kısım üyelerin elektronik ortamda katılması yoluyla da icra edilebilir. Yönetim kurulunu toplantıya çağırma yetkisi başkana veya onun yokluğunda başkanvekiline aittir. Ayrıca her bir yönetim kurulu üyesi de başkandan yönetim kurulunun toplantıya çağırmasını yazılı olarak talep edebilir.

Yönetim kurulu toplantılarına davet bütün üyelerin hazır bulunabileceği ve hazırlık yapabileceği kadar bir süre önceden yapılır, işin önemi ve aciliyeti gerekli kıldığı takdirde yönetim kurulu hiç süre verilmeden derhal toplantıya çağırılabilir.

Yönetim Kurulu toplantıları kural olarak şirket merkezinin bulunduğu şehirde yapılır. Ancak, üye tam sayısının çoğunluğunun muvafakati ile başka bir yerde toplantı yapılabileceği gibi üyelerden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, yönetim kurulu kararları, kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı, karar şeklinde yazılmış önerisine, en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayı alınmak suretiyle de verilebilir. Aynı önerinin tüm yönetim kurulu üyelerine yapılmış olması bu yolla alınacak kararın geçerlilik şartıdır. Onayların aynı kâğıtta bulunması şart değildir; ancak onay imzalarının bulunduğu kağıtların tümünün yönetim kurulu karar defterine yapıştırılması veya kabul edenlerin imzalarını içeren bir karara dönüştürülüp karar defterine geçirilmesi kararın geçerliliği için gereklidir.

Yönetim Kurulu, en az 3 üyenin katılımı ile toplanır ve kararlarını en az 3 üyenin olumlu oyu ile alır. Bu kural yönetim kurulunun tüm toplantı usullerinde uygulanır. Oylar eşit olduğu takdirde o konu gelecek toplantıya bırakılır. İkinci toplantıda da eşitlik olursa söz konusu öneri reddedilmiş sayılır.

Yönetim Kurulu Üyelerinin Ücreti

Madde 18- Yönetim Kurulu üyelerine, her yıl Cumhurbaşkanı tarafından PTT için belirlenen miktarı aşmayacak şekilde ve genel kurul tarafından belirlenen miktarda aylık ücret ve diğer mali haklar ödenir.

Genel Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Hizmet Birimleri

Madde 19- Merkez Teşkilatı; Genel Müdür, beş Genel Müdür Yardımcısı ve hizmet birimlerinden; taşra teşkilatı ise taşra hizmet birimlerinden oluşur.

Merkez ve taşra birimlerinin kurulması, kaldırılması, isimlendirilmesi, görev dağılımı, sayıları, bağlı olacağı organ veya hizmet birimi Yönetim Kurulunca belirlenir.

Genel Müdür

Madde 20- Genel Müdür, Genel Kurulca atanır. Genel Müdürün yönetim kurulu üyesi seçilebilme şartlarını haiz olması gerekir.

Şirket Genel Müdürüne, her yıl Cumhurbaşkanı tarafından Şirket için belirlenen miktarı aşmayacak şekilde genel kurul tarafından tespit edilen miktarlarda aylık ücret ve diğer mali haklar ödenir.

Genel Müdür, yönetim kurulunun devredilemeyeceğini belirterek verdiği yetkiler hariç, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla, yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak, yetki devri Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.



Genel Müdür, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ve ilgili mevzuatın Genel Müdür için öngördüğü görevlerin, Yönetim Kurulu tarafından devredilen görev ve yetkilerin ve şirketin bütün idari işlemlerinin yanı sıra şirketin faaliyetlerinin etkin ve sağlıklı yürütülmesinin koordinasyonunu sağlar.

Genel Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Şirketi, ilgili mevzuat, genel kurul ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda yönetmek,
 - b) Yönetim kurulunca devredilmesi halinde, idare ve yargı mercilerinde ve üçüncü kişilere karşı Şirketi temsil etmek ve temsil yetkisini gerektiğinde devretmek,
 - c) Şirketin sermayesi ile mali kaynaklarının, kuruluş amacına ve verimlilik esaslarına uygun şekilde kullanılmasını sağlamak,
 - d) Etik ilkelere uygun hareket etmek, Şirket çalışanlarının da etik ilkelere uygun şekilde iş ve işlemlerini yürütmelerini sağlamak.
- a) Mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak.

Genel Müdür Yardımcıları

Madde 21- Genel Müdür Yardımcıları Yönetim Kurulu tarafından atanır. Genel Müdür Yardımcısının yönetim kurulu üyesi seçilebilme şartlarını haiz olması gerekir.

Şirketin yapısı ve işlerinin hacmi dikkate alınarak atanacak Genel Müdür Yardımcıları Genel Müdür tarafından verilen görevler ile mevzuatın verdiği diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM HESAPLAR VE KÂRIN DAĞITIMI

Faaliyet Dönemi

Madde 22- Şirketin faaliyet dönemi her yılın Ocak ayının ilk gününde başlayıp Aralık ayının son gününde biter.

Yedek Akçe

Madde 23- Şirketin net dönem kârı yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktardır. Her yıl net dönem kârının %5'i nispetinde ayrılan yedek akçe Şirket ödenmiş sermayesinin %20'sine varıncaya kadar ayrılmaya devam olunur.

Kanuni yedek akçe şirket ödenmiş sermayesinin %20'sine eşit miktardan herhangi bir sebeple azalacak olursa, bu miktara varıncaya kadar yeniden yedek akçe ayrılmaya devam olunur.

Ayrılan yedek akçe miktarın, ödenmiş sermayenin %20'sini aşması halinde dahi net dönem karının %5 oranında yedek akçe ayrılmaya devam olunur.

Kârın Tespiti ve Dağıtımı



Madde 24- Kârın dağıtımına, ödeme zamanı ve şekline Genel Kurulca karar verilir.

Şirketin zarar etmesinden dolayı sermayenin ikmaline yedek akçe yetmediği takdirde zararın

Tamamen karşılanmasına kadar kâr payı dağıtılamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Esas Sözleşmenin Değiştirilmesi

Madde 25- Esas sözleşmede yapılacak değişikliklerde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının görüşü ve Hazine ve Maliye Bakanının uygun görüşü aranır. Esas sözleşmenin değiştirilmesine ilişkin genel kurul kararı, yönetim kurulu tarafından ticaret siciline tescilleştirilir; ayrıca ilana bağlı hususlar ilan ettirilir; tescil ve ilan edilen karar şirketin internet sitesine konulur.

İlanlar

Madde 26- Şirkete ait ilanlar ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Diğer Hükümler

Madde 27- Bu Esas Sözleşmede hüküm bulunmayan hususlarda 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanununun, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili hükümleri uygulanır.

BÖLÜM 6 :KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden bekleme hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik; genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğini haiz olarak kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsar.

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Bakanlar Kurulu üyeleri, Türk Silahlı Kuvvetleri, yargı



mensupları ve üniversiteler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Hukuki dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

1. Kanun: 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,
2. Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarını,
3. Kamu görevlileri: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarında görevli tüm personeli,
4. Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
5. Etik davranış ilkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,
6. Başvuru sahibi: Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuran gerçek kişileri,
7. Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,
8. Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

Madde 5 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alırlar.

Halka hizmet bilinci

Madde 6 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

Hizmet standartlarına uyma

Madde 7 — Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve misyona bağlılık

Madde 8 — Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve tarafsızlık

Madde 9 — Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.



Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Saygınlık ve güven

Madde 10 — Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

Nezaket ve saygı

Madde 11 — Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

Yetkili makamlara bildirim

Madde 12 — Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Çıkar çatışmasından kaçınma

Madde 13 — Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükene ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

Madde 14 — Kamu görevlileri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.



Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

Madde 15 — Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Kamu görevlileri, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemezler; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun

1) maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, sözkonusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir. Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

→ Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,

→ Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,

→ Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,

→ Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

→ Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,

→ Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler. Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

- Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,
- Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
- Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
- Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

Bu Yönetmelik kapsamına giren en az genel müdür, eşiti ve üstü görevliler, bu maddenin 5 inci fıkrası ve 6 ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemezsizin her yıl Ocak ayı sonuna kadar Kurula bildirirler.

Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı

Madde 16 — Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

Savurganlıktan kaçınma

Madde 17 — Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.



Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan

Madde 18 — Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

Bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık

Madde 19 — Kamu görevlileri, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kamu görevlileri, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, bir kaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

Madde 20 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir vekamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Yönetici kamu görevlileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

Yönetici kamu görevlileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

Yönetici kamu görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

Eski kamu görevlileriyle ilişkiler

Madde 21 — Kamu görevlileri, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

Mal bildiriminde bulunma

Madde 22 — Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.

Kurul, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi

Madde 23 — Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken bu Yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler. Bu ilkeler, kamu görevlilerinin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

Bu Kanun kapsamındaki kamu görevlileri, bir ay içinde, Ek-1’de yer alan “Etik Sözleşme” belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

Kurum ve kuruluşların yetkili sicil amirleri, personelin sicil ve performansını, bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirirler.



Personeli bilgilendirme

Madde 24 — Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

Etik kültürün yerleştirilmesi ve eğitimi

Madde 25 — Kurul, etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır, araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar ve benzeri etkinlikler düzenler, kamu görevlileri için eğitim programları hazırlar, koordine eder, yürütür veya bu konularda bakanlıklar, diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, mahalli idareler ve konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması, kurum ve kuruluş yöneticilerince sağlanır.

Kurumsal etik ilkeleri

Madde 26 — Bu Yönetmelikle belirlenen etik davranış ilkeleri, kapsama dahil kurum ve kuruluşlarda uygulanır. Ayrıca, yürüttükleri hizmetin veya görevin niteliğine göre kurum ve kuruluşlar kendi kurumsal etik davranış ilkelerini düzenlemek üzere Kurulun inceleme ve onayına sunabilir.

Bilgi ve belge isteme yetkisi

Madde 27 — Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, Kurulun başvuru konusu ile ilgili olarak istediği bilgi ve belgeleri süresi içinde vermek zorundadırlar.

Kurul, bu Yönetmelik kapsamındaki kuruluşlardan ve özel kuruluşlardan ilgili temsilcileri çağırıp bilgi alma yetkisine sahiptir.

İnceleme ve araştırma yetkisi

Madde 28 — Kurul, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, resen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir. Kurul, etik ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde yetkili makamlar kanalıyla kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge toplayabilir.

Kurul inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç üç ay içinde sonuçlandırır.

Kurul, ayrıca kurum ve kuruluşlarda etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda faaliyet, inceleme ve araştırma yapabilir.

Etik komisyonu

Madde 29 — Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere kurum veya kuruluşun üst yöneticisi tarafından kurum içinden en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulur.

Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, kurum ve kuruluşun üst yöneticisince belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Kurul'a bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

Görüş bildirme

Madde 30 — Kurul, kurum ve kuruluşların, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik olarak görüş bildirmeye yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM



Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları

Başvuru hakkı

Madde 31 — 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye’de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye’de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelerden birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye’de oturuyor kabul edilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirilmeye alınmaz.

Yargı organlarının incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Kurulca incelenmiş şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.

Başvuru biçimleri

Madde 32 — Başvurular;

- Yazılı dilekçe,
- Elektronik posta,
- Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yolları ile yapılır.

Başvuru usulü

Madde 33 — Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, en az genel müdür ve Kurulca genel müdür düzeyinde oldukları kabul edilen EK-2 listede bulunan unvanlarda bulunanlar için Kurul Başkanlığına, diğer görevliler için ise kurum yetkili disiplin kurullarına yöneltilmek üzere ilgili kurum amirliğine yapılır.

Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir.

Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Kurula gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Kurul kayıtlarına geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.

Elektronik ortamda yapılacak başvurular

Madde 34 — Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi belirtilir. Türkiye’de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve vize gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Kurulun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Başvuruların kabulü ve işleme konulması

Madde 35 — Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Kurum ve kuruluşların herhangi bir birimine yanlışlıkla ulaşan başvuru dilekçeleri işleme konulmadan ilgisine göre yetkili disiplin kuruluna veya Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkanlığına gönderilir.

1. Kaydedilen başvuru en kısa zamanda Kurul Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından bir raportöre verilir.
2. Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.
- 3.



4. Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı,soyadı ile tarih ve imzası yer alır.
5. Rapor, Kurul Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır
- 6.
7. Kurul raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikayet edilen kamu görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.
- 8.
9. Kendisinden bilgi istenen resmi ve özel kurum ve kuruluşlar istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.
10. Kurul incelemesini en geç üç aylık süre içinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar.
11. Kurul Üyelerine, incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde görev verilebilir.

İ) İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile 33 ve 34 üncü maddelerde belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.

Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemde kaldırılır.

Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün internet sayfasından başvuru sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.

Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır. Kurula gönderilen bilgi ve belgeler ile Kurul tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur. Kurul Başkanı ve Üyeleri ile sekreteryaya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Kurul Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgeler yerine geri gönderilir.

Resen inceleme

Madde 36 — Kurulun inceleme yetkisi içinde bulunan bir kamu görevlisinin etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Kurul resen inceleme yetkisini kullanabilir.

✓ Bu konuda Kurul Başkanınca görevlendirilecek bir üyenin veya raportörün gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Başkana sunulur.

✓

✓ Başkan tarafından belirlenecek gündemde konu Kurulda görüşülerek gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle gerekli bilgi ve belgeler getirilir. İnceleme 35 inci maddede belirlenen usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

✓

✓ **Toplanma ve karar yeter sayısı ile kararlarda bulunacak hususlar**

Madde 37 — Kurul, Başkan veya Başkanın özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği Üyenin Başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir.



Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.

Disiplin kurullarında inceleme ve karar verme usulü

Madde 38 — 5176 sayılı Kanun ile bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve Kurulun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda disiplin kurullarına yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları çerçevesinde incelenir.

Bu kurulların verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamu oyuna duyurulmaz.

Kararlar üzerine yapılacak işlem

Madde 39 — Kararlar Başkan ve Üyeler tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen karar Başbakanlık Makamına sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

Kurul, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren kamu görevlisinin etik davranış ilkelerine aykırı işlem ve eylemi olduğunu tespit etmesi halinde bu durumu Başbakanlık, Kurul kararı olarak Resmî Gazete aracılığıyla kamu oyuna duyurur, ancak, Kurul kararlarının yargı tarafından iptali halinde Kurul, yargı kararını yerine getirir ve Resmî Gazete’de yayımlatır.

Etik ilkeye aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin kararlar da Başbakanlık Makamına ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Bu kararlar kamu oyuna duyurulmaz. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

Madde 40 — Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımı tarihinden önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar şikayet ve ihbar konusu yapılamaz.

Geçici Madde 2 — Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde kapsam içindeki kamu görevlileri, 23 üncü maddede düzenlenen “etik sözleşme” belgesini imzalarlar ve bu belgeler personelin özlük dosyasına konulur.

Yürürlük

Madde 41 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42 — Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakan yürütür.

EK-1

Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,



Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,4

Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

EK-2

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULUNUN YETKİ ALANINA GİREN EN AZ GENEL MÜDÜR, EŞİTİ VE ÜSTÜ KAMU GÖREVLİLERİ

A) TBMM ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinde

Genel Sekreter

1. Genel Sekreter Yardımcısı

2. D e v l e t
Denetleme Kurulu
Üyeleri

3. B)Başbakanlık ve Bakanlıklarda

4. Müsteşar

5. Müsteşar Yardımcısı

6. Genel Müdür

7. Teftiş Kurulu Başkanı

- Kurul Başkanı (Ek göstergesi 6400 ve üzerinde olanlar)

8. Valiler

9. Kaymakamlar

10. Büyükelçiler, Daimi Temsilciler

11. Başbakan Başmüşaviri



— Bağılılgili ve İlişkili Kurum ve Kuruluşlarda

12. Müsteşar
13. YÖK Başkanı, Yürütme Kurulu Üyeleri, Genel Sekreteri ve ÖSYM Başkanı
14. Müsteşar Yardımcısı
15. Genel Müdür
16. Teftiş Kurulu Başkanı ve Diğer Denetim Kurullarının Başkanları
17. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları (ek göstergesi 6400 ve üzeri)
18. Başkan (ek göstergesi 6400 ve üzeri olanlar)
19. Düzenleyici ve denetleyici Kurum ve Kurul Başkan ve Yardımcıları
20. Kurul Üyeleri
21. Kurum ve Kuruluş Başkan Yardımcıları (ek göstergesi 6400 ve üzeri olanlar)
22. Kamu İktisadi Teşekkülleri ve bağılı ortaklıklarının Genel Müdürü
23. Kamu İktisadi Teşekkülleri Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri
1. C) Mahalli İdarelerde
24. Büyükşehir Belediye Başkanı
25. İl ve İlçe Belediye Başkanları
26. Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcıları
27. Büyükşehir Belediyesi ve Bağılı Kuruluşları Genel Müdürü
28. Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı
29. İl Belediye ve İl Özel İdare Birlikleri ile bunların Üst Birlik Başkanları
30. Büyükşehir Belediye Şirketleri Genel Müdürleri, Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri
31. Büyükşehir sınırları içindeki Belediye Başkanları
- 32.
1. 5176 sayılı Kanun çerçevesinde; ilgili mevzuatında özlük hakları veya emeklilik yönünden müsteşar, müsteşar yardımcısı, genel müdür statüsünde olduğı belirtilenler, Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlardaki diğeryönetim ve denetim kurulu üyeleri ile teşkilat yapısı ve yürüttükleri hizmetlerin niteliğı dikkate alınarak Kurul tarafından en az genel müdür veya eşiti sayılan diğery Kamu Görevlileri;

-

7.BÖLÜM : KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU

Amaç

Bu Kanunun amacı, kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliğı olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemektir.



Kapsam

Bu Kanun hükümleri, kişisel verileri işlenen gerçek kişiler ile bu verileri tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işleyen gerçek ve tüzel kişiler hakkında uygulanır.

Genel ilkeler

Kişisel veriler, ancak bu Kanunda ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenebilir.

Kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uyulması zorunludur:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma.
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

Kişisel verilerin işlenme şartları

Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.

Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenme şartları

Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veridir.

Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi



Bu Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

Kişisel verilerin aktarılması

Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın aktarılamaz.

Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.

Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması

Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın yurt dışına aktarılamaz.

Yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve Kurulun izninin bulunması, kaydıyla ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın yurt dışına aktarılabilir.

Yeterli korumanın bulunduğu ülkeler Kurulca belirlenerek ilan edilir.

Kurul yabancı ülkede yeterli koruma bulunup bulunmadığına ve izin verilip verilmeyeceğine;

- Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeleri,
 - Kişisel veri talep eden ülke ile Türkiye arasında veri aktarımına ilişkin karşılıklılık durumunu,
 - Her somut kişisel veri aktarımına ilişkin olarak, kişisel verinin niteliği ile işleme amaç ve süresini,
 - Kişisel verinin aktarılacağı ülkenin konuyla ilgili mevzuatı ve uygulamasını,
 - Kişisel verinin aktarılacağı ülkede bulunan veri sorumlusu tarafından taahhüt edilen önlemleri,
- değerlendirmek ve ihtiyaç duyması hâlinde, ilgili kurum ve kuruluşların görüşünü de almak suretiyle karar verir.

Kişisel veriler, uluslararası sözleşme hükümleri saklı kalmak üzere, Türkiye'nin veya ilgili kişinin menfaatinin ciddi bir şekilde zarar göreceği durumlarda, ancak ilgili kamu kurum veya kuruluşunun görüşü alınarak Kurulun izniyle yurt dışına aktarılabilir.

Kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.

Veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğü

Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişilere;

- Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,

konusunda bilgi vermekle yükümlüdür.

İlgili kişinin hakları

Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, amacına



uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme, hata varsa düzeltilmesini veya silinmesini talep etme, zarara uğradıysa zararın karşılanmasını talep etme hakkına sahiptir.

Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler

Veri sorumlusu;

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişimini önlemek, verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır.

Veri sorumlusu, kendi kurum veya kuruluşunda, bu Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak zorundadır. Öğrendikleri kişisel verileri bu Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamaz ve işleme amacı dışında kullanamazlar

Veri sorumlusuna başvuru

İlgili kişi, bu Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini yazılı olarak veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle veri sorumlusuna iletir.

Veri sorumlusu başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır.

Kurula şikâyet

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyette bulunabilir.

Başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulamaz. Kişilik hakları ihlal edilenlerin, genel hükümlere göre tazminat hakkı saklıdır.

Şikâyet üzerine veya resen incelemenin usul ve esasları

Kurul, şikâyet üzerine veya ihlal iddiasını öğrenmesi durumunda resen, görev alanına giren konularda gerekli incelemeyi yapar.

Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 6 ncı maddesinde belirtilen şartları taşımayan ihbar veya şikâyetler incelemeye alınmaz.

Devlet sırrı niteliğindeki bilgi ve belgeler hariç; veri sorumlusu, Kurulun, inceleme konusuyla ilgili istemiş olduğu bilgi ve belgeleri on beş gün içinde göndermek ve gerektiğinde yerinde inceleme yapılmasına imkân sağlamak zorundadır.

Şikâyet üzerine Kurul, talebi inceleyerek ilgililere bir cevap verir. Şikâyet tarihinden itibaren altmış gün içinde cevap verilmezse talep reddedilmiş sayılır.

Şikâyet üzerine veya resen yapılan inceleme sonucunda, ihlalin varlığının anlaşılması hâlinde Kurul, tespit ettiği hukuka aykırılıkların veri sorumlusu tarafından giderilmesine karar vererek ilgililere tebliğ eder. Bu karar, tebliğden itibaren gecikmeksizin ve en geç otuz gün içinde yerine getirilir.

Kurul, telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması hâlinde, veri işlenmesinin veya verinin yurt dışına aktarılmasının durdurulmasına karar verebilir.

Veri Sorumluları Sicili



Veri Sorumluları Siciline kayıt başvurusu aşağıdaki hususları içeren bir bildirimle yapılır:

- Veri sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimlik ve adres bilgileri.
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği.
- Veri konusu kişi grubu ve grupları ile bu kişilere ait veri kategorileri hakkındaki açıklamalar.
- Kişisel verilerin aktarılabileceği alıcı veya alıcı grupları.
- Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler.
- Kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler.
- Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre.

Üçüncü fıkra uyarınca verilen bilgilerde meydana gelen değişiklikler derhâl Başkanlığa bildirilir.

Suçlar

Kişisel verilere ilişkin suçlar bakımından 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 135 ila 140 ıncı madde hükümleri uygulanır.

Bu Kanunun ilgili maddesi hükmüne aykırı olarak; kişisel verileri silmeyen veya anonim hâle getirmeyenler 5237 sayılı Kanunun 138 inci maddesine göre cezalandırılır.

Kabahatler

- Aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmeyenler hakkında 5.000 Türk lirasından 100.000 Türk lirasına kadar,
- Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri yerine getirmeyenler hakkında 15.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar,
- Kurul tarafından verilen kararları yerine getirmeyenler hakkında 25.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar,
- Veri Sorumluları Siciline kayıt ve bildirim yükümlülüğüne aykırı hareket edenler hakkında 20.000 Türk lirasından 1.000.000 Türk lirasına kadar,

idari para cezası verilir.

Bu maddede öngörülen idari para cezaları veri sorumlusu olan gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişileri hakkında uygulanır.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Bu Kanunla verilen görevleri yerine getirmek üzere, idari ve mali özerkliğe sahip ve kamu tüzel kişiliğini haiz Kişisel Verileri Koruma Kurumu kurulmuştur.

Kurum Cumhurbaşkanının görevlendireceği bakan ile ilişkilidir.

Kurumun merkezi Ankara'dadır.

Kurum, Kurul ve Başkanlıktan oluşur. Kurumun karar organı Kuruldur.



Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kurul, bu Kanunla ve diğer mevzuatla verilen görev ve yetkilerini kendi sorumluluğu altında, bağımsız olarak yerine getirir ve kullanır. Görev alanına giren konularla ilgili olarak hiçbir organ, makam, merci veya kişi, Kurula emir ve talimat veremez, tavsiye veya telkinde bulunamaz.

Kurul, dokuz üyeden oluşur. Kurulun beş üyesi Türkiye Büyük Millet Meclisi, dört üyesi Cumhurbaşkanlığı tarafından seçilir.

Kurula üye olabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

- Kurumun görev alanındaki konularda bilgi ve deneyim sahibi olmak.
- 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (1), (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerinde belirtilen nitelikleri taşımak.
- Herhangi bir siyasi parti üyesi olmamak.
- En az dört yıllık lisans düzeyinde yükseköğrenim görmüş olmak.

Kurulun görev ve yetkileri

Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

- Kişisel verilerin, temel hak ve özgürlüklere uygun şekilde işlenmesini sağlamak.
- Kişisel verilerle ilgili haklarının ihlal edildiğini ileri sürenlerin şikâyetlerini karara bağlamak.
- Şikâyet üzerine veya ihlal iddiasını öğrenmesi durumunda resen görev alanına giren konularda kişisel verilerin kanunlara uygun olarak işlenip işlenmediğini incelemek ve gerektiğinde bu konuda geçici önlemler almak.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi için aranan yeterli önlemleri belirlemek.
- Veri Sorumluları Sicilinin tutulmasını sağlamak.
- Kurulun görev alanı ile Kurumun işleyişine ilişkin konularda gerekli düzenleyici işlemleri yapmak.
- Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri belirlemek amacıyla düzenleyici işlem yapmak.
- Veri sorumlusunun ve temsilcisinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin düzenleyici işlem yapmak.
- Bu Kanunda öngörülen idari yaptırımlara karar vermek.
- Diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan ve kişisel verilere ilişkin hüküm içeren mevzuat tasarımları hakkında görüş bildirmek.
- Kurumun; stratejik planını karara bağlamak, amaç ve hedeflerini, hizmet kalite standartlarını ve performans kriterlerini belirlemek.
- Kurumun stratejik planı ile amaç ve hedeflerine uygun olarak hazırlanan bütçe teklifini görüşmek ve karara bağlamak.
- Kurumun performansı, mali durumu, yıllık faaliyetleri ve ihtiyaç duyulan konular hakkında



hazırlanan rapor taslaklarını onaylamak ve yayımlamak.

k) Taşınmaz alımı, satımı ve kiralanması konularındaki önerileri görüşüp karara bağlamak.

l) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kurulun çalışma esasları

Kurulun toplantı günlerini ve gündemini Başkan belirler. Başkan gereken hâllerde Kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Kurul, başkan dâhil en az altı üye ile toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar alır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamaz.

Kurul üyeleri; kendilerini, üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımlarını, evlatlıklarını ve aralarındaki evlilik bağı kalkmış olsa bile eşlerini ilgilendiren konularla ilgili toplantı ve oylamaya katılamaz.

Kurul üyeleri çalışmalarını sırasında ilgililere ve üçüncü kişilere ait öğrendikleri sırları bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamazlar ve kendi yararlarına kullanamazlar. Bu yükümlülük görevden ayrılmalarından sonra da devam eder.

Kurulda görüşülen işler tutanağa bağlanır. Kararlar ve varsa karşı oy gerekçeleri karar tarihinden itibaren en geç on beş gün içinde yazılır. Kurul, gerekli gördüğü kararları kamuoyuna duyurur.

Aksi kararlaştırılmadıkça, Kurul toplantılarındaki görüşmeler gizlidir.

Kurulun çalışma usul ve esasları ile kararların yazımı ve diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

Başkan

Başkan, Kurul ve Kurumun başkanı sıfatıyla Kurumun en üst amiri olup Kurum hizmetlerini mevzuata, Kurumun amaç ve politikalarına, stratejik planına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak düzenler, yürütür ve hizmet birimleri arasında koordinasyonu sağlar.

Başkan, Kurumun genel yönetim ve temsilinden sorumludur. Bu sorumluluk, Kurum çalışmalarının düzenlenmesi, yürütülmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi ve gerektiğinde kamuoyuna duyurulması görev ve yetkilerini kapsar.

Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Kurul toplantılarını idare etmek.
- b) Kurul kararlarının tebliğini ve Kurulca gerekli görülenlerin kamuoyuna duyurulmasını sağlamak ve uygulanmalarını izlemek.
- c) Başkan Yardımcısını, daire başkanlarını ve Kurum personelini atamak.
- ç) Hizmet birimlerinden gelen önerilere son şeklini vererek Kurula sunmak.
- d) Stratejik planın uygulanmasını sağlamak, hizmet kalite standartları doğrultusunda insan kaynakları ve çalışma politikalarını oluşturmak.
- e) Belirlenen stratejilere, yıllık amaç ve hedeflere uygun olarak Kurumun yıllık bütçesi ile mali tablolarını hazırlamak.



f) Kurul ve hizmet birimlerinin uyumlu, verimli, disiplinli ve düzenli bir biçimde çalışması amacıyla koordinasyonu sağlamak.

g) Kurumun diğer kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek.

ğ) Kurum Başkanı adına imzaya yetkili personelin görev ve yetki alanını belirlemek.

h) Kurumun yönetim ve işleyişine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

Kurum Başkanının yokluğunda İkinci Başkan, Başkana vekalet eder.

Başkanlığın oluşumu ve görevleri

Başkanlık; Başkan Yardımcısı ve hizmet birimlerinden oluşur. Başkanlık, dördüncü fıkrada sayılan görevleri daire başkanlıkları şeklinde teşkilatlanan hizmet birimleri aracılığıyla yerine getirir. Daire başkanlıklarının sayısı yediyi geçemez.

Başkan tarafından, Kuruma ilişkin görevlerinde yardımcı olmak üzere bir Başkan Yardımcısı atanır.

(3) Başkan Yardımcısı ve daire başkanları; en az dört yıllık yükseköğretim kurumu mezunu, on yıl süreyle kamu hizmetinde bulunan kişiler arasından Başkan tarafından atanır.

Başkanlığın görevleri şunlardır:

a) Veri Sorumluları Sicilini tutmak.

b) Kurumun ve Kurulun büro ve sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

c) Kurumun taraf olduğu davalar ile icra takiplerinde avukatlar vasıtasıyla Kurumu temsil etmek, davaları takip etmek veya ettirmek, hukuk hizmetlerini yürütmek.

ç) Kurul üyeleri ile Kurumda görev yapanların özlük işlemlerini yürütmek.

d) Kanunlarla mali hizmet ve strateji geliştirme birimlerine verilen görevleri yapmak.

e) Kurumun iş ve işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bilişim sisteminin kurulmasını ve kullanılmasını sağlamak.

f) Kurulun yıllık faaliyetleri hakkında veya ihtiyaç duyulan konularda rapor taslaklarını hazırlamak ve Kurula sunmak.

g) Kurumun stratejik plan taslağını hazırlamak.

ğ) Kurumun personel politikasını belirlemek, personelin kariyer ve eğitim planlarını hazırlamak ve uygulamak.

h) Personelin atama, nakil, disiplin, performans, terfi, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek.

ı) Personelin uyacağı etik kuralları belirlemek ve gerekli eğitimi vermek.

i) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Kurumun ihtiyacı olan her türlü satın alma, kiralama, bakım, onarım, yapım, arşiv, sağlık, sosyal ve benzeri hizmetleri yürütmek.

j) Kuruma ait taşınır ve taşınmazların kayıtlarını tutmak.

k) Kurul veya Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



(5) Hizmet birimleri ile bu birimlerin çalışma usul ve esasları, bu Kanunda belirtilen faaliyet alanı, görev ve yetkilere uygun olarak Kurumun teklifi üzerine Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

Kişisel Verileri Koruma Uzmanı ve uzman yardımcıları

Kurumda, Kişisel Verileri Koruma Uzmanı ve Kişisel Verileri Koruma Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir. Bunlardan 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesi çerçevesinde Kişisel Verileri Koruma Uzmanı kadrosuna atananlara bir defaya mahsus olmak üzere bir derece yükseltilmesi uygulanır.

İstisnalar

Bu Kanun hükümleri aşağıdaki hâllerde uygulanmaz:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklere uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

(2) Bu Kanunun amacına ve temel ilkelerine uygun ve orantılı olmak kaydıyla veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğünü düzenleyen 10 uncu, zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11 inci ve Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü düzenleyen 16 ncı maddeleri aşağıdaki hâllerde uygulanmaz:

- Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

Yönetmelik

Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikler Kurum tarafından yürürlüğe konulur.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ



İş Sağlığı İş söz konusu olduğunda "sağlık", sadece bir hastalığın veya fiziksel arızanın olmamasının ötesinde işyerindeki güvenlik ve hijyenle doğrudan ilgili olup sağlığı etkileyen fiziksel ve zihinsel öğeleri içermektedir. İş sağlığı, daha çok çalışma ortamında bulunan ve işçinin sağlığını etkileyebilecek risk faktörleri karşısında işçinin sağlığının korunması anlamındadır

---1950 yılından beri ILO ve Dünya Sağlık Örgütü (WHO) iş sağlığı konusunda ortak bir tanımla paylaşmaktadır. ILO ve WHO İş Sağlığı Ortak Komitesi 1950 yılında yaptığı ilk toplantısında iş sağlığı alanındaki hedefi belirlemiştir. 1995 yılında tanım gözden geçirilmiştir. Buna göre, "*iş sağlığı, hangi işi yaparlarsa yapsınlar bütün çalışanların fiziksel, ruhsal ve sosyal refahlarının mümkün olan en yüksek düzeye çıkarılmasını ve burada tutulmasını; çalışma koşullarından kaynaklanan sağlık sorunlarının önlenmesini; işçilerin işleriyle ilgili olup sağlığa zararlı risklerden korunmalarını; işçilerin fiziksel ve biyolojik kapasitelerine uygun mesleki ortamlarda çalıştırılmalarını; özetle işin insana, insanın da işine uygun getirilmesini hedeflemektedir*"

İş Güvenliği İş güvenliği, daha çok çalışanın teknik özellik taşıyan risklere karşı korunmasını ifade etmektedir. İşyerinde kullanılan makine, donanım, teçhizata bağlı olarak ortaya çıkabilecek risklerin belirlenmesi ve bunlara karşı önlem alınmasıdır. İş güvenliği, "*işyerlerini, işin yürütümü nedeniyle oluşan tehlikelerden ve sağlığa zarar verebilecek koşullardan arındırarak, daha iyi bir çalışma ortamı sağlamak için yapılan sistemli çalışmalar olarak*" tanımlanabilir Günümüzde iş güvenliği, teknik bir bilim dalı haline gelmiştir ve hukuk, iktisat, istatistik, ergonomi, tıp, mühendislik gibi bilimlerden de yararlanmaktadır.

İş Kazası WHO iş kazasını, "önceden planlanmamış, çoğu zaman yaralanmalara, makine ve teçhizatın zarara uğramasına veya üretimin bir süre durmasına yol açan olay" olarak tanımlamaktadır. ILO ise iş kazasını, "belirli bir zarar veya yaralanmaya yol açan, önceden planlanmamış beklenmedik bir olay" şeklinde tanımlamaktadır. Doktrinde ise iş kazası, "sigortalının işveren otoritesi altında bulunduğu bir sırada gördüğü iş veya işin gereği dolayısıyla aniden ve dıştan meydana gelen bir etkenle onu bedenlen veya ruhça zarara uğratan bir olay" olarak tanımlanmaktadır ---6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu m.3/g'de iş kazası, "İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenlen engelli hale getiren olay" olarak tanımlanmıştır.

--- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (SSGSSK) m.13'de "İş kazasının tanımı, bildirilmesi ve soruşturulması" başlığı altında iş kazasının tanımı verilmekten çok hangi hal ve durumlarda meydana gelen olayın iş kazası sayılacağı düzenlenmiştir. SSGSSK m.13'e göre,

"İş kazası

a) Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,

b) İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,

c) Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,

d) Bu Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,



e) Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş gelişi sırasında, meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen engelli hale getiren olaydır

NOT⊗ÖNEMLİ) SSGSSK'da yer alan hükümden hareketle iş kazasının unsurları şunlardır:

1. Kazaya uğrayanın 5510 sayılı SSGSSK anlamında sigortalı sayılması: SSGSSK m.4'de tüm sigorta kolları açısından sigortalı sayılanlar, m.5'de bazı sigorta kollarının uygulanacağı kişiler düzenlenmiştir. Kanunda m.6'da ise sigortalı sayılmayanlar sıralanmıştır. Dolayısıyla, SSGSSK anlamında bir olayın iş kazası sayılabilmesi için kişinin ya SSGSSK m.4 anlamında tüm sigorta kolları açısından sigortalı sayılanlar arasında yer alması ya da m.5 anlamında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta kolunun uygulanacağı kişilerden olması gereklidir.

BÖLÜM 8 : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Kanunun amacı; işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemektir.

Örnek soru:

Aşağıdakilerden hangisi iş sağlığı ve güvenliğinin amaçlarından biri değildir?

- Çalışanları korumak
- Üretim güvenliğini sağlamak
- İşletme güvenliğini sağlamak
- Malul kalanları rehabilite etmek

İş sağlığı ve güvenliğinin amacının; çalışanları korumak, üretim güvenliğini sağlamak ve işletme güvenliğini sağlamak olduğu kabul edilir. Cevap: d

Örnek Soru

- Çalışanların korunması
- Üretim ve kalitenin artırılması



3. İşletmenin korunması

Yukarıdakilerden hangisi/hangileri iş sağlığı ve güvenliğinin amaçları arasındadır? a) Yalnız I b) I, II c) I,III d) I,II, II

İş sağlığı ve güvenliğinin temel prensipleri:

1. Tehlikeli hareket ve tehlikeli durumların önlenmesi esastır.

2. İş kazalarının % 88'i tehlikeli hareketlerden, % 10'u tehlikeli durumlardan, % 2'si kaçınılmaz ve sebebi bilinmeyen hareketlerden kaynaklanmaktadır. Kaza sonucu meydana gelebilecek zararın büyüklüğü kestirilemez, bu tamamen tesadüflere bağlıdır.

3. Ağır yaralanma ya da ölümle neticelenen her kazanın temelinde 29 uzuv kayıplı ve 300 yaralanma meydana gelmeyen olay vardır (1-29-300 oranı). Not: 'Heinrich Yasası' olarak da anılan bu kurala göre bir iş yerinde benzer 330 kaza ele alındığında, meydana gelen 1 ağır yaralanmalı veya ölümlü kaza için, 29 hafif yaralanmalı ve 300 yaralanmasız (ramak kala) olay meydana gelmektedir

4. Tehlikeli hareketlerin nedenleri şunlardır;

a) İşçinin bünyeden ve doğal yapısından kaynaklanan şahsi kusurları (dikkatsizlik, laubalilik, umursamazlık)

b) Bilgi ve ustalık yetersizliği

c) İşçinin fiziki yetersizliği

d) Uygunsuz mekanik koşullar ve fiziki çevre

Tehlikeli durumlar:

- * Koruyucusuz veya koruyucusu yetersiz makineler
- * Kusurlu veya noksan teçhizatlar
- * Bina yapısı ile ilgili bozukluklar
- * Organizasyon, yerleşim bozukluğu veya düzensizliği
- * Kötü termal şartlar (ısıtma-havalandırma)
- * Kaygan, zayıf ve arızalı zeminde çalışma
- * Güvenliksiz istifleme
- * Elektrik tesisatının uygunsuzluğu ve kötü aydınlatma

Tehlikeli hareketler:

- * Koruyucuları kullanılmaz hale getirme
- * Güvenliksiz malzeme kullanma
- * Çalışan makineler üzerinde bakım, onarım ve temizlik yapma
- * Kişisel koruyucuları kullanmama
- * İş disiplinine uymama



* İş yaparken gereken özen ve dikkati göstermeme

Kazalardan korunma metotları şunlardır:

- Mühendislik ve revizyon
- Okna ve te_vik Ergonomiden yararlanma
- Disiplin kuralları

5. Kazalardan korunma yöntemleri ile üretim, maliyet ve kalite kontrolü metotları benzerlik ve paralellik arz etmektedir.

6. İş güvenliği ile ilgili çalışmalarla konulacak kurallara ve alınacak tedbirlere, üst düzey yöneticileri katılmalı ve sorumluluğa ortak olmalıdırlar.

7. Formen, ustabaşı ve benzeri ilk kademe yöneticiler kazalardan korunmada en önde gelen personellerdir.

8. İş güvenliği çalışmalarına yön veren insani duyguların yanında, iş güvenliğinin sağlanmasında itici rol oynayan mali faktörler vardır.

- Güvenli bir işletmede üretim artıp maliyet düşecektir.
- Kaza meydana geldiğinde yapılacak ödemeler, kazaları önlemek için yapılacak harcamaların yaklaşık beş katı olacaktır.

Örnek soru:

Aşağıdakilerden hangisi/hangileri iş sağlığı ve güvenliğinin temel prensiplerinden değildir?

2. Çalışan sağlığının korunması
3. Mesleki risklerin araştırılması
4. Makine verimliliğinin artırılması
5. Tehlikeli hareket ve durumların önlenmesi

a) Yalnız I b) I, II, IV c) Yalnız III d) II, III

Kapsam ve istisnalar

MADDE 2 – (1) Bu Kanun; kamu ve özel sektöre ait bütün işlere ve işyerlerine, bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine, çırak ve stajyerler de dâhil olmak üzere tüm çalışanlarına faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır.

(2) Ancak aşağıda belirtilen faaliyetler ve kişiler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz:

- a) Fabrika, bakım merkezi, dikimevi ve benzeri işyerlerindeki hariç Türk Silahlı Kuvvetleri, genel kolluk kuvvetleri ve Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının faaliyetleri.
- b) Afet ve acil durum birimlerinin müdahale faaliyetleri.



- c) Ev hizmetleri.
- ç) Çalışan istihdam etmeksizin kendi nam ve hesabına mal ve hizmet üretimi yapanlar.
- d) Hükümlü ve tutuklulara yönelik infaz hizmetleri sırasında, iyileştirme kapsamında yapılan işyurdu, eğitim, güvenlik ve meslek edindirme faaliyetleri

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Kanunun uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- b) Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,
- c) Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,
- ç) Destek elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,
- d) Eğitim kurumu: İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin eğitimlerini vermek üzere Bakanlıkça yetkilendirilen kamu kurum ve kuruluşlarını, üniversiteleri ve Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından kurulan müesseseleri,
- e) Genç çalışan: Onbeş yaşını bitirmiş ancak onsekiz yaşını doldurmamış çalışanı,
- f) İş Güvenliği Uzmanı: Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,
- g) İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,^[1]
- ğ) İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- h) İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,
- ı) İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekim,
- i) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi: İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,
- j) Konsey: Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Konseyini,
- k) Kurul: İş sağlığı ve güvenliği kurulunu,



- l) Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,
- m) Ortak sağlık ve güvenlik birimi: Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,
- n) Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,
- o) Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,
- ö) Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,
- p) Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,
- r) Tehlike sınıfı: İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen tehlike grubunu,
- s) Teknik eleman: Teknik öğretmen, fizikçi, kimyager ve biyolog unvanına sahip olanlar ile üniversitelerin iş sağlığı ve güvenliği programı mezunlarını,
- ş) İşyeri hemşiresi: 25/2/1954 tarihli ve 6283 sayılı Hemşirelik Kanununa göre hemşirelik mesleğini icra etmeye yetkili, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hemşireliği belgesine sahip hemşire/sağlık memurunu,
- ifade eder.

(2) İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, bu Kanunun uygulanması bakımından işveren sayılır.

Meslek Hastalığı Doktrinde meslek hastalığı, “belirli bir mesleğin (işin) ifası sonucu o mesleğin (işin) nitelik ve yürütüm şartların doğurduğu bir engellilik hali veya hastalık” olarak tanımlanmaktadır 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu m.3/1’de meslek hastalığı, “Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalık” olarak tanımlanmıştır.

5510 sayılı SSGSSK m.14/I’ e göre meslek hastalığı, “sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik halleridir”. Meslek hastalığının tanımından da anlaşıldığı üzere meslek hastalığında tekrarlanan bir durum söz konusudur. Zaten bu durum, iş kazası ile meslek hastalığı arasındaki temel farktır. Çünkü iş kazası aniden, beklenmedik şekilde meydana gelirken meslek hastalığında tekrarlanan bir durum söz konusu olmaktadır. Torna tezgâhında çalışan birisi bir anda elini makineye kaptırması sonucunda iş kazasına uğrayabilir. Kot kumlama işinde çalışanlarda ise tekrarlanan bir şekilde kumu solumaları sonucunda sliksiz hastalığı ortaya çıkmaktadır.

SSG SSK’da yer alan hükümden hareketle meslek hastalığının unsurları şunlardır:



1. Hastalığa yakalananın 5510 sayılı SSGSSK anlamında sigortalı sayılması: SSGSSK anlamında bir hastalığın meslek hastalığı olarak kabul edilebilmesi için yukarıda iş kazasının unsurlarını incelerken de ifade ettiğimiz gibi kişinin ya SSGSSK m.4 anlamında tüm sigorta kolları açısından sigortalı sayılanlar arasında yer alması ya da m.5 anlamında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta kolunun uygulanacağı kişilerden olması gereklidir.

2. Sigortalının bedensel veya ruhsal bir zarara uğraması: Sigortalının yakalandığı hastalığın iş kazasında olduğu gibi sigortalıda bedensel veya ruhsal bir zarara yol açması gereklidir. Meydana gelen zarar, geçici olabileceği gibi sigortalının engelli hale gelmesine neden olabilecek şekilde sürekli de olabilir. Meslek hastalığı sadece vücudun bedensel bütünlüğünde değil ruh ve sinir sisteminde de engellilik hali meydana getirebilir

3. Hastalık veya engelliliğin yürütülen işin sonucu olması: İş kazasının çalışılan işle ilgisi bulunması şart olmadığı halde meslek hastalığının işin yürütümü sonucunda ortaya çıkması gerekir. Ülkemizde, meslek hastalığının belirlenmesi konusunda karma bir yöntem benimsenmiştir. Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespit İşlemleri Yönetmeliği'nde) meslek hastalıklarının listesi yer almaktadır. Yönetmeliğe göre, listede yer alan bir hastalığın 2 gün 25 yıl arasında değişen yükümlülük süresi içinde sigortalıda ortaya çıkması halinde bu hastalık meslek hastalığı sayılacaktır. Ancak, listede yer almayan veya yükümlülük süresi geçtikten sonra ortaya çıkan bir hastalığın meslek hastalığı sayılması için Sosyal Sigorta Yüksek Sağlık Kurulu'na başvurulabilir. Taraflar, kurulun kararına karşı İş Mahkemesi'nde dava açabilirler.

İşveren ile Çalışanların Görev, Yetki ve Yükümlülükleri İşverenin genel yükümlülüğü

MADDE 4 –

(1) İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

(2) İşyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(3) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluklarını etkilemez.

(4) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz.



Çıkmış soru 2021 sayman

6. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre, işverenin genel yükümlülükleriyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) İşyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.
- B) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanların ücretlerinden kesebilir. C) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluklarını etkilemez.
- D) İşveren işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

Risklerden korunma ilkeleri

MADDE 5 –

(1) İşverenin yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) Risklerden kaçınmak.
- b) Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek.
- c) Risklerle kaynağında mücadele etmek.
- ç) İşin kişilere uygun hale getirilmesi için işyerlerinin tasarımı ile iş ekipmanı, çalışma şekli ve üretim metotlarının seçiminde özen göstermek, özellikle tekdüze çalışma ve üretim temposunun sağlık ve güvenliğe olumsuz etkilerini önlemek, önlenemiyor ise en aza indirmek.
- d) Teknik gelişmelere uyum sağlamak.
- e) Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek.
- f) Teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmek.
- g) Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik vermek.
- ğ) Çalışanlara uygun talimatlar vermek.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

Risk Değerlendirmesi: Tehlikelerden kaynaklanan riskin büyüklüğünü tahmin etmek ve mevcut kontrollerin yeterliliğini dikkate alarak riskin kabul edilebilir olup olmadığına karar vermek için kullanılan proses (süreç)

Kabul edilebilir risk: Kuruluşun, yasal zorunluluklara ve kendi İSG ve çevre politikasına göre, tahammül edebileceği düzeye indirilmiş risk.



NOT: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğinde konuyla ilgili olarak “Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, özürlüler ve diğer hassas risk grupları, özellikle bunları etkileyen tehlikelere karşı korunurlar” hükmü yer almaktadır.

ÇIKMIŞ SORU 2021 SAYMAN

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’na göre, aşağıdakilerden hangisi risk değerlendirmesinde durumlarının dikkate alınacağı belirtilen özel politika gerektiren çalışan gruplarından biri değildir?

A) Yaşlı çalışanlar B) Engelli çalışanlar C) Gebe veya emziren çalışanlar D) Kısmi zamanlı çalışanlar

2021 ikinci müdür

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’na göre, aşağıdakilerden hangisi, iş sağlığı ve güvenliğinde risklerden korunma ilkelerinden biri değildir?

- A) Kaçınılması mümkün olmayan riskleri analiz etmek
- B) Kişisel korunma tedbirlerine, toplu korunma tedbirlerine göre öncelik vermek
- C) Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek
- D) Teknik gelişmelere uyum sağlamak

İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri

MADDE 6 –

(1) Mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunulmasına yönelik çalışmaları da kapsayacak, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması için işveren;

a) Çalışanları arasından iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirir. Çalışanları arasında belirlenen niteliklere sahip personel bulunmaması hâlinde, bu hizmetin tamamını veya bir kısmını ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet olarak yerine getirebilir. Ancak belirlenen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olması hâlinde, tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak, bu hizmetin yerine getirilmesini kendisi üstlenebilir. b) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar.

c) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

ç) Görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşlar tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirir.

d) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdikleri kişi veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşları, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirir.

(2) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşları; iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini, Sağlık Bakanlığına ait döner sermayeli kuruluşlardan doğrudan alabileceği gibi 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde de alabilir. (3) Tam süreli işyeri hekimi görevlendirilen işyerlerinde, diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir.



İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin desteklenmesi

MADDE 7 –

(1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yerine getirilmesi için, Bakanlıkça aşağıdaki şartlarla destek sağlanabilir:

- a) Kamu kurum ve kuruluşları hariç ondan az çalışanı bulunanlardan, çok tehlikeli ve tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri faydalanabilir. Ancak, Cumhurbaşkanı, ondan az çalışanı bulunanlardan az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinin de faydalanmasına karar verebilir.
- b) Giderler, iş kazası ve meslek hastalığı bakımından kısa vadeli sigorta kolları için toplanan primlerden kaynak aktarılmak suretiyle, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından finanse edilir.
- c) Uygulamada, Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtları esas alınır.
- ç) Bu Kanun ve diğer mevzuat gereğince yapılan kontrol ve denetimlerde; istihdam ettiği kişilerin sigortalılık bildiriminde bulunmadığı tespit edilen işverenlerden, tespit tarihine kadar yapılan ödemeler yasal faizi ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumunca tahsil edilir ve bu durumdaki işverenler, sağlanan destekten üç yıl süreyle faydalanamaz.
- d) Uygulamaya ilişkin olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye, uygulamayı yönlendirmeye ve doğabilecek sorunları çözmeye Bakanlık yetkilidir.

(2) Aşağıdaki konular ile bunlara ilişkin usul ve esaslar, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınarak Bakanlıkça çıkarılan yönetmelikle belirlenir:

- a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yerine getirilmesi için sağlanacak desteğin uygulanması.
- b) Destek sağlanacak ondan az çalışanı bulunan işyerlerinin özellikleri göz önünde bulundurularak; Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenecek iş sağlığı ve güvenliği hizmet bedellerinin tespiti, destek olunacak kısmı ve ödenme şekli.
- c) Destekten faydalanabilecek işyerlerinin taşınması gereken şartlar.
- ç) İş sağlığı ve güvenliği hizmeti verecek kuruluşların özellikleri.

(3) Etkinlik ve sürekliliğin sağlanması amacıyla; Bakanlık tarafından Sağlık Bakanlığı, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve ilgili meslek kuruluşlarıyla iş birliği yapılabilir.

İşyeri hekimleri ve iş güvenliği uzmanları

MADDE 8 –

(1) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının hak ve yetkileri, görevlerini yerine getirmeleri nedeniyle kısıtlanamaz. Bu kişiler, görevlerini mesleğin gerektirdiği etik ilkeler ve mesleki bağımsızlık içerisinde yürütür.

(2) İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanları; görevlendirildikleri işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirir; bildirilen hususlardan hayati tehlike



arz edenlerin işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu Bakanlığın yetkili birimine bildirir.

(3) Hizmet sunan kuruluşlar ile işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

(4) Çalışanın ölümü veya maluliyetiyle sonuçlanacak şekilde vücut bütünlüğünün bozulmasına neden olan iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinde ihmali tespit edilen işyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanının yetki belgesi askıya alınır.

(5) İş güvenliği uzmanlarının görev alabilmeleri için; çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde (A) sınıfı, tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde en az (B) sınıfı, az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde ise en az (C) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip olmaları şartı aranır. Bakanlık, iş güvenliği uzmanlarının ve işyeri hekimlerinin görevlendirilmesi konusunda sektörel alanda özel düzenleme yapabilir.

(6) Belirlenen çalışma süresi nedeniyle işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının tam süreli görevlendirilmesi gereken durumlarda; işveren, işyeri sağlık ve güvenlik birimi kurar. Bu durumda, çalışanların tabi olduğu kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa göre belirlenen haftalık çalışma süresi dikkate alınır.

(7) Kamu kurum ve kuruluşlarında ilgili mevzuata göre çalıştırılan işyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanı olma niteliğini haiz personel, gerekli belgeye sahip olmaları şartıyla asli görevlerinin yanında, belirlenen çalışma süresine riayet ederek çalışmakta oldukları kurumda veya ilgili personelin muvafakati ve üst yöneticinin onayı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilecek personele, görev yaptığı her saat için (200) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı tutarında ilave ödeme, hizmet alan kurum tarafından yapılır. Bu ödemeden damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz. Bu durumdaki görevlendirmeye ilişkin ilave ödemelerde, günlük mesai saatlerine bağlı kalmak kaydıyla, aylık toplam seksen saatten fazla olan görevlendirmeler dikkate alınmaz.

(8) Kamu sağlık hizmetlerinde tam süreli çalışmaya ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, işyeri hekimlerinin ve diğer sağlık personelinin işyeri sağlık ve güvenlik birimi ile ortak sağlık ve güvenlik birimlerinde görevlendirilmelerinde ve hizmet verilen işyerlerinde çalışanlarla sınırlı olmak üzere görevlerini yerine getirmelerinde, diğer kanunların kısıtlayıcı hükümleri uygulanmaz.

Tehlike sınıfının belirlenmesi

MADDE 9 –

(1) İşyeri tehlike sınıfları; 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 83 üncü maddesine göre belirlenen kısa vadeli sigorta kolları prim tarifesi de dikkate alınarak, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünün Başkanlığında ilgili taraflarca oluşturulan komisyonun görüşleri doğrultusunda, Bakanlıkça çıkarılacak tebliğ ile tespit edilir.

(2) İşyeri tehlike sınıflarının tespitinde, o işyerinde yapılan asıl iş dikkate alınır.

Risk değerlendirme, kontrol, ölçüm ve araştırma



iş sağlığı ve güvenliği için yapılan çalışmaları 6331 den öncesi ve 6331 den sonrası olarak ayırmakta yanlış olmaz. Bu kanunun en belirgin özelliği yapılacak çalışmalarda reaktif yaklaşımın yerini, proaktif yaklaşımın almasıdır. Burada iki kavramı tanımlamakta fayda var.

Reaktif yaklaşım

Geleneksel yaklaşımdır, bu yaklaşımda kazaların ve sistem bozukluklarının incelenmesi esastır, olay sonrası inceleme yapılarak işin yeniden düzenlenmesi yapılır.

Proaktif yaklaşım

Çağdaş yaklaşımdır, sistem bozukluğundan çok, güvenlik yönetim sisteminin incelenmesine, risk değerlendirmesi ve güvenlik kültürüne dayanır. Olay gerçekleşmeden öncesine, çalışanlara, çalışma ortamındaki tehlikeli durum ve tehlikeli davranışlara odaklanılır

Risk değerlendirmesi, bütün iş yerlerinde faaliyete geçmeye hazırlık aşamasından başlamak üzere tehlikelerin tanımlanması, risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması, dokümantasyon, yapılan çalışmaların güncellenmesi ve gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilen bir süreçtir.

Risk değerlendirmesinin temel mantığı bir iş yerinde bulunan veya ortaya çıkabilecek tehlike kaynaklarının, o iş yerinde görev yapan bir ekip tarafından çalışanların fikirlerini de göz önüne alınarak belirlenmesi ve bu ekip tarafından gerekli önlemlerin geliştirilmesidir. Ekipte işvereni temsilen bir temsilcinin de bulunması gerekli tedbirlerin alınması işlemi güvence altına almaktadır.

MADDE 10 –

(1) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür. Risk değerlendirmesi yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Belirli risklerden etkilenecek çalışanların durumu.
- b) Kullanılacak iş ekipmanı ile kimyasal madde ve müstahzarların seçimi.
- c) İşyerinin tertip ve düzeni.

ç) Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.

(2) İşveren, yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken koruyucu donanım veya ekipmanı belirler.

(3) İşyerinde uygulanacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, çalışma şekilleri ve üretim yöntemleri; çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden korunma düzeyini yükseltecek ve işyerinin idari yapılanmasının her kademesinde uygulanabilir nitelikte olmalıdır.

(4) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlar.



Risk değerlendirmesi için aşağıdaki cümlelerden hangisi yanlıştır?

- A) Mevcut yöntemlerin hiç biri bir kuruluşun iş sağlığı ve güvenliği risklerinin bütünsel olarak değerlendirilmesi için yeterli olmamaktadır.
- B) Detaylı sonuca götürecek bir yöntem gereksinimi vardır.
- C) Risk değerlendirmelerinde çalışan işçilerin katılımı büyük bir değer taşımaz
- D) Sektörel farklılıklar risk değerlendirme yöntemlerinin seçiminde önemlidir.

Acil durum planları, yangınla mücadele ve ilk yardım

MADDE 11 –

(1) İşveren;

- a) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirerek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirler ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.
- b) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar, acil durum planlarını hazırlar.
- c) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirir, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırır ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlar.
- ç) Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

Tahliye

MADDE 12 –

- ✓ Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda işveren;
 - a) Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrıлып güvenli bir yere gidebilmeleri için, önceden gerekli düzenlemeleri yapar ve çalışanlara gerekli talimatları verir.
 - b) Durumun devam etmesi hâlinde, zorunluluk olmadıkça, gerekli donanıma sahip ve özel olarak görevlendirilenler dışındaki çalışanlardan işlerine devam etmelerini isteyemez.
- (2) İşveren, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıkları ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda; istenmeyen sonuçların önlenmesi için, bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine imkân sağlar. Böyle bir durumda çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden



dolayı sorumlu tutulamaz.,

Çalışmaktan kaçınma hakkı

MADDE 13 –

(1) Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar kurula, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işverene başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul acilen toplanarak, işveren ise derhâl kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

(2) Kurul veya işverenin çalışanın talebi yönünde karar vermesi hâlinde çalışan, gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. Çalışanların çalışmaktan kaçındığı dönemdeki ücreti ile kanunlardan ve iş sözleşmesinden doğan diğer hakları saklıdır.

(3) Çalışanlar ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda birinci fıkradaki usule uymak zorunda olmaksızın işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere gider. Çalışanların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz.

(4) İş sözleşmesiyle çalışanlar, talep etmelerine rağmen gerekli tedbirlerin alınmadığı durumlarda, tabi oldukları kanun hükümlerine göre iş sözleşmelerini feshedebilir. Toplu sözleşme veya toplu iş sözleşmesi ile çalışan kamu personeli, bu maddeye göre çalışmadığı dönemde fiilen çalışmış sayılır.

(5) Bu Kanununun 25 inci maddesine göre işyerinde işin durdurulması hâlinde, bu madde hükümleri uygulanmaz.

İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirim

MADDE 14 –

(1) İşveren;

a) Bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler.

b) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.

(2) İşveren, aşağıdaki hallerde belirtilen sürede Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur:

a) İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde.

b) Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde.

(3) İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları; meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

(4) Sağlık hizmeti sunucuları kendilerine intikal eden iş kazalarını, yetkilendirilen sağlık hizmeti



sunucuları ise meslek hastalığı tanısı koydukları vakaları en geç on gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.

(5) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, Sağlık Bakanlığının uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.

Makine, tesisat ve tertibat veya işin durdurulması veya işyerinin kapatılması sebebiyle işsiz kalan işçilere işveren aşağıdakilerden hangisini uygulayamaz?

- a-ücretlerini ödemeye devam eder
- b-İşten çıkarır
- c-Ödünç işçi olarak başka işyerinde çalışmasını sağlar
- d-Ücretlerinde bir düşüklük olmamak üzere meslek veya durumlarına göre başka bir iş verir

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarınca, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak alınan kararlar ile ilgili olarak işveren aşağıdakilerden hangisini uygulamalıdır?

- a-Kurul tarafından verilen kararları uygulamakla yükümlüdür
- b-Kurul kararları uygulanması yükümlülüğü işyerinin maddi olanakları ölçüsündedir
- c-Kurul kararlarını uygulamak İş Güvenliği Mühendisinin yükümlülüğüdür
- d-Kurul, aldığı kararları uygulamakla yükümlüdür

İşverenler işyerlerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç ne zaman yazı ile ilgili bölge müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar.

.7 gün b) 7 iş günü c) 3 gün d) 3 iş günü

Sağlık gözetimi

MADDE 15 –

(1) İşveren;

a) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.

b) Aşağıdaki hallerde çalışanların sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır:

1) İşe girişlerinde.

2) İş değişikliğinde.

3) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe



dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde.

4) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla.

NOT:

* Az tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç beş yılda bir,

* Tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç üç yılda bir,

* Çok tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç yılda bir, defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlanır

*Özel politika gerektiren gruplarda ise(çocuk genç gebe yaşlı)altı ayda bir periyodik muayene tekrarlanır.

(2) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde(önceden işyerlerinde olarak geçiyordu) çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.

(3) Bu Kanun kapsamında alınması gereken sağlık raporları işyeri hekiminden alınır. 50'den az çalışanı bulunan ve az tehlikeli işyerleri için ise kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden de alınabilir. Raporlara itirazlar Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hakem hastanelere yapılır, verilen kararlar kesindir.

(4) Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklı her türlü ek maliyet işverence karşılanır, çalışana yansıtılamaz.

(5) Sağlık muayenesi yaptırılan çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgileri gizli tutulur.

ÇIKMIŞ SORU

2021 idarre memurluğu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre, işveren, aşağıdaki durumlardan hangisinde sağlık muayenesini çalışanların talep etmeleri halinde yaptırır?

A) İş girişlerinde

B) İş değişikliğinde

C) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra iş dönüşlerinde

D) İşin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla

Çalışanların bilgilendirilmesi

MADDE 16 –

(1) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla işveren, çalışanları ve çalışan temsilcilerini işyerinin özelliklerini de dikkate alarak aşağıdaki konularda bilgilendirir:



- a) İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler.
- b) Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar.
- c) İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler.

(2) İşveren;

a) 12 nci maddede belirtilen ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalan veya kalma riski olan bütün çalışanları, tehlikeler ile bunlardan doğan risklere karşı alınmış ve alınacak tedbirler hakkında derhal bilgilendirir.

b) Başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların birinci fıkrada belirtilen bilgileri almalarını sağlamak üzere, söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgileri verir.

c) Risk değerlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, ölçüm, analiz, teknik kontrol, kayıtlar, raporlar ve teftişten elde edilen bilgilere, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin ulaşmasını sağlar.

Çalışanların eğitimi

MADDE 17 –

(1) İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.

(2) Çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir.

(3) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.

(4) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

5) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamaz.

(6) Geçici iş ilişkisi kurulan işveren, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.

(7) Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz. Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır. Eğitim sürelerinin haftalık çalışma süresinin üzerinde olması hâlinde, bu süreler fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma olarak değerlendirilir.

Örnek soru:



Asıl işveren-alt işveren ilişkisi kurulan işyerlerinde, alt işverene ait çalışanların eğitimlerinden aşağıdakilerden hangisi sorumludur?

- A) Sadece alt İşveren sorumludur.
- B) Sadece asıl işveren sorumludur
- C) Asıl işveren, alt işverenle birlikte sorumludur.
- D) İş Güvenliği Uzmanı sorumludur

Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması

MADDE 18 –

(1) İşveren, görüş alma ve katılımın sağlanması konusunda, çalışanlara veya iki ve daha fazla çalışan temsilcisinin bulunduğu işyerlerinde varsa işyeri yetkili sendika temsilcilerine yoksa çalışan temsilcilerine aşağıdaki imkânları sağlar:

- a) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda görüşlerinin alınması, teklif getirme hakkının tanınması ve bu konulardaki görüşmelerde yer alma ve katılımlarının sağlanması.
- b) Yeni teknolojilerin uygulanması, seçilecek iş ekipmanı, çalışma ortamı ve şartlarının çalışanların sağlık ve güvenliğine etkisi konularında görüşlerinin alınması.

(2) İşveren, destek elemanları ile çalışan temsilcilerinin aşağıdaki konularda önceden görüşlerinin alınmasını sağlar:

- a) İşyerinden görevlendirilecek veya işyeri dışından hizmet alınacak işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer personel ile ilk yardım, yangınla mücadele ve tahliye işleri için kişilerin görevlendirilmesi.
- b) Risk değerlendirmesi yapılarak, alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanın belirlenmesi.
- c) Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi.
- ç) Çalışanların bilgilendirilmesi.
- d) Çalışanlara verilecek eğitimin planlanması.

(3) Çalışanların veya çalışan temsilcilerinin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği için alınan önlemlerin yetersiz olduğu durumlarda veya teftiş sırasında, yetkili makama başvurmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz.



Çalışanların yükümlülükleri

MADDE 19 –

(1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

(2) Çalışanların, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri şunlardır:

a) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek

Çalışan temsilcisi

MADDE 20 –

(1) İşveren; işyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla, aşağıda belirtilen sayılarda çalışan temsilcisini görevlendirir:

- İki ile elli arasında çalışanı bulunan işyerlerinde bir.
- Ellibir ile yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde iki.
- Yüzbir ile beşyüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde üç.
- Beşyüzbir ile bin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde dört.
- Binbir ile ikibin arasında çalışanı bulunan işyerlerinde beş.
- İkibinbir ve üzeri çalışanı bulunan işyerlerinde altı.

(2) Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle belirlenir.

(3) Çalışan temsilcileri, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahiptir.

(4) Görevlerini yürütmeleri nedeniyle, çalışan temsilcileri ve destek elemanlarının hakları kısıtlanamaz ve görevlerini yerine getirebilmeleri için işveren tarafından gerekli imkânlar sağlanır.

(5) İşyerinde yetkili sendika bulunması hâlinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak da görev yapar.



Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Konseyi

MADDE 21 – (1) Ülke genelinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi için tavsiyelerde bulunmak üzere Konsey kurulmuştur.

İş sağlığı ve güvenliği kurulu

MADDE 22 –

(1) Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur. İşveren, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular.

(2) Altı aydan fazla süren asıl işveren-alt işveren ilişkisinin bulunduğu hallerde;

a) Asıl işveren ve alt işveren tarafından ayrı ayrı kurul oluşturulmuş ise, faaliyetlerin yürütülmesi ve kararların uygulanması konusunda iş birliği ve koordinasyon asıl işverence sağlanır.

b) Asıl işveren tarafından kurul oluşturulmuş ise, kurul oluşturması gerekmeyen alt işveren, koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.

c) İşyerinde kurul oluşturması gerekmeyen asıl işveren, alt işverenin oluşturduğu kurula iş birliği ve koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.

ç) Kurul oluşturması gerekmeyen asıl işveren ve alt işverenin toplam çalışan sayısı elliden fazla ise, koordinasyonu asıl işverence yapılmak kaydıyla, asıl işveren ve alt işveren tarafından birlikte bir kurul oluşturulur.

(3) Aynı çalışma alanında birden fazla işverenin bulunması ve bu işverenlerce birden fazla kurulun oluşturulması hâlinde işverenler, birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında diğer işverenleri bilgilendirir.

Not: Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

a) İşveren veya işveren vekili,

b) İş güvenliği uzmanı,

c) İşyeri hekimi,

ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,

d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,

e) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,

f) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

--- Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekreteryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

---Bu maddenin birinci fıkrasının (b), (c), (ç) ve (d) bentlerinde gösterilen üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.

---Birden fazla iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin bulunduğu işyerlerinde işveren tarafından görevlendirme yapılır. İş güvenliği uzmanının görevlendirilmesinde o işyerinin tehlike sınıfına uygun uzmanlar arasından birisi görevlendirilir.



--- Bu maddenin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen üye o işyerindeki formen, ustabaşı veya ustaların yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilir. Seçimle belirlenmemesi halinde işveren tarafından atanır.

İş sağlığı ve güvenliğinin koordinasyonu

MADDE 23 –

(1) Aynı çalışma alanını birden fazla işverenin paylaşması durumunda işverenler; iş hijyeni ile iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanmasında iş birliği yapar, yapılan işin yapısı göz önüne alınarak mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunulması çalışmalarını koordinasyon içinde yapar, birbirlerini ve çalışan temsilcilerini bu riskler konusunda bilgilendirir.

(2) Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları, sanayi bölgeleri veya siteleri gibi yerlerde, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki koordinasyon yönetim tarafından sağlanır. Yönetim, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden diğer işyerlerini etkileyecek tehlikeler hususunda gerekli tedbirleri almaları için işverenleri uyarır. Bu uyarılara uymayan işverenleri Bakanlığa bildirir.

İşin durdurulması

MADDE 25 –

(1) İşyerindeki bina ve eklentilerde, çalışma yöntem ve şekillerinde veya iş ekipmanlarında çalışanlar için hayati tehlike oluşturan bir husus tespit edildiğinde; bu tehlike giderilinceye kadar, hayati tehlikenin niteliği ve bu tehlikeden doğabilecek riskin etkileyebileceği alan ile çalışanlar dikkate alınarak, işyerinin bir bölümünde veya tamamında iş durdurulur. Ayrıca çok tehlikeli sınıfta yer alan maden, metal ve yapı işleri ile tehlikeli kimyasallarla çalışılan işlerin yapıldığı veya büyük endüstriyel kazaların olabileceği işyerlerinde, risk değerlendirmesi yapılmamış olması durumunda iş durdurulur.

(2) İş sağlığı ve güvenliği bakımından teftişe yetkili üç iş müfettişinden oluşan heyet, iş sağlığı ve güvenliği bakımından teftişe yetkili iş müfettişinin tespiti üzerine gerekli incelemeleri yaparak, tespit tarihinden itibaren iki gün içerisinde işin durdurulmasına karar verebilir. Ancak tespit edilen hususun acil müdahaleyi gerektirmesi hâlinde; tespiti yapan iş müfettişi, heyet tarafından karar alınıncaya kadar geçerli olmak kaydıyla işi durdurur.

(3) İşin durdurulması kararı, ilgili mülki idare amirine ve işyeri dosyasının bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne bir gün içinde gönderilir. İşin durdurulması kararı, mülki idare amiri tarafından kolluk kuvvetleri marifetiyle yirmidört saat içinde yerine getirilir. Ancak, tespit edilen hususun acil müdahaleyi gerektirmesi nedeniyle verilen işin durdurulması kararı, mülki idare amiri tarafından kolluk kuvvetleri marifetiyle aynı gün yerine getirilir.

(4) İşveren, yerine getirildiği tarihten itibaren altı iş günü içinde, yetkili iş mahkemesinde işin durdurulması kararına itiraz edebilir. İtiraz, işin durdurulması kararının uygulanmasını etkilemez. Mahkeme itirazı öncelikle görüşür ve altı iş günü içinde karara bağlar. Mahkeme kararı kesindir.

(5) İşverenin işin durdurulmasını gerektiren hususların giderildiğini Bakanlığa yazılı olarak bildirmesi hâlinde, en geç yedi gün içinde işyerinde inceleme yapılarak işverenin talebi sonuçlandırılır.

(6) İşveren, işin durdurulması sebebiyle işsiz kalan çalışanlara ücretlerini ödemekle veya ücretlerinde bir düşüklük olmamak üzere meslek veya durumlarına göre başka bir iş vermekle yükümlüdür.

(7) Çok tehlikeli sınıfta yer alan ve ihale ile alınan işlerde; teknolojik gelişme, iş gücü kapasitesinin artırılması, üretim metotlarında yenilik gibi bir kısım unsurlar sağlanmadan üretim ve/veya imalat planlarına, iş programlarına aykırı hareket edilerek üretim zorlaması nedeniyle hayati tehlike oluşturacak şekilde çalışma biçimleri, işin durdurulma sebebi sayılır.

(8) İşyerinde durdurulan işlerde izinsiz çalışma yaptıran işveren veya işveren vekillerine üç yıldan



beş yıla kadar hapis cezası verilir.

Ölümlü iş kazası sebebiyle kamu ihalesinden yasaklama

MADDE 25/A –Ölümlü iş kazası meydana gelen maden işyerlerinde kusuru yargı kararı ile tespit edilen işveren, mahkeme tarafından iki yıl süreyle kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanır.

Bağımlılık yapan maddeleri kullanma yasağı

MADDE 28 –

(1) İşyerine, sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelmek ve işyerinde alkollü içki veya uyuşturucu madde kullanmak yasaktır.

(2) İşveren; işyeri eklentilerinden sayılan kısımlarda, ne gibi hallerde, hangi zamanda ve hangi şartlarla alkollü içki içilebileceğini belirleme yetkisine sahiptir.

(3) Aşağıdaki çalışanlar için alkollü içki kullanma yasağı uygulanmaz:

a) Alkollü içki yapılan işyerlerinde çalışan ve işin gereği olarak üretileni denetlemekle görevlendirilenler.

b) Kapalı kaplarda veya açık olarak alkollü içki satılan veya içilen işyerlerinde işin gereği alkollü içki içmek zorunda olanlar.

c) İşinin niteliği gereği müşterilerle birlikte alkollü içki içmek zorunda olanlar.

İdari para cezaları

İdari para cezaları ; iş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirim yükümlülüklerini yerine getirmeyenlere uygulanacak idari para cezaları hariç gerekçesi belirtilmek suretiyle Çalışma ve İş kurumu İl Müdürlüğüne verilir .

İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirim yükümlülüklerini yerine getirmeyenlere uygulanacak idari para cezası doğrudan Sosyal Güvenlik Kurumunca verilir.

Verilen idari para cezaları 30 gün içinde ödenir.

İşin durdurulması hâlinde, durdurmaya sebep olan fiilden dolayı ilgili idari para cezası uygulanmaz.

Belirtilen bildirim yükümlülüğünü yerine getirmeyenler için uygulanan idari para cezaları hariç olmak üzere bu Kanuna göre tahsil edilen idari para cezaları, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim ve araştırma-geliştirme projelerine ilişkin harcamalarda kullanılır. Bu amaçla ihtiyaç duyulan ödenek, Bakanlık bütçesinde öngörülür. Söz konusu ödeneğin kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar, Bakanlık ile Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenir.

Güvenlik raporu veya büyük kaza önleme politika belgesi

MADDE 29 –

(1) İşletmeye başlanmadan önce, büyük endüstriyel kaza oluşabilecek işyerleri için, işyerlerinin büyüklüğüne göre büyük kaza önleme politika belgesi veya güvenlik raporu işveren tarafından hazırlanır.

(2) Güvenlik raporu hazırlama yükümlülüğü bulunan işveren, hazırladıkları güvenlik raporlarının içerik ve yeterlilikleri Bakanlıkça incelenmesini müteakip işyerlerini işletmeye açabilir



BÖLÜM 9 : SUÇ GELİRLERİNİN AKLANMASININ ÖNLENMESİ HAKKINDA KANUN (MASAK)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Kanunun amacı, suç gelirlerinin aklanmasının önlenmesine ilişkin usûl ve esasları belirlemektir.

Tanımlar

MADDE 2 – (1) Bu Kanunda geçen;

- Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- Bakan: Maliye Bakanını,
- Başkanlık: Malî Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığını,

ç) Koordinasyon Kurulu: Malî Suçlarla Mücadele Koordinasyon Kurulunu,

- Yüklümlü: Bankacılık, sigortacılık, bireysel emeklilik, sermaye piyasaları, ödünç para verme ve diğer finansal hizmetler ile posta ve taşımacılık, talih ve bahis oyunları alanında faaliyet gösterenler; döviz, taşınmaz, değerli taş ve maden, mücevher, nakil vasıtası, iş makinesi, tarihi eser, sanat eseri ve antika ticareti ile iştigal edenler veya bu faaliyetlere aracılık edenler ile noterler, spor kulüpleri, savunma hakkı bakımından diğer kanun hükümlerine aykırı olmamak ve 19/3/1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanununun 35 inci maddesinin birinci fıkrası ile alternatif uyuşmazlık çözüm yolları kapsamında ifa edilen mesleki çalışmalar nedeniyle edinilen bilgiler hariç olmak üzere, taşınmaz alım satımı, sınırlı ayni hak kurulması ve kaldırılması, şirket, vakıf ve dernek kurulması, birleştirilmesi ile bunların idaresi, devredilmesi ve tasfiyesi işlerine ilişkin finansal işlemlerin gerçekleştirilmesi, banka, menkul kıymet ve her türlü hesaplar ile bu hesaplarda yer alan varlıkların idaresi işleriyle sınırlı olmak üzere serbest avukatlar ve Cumhurbaşkanınca belirlenen diğer alanlarda faaliyet gösterenleri, **(Değişik: 7/7/2011 - KHK - 646/10 md.)** Denetim elemanı: Vergi Müfettişleri, Başkanlıkta istihdam edilen Hazine ve Maliye Uzmanları, Gümrük ve Ticaret Müfettişleri, Bankalar Yeminli Murakıpları, Hazine Kontrolörleri, Sigorta Denetleme Uzman ve Aktüerleri, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ve Sermaye Piyasası Kurulu Uzmanları ile Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Denetçileri ve Uzmanlarını,

- Suç geliri: Suçtan kaynaklanan malvarlığı değerini,

- Aklama suçu: 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 282 nci maddesinde düzenlenen suçu,

ğ) **(Ek:27/12/2020-7262/20 md.)** Finansal grup: Merkezi Türkiye’de ya da yurt dışındabulunan bir ana kuruluşa bağlı veya bu kuruluşun kontrolünde bulunan, Türkiye’de yerleşik finansal kuruluşlar ile bunların şube, acente, temsilci ve ticari vekil ve benzeri bağlı birimlerinden oluşan gruba, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM



Yükümlülükler ve Bilgi Değişimi Müşterinin tanınması

MADDE 3 –

(1) Yükümlüler, müşterinin tanınmasına ilişkin esaslar kapsamında; kendileri nezdinde yapılan veya aracılık ettikleri işlemlerde işlem yapılmadan önce, işlem yapanlar ile nam veya hesaplarına işlem yapılanların kimliklerini tespit etmek ve gerekli diğer tedbirleri almak zorundadır.

(2) Kimlik tespitine esas belge nevilerini belirlemeye Bakanlık yetkili olup, kimlik tespitini gerektiren işlem türleri, bunların parasal sınırları ile müşterinin tanınmasına ilişkin vekonuyla ilgili diğer usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir.

Şüpheli işlem bildirim

MADDE 4 – (1) Yükümlüler nezdinde veya bunlar aracılığıyla yapılan veya yapılmaya teşebbüs edilen işlemlere konu malvarlığının yasa dışı yollardan elde edildiğine veya yasa dışı amaçlarla kullanıldığına dair herhangi bir bilgi, şüphe veya şüpheyi gerektirecek bir hususun bulunması halinde bu işlemlerin yükümlüler tarafından Başkanlığa bildirilmesi zorunludur.

Yükümlüler, Başkanlığa şüpheli işlem bildiriminde bulunulduğunu, yükümlülük denetimi ile görevlendirilen denetim elemanları ile yargılama sırasında mahkemeler dışında, işleme taraf olanlar dahil hiç kimseye açıklayamazlar.

- Yükümlülerin hangi faaliyetlerinden dolayı ve hangi usûl ve esaslara göre şüpheli işlem bildiriminde bulunacağı yönetmelikle belirlenir.

Eğitim, iç denetim, kontrol ve risk yönetim sistemleri ile diğer tedbirler

MADDE 5 –

1) Bakanlık; bu Kanunun amacına uygun olarak risk temelli yaklaşımla, eğitim, iç denetim, kontrol ve risk yönetim sistemleri oluşturulması ve bu Kanunla getirilen yükümlülüklerle, yükümlü ve finansal grup seviyesinde uyumu sağlamak üzere, gerekli yetki ile donatılmış idarî düzeyde görevli tayin edilmesi de dahil, gereken tedbirlerin alınması konusunda, işletme büyüklükleri ve iş hacimlerini de dikkate alarak yükümlüleri ve uygulamaya ilişkin usûl ve esasları belirlemeye yetkilidir.

(2) **(Ek:27/12/2020-7262/22 md.)** Finansal gruba bağlı kuruluşlar, birinci fıkrada belirtilen tedbirlerin grup seviyesinde alınmasını teminen müşterinin tanınmasıyla hesap ve işlemlere ilişkin olarak grup içerisinde bilgi paylaşımında bulunabilir. Özel kanunlarda yer alan hükümler ileri sürülerek bilgi paylaşımından kaçınılamaz. Bakanlık paylaşımına konu bilgileri ve uygulamaya ilişkin esasları belirlemeye yetkilidir.

Devamlı bilgi verme

MADDE 6 –

(1) Yükümlüler taraf oldukları veya aracılık ettikleri işlemlerden, Bakanlıkça belirlenecek tutarı aşanları Başkanlığa bildirmek zorundadırlar.



Devamlı bilgi verme kapsamındaki işlem türleri, bilgilerin ne şekilde ve hangi sürelerde verileceği, kapsam dışında tutulacak yükümlüler ile uygulamaya ilişkin diğer usûl ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin olarak, yükümlüler dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki kurum ve kuruluşlardan da Başkanlığa devamlı bilgivermeleri istenebilir. Kimlerin, hangi usûl ve esaslara göre devamlı bilgi vereceği yönetmelikle belirlenir.

Bilgi ve belge verme

MADDE 7 – (1) Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kuruluşlar, Başkanlık ve denetim elemanları tarafından istenilecek her türlü bilgi, belge ve bunlara ilişkin her türlü ortamdaki kayıtları, bu kayıtlara erişimi sağlamak veya okunabilir hale getirmek için gerekli tüm bilgi ve şifreleri tam ve doğru olarak vermek ve gerekli kolaylığı sağlamakla yükümlüdür.

(2) Yukarıdaki fıkraya göre talepte bulunulanlar savunma hakkına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla, özel kanunlarda yazılı hükümleri ileri sürerek bilgi ve belge vermekten kaçınamazlar.

Muhafaza ve ibraz

MADDE 8 – (1) Yükümlüler, bu Kanunla getirilen yükümlülüklerle ve işlemlerine ilişkin her türlü ortamdaki; belgeleri düzenleme tarihinden, defter ve kayıtları son kayıttarihinden, kimlik tespitine ilişkin belgeleri ise son işlem tarihinden itibaren sekiz yıl süreyle muhafaza ve istenmesi halinde yetkililere ibraz etmekle yükümlüdür.

Erişim sistemi

MADDE 9 – (1) Kanunları veya faaliyet konuları gereğince, ekonomik olaylara, servetunsurlarına, vergi mükellefiyetlerine, nüfus bilgilerine ve yasa dışı faaliyetlere ilişkin kayıt tutan kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki kurum ve kuruluşların bilgi işlem sistemlerine Bakanlık ve ilgili Bakanlığın veya kamu kurumu niteliğindeki kurum ve kuruluşların yetkili organlarının birlikte belirleyeceği usûl ve esaslar dahilinde Başkanlıkça erişim sistemi kurulabilir.

(2) Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası hariç kamu sermayeli bankalar ile kamu iktisadî teşebbüsleri birinci fıkra kapsamı dışındadır.

Elektronik tebligat

MADDE 9/A- (Ek: 18/6/2014-6545/87 md.)

• Bu Kanun ve 7/2/2013 tarihli ve 6415 sayılı Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanması kapsamında yapılacak tebligatlar, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun 7/A maddesinde düzenlenen elektronik tebligata ilişkin usullere bağlı olmaksızın, elektronik ortamda tebliğ edilebilir ve tebligata elektronik ortamda cevap verilmesi istenebilir. Bu şekilde yapılan tebligatlar karşı tarafa ulaştığında tebliğ edilmiş sayılır.

• Başkanlık, elektronik ortamda yapılacak tebligatla ilgili her türlü teknik altyapıyı kurmaya veya kurulmuş olanları kullanmaya, tebliğe elverişli elektronik adres kullanma ve cevapların elektronik ortamda verilmesi zorunluluğu getirmeye, elektronik ortamda tebliğ yapılacaklar ile



elektronik ortamdaki tebligata ilişkin diğer usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

Yükümlülerin korunması

MADDE 10 – (1) Bu Kanun gereğince yükümlülüklerini yerine getiren gerçek ve tüzel kişiler hiçbir şekilde hukukî ve cezaî bakımdan sorumlu tutulamaz.

(2) Özel kanunlarda hüküm bulunsa dahi şüpheli işlem bildiriminde bulunanlara dair, mahkeme dışında, üçüncü kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilemez. Bu kişilerin kimliklerinin saklı tutulması ve güvenliklerinin sağlanması için mahkemece gerekli önlemler alınır.

Yükümlülük denetimi

MADDE 11 – (1) (Değişik: 7/7/2011 - KHK - 646/10 md.) Bu Kanun ve ilgili mevzuatla getirilen yükümlülüklerin denetimi, 2 nci maddede sayılan denetim elemanları vasıtasıyla yerine getirilir.

- Başkanlık, yükümlüler nezdinde yapılacak denetimin münferiden veya bir denetim programı kapsamında yapılmasını isteyebilir. Kendisinden talepte bulunulan birim bu talebin gereğini yerine getirmek zorundadır. **(Değişik üçüncü cümle: 7/7/2011 - KHK - 646/10 md.)** Görevlendirilecek denetim elemanları Başkanlığın talebi üzerine ilgili birim amirinin teklifi vebağlı veya ilgili buldukları Bakanın onayı ile belirlenir.
- Yükümlülük denetimiyle görevlendirilen denetim elemanları, bu Kanun kapsamında kamu kurum ve kuruluşları da dahil gerçek ve tüzel kişilerden ve tüzel kişiliği olmayan kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kanunî defterleri istemeye ve bunlar nezdinde her türlü evrak ve kayıtları incelemeye, ilgililerden yazılı ve sözlü bilgi almaya yetkili olup ayrıca diğer kanunların kendilerine verdiği yetkileri de kullanır.
- Denetim elemanları, kendi görev alanlarına ilişkin olarak kurumlarınca verilen görevleri yaparken tespit ettikleri yükümlülük ihlallerini Başkanlığa bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Cezalar, Elkoyma ve Kararların BildirimiYükümlülük ihlâlinde idarî ceza

MADDE 13 – (Değişik:27/12/2020-7262/23 md.)

12. Başkanlıkça bu Kanunun; 3 ve 6 ncı maddeleri kapsamındaki yükümlülüklerden herhangi birini ihlâl eden yükümlülere otuz bin Türk lirası, 4 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan yükümlülüklerini ihlâl eden yükümlülere elli bin Türk lirası idari para cezası verilir. Yükümlünün banka, finansman şirketi, faktoring şirketi, ikrazatçı, finansal kiralama şirketi, sigorta ve reasürans şirketi, emeklilik şirketi, sermaye piyasası kurumu, yetkili müessese, ödeme ve elektronik para kuruluşu ile yönetmelikle belirlenecek diğer finansal kuruluşlar olması hâlinde, idari para cezası işlem tutarının yüzde beşinden az olmamak üzere iki kat olarak uygulanır.

13. Bu Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan yükümlülüklerle aykırı hareket edilmesinin tespiti hâlinde yükümlülere yazılı ihtar yapılarak otuz günden az olmamak üzere bir süre verilir. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması hâlinde beş yüz bin Türk



lirası idari para cezası uygulanır. İdari para cezasının tebliği ile birlikte yazılı ihtar yapılarak altmış günden az olmamak üzere yeni bir süre verilir. Bu süre sonunda da eksikliklerin tamamlanmaması hâlinde verilen ilk idari para cezasının iki katı idari para cezası daha uygulanır. İkinci idari para cezasının tebliğinden itibaren otuz gün içinde eksikliklerin tamamlanmaması hâlinde yükümlünün faaliyetlerinin belli bir süre durdurulması, kısıtlanması veya faaliyet izin belgesinin iptaline yönelik tedbirlerin alınması için durum ilgili kuruma bildirilir.

14. Bu Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen yükümlülüklere uymayan sorumlu yönetim kurulu üyesine, yoksa üst düzey yöneticisine ikinci fıkra kapsamında belirtilen ihtarlar yapılmak ve sürelere uyulmak koşuluyla yükümlüye verilen idari para cezasının dörtte biri uygulanır.

15. Bu Kanunun 9/A maddesi gereğince getirilen elektronik tebligata ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmediği tespit edilen kişi, kurum veya kuruluşlara Başkanlık tarafından her bir tespit için kırk bin Türk lirası idari para cezası uygulanır. Bu şekilde bir yıl içinde uygulanacak idari para cezasının toplam tutarı bir milyon Türk lirasını geçemez. Maddenin birinci ve ikinci fıkrası kapsamında uygulanacak idari para cezasının toplam tutarı; her bir yükümlülük için, ihlalin yapıldığı yıl itibarıyla, birinci fıkra kapsamında iki kat olarak uygulanacak yükümlüler için kırk milyon Türk lirasını, bunlar dışında kalan yükümlüler için dört milyon Türk lirasını aşamaz. Üst tutardan ceza uygulanan yükümlüler nezdinde takip eden yılda aynı neviden bir yükümlülük ihlali olması durumunda bu hadler iki kat olarak uygulanır.

16. Yükümlülüğün ihlal edildiği tarihten itibaren sekiz yıl geçtikten sonra idari para cezası verilemez.

17. Bu madde ile ilgili diğer usul ve esaslar Bakanlık tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Yükümlülük ihlâlinde adlî ceza

MADDE 14 – (1) Bu Kanunun 4 üncü maddesinin ikinci fıkrası ile 7 ve 8 inci maddelerindeki yükümlülükleri ihlâl eden kimse bir yıldan üç yıla kadar hapis ve beşbin güne kadar adlî para cezası ile cezalandırılır.

(2) Bu suç dolayısıyla tüzel kişiler hakkında bunlara özgü güvenlik tedbirlerine hükmolunur.

Başkası hesabına işlem yapıldığının beyan edilmemesi

MADDE 15 – (1) Yükümlüler nezdinde veya aracılığıyla yapılacak kimlik tespitini gerektiren işlemlerde, kendi adına ve fakat başkası hesabına hareket eden kimse, bu işlemleri yapmadan önce kimin hesabına hareket ettiğini yükümlülere yazılı olarak bildirmediği takdirde altı aydan bir yıla kadar hapis veya beşbin güne kadar adlî para cezasıyla cezalandırılır.

Gümrük idaresine yapılacak açıklama

MADDE 16 –

(1) Türk parası, döviz veya bunlarla ödemeyi sağlayan belgeleri yurt dışına çıkararak veya yurda getiren yolcular, gümrük idaresinin talebi üzerine bunlarla ilgili olarak tam ve doğru açıklama yapmakla mükelleftir.



(2) Yetkililerce talep edildiği halde herhangi bir açıklama yapılmaması veya yanlış ya da yanıltıcı açıklama yapılması halinde, yolcu beraberindeki değerler gümrük idaresi tarafından muhafaza altına alınır. Gümrük idaresince, açıklamada bulunmayan yolculara taşıdıkları değer, tutar konusunda gerçeğe aykırı açıklamada bulunan yolculara ise taşıdıkları değer ile açıkladıkları değer arasındaki farkın onda biri kadar idarî para cezası kesilir. Ayrıca durum şüpheli sayılarak Başkanlığa bildirilmekle birlikte ilgili diğer mercilere de intikal ettirilir. Binbeşyüz Yeni Türk Lirasına kadar olan farklar için bu fıkra hükmü uygulanmaz.

Koruma tedbirleri

MADDE 17 – (1) Aklama ve terörün finansmanı suçunun işlendiğine dair kuvvetli şüphe bulunan hallerde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 128 inci maddesindeki usûle göre malvarlığı değerlerine elkonulabilir.

(Değişik:27/12/2020-7262/24 md.) Gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet savcısı da elkoyma kararı verebilir. Hâkim kararı olmaksızın yapılan elkoyma işlemi yirmi dört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim en geç yirmi dört saat içinde onaylanıp onaylanmamasına karar verir. Hâkimin onaylaması hâlinde 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 128 inci maddesinde belirtilen değere ilişkin rapor üç ay içinde alınır ve tekrar hâkim onayına sunulur. Onaylanmama veya raporun üç ay içinde alınmaması hâlinde Cumhuriyet savcılığının kararı hükümsüz kalır.

(Ek:27/12/2020-7262/24 md.) Aklama suçunun örgüt faaliyeti çerçevesinde işlenip işlenmediğine bakılmaksızın, Ceza Muhakemesi Kanununun 139 uncu maddesinde yer alan hükümlere göre gizli soruşturmacı görevlendirilebilir ve 4208 sayılı Kanunda yer alan hükümlere göre kontrollü teslimat tedbirine karar verilebilir.

Kararların bildirimi

MADDE 18 – (1) Aklama ve terörün finansmanı suçundan dolayı yapılan soruşturma sonucunda verilen kovuşturmayaya yer olmadığına dair karar veya düzenlenen iddianame, kovuşturma sonucunda verilen hüküm ve bu Kanunun 17 nci maddesine göre verilen elkoyma kararının bir örneği izleyen ayın sonuna kadar ilgili Cumhuriyet savcılıkları ve mahkemelerce Başkanlığa gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlık ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 19 -mülga

İşlemlerin ertelenmesi

MADDE 19/A- (Ek: 14/4/2016 - 6704/20 md.)

✓ Yükümlüler nezdinde veya bunlar aracılığıyla yapılmaya teşebbüs edilen ya da



hâlihazırda devam eden işlemleri, işleme konu malvarlığının aklama veya terörün finansmanı suçu ile ilişkili olduğuna dair şüphe bulunması üzerine; Başkanlıkça şüpheyi teyit etmek, işlemi analiz etmek ya da gerekli görüldüğünde analiz sonuçlarını yetkili makamlara intikal ettirmek amacıyla yedi iş günü süreyle askıya almaya veya bu işlemlerin aynı süreyle gerçekleşmesine izin vermemeye Bakan yetkilidir. **(Ek cümle:27/12/2020-7262/25 md.)** Bakan bu yetkisini bakan yardımcısına devredebilir.

✓ Bu yetki, yabancı bir muadil kuruluşun işlemin askıya alınması veya gerçekleşmesine izin verilmemesi yönündeki gerekçeli talebinde yer alan işlemler hakkında da Başkanlıkça aklama veya terörün finansmanı suçu ile ilişkili olduğuna dair şüphe görülmesi şartıyla mütekabiliyet ilkesi gözetilerek kullanılabilir. **(Ek:27/12/2020-7262/25 md.)** Birinci fıkra kapsamında askıya alınan veya gerçekleşmesine izin verilmeyen işlemi, alınan karara aykırı şekilde gerçekleştiren yükümlülere işlem tutarı kadar Başkanlıkça idari para cezası verilir. Ancak verilecek idari para cezası elli bin Türk lirasından az olamaz.

✓ Bu maddenin uygulanmasına ilişkin diğer usul ve esaslar Bakanlık tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Bildirim ve bilgilerin değerlendirilmesi

MADDE 21 – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/15 md.)

Sırrın ifşası

MADDE 22 – (1) Aşağıda yazılı kimseler görevlerinden ayrılırsa dahi, görevleri dolayısıyla kişilerin ve bu kişilerle ilgili kimselerin şahıslarına, muamele ve hesap durumlarına, işlerine, işletmelerine, servetlerine ve mesleklerine ilişkin olarak öğrendikleri sırları ifşa edemezler ve kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar:

33. Koordinasyon Kurulu Başkan ve üyeleri, denetim elemanları ile Kurul personeli.
34. Bilgilerine ve ihtisaslarına başvuru alan kişiler.
35. Bu bilgileri görevleri dolayısıyla öğrenen diğer kamu görevlileri.

Bu kişiler, öğrendikleri sırları ifşa etmeleri halinde, bir yıldan dört yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Bu sırlar maddi menfaat karşılığında ifşa edildiğinde verilecek hapis cezası iki yıldan az olamaz.

Bu Kanun uyarınca yabancı ülkelerdeki muadil kuruluşlara Başkanlıkça bilgi verilmesi sırrın ifşası sayılmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 23 – (1) Malî Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığında kullanılmak üzere ekli

6. sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (I) sayılı cetvelin Maliye Bakanlığına ait bölümüne eklenmiştir.



7. MADDE 24 – mülga

Ek ödemeler

MADDE 25 – (1) Koordinasyon Kurulunun başkan ve üyelerine her toplantı için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucunda bulunan tutar üzerinden toplantı ücreti ödenir.

Başkanlıkta görev yapan; Bu Kanun kapsamında görevlendirilen denetim elemanlarına (Altı ayı geçmemek üzere)(10000) gösterge rakamının memur aylık katsayısıyla çarpımı sonucunda bulunan tutarı geçmemek üzere Bakan onayı ile ek ücret ödenir.

Bu ödemeler damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tâbi tutulmaz.

Kaldırılan ve değiştirilen hükümler

MADDE 26 – (1) 13/11/1996 tarihli ve 4208 sayılı Kanunun 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12 ve 14 üncü maddeleri, 2 nci maddesinin (a), (b), (d) ve (e) bentleri ile 15 inci maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları yürürlükten kaldırılmıştır. 4208 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları yürürlükten kaldırılmış ve ikinci fıkrası “Suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerinin kontrollü teslimatına ilişkin yabancı ülke talepleri hakkında karar vermeye Ankara Sulh Ceza Mahkemesi yetkilidir.” şeklinde değiştirilmiştir. Diğer mevzuatta yer alan “karapara” ibaresinden “suçtan kaynaklanan malvarlığı değeri”, “karapara aklama suçu” ibaresinden “aklama suçu” anlaşılır.

Yönetmelikler

MADDE 27 – (1) Bu Kanunun 2 nci maddesinin (d) ve (e) bentleri ile 3, 4, 6, 7, 11, 15, 16, 19 ve 20 nci maddelerinde belirtilen hususlara ilişkin usûl ve esaslar Cumhurbaşkanınca çıkarılan yönetmeliklerle düzenlenir.

MADDE 28 – (1) Bu Kanunun 13 ve 16 ncı maddelerinde yer alan maktu tutarlar her yılın başından geçerli olmak üzere, bir önceki yıl için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca belirlenen yeniden değerlendirme oranında artırılarak uygulanır. Hesaplamalarda on Yeni Türk Lirasına kadar olan tutarlar dikkate alınmaz.

EK MADDE 1 –(Ek:26/9/2011-KHK-659/17)

Başkanlık, aklama suçunun araştırılması ve incelenmesi ile yükümlülük denetimi görevlerini, denetim elemanları arasından Başkanın talebi üzerine ilgili birim amirinin teklifi ve bağlı veya ilgili buldukları bakanın onayı ile belirlenerek Başkanlık emrinde üç yıla kadar geçici süreyle görevlendirilen denetim elemanları vasıtasıyla da yerine getirebilir. Bu süre aynı usul ve esaslar dahilinde üç yıla kadar daha uzatılabilir. Başkanlık emrinde görevlendirilen denetim elemanlarına görev süresi boyunca 25 inci madde uyarınca süre sınırlamasına tabi olmaksızın ek ödeme yapılır.



GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Kanunda öngörülen düzenlemeler yürürlüğe girinceye kadar, mevcut düzenlemelerin bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Kanunun 21 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen yabancı dil şartı, Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Malî Suçları Araştırma Uzman Yardımcısı olarak görev yapanlar için uygulanmaz.

GEÇİCİ MADDE 3- (28/11/2017-7061/92 md.)

(1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla mesleğe özel yarışma sınavı ile girmiş ve yeterli sınavıyla buldukları kadrolara atanmış olmaları kaydıyla, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun 152 nci maddesinin “II- Tazminatlar” kısmının “A- Özel Hizmet Tazminatı” bölümünün (e), (f), (g) ve (ğ) bentlerinde sayılan kadro unvanlarında bulunanlar ile Bankalar Yeminli Murakıpları, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ve Sermaye Piyasası Kurulu Uzmanlarından başvurular arasından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olanlar, 31/12/2018 tarihine kadar merkezi yönetim bütçe kanununda yer alan sınırlamalara tabi olmaksızın naklen Maliye Uzmanı olarak atanır. Bunlar Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığında görevlendirilir. Bu şekilde atananların söz konusu kadrolarda geçen hizmet süreleri Maliye Uzmanı, yardımcılık veya stajyerliklerde geçen hizmet süreleri ise Maliye Uzman Yardımcısı kadrolarında geçmiş sayılır. Bunlardan 657 sayılı Kanuna tabi olmayanların anılan kadrolar ile bunların yardımcılık veya stajyerliklerinde geçen hizmet süreleri her yıl için bir kademe ilerlemesi ve her üç yıl için bir derece yükselmesi verilmek suretiyle değerlendirilir. Bu madde uyarınca Maliye Uzmanı olarak atanacakların sayısı 250’yi geçemez. Başvuru ve sınava ilişkin usul ve esaslar ile bu fıkranın uygulanmasına yönelik diğer hususlar Bakanlıkça belirlenir.

5549 SAYILI KANUNA EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN MEVZUATIN VEYA ANAYASA MAHKEMESİ TARAFINDAN İPTAL EDİLEN HÜKÜMLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ GÖSTERİR LİSTE

Değiştiren Kanunun / KHK'nin/İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası	5549 Sayılı Kanunun Değişen veya İptal Edilen Maddeleri	Yürürlüğe Giriş Tarihi
	2, 11, 20	10/7/2011
	21, EK MADDE 1	2/11/2011
	2, 20	2/11/2011
	25	14/1/2012 tarihinde geçerli olmak üzere 2/11/2011 tarihinde



A n a y a s a M a h k e m e s i ' n i n 27/12/2012 tarihli ve E.: 2011/139, K.: 2012/205 sayılı Kararı	25	10/10/2013
6545	9/A, 13	28/6/2014
6704	Madde 19/A	26/4/2016
7061	GEÇİCİ MADDE 3	5/12/2017
	2, 12, 19, 20, 21, 27	24/6/2018 tarihinde birlikte yapılan Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri sonucunda C u m h u r b a ş k a n ı n ı n andiçerek göreve başladığı tarihte (9/7/2018)
7192	2	1/1/2020
7226	2	26/3/2020
7262	2,3,5,13,17,19/A,	31/12/2020

BÖLÜM 10 : BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU

Amaç

Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Bu Kanun; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklıdır.

Bilgi Edinme Hakkı ve Bilgi Verme Yükümlülüğü Bilgi edinme hakkı

Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.

Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.



Bilgi verme yükümlülüğü

Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmakla yükümlüdürler.

Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

Bilgi Edinme Başvurusu

Başvuru usulü

Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

İstenecek bilgi veya belgenin niteliği

Bilgi edinme başvurusu, başvuru alan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır. İstenen bilgiler özel bir araştırma gerektiriyorsa olumsuz cevap verilebilir.

İstenen bilgi veya belge, başvuru alan kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler

Kurum ve kuruluşlarca kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz. Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurulara bildirilir.

Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme

İstenen bilgi veya belgelerde, açıklanabilir nitelikte olanlar ile gizli veya açıklanması yasaklanan bilgiler bulunuyorsa gizli ve yasak olanlar ayrılır. Ayırma gerekçesi başvurulara yazılı olarak bildirilir.

Bilgi veya belgeye erişim

Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.

Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar; kişinin incelemesi, not alması, ses kaydını dinlemesi, görüntüyü izlemesini sağlarlar. Bunlar için bir maliyet gerektiriyorsa başvuru sahibinden tahsil eder.

Bilgi veya belgeye erişim süreleri

Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi onbeş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru alan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve onbeş işgünlük sürenin bitiminden önce bildirilir.



Başvuruların cevaplandırılması

Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler. Başvurunun reddedilmesi hâlinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.

İtiraz usulü

Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Kurula itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir. Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi onbeş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler.

Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu

Bilgi edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine, verilen kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar vermek üzere; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Kurul; birer üyesi Yargıtay ve Danıştay genel kurullarının kendi kurumları içinden önerecekleri ikişer aday, birer üyesi ceza hukuku, idare hukuku ve anayasa hukuku alanlarında profesör veya doçent unvanına sahip kişiler, bir üyesi Türkiye Barolar Birliğinin baro başkanı seçilme yeterliliğine sahip kişiler içinden göstereceği iki aday, iki üyesi en az genel müdür düzeyinde görev yapmakta olanlar ve bir üyesi de Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idarî görevlerde çalışan hâkimler arasından Cumhurbaşkanınca seçilecek dokuz üyeden oluşur.

Kurul üyeliğine önerilen adayların muvafakatları aranır. Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.

Kurul, en az ayda bir defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Kurul üyelerinin görev süreleri dört yıldır. Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilenüye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar. Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.

Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilir; ayrıca gerekli gördüğü takdirde, ilgili bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılarına katılmaya davet edebilir.

Kurulun sekretarya hizmetleri Adalet Bakanlığı tarafından yerine getirilir.

Kurulun görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller Cumhurbaşkanlığınca hazırlanarak yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Bilgi Edinme Hakkının Sınırları Yargı denetimi dışında kalan işlemler

Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dahildir. Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.



Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler

Açıklanması hâlinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler

Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler

Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir.

İdarî soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

.Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,

.Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,

.Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,

.Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek,

bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

8. Suç işlenmesine yol açacak,

9. Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,

10. Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,

11. Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek, Nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Özel hayatın gizliliği

Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili



kişiyeye en az yedi gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

Haberleşmenin gizliliği

Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Ticarî sır

Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Fikir ve sanat eserleri

Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Kurum içi düzenlemeler

Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır. Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler

Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbî, malî, hukukî ve benzeri uzmanlık alanlarındayasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

Tavsiye ve mütalaa talepleri

Tavsiye ve mütalaa talepleri bu Kanun kapsamı dışındadır.

Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler

Gizliliği kaldırılmış olan bilgi veya belgeler, bu Kanunda belirtilen diğer istisnalar kapsamına girmiyor ise, bilgi edinme başvurularına açık hâle gelir.

Çeşitli ve Son Hükümler



Ceza hükümleri

Bu Kanunun uygulanmasında ihmâli, kusuru veya kastı bulunan memurlarve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tâbi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır.

Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

Rapor düzenlenmesi

Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

4. Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
5. Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
6. Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
7. Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarakbilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
8. Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını, Gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi

Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler. Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler. Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir. Bu raporlar takip eden iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

Yönetmelik

Bu Kanunun uygulanması ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesine ilişkin yönetmelik, Kanunun yayımını takip eden altı ay içinde Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulur.

Bu Kanun hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

BÖLÜM 11 İNKILAP TARİHİ

TRABLUSGARP SAVAŞI (1911 – 1912)

Sebepleri:

- İtalya'nın hammadde ve pazar arayışı
- Osmanlı Devleti'nin güçsüz olması
- Trablusgarp'ın coğrafi konumu
- İtalya'nın Habeşistan yenilgisinin ezikliğini atmak istemesi
- Büyük devletlerin desteğini alması

İtalya'nın Trablusgarp'ı işgal etmesine karşı karadan ve denizden yardım yapamayan Osmanlı Devleti gönüllü subaylar göndererek halkı direnişe geçirmeye çalışmıştır.



Not:Mustafa Kemal'in ilk askeri başarıları Deme ve Tobruk'ta elde ettiği başarılardır.

İtalya Osmanlı Devleti'ni barışa zorlamak için Oniki Ada'yı işgal etmiş, Çanakkale Boğazı'nı abluka altına almıştır. Özellikle Balkan Savaşlarının çıkmış olması üzerine Osmanlı Devleti barış istemek zorunda kalmış, **1912 Uşi Antlaşması**'nı imzalanmıştır. Buna göre;

- Trablusgarp ve Bingazi İtalyanlar'a bırakılacak.
- Oniki Ada Osmanlı Devleti'ne ait olacak fakat Yunan tehdidine karşı geçici olarak İtalyan idaresine bırakılacak.
- Trablusgarp dini yönden halifeye bağlı kalacak.
- Kapitülasyonların kaldırılmasında İtalyanlar, Osmanlı'ya yardım edecek.
- Trablusgarp'ın Duyun-u Umumiye'ye olan borcunu İtalya ödeyecektir.

Not: Osmanlı Devleti Kuzey Afrika'daki son topraklarını da kaybetmiştir. Osmanlı'nın güçsüzlüğü anlaşılmıştır.

I.BALKAN SAVAŞI (1912-1913)

Sebepleri:

Fransız ihtilali'nin ortaya çıkardığı milliyetçilik akımının etkisi ile kurulan Balkan devletlerinin sınırlarını genişletmek istemeleri.

Osmanlı Devleti'nin Trablusgarp Savaşı'yla meşgul olması ve güçsüzlüğünün anlaşılması.

Ruslar'ın takip ettiği Panislavizm politikası.

Avrupa devletlerinin kışkırtmaları.

Osmanlıları Balkanlar'dan atma düşüncesi.

Karadağ, Yunanistan, Sırbistan ve Bulgaristan'dan oluşan Balkan ittifakı Osmanlı Devleti'ne karşı oluşturdu. 8 Ekim 1912'de Karadağ'ın Osmanlı Devleti'ne karşı savaş açmasıyla Balkan savaşları başladı ve diğer Balkan Devletleri de bu savaşa katıldılar.

Osmanlı Devleti savaştan kısa bir süre önce ordularının bir kısmını terhis etmiş ve mağlup olarak Çatalca'ya kadar çekilmiştir. Rauf Bey, Hamidiye zırhlısı ile başarılı mücadeleler vermişse de Ege adaları Yunanlılar tarafından işgal edilmiştir. Sonunda **1913-Londra Antlaşması** imzalanmıştır. Buna göre; bütün Balkanlar, Edirne dahil Trakya kaybedilmiş, Midye -Enez hattı sınır kabul edilmiştir.

Not-1:Osmanlı Devleti'nin yenilmesinin en önemli sebebi ordunun siyasete karışmasıdır.

Not-2:Balkanlar'da Osmanlılardan ayrılan en son topluluk olan Arnavutlar da bağımsızlıklarını ilan etmişlerdir (1912).

Not-3: İttihat Terakkiciler Bab-ı Âli baskını ile iktidarı resmen ele geçirmişlerdir.

Not-4: Batı Trakya sorunu ortaya çıkmıştır.

II.BALKAN SAVAŞI (1913):

1.Balkan savaşında Osmanlılardan aldıkları toprakları paylaşamayan Balkan devletleri Bulgaristan'a



savaş açmıştır, 1. Balkan Savaşı'na katılmadığı halde Romanya da (Bulgaristan'ın güçlenmesi işine gelmediği için) savaşa girmiştir. Osmanlı Devleti kaybettiği toprakların bir kısmını olsun geri alabilmek için Bulgaristan'ın karşısında yer almıştır. Bulgaristan bütün cephelerde mağlup olmuş, barış istemiştir.

1913 Bükreş Antlaşması:Osmanlı hariç Balkan devletlerinin kendi aralarında yaptıkları ve Bulgaristan'ın paylaşıldığı bir anlaşmadır.

1913 İstanbul Antlaşması:Osmanlı ile Bulgaristan arasında imzalanmıştır. Edirne gen alınmış Meriç nehri sınır kabul edilmiştir.

1913 Atina Antlaşması:Osmanlı ile Yunanistan arasında imzalanmıştır. Girit, Selanik ve Yanya'nın Yunanistan'a ait olduğu kabul edilmiştir.

1914 İstanbul Antlaşması:Osmanlı ile Sırbistan arasında yapılmıştır. Sadece Müslüman azınlığın durumu görüşülmüştür.

I.DÜNYA SAVAŞI (1914 – 1918)

Sebepleri:

- Sanayi inkılabı sonucunda devletler arasında pazar ve hammadde arayışından doğan sömürgecilik yarışı ve ekonomik rekabet
- Ekonomik yarışın devletler arası bloklamalara sebep olması
- Almanya ile Fransa arasında Alsac-e Lorainne bölgesinden doğan çekişme.
- Rusya ile Avusturya – Macaristan imparatorluğu arasında Ruslar'ın panislavizm politikasından doğan gerginlik.
- Ruslar'ın Osmanlı toprakları üzerindeki emelleri ve sıcak denizlere inme politikası.
- Avusturya – Macaristan imparatorluğunun Bosna Hersek'i ilhakının Sırbistan ile arasında meydana getirdiği gerginlik.
- Avusturya – Macaristan İmparatorluğu veliahdının Bosna Hersek'i ziyaretinde bir Sırp tarafından öldürülmesi.

SAVAŞIN BAŞLAMASI VE GELİŞMESİ

Avusturya ile Sırbistan arasında başlayan savaş, Almanya, Rusya, Fransa ve İngiltere'nin de savaşa katılmasıyla bir dünya savaşı haline dönüşmüştür.

(Bağlaşma) İttifak Devletleri:Almanya, Avusturya – Macaristan imparatorluğu, İtalya (Savaş başlayınca taraf değiştirmiştir.) Savaş başlayınca Osmanlı ve Bulgaristan da katılmışlardır.

(Anlaşma) İtilaf Devletleri İngiltere, Fransa, Rusya. Savaş başlayınca Romanya, İtalya, Portekiz, Japonya, A.B.D, Yunanistan, Sırbistan....

Osmanlı Devleti'nin Savaşa Girme ve İttifak Devletleri'ni Tercih Sebepleri:

- ✓ Başta Balkanlar olmak üzere kaybedilen toprakları geri alma düşüncesi.
- ✓ Turan idealini gerçekleştirme düşüncesi.



- ✓ Almanya'nın savaşı kazanacağına kesin gözüyle bakılması.
- ✓ Yalnızlık politikasından kurtulmak istemesi.
- ✓ Kapitülasyonlar ve Duyun-u Umumiye'den dolayı İngiltere ve Fransa'nın ekonomik baskısı altında bulunması.
- ✓ ittihatçı subaylarda Alman hayranlığı olması.
- ✓ İngiltere'nin önünden kaçan "Goben" ve "Breslav" adlı iki Alman gemisinin 'Yavuz' ve "Mı-dıllı" adı verilerek satın alındığının ilan edilmesi, Karadeniz'e geçen bu gemilerin Ruslar'ın, Sivastopol ve Odesa limanlarını bombalaması.

Almanların Osmanlılar'ı Savaşa Çekmekteki Amaçları:

- ✓ Yeni cepheler açmak, kendi yüklerini hafifletmek
- ✓ Osmanlı'nın jeopolitik konumu
- ✓ Halifenin nüfuzundan faydalanmak (Cihad ilanı)
- ✓ Petrol bölgelennı kontrol altında tutmak
- ✓ İngilizler'in sömürgelen ile irtibatını kesmek
- ✓ Osmanlı'nın mevcut asker potansiyelinden faydalanmak
- ✓ Boğazlar'ın kontrol altında tutulmasıyla Rusya'ya yardım yapılmasını engellemek

I.DÜNYA SAVAŞI SIRASINDA BÜYÜK DEVLETLERİN DURUMU:

İtalya'nın Durumu:Savaş öncesi gruplaşmalarda Almanya'nın yanında yer alan İtalya, savaş başlayınca tarafsız kalmıştı. 12 Ada ve Güneybatı Anadolu'nun vaadedilmesiyle itilaf Devletleri yanında savaşa katılmış, sonra Batı Anadolu'da vaadedilmiştir.

Bulgaristan'ın Durumu:II. Balkan savaşında kaybettiği toprakları geri almak isteyen Bulgaristan Çanakkale Savaşı'ndan sonra Osmanlı yanında savaşa girmişti. Böylece Osmanlı – Alman kara bağlantısı sağlanmıştır

Rusya'nın Durumu:Rusya'ya yardım yapılamayınca zor durumda kalmış 1917'de Bolşevik ihtilaliyle Çarlık Rusya'sı yıkılmış Sovyet Rusya kurulmuştur. Sovyet Rusya 3 Mart 1918 Brest-Litovsk Antlaşması'yla savaştan çekilmiştir.

ABD'nin Durumu:Savaşta uzun süre tarafsızlığını koruyan ABD, ticaret ve yolcu gemilerinin Alman denizaltılar! tarafından vurulması sonucu savaşa katılmıştır. ABD' nin katılmasıyla savaş kısa sürede sona ermiştir.

Not: Yunanistan savaşa en son katılan devlettir.

OSMANLI DEVLETİ'NİN SAVAŞTIĞI CEPHELER:

Kendi toprakları üzerindeki cepheler:

Taarruz Cepheleeri:



18. Kafkas
19. Kanal

Savunma Cepheleri:

- Çanakkale
- Irak
- Suriye – Filistin
- Hicaz – Yemen

Müttefiklerine yardım için savaştığı cepheler:

- Romanya
- Makedonya
- Galiçya

Kafkas Cephesi:Doğu Anadolu'nun Ruslar'ın eline geçmesini engellemek, daha önce kaybedilen toprakları geri almak, Kafkaslar'ı ele geçirerek Turan idealini gerçekleştirmek amaçlanmıştır.

Osmanlı Devleti soğuk, hastalık ve açlık karşısında yaklaşık 90 bin şehit vermiştir. Ruslar ilerleyerek Muş, Bitlis, Van, Erzurum ve Trabzon'a kadar Doğu Anadolu'yu ele geçirmiştir. Mustafa Kemal, Muş ve Bitlis'i bizzat kurtarmıştır. 3 Mart 1918 Brest-Litovsk Antlaşması ile bu bölgeler, hatta 1878 Berlin Antlaşması'yla kaybedilen Kars, Ardahan ve Batum da geri alınmış, Kafkas cephesi kapanmıştır.

Not: Karışıklık çıkararak Ermeniler, 1915 Tehcir Kanunu ile Suriye taraflarına sürülmüştür

Kanal Cephesi:İngiltere'nin sömürgeleri ile irtibatını kesmek için Almanlarla beraber Süveyş Kanalı'na iki kez çıkarma yapılmışsa da başarılı olunamamıştır.

Not: İngiltere tepki olarak Çanakkale ve Irak cephelerini açmıştır.

Çanakkale Cephesi (18 Mart 1915):

Cephenin Açılma Sebepleri:

- Rusya'ya yardım etmek
- Osmanlı Devleti'ni savaş dışı bırakmak
- Boğazlar'ı ve İstanbul'u ele geçirerek jeopolitik açıdan avantaj elde etmek.
- Balkan devletlerini kendi yanlarında savaşa çekerek yeni cepheler açmak.
- Savaşı kısa sürede sona erdirmek.

Sonuçları:

- Nusret mayın gemisinin başarılı çalışmaları, Türk askerinin kahramanlığı ve topçuların isabetli atışları karşısında itilaf devletleri gerek denizde gerekse karada mağlup olmuşlardır.
- Savaş en az 2 yıl daha uzamıştır.
- Bulgaristan Osmanlı Devleti'nin yanında savaşa girmiştir.
- İngiltere ve Fransa'nın itibarı sarsılmıştır.
- Gizli anlaşmalar gündeme gelmiştir (Rusya'nın isteği üzerine).



- Rusya'ya yardım yapılamayınca Çarlık Rejimi zor duruma düşmüş ve 1917 Bolşevik İhtilaline zemin hazırlamıştır.
- Mustafa Kemal'in Anafartalar, Conkbayırı, Arıburnu ve Kireçtepe'de elde ettiği başarıları, Milli Mücadele'ye lider olmasını sağlamıştır.

Irak Cephesi: İngiltere Rusya'ya karadan yardım yapmak ve petrol bölgelerini ele geçirmek amacıyla taarruza geçmiş ise de Osmanlı orduları tarafından Kut'ül-Amare bölgesinde durdurulmuşlardır. Fakat yardım alan İngilizler ilerleyerek Bağdat'ı ele geçirmişler, Musul önlerine geldiklerinde Mondros Mütarekesi imzalanmıştır.

Suriye, Filistin, Hicaz ve Yemen Cepheleri: Bu cephelerde İngilizlerle ve onların kandırdıkları Araplarla mücadele edilmiş ve bu topraklar kaybedilmiştir.

Not-1: İslamcılık fikrinin geçerliliğinin kaybedildiği görülmüştür.

Not-2: Osmanlılar'dan ayrılan en son topluluk Araplar'dır.

Not-3: Mustafa Kemal'in 1. Dünya Savaşı'ndaki son görevi en son kapanan Suriye cephesinde Yıldırım orduları grup komutanlığıdır.

Romanya, Makedonya, Galiçya Cepheleri Müttefiklerine yardım amacıyla ordular gönderilen bu cepheler, Rusya'da ihtilalin çıkması ve Brest-Litovsk Antlaşması'yla kapanmıştır.

WILSON İLKELERİ (8 OCAK 1918): A.B.D başkanı Wilson, savaş sonrası düzeni sağlamak ve barışı korumak amacıyla 14 maddelik ilkelerini yayınlamıştır. Buna göre;

- Boğazlar bütün devletlere açık olacak.
- Her millet kendi geleceğini kendisi tayin edebilecek. Türkler nüfus yoğunluğuna sahip oldukları bölgelerde bağımsız olarak yaşayabilecekler, azınlıklar nüfus çoğunluğuna sahip oldukları bölgelerde bağımsız devletler kurabilecek
- Savaş sonrası toprak işgali olmayacak
- Mağlup devletlerden savaş tazminatı alınmayacak
- Gizli anlaşmalar iptal edilecek, barış görüşmeleri açık olacak
- Alsac-e Lorraine bölgesi Fransa'ya verilecek
- Cemiyet-i Akvam (Milletler Cemiyeti) kurulacak
- Sömürgecilik yapılmayacak

GİZLİ ANTLAŞMALAR (OSMANLI DEVLETİ'Nİ PAYLAŞMA TASARILARI) :

1) 1915 Boğazlar Antlaşması: Rusya'yı kendi yanlarında tutabilmek için İngiltere ve Fransa tarafından İstanbul, Boğazlar ve Marmara kıyıları Rusya'ya vaadedildi

2) 1915 Londra Antlaşması: Oniki Adalar ve Güneybatı Anadolu İtalyanlara vaadedilerek itilaf Devletleri'nin yanında savaşa çekildiği anlaşmadır.

3) 1916 Sykes – Picot Antlaşması: İngiltere ve Fransa'nın Osmanlı topraklarını paylaştıkları anlaşmadır Çukurova, Güneydoğu Anadolu, Musul ve Suriye çevresi Fransızlar'a, Irak İngilizler'e bırakılacak, diğer bölgelerde ise bir Arap devlet kurulacaktır.

4) 1916 Petrograd Antlaşması: Doğu Anadolu ve Trabzon'a kadar olan Karadeniz kıyıları daha önceki bölgelere ek olarak Rusya'ya bırakılmıştır.



5) **1916 Mac – Mahon Antlaşması:**İngilizler'in Mısır Valisi Mac-Mahon ile Hicaz Emin Şerif Hüseyin arasında yapılmıştır Araplar'ın Osmanlı Devleti'ne isyan etmelerine karşılık bağımsız bir Arap devleti vaat edilmiştir

6) **1917-Saint Jean de Maurienne Antlaşması:**Rusya'nın savaştan çekilme ihtimali üzerine İtalya'nın önemi artmış ve önceki bölgelere ek olarak Batı Anadolu da İtalyanlar'a vaadedilmiştir.

*Not:*Rusya'da Bolşevik ihtilali sonunda kurulan yeni rejim tarafından gizli antlaşmalar dünya kamuoyuna duyurulmuş, böylece uygulama alanı bulamamışlardır.

I.DÜNYA SAVAŞI'NIN SONUÇLARI:

- Yaklaşık 10 milyon insan hayatını kaybetmiştir
- Bazı büyük devletler yıkılmış, yeni devletler kurulmuştur (Avusturya, Macaristan, Yugoslavya, Polonya, Çekoslovakya)
- Bazı devletlerde rejim değişikliği meydana gelmiştir (Rusya'da kominizm, İtalya'da faşizm, Almanya'da nazizm, Türkiye'de cumhuriyet) Genel olarak cumhuriyet ağırlıklı rejimler kurulmuştur
- Bazı devletlerde yönetimde değişiklikler olmuştur (ittihat Terakkiciler yurt dışına kaçmış, Ahmet İzzet Paşa kabinesi kurulmuştur).
- Yeni teknolojik silahlar kullanılmıştır (Uçak, tank, denizaltı)
- Kuruluş Savaşı'na sebep olmuştur.
- Mağlup devletlerle önce ateşkes, daha sonra barış antlaşmaları imzalanmıştır
- Bulgaristan ile – Selanik Mütarekesi – Neuilly Barış Antlaşması,
- Osmanlı ile – Mondros Mütarekesi – Sevres Barış Antlaşması
- Avusturya ile – Willa Gustı Mütarekesi – Saint Germain Barış Antlaşması
- Almanya ile – Rethondes Mütarekesi – Wersailles(Versay) Barış Antlaşması
- Macaristan ile – Tnanon Barış Antlaşması imzalanmıştır.
- Osmanlı Devleti Ortadoğu topraklarını kaybetmiştir.
- Dünya Savaşı'nın sonuçları özellikle (Versay Antlaşması) II. Dünya Savaşı'na sebep olmuştur
- Milletler Cemiyeti (Cemiyeti Akvam) kurulmuştur.

MONDROS MÜTAREKESİ (30 Ekim 1918)

Siyasi Alandaki Maddeler:

- Boğazlar İtilaf devletleri denetimine bırakılacak (Osmanlılar'ın Anadolu toprakları ile Rumeli toprakları arasındaki bütünlük bozulmuştur.)
- İtilaf devletleri güvenliklerini tehlikeli gördükleri bölgeleri işgal edebileceklerdir. (7. madde]
- Doğu Anadolu'da 6 ilde herhangi bir karışıklık çıkarsa bölge işgal edilebilecektir. (24. madde) (Bir Ermeni devleti kurulmasına zemin hazırlanmak istenmiştir.)

Askeri Alandaki Maddeler:

- 1000 kişilik jandarma kuvveti dışındaki bütün Osmanlı orduları terhis edilecektir.



- Osmanlı donanması, gösterilen limanlarda itilaf devletlerine teslim olacaktır.
- Osmanlı silah ve cephanesi İtilaf devletlerine teslim edilecektir.
- İtilaf devletleri esirleri serbest bırakılacak fakat Osmanlı esirleri serbest bırakılmayacaktır.

Teknik ve Ekonomik Alandaki Maddeler:Demiryolları, bütün ulaşım ve haberleşme araçları, limanlar, Toros tünelleri ve geçitler İtilaf devletleri denetimine bırakılacaktır.

Not:Çok ağır şartlar taşıyan, işgallere zemin hazırlayan (özellikle 7. maddesiyle)Osmanlı Devleti'ni fiilen sona erdiren bir anlaşmadır, İstanbul Hükümeti anlaşmayı olumlu karşılamış, Mustafa Kemal'in de içinde bulunduğu birçok aydın ise tepki göstermiştir.Mondros'a karşı Müdafaa-i Hukuk Cemiyetleri, işgallerin başlamasıyla da Kuvay-ı Milliye birlikleri kurulmuştur.

Not: Osmanlı'nın kayıtsız şartsız teslim belgesidir.

MONDROSTAN SONRAKİ İŞGALLER:

İngiltere – Musul (ilk işgal), Urfa, Antep ve Maraş'ı işgal etmiş, ayrıca İzmit, Eskişehir, Afyon,Samsun, Merzifon ve Batum'a asker çıkarmışlar.

İtilaf Devletleri – İstanbul'u fiilen işgal etmiş (13 Kasım 1918),

Fransa – Adana ve çevresini işgal etmiş,

İtalya – Antalya ve Konya çevresini işgal etmiştir.

Not-1: Urfa, Antep ve Maraş sonradan Fransa'ya devredilmiştir.

Not-2 : Paris Barış Konferansından sonra Yunanlılar İzmir'i işgal etmişlerdir (15 Mayıs 1919).

MONDROS'TAN SONRA KURULAN CEMİYETLER

ZARARLI CEMİYETLER

Azınlıkların Kurduğu Cemiyetler:

- **Mavri Mira:**Rumlar kurmuştur. Batı Anadolu ve Trakya'yı Yunanistan'a dahil ederek "Megalo idea'yı gerçekleştirmek istemektedirler. Yunan Kızıl Haçı, Fener Rum Patrikhanesi, okullardaki izci teşkilatlar ve diğer Rum cemiyetleriyle işbirliği içindedirler.
- **Etnik-i Eteryay:** "Megaîo İdea" amacıyla 19. yy. başlarında kurulmuş aynı amaçla Mondros'tan sonra da faaliyetlerini sürdürmüş bir Rum cemiyetidir.
- **Rum Pontus Cemiyeti:** Fatih'in 1461'de ortadan kaldırdığı Trabzon Rum İmparatorluğu'nu yeniden kurmak için çalışmalar yapmıştır.
- **Hınçak ve Taşnak Cemiyeti:**Çukurova'dan Trabzon'a çizilen bir hattın doğusunda kalan bütün topraklarda bir Ermeni devleti (Magna Armanla) kurmak için çalışmalar yapmışlardır.



- **Alyans – İsrailit (Makkabi) Cemiyeti:** Yahudi azınlık tarafından ekonomik, dini ayrıcalıklar sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Milli Varlığa Düşman Cemiyetler:

- **İngiliz Muhipler Cemiyeti:** İngilizlerle iyi geçinerek ülkeyi en az zararla kurtarmak isteyen ve İngiliz mandasını savunan bu cemiyette padişah Vahdettin, sadrazam Damat Ferit gibi kimseler de üyedir.
- **Teali İslam Cemiyeti:** Halifeye ve İslamiyet'e kesin bağlılıkla kurtuluşun gerçekleşeceğine inanmışlardır, ilmi, ahlaki, sosyal yollarla siyaset yapmışlardır.
- **Wilson Prensipleri Cemiyeti:** Amerikan mandasını savunmuşlardır.
- **Sulh ve Selamet-i Osmaniye Cemiyeti:** Kurtuluşun Osmanlı saltanatına bağlılık ve padişaha kesin itaatle mümkün olacağına inanmışlardır. Meşrutî demokrasiyi ilke edinmişlerdir.
- **Kürt Teali Cemiyeti:** Doğu Anadolu'da bağımsız bir Kürt devleti kurmak için kurulmuşsa da halkın fazla desteğini alamamıştır.
- **Hürriyet ve İtilaf Fırkası:** İttihat Terakki'ye muhalif olarak kurulmuş Mondros'tan sonra da milli mücadeleye karşı faaliyet sürdürmüştür.
- **Trabzon Adem-i Merkeziyet Cemiyeti:** Trabzon ve çevresinde bağımsız bir Türk devleti kurmak istemişler, zamanla milli mücadele safına geçmişlerdir.

YARARLI (MİLLİ) CEMİYETLER:

- **Trakya ve Paşaeli Cemiyeti:** Trakya ve çevresini özellikle Mavri Mira'nın faaliyetlerine karşı korumak amacıyla kurulmuştur, **ilk kurulan cemiyettir.**
- **İzmir Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti:** Batı Anadolu'yu Rumlara karşı korumak amacıyla kurulmuştur. İzmir'in işgali sonrası Anadolu'ya milli mücadele için cephane taşımışlardır.
- **Trabzon Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti:** Bir yandan Rum Pontus cemiyetine diğer yandan Adem-i Merkeziyet Cemiyetine karşı faaliyet gösteren, Trabzon ve çevresini korumaya çalışan cemiyettir.
- **Kilikyalılar Cemiyeti:** Çukurova bölgesini Ermeniler'e ve Fransızlar'a karşı savunma amacıyla kurulmuştur.
- **Harekat-ı Milliye ve Redd-i İlhak Cemiyeti:** İzmir'in Yunanlılar'ca işgaliyle beraber ilhakı önlemek amacıyla kurulmuştur. İşgallere karşı fiilen karşı koymuşlardır.
- **Anadolu Kadınları Müdafaa-i Vatan Cemiyeti:** Merkezi Sivas olmak üzere kurulmuş ve kısa sürede bütün vatana yayılmıştır. İşgalleri protesto ettikleri gibi Milli Mücadele'ye para ve mal yardımını sağlamışlardır.
- **Milli Kongre Cemiyeti:** Türk halkının haklılığını basın yayın yoluyla Dünya kamuoyuna duyurmayı amaçlayan bir cemiyettir. Silahlı direnişi düşünmemiştir.
- **Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti:** Doğu Anadolu'da Ermeni devletinin kurulmasına engel olmak amacıyla ortak savunma kakarı almış bir cemiyettir.



Not-1: Cemiyetlerin hemen hemen hepsinin kuruluşunda dayandıkları nokta Wilson İlkeleri'dir.

Not-2: Milli cemiyetler kendi bölgelerini kurtarmak için kurulmuş, Sivas kongresinde "Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti" adı altında birleştirilmişlerdir.

Not-3: Milliyetçilik ve bağımsızlık amacıyla Mondros mütarekesinden sonra kurulmuşlardır.

Not-4: Başlangıçta basın-yayın yoluyla mücadeleyi, gerekirse silahlı direnişe geçmeyi amaçlamışlardır.

PARİS BARIŞ KONFERANSI (18 Ocak 1919):

İtilaf devletlerinin temsilcileri mağlup devletleri ile yapacakları barış antlaşmalarının şartlarını belirlemek için Paris'te toplanmıştır. Sevr hariç diğer barış antlaşmalarının şartları belirlenmiş, Osmanlı topraklarını paylaşma konusunda anlaşamadıkları için Sevr sonraya bırakılmıştır. Gizli anlaşmalar feshedilmiştir. Daha önce İtalya'ya vaat edilen Batı Anadolu, İngiltere'nin çıkarına ters düştüğü için ve Yunan propagandasının etkisinde kalarak Yunanistan'a verilmiştir. Bu olay İtilaf devletleri arasında kez ikilik çıkmâsına ve bir yönüyle II. Dünya Savaşı'na sebep olmuştur.

Wilson İlkeleri'nin "sömürgecilik yapılmayacak" maddesine karşı manda ve himaye fikri ilk kez burada ortaya atılmıştır.

İZMİR'İN İŞGALİ (15 Mayıs 1919): Yunanlılar Paris Konferansında alınan karara dayanarak 15 Mayıs 1919'da İzmir'i işgal etmişler, özellikle Hasan Tahsin'in attığı ilk kurşunla beraber katliamlara girişmişlerdir.

Not-1 : Kuvay-ı Milliye'nin doğmasına yol açmıştır.

Not-2 : İlhak amacı taşıdığı için Türk halkı büyük tepki göstermiştir.

Not-3 : Redd-i ilhak Cemiyeti kurulmuştur.

AMİRAL BRİSTOL RAPORU (13 Ekim 1919): Amerikalı bir amiral olan Bristol'un başkanlığındaki bir heyet Batı Anadolu'ya gelerek incelemelerde bulunmuş ve burada nüfus çoğunluğunun Türklere ait olduğunu, katliamlardan Yunanlılar'ın sorumlu olduğunu ve İzmir'in işgalinin haksız olduğunu ileri sürmüştür. ABD kandırıldığını görmüş, VWilson ilkelerinin uygulanmamasına kızarak aktif dünya siyasetinden çekilmiş "Monroe Doktrini" uygulanmıştır.

Not: Amiral Bristol raporu Türk halkının ve Kurtuluş Savaşı'nın haklılığını göstermesi açısından önemlidir.

KUVAY-I MİLLİYE: Mondros Mütarekesinden sonra başlayan işgaller, işgallere İstanbul hükümetinin sessiz kalması ve Osmanlı ordularının terhis edilmiş olması üzerine kurulmuştur. Halkın kurduğu bölgesel direniş güçleridir. Düzenli ordu kuruluncaya kadar düşmanı oyalamayı ve kayıp verilmeyi amaçlamış, ihtiyaçlarını halktan karşılayan, belli bir merkezden yönetilmeyen düzensiz çetelerdir.

19 TBMM'ye karşı çıkan isyanların bastırılmasında etkili olmuşlar ve düzenli ordunun çekirdeğini oluşturmuşlardır.

KURTULUŞ SAVAŞI HAZIRLIK DÖNEMİ



13 Kasım 1918'de İstanbul'a gelen Mustafa Kemal siyasi yollarla mücadele etmek, bir hükümet kurmak veya kurulacak hükümette bakan olabilmek için çalışmıştır. Baskı altındaki İstanbul'da amacına ulaşamayacağını anlayınca Anadolu'ya geçmek ve milli mücadeleyi başlatmak istemiştir.

Kurtuluş Çareleri:

Aydınlar arasında vatanın kurtuluşu için şu görüşler ileri sürülmüştür:

- Amerikan mandasına girmek
- İngiliz mandasına girmek
- Bölgesel kurtuluş gerçekleştirmek
- Milli iradeye dayalı, tam bağımsız yeni bir devlet kurmak.

MUSTAFA KEMAL'İN SAMSUN'A ÇIKMASI (19 MAYIS 1919)

Samsun çevresindeki Türkler'in silahlanmasını ve teşkilatlanmasını engellemek için 9. Ordu Müfettişi olarak 19 Mayıs 1919'da Mustafa Kemal Samsun'a gönderilmiştir. Samsun'da yayınladığı raporda Rumlar'ın siyasi emellerinden vazgeçmeleri halinde karışıklığın kendiliğinden sona ereceğini belirtmiştir.

Not: 19 Mayıs 1919 Kurtuluş Savaşı'nın başlangıcı kabul edilmektedir.

HAVZA GENELGESİ (28 MAYIS 1919): Mustafa Kemal daha güvenli bir bölge olan Havza'ya gitmiş, orada halkı bilinçlendirmek ve işgallere karşı tepkisini artırmak için bir genelge yayınlamıştır. Buna göre,

- İşgallere karşı mitingler düzenlenecek.
- itilaf devletleri temsilcilerine ve İstanbul Hükümeti'ne işgalleri kınayıcı telgraflar çekilecek.
- Müdafaa – i Hukuk Cemiyetleri yaygınlaştırılacak.
- işgallerin ciddiyeti halka anlatılacak.
- Bütün bunlar yapılırken azınlıklara iyi davranılacak.

Genelge etkili olmuş, ilk önce Havza'da daha sonra başta İstanbul olmak üzere birçok bölgede mitingler düzenlenmiştir. Mustafa Kemal Harbiye Nezareti tarafından İstanbul'a çağrılmışsa da dönmemiş, Amasya'ya hareket etmiştir.

AMASYA GENELGESİ (22 HAZİRAN 1919):

Mustafa Kemal milli birliği gerçekleştirmek ve Kurtuluş Savaşı'na çağrıda bulunmak amacıyla çeşitli komutanların da imza ve desteğini alarak Amasya'da yeni bir genelge yayınlamıştır (Ali Fuat, Kazım Karabekir vs.)- Buna göre;

- Vatanın bütünlüğü ve milletin İstiklali tehlikededir. (Kurtuluş Savaşı'nın gerekçesidir.)
- İstanbul hükümeti üzerine aldığı vazifenin gereğini yerine getirememekte, bu da milletimizi yok göstermektedir.
- Millet in istiklalini yine milletin azim ve kararı kurtaracaktır. (Kurtuluş Savaşı'nın amaç ve yöntemi)



- Milletın haklarını tüm dünyaya duyuracak bir kurul toplanmalıdır. (Temsil heyetinden bahsediliyor.)
- Her bakımdan güvenli bir bölge olan Sivas'ta milli bir kongre toplanmalıdır. (Davet)
- Bunun için yurdun her yanında 3 delege seçilmeli, seçimlerin yapılamadığı yerde halkın güvenini kazanmış 3 kişi belirlenip derhal yola çıkarılmalıdır.
- Delegelerin belirlenmesinde, Müdafaa-i Hukuk ve Redd-i İlhak Cemiyetleri ve belediyelere görevlendirilmiştir. (Böylece kurtuluş savaşını yayma ve millete maletme hedeflenmiştir),
- Bütün bu işler büyük bir gizlilik içinde yapılmalı ve milli bir sır olarak saklanmalıdır.
- 10 Temmuz'da Erzurum'da doğu illeri adına bir kongre toplanacaktır.

Not-1:Türk inkılabının ihtilal safhası başlamıştır. İlk kez millet egemenliğine dayalı bur yönetim kurulacağından bahsedilmiştir.

Not-2:Halk milli mücadeleye davet edilmiştir.

Not-3:Sivas Kongresi'ne çağrı yapılmış, Erzurum Kongresi'nin toplanacağı duyurulmuştur.

Not-4:Mustafa Kemal'in Amasya Genelgesi ile yetkilerini aşması önce İstanbul Hükümeti tarafından daha sonra padişah tarafından geri çağırılmasına sebep olmuş, Mustafa Kemal, 7-8 Temmuz gecesi askerlikten istifa etmiştir.

ERZURUM KONGRESİ (23 TEMMUZ – 7 AĞUSTOS 1919):

Erzurum'da 15. Kolordu Komutanı Kazım Karabekir Paşa Mustafa Kemal'e destek vermiş, Erzurum Kongresi'ne katılmasını ve başkan seçilmesini sağlamıştır.

Kongrede çok önemli kararlar alınmıştır.

- Milli sınırlar içerisinde vatan bir bütündür parçalanamaz. (Misak-ı Milli'ye temel teşkil etmiş)
- İşgallere karşı topyekün savunmaya geçilecektir.
- Osmanlı Hükümeti vatanın bütünlüğünü koruyamazsa geçici bir hükümet kurulacak, bu hükümet üyeleri milli kongre tarafından seçilecek, milli kongre toplanana kadar hükümet görevi yapacak olan temsil heyeti oluşturulacaktır.
- Milli kuvvetleri etkili, milli iradeyi hakim kılmak esastır.
- Azınlıklara milli birliğimizi ve sosyal dengemizi bozacak haklar verilemez.
- Manda ve himaye kabul edilemez. (İlk kez reddedilmiştir.)
- Osmanlı Mebusan Meclisi'nin bir an önce toplanmasına çalışılacaktır.
- Doğu Anadolu'daki cemiyetler, Doğu Anadolu Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti adı altında birleştirilmiştir.

NOT-1:Toplanışı yönüyle bölgesel, kararları yönüyle millidir.

NOT-2:İhtilal özelliği belirgindir.

Not-3:Sivas Kongresi'nin ve Misak-ı Milli'nin temelini oluşturmuştur.

Not-4:Erzurum Kongresi'ni toplayan Doğu Anadolu'daki Müdafaa-i Hukuk Cemiyetleri *Türkjgr'in* bölgeden izinsiz göçünü yasakladıkları gibi kültürel faaliyetlere de önem vermişlerdir.



Balıkesir Kongresi (26 -30 TEMMUZ 1919) - Alaşehir Kongresi (16– 25 AĞUSTOS 1919)

Batı Anadolu’da Yunanlara karşı elde edilen bazı başarılar, birliklerimizin desteklenmesi düşüncesini doğurmuştur. Bu amaçla Edirne, Balıkesir, Alaşehir ve Nazilli’de kongreler toplanmıştır.

Balıkesir Kongresi Kararları:

Yunanlara karşı mücadele devam ettiği sürece seferberlik vardır.

İdareyi tek elden sağlamak için merkez heyeti kurulacaktır.

Sancaklarda ve kazalarda levazım birlikleri oluşturulacaktır.

Ayvalık kıyılarından başlayan Soma, Akhisar, Salihli, Nazilli kasabalarından geçen bir hat üzerinde Batı Cephesi oluşturulmuştur. (Kurtuluş Savaşı’nın ilk cephesi)

Not-1: Erzurum Kongresi kararlarından habersizdir.

Not-2: Bölgeseldir.

Not-3: Alaşehir Kongresi’nde Balıkesir Kongresi kararları onaylanmıştır

SİVAS KONGRESİ (4-11 EYLÜL 1919):

Amasya Genelgesi’nde toplanması istenilen Sivas Kongresi yurdun her yerinden gelen delegelerin katılımıyla toplanmıştır, itilaf devletlerinin Sivas’ı işgal etme tehdidi ve Elazığ Valisi Ali Galip’in kongreyi basma girişimi sonuç vermemiştir. Kongrede Mustafa Kemal’in başkanlığı, manda fikri ve Erzurum Kongresi kararları tartışılmıştır.

Alınan Kararlar:

- Erzurum Kongresi kararları kabul edilmiş, bazı konularda değişiklik yapılmıştır.
“Temsil Heyeti, Doğu Anadolu’yu temsil eder.” cümlesi “Temsil Heyeti bütün vatani temsil eder.” şeklinde değiştirilmiştir.
Bütün cemiyetler “Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Cemiyeti” adı altında birleştirilmiştir.
- Manda ve himaye kesin olarak reddedilmiştir.
- irade-i Milliye adıyla bir gazete çıkarılmalıdır.
- Mebusan Meclisi’nin açılması için yapılan çalışmalar hızlandırılacaktır.
- Yurdun bölünmesini düşünen, Ermeni ve Rum devleti kurmayı amaçlayan cemiyetlerin çalışmalarına izin verilemez.

Özellikleri:

- 1) Toplanması ve aldığı kararlar yönüyle millidir.
- 2) Mustafa Kemal’in güç ve otoritesi artmış milli bir lider olarak ortaya çıkmıştır.
- 3) Kurtuluş Savaşı bütün vatana yayılmış, millete mal edilmiştir.
- 4) Sivas Kongresi’nde Ali Fuat Paşa Batı Cephesi Komutanlığı’na getirilmiş, böylece Temsil Heyeti



yürütme gücünü ilk kez kullanmıştır.

Sonuçları

- 1) Mustafa Kemal İstanbul ile haberleşmeme emrini vermiştir.
- 2) Padişah'tan Mebusan Meclisi'nin bir an önce toplanmasını ve Damat Ferit'in istifa etmesini
- 3) Anadolu'daki gelişmeleri önleyemeyen Damat Ferit Paşa istifa etmiş ve yerine Ali Rıza Paşa kabinesi kurulmuştur.

Not: Temsil Heyeti'nin ilk siyasi başarısı Damat Ferit'in istifasıdır.

Vatansever bir kişi olan Ali Rıza Paşa milli mücadelele iyi geçinmeye çalışmış, gönderdiği temsilcilerle Amasya Görüşmeleri'ni yapmıştır.

AMASYA GÖRÜŞMELERİ (20 – 22 EKİM 1919):

Ali Rıza Paşa Bahriye Nazırı Salih Paşa'yı Amasya'ya göndermiş, Temsil Heyeti ile 3 gün süren görüşmeler sonunda Salih Paşa, ileri sürülen konuları şahsen kabul etmiş, İstanbul Hükümeti'ne de kabul ettirmeye çalışacağını belirtmiştir.

Görüşülen konular:

- 1) Vatanın bütünlüğü, işgallere izin verilmemesi gerektiği
- 2) Mebusan Meclisi'nin İstanbul dışında, güvenli bir bölgede toplanması
- 3) Temsil Heyeti'nin haberi olmadan düşmanla barış görüşmelerine gidilmemesi
- 4) Azınlıklara dengeyi bozucu imtiyazlar verilmemesi

İstanbul Hükümeti meclisin toplanması dışındaki konulara sıcak bakmamıştır.

Not: Temsil Heyeti böylece ilk kez İstanbul Hükümeti tarafından tanınmış olmaktadır.

TEMSİL HEYETİ'NİN ANKARA'YA GELİŞİ (27 ARALIK 1919):

Mustafa Kemal meclisin İstanbul dışında toplanmasını istemişse de arkadaşları bile mevcut kanunlara göre bunun mümkün olmadığını belirtince ısrarlı olmamış, seçimlerin yapılmasını beklemeye başlamıştır. Bu arada Temsil Heyeti'nin merkezi Ankara'ya taşınmıştır.

Bunun sebepleri:

- 1) Ulaşım ve haberleşme yönünden elverişli olması
- 2) Coğrafi konumunun uygunluğu
- 3) Batı cephesine yakınlığı



- 4) Güvenli bir bölge olması
- 5) İstanbul'daki meclisin çalışmalarının daha yakından takip edilebilmesi

SON OSMANLI MEBUSAN MECLİSİ'NİN TOPLANMASI (12 OCAK 1920)

Seçimler hiçbir müdahale olmadan yapılmış ve genellikle Müdafaa-i Hukuk taraftarları kazanmış, Mustafa Kemal görüşmelere katılacak arkadaşlarından bazı önemli isteklerde bulunmuştur.

- Kendisinin meclis başkanı seçilmesi (Böylece meclis başkanı sıfatıyla, meclisin dağıtılması durumunda, yeni bir meclis toplayabilecektir.)
- Müdafaa-i Hukuk adlı bir grup oluşturmaları
- Misak-ı Milli kararlanma kabul edilmesi.

Not: İstanbul'daki padişah taraftarlığı, havasından etkilenen mebuslar fikirlerini değiştirmişler, Mustafa Kemal başkan seçilmemiş, Felah-t Vatan adlı bir grup oluşturulmuş, fakat Misak-ı Milli kararlan kabul ve ilan edilmiştir.

MİSAK-I MİLLİ (23 OCAK 1920):

- Mondros imzalandığı tarihteki sınırlarımızda. Bu sınırlar içerisinde vatan bölünmez bir bütündür.
- Mondros'tan önce işgal edilmiş olan üç bölgede ise halk oylamasına gidilecektir. (Kars, Ardahan, Batum Batı Trakya, Arapların yaşadığı bölgeler)
- İstanbul, Marmara ve Halifenin güvenliğinin sağlanması şartıyla Boğazlardan geçiş serbest olacaktır.
- Azınlıklara tanınan haklar, komşu devletlerdeki Türklere tanınan haklar kadar olacaktır.
- Siyasi, adli ve ekonomik bağımsızlığımızı kısıtlayıcı ayrıcalıkların varlığı kabul edilemez. Dış borçların ödenmesi de bununla ilgilidir.

Önemi:

- Yeni kurulacak Türk devletinin sınırlarını tespit etmiştir
- Erzurum ve Sivas Kongresi kararlarına dayanır.
- Son Osmanlı Mebuslar Meclisi'nce belirlenmiş, ilk TBMM tarafından gerçekleştirilmiştir.
- Kabul edilebilecek askeri şartları içerdiğinden bir barış programı niteliğindedir.
- Wilson ilkeleri esas alınmıştır.

Sonuçları:

- ✓ Seçimlerin yapılmasına ve meclisin çalışmalarına müdahale etmeyen itilaf devletleri, Misak-ı Milli'nin ilanını büyük bir şaşkınlık ve öfke ile karşılamışlardır.
- ✓ İstanbul'u Hükümeti'ne baskı yapmışlar, Ali Rıza Paşa istifa etmiş, Salih Paşa hükümeti kurulmuştur.



- ✓ İstanbul'u işgal etmişlerdir (16 Mart 1920).Böylece Osmanlı Devleti bir kez daha fiilen sona ermiştir.
- ✓ Meclis dağıtılmış, üyelerinin bir kısmı tutuklanıp sürgün edilmiştir.
- ✓ Mebusların bir kısmı Anadolu'ya kaçarak Milli Mücadele'nin kadro yönüyle güçlenmesini sağlamışlardır.
- ✓ İstanbul'un işgalini kınayan ve baskılara rağmen Milli Mücadele'ye karşı olduğunu bildirmeyen Salih Paşa istifa etmek zorunda kalmış, Damat Ferit Paşa yeniden hükümeti kurmuştur.
- ✓ Böylece Temsil Heyeti ile İstanbul Hükümeti arasında başlayan yakınlaşma tekrar gerilir
- ✓ bir hale dönmüştür.
- ✓ Mustafa Kemal kurtuluş hareketinin padişah ve halifenin de kurtuluşunu amaçladığını belirtmiştir.
- ✓ Not: Böylece milli birlik ve bütünlüğün sağlanmasına çalışılmıştır.
- ✓ 9) Anadolu'da yeni bir meclisin toplanması tartışmasız kabul edilir hale gelmiştir.

İLK TBMM (23 NİSAN 1920)

İstanbul'daki gelişmeleri yakından takip eden Mustafa Kemal 19 Martta yayınladığı bir genelgeyle bütün yurttaki seçimler yapılmasını ve Ankara'da yeni bir meclis toplanmasını istemiştir. Buna göre TBMM, 23 Nisan 1920'de Sinop mebusu Şerif Bey'in başkanlığında toplanmıştır, İstanbul'dan kaçan Mebusan Meclisi üyeleri de TBMM'ye kabul edilmiştir.

Not: Böylece milli iradeye saygı gösterilmiş, milli birlik ve bütünlüğün sağlanmasına çalışılmıştır.

Alınan İlk Kararlar:

- Yeni bir hükümet kurmak zorunludur.
- Geçici bir hükümet tanımak veya padişah kaymakamı atamak doğru değildir. (Meclisin bağımsızlığını ve devamlılığını sağlamak).
- TBMM'nin üzerinde hiçbir güç yoktur.
- Yasama, yürütme yetkileri, (güçler birliği ilkesi) meclise aittir.(işlerin hızlı yürütmesi için böyle bir karar alınmıştır.)
- Hükümetin üyeleri meclis içerisinden seçilir. Meclisin başkanı hükümetin de başkanıdır.
- Padişah ve halife baskı ve zorlamadan kurtulduğu zaman meclisin aldığı karara göre uygun olan yerini alır.

Yorumlar:

- a) Amacı Misak-ı Milli'yi gerçekleştirmek ve vatanı düşman işgalinden kurtarmak olan kişilerden (idealistlerden) kurulmuştur.
- b) Kurtuluştan sonra yapılacak inkılaplar bu meclisin gündemini oluşturmayacaktır.
- c) Bu meclisin gerçekleştirdiği tek inkılap saltanatın kaldırılmasıdır.
- d) Meclisteki subaylar askerlik mesleğini de beraber yürütmüşlerdir. (Meclisle, cephelerin irtibatını sağlamak için).
- e) TBMM'ye karşı çıkan isyanlara karşı 29 Nisan 1920'de Hıyanet-i Vataniye kanunu



çıkarılmıştır.

- f) istiklal mahkemeleri vasıtasıyla yargı gücünü kullanmıştır.
- g) Olağanüstü yetkilere sahip, sert tedbirler alan ihtilalci meclistir.
- h) 20 Ocak 1921 'de Teşkilat-ı Esasiye adıyla ilk anayasa hazırlanmıştır.
- i) Kurucu meclis özelliği taşımasına rağmen, 'Olağanüstü yetkilere sahip meclis' adıyla açılmış, Meclis hükümeti sistemi benimsenerek isterin hızlı yürümesi ve meclis ile hükümetin uyum içinde çalışması sağlanmıştır.

TBMM'YE KARŞI ÇIKAN İSYANLAR

Sebepleri:

- r) İtilaf devletlerinin denetimleri daram ettirebilmek amacıyla boğazların çevresinde tampon bölgeler oluşturmak istemeleri
- s) Şeyhülislamdan alınan fetva ite Kuvay-ı Milliyeciler'in dinsiz ilan edilmesi
- t) Yapılan gıyabi yargılamada Mustafa Kemal ve arkadaşları hakkında idam kararı çıkarılma
- u) Milli mücadelelerin Bolşeviklikle veya ittihatçılıkla suçlanmaları
- v) Bütün bu suçlamaların İngiliz uçaklarıyla halka ulaştırılması
- w) Bazı zengin ve nüfuz sahibi kişilerin çıkarlarını korumak istemesi
- x) Azınlıkların bağımsız devlet kurma amaçları
- y) Bazı Kuvay-ı Milliyeciler'in halka baskı yapması
- z) Bazı Kuvay-ı Milliyeciler'in düzenli orduya katılmak istememesi

İstanbul Hükümeti'nin Çıkardığı İsyanlar

Anzavur İsyanı:Balıkesir çevresinde iki kez isyan etmiş Çerkez Ethem kuvvetlerince bastırılmıştır.

Kuvay-ı İnzibatiye İsyanı (Halifelik ordusu):Geyve, Adapazarı çevresinde faaliyet gösteren halifelik ordusu Ali Fuat Paşa birlikleri tarafından mağlup edilmiştir. Kuvay-ı inzibatiye'nin bir kısmı Kuvay-ı Milliye safına katılmışlardır.

İstanbul Hükümeti ile İtilaf Devletleri'nin Çıkardığı İsyanlar:

Bolu, Düzce, Hendek, Adapazarı İsyanları:İtilaf devletlerinin boğazlar çevresinde tampon bölgeler oluşturmak amacıyla çıkarttıkları isyanlardır. Ali Fuat Paşa ve Refet Bey birlikleri tarafından bastırılmıştır.

Afyon İsyanı (Çopur Musa):Askerleri firara teşvik eden Çopur Musa'nın isyanı Kuvay-ı Milliye birlikleri tarafından bastırılmış, Yunanlılar'a sığınmıştır.

Yozgat İsyanı:Çapanoğlu ailesi nüfuzlarını kaybetmek endişesiyle isyan etmiş, birliklerimizi uzun süre uğraştırmışım Çerkez Ethem kuvvetlerinin de yardımıyla bastırılmıştır.

Konya İsyanı:Delibaş Mehmet adında birisi isyan başlatmış, hükümet konağını basmış ve isyanı genişletmiştir. Daha sonra Refet Bey tarafından isyan bastırılmıştır.

Milli Aşireti İsyanı:Urfa taraflarında Fransızlar tarafından kışkırtılan Milli Aşireti, Fransız ordusuyla beraber Kuvay-ı Milliyeciler'e karşı mücadele etmişse de başarılı olamamıştır.



Not: Ayrıca Bayburt'ta Şeyh Eşref İsyanı, Bozkır'da Zeynelabidin İsyanı, Diyarbakır'da Ali Batı isyanı, Yenihan'da Postacı Nazım İsyanı, Garzan'da Cemil Çeto isyanı, Dersim çevresinde Koçkiri isyanı gibi isyanlar çıkmıştır.

Azınlıkların Çıkardığı İsyandar :

Azınlıklar Wilson ilkelerine göre buldukları bölgelerde bağımsız devletler kurabilmek için i yanlar çıkartmışlardır. İtilaf devletleri tarafından da desteklenen azınlık isyanları Kurtuluş Savaşı'nın kazanılmasıyla son bulmuştur.

Not:En son bastırılan isyan Karadeniz'den yardım alabilen Pontus Rumları'nın isyanıdır.

Kuvay-ı Milliyeciler'in Çıkardığı İsyandar :

Çerkez Ethem İsyanı: Emrindeki Kuvayn Seyyare adındaki kuvvetlerle Yunanlılar'a vı TBMM'ye karşı çıkan isyanların bastırılmasında önemli rol oynamıştır. Fakat düzenli orduya ka tılmak istemeyerek isyan etmiş, I. İnönü Savaşı'nın hemen sonrasında isyanı bastırılmış, Çerkez Ethem Yunanlılar'a sığınmıştır.

Demirci Mehmet Efe İsyanı: Demirci Mehmet Efe de düzenli orduya katılmayarak isyan etmiş, Ali Fuat Paşa tarafından isyanı bastırılmıştır.

TBMM'nin Aldığı Tedbirler:

- y) Hıyanet-i Vataniye Kanunu çıkarılmıştır. (29 Nisan 1920).
- z) İstanbul hükümeti ile bütün haberleşme kesilmiş, evraklar geri gönderilmiştir.
- aa) Ankara müftüsü Rıfat Efendi'nin başkanlığında birçok alimin imzasını taşıyan karşı fetva yayınlanmıştır.
- ab) Üyeleri milletvekillerinden oluşan İstiklal Mahkemeleri kurulmuştur.(11 Eylül 1920)

Not: TBMM'nin yargı gücünü kullanmasına bir örnektir.

- 1) Gezici "Nasihah Heyetleri" oluşturulmuştur.

İsyanların Sonuçları:

- (2) Milli mücadelenin uzamasına ve kurtuluşun gecikmesine sebep olmuştur.
- (3) Yunanlılar'ın ilerlemesine zemin hazırlamıştır.
- (4) Boş yere kardeş kanı akıtılmış, cephane harcanmıştır.
- (5) isyanların bastırılmasıyla Anadolu'da TBMM'nin güç ve otoritesi artmıştır.

SEVR BARIŞ ANTLAŞMASI (10 Ağustos 1920)

Diğer mağlup devletlerle yapılan barış antlaşmalarının şartları Paris Konferansı'nda belirlendiği halde Sevr'in şartları San Remo görüşmelerinde ortaya konmuştur. **Bu gecikmenin sebebi:**

- a) Osmanlı'yı paylaşma konusunda anlaşmaya varamamaları
- b) Geçen süre içerisinde daha fazla toprak işgal etmek istemeleri
- c) Bir ateşkes antlaşması olan Mondros'un bir barış antlaşması gibi hükümler taşıması



Sevr'deki görüşmelerde şartları çok ağır bulan Tevfik Paşa antlaşmayı imzalamayınca İngilizlerin desteklediği Yunanlılar bir taraftan Edirne'yi diğer taraftan Balıkesir ve Bursa'yı işgal etmişlerdir. Bu gelişmeler üzerine Saltanat Şurası toplanmış ve Sevr'in imzalanmasına karar verilmiştir.

Kararlar:

- (1) Osmanlı Devleti İstanbul ve Orta Anadolu'da küçük bir bölgeyle sınırlandırılacak.
- (2) Boğazlar Türklerin dahil olmadığı bir komisyon tarafından idare edilecek.
- (3) Kapitülasyonlar en geniş şekli ile bütün devletlere tanınacak.
- (4) Azınlıklar vergi vermeyecek, askerlik yapmayacak.
- (5) Yunanlılar'a İzmir dahil Batı Anadolu ve Midye – Büyük Çekmece hattının batısında kalan bütün Doğu Trakya bırakılacak.
- (6) İngilizler'e, Musul, Kerkük, Irak, Filistin ve Arabistan bırakılacak .
- (7) Fransızlar'a, Adana, Malatya, Sivas çevresi ile Suriye bırakılacak.
- (8) İtalyanlar'a, Antalya, Konya ve Güneybatı Anadolu'nun içlerine kadar olan bölgeler bırakılacak.
- (9) Doğu Anadolu'da iki yeni devlet kurulacak (Ermenistan, Kürdistan).
- (10) 50000 kişi haricinde asker bulundurulmayacak, ağır silahlar edinilmeyecek.

Not-1:Antlaşmanın geçerli olabilmesi için meclis tarafından onaylanması gerekmekte idi. Mebusan Meclisi kapatıldığı için bu mümkün olmadı. Bu yüzden Sevr hukuki geçerliliği olmayan ölü doğmuş bir antlaşma olarak kalmıştır.

Not-2:TBMM antlaşmayı onaylamamış, onaylayanları da vatan haini ilan etmiştir.

Not-3:Kurtuluş Savaşı sonrasında Sevr yerine Lozan Barışı imzalanmıştır.

KURTULUŞ SAVAŞI'NDA CEPHELER

A) DOĞU CEPHESİ:

1878 Berlin antlaşmasında Rusya'nın Ermeniler'in koruyuculuğunu üstlenmesiyle Ermeni sorunu ortaya çıkmıştır. Özellikle Rusya'nın, ayrıca İngiltere ve Fransa'nın kışkırtmaları söz konusudur. Brest-Litovsk Antlaşması'ndan sonra Kafkaslarda ilerleyişe geçen Osmanlı ordusu Mondros'tan sonra geri çekilmiş, Burada Ermenistan ve Gürcistan devletleri kurulmuştur. Ermeniler Wilson İlkeleri'ne göre nüfus çoğunluğunda olduklarını iddia ediyorlar, Çukurova ve Doğu Anadolu'yu içine alan bölgede bir Ermeni devleti kurmak istiyorlardı. **General Harbord yayınladığı raporda Ermeni iddialarının doğru olmadığını açıklamıştır.**

TBMM açıldığı sırada Ermeniler saldırılarını artırmış, bunun üzerine Doğu Cephesi komutanlığına getirilen Kazım Karabekir Paşa'ya hareket emri verilmiştir (24 Eylül 1920). Sarıkamış, Kars ve Gümrü ele geçirilmiş, Ermeniler barış istemiştir.

Gümrü Antlaşması (3 Aralık 1920):

- a) Çıldır gölü ile Araş nehri sınır olacak
- b) Berlin Antlaşması ile kaybedilen Kars çevresi ile Ardahan'ın bir bölümü TBMM'ye bırakılacak



- c) Ermenistan TBMM'nin onaylamadığı hiçbir anlaşmayı imzalamayacak
d) Doğu Anadolu'da Ermeniler'in çoğunlukta olmadığı kabul edilmiştir.

Önemi:

2 ***TBMM'nin ilk askeri ve siyasi zaferidir.***

3 Sevr'in geçersizliği ilk kez belirtilmiştir.

4 Misak-ı Milli kısmen gerçekleştirilmiştir.

5 Doğu sınırı belirlenmeye başlanmıştır.

6 Ermeni meselesi çözüme kavuşturulmuştur.

7 ilk kapanan cephe Doğu cephesidir. Buradaki birlikler batıya kaydırılmıştır.

8 Gürcistan'a bir nota verilmiş, Yapılan Batum Antlaşması'yla (23 Şubat 1921) Ardahan, Batum TBMM'ye verilmiştir.

9 Halkın TBMM'ye güveni artmıştır.

B) GÜNEY CEPHESİ:

Urfa, Antep ve Maraş bölgesi önce İngilizler, daha sonra Fransızlar tarafından işgal edilmiştir. İngiliz işgaline ayaklanmayan halk Fransızlar'ın Ermeniler'i kışkırtmaları ve yapılan katliamlar karşısında direnişe geçmiştir. Maraş ve Urfa TBMM açılmadan kurtarılmış, Antep bir yıllık biri kuşatmadan sonra düşmüştür. Çukurova bölgesinde de bazı mücadeleler yapılmıştır. Sivas Kongresi'nde alınan kararla güneyde Kuvay-ı Milliye kurulmasına çalışılmıştır. Bölgenin işgal altında tutulmasının mümkün olmadığını anlayan Fransızlar Sakarya Savaşı'ndan sonra imzalanan Ankara Antlaşması'yla askerlerini çekmişler, Hatay hariç Suriye sınırımız belirlenmiştir.

Not-1: Güney cephesindeki başarılar bir şehir halkının düzenli orduya karşı kazandığı başarılardır. Bu cephede düzenli ordu kurulamamıştır.

Not-2: Fransa, Ankara Antlaşması ile TBMM'yi tanıyan ilk İtilaf devleti olmuştur.

GÜNEY-BATI ANADOLU VE İTALYA: Savaş sırasında yapılan gizli anlaşmalar ile Ege ve Akdeniz İtalya'ya verilmiş iken Doğu Akdeniz'de güçlü bir İtalya'yı menfaatlerine uygun bulmayan İngiltere Ege Bölgesi'ni Yunanistan'a verince İtalya'nın diğer İtilaf Devletleri ile arası açılır ve Milli Mücadele'den yana tavır koyar. Her ne kadar İtalyanlar Antalya yöresini işgal etmişlerse de Ankara Hükümeti orduları başarılar kazanmaya başlayınca TBMM ile çatışmayı göze alamaz ve II. İnönü'den sonra kısmen. Sakarya Zaferi'nden sonra da tamamen Anadolu'dan çekilir.

Not: İtalya ile silahlı mücadeleye girilmemiştir.

C) BATI CEPHESİ:

Düzenli ordunun kurulması: Yunanlılar'ın Bursa – Uşak arasındaki ilerleyişlerinin durdurulamaması, Gediz muharebelerinde alınan mağlubiyet, Kuvay-ı Milliye birliklerinin vatani topyekün kurtaramayacağına, düzenli ordular karşısında başarılı olamayacağına anlaşılması ve zaman zaman halka baskı ve zulüm yapmaları düzenli ordu kurma çalışmalarını hızlandırmıştır. Ali Fuat Paşa'nın yerine Batı Cephesi komutanlığına getirilen İsmet ve Refet beylerin çalışmalarıyla

düzenli ordu kurulmuştur.



I.İNÖNÜ SAVAŞI (6 – 10 OCAK 1921):

Yunanlılar;

- a 1)sevr-i TBMM'ye kabul ettirebilmek,
- b Eskişehir'i alıp Ankara'ya ulaşarak milli mücadeleyi sona erdirmek,
- c Gücünü göstererek İtilaf devletlerinden daha fazla yardım sağlamak,
- d 4)Çerkez Ethem'in isyanından faydalanmak amacıyla harekete geçmişler,

İnönü mevkiinde mağlup olarak geri çekilmişlerdir. Hemen arkasından Çerkez Ethem mağlup edilmiş, Yunanlılara sığınmıştır.

Sonuçları:

- a **TBMM'nin kurduğu düzenli orduların ilk zaferidir.**
- b Düzenli ordu çalışmaları sona ermiş milli birlik ve bütünlük sağlanmıştır.
- c Halkın kendisine ve düzenli orduya duyduğu güven artmıştır.
- d **Teşkilatı Esasiye kabul edilmiştir. (20 Ocak 1921)**
- e **Londra Konferansı toplanmıştır. (23 Şubat – 12 Mart 1921)**
- f **İstiklal Marşı kabul edilmiştir. (12 Mart 1921)**
- g **Afganistan ile bir dostluk antlaşması imzalanmıştır. (1 Mart 1921)**
- h **Ruslar'la Moskova Antlaşması imzalanmıştır. (16 Mart 1921)**
- i **İsmet Bey generalliğe yükselmiştir.**
- j **istiklal mahkemeleri kaldırılmıştır.**

LONDRA KONFERANSI (23 ŞUBAT – 12 MART 1921):

TBMM'nin arka arkaya aldığı başarılar özellikle de I. İnönü zaferinden sonra İtalya ve Fransa'nın ısrarıyla Londra'da bir konferans toplanarak Sevr'in yeniden gözden geçirilmesine sebep olmuştur. Amaçları küçük değişikliklerle Sevr'i TBMM'ye kabul ettirmek ve Yunan ordusuna zaman kazandırmaktır, ikilik çıkarmak : amacıyla hem İstanbul hükümeti hem de TBMM davet edilmiştir.

TBMM'nin Amaçları:

- 1) Misak-ı Milli'yi dünya kamuoyuna duyurmak,
- 2) Savaş taraftarı olmadıklarını göstermek amacıyla konferansa Bekir Sami Bey'i göndermişlerdir.

İstanbul hükümeti temsilcisinin sözü TBMM temsilcisine bırakması ikilik çıkmasını önlemiştir. Bekir Sami Bey Misak-ı Milli'yi itilaf devletleri ise Sevr'i savunmuşlar, neticede konferans bir netice almamadan dağılmıştır.

Not-1: Londra Konferansı'nın önemi TBMM'nin varlığının itilaf devletleri tarafından resmen tanınmış olmasıdır.



Not-2: Milli mücadelenin savaş meydanlarında kazanılacak başarılarından sonra gerçekleştirileceği anlaşılmıştır.

Not-3: İtilaf devletleri arasındaki görüş ayrılığı artmıştır.

Not-4: İtilaf devletlerince Yunanlılar'a bir şans daha tanınarak taarruz emri verilmiştir.

İSTİKLAL MARŞI'NIN KABULÜ (12 Mart 1921): TBMM'nin açtığı ödüllü yarışmaya istemeyerekte olsa katılan Mehmet Akif "Kahraman Ordumuza" hitaben yazdığı şiirle birinci gelmiştir,

AFGANİSTAN İLE DOSTLUK ANTLAŞMASI (1 Mart 1921): Moskova'da Ruslar'la görüşmeler sürerken, Afganistan ile bir dostluk antlaşması imzalanmış, birbirlerini tanımışlar ve yardımlaşma sözü vermişlerdir.

Not: TBMM'yi tanıyan ilk Müslüman Asya devletidir.

MOSKOVA ANTLAŞMASI (16 Mart- 1921): Ortak düşman karşısında yalnızlık politikasından da kurtulmak isteyen Sovyet Rusya ve TBMM birbirlerine yakınlaşmışlar ve Moskova Antlaşması imzalanmıştır. Buna göre;

- 1) Batum Gürcistan'a verilmek şartı ile Kars, Ardahan ve Artvin'in TBMM'ye ait olduğu kabul edilmiştir. (Misak-ı Milli'den ilk taviz verilmiştir.)
- 2) Osmanlı Devletiyle Çarlık Rusya arasında imzalanan anlaşmalar geçersiz sayılmıştır.
- 3) Taraflardan birinin onaylamadığı bir anlaşmayı diğeri de onaylamayacaktır.
- 4) Sovyet Rusya, TBMM'ye yardım yapacaktır.

Önemi: ilk kez bir Avrupa devleti tarafından TBMM ve Misak-ı Milli tanınmıştır.

Not-1: Kapitülasyonların kaldırılması ilk kez Sovyet Rusya tarafından kabul edilmiştir.

Not-2: Doğu sınırimuz büyük ölçüde çizilmiştir. (Kesin olarak Kars'ta belirlenmiştir.)

II.İNÖNÜ SAVAŞI (23 MART- 1 NİSAN 1921):

Londra Konferansı'nın hiçbir sonuç almamadan dağılmasından sonra, İtilaf devletleri Yunanlılar'a bir şans daha tanıyıp taarruz emri vermişlerdir. Yunanlılar Türk ordusunun daha fazla güçlenmesini önlemek, Sevr'i kabul ettirebilmek, Eskişehir'i ele geçirip Ankara'ya geçmek, Milli Mücadele'yi sona erdirmek amacıyla harekete geçmişler fakat İnönü mevkiinde mağlup olarak geri çekilmişlerdir. 8 Nisan'da Afyon da Yunanlılar'dan geri alınmıştır.

Sonuçları :

- 2 Fransızlar Zonguldak'ı, İtalyanlar Güneybatı Anadolu'yu boşaltmaya başlamışlardır.
- 3 Batı cephesi birleştirilmiş ve İsmet Bey'in emrine verilmiştir.
- 4 Düzenli orduya duyulan güven artmıştır.
- 5 4) Mustafa Kemal çektiği bir telgrafla İsmet Paşa'yı tebrik etmiştir.
- 6 Türk ordusu Dumlupınar ve Aslıhanlar'da bir taarruz denemesinde bulunmuş, fakat yeterli taarruz gücüne ulaşamadığı için başarılı olamamıştır.



KÜTAHYA – ESKİŞEHİR MUHAREBELERİ(10 – 24 TEMMUZ 1921): II. İnönü Savaşı'ndan sonra taarruz için yeterli gücü olmadığı anlaşılan Türk ordusuna karşı, iyi donatılmış ve üstün sayıda bir kuvvetle saldırılması durumunda başarılı olacaklarına inanan Yunanlılar, taarruza geçerek Afyon, Kütahya ve Eskişehir'i ele geçirmişlerdir. Mustafa Kemal'in emri ile Türk ordusu Sakarya Nehri'nin doğusuna çekilmiştir.

Sonuçları:

- Yunanlılar Sakarya Nehri'ne-kadar olan yerleri işgal etti.
- Halkta ve mecliste bir panik başladı.
- Meclisi Kayseri'ye taşıma ve yeniden Kuvay-ı Milliye'ye dönme tartışmaları başladı.
- Mustafa Kemal'e karşı muhalefet güçlenmeye başladı.
- 5 Ağustos'ta Başkomutanlık yasası çıkarıldı.
- 8 Ağustos'ta Tekatîf-i Milliye emirleri çıkarıldı.
- İstiklal mahkemeleri yeniden kuruldu.

BAŞKOMUTANLIK YASASI (5 Ağustos 1921) : Mustafa Kemal işleri daha hızlı yürütmek ve bu kötü gidişe son vermek amacıyla meclisten geniş yetkiler istemiş, 3 aylığına başkomutanlığa atanmıştır. Buna göre yasama, yürütme, istiklal Mahkemeleri vasıtasıyla yargı yetkisine sahiptir. Birkaç kez uzatılan görev, 1922 Temmuzunda süresiz olarak uzatılmıştır. Cumhurbaşkanı seçilinceye kadar bu görevde kalmıştır.

TEKALİF-İ MİLLİYE EMİRLERİ (8 Ağustos 1921): Orduyu Sakarya Savaşı'na hazırlamak amacıyla halktan son bir kez fedakarlık istenmiş, elinde bulunan yiyecek ve giyecek maddelerinin yük ve binek araçlarının bir kısmını, silah ve cephane olarak ne varsa hepsini orduya istemişlerdir. İllerde ve ilçelerde vergi komisyonları kurulmuş, vergilerin toplanması ve askerden kaçmaların önlenmesi için yeni İstiklal Mahkemeleri kurulmuştur.

Not: Tekalîf-i Milliye Emirleri'ne göre toplanan yardımlar Sakarya Savaşı'na yetişmemiş, daha çok Büyük Taarruz'da kullanılmıştır.

SAKARYA MEYDAN MUHAREBESİ (23 Ağustos-13 Eylül 1921)

Yunanlılar Sakarya Nehri'nin doğusuna geçerek taarruza başlamışlar, Türk savunma hattını yer yer aşarak Ankara yakınlarına kadar gelmişlerdir. Mustafa Kemal'in "Hattı müdafaa yoktur, sathı müdafaa vardır. O sath bütün vatandır..." sözüyle uyguladığı yeni taktik başarıyla uygulanmış, Yunanlılar durdurulmuş, sonra Sakarya Nehri'nin batısına atılmışlardır. Taarruz gücüne ulaşmamış olan Türk ordusu daha ileriye gitmemiştir.

Sonuçları:

- Bir dönüm noktası niteliğindedir. 1683 II. Viyana kuşatmasından beri devam eden geri çekilme son bulmuştur.**
- Son savunma savaşıdır.**
- Yunanlılar'ın taarruz gücü kırılmış, savunmaya çekilmiştir.
- Sovyet Cumhuriyetleri'yle Kars Antlaşması imzalanmıştır. (13 Ekim 1921)**
- Fransa ile Ankara Antlaşması imzalanmıştır. (20 Ekim 1921)**
- Ukrayna ile dostluk antlaşması imzalanmıştır. (2 Ocak 1922)**



g İtalyanlar Anadolu'yu tamamen boşaltmışlardır.

h **Mustafa Kemal'e gazilik unvanı ve mareşallik rütbesi verilmiştir. (19 Eylül 1921)**

i İngilizler teker teker müttefiklerince terk edilince çareyi savaşı durdurmakta bulurlar ve 22 Martta iki tarafa ateşkes teklifinde bulunurlar. Türk ordusunu hareketsiz bırakmak, milli hükümeti gevşetmek amaçlarını taşıyan teklif TBMM tarafından kabul edilmez. Kesin başarı için kesin zaferin lazım olduğu anlaşılır.

j Yunanlılar, İngiliz desteğini kaybettiler.

k **İngilizler ile Esir Mübadelesi Antlaşması yapılır (22 Ekim 1921)**

KARS ANTLAŞMASI (13 EKİM 1921): Sakarya'dan sonra Kafkas Cumhuriyetleri ile (Ermenistan, Azerbaycan, Gürcistan) imzalanmıştır. Buna göre; Moskova Antlaşması şartları tekrar edilmiş *ve Doğu sınırlarımız kesinlik kazanmıştır.*

ANKARA ANTLAŞMASI (20 EKİM 1921): II. İnönü'den sonra TBMM ile anlaşmak için Ankara'ya elçiler gönderen Fransa, Kütahya – Eskişehir yenilgisinden sonra bekleme yoluna gitmiş, Sakarya Savaşı kazanılınca Ankara Antlaşması imzalanmıştır.

Buna göre;

- Fransa işgal ettiği toprakları boşaltacak
- Boşaltılan topraklarda genel af ilan edilecek
- Hatay'daki Türklere geniş haklar tanınacak ve Hatay özerk bir bölge olacak
- Fransa TBMM ve Misak-ı Milli'yi tanıyacak
- Caber Kalesi Türk bayrağı altında, Türk mülkü olarak kalacak.

Not-1: TBMM'yi ve Misak-ı Milli'yi tanıyan ilk itilaf devleti Fransa'dır.

Not-2: Bu durum itilaf devletleri arasındaki görüş ayrılığını arttırmıştır. Güney cephesi kapanmış, buradaki askerlerimiz batıya kaydırılmıştır.

Not-3: Batum'dan sonra Hatay'ın Fransa'ya bırakılması Misak-ı Milli'den verilen ikinci tavizdir.

BÜYÜK TAARRUZ (26 AĞUSTOS – 18 EYLÜL 1922):

Mustafa Kemal'in başkomutanlığındaki Türk ordusu 1 yıl kadar hazırlık devresi geçirmiş, sürenin uzaması bir ara muhalefetin yoğunlaşmasına sebep olmuştur. 26 Ağustos'ta taarruza geçilmiş, (Afyon'un üzerinden) 4 günde Yunan savunma hattı aşılmış, Dumlupınar mevkiinde 30 Ağustos'ta Başkomutanlık Meydan Muharebesi ile Yunan ordusu büyük ölçüde imha edilmiştir. "Ordular, ilk hedefiniz Akdeniz'dir. İleri!" emriyle harekete geçen Türk ordusu 9 Eylül'de İzmir'i kurtarmış, 18 Eylül'de bütün Batı Anadolu Yunanlılardan temizlenmiştir. Türk ordusu kuzeye, Marmara, İstanbul ve Boğazlar'a doğru yönelmiş, İngilizlerle savaş durumu ortaya çıkmıştır. Fakat iki tarafta savaşı göze alamadığı için Mudanya Ateşkes Antlaşması imzalanmıştır.

MUDANYA ATEŞKES ANTLAŞMASI (11 EKİM 1922):

İngiltere, dominyonlarının ve İngiliz basınının baskısı ve müttefiklerinin yalnız bırakması sonucu savaşı göze alamayarak Mudanya Barış Görüşmeleri'ni yapmaya razı olmuştur. Mudanya'daki barış görüşmelerine İngiltere, İtalya, Fransa ve TBMM katılmıştır. Görüşmelere katılmayarak Mudanya yakınlarında bir gemide bekleyen Yunanlılar'ı İngilizler temsil etmiştir.



Bu anlaşmaya göre;

- 2 Meriç Nehri'ne kadar öten Doğu Trakya 15 gün içinde boşaltılacak ve 1 ay sonra Türk ordusu buraya girebilecek
- 3 Barış imzalanıncaya kadar Doğu Trakya'daki Türk askeri 8 bin jandarma kuvvetini geçmeyecek
- 4 İstanbul ve Boğazlar TBMM'nin denetimine bırakılacak
- 5 Barış imzalanıncaya kadar İstanbul İtilaf devletlerinin denetiminde kalacak, Türk ordusu gösterilen sınırı geçmeyecektir.

Notlar:

- a Kurtuluş Savaşı'nın askeri safhası sona ermiş, siyasi safhası başlamıştır.
- b Savaşılmadan Doğu Trakya, Marmara ve İstanbul çevresi kurtarılmıştır.
- c Mudanya'da TBMM'yi temsil eden İsmet Paşa bu başarısından dolayı Lozan'a baş temsilci olarak gönderilmiştir.
- d Osmanlı Devleti hukuken sona ermiştir.
- e TBMM'nin varlığı itilaf devletleri tarafından tanınmış, Misak-ı Milli büyük ölçüde gerçekleştirilmiştir.

SALTANATIN KALDIRILMASI (1 Kasım 1922):

Amasya genelgesinden beri bahsedilen millet egemenliği TBMM'nin açılmasıyla gerçekleştirilmiş ve TBMM'nin üstünde hiçbir güç olmadığı belirtilmiştir.

Millet egemenliğinin yanında saltanatın da devam etmesi manasızdı. Üstelik Lozan görüşmelerine İtilaf devletleri ikilik çıkarmak için İstanbul Hükümeti'ni de davet etmişlerdir. İçte birliği sağlamak amacıyla 1 Kasım 1922'de saltanat hilafetten ayrılarak kaldırılmıştır. Böylece Osmanlı Devleti resmen sona ermiştir. Vahdettin sadece halife unvanını kullanarak İngilizlere müracaat etmiş ve ülkeyi terk etmiştir. TBMM Vahdettin'deki halifelik sıfatından İngilizlerin faydalanmasını engellemek için halifeliği Osmanlı hanedanından Abdülmecit Efendi'ye vermiştir.

Not-1: Osmanlı Devleti resmen sona erdi.

Not-2: Laikliğin ilk aşaması gerçekleşti.

Not-3: Milli egemenlik yolunda önemli bir adım atıldı.

LOZAN BARIŞ ANTLAŞMASI (20 Kasım 1922-4 Şubat 1923, 23 Nisan 1923 – 24 Temmuz 1923):

TBMM barış görüşmelerinin yeri olarak İzmir'i teklif etmişse de kabul edilmemiş, tarafsız bir bölge olan Lozan'da anlaşılmıştır. TBMM'yi kimin temsil edeceği tartışma konusu olmuş, Mudanya Ateşkes Antlaşmasındaki başarılarından dolayı İsmet Paşa gönderilmiştir. TBMM Kapitülasyonlar ve Ermeni yurdu meselesinde taviz verilmemesini istemiştir. Görüşmelere birçok İtilaf devletinin yanında Boğazlar konusunda Sovyetler ve Bulgaristan da katılmıştır. ABD ise yalnızca gözlemci göndermiştir. Görüşmeler 20 Kasım'da başlamış ama bir çok konuda anlaşılammış, 4 Şubatta kesilmiştir.

İki tarafın orduları savaşa hazır hale getirilmişse de savaş olmadan 23 Nisan'da görüşmeler



yeniden başlamıştır. Karşılıklı tavizlerle 24 Temmuz 1923'te antlaşma imzalanmıştır.

Maddeleri:

Sınırlar:

- Yunanistan ile sınır Mudanya'da olduğu gibi Meriç Nehri olacak
- Bulganistan ile sınır İstanbul ve Nöyyi Antlaşmaları'na göre olacak
- Bozcaada ve Gökçeada dışındaki Ege adaları Yunanlılar'a verilecek özellikle sınırlarımıza yakın olan adalar silahlandırılmayacak.
- 12 Ada İtalyanlara bırakılacak
- Türkiye-Suriye sınırı Ankara Antlaşması'na göre beklenmiştir
- Türkiye-İrak sınırı ilgili devletlerin (Türkiye, İngiltere) ikili görüşmelerine bırakılmış, Musul sorunundan dolayı anlaşma sağlanamamıştır
- Türkiye-İran sınırı 1639 Kasr-ı Şirin Antlaşması'ndaki gibi kalmış, Zağros Dağları sınır kabul edilmiştir.
- Doğu sınırimız, Moskova ve Kars antlaşmalarına göre belirlenmiştir

Boğazlar:Boğazlar Türkiye'nin başkanı olduğu bir komisyon tarafından idare edilecek her iki yakası askerden arındırılacaktır.

Kapitülasyonlar: Kesin olarak kaldırılmıştır

Savaş Tazminatı: Savaş tazminatı olarak Yunanlılardan Karaağaç kasabası alınmıştır.

Azınlıklar: Türkiye vatandaşı kabul edilerek ayrıcalıkları kaldırılmıştır

Nüfus Mübadelesi:İstanbul'daki Rumlar ile Batı Trakya'daki Türkler haricinde kalan nüfusa karşılıklı değiştirilmiştir.

Patrikhane: Bütün çabalara rağmen patrikhane yurt dışına çıkarılamamıştır Ancak yabancı kiliselerle irtibat kurması yasaklanmıştır.

Dış Borçlar: Osmanlı'dan kalma dış borçların ödenmesi isteğimize göre çözülmüş borçlar Osmanlı dan ayrılan devletler arasında paylaştırılmış payımıza düşen kısım kağıt para olarak taksitle ödenmiştir Duvun-ı Umumiye kaldırılmıştır.

Yabancı Okullar: Milli Eğitim Bakanlığı na bağlanmış bu konuda yabancı devletlerin müdahalesine izin verilmemiştir.

İstanbul'un Boşaltılması: Lozan m onayından sonra 6 hafta içinde gideceklerdir.

Not-1: I Dünya Savaşı'nın en son imzalanan barış anlaşması Lozan'dır.

Not-2- Uluslararası bir anlaşmadır ve geçerliliğini günümüzde de korumaktadır.

Not-3: Yabancı okullar dış borçlar, nüfus mübadelesi boğazlar, Musul meselesi ve Hatay sorunu sonradan tekrar gündeme gelmiş ve çoğu lehimize çözülmüştür

Not-4- Sevr'in geçersiz olduğu kabul ettirilmiştir

Not-5: itilaf Devletleri Misak-ı Milli yi ve Türk Devleti'nin bağımsızlığını kabul ettiler.



Not-6: Musul meselesi Lozan'da çözülemeyen ve sonraya bırakılan tek meseledir H

Not-7: Türk isteklerine en fazla direnen devletler İngiltere ve Fransa'dır

Not-8: Türk Kurtuluş Savaşı sömürge altındaki milletlere örnek olmuştur.

İNKILAP ÇALIŞMALARI

I.MECLİS'İN AÇILMASI (11 Ağustos 1923)

23 Nisan 1920'de çalışmalarına başlayan I. TBMM, ulusal bağımsızlığı gerçekleştirmeyi amaçlayan vatansever insanlardan oluşuyordu. Çok zor şartlarda çalışmış ve bunu başarmıştı. Mustafa Kemal mecliste değişik görüşlerde olan insanları bir araya getirmek için "Müdafaa-i Hukuk" grubunu kurmuştu. Meclis 1 Nisan'da kendini feshetmesiyle seçimlerin yenilenmesine karar verildi.

Seçimleri çoğunlukla Müdafaa-i Hukuk grubu üyeleri kazandı. II. TBMM 11 Ağustos 1923'te çalışmalarına başladı. 23 Ağustos 1923'te Lozan Anlaşması meclis tarafından onaylandı.

ANKARA'NIN BAŞKENT OLMASI (13 Ekim 1923)

Lozan Anlaşması uyarınca anlaşmanın TBMM'de onaylanmasını takip eden altı hafta içinde İstanbul İtilaf devletleri askerlerince boşaltıldı.(2 Ekim 1923). Bu durum başkent sorununu gündeme getirdi. Meclisteki uzun tartışmalardan sonra Ankara başkent olarak kabul edildi.

CUMHURİYETİN İLANI (29 Ekim 1923)

TBMM'nin açılması, arkasından saltanatın kaldırılmasıyla millet egemenliği büyük ölçüde ger-i çekleşmişti. Fakat kamuoyu hazır olmadığı için "Cumhuriyet" adı konmamıştı. Üstelik "Meclis Hükümeti" sistemi hükümet bunalımına yol açmıştı. Sonunda 29 Ekim 1923'de Cumhuriyet ilan edildi. Mustafa Kemal Cumhurbaşkanı, Fethi Bey TBMM başkanı, İsmet Paşa başbakan oldu.

Cumhuriyetin ilanıyla;

- Devlet rejiminin adı belirlendi.
- Devlet başkanı sorunu halledildi.
- Meclis hükümeti sisteminden kabine sistemine geçildi.
- Yürütmeye işlerlik kazandırıldı.
- Mustafa Kemal cumhurbaşkanı, İsmet Paşa başbakan, Fethi Bey meclis başkanı seçilmiştir.

HALİFELİĞİN KALDIRILMASI (3 Mart 1924):

Saltanat kaldırılırken kamuoyu hazır olmadığı için halifelikten ayrılmıştı. Fakat saltanat taraftarlarının halifelik makamı etrafında toplanması, Abdülmecit Efendi'nin saltanatı çağrıştıran davranışları, halifelüğün inkılapların ve laikliğe geçişin önündeki en büyük engel olması, işlevini kaybettiği I. Dünya Savaşı'yla ortaya çıkan halifelik gibi bir kurumun çağdaş Türkiye Cumhuriyeti'nde yerinin olmaması ve basında gelişen bazı hadiseler yüzünden 3 Mart 1924'te halifelik kaldırılmıştır.

Aynı gün;



- 2 Seriye ve Evkaf Vekaleti kaldırıldı (Laiklik yolunda önemli bir adım).
- 3 Tevhid-i Tedrisat Kanunu kabul edildi (Eğitim ve öğretimin birleştirilmesi sağlandı).
- 4 Erkân-ı Harbiye Vekaleti kaldırıldı (Genel Kurmayın politikayla uğraşması engellendi).
- 5 Osmanlı hanedanının yurt dışına çıkarılmasına karar verildi.
- 6 Harbiye Nezareti kaldırıldı (Yerine Savunma Bakanlığı kuruldu).

ÇOK PARTİLİ SİYASİ HAYATA GEÇİŞ DENEMELERİ

CUMHURİYET HALK PARTİSİ (9 Ağustos 1923)

İlk TBMM'de Mustafa Kemal'in kurduğu Müdafaa-i Hukuk grubundan başka Tesanüt, istiklal, Halk ve Islahat grupları da bulunuyordu. Mustafa Kemal inkılapları yapacak kadroyu bir araya getirmek için 9 Ağustos 1923te Halk Fırkası'nı kurdu. 1950'ye kadar iktidarda kalan partiye (1923 – 1938) yıllarında Mustafa Kemal, (1938-1950) yıllarında da İsmet İnönü başkanlık yapmıştır. Bu tarihe kadar partinin başkanı aynı zamanda cumhurbaşkanı idiler.

Not: Parti ekonomide “Devletçilik” ilkesini savunmuştur.

TERAKKİPERVER CUMHURİYET FIRKASI (17 Kasım 1924):

1924 yılında ordunun siyasetle uğraşması yasaklanınca pek çok subay askerlik görevinden istifa ederek politikaya girdi. Kazım Karabekir, Ali Fuat Paşa (Cebesoy), Rauf Bey (Orbay), Refet Bey (Bele), Adnan Bey (Adıvar) birleşerek aynı görüşü paylaşan kimseleri bir araya getirmek amacıyla bir parti kurdular. Parti kısa zamanda rejim muhaliflerinin yuvası durumuna geldi. Partinin ilk şubesinin Urfa'da açılması çalışmalarının iyi yolda olmadığını göstergesidir. Partinin yaptığı çalışmaların Şeyh Said İsyanı'nın çıkmasında etkisi görülmüş ve Takrir-i Sükun Kanunu'na dayanılarak 5 Haziran 1925'te parti kapatılmıştır.

Not: Parti ekonomide “liberalizm”i benimsemiştir.

ŞEYH SAİD AYAKLANMASI (13 Şubat 1925)

Nedenleri:

- a Terakkiperver partisinin olumsuz çalışmaları
- b Türk Devleti'nin Musul'a müdahalesini engellemek isteyen İngilizlerin Güneydoğuda karışıklık çıkarmak amacıyla buradaki yerli ahaliyi devlet kurma yolunda kışkırtmaları.
- c Laik Cumhuriyete ve inkılaplara karşı olanların bir araya gelmeleri

Diyarbakır'ın Piran köyünde başlayan ayaklanma kısa sürede Doğu Anadolu'ya yayıldı. Fethi Bey Hükümeti ayaklanmayı bastırmakta başarısız olunca istifa etti.

İsmet Paşa Hükümeti 4 Mart 1925'te Takrir-i Sükun Kanunu'nun çıkarılmasını sağladı. İstiklal Mahkemeleri yeniden kurularak ayaklananlar cezalandırıldı. Musul sorununun aleyhimize çözümlenmesine sebep oldu. Ayrıca çok partili hayata geçişin ilk denemesinin başarısız olmasına yol açtı.

Not: Rejime karşı yapılan ilk ayaklanma olması yönüyle 31 Mart Vakası'na benzemektedir.



İZMİR SUİKASTI (16 Haziran 1926):

Rejim karşıtları ve muhalifler Mustafa Kemal'e karşı başarısız bir suikast girişiminde bulunmuşlardır. Rejime yönelik bu hareket de başarısız kalmıştır.

SERBEST CUMHURİYET FIRKASI (12 Ağustos 1930):

Nedenleri:

- 2 1929 Dünya ekonomik buhranından etkilenen Türkiye'de bu buhranın aşılmasını sağlamak amacıyla değişik görüşlerin ortaya çıkmasını sağlamak.
- 3 Ülkede demokratik bir ortam oluşturmak
- 4 Hükümetin çalışmalarını denetleyecek bir muhalefet partisi ortaya çıkarmak.

Bu sebeplerle Mustafa Kemal, Fethi Bey'den parti kurmasını istedi. 12 Ağustos 1930'da kuruldu. Serbest Cumhuriyet Fırkası kısa zamanda rejim muhaliflerinin yuvası durumuna geldi. Bu durumu gören Fethi Bey, 18 Aralık 1930'da partiyi kapattı. Partinin kapatılmasındaki isabet kısa zaman içinde belli oldu. 23 Aralık 1930'da rejim karşıtları Menemen'de ayaklanarak Yedek subay Kubilay'ı öldürdüler. Ayaklanma kısa sürede bastırıldı. Suçlular ağır şekilde cezalandırıldı.

Not-1: Her iki demokrasi denemesi de gösterdi ki Türk toplumu henüz çok partili siyasi rejim hazır değildir.

Not-2: II. Dünya Savaşı'ndan sonra 1946 yılında Demokrat Parti'nin kurulmasıyla çok partili hayata geçilebilmiş, gerçek demokratik seçimler ise ancak 1950'de yapılmıştır. 1950'de Demokrat Parti iktidarı başlamıştır.

DIŞ POLİTİKA

YABANCI OKULLAR SORUNU :

1924 yılında Türkiye ülkedeki bütün yabancı okulların Milli Eğitim'e bağlandığını batılı devletlere bildirdi. Batılı devletler bu duruma karşı çıkmak istedilerse de Türkiye bunu bir iç sorun saydığını bu nedenle görüşme konusu yapmayacağını bildirince sorun kendiliğinden ortadan kalkmış oldu.

MUSUL SORUNU (5 Haziran 1926):

Lozan Antlaşması'na göre Musul Sorunu, Türkiye ile İngiltere'nin ikili görüşmeleriyle halledilecek, ikili görüşmelerle sorun halledilmezse Milletler Cemiyeti'ne havale edilecekti. Türk – İngiliz görüşmeleriyle sorun halledilemeyince olay Milletler Cemiyeti'ne intikal etti. Milletler Cemiyeti haksız kararlarla Musul'u İngiliz mandası altındaki Irak'a bıraktı. Bu durum karşısında bütün gücünü Şeyh Said ayaklanmasını bastırmada harcayan Türkiye herhangi bir şey yapamadı, karara razı oldu. Sorunu halledebilmek amacıyla Türkiye ile İngiltere arasında Ankara Antlaşması imzalandı (5 Haziran 1926). Türkiye Musul'un Irak'a ait olduğunu kabul ediyor, buna karşılık Irak, Musul petrol gelirlerinin % 10'unu 25 yıl süreyle Türkiye'ye vermeyi kabul ediyordu.



Not: Irak sınırimiz kesin biçimini aldı.

NÜFUS MÜBADELESİ (30 Haziran 1930):

Lozan Anlaşması'na göre İstanbul'daki Rumlarla Batı Trakya'daki Türkler haricindeki nüfus değiştirilecekti. Bu durumu kendi lehine çevirmek isteyen Yunanistan, İstanbul'da daha fazla Rum bırakmak istemiştir. Bu gelişme Türk – Yunan anlaşmazlığına yol açtı. Ancak devlet büyüklerinin karşılıklı ziyaretleri sayesinde sorun halledildi. Bu yakınlaşma Balkan Antantı'nın gerçekleşmesini sağlayacaktır.

BORÇLAR SORUNU :

Osmanlı'dan kalan borçların ödenme şekli ve ekonomik bunalımlar yüzünden özellikle Fransa B ile ilişkiler gerginleşmişse de Türkiye'nin istediği şekilde çözümlenmiştir.

TÜRKİYE'NİN MİLLETLER CEMİYETİ'NE GİRMESİ (18 Temmuz 1932):

Barışçı olduğunu kanıtlamak ve dünya barışına katkıda-bulunmak isteyen Türkiye etkisinin olmadığına inanmasına rağmen Milletler Cemiyeti'ne üye oldu. Cemiyeti yönlendiren İngiltere ile ilişkiler gelişmiştir.

BALKAN ANTANTI (9 Şubat 1934)

Almanya ve İtalya'nın aşırı silahlanması ve İtalya'nın Balkanlar'da ve Akdeniz'de egemenlik kurmak istemesi paktın oluşmasına neden oldu. Türkiye, Yunanistan, Yugoslavya ve Romanya arasında pakt gerçekleştirildi.

Not: Böylece Türkiye batı sınırını güvence altına almıştır.

MONTRÖ BOĞAZLAR SÖZLEŞMESİ (20 Temmuz 1936):

Almanya ve İtalya'nın saldırgan tutum takınması sonucu Boğazlar'ın güvenliğinin kalmadığını, silahsızlanma çabalarının başarılı olmadığını ve şartların değiştiğini ileri süren Türkiye, Boğazlar'la ilgili bir toplantı düzenlenmesini istedi. Montrö Boğazlar toplantısında Rusya'nın karşı çıkmasına rağmen, İngiltere ve Fransa'nın desteğiyle istediğimiz kararlar alınmıştır. **Buna göre;**

- Boğazlar Komisyonu kaldırıldı, idaresi Türkiye'ye bırakıldı.
- Türkiye boğazların her iki yakasını silahlandırabilecekti.
- Barış zamanında ticaret gemilerinin Boğazlar'dan geçişleri serbest olacak, savaş gemilerinin geçişleri ise izne tabi olacaktır.
- Savaş zamanında Boğazlar'ı istediği gibi açıp-kapatabilecekti.

Sonuç: Lozan Anlaşması'nın ulusal egemenliğimizi zedeleyen maddesi ortadan kaldırıldı. Türk toprakları arasında bütünlük sağlandı. Türkiye'nin boğazlara tek başına sahip olmasıyla dünya devletleri arasındaki değeri arttı.

Not: 1921 yılında Çekoslovakya, Romanya ve Yugoslavya arasında Küçük Antant, 1925 yılında Almanya ve Fransa arasında Lokarno Antlaşması, 1928 yılında Fransa ve ABD arasında Kellogg Paketi kurulmuştur.

SADABAT PAKTI (8 Temmuz 1937): İtalya'nın Habeşistan'a saldırması ve güneyde yayılcı



politika izlemesi karşısında Türkiye, Irak, İran ve Afganistan arasında kuruldu. Türkiye güney ve doğu sınırlarını güvence altına almış oldu.

HATAY'IN ANAVATAN'A KATILMASI (30 Nisan 1939): Fransa'nın 1936'da Suriye'den çekilmesi üzerine 1921-Ankara Antlaşması'na dayanan Türkiye'nin müracaatıyla Hata/m bağımsızlığı kabul edildi. 2 Eylül 1938'de Hatay Cumhuriyeti kuruldu. Daha sonra Hatay Meclisi Türkiye ye katılma kararı aldı (30 Nisan 1939).

Not-1: Yeni Türk Devleti'nin sınırları kesinleşmiş oluyordu.

Not-2 : Atatürk Dönemi Türk dış politikasını iki dönemde incelemek mümkündür.

a) 1923-1930 yılları: Lozan'dan kalan pürüzler çözülmüştür.

b) 1930-1938 yılları: *Yaklaşan II. Dünya Savaşı tehlikesine karşı önlemler alınmıştır.*

ATATÜRK İLKELERİ

A) TEMEL İLKELER

2 CUMHURİYETÇİLİK: Halkın kendi kendisini idare etmesi esasına dayanır. Çok partili sistemi öngörür. Türk inkılabının siyasal görünüşüdür.

Not: Mustafa Kemal'in taviz vermediği bir ilkedir.

1 MİLLİYETÇİLİK:Üyesi olduğumuz ulusun varlığını sürdürmesi ve ilerlemesi için diğer bireylerle birlikte çalışmaya ve bu çalışmanın bilincini sonraki kuşaklara aktarmaya denir. Esas ırk değil kültürdür.

2 HALKÇILIK: Cumhuriyetçilik ve Milliyetçilik ilkelerinin doğal sonucudur. Halkçılık ulusu oluşturan çeşitli toplumsal gruplar arasında eşitliğin sağlanması, ayırım yapılmaması, yasalardan ve hizmetlerden eşit olarak yararlanılmasını öngörür.

3 LAİKLİK:Atatürk ilkelerinin dayandığı iki temel ilkedden binsi Milliyetçilik, diğeri Laiklikdir. Türk ulusunu oluşturan bireylerin dinsel inançlarına, vicdan özgürlüklerine karışmamak, bu haklarını güvence altına almak, devleti ve hukuk kurallarını dine göre değil, akıl ve bilime göre düzenlemeye denir.

Not: Mustafa Kemal'in taviz vermediği bir diğer ilkedir.

2 DEVLETÇİLİK:Özel sektörün yetersiz kaldığı yerde yatırımların bizzat devlet tarafından yapılmasını öngören ekonomik bir ilkedir. Özel teşebbüsü reddetmez.

3 İNKILAPÇILIK (DEVİRİMCİLİK):Devletin, çağın gereklerine göre sürekli yenilenmesini öngören, durağanlığı reddeden bir ilkedir. Akılcılık ve bilimselliği tek yol ve hedef kabul eder.



B) BÜTÜNLEYİCİ İLKELER :

- 2 Ulusal Egemenlik (Cumhuriyetçilik-Egemenliği milletin kullanması)
- 3 Ulusal birlik, beraberlik ve ülke bütünlüğü (Milliyetçilik)
- 4 Ulusal bağımsızlık
- 5 Yurtta barış, dünyada barış (Dış siyaset, kalkınma amaçtı)
- 6 Bilimsellik ve Akılcılık (Rasyonalizm)
- 7 Çağdaşlık ve Batılılaşma (İnkılapçılık)
- 8 İnsan ve insanlık sevgisi (Dünya milletleri akrabadır.)

TÜRKİYE'DE İNKILAP HAREKETLERİ

Atatürk'ün inkılap anlayışı radikal ve köklü değişiklikler yapılması şeklindeydi. Özellikle Türk milletini son yüzyıllarda geri bıraktıran kurumları kaldırmak, yerine çağdaş kurumlar getirmek istiyordu. Zaten ulusal egemenlik anlayışına uygun kurulan bir devletin de yeni kurumlara ihtiyacı vardı. Bundan dolayı birbirini takip eden değişik alanlarda çeşitli inkılaplar yapılmıştır.

SIYASİ ALANDA :

- 2 Saltanatın kaldırılması (1 Kasım 1922-Laikliğin ilk aşaması)
- 3 Ankara'nın başkent olması (13 Ekim 1923)
- 4 Cumhuriyetin ilanı (29 Ekim 1923-Demokratikleşmede önemli bir adım)
- 5 Halifeliğin ilgası (3 Mart 1924-Laikleşmede önemli bir adım)
- 6 Ordunun siyasetten ayrılması (19 Aralık 1924)
- 7 Anayasa'dan "Devletin dini islam'dır." ibaresinin çıkarılması (10 Nisan 1928)
- 8 Atatürk ilkelerinin anayasaya girmesi (1937)

HUKUKİ ALANDA:

Yenilik Yapılmasının Nedenleri;

- 2 Osmanlı Devleti'nde hukuki birliğin olmaması
- 3 Modern hayatın ihtiyaçlarına cevap verememesi
- 4 Batı medeniyetine bir an önce geçmek için batı hukukuna yönelme gereği.
- 5 Osmanlı hukuk sisteminin, laik devletin esaslarına uygun olmaması
- 6 Osmanlı hukuk sisteminde kadın hakları konusunda eksikliklerin olması
- 7 Mecelle'nin tamamlanamamış olması

Medeni Kanunun Kabulü (17 Şubat 1926):

Medeni Kanun, evlenme, boşanma, miras vb. her türlü ilişkileri düzenlemektedir. Medeni Kanun bu yönüyle toplum hayatının düzenlenmesinde önemli rol oynamıştır.

Türkiye laikliği benimsediği için şer'i hukuka göre düzenlenen Mecelle'yi uygulayamazdı. Yeni bir



kanun hazırlanması da çok zaman alabilirdi. Bundan dolayı Japonların yaptığı gibi İsviçre Medeni Kanunu'nun alınması kararlaştırıldı. En son hazırlanan modern bir kanundu. Akılcı ve pratik çözümler getiriyordu. Laiklikte önemli bir adım atıldı.

Buna göre; tek eşlilik, resmi nikah zorunluluğu, kadınlara da boşanma hakkı, mirasta ve şahlikte eşitlik, kadınların dilediği işte çalışabilmesi, Patrikhane'nin dünya ile ilgili yetkilerinin kaldırılması, din ve mezhep farkının kaldırılması gerçekleştirilmiştir.

Not: Ayrıca Almanya'dan Ceza Mahkemeleri Usulü, İtalya'dan Ceza, Fransa'dan İdari Hukuk alınmıştır.

EĞİTİM VE KÜLTÜR ALANINDA :

Osmanlı Devleti'nde eğitimde birliğin olmaması ve dini nitelikli olması yenilik yapılmasını zorunlu kılıyordu.

2 Tevhid-i Tedrisat Kanunu (3 Mart 1924): Eğitim-öğretim birleştirilerek, devlet denetimine ve Milli Eğitim Bakanlığı emrine verildi. Bu kanun çerçevesinde medreseler kapatıldı. (Laiklikle ilgilidir.)

3 **Maarif Teşkilatı Hakkında Kanun (1926):** İlk ve Orta öğretimin esasları tespit edildi. Eğitim-Öğretim hizmetleri laik eğitim anlayışıyla modernleştirildi. (Laiklikle ilgilidir.) '

4 **Harf İnkılabı (1 Kasım 1928):** Türkler tarih boyunca Göktürk, Uygur ve Arap alfabelerini kullanmışlardı. Laik Türkiye Devleti'ne en uygunu olarak görülen Latin alfabesi, yeni Türk alfabesi olarak kabul edildi.

5 Millet Mektepleri'nin Açılması (1928) : Yeni Türk Alfabesi'ni "halka" öğretmek amacıyla okullar açılmıştır.

6 **Türk Tarih Kurumu'nun Kurulması (15 Nisan 1931):** Türk tarihini "Milliyetçilik ve Laiklik" ilkeleri esaslarına uygun olarak ele almak, Türkler'in kökenini, hizmetlerini, kurdukları devlet ve medeniyetleri araştırmak amacıyla kurulmuştur.

7 **Türk Dil Kurumu'nun Kurulması (12 Temmuz 1932):** Türkçe'yi yabancı dillerin tesirinden kurtararak gelişmesini ve zenginleşmesini sağlamak, dilde millileşme ve sadeleşme yoluna gitmek, Türkçe'yi bir bilim ve kültür dili haline getirmek amaçlanmıştır.

Not: Türk Tarih ve Dil Kurumları'nın kurulması Milliyetçilik ilkesiyle ilgilidir.

(b) Üniversite Reformunun Yapılması (1933): Darülfünun kaldırılarak yerine İstanbul Üniversitesi kurulmuştur (31 Mayıs 1933). Modern bilime açık olan bu üniversitede Hitler Almanyası'ndan kaçan bilim adamları da görev aldı.

2 Ankara Hukuk Mektebi – 1925 – (İlk yüksekokul), Sonra Yüksek Ziraat Enstitüsü (1933)

3 Ankara Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi – 1936 – (ilk fakülte)

4 Güzel Sanatlar Akademisi, Devlet Konservatuarı açıldı.

TOPLUMSAL ALANDA:



1.Kılık – Kıyafet İnkılabı:

- a) Şapka Kanunu (25 Kasım 1925)
- b) Dini kıyafetlerle dolaşılmasının yasaklanması (3 Aralık 1934)

Not-1: Çağdaşlaşma ile ilgili bir inkılapdır.

Not-2: Diyanet İşleri Başkanı, Patrik ve Hahambaşı bu kanunun dışında tutulmuştur.

2.Tekke, Zaviye ve Türbelerin Kapatılması (30 Kasım 1925): 30 Kasım 1925'te çıkarılan bir kanunla tekke, türbe ve zaviyeler kapatıldı. Yine aynı kanunla "Şeyhlik, dedelik, dervişlik, seyitlik, çelebilik, türbedarlık gibi unvanlar da kaldırıldı. (Laiklikle ilgilidir.)

3.Takvim, Saat ve Ölçülerde Değişiklik: Bu alanlarda birliği sağlamak ve Batılılaşmak amacıyla değişiklik yapılmıştır. Hicri ve Rumi takvim yerine Miladi Takvim (1 Ocak 1926) kabul edildi.

Ağırlık ve uzunluk ölçüsü olarak uluslararası ölçüler olan metre ve gram kullanılmaya başlandı (1 Nisan 1931).

Devletler arası ilişkilerde düzeni sağlayabilmek için hafta tatili Cuma'dan Pazar'a alındı

4.Soyadı Kanunu'nun Kabulü (21 Haziran 1934): Kişilerin sosyal hayatta kolaylıkla tanınmaları, karışıklıkların önlenmesi için herkese Türkçe ve ahlaka aykırı olmayan birer soyadı verilmiştir. TBMM Mustafa Kemal'e "Atatürk" soyadını vermiştir.

Bu kanunla beraber eski toplum zümrelerini belirten unvanlar kaldırıldı. Aynı kanunla Osmanlı manii nişan ve rütbelerini taşımak da yasaklandı.

5.Kadınlara Siyasi Haklar Verilmesi (5 Aralık 1934): Kadınlara 1930'da belediye meclislerine, 1933'te muhtarlıklara girme hakkı, 5 Aralık 1934'te de milletvekili seçme ve seçilme hakkı hem de bir çok Avrupa devletinden önce verilmiştir.

EKONOMİK ALANDA :

Mustafa Kemal, askeri zaferlerin, siyasi ve ekonomik zaferlerle devam ettirilmesi gerektiğine inanıyordu. Bu gayeyle ekonomik faaliyetleri bir bütün olarak değerlendirmiş ve Lozan imzalanmadan önce ele almıştır.

2 İzmir İktisat Kongresi (18 Şubat – 4 Mart 1923): Lozan'daki barış görüşmelerinin kesildiği bir sırada, İzmir'de Türkiye iktisat Kongresi toplandı. Değişik kesimlerden 1135 temsilcinin katıldığı bu kongrenin sonucunda "Misak-ı iktisadi" kabul edildi. Buna göre ekonomik kalkınmada tam bağımsızlık öngörülüyor, kaynakların en iyi şekilde değerlendirilmesi ve kendi çabamızla kalkınmanın gereği ortaya konuluyordu.

3 Kapitülasyonların Kaldırılması (24 Temmuz 1923): Lozan'da kesin olarak kaldırılmıştır.

4 İş Bankası'nın Kurulması (1924): Özel sektöre destek sağlamak amacıyla ilk özel Türk bankası olan İş Bankası kuruldu.

5 Aşar Vergisi'nin Kaldırılması (17 Şubat 1925): Köylünün rahatlatılması ve üretimin artırılması amacıyla aynı zamanda şer'i bir vergi olan aşar kaldırıldı.

6 Kabotaj Kanunu'nun Çıkarılması (1 Temmuz 1926): Türkiye karasularında Türk



gemicilerin ticaret yapmasına imkan tanınıyor, denizcilik geliştirilmeye çalışılıyordu. (Milliyetçilikle ilgilidir.)

7 **Teşvik-i Sanayi Kanunu (1926):** Özel sektörü sanayi alanına çekmek ve ona kredi sağlamak için çıkarılmıştır.

8 **Tarım-Kredi Kooperatifleri'nin Kurulması (1928):** Çiftçiye kredi, ucuz alet ve makina imkanı oluşturulmaya çalışıldı.

9 **Toprak Reformu (1929):** Topraksız köylüyü toprak sahibi yapmak hedeflenmiştir. Fakat tam başarılı olunamamıştır.

10 **Birinci 5 Yıllık Kalkınma Planı (1933 -1938):** Bu dönemde devlet, temel tüketim ve aramalar sağlamak gayesiyle üç beyaz ve üç siyah projesine ağırlık verilmiştir. Un, şeker, pamuk üç beyazı, kömür, demir ve akaryakıt ise üç siyahı oluşturuyordu. Bu temel malların üretilmesi ile döviz tasarrufu sağlandığı gibi, bu maddeler ile dışa bağımlılık da ortadan kalkacaktı. Hazırlanan bu plâna göre özel sektörün gerçekleştiremeyeceği yatırımlar, devlet eliyle yapılmaya başlandı. Plân doğrultusunda dokuma, demir, kağıt, cam ve kimya alanlarında 1937'ye kadar onaltı fabrika kuruldu. Fabrikaların işletmeye açılmasıyla, dışarıdan alınan mallar yüzde elli oranında azaldı.

“İkinci Beş Yıllık Plân” ise İkinci Dünya savaşı'ndan dolayı uygulanamadı. Fakat, 1945 yılına kadar süren savaş esnasında Türkiye, dışarıya mühtaç olmadan kendi ihtiyaçlarını karşılayabilmiştir. Sümerbank'ın açılmasıyla elde edilen başarı, kuruluşların açılmasını teşvik etmiş ve maden işleri ile uğraşacak Etibank kurulmuştur. Böylece sanayide devletçilik ilkesi yerleştirilmeye çalışılmıştır.

Not: Çağdaşlaşmanın en yoğun olduğu dönem 1923-1934 yılları arasındadır.

II. DÜNYA SAVAŞI (1939 – 1945)

Ortaya Çıkış Sebepleri:

- 2 İtalya ve Almanya'nın saldırgan tutumları
- 3 Kominizm tehlikesinin artması
- 4 Dünya Savaşı sonunda Almanya'nın imzaladığı V Versailles Antlaşması'nın etkisi
- 5 İtalya'nın, I. Dünya Savaşı'ndan galip bir devlet olarak çıkmasına rağmen aradığını bulamaması (Paris Barış Konferansı)
- 6 Japonya'nın sömürgeci faaliyetlere girişmesi

Savaşın Başlaması ve Gelişimi:

Almanya'nın Polonya'ya saldırmasıyla başlamıştır. Japonya'nın Perl Harbour'a saldırmasıyla 1942'de ABD de savaşa katılmıştır.

Müttefiklerin Sicilya ve Normandiya çıkarmalarıyla önce İtalya, sonra Almanya, Hiroşima ve Nagazaki'ye atılan atom bombalarından sonra da Japonya teslim olmuştur. Böylece II. Dünya Savaşı son bulmuştur.

Mihver Devletleri : Almanya, İtalya, Japonya

Müttefik Devletler: İngiltere, Fransa, Rusya, ABD



Not: Türkiye II. Dünya Savaşı'nda tarafsızlığını korumaya çalışmıştır. Fakat savaş sonrası görüşmelere katılabilmek için 23 Şubat 1945'te Mihver Devletlerine savaş açmıştır.

Savaşın Sonuçları:

- 2 Almanya, İtalya ve Japonya sömürgelerini kaybettiler.
- 3 Almanya ikiye ayrıldı, rejim değişikliği oldu.
- 4 İtalya, Kuzey Afrika'dan çekildi, Libya kuruldu, İtalya Oniki Ada'yı Yunanlılar'a bıraktı (1947 Paris Antlaşması).
- 5 Birleşmiş Milletler Cemiyeti kuruldu (1945).
- 6 Yahudiler'e Filistin'de "İsrail Devleti" kuruldu (1948).
- 7 İngiltere'nin sömürgeleri bağımsızlıklarına kavuştular (Mısır, Hindistan).
- 8 ABD, İngiltere ve Sovyetler Yalta'da biraraya gelerek dünyayı nüfuz bölgelerine ayırdılar. (Yalta Konferansı)
- 9 Savaş sonrası SSCB'nin komünizmi yayma çalışmalarına karşı NATO (Kuzey Atlantik Paketi) kuruldu (1949).

Not: Türkiye 1952'de Kore Savaşı'ndaki yardımları dolayısıyla Nato'ya dahil edildi.

1 OECD (Avrupa Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı) 1947'de; Avrupa Konseyi 1949'da kuruldu.

a Nato'ya karşı Sovyetler liderliğinde Varşova Paketi kuruldu (1955).

Not: Türkiye, Yunanistan ve Yugoslavya arasında Balkan Paketi (1954); Türkiye, İran, Irak, Pakistan ve İngiltere arasında da Bağdat Paketi kurulmuştur (1955).

2 İlk kez atom bombası kullanıldı.

ANAYASALAR

TEŞKİLAT-I ESASİYE (20 Ocak 1921):

- 1 Egemenlik kayıtsız şartsız millete aittir. (Millet egemenliği hukuki geçerlilik kazandı).
- 2 Yürütme ve Yasama TBMM'de toplanmıştır.
- 3 Türkiye, Büyük Millet Meclisi tarafından yönetilir, hükümeti TBMM Hükümetidir.
- 4 Şeriat hükümlerini uygulama, kanun koyma, kaldırma, antlaşma yapma TBMM'ye aittir.
- 5 Valiler TBMM Hükümeti tarafından atanır.
- 6 Bakanlar Kurulu başkan ve üyeleri TBMM tarafından gizli oyla, salt çoğunlukla seçilir.
- 7 Bakanlık görevi ile başbakanlık aynı anda yapılabilir. Nitelikleri:
- 8 Askeri zafer sonucudur (I. İnönü).
- 9 Anayasadan çok ihtilal beyannamesine benzer.
- 10 Tüm yetki meclisindir.
- 11 Meclis hükümeti sistemi getirilmiştir.
- 12 Osmanlı Devleti yok sayılmıştır.
- 13 Şeriat maddesi ile Halifelik etkisiz kılınmış, oluşabilecek tepkiler önlenmiştir.



1924 ANAYASASI (10 Nisan 1924):

1921 Anayasası o günün şartlarında hazırlanmıştı. Kurtuluştan sonra da günün ihtiyaçlarını karşılayamıyordu. O sebeple 105 maddelik yeni bir anayasa hazırlandı. Buna göre:

- Devletin dini İslam, dili Türkçe, başkenti Ankara'dır.
- Türkiye bir Cumhuriyet'tir.
- Egemenlik kayıtsız şartsız ulusundur.
- *TBMM üyeleri 4 yılda bir seçilir.
- Seçmen yaşı 22, seçilme yaşı 30'dur.
- Yasama, yürütme TBMM'ye aittir. Yürütme, Bakanlar Kurulu eliyle yapılır.
- Cumhurbaşkanı, TBMM tarafından kendi üyeleri arasından 4 yıllığına seçilir. Yeniden aday olabilirler. Başbakanı atar, başbakan da bakanların atamalarını yapar, Cumhurbaşkanı'nın onayına sunulur.

Not-1: 1921 ve 1924 anayasaları laik nitelikte değildir. 1928'de çıkarılan bir kanunla "Devletin dini İslam'dır." maddesi Anayasa'dan çıkarılmıştır.

Not-2: 1921 ve 1924 anayasalarında "güçler birliği ilkesi" geçerlidir.

1961 ANAYASASI:

27 Mayıs İhtilalinden sonra Cemal Gürsel başkanlığında kurucu meclis tarafından hazırlandı.

Türkiye Büyük Millet Meclisi

- Millet Meclisi
- Cumhuriyet Senatosu'ndan meydana gelir.
- Yürütme, Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulu'na verilmiştir.
- Yargı bağımsız mahkemelere verilmiştir.
- Sosyal Hukuk Devleti esası getirilmiştir.
- Çalışma teşkilatları kurmak serbesttir.
- Anayasa mahkemesi kurulmuştur.
- Cumhurbaşkanı TBMM üyeleri içinden 7 yıllığına ve bir sefere mahsus seçilir.
- Devlet Planlama Örgütü kurulmuştur
- Nispi temsil sistemi getirilmiştir.

1982 ANAYASASI:

Terörün ve ekonomik istikrarsızlığın çok arttığı, ülkenin iç savaşın eşiğine geldiği bir zamanda Türk Silahlı Kuvvetleri yönetime el koydu. Yeni bir anayasa hazırlatıldı. Bu anayasa kurulan Danışma Meclisi ve Milli Güvenlik Konseyi'nin onayından geçmiş ve halkın oyuna sunulularak kabul edilmiştir. Buna göre;

Cumhuriyet Senatosu kaldırılmıştır.

2 Meclis 400 milletvekilinden oluşur.



3 Anayasa'nın 1. maddesindeki devletin şeklinin Cumhuriyet olduğu hükmü, 2. maddesindeki cumhuriyetin niteliklerini (demokratik, laik, sosyal hukuk devleti) içeren hüküm ve 3. maddedeki bölünmez bütünlüğü, dili, bayrağı, milli marşı ve başkentini belirten hükümler değiştirilemez, değiştirilmesi teklif edilemez.

4 TBMM seçimleri 5 yılda bir, cumhurbaşkanlığı seçimleri 7 yılda bir yapılır. Cumhurbaşkanı yeniden seçilemez.

Not: 1924,1961 ve 1982 anayasalarının ortak özellikleri;

- 1- Ulusal hakimiyeti her şeyin üstünde tutması
- 2- TBMM'nin üstünlüğünü korumaları
- 3- Cumhuriyet rejiminin değiştirilemez olmasıdır.





UNVANA İLİŞKİN MEVZUAT



1.BÖLÜM : YURT İÇİ POSTA İŞLEMLERİ

MEKTUP POSTASI GÖNDERİLERİ

1) GENEL HÜKÜMLER

a) Posta haberleşme hizmeti

Ülkemizde "Posta Haberleşme Hizmetleri" 02.03.1950 tarih ve 5584 sayılı Posta Yasası ile düzenlenmiş ve bu hizmetlerin yapılması görevi 233 sayılı kanun hükmünde kararname ile kurumumuza verilmiştir.

Yabancı memleketlerle olan genel ve özel sözleşme ve anlaşmalarda ve bunlarla ilgili kanun ve tüzüklerde başka türlü gösterilmedikçe bu kanun hükümleri milletlerarasındaki posta işlerinde de uygulanır.

Posta işlemlerine ait olup, bu kanunda veya posta tüzükleriyle yönetmeliklerinde açıklanmamış olan hususlarda milletlerarası sözleşme ve anlaşmalar ve bunların tüzüklerinin hükümleri uygulanır.

b) Posta tekeli ve istisnalar

6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanununun 6. Maddesinin (a) fıkrası gereğince; temel ücret göz önünde bulundurularak (Kurum: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumudur) Kurumun önerisi ve Bakanlığın teklifi ile Bakanlar Kurulu tarafından ağırlığı veya ücreti belirlenen haberleşme gönderilerinin (kitap, katalog, gazete ve süreli yayınlar hariç her hangi bir fiziksel araç üzerine yazılan veya elektronik ileti şeklinde hazırlanan, gönderici tarafından gönderi üzerinde belirtilen adrese sevk ve teslim edilmesi gereken telgraf da dahil her türlü gönderi) kabulü, toplanması, işlenmesi, sevki, dağıtımı ve teslimini ifade etmektedir.

Aşağıdaki hizmetler evrensel posta hizmet yükümlüsünün tekelindedir:

- Temel ücret göz önünde bulundurularak Kurumun önerisi ve Cumhurbaşkanı tarafından ağırlığı veya ücreti belirlenen yurt içi ve yurt dışı haberleşme gönderilerinin kabulü, toplanması, işlenmesi, sevki, dağıtımı ve teslimi.
- 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun elektronik tebliğe ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla, 7201 sayılı Kanun ve diğer kanunlar kapsamındaki elektronik ortam dâhil her türlü tebligatın kabulü, toplanması, işlenmesi, sevki, dağıtımı ve teslimi.
- Barişta Türk Silahlı Kuvvetlerinin posta hizmetleri.
- Postada alınacak ücretleri gösteren posta pulları, kişisel pul, anma pulları, posta kartları ve ilk gün zarflarının bastırılıp satışa çıkarılması.
- Elektronik ileti şeklinde hazırlanan gönderici tarafından gönderi üzerinde belirtilen adrese



sevk ve teslim edilmesi gereken haberleşme gönderisi kapsamındaki telgrafın kabulü, iletimi, işlenmesi, dağıtım ve teslimi.

-Posta Tekeli

Posta Yasasının 2. maddesinde belirtildiği üzere; Açık ve kapalı mektuplarla, üzerlerinde haberleşme niteliğinde yazılar bulunan kartların (Posta kartı) kabul, taşıma ve dağıtımını PTT'nin tekeli altındadır.

-İstisnalar

Postaca kabul edilmeyecek olan veya kabulü şarta bağlı bulunan maddeler

- Kabul şartlarına uymayan,
- Kişilerin kendi gereksinim ve işleriyle ilgili olarak beraberinde taşıdığı ya da bir başkasıyla gönderdiği,
- Kara, deniz ve hava taşıma kurumlarının kendi işleriyle ilgili kuruluşları arasında kendi araçlarıyla taşıdığı,
- Posta hizmeti verilemeyen yerler arasında gönderilen mektup ve kartlar Posta tekeli dışındadır.

Posta tekeline aykırı davranılması durumunda

Bunları kaçak olarak götürülenlerle, bunlarla gönderenler, başkalarının adlarına olan gönderileri bir araya toplayıp postayla yollayanlar para cezası ile cezalandırılırlar.

Ayrıca, posta tekeli ihlal edenler, bu ihlal kapsamındaki gönderiler için evrensel posta hizmet yükümlüsünce belirlenen posta ücretinin on katı tutarında meblağı evrensel posta hizmet yükümlüsüne tazminat olarak ödemekle yükümlüdür.

c) Halka karşı sorumluluk

PTT yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve rehberlerle öngörülen hizmetleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Ulusal yararları korumak amacıyla T.C. Hükümeti geçici olarak posta hizmetlerini sınırlayabilir, durdurabilir. Bu durumlarda Kurumumuzun göndericilere bir zarar ödentisi ya da ücret iadesi yükümlülüğü ortadan kalkar.

- Ayrıca; zarar ve hasar zorlayıcı sebeplerden veya gönderici kusurundan doğmuşsa,
- Zarar ve hasar maddenin yapısı gereği doğmuşsa,



- Gönderinin içinde yasak maddeler varsa,
- Zorlayıcı sebeplerle kayıt ve belgelerin elden çıkarılması yüzünden gönderinin sahibine

verildiği ispat edilemiyorsa,

- Gönderi kanuni süresi içinde aranmamışsa,
- Yasal yargılar gereğince yetkili makamlara verilen gönderi ve paralar için PTT idaresi

sorumlu tutulamaz.

d) Postada meslek gizliliği ve istisnalar

- Meslek gizliliği

- Posta hizmetinde bulunan görevliler müşterilerin posta haberleşmesine ilişkin üçüncü şahıslara bilgi veremez,
- Kapalı posta gönderilerini açamaz, kapsamını anlamak amacıyla şüpheli hareket edemez, bunları yapmak için bir başkasına imkân sağlayamaz,

-İstisnalar

- Elde kalan posta gönderileri, hak sahiplerinin saptanması açısından yasada belirtilen süre ve yöntemler çerçevesinde doğrudan doğruya açılabilir,
- Taşıma sırasında zarara uğramış gönderiler doğrudan doğruya denetlenebilir,
- Elden ele geçmesi yasaklanmış maddelerle ve yasada belirtilen yasaklara uymayan gönderilere devlet adına el koyabilir.
- Gümrüğe tabi gönderileri, gümrük işlemlerinin tamamlanabilmesi için alıkoyabilir,
- Yargıç kararı ya da Cumhuriyet Savcılığının yazılı isteğiyle, posta gönderilerinin el konulmuş miktarını, hesap sahiplerinin hesap kalıntılarını ilgili kurumlara vermek, bir suçtan ya da tutukluluğundan dolayı ceza ile ilgili bir sorgu söz konusu olduğunda belli bireylerin posta ilişkilerinden yetkililere bilgi verir. Bu yargılar; Devlete, Ulusal Savunmaya ve Ülkemizin savunma gücüne yönelmiş yasadışı bir davranış durumunda ya da bu suçun söz konusu olması durumunda uygulanabilir.

Ayrıca, hak sahibinin iflas etmesi ya da yargıcın mal bildirimine karar vermesi durumunda PTT diğer posta gönderilerini de ilgili mercilere teslim etmekle yükümlüdür.

- Devlet haberleşme dokunulmazlığı konusunda yasal temsilci durumunda kişiler yararına başka istisnalar da koyabilir.



e) Ücret almada yanılığlar

Ücretlerin hesaplanması ve alınmasıyla, Türk parasına çevrilmesinde hesap yanılığlarından dolayı PTT'nin bu yanılığı düzeltme yetkisi ve zorunluluğı vardır.

Bu gibi yanılığların düzeltilmesi için zaman aşımı süresi, hesap yanılığını izleyen günden itibaren bir yıldır.

Yasak maddeler hakkında uygulamalar

Aşağıda belirtilen maddeler PTT işyerlerinden kabul edilmez

- 30/11/2005 kabul tarihli ve 5434 sayılı Tehlikeli Malların Karayolu ile Uluslararası Taşımacılığına İlişkin Avrupa Anlaşmasına Katılmamızın Uygun Bulunduğuna Dair Kanun ile katılmamız uygun bulunan ADR uyarınca taşınması yasaklanan tehlikeli maddeler,
- Bozulabilecek biyolojik maddeler ve radyoaktif maddeler,
- Tıbbi veya bilimsel bir amaçla gönderilen ve göndericilerin buna izinli oldukları resmi belgelerle belirtilen uyuşturucu maddeler hariç afyon, morfin, kokain ve esrar gibi uyuşturucu maddeler,
- Arı, ipek böceğı, sülük gibi ilgili kamu kurumlarınca gönderilmesine yazılı izin verilenler haricindeki canlı hayvanlar,
- Kurutulmuş veya başka suretle muhafazası sağlanmış olanlar dışındaki cansız hayvanlar,
- Üzerinde hakaret veya tezyif edici ifadeler yazılı gönderiler,
- Üzerinde genel ahlak kurallarına aykırı veya güvenliği bozucu ve bir suç işlenmesini teşvik edici işaret, resim ve yazılar taşıyan gönderiler,
- İlgili mevzuat ile alınması, satılması, taşınması veya elden ele geçmesi yasaklanmış her türlü maddeler.

Haberleşme gönderileri ile ilgili yasaklar;

- Posta tekeli kapsamındaki haberleşme gönderilerinin, tekel dışında kalan posta gönderilerinin içlerine konulması, bunların zarf, kuşak, ambalaj veya etiketlerine kişisel haberleşme niteliğinde yazı yazılması veya işaretler konulması yasaktır. Yasağı aykırı hareket edildiğinin tespit edilmesi halinde, haberleşme mahiyetindeki maddeye ilişkin ağırlık ve ücret limiti esas alınarak ücretlendirilir.
- Posta tekeli kapsamındaki gönderilerin, PTT A.Ş. dışındaki hizmet sağlayıcıları tarafından kabul ve dağıtımının yapıldığı tespit edilirse Posta tekelinin ihlali sayılır. Posta tekelinin ihlaline ilişkin konu belgeleriyle birlikte Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna bildirilmek üzere Başmüdürlük kanalıyla merkez teşkilatına aktarılır.

Yasak madde kapsayan gönderilere aşağıdaki işlemler uygulanır;



- Tabiat ve mahiyetleri veya ambalajları dolayısıyla kişileri tehlikeye düşürebilecek, posta gönderilerine zarar verebilecek, parlayıp alevlenebilecek veya patlayabilecek tehlikeli maddelerin, kabul işleminden sonra tespit edilmesi halinde, tabiat ve mahiyetleri veya ambalajları dolayısıyla kişileri tehlikeye düşürebilecek ya da posta gönderilerine zarar verebilecek olanlar gerekli emniyet tedbirleri alınmak suretiyle, tutanak eşliğinde en yakın olan gönderici veya alıcıya sevk edilerek teslimi sağlanır. Ayrıca gerçekleştirme vasıtasıyla kabul işyeri uyarılır.
- Tıbbi veya bilimsel bir amaçla gönderilen ve göndericilerin buna izinli oldukları resmi belgelerle belirtilen uyuşturucu maddeler ile bozulabilecek biyolojik ve radyoaktif maddeler hariç, uyuşturucu maddeler ile biyolojik ve radyoaktif maddeler, görüldüğü yerde bir tutanakla yetkili mercilere ve/veya ilgili kolluk görevlilerine teslim edilir.
- Üzerinde hakaret veya tezyif edici ifadeler yazılı gönderiler, postaya verilirken kabul edilmez. Postaya verildikten sonra görülenler varış yerlerine yollanmaz ve gelenler de alıcılarına teslim edilmez. Göndericisi belli olanlar geri verilir. Göndericisi belli olmayanlar hakkında gönderinin türüne göre durum bir tutanakla tespit olunur.
- Üzerinde genel ahlak kurallarına aykırı veya güvenliği bozucu ve bir suç işlenmesini teşvik edici işaret, resim ve yazılar taşıyan gönderiler, postaya verilirken kabul edilmez. Postaya verildikten sonra görülenler varış yerlerine yollanmaz ve gelenler de alıcılarına teslim edilmez. Bunlar incelenmek ve gerekli kanuni işlem yapılmak üzere bir tutanakla görüldükleri yerin yetkili mercilere ve/veya ilgili kolluk görevlilerine verilir.
- İlgili mevzuat ile alınması, satılması, taşınması veya elden ele geçmesi yasaklanmış her türlü madde, görüldüğü yerde yetkili mercilere ve/veya ilgili kolluk görevlilerine teslim edilir.
- Arı, ipek böceği, sülük gibi ilgili kamu kurumlarınca gönderilmesine yazılı izin verilenler haricindeki canlı hayvanlar ile kurutulmuş veya başka suretle muhafazası sağlanmış olanlar dışındaki cansız hayvanların, yanlışlıkla kabul edilmiş olanları tutanak eşliğinde en yakın olan gönderici/alıcıya sevki sağlanarak teslim edilir. Ayrıca gerçekleştirme düzenlenerek kabul müdürlüğünün dikkati çekilir.
- Kağıt para, madeni para, elinde bulunduranın faydalanabileceği her türlü kıymetli evrak, damgasız pul, altın, platin ve gümüş külçeleriyle, değerli taşlar veya bunlardan yapılmış eşya ve mücevher gibi değerli maddeler, değer konulmamış veya sigortalı olarak gönderilmemesi halinde, taşıdıkları gerçek değere göre yurtdışı gönderilerde yurtdışı değerlendirme ücreti, yurt içi gönderilerde ise yurt içi değerlendirme ücretinin iki katı alındıktan sonra alıcısına verilir. Değerlendirme ücreti ödenmeyen yurtdışı gönderiler, alıcısına verilmeyip, değer konulmuş gönderi olarak gerçekleştirme eşliğinde iade edilir. Ancak şüpheli bir durumla karşılaşıldığında Şüpheli İşlem Bildirim Formu doldurulmak suretiyle ilgili birimlerle irtibata geçilir.



EVRENSEL POSTA HİZMETİ

Evrensel posta hizmeti ilkeleri;

Evrensel posta hizmeti aşağıdaki ilkeler göz önüne alınarak yerine getirilir.

- a) Posta hizmetinin etkin, verimli, kaliteli, süratli bir şekilde ve karşılanabilir bir ücretle ülkenin her yerinde sunulması.
- b) Bakanlık tarafından istisna tutulan durumlar haricinde, herkesin evrensel posta hizmetlerinden yararlanmasının sağlanması ve posta hizmetinin haftada beş iş gününden az olmamak kaydıyla verilmesi.
- c) Posta hizmetine ilişkin uluslararası sözleşmelerde belirtilen boyutlarda ve ağırlığı iki kilografa kadar olan posta gönderileri ile yirmi kilografa kadar olan posta koli veya kargolarının kabulü, toplanması, işlenmesi, sevki, dağıtımı ve tesliminin sağlanması.
- ç) Kayıtlı ve değer konulmuş veya sigortalı gönderilere ilişkin hizmetlerin verilmesi.
- d) Posta gönderilerinin kaybı, çalınması veya hasarı hâlinde sorumluluk üstlenilmesi.
- e) Posta hizmetlerinin sunulmasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle herhangi bir ayırım yapılmaması.
- f) Genel ahlak ve sağlık kurallarına uyulması ve millî güvenlik ile kamu düzeni gereklerine ve acil durum ihtiyaçlarına öncelik verilmesi.
- g) Olağanüstü hâller haricinde hizmete ara verilmemesi ve hizmetin durdurulmaması.
- ğ) Sosyal desteğe ihtiyacı olanların evrensel posta hizmetinden yararlanabilmesine yönelik tedbirlerin alınması

Evrensel posta hizmetinin kapsamı;

- İki kilografa kadar olan posta gönderilerinin,
- Yirmi kilografa kadar olan posta koli veya kargolarının,
- Basılmış kâğıtların,
- Görme engellilere özgü yazıların,

kabulü, toplanması, işlenmesi, sevki, dağıtımı ve teslimini kapsar.

Görme engellilere özgü yazı içeren gönderiler ile askerî öğrencilerin, sözleşmeli erbaş ve erler ile uzman erbaşlar hariç erbaş ve erlerin 100 grama kadar ağırlıktaki gönderileri, çocuk hükümlü ve tutukluların, devlet güvencesi altındaki çocukların gönderileri özel hizmet ücretleri hariç, posta ücretinden muaftır



EVRENSEL POSTA HİZMETİNİN SUNUM KRİTERLERİ

Evrensel posta hizmeti kapsamında posta kabul ve dağıtım işleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

- Büyükşehir statüsünde olan illerde, ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından kaymakamlığın bulunduğu mahal ile bütünlük arz eden yerler ile büyükşehir olmayan illerde, il belediyesi ve ilçe belediyeleri sınırları dâhilindeki yerlerde kabul ve dağıtım hizmetleri posta işyerleri vasıtasıyla haftada en az beş iş günü mesai saatleri içerisinde sunulur.
- Kabul işleri, öngörülen dağıtım hizmetleri ile aynı gün olacak şekilde, dağıtım hizmetini ifa eden personel tarafından gerçekleştirilir.
- Evrensel posta hizmet yükümlüsü veya sağlayıcısı tarafından özelliğine göre posta iş yeri açılmasında yarar görülen ve Bakanlıkça onaylanan nüfusu 2001 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde ise posta iş yeri vasıtasıyla haftada en az beş iş günü verilir.
- Dağıtım işleri, nüfusu 2000'e (dâhil) kadar olan yerleşim birimlerinde haftada en az bir iş günü, nüfusu 2001 ila 5000 arasında olan yerleşim birimlerinde haftada en az iki iş günü, nüfusu 5000'den fazla olan yerleşim birimlerinde ise haftada en az üç iş günü gerçekleştirilir.
- Evrensel posta hizmetleri Yönetmeliğinin yürürlüğe girdiği takvim yılı sonu itibarıyla posta iş yeri bulunan yerleşim birimlerinde, posta iş yeri vasıtasıyla hizmet verilmeye devam olunur.

EVRENSEL POSTA HİZMET GELİRLERİ VE TAHSİL ESASLARI

- Hizmet sağlayıcılarınca; Beyanname ekinde yer alan gelir tablosunun net satışlar kısmında belirtilen tutardan şirketin posta hizmetlerinden elde ettiği net satış hasılatının %2'si geçici kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayı takip eden ayın sonuna kadar bildirilir.
- Kurumca, kanun uyarınca posta hizmetlerine ilişkin verilen idari para cezasının %20'si tahsil edildiği ayı takip eden ayın sonuna kadar Bakanlığa bildirilir.
- Ayrıca yetkilendirme ücretinin %25'i yatırıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar bütçeye "evrensel posta hizmeti geliri" adı altında gelir kaydedilir.
- Evrensel posta yükümlüsü tekele tabii ve tek el dışı gönderiler için ayrı hesap tutar.
- Net maliyetin bildirimini bir önceki yıla ait raporu her yıl haziran ayı sonuna dek Bakanlığa bildirilir.

KAYITLI VE KAYITSIZ POSTA GÖNDERİLERİ

Kayıtlı gönderi: Kabulünden teslimine kadar kayda tabi tutulan gönderilerdir.

Kayıtsız gönderi: Kabulünden teslimine kadar kayda tabi tutulmayan gönderilerdir.

Posta maddeleri, müşterilerin taleplerine göre kayıtlı ya da kayıtsız olarak kabul edilebilir.

Gönderilerin muayenesi;

Haberleşme gönderileri hariç diğer gönderiler genel kural olarak kapsamları gönderici huzurunda kontrol edilerek kabul edilir. Ancak haberleşme gönderisi dahi olsa içlerinde yasak madde



bulduğundan şüphelenilen kapalı gönderilerin açılması göndericiden istenerek kapsamı kontrol edildikten sonra kabul işlemi yapılır. Kapsam kontrolüne gönderici razı olmazsa bu gönderiler kabul edilmez.

Kabul işlemi yapılmış bir gönderinin, daha sonra hiçbir şekilde açılıp kapsam kontrolü yapılamaz.

Fakat kabulü yapılmış bir gönderinin, kapsamında yasak madde bulunduğundan şüphelenilirse, bu madde işlem yapılmasını teminen gönderi tutanak eşliğinde varış işyerine gönderilir. Varış yerinde, içinde yasak madde bulunduğu sezilen gönderiler için alıcı işyerine çağrılarak bunların açılması istenir. Alıcı razı olursa, gönderi PTT A.Ş.'ce oluşturulacak en az üç kişilik bir kurul tarafından alıcının önünde açılarak gerekli muayene yapılır. Alıcı razı olmazsa veya bulunamazsa, yetkili mercilere ve/veya ilgili kolluk görevlilerine gecikmeksizin haber verilir.

Gümrük muayenesinden geçirilmesi gereken yurtdışına gönderilen veya yurtdışından gelen gönderiler hakkında gümrük mevzuatına göre işlem yapılır.

Kapsamında eşya bulunan tüm yurtdışı kayıtsız ve kayıtlı gönderiler gümrükle ilişkilendirilir.

Kabulü şarta bağlı gönderiler;

Gönderilerin içinde;

- a) Posta gönderisi kapsamına giren maddelerden taşınması kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili mevzuatları kapsamında şarta bağlanmış olan maddeler, bu şartları karşılama halinde,
- b) İlgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla; kâğıt para, madeni para, elinde bunduranın faydalanabileceği her türlü kıymetli evrak, altın, platin ve gümüş külçeleriyle değerli taşlar veya bunlardan yapılmış eşya ve mücevher gibi değerli maddeleri, değer konulmuş veya sigortalı olarak gönderilmesi şartıyla, kabul edilebilir.
- c) Uçakla taşınan yurtiçi ve yurtdışı gönderilerde hava taşımacılığı kuralları ile sevk yoluna bakılmaksızın yurtdışı gönderilerde ayrıca ilgili ülke mevzuatında belirlenmiş olan yasak, sınırlandırmalar ve istisnalar dikkate alınır.
- d) Evrensel posta hizmeti kapsamında olanlar da dahil kolay kırılabilen veya eksik ve yetersiz ambalaj edilen yahut tabiatları gereğince kolayca bozulabilecek veya hasara uğrayabilecek fena koku yayabilecek maddeler; taşıma esnasında oluşabilecek zarar ve ziyanın göndericinin sorumluluğunda olduğuna dair taahhütname alınmak suretiyle kabul edilir.

GÖNDERİCİ VE ALICI BİLGİLERİ

Alıcı adresinin yazılması;

Gönderilerin yüz tarafına veya gerektiğinde bunlara bağlanmış veya yapıştırılmış olan etiketlere:



- a) Alıcının adı ve soyadı,
- b) Kurum, kuruluş, organizasyon, işyeri adı memuriyet, sanat veya ticaret unvanı,
- c) Oturduğu mahalle veya köy adı,
- ç) Cadde, bulvar, sokak, mevki veya mezra adlarından en az biri,
- d) Ev, apartman, han gibi binaların kapı numarası ile bağımsız bölüm numaraları gibi herhangi bir araştırmaya ve anlaşmazlığa yer kalmadan yollanabilmesini ve gönderildiği kimsenin kolaylıkla bulunabilmesini sağlamaya yarayacak bilgiler ile gönderinin gideceği yer posta kodu, belde veya bucak veya semt, ilçe, ilin açık adı, yurtdışı varışlılar için ise ülke adı okunaklı ve Latin harfleriyle ve bilinen bir dilde açık bir şekilde yazılır veya bu bilgileri taşıyan bir etiket gönderi üzerine yapıştırılır.

- Resmi dairelere ait gönderilerin, mahalle veya köy, cadde veya sokak adı ve kapı numarası, posta kodu, belde veya bucak veya semt, ilçe, il adı da gösterilmek suretiyle tam adresleri yazılmış olarak postaya verilmesi gereklidir.
- Adları aynı olan veya birbirine benzeyen yahut herhangi bir işyeri bulunmayan yerler varışlı gönderilerin adreslerine, bağlı oldukları il ve ilçelerin isimleri belirtilmemişse, bunların yazılmaları göndericilerinden istenir.
- Bağlı oldukları il ve ilçeler belirtilmemiş gönderiler ilk önce en uygun ve en yakın olan yere yollanır.
- Sözleşmeye dayalı gönderiler hariç, gönderilerin üzerinde aynı alıcıya ait olsa dahi birden fazla adres veya teslim yeri gösterilmeyeceği gibi bir gönderi üzerinde birden fazla alıcı adı da gösterilemez.
- Yurtdışı gönderilerde adreslerin tamamı, yurtdışı gönderilerde ülke adı Latin harfleriyle ve Arap rakamlarıyla okunaklı bir şekilde silintisiz ve kazıntısız yazılmış olmalıdır.

Gönderici adresi;

- Gönderi üzerine, gönderici adresi yazılması halinde bu adresin mutlaka yurtiçinde bir adres olması zorunludur.
- Alındı düzenlenen kayıtlı gönderiler için, gönderici ad ve adresinin tam olarak gönderi üzerine ve alındıya yazılması zorunludur.
- Yurtdışı gönderilerde ücreti daha yüksek olan bir yere tekrar yollama veya iade yapılırsa varsa ücret farkı alınır.
- Gönderici adresinin yazılmadığı durumlarda iade adresi olarak gönderi kabulünün yapıldığı PTT işyeri esas alınır.
- Gönderi üzerinde gönderici adresi ile iade adresi birbirinden farklı gösterilmiş ise iade halinde iade adresi dikkate alınır.



MEKTUP POSTASI GÖNDERİLERİNİN SINIFLANDIRILMASI

Bunlardan **mektuplar ve posta kartları** LC (Lettre Carte Postale) olup, haberleşme maddeleri anlamına gelir.

Basılmış Kâğıtlar, Küçük Paketler, Görme Engellilere Özgü Yazılar ise AO (Autres Objets) maddesi olarak adlandırılır. Bunlara kaba mektup postası maddeleri de denilebilir; ve kapsamlarında haberleşmeye ilişkin yazıların olmaması gerekir. Yurtiçi mektup postası gönderileri niteliklerine göre üçe ayrılırlar. Yurtdışı mektup postası gönderileri ise niteliklerine göre beşe ayrılır. (Mektup, Posta Kartı, Basılmış Kağıtlar, Görme Engellilere Özgü Yazılar ve Küçük Paketler)

Mektuplar ve Posta Kartları: Genel anlamda içerisinde bulunan zaman ve kişilere ilişkin, kişisel ve güncel haberleşme niteliğinde yazılar taşıyan gönderilerdir.

Basılmış Kâğıtlar - Küçük Paketler: Kişisel haberleşme niteliğinde yazılar taşımaması gereken gönderilerdir.

Görme Engellilere Özgü Yazılar: Kişisel haberleşme niteliğinde yazılar içerebilir veya içermeyebilir. Yani görme engellilere özgü yazı ile haberleşmeye ilişkin yazı yazılması niteliğini bozmadır. Fakat normal harf ve alfabetik yazılarla haberleşme unsuru içeren yazıların yazılması gönderinin niteliğini bozar.

Mektuplar (lettre)

Tanım: Güncel ve kişisel haber niteliği taşıyan kağıt ve benzerlerine “Mektup” denir. Mektupların zarf içinde olup olmamaları veya zarfların açık veya kapalı olmaları niteliklerini değiştirmez.

Mektuplarda Ağırlık ve Boyut Ölçüleri

Mektup dışındaki herhangi bir gönderinin tanımına uymayanlar ile kapalı zarf yahut ambalaj içinde yollanan gönderiler de mektup olarak işlem görür.

Posta Kartları (Carte Postale)

Tanım: Posta kartları, dikdörtgen biçiminde kartondan veya posta servislerinde işlemeyi güçleştirmeyecek dayanıklılıkta kâğıttan yapılmış olmalı ve yüz taraflarının başında “Posta kartı” yurtdışına yollanacaklarda “Carte Postale” yazısı bulunmalıdır. Ancak, bu yazı özel müesseseler tarafından basılan resimli kartlar için zorunlu değildir. Posta kartlarının yüz taraflarının en az sağ yarısı alıcı adresinin yazılmasına, pul yapıştırılmasına ve özel hizmete ilişkin etiket veya işaretlerin konulmasına ayrılmış olmalıdır.

- Boyut Ölçüleri

Yurtiçi : En az - 14 X 9 cm En çok - 14.8 X 10.5 cm

Yurtdışı : En az -14 X 9 cm En çok -23.5 X 12 cm (2 mm'lik hoşgörü olabilir.)



Basılmış Kâğıtlar (Imprime)

Tanım: Herhangi bir kâğıt, karton veya başka bir madde üzerine el, makine veya fotoğraf gibi baskı tekniği kullanılarak hazırlanan her türlü gazete, dergi, kitap, süreli veya süresiz birbirinin aynı olan yayın, broşür, katalog, fotoğraf, fotoğraf kapsayan albüm, gravür, plan, harita gibi yazı, resim veya şekil taşıyan adresli veya adressiz, kişisel haberleşme niteliği bulunmayan gönderiye Basılmış Kâğıt denir.

Basılmış kâğıt sayılmayan gönderiler

Basılmış kısımları gönderinin esasını teşkil etmediği açıkça görülen ve boş yerleri sonradan doldurulmak üzere düzenlenmiş bulunan;

- Üzerine başlık, alıcı veya gönderici adresi veya başka şeyler basılmış zarflar ile mektup veya yazı kâğıtları,
- Kartvizitler,
- Resimli veya resimsiz her türlü kart,
- Cilt halinde alındılar, fişler, defterler,
- Bordrolar, formüller, cetvel veya listeler, basılmış kâğıt olarak kabul edilmezler.

Boş yeri sonradan doldurmak üzere hazırlanan ve bu nedenle kâğıtçılık eşyası sayılan bu gönderilerden, ancak ciltlenmiş halde bulunan alındı, fiş, defter ve benzerleri dışında kalanlardan sayıları tek tek olarak 10'u geçmeyenleri basılmış kâğıt olarak kabul edilebilir.

Ayrıca,

- Yazı makinesi ile elde edilen yazılarla kopya kâğıdı ile çoğaltılan suretler,
- Değişebilir veya değişmez harfli damgalar kullanılarak elle yapılan baskılar,
- Delikli kâğıt bantları ile üzerinde delik, çizgi veya işaret taşıyan mekanografik kartlar,
- Filmler ve ses veya görüntü kaydedilmiş bantlar,
- Kağıt para, banknot, tahvil, çek, bono, piyango bileti, posta veya diğer her türlü pul, ile elinde bulunduranın yararlanacağı her türlü değer taşıyan kağıtlarda basılmış kağıt olarak kabul edilmez.

Bunlar, diğer gönderi türlerine uygun olarak kabul edilir.

Basılmış kâğıtlara sonradan yazılabilecek not ve ekler:

Basılmış kâğıtlara sonradan elle, yazı makinesi ile veya elle basılmak üzere hazırlanmış damga, klişe veya şablonla aşağıda belirtilenlerin dışında hiç bir ilave yapılamaz:

Genel olarak basılmış kâğıtların tümüne,

- Göndericinin ve alıcının adı, soyadı, memuriyet, iş veya ticaret unvanlarıyla adresleri, gönderinin gönderildiği yer ve tarihi, gönderiye ait kayıt veya sıra numarası yazılabilir.



- Birbirinden farklı ve değişik anlam ifade etmemek ve herhangi bir sözleşmeli dil niteliğinde olmamak kaydıyla bazı kelimeleri karalamak, işaretlemek veya altını çizmek, baskı hatalarını düzeltmek izni verilir.

Yukarda belirtilen genel kural dışında, özellik gösteren aşağıdaki basılmış kâğıt türlerinden:

- Kitap, gazete, dergi gibi yayınlara ilişkin sipariş veya abone kâğıtlarına bedel, ödeme usulü, katalog numarası, yayının adı, türü ve niteliği ile ilgili bilgiler,
- Basılmış edebiyat ve sanat eserlerine saygı ve sevgi anlamı taşıyan alışılmış bir sunuş yazısı,
- Gazete ve dergi kupürleri üzerine kesildikleri gazete veya derginin adı, tarihi,
- Matbaa provaları üzerine basıma ilişkin düzeltmeler, ilaveler, açıklayıcı bilgiler veya işaretler,
- Kütüphanelerce kullanılan ödünç kitap verme formüllerine, istenen kitap adı, yazarı, kalacağı süre gibi bilgiler,
- Cari fiyat listeleri, ilan teklifleri, borsa ve piyasa cetvelleri, ticaret sirküleri ve tarifnameler üzerine fiyatları ile fiyatı teşkil eden ifadeler,
- Adres değişikliği kartlarına, yeni adresle değişiklik tarihi,
- Moda mecmuaları içine ölçü ve çizimleri gösterir patronlar yazılabilir veya ilave edilebilir.

Basılmış kâğıtların tertip şekli

Basılmış kâğıtlar, içleri kolayca kontrol edilebilecek şekilde ve içindekileri yeter derecede koruyacak tarzda açık zarf veya kuşak içinde ambalajlanmış olmalıdır. Posta kartı şekil, kalınlık ve büyüklüğünde olan basılmış kâğıtlar zarfsız veya kuşaksız da postaya verilebilir. Bunların adres bulunan yüzlerine “Basılmış Kâğıt”, yurtdışına gönderilenlerine de ayrıca “Imprime” ifadesi yazılır.

Basılmış kâğıt kapsayan gönderilere, gönderenin adresini taşıyan bir kart, zarf veya kuşak ile içindekine ait fatura veya ödeme formülünden başka bir şey konamaz, açık olsa bile mektup veya haberleşme niteliğinde yazılar taşıyan kâğıtlar eklenemez, içindekinin, zarfının veya kuşağının üzerine bu tür yazılar yazılamaz.

Tebrikler

Ayrı bir mektup postası gönderi türü olmamakla birlikte, aşağıda belirtilen koşullara uymak kaydıyla tebriklere de basılmış kâğıt işlemi uygulanır.

Üzerinde sadece tebrik, teşekkür, temenni, taziye (başsağlığı) selam ve sevgi ifadeleri bulunan, haber mahiyetinde ifade ve yazılar bulunmayan resimli kartlar, kartvizitler, basılmış tebrik ve



kutlama kartları ile bayram ve yılbaşlarını kutlama amacıyla yurt içinde gönderilen basılmış kâğıtlar, tebrik olarak kabul edilir. Yurtdışı varışlı tebrikler baskı tekniği dışında elle yazılacak yazılarda 5 kelimeyle sınırlıdır.

Üzerlerinde haberleşme mahiyetinde yazı ve ifadeler bulunan tebrikler ağırlığına göre mektup veya açıktan verilmesi halinde posta kartı ücreti ile kabul edilir.

Tebriklerin tertip ve ambalajı ile postaya verilme koşulları basılmış kâğıtlardaki gibidir.

Basılmış Kâğıtların Ağırlık Hadleri

Yurt içi:

Basılmış kâğıtlar da ağırlık üst sınırı **3.000 gramdır. (3 kg)**.

Ancak, Dergi, Süreli Yayın, Kitap paket ve tomarları kapsayan basılmış kâğıtların en üst ağırlık haddi **5.000 gram (5 kg.)** olabilir.

Diğer taraftan, istisnai bir durum olarak, dergi idarehaneleri ile bayii ve başbayilerden gönderilen süreli yayın paket ve tomarlarının son ağırlık sınırı **10.000 gram (10 kg)** olabilir.

Yurt dışı:

Normal koşullarda, yurt dışına yollanan mutad basılmış kâğıtların ağırlık üst sınırı **2.000 gram (2 kg)** olmakla birlikte, **sadece kitap ve broşür** kapsayan basılmış kâğıtlarda ağırlık üst sınırı **5.000 gram (5 kg)** olabilmektedir. Söz konusu bu uygulamada dünya ülkelerinden yalnızca İrlanda ve Kanada kendi ülkelerine gönderilecek olan basılmış kâğıtların ağırlık üst sınırını (2 kg) olarak belirlemiştir.

(M) Torbası

Tanım: Aynı yer varışlı ve aynı alıcı adresli olup, kapsamında basılmış kâğıt bulunan yurtiçi ve yurtdışı olarak (kayıtlı - kayıtsız) postaya verilmek istenen gönderilere **(M)** Torbası denir.

Ağırlık ölçüleri

Yurtiçi : 30 kg.

Yurtdışı : 30 kg. (İngiltere 20 kg.)

M torbalarının kapsamında bulunan her bir gönderinin ağırlığı 2 kg olarak sınırlandırılmış iken her bir gönderi ağırlığı, ekiyle birlikte 2 kg olarak sınırlandırılmıştır. (Genel Müd. Posta ve Kargo Hizmetleri D.Bşk'nın 30.12.2013 tarih ve 161947 sayılı UPU'nun Doha/Katar Kongre kararı emri)

Adressiz Basılmış Kâğıtlar



Tanım: Üzerlerinde alıcı adresi bulunmayan, ev ve işyerlerine, sanat ve meslek ilgilerine göre kayıtsız olarak yurtiçinde dağıtılmak üzere postaya verilen basılmış kâğıtlara adressiz basılmış kâğıt denir.

Kabul koşulları:

Metin itibariyle siyasal ve dinsel görüşleri yaymak amacıyla düzenlenmemiş,

- Genel edep ve töreye uygun,
- Onur kırıcı, aşağılayıcı suç işlemeye özendirici yazı, resim ve simgeler taşımayan,
- Ülkenin bölünmez bütünlüğü ve Cumhuriyetin temel niteliklerine aykırı yazı taşımayan gönderiler.

Boyut Ölçüleri:

En az -14X 9 cm.

En çok -29.7 X 21 cm.

Ağırlık Ölçüleri:

Her bir gönderi ağırlığı en fazla 500 gr. olmalıdır.

Küçük Paketler (Petit Paquet)

Tanım: Ticari değeri olan veya olmayan kullanılabilir her türlü eşya ile yiyecek kapsayan ve mektup postası olarak gönderilemek istenen gönderilere küçük paket denir

- Küçük paketlerin içine, altın, gümüş, platin vb. gibi değerli madeni taşlar ile süs eşyaları konulamaz,
- Küçük paketler, kişisel haberleşme mahiyetinde yazılar taşıyamaz,
- Gönderici ad, soyad ve adresi olmayan küçük paketlerin kabulü yapılmaz,
- Küçük paketler, kontrol edilebilir ambalaj içinde postaya verilir.

Yurtiçi kayıtlı küçük paket 01.01.2014 tarih itibari ile APS Kurye olarak kabul edildiğinden yurtiçi kayıtsız ve kayıtlı küçük paket kabulü yapılamamakta, sadece yurtdışına küçük paket kabulü yapılabilmektedir. K.K.T.C. Sivil adres varışlı Kayıtlı Küçük Paketlerin kabul işlemi ise K.K.T.C. varışlı taahhütlü mektup olarak yapılacaktır.

Boyut Ölçüleri:



Mektuplarda olduğu gibidir.

Ağırlık Ölçüleri:

Yurtdışı: 2 kg.

• **Görme Engellilere Özgü Yazılar (Cecogramme)**



Tanım: İster kişisel haberleşme, ister genel nitelikte yazılar olsun görme engellilere özgü işaretleri taşıyan maddeler, veya seslendirilmiş kayıtları ihtiva eden gönderilere görme engellilere özgü yazı denir.

Boyut Ölçüleri :

Mektuplarda olduğu gibidir.

Ağırlık Ölçüleri:



Yurtiçi: 7 kg.

Yurtdışı: 7 kg.

Bu gönderiler, özel hizmet ücretleri hariç posta ücretinden muaftır.

MEKTUP POSTASI GÖNDERİLERİNE İSTENEBİLECEK ÖZEL HİZMETLER

- Uçak (Par Avion /Air mail)
- Özel Ulak (Express)
- Postrestant (Postrestante)
- Taahhütlü / Kayıtlı (Recommande)
- Alma haberli (Avis de Reception)
- Alıcının kendisine verilecek (A remettre en main propre)
- Ödeme Şartlı (Contre Remboursement)
- Değer konulmuş / Sigortalı (Avec valeur declaree)

ÜCRET ÖDEME YÖNTEMLERİ

Mektup Postası Gönderi Ücretleri;

- Nakit
- Pulla
- Ücret ödeme makinesiyle (müşterilerin kullandığı)
- Ücret alma makinesiyle (İş yerlerimizde kullanılan)
- Uluslararası cevap kuponuyla
- P.P. damgasıyla
- Alındıyla
- Tahsilat makbuzuyla
- Posta çekiyle
- Kredi kartı ile
- Banka havalesi ile (Sözleşmeli müşterilere)
- Kurum ve Kuruluşlarla yapılan protokollere bağlı olarak PTT Posta Çeki ya da banka hesaplarına EFT yöntemiyle tahsil edilir.

Ücretlerin Posta Gönderileri Üzerinde Gösterilmesi

-Pul ile



- Ücret alma makinesi damga tatbiki ile
- Ücret ödeme makinesi damga tatbiki ile
- PP damgası ile
- Gönderi üzerinde ücreti gösteren etiket ile
- 2D (matris-kare) barkod ile (yalnızca birleşik posta ve mektup sepeti sistemi üzerinden kabul edilenler için)

Pul ile Ücretlendirme

Posta pulları gönderilerin kabul aşamasında, ara ve varış merkezlerinde ücret kontrolü açısından büyük kolaylıklar sağlar. Pulların kontrol edilmesiyle o gönderilerin ücretlerin tam ödenip ödenmediği görülür. Bunların denetimi ile postada ücret kaybı büyük ölçüde önlenmiş olur.

Posta Ücretlerin Ödenmesinde Geçerli Sayılmayan Pullar Tatbikler Ve Damgalar:

GEÇERLİ SAYILMAYAN PULLAR, ÜCRET ALMA VE ÖDEME MAKİNESİ TATBİKLERİ

- Üzerinde iptal izi bulunan veya üzerinde 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 başka gönderilere yapıştırılan pullar ile ücret alma veya ödeme makineleri tatbikleri,
- Daha önce kullanılmış pullar,
- Tedavül tarihinden önce satışa çıkarılmış pullar,
- Pul şeklinde olduğu halde PTT'nin çıkarmadığı veya taklit ve tağyir (değiştirme, başkalaştırma) edilmiş pullar ile ücret alma veya ödeme makineleri tatbik ve damgaları, ücret ödemesinde geçerli sayılmaz.

NOT: 01.01.2005 yılından önce tedavüle çıkarılan 5 ve 6 sıfırlı pullar; Parasal Posta İşletme Dairesi Başk. 22 Ekim 2008 ve Değerli Kağıtlar Dairesi Başkanlığı 07.08.2014 emirleri ile toplatılmıştır.

01.01.2005 yılından sonra tedavüle çıkarılan Yeni Türk Lirası ve Yeni Kuruş ibareli posta pulları postada tükeninceye kadar geçerlidir.



Posta Pullarının Türleri:

1. **Sürekli Pullar:** Çok büyük miktarlarda ve çoğunlukla iki renkli olarak basılan pullardır.
2. **Resmi Posta Pulları:** 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 kullanılan pullardır. Bu pullar, resmi olmayan posta maddeleriyle, postaya ilişkin olmayan işlemlerde geçerli değildir.
3. **Anma Pulları:** Bir olayı ya da kişileri anmak için veya propaganda amacıyla bastırılan pullara Anma Pulları denir.
4. **Ek (Artı) Değerli Pullar:**09/08/1958 tarihli 7127 sayılı Kanun gereğince munzam değerlere ek değer konularak yılda iki defa bastırılan anma pullarıdır. Ek değerli pulların üzerindeki ek değerler, posta ücretinin ödenmesinde geçerli değildir. Ek değerlerden elde edilen gelirlerinin %75 i Kızılay'a, %25 Çocuk esirgeme kurumuna bağış olarak gönderilmektedir. Ek (Artı) değerli anma pulları ile İlk ve Özel gün Zarfları PTT işyerlerinde tüketilinceye kadar satılır. Kullanım alanı kalmayan pullarla ilk ve özel gün zarflarının satıştan kaldırılmasına veya sürşarj edilmesinde karar Genel Müdür yetkisindedir.
5. **Kişisel Posta Pulları:**Kişisel Pullar, kuruluş yıldönümü, belli bir olayın anılması, kişisel veya ticari bir ürünün tanıtılması, doğum günü, evlilik yıldönümü, anneler günü, babalar günü, mezuniyet günü, hatıra ve benzeri amaçla gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine PTT tarafından basımı yapılan posta pullarıdır .

Kuruluşumuzca Türk pulculuğuna yenilik kazandırmak, gelirleri artırmak amacıyla, 2005 yılından itibaren hayata geçirilen bir projedir.

Kişisel Pul hizmetinde, gerçek ve tüzel kişiler kendilerine ait veya gerekli izinleri alınmış her objeyi istedikleri posta gönderisi değerinde ve ücreti karşılığında pulolarak bastırabilmektedirler.

Kişisel Pul, en az 25 adet olmak üzere yirmi beş ve katları şeklinde basılmaktadır

Ücretten Muaf Gönderiler

- PTT'ye ait servis gönderileri
- Görme engellilere özgü yazılar (Ek hizmetleri hariç)
- Harp esirlerine ilişkin haber büroları aracılığıyla gönderilen yurtdışı gönderiler posta ücretlerinden tamamen ücretten muafır.

ÜCRETİ ÖDENMEMİŞ POSTA GÖNDERİLERİ

- Mektup atma kutularından çıkan kayıtsız mektuplar ve posta kartları ücretleri



hiç ödenmemiş olsa dahi kabul edilerek varış yerlerine yollanır.

- Mektup atma kutularından çıkan ücreti eksik ödenmiş yurt içi basılmış kağıtlar, tebrikler, görme engellilere özgü yazılar kabul edilir ve varış yerlerine yollanır. Bu gönderilerden; Ücretleri hiç ödenmemiş yurt içi varışlı olanlar ile ücretleri eksik ödenmiş olsa dahi yurt dışı varışlı, olanları kabul edilmez.

ÜCRETİ ÖDENMEMİŞ VEYA EKSİK ÖDENMİŞ ÖZEL HİZMETLİ POSTA GÖNDERİLERİ

İstenen özel hizmetlerin ücretleri, prensip olarak göndericilerden tam ve peşin olarak tahsil edilir.

Mektup atma kutularından çıkan kayıtsız mektup ve posta kartlarından, istenen özel hizmetlere ait ücreti karşılayacak kadar pul yapıştırılmamış olanların üzerlerinde bulunan özel işaretler çizilip iptal edilerek sevk edilir.

Mektup atma kutularından çıkan mektup ve posta kartı dışında kalan diğer gönderilerin özel hizmetten faydalanabilmesi için ödenmiş olan ücret, özel hizmet ücretinden fazla olmalı ve bu gönderiler üzerine yapıştırılmış olan pul, özel hizmet ücretinden başka kayıtsız posta ücretinin bir kısmını da karşılamalıdır. Aksi halde gönderi üzerinde bulunan özel işaretler iptal edilir.

TAKSELİ GÖNDERİLERE UYGULANACAK İŞLEMLER

- İnsanların haberleşmeye ilişkin istek ve ihtiyacı dünya üzerinde temel insan hak ve özgürlükleri planında kabul gören bir değerlendirme olup, bu düşüncenin bir yansıması olarak geliştirilen takse uygulaması sayesinde herhangi bir ticari amaç veya kazanç gözetilmeden insanoğlunun haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak karşılanması öncelik olarak sayılmıştır.
- Fransız'ca "Ödenecek ücret, eksik ücret, ücreti ödenmemiş veya eksik ödenmiş gönderi" anlamına gelen "Taxe a payer" sözcüğünün kısaltılmış şekli olup, genellikle gönderiler üzerinde (T) harfi ile sembolize edilir.
- Ücreti ödenmemiş veya eksik ödenmiş posta gönderileri ile bunlara ait varsa özel hizmet bedelleri de dahil kabul edilecek gönderilerin üzerinde pul varsa yanına, yoksa pul yapıştırılması gerekli olan sağ üst köşeye ve tarih damgasının yanına (T) işaretli damga basılır veya bu işaret kolayca görülebilecek şekilde (T) işareti konur.
- Yurt içi gönderiler için (T) işaretinin yanına **eksik ücretin iki katı** rakamla yazılır ve bu ücret, tarifede yazılı takse ücretinden az olamaz.
- Yurt dışı gönderiler için (T) işaretinin yanına bölü işareti konularak altına tarifedeki yurt dışı ilk ağırlık kademesindeki mektup ücreti, üzerine ise eksik ücret yazılır.
- Gişelerden ücreti eksik ödenmiş olarak yanlışlıkla kabul edilmiş kayıtlı/ kayıtsız gönderilerin eksik ücreti; öncelikle göndericiden talep edilir, bu mümkün olmadığı takdirde kabul eden gişe personelinin tahsil edilir.



Ücretlerin Tamamlattırılması

Takse işlemi uygulanmayan gönderilerde, ücreti tam olarak ödenmemiş olanların gönderici adresleri biliniyorsa eksik ücretleri tamamlatma mektubu doldurulur ve gönderi ile birlikte dağıtım servisine verilir. Aynı gönderici tarafından birden fazla gönderi postaya verilmişse bunların hepsi için bir mektup yazılır ve eksik ücretlerin toplamı bu mektupta gösterilir.

Dağıtım servisinde bu gönderiler, göndericilerine ilk dağıtımda götürülür.

Ücreti tam olarak ödenmemiş gönderilerin göndericileri tanınmış müesseseler, bankalar ve iş sahipleri olursa, eksik ücretler müdürlükte tamamlattırılmak üzere iletişim araçlarıyla da haber verilebilir.

Göndericilerine götürülen ücreti tam olarak ödenmemiş gönderilerin ücretleri tamamlattırılır ve bu gönderiler dağıtım dönüşü ilgili servise teslim edilir.

Ücretleri göndericilerce tamamlanmayan veya geri alınmayan gönderiler iş yerine getirilerek elde kalan gönderi işlemine tabi tutulur.

Takseli Gönderilerin Yollanması

Takseli olarak yollanacak gönderiler, ayırım sırasında diğer gönderilere karıştırılmaz ve ayrı bir yerde biriktirilerek, postanın kapatılması sırasında ayrı liyaslanır.

Liyas etiketi üzerine, kolayca görünecek şekilde (T) işareti yazılır.

Bildirme kağıdının, özel yerine posta torbasında takseli gönderi olduğu işaret edilir.

Alıp Verme Müdürlüklerinde Eksik Ücretli Yurt Dışı Varışlı Gönderilere Yapılacak İşlemler

Alıp verme müdürlüklerinde yapılan kontrol sırasında ücretlerinin eksik olduğu tespit olunan ve (T) işaretini taşımayan gönderiler ileriye sevk edilerek eksik ücret gerçekleştirme kağıdı ile çıkış müdürlüğüne bildirilir.

Gerçekleştirme kağıdında gönderinin cinsi, varış yeri, varsa göndericinin adı, soyadı ve adresi ile çıkış müdürlüğünün tarih damgasının numarası ve eksik ücret değeri gibi bilgiler gösterilir.

Bu şekilde bir gerçekleştirme kağıdı alan müdürlük tarafından, eksik ücret bedeli öncelikle göndericiden, göndericiden alınamadığı takdirde kabul eden personelden tahsil edilir.

Varış ve Aracı İş Yerlerinde Eksik Ücretli Gönderilere Yapılacak İşlemler



Varış ve aracı iş yerlerinde posta açıldığında, bildirme kağıdında postada takseli gönderiler bulunduğunu gösterir işaret varsa, buna ait liyas ayrılarak diğer gönderilere karıştırılmaz.

Kontrol sırasında ücreti eksik ve hiç ödenmemiş ancak çıkış yerinde takse işlemi uygulanmamış olup takse işlemi uygulanabilecek kayıtsız gönderiler ile kayıtlı gönderilerin, cinsi, varış yeri, varsa göndericinin adı, soyadı ve adresi ile müdürlüğün tarih damgasının numarası belirtilmek suretiyle bir listesi düzenlenerek gerçekleştirme kağıdı ekinde çıkış müdürlüğüne gönderilir. Bu listeler iş yerinde düzenli bir şekilde dosyalanarak saklanır.

Takseli gönderileri ayrı bir liyas halinde göndermeyen iş yerleri gerçekleştirme kağıdı düzenlenmek suretiyle uyarılır.

Takse işaretini taşıyan liyaslardan çıkan gönderilerle diğer gönderiler arasında bulunan ücreti ödenmemiş veya eksik ödenmiş gönderiler varış müdürlüğünün durumuna göre başpostacı veya ilgili personel tarafından, her cihet postacısı için ayrı ayrı olmak üzere «Takseli Gönderiler Listesi»ne kaydedilmek, alıcıdan tahsili gerekli ücretler tutarınca ayrıca pul verilmek ve listenin alt kopyasına imza alınmak suretiyle postacılara verilir.

Yurt Dışından Gelen Takseli Gönderilere Yapılacak İşlemler

Yurt dışı alıp verme müdürlüklerinden gelen posta torbaları açıldığında takseli gönderiler ayrılır.

Ayrılan takseli gönderilerin yurt içi varış yerlerine yollanmalarına göre işleme tabii tutulur. Bu gönderiler postanın kapatılması sırasında takseli gönderilerle bir arada liyas yapılarak liyas etiketi üzerine kolayca yurt içi görülecek şekilde (T) işareti konur ve bildirme kağıdının ilgili yerinde postada takseli gönderi olduğu belirtilir.

Yurt dışından gelen gönderilerin üzerlerine çıkış yerince (T) işareti ve eksik ücreti gösteren rakamlar konulmuş ise “Posta ve Telgraf Ücret Tarifesi”nde belirtilen işleme ücreti alınır.

Takseli Gönderilerin Adreste Teslimi

Postacılar, liste ile birlikte almış oldukları takseli gönderileri, alıcısına, adlarına takseli gönderisi olduğunu ve ne kadar ücret ödemesi gerektiğini bildirir.

Alıcı istediği takdirde, gönderinin çıkış yeri ve göndericisi hakkında kendisine gerekli bilgi verilir. Ancak açık bir posta gönderisi olsa bile, kapsamının alıcı tarafından incelenmesine izin verilmez.

Takseli gönderiler; eksik ücret karşılığı pul, ilgili gönderi üzerine alıcının huzurunda yapıştırılıp renkli kalemle çizilerek iptal edildikten sonra alıcıya teslim edilir. Takseli gönderiler hiçbir kişi veya makama takse ücreti alınmadan verilmez. Aksi halde bu ücret postacıdan tahsil edilir.



Postacı, alıcı tarafından kabul edilmeyen takseli gönderilerin listedeki kaydı karşısına “kabul edilmedi” şerhini verir.

Dağıtımdan dönen postacı, teslim edilen gönderilerden tahsil ettiği paraları, teslim edemeyip şerh verdiği gönderilerin kayıtlı oldukları liste ile birlikte görevli personele verir. Listenin alt nüshası teslim eden ve teslim alan tarafından imzalanır.

Takseli Gönderilerin Müdürlükte Teslimi

Posta abone kutusu adresini taşıyan takseli gönderiler kutuya konmayarak bir haber kağıdı bırakılır ve takseli gönderilerin adreste teslimine göre işlemler uygulanır.

Takse Ücreti Ödenmek İstenmeyen Gönderiler

Takse ücreti ödenmek istenmeyen gönderilere “Takse ücreti ödenmemiştir iade” şerhi verilerek imzalanır.

Takseli Gönderilerin Geri Gönderilmesi

Alıcılarının kabul etmemesi veya adreslerinde bulunamaması halinde teslim edilemeyen takseli gönderiler çıkış yerlerine geri gönderilir ve bu gönderiler müdürlüğünce kabul edilen diğer takseli gönderilerle bir liyas içinde yollanır.

Alıcılarının kabul etmemesi veya adreslerinde bulunamaması sebebiyle teslim edilemeyen yurt dışından gelmiş takseli gönderiler, teslim edilememe nedeni belirtilmek suretiyle çıkış ülkesine geri gönderilmek üzere yurt dışı alıp verme müdürlüklerine yollanarak alıp verme müdürlüklerince düzenlenen yüzey postalarıyla çıkış yerine gönderilir.

Geri Gelen Takseli Gönderilere Uygulanacak İşlemler

Alıcılarına teslim edilemeyerek çıkış yerine geri gelen takseli gönderilerden gönderici adresi belli olanları, diğer takseli gönderilerle birlikte listeye kaydedilerek takse ücreti göndericiden alınmak üzere postacıya verilir.

Göndericinin takse ücretini ödememesi halinde gönderi teslim edilmeyerek üzerine şerh düşülmek suretiyle müdürlüğüne geri getirilir ve elde kalan gönderiler işlemine tabi tutulur.

ULUSLARARASI CEVAP KUPONLARI

Uluslararası cevap kuponları, sadece PTT Merkez Müdürlükleri ve şubelerinde tarifesinde gösterilen ücreti karşılığı satılır.

Gerek yurt içinden gerek yurt dışından satın alınmış olan uluslararası cevap kuponları ücret



tarifesinde gösterilen değer karşılığında prensip olarak bir veya birkaç posta pulu ile değiştirilir. İhtiyaç halinde diğer değerli kağıtlar, damgalar veya posta ücret alma makine ve damgalarıyla da ücretlendirilebilir.

Değiştirilmek istenen uluslararası cevap kuponlarının sol tarafındaki özel yerin, çıkış ülkesinin kontrol damgasıyla damgalanmış olması zorunlu değildir.

Aynı kişiye birden fazla cevap kuponu satılabileceği gibi, birden fazla cevap kuponu da değiştirilmek üzere kabul edilir.

Yabancı Posta İdarelerince iç servislerinde kullanılmaya mahsus özel cevap kuponları ile Dünya Posta Birliği (UPU) tarafından bastırılmamış olan, dolayısıyla CN 01 işaretini, UPU filigranını ve çıkış ülkesinin adını taşımayan uluslararası cevap kuponları kabul edilmez.

Uluslararası cevap kuponlarının geçerlilikleri zamanla sınırlandırılmış olup son değiştirme tarihi kupon üzerinde ayrıca belirtilmiştir. Satış tarihi ve satış ücreti ne olursa olsun, değeri değiştirilme tarihindeki tarife esas alınarak saptanır.

Değiştirilen cevap kuponlarının ön yüzünün sağ tarafındaki özel yeri değiştirilme sırasında tarih damgasıyla damgalanır. Bu şekilde damgalanan cevap kuponları tekrar satılamaz ve kullanılamaz.

ÜCRET KONTROLÜ İLE GÖREVLİ PERSONEL

Postaya verilen gönderi ücretlerinin tarifesine uygun olarak türü, ağırlığı ve özel hizmetlere göre ücretlerinin alınıp alınmadığı kontrol edilir. Başmüdürlüklerce, ücret kontrolü yapmakla görevlendirilen personel, iş yerlerinde asli görevleriyle birlikte kontrolle görevlendirilen personel marifetiyle ücret kontrolü de yapılır.

Ücret Kontrolü ile Görevli Personel Tarafından Yapılacak İşlemler:

Ücret kontrolü ile görevlendirilen personel tarafından;

- İlgili personelin tarife konusunda yeterli bilgiye sahip olup olmadıkları,
- Servislerde ücretlerle ilgili yönerge, tarife ve genelgeler bulunup bulunmadığı,
- Tarife değişikliklerinin eldeki tarifelere zamanında işlenip işlenmediği,
- Gişelerden tek tek veya toplu kabul edilen posta maddelerinin ağırlık, tür ve özel hizmet ücretlerine dikkat edilip edilmediği,
- Gişelerle, mektup atma kutularından giden servisine gelen posta maddelerinin, damgalama sırasında veya daha önce ücretlerinin kontrol edilip edilmediği,
- Gelen postalardan çıkan kayıtsız ve kayıtlı posta maddelerinin ücretleri kontrol edilerek noksan ücretlerin tahsilinin sağlanıp sağlanmadığı,
- Ücret ödemede geçerli olmayan pulların kullanılıp kullanılmadığı ve bu konuda personelin yeteri kadar bilgiye sahip olup olmadığı, hususları kontrol edilir.



Ücret Kontrolü ile İlgili Program ve Rapor Düzenlemesi:

Başmüdürlüklerce belirlenen yıllık çalışma programına göre, iş yerlerinde ücret kontrolü ile ilgili çalışmalar sırasında tespit edilen aksaklık ve eksiklikler hakkında aylık olarak iki nüsha rapor düzenlenir ve merkez teşkilatına bilgi verilir.

GÖNDERİLER ÜZERİNE REKLAM, FLAM VE PROPAGANDA UYGULANMASI

Gönderiler Üzerine Flam Tatbiki

Posta maddelerine yapıştırılacak reklam etiketleri ile basılacak reklam damga ve klişelerinin metin, şekil ve boyutları ile basımı PTT'nin tetkik ve onayına bağlıdır.

Reklamların tabi olacağı tüm reklam vergiler reklam verenler tarafından ilgili mercilere ödenir. Ödenmemesi halinde PTT sorumlu değildir.

Ücret alma ve otomatik damga makineleri için aynı dönemde birden çok talep olması halinde ilk müracaat eden değerlendirilme de önceliklidir.

Reklam etiketlerinin ilgili PTT merkezlerine iletilmesi ve dağıtımı için ayrıca gönderme ücreti alınmaz.

Reklam etiketleriyle reklam damgaları aynı konuda faaliyet gösteren diğer kişi ve kurumlara ait posta maddelerine yapıştırılmaz.

PTT'nin izniyle ücret ödeme makinesi kullanan gerçek ve tüzel kişiler, yalnız kendi meslek ve işlerine ait ilan ve reklamları, tarifede gösterilen ücreti ödeyerek kendi ücret ödeme makineleriyle kendi posta gönderilerine basabilirler.

Sahibinin ad ve firmasından başka bir yazı ve işaret taşımayan klişelerin basılmasından dolayı ücret alınmaz.

Gönderiler üzerine flam tatbikinde; Posta Ücret Tarifesi üzerinden belirlenen ücret uygulanır.

Ücretler PTT Genel Müdürlüğü Merkez Muhasebe Müdürlüğüne, Başmüdürlük Muhasebe Müdürlüklerine veya PTT Merkezlerine peşin olarak yatırılır.

Başmüdürlüklere Yapılacak Taleplerde;

- i. Reklam yayınlatmak isteyen firmadan talep alınır.
- ii. Reklam etiketleri ile reklam damga ve klişeleri (makine özelliğine göre dijital hali) hazırlattırılmadan önce örnekleri ilgili PTT merkezine verilir.
- iii. Ücretsiz reklam verilmek isteniyorsa talep Başmüdürlükçe Genel Müdürlüğüne aktarılır, PTT merkezlerine verilen örnekler, ilgili merkezin bu husustaki düşünceleriyle birlikte PTT Başmüdürlüğünün onayına sunulur.
- iv. Reklam damga ve klişeleri müsait olan merkezlerce kullanılır. Bu damga ve



klışelerin ne kadar süreyle kullanılacağı müracaat anında belirlenir.

- v. Ücretli reklam verilmek isteniyor ve talep birden fazla başmüdürlüğü ilgilendiriyorsa söz konusu talep Genel Müdürlüğüne aktarılır.
- vi. Ücretli reklam verilmek isteniyorsa ve talep tek başmüdürlüğü ilgilendiriyorsa Başmüdürlükçe onay verilir.
- vii. Başmüdürlük talebi uygun görmezse firmaya bilgi verilir.

Başmüdürlük talebi uygun görürse;

Flam görseli İstanbul PTT Bölge Başmüdürlüğüne gönderilir.

İstanbul PTT Bölge Başmüdürlüğüne yetkili firma ile iletişime geçilerek görsel dijital karta yüklenir.

İstanbul PTT Bölge Başmüdürlüğüne dijital kart, flam uygulaması yapılacak Başmüdürlüğe gönderilir.

Başmüdürlükçe alınan dijital karttaki görsel flamin uygulanacağı ücret alma makinesine yükledikten sonra İstanbul PTT Bölge Başmüdürlüğüne iade edilir.

İstanbul PTT Bölge Başmüdürlüğüne alınan dijital kart firmaya iade edilir.

Genel Müdürlüğe Yapılacak Taleplerde;

Genel Müdürlükçe doğrudan ya da Başmüdürlükçe aktarılan talep alınır. Makamın onayına sunulur.

_____ ***Makam uygun görmezse*** ;talepte bulunan kurum/kuruluşa bilgi verilir.

_____ ***Makam uygun görürse:***

Flam görseli İstanbul PTT Bölge Başmüdürlüğüne gönderilir.

İstanbul PTT Bölge Başmüdürlüğüne yetkili firma ile iletişime geçilerek görsel dijital karta yüklenir.

İstanbul PTT Bölge Başmüdürlüğüne dijital kart, flam uygulaması yapılacak Başmüdürlüklere gönderilir.

Başmüdürlüklerce alınan dijital karttaki görsel flamin uygulanacağı ücret alma makinesine yükledikten sonra İstanbul PTT Bölge Başmüdürlüğüne iade edilir.

İstanbul PTT Bölge Başmüdürlüğüne alınan dijital kart firmaya iade edilir.



Bekleme Süreleri:

- Posta maddelerinin bekleme süresi, haber verildiği tarihin ertesi gününden itibaren 3 iş günüdür.
- Postrestant özel hizmetli gönderilerin bekleme süresi, haber verildiği tarihin ertesi gününden itibaren 30 gündür.
- Posta Abone Kutusu adresli gönderilerin bekleme süresi, gönderinin veya ihbarın bırakıldığı günün ertesi gününden başlamak üzere 3 iş gündür.

İade İşlemleri:

- Alıcılara herhangi bir şekilde teslimi sağlanamadığından gönderici adresinin bulunduğu PTT işyerine geri gelen gönderiler göndericisine iade edilir.
- Gönderici bulunamadığı veya kendisine haber verilemediği ya da bekleme süresi içerisinde müracaat etmediği takdirde, bekleme süresinin bitiminin ertesi günden başlamak üzere, PTT işyerinde üç ay süre ile ilan edilir.

Mevkuf İşlemleri:

Alıcılara herhangi bir nedenle teslimleri sağlanamayan gönderiler gönderici adresinin bulunduğu yerdeki dağıtım hizmeti verilen PTT işyerine sevk edilir ve bu işyerince göndericisine dağıtım ve teslimi sağlanarak, göndericinin de bulunmadığı veya kendisine haber verilemediği ya da bekleme süresi içerisinde müracaat edilmediği takdirde kabul işleminin yapıldığı PTT işyerine sevk edilip burada 3 ay süre ile ilan edilir.

İlanın asıldığı tarihten başlayarak üç aylık süre içinde gönderici başvurmamış olursa gönderiler Başmüdürlüğe yollanır. Başmüdürlük bu tür gönderileri Başmüdürlük adına bir işyerine yollanmasını isteyebilir. Başmüdürlüklerde veya gönderinin yollandığı işyerinde Başmüdür tarafından seçilecek dört kişilik bir kurul tarafından açılarak içlerinde göndericisini bulmaya yarayabilecek bir kayıt bulunan gönderilerin göndericisi araştırılarak ona göre işlem yapılır.

Kurul tarafından açılan gönderilerin içindekiler ayrıntılı şekilde tespit edilir. Bunlar para ise emanete alınır, değilse aynı kurul tarafından değer tespiti yapılarak satılır veya usulünce imha edilir.

Gönderilerden dolayı PTT A.Ş.'nin alacağı varsa, çıkan paradan veya satış bedelinden bu miktar düşülerek kalanı gönderici adına emanet hesabına alınır.

Gönderici, gönderilerin postaya verildiği tarihin ertesi gününden başlayarak on yıllık süre içinde gönderi bedelini istemediği takdirde, bu para ve bedeller emanet hesabından çıkarılarak gelir kaydedilir.

Göndericisi bulunamadığından satılan gönderilerden elde edilen bedeller gönderici tarafından alınmadıkça PTT A.Ş.'nin eksik kalmış alacakları aranmaz.

TALİMATLAR



Taahhütlü gönderiler için müşteri isteğiyle veya personelin hatasından kaynaklı verilebilecek talimatlar;

Kabul talimat girişi:

- Teslim edilememe Bilgisi gönderme
- Teslim edilemez ise idareye kalsın
- Teslim edilemez ise hesabıma satılsın

Sevk teslim talimat giriş:

- Alıcı adını değiştirme
- Alıcı adresini değiştirme
- Bekleme süresini değiştirme
- Geri alma
- Gönderiyi tekrar dağıtıma çıkarma
- Teslim gününü belirleme
- Banka şubesine teslim
- Gönderici adresini değiştirme
- Alma Haber Ek hizmeti ekleme
- Alma Haber Ek hizmeti Kaldırma
- Alma Haber Ek hizmeti ekleme (Elektronik)
- Alıcı telefonu değiştirme/ekleme
- Gönderici telefonu değiştirme

TAZMİNAT İŞLEMLERİ

Tazminat miktarları ve ödenmesi:

Gönderiler için, postada meydana gelen hasar, kaybolma veya çalınmadan dolayı aşağıdaki şart ve hadler dikkate alınarak tazminat ödenir.

- i. Kayıtlı yurtiçi posta maddelerinin, kaybolması veya kapsamının tamamen çalınması halinde, Kurul tarafından belirlenen temel ücretin en fazla on katı tutarında tazminat ödenir.
- ii. Tazminat tutarının hesaplanmasında gönderinin kabul tarihinde yürürlükte olan temel ücret dikkate alınır.
- iii. Kayıp veya tamamen hasar halinde tazminat ödenecek yurtiçi kayıtlı posta gönderilerinden kabulde alınmış olan ücretler talep halinde iade edilir.
- iv. Değer konulmuş veya sigortalı özel hizmetini içeren bir gönderinin kaybolması, çalınması veya hasarı halinde, konulmuş olan değeri geçmemek şartıyla, hasar veya eksiklik derecesinde tazminat ödenir. Ödenecek tazminatın tespitinde, gönderinin kabul edildiği yerdeki ve zamandaki gerçek değeri, hasar halinde ise uğradığı zarar derecesi göz önünde bulundurulur. PTT gönderinin içindeki eşyanın postaya verildiği



- zaman konmuş olan değerden daha az değerde olduğunu ispat ederse, bu eşyanın gerçek değerine göre tazminat ödenir.
- v. Değer konulmuş veya sigortalı özel hizmetini içeren bir gönderinin kaybolması, çalınması veya hasarı halinde, gönderi içeriğinin hükümsüzleştirilmesi imkanı var ise sigorta bedeli ödenmez hükümsüzleştirme masrafı ödenir.
 - vi. Yurtiçi ve yurtdışı kayıtlı gönderilere ilişkin tazminat ödemelerinde gerçekleşmemiş kârlar veya dolaylı zararlar dikkate alınmaz.
 - vii. Sözleşmelerle, gönderilerde oluşabilecek zarara ve tazminat ödemelerine ilişkin özel düzenlemelere yer verilebilir. Bu durumda sözleşme hükümleri uygulanır. Hak sahibi, ödenmesi gereken miktardan daha az tazminat isterse kendisine o miktar tazminat verilir, sonradan bunun artırılması isteği kabul edilmez.
 - viii. Teslimi Takipli Özel Hizmetli gönderiler dahil Kayıtsız gönderilerin postaya verildiği herhangi bir suretle ispat edilse bile bunların kaybolmalarından çalınmalarından veya hasara uğramalarından dolayı tazminat ödenmez.
 - ix. PTT A.Ş.'nin, kayıtlı gönderilerin taşıma süresinin aşılmasından doğan sorumluluğu, kabul ücreti ile varsa özel hizmet ücreti toplamı ile sınırlıdır.

Tazminat isteklerinin sonuçlandırılması:

- Gönderi, teslim süresini izleyen yirmi gün içinde teslim edilmezse, hak sahibi zayı olmuş gerekçesiyle PTT A.Ş.'ye başvurabilir. Göndericinin veya gerektiğinde alıcının tazminat istekleri zararın kesin bir surette anlaşılmasından sonra sonuçlandırılır.
- PTT A.Ş. araştırma ve soruşturmalar 2 ay içinde bitirilemediği takdirde, haklı olmadığının anlaşıldığında geri vereceğini taahhüt eden hak sahibine tazminatı öder. PTT A.Ş. tazminatı ödemediği takdirde önce lüzum görürse hak sahibinden tazminat haddi içinde kanuni teminat isteyebilir. Bu teminatı veremeyenlere tazminat ödenmesi soruşturma sonuna bırakılır.
- Hak sahibine, kendisine tebliğ edilen tazminat tebliğ tarihinden başlayarak bir yıl içinde ödenir. Belirtilen süreden sonra bu husustaki istek kabul edilmez.

Tazminat ödendikten sonra bulunan gönderiler:

Tazminat ödendikten sonra bulunan gönderiler veya bunların içindekilerin bir kısmı için ödenen tazminatın iade edilmesi halinde gönderi sahibine teslim edilir. Hak sahibi, gönderinin bulunduğu haberinin bildirildiği tarihten itibaren otuz gün içinde, gerektiğinde giderler indirilmek suretiyle, tazminat ile birlikte ödenmiş ise yollama ücretlerini de geri ödeyerek gönderinin kendisine teslimini isteyebilir. Bu süre içerisinde müracaat edilmez ise hakları PTT A.Ş.'ye geçer. PTT A.Ş. bu hakkını, kayıp veya hasara neden olup, bedeli kendisinden rücu tazmin edilene devredebilir.

Gönderi, tazminatın ödenmesinden sonra bulunmuşsa, hak sahibi bundan haberdar edilmesini istemediği veya bulunma haberinden sonra gönderinin teslimine ilişkin istem hakkını ileri sürmediği durumlarda PTT A.Ş. gönderi üzerinde serbestçe tasarrufta bulunabilir.

Tazminat hakkının mirasçılara geçmesi:

Hak sahibinin ölümü halinde tazminata ilişkin hakları başvurma ve zaman aşımı ile ilgili süre içinde başvurulması koşuluyla mirasçılara geçer.

Üçüncü kişiler aleyhine başvurma:

Tazminatın ödenmiş olması PTT A.Ş.'nin üçüncü kişiler aleyhine başvurma hakkını ortadan kaldırmaz. PTT A.Ş.'nin ödemek zorunda olduğu tazminat, geri verilen ücretler ile varsa ceza bedellerini, her



zaman için sebep olanlardan almaya hakkı vardır.

2. BÖLÜM: POSTA KOLİLERİ VEYA POSTA KARGOLARI

Genel kural olarak kapsamında haberleşme niteliği taşıyan yazılar bulunmayan, en fazla 30 (otuz) kilogram ağırlığa veya 300 (üç yüz) desimetreküp hacme (100 desi) sahip her türlü maddeyi kapsayan yurt içi gönderilere “posta kargosu” yurt dışı gönderilere “posta kolisi”, ağırlık, boyut ve hacimsel olarak bunun üzerinde olanlara ise “kargo” denir.

- ✓ Haberleşme niteliğinde olsa dahi mektubun ağırlık, boyut veya hacim limitini aşan gönderiler posta kargosu veya kargo olarak kabul edilir.
- ✓ Ağırlığı iki kilogramı aşan basılmış kağıtlar posta kolisi veya posta kargosu ya da kargo olarak veyahut durumuna göre yurt dışı kayıtlı M torbası olarak kabul edilir.
- ✓ Yurt dışı posta kolilerinde ülkeler itibariyle ağırlık limiti ücret tarifesinde düzenlenmiştir.
- ✓ Posta kolileri veya posta kargoları ile kargoların kabul edilebilmesi için ambalajının gönderi kapsamının ağırlığına, niteliğine ve taşıma şekline uygun, içindeki maddeyi baskıdan koruyacak, elden ele geçmeler sırasında kapsamını bozmayacak ve içinden herhangi bir şey düşmeyecek, sızmayacak veya çıkarılmayacak, kişileri yaralamayacak, canlı sağlığını tehdit etmeyecek, diğer gönderilere zarar vermeyecek, hasara uğratmayacak ve müdahale edilmiş izlenimi bırakmayacak şekilde kapatılmış ve ambalaj edilmiş olması gerekir.

Aşağıda yazılı olan hallerde posta kolileri veya posta kargoları ile kargolar ambalajsız olarak kabul edilebilir:

- Ayrılıp dağılmayacak şekilde iç içe giren veya bir araya getirilen maddeler,
- Ticarete ambalaj edilmeleri mutad olmayan tek bir parçadan ibaret maddeler.

Gönderici, kimliğini ibraz etmek suretiyle kendi adres ve kimlik bilgileri ile posta kolisi veya posta kargoları ile kargoların kapsamındaki eşyanın cinsini, miktarını, niteliklerini, istifleme şeklini, hareket ve varış noktasını, alıcının adı ve adresi ile diğer önemli bilgileri tam ve doğru olarak bildirmek zorundadır. Yanlış ve eksik bildirimlerden doğacak sorumluluk göndericiye aittir. Zorunlu bilgilerin verilmemesi halinde gönderi kabulü yapılmaz.

POSTA KOLİLERİ VEYA POSTA KARGOLARI İLE KARGOLARIN AĞIRLIK VE BOYUT SINIRLARI VE ÜCRETLENİDİRİLMESİ

Posta kolisi veya posta kargoları ile kargoların boyutları;

- Gönderinin 2 milimetre toleransla en büyük yüzeyi, 9x14 santimetreden aşağı olamaz.
- Tomar halinde ise en büyük boyu 10 santimetreden aşağı olmamak üzere uzunluğu ve iki defa çapı toplamı 17 santimetreden az olamaz.
- Posta kolilerinin en uzun kenarı ya da yüksekliği 100 santimetreden fazla olmamak üzere, uzunluktan başka bir yönde alınmış çevre toplamı ile birlikte 300 santimetreyi geçemez.
- Seçim kargolarının ücretlendirilmesinde sadece ağırlık esas alınır.
- Adli makamlarca yollanan gönderilerin kabulünde ağırlık, boyut ve hacim şartı



aranmaz.

- Posta kargoları ile kargoların ücretlendirilmesinde ağırlık ya da hacim birimlerinden yüksek olana göre ücretlendirme yapılır.
- Posta kolilerinin ücretlendirilmesinde ağırlık esas alınır.
- Varış yeri itibariyle posta kolisi veya posta kargoları ile kargoların son ağırlık limiti “Posta ve Telgraf Ücret Tarifesi”nde gösterilmiştir.
- As-Pos KKTC varışlı Posta Kargosu yurt içi ücretlerle kabul edilir.
- İade veya tekrar yollanan Posta Kargolarından kabul ücretinin %30'u alınır.
- Posta Kargolarının ücretlendirilmesinde, ağırlık ya da hacimsel oranlara karşılık gelen ücretlerin hangisi fazla ise o dikkate alınır.

POSTA KOLİLERİ VEYA POSTA KARGOLARI İLE KARGOLARA İLİŞKİN GÖNDERİCİ TALİMATI

Gönderinin, alıcısına teslim edilememesi durumunda uygulanacak işlemin, gönderici tarafından alındı/talimat formu veya alındı listesinde açıkça belirtilmesi ve imzalanması gerekir. Gönderici; kabul esnasında gönderisinin alıcısına teslim edilememesi halinde, aşağıda belirtilen talimatlardan birini isteyebilir.

- (a) Tarafına, bir teslim edilememe haberinin gönderilmesi,
- (b) Alıcıya haber verildiği tarihten itibaren belirtilen gün içinde alınmazsa geri yollanması,
- (c) İlk alıcıya teslim edilmek üzere alıcının yeni adresine tekrar yollanması,
- (d) Aynı yerdeki başka bir alıcıya teslim edilmesi veya başka bir yerde oturan başka birine yollanması,
- (e) Terk edilmiş sayılması,
- (f) *Yurt dışı varışlı posta kolileri için* yüzey veya uçakla derhal tarafına iade edilmesi talimatı da verilebilir.
- (g) Ücreti alıcıdan tahsil özel hizmetli gönderiler için gönderici tarafından terk edilmiş sayılması talimatı verilemez.
- (h) Göndericinin bulunduğu yere geri gelen gönderiler, teslim alınmadan talimat ile bir başka adrese gönderilme talebi kabul edilmez.
- (i) Yurt dışı varışlı gönderiler için verilebilecek talimatlar varış ülkesince belirlenir.
 - Gönderinin teslim edilemediğinin göndericiye bildirilmesi halinde gönderici, herhangi bir PTT iş yeri aracılığıyla varış PTT iş yerine talimat verebilir. Göndericinin, teslim edilemeyen gönderisi ile ilgili talimat verebilmesi için gönderisine ait alındıyı veya kendisine iletilen alındı linkini göstermesi istenir ve alındının ibrazı halinde talimatı alınır. Talimat formu gönderici tarafından imzalanır ve tarih damgası basılır. Sözleşmesi bulunan göndericiler, alındı belgesi ibraz etmeden elektronik ortamda da çıkış ya da varış PTT iş yerlerine talimat verebilir.
 - Gönderici tarafına bir teslim edilememe haberi gönderilmesi talimatını vermiş ise bu doğrultuda kendisine bilgi verilmesi halinde, diğer talimatlardan birinin yerine getirilmesini talep edilebileceği gibi aynı alıcıya bir defa daha götürülmesini isteyebilir.
 - Gönderici, gönderisinin teslim edilememesi halinde haber verilmesi talebini ikinci defa isteyemez. Bu takdirde gönderi geri gönderilir.
 - Alıcıya haber verildiği tarihten itibaren belirtilen gün içinde alınmazsa geri yollanması



için talep edilecek süre, gönderinin varış yerinde bekleme süresini geçemez.

Gönderici talimatı bulunmayan posta kolisi veya posta kargosu ile kargolar bekleme müddeti sonunda en ekonomik yoldan iade edilir.

POSTAKOLİLERİ VE YA POSTAKARGOLARI İLE KARGOLARIN İÇİNE KONABİLECEK YAZI VE NOTLAR

Posta kolileri veya posta kargoları ile kargoların içine;

- kapsamı ile ilgili olmak kaydıyla fatura, ödeme formülü gibi belgeler de konulabilir.
- Güncel ve kişisel haberleşme niteliğinde olmamak kaydıyla herhangi bir bilginin,
- Sadece içindekilere ilişkin olmak kaydıyla gönderilen maddenin üzerine veya ayrı bir kağıda; ticaretle kullanılan ifadelerle alıcı ve gönderici adreslerinin, fabrika veya satıcının özel işaretinin,
- Gönderici ile alıcı arasında daha evvel yapılan yazışmaya ilişkin bir referansın, sıra veya kayıt numaralarının,
- Fiyat veya fiyatları oluşturan unsurları gösteren diğer her türlü not ve yazılarla teknik özelliklerini menşe ve türünü belirten özel bilgilerin, yazılmasına veya bunları kapsayan kağıtların konulmasına izin verilir.

POSTA KOLİLERİ VE YA POSTA KARGOLARI İLE KARGOLARIN AMBALAJLANMASINDA ÖZEL KURALLAR

I. Özel olarak ambalaj edilmesi gereken maddeler ve bunların ambalaj şekilleri aşağıda belirtilmiştir.

- Cam eşya veya kolay kırılabilir diğer eşyalar; taşıma sırasında birbirine veya kutunun iç kenarlarına sürtünmesini veya çarpmasını önleyecek tarzda, içlerine kağıt, talaş veya benzeri koruyucu maddeler dol-durulmuş ve beslenmiş olarak madenden, tahtadan, dayanıklı plastik maddeden veya sağlam karton kutularla ambalaj edilir.
- Sıvı ve kolayca sıvılaşabilen maddeler için iki kap kullanılır. Birinci kap sızdırmaz şekilde kapalı şişe, çömlek, kavanoz, teneke veya plastik kutu ve benzeri ile ikinci kap maden, tahta, plastik veya sağlam karton kutudan oluşturularak iki kap arası yeterli miktarda talaş, pamuk veya uygun herhangi bir koruyucu ve emici madde ile beslenir.
- Taşınması daha az sakıncalı olan merhem, sıvı sabun, reçine ve benzerleri gibi güç sıvılaşabilen yağlı maddeler ve ipekböceği tohumları için de iki ambalaj kullanılır. Bunlar kutu, bez torba, plastik ve benzeri maddeden yapılmış ilk ambalaja konulur. Bu ambalaj tahta, plastik, madeni veya yeterince dayanıklı bir maddeden yapılmış ikinci bir ambalaj içine yerleştirilir.
- Anilin mavisi ve benzeri boyayıcı kuru tozlar; dayanıklı ve sızdırmaz teneke veya plastik kutulara ve bunlar da ayrıca tahtadan, dayanıklı plastik maddeden veya sağlam oluklu kartondan yapılmış ikinci bir kutuya konulur ve bu iki ambalaj arasına emici ve koruyucu başka maddeler yerleştirilir.
- Boyayıcı olmayan kuru tozlar; maden, tahta, dayanıklı plastik madde veya



kartondan kap, kutu, torbaya bunlar da yukarıda sayılan maddelerin birinden yapılmış ikinci sağlam bir ambalaja yerleştirilir.

- İlgili Bakanlıklarca gönderilmesine izin verilen ve tehlikeleri önlenmiş bulunan arı, ipekböceği ve sülükler ile canlı böcekler, kapsamı korunacak ve kişiler için tehlike oluşturmayacak şekilde ambalaj edilir. Bu tür gönderilerin üzerine “Canlı hayvan” veya “Live animals” ibaresini taşıyan etiket yapıştırılır veya bu ibare belirgin bir şekilde elle yazılır.
 - Selüloitten yapılmış her türlü maddelerle, yanabilen filmler ağızları sıkıca kapatılmış teneke veya plastik kutulara ve bu kutular da oynamayacak şekilde bir başka kutuya yerleştirilir. Üzerlerine ve yollama kağıtlarına “Selüloitdir, ateşten ve ışıktan uzak tutulacaktır.” ibaresini taşıyan etiket yapıştırılır veya bu ibare belirgin bir şekilde elle yazılır.
 - Radyoaktif maddeleri gönderebilecek yetkili kurumlar merkez teşkilatınca bildirilir. Radyoaktif madde kapsayan gönderilerin üzerlerine; “Radyoaktif madde” veya “Radioactive material” ibaresini taşıyan ve ambalajın çıkış yerine iadesi halinde üzeri resen çizilecek olan beyaz renkte bir etiket yapıştırılır. Bu gönderiler Uluslararası Atom Enerjisi Ajansının tavsiyelerine uygun olarak ambalajlanır. Göndericinin, iç ambalaj üzerinde kendi ad ve adresi ile birlikte gönderi kapsamını da belirtmesi gerekir.
- II. Kapsamında acil ilaç veya numunelik kimyasal madde bulunan gönderiler; kargoların ambalajlanmasındaki özel kurallarda belirtildiği şekliyle olmakla beraber, kabul formu ve ambalaj üzerine belirgin şekilde acil “İlaç veya numunelik kimyasal madde” ibaresi yazılır veya varsa buna ait etiket yapıştırılarak kabul edilir.
- III. Ambalajı bez torba veya çuval olan gönderilerin ağızları, kapsamına müdahaleye izin vermeyecek şekilde emniyet aparatıyla kapatılır. Ambalajı bez torba veya çuval olmayan diğer gönderilere merkez teşkilatınca uygun görüldüğü durumlarda aparat takılır.

Adli Tıp Gönderilerin Ambaljanmasında ise;

Adli makamlar tarafından tahlil ve incelenmek amacıyla adli tıp ve benzeri yerlere gönderilen maddelerin kabul edilebilmeleri için, merkez teşkilatınca yapılan tebliğlerde belirtilen kurallara uygun olarak ambalajlanması gerekir.

Gönderilecek örnek maddeler fiziksel özelliklerine uygun naylon, plastik, bez torba, şişe, kavanoz veya madeni kutu gibi ambalaj içine konur.

Gönderilecek ambalajın türü fark etmeksizin, örnek maddeler mutlaka naylon torba içerisine konur.

Gönderilerin boş kalan yerleri, uygun dolgu malzemesi konulmak suretiyle doldurulur.

Adli tıp gönderileri değer gösterilmeden postaya verilse dahi, değer konulmuş veya sigortalı gibi tertip ve ambalaj edilerek emniyete alınır ve değer konulmuş veya sigortalı gibi işleme tabi tutulur.

AMBALAJ MALZEMELERİ

Mukavva Kargo Yollama Kutuları

Hediyelik Mukavva Kutu

Rulo Paket

Tyvek Zarf



Havalı Tyvek Zarf

Körüklü Havalı Tyvek Zarf

Güvenlikli Poşet

Plastik Kargo Zarfı

Bez Torba

Koli Cebi (Ücretsiz) 1401,1402,1404,1405,1406 yurt içinde 1403 yurt dışında kullanılır.

Turpex Zarf

Turpex Mukavva Kutusu

Kağıt APS Kurye Zarfı

Hava Yastığı

Ambalajlama ve Etiketleme

Köpük Dolgu Malzemesi

ACELE POSTA GÖNDERİSİ

Acele posta gönderilerinin kapsamında haberleşme gönderisi; dosya, doküman, evrak veya eşya bulunabilir.

Kapsamında sadece haberleşme gönderisi, dosya, doküman, evrak bulunanlar ayrı olarak kabul edilir. Bunlarla birlikte eşya kapsayanlar veya sadece eşya kapsayanlar ayrı olarak kabul edilir.

Acele posta gönderileri üzerine ücreti gösteren yurt dışı gönderi adres etiketi bulunması ve bu gönderiler için gümrük beyannamesinin göndericiler tarafından eksiksiz doldurulması, eşya kapsayanların beyannamede ayrıntılı belirtilmesi aranır.

Eşya içeren acele posta gönderilerinin tertip ve ambalajlama kuralları posta kolileri veya posta kargolarında olduğu gibidir. Eşya içermeyenler için mektuplarda olduğu gibidir.

Acele posta servisi hizmetine açık ülkeler ve ülkeler itibariyle ağırlık ve boyut limitleri “Posta ve Telgraf Ücret Tarifesi”nde gösterilir.

POSTA GÖNDERİLERİNİN KABULUNDE ÖZEL HİZMETLER

- Değer Konulmuş veya Sigortalı
- Ödeme Şartlı
- Adresten Alım
- Uçak
- Alma Haberli (Alma haber kartlı/E-mail)
- Alıcının Kendisine Verilecek
- Gidiş/dönüş Ücretli
- Cevap İstemli
- Teslimi Takipli (Tracked)



- Adreste Teslim
- Postrestant veya PTT İş Yerinde Teslim
- Kargomatta Teslim
- Kontrollü Teslim
- Ücreti Alıcıdan Tahsil

3.BÖLÜM TEBLİGAT İŞLEMLERİ

Tanım:

Tebliğ; hukuki işlemlerin kanunda öngörüldüğü şekilde muhatabına veya muhatap adına kabule kanunen yetkili şahıslara yazılı olarak bildirim ve bu bildirim yapıldığının, kanunda öngörüldüğü şekilde belgelendirilmesi işlemine **tebligat** denir.

Tebliğat, **bilgilendirme** yanında **belgelendirme** özelliği de bulunan bir usul işlemidir. Bir belgenin başarılı bir şekilde muhatabına teslim edildiğinin biçimsel kanıtıdır.

Önemi:

Tebliğat, hukuki sonuçlar doğurması bakımından çok önemli bir işlemdir. Bu nedenle sıkı kurallara bağlanmıştır. Usulüne uygun yapılmadığı takdirde yapılan işlemler geçerli olmaz. **Örneğin**, tebliğ yapılmadıkça, temyiz ve itiraz gibi yasa yollarına başvurma süreleri işlemeye başlamaz. Dolayısıyla verilen kararın kesinleşmesi için tebligatın usulüne uygun olarak yapılmış olması gerekir.

Ödeme (icra) emirleri de tebliğ edilmedikçe haciz süreci başlamaz. Mahkemelerde taraflara davetiye tebliğ edilmedikçe ihzar çıkarılamaz. Örnekler çoğaltılabilir.

Başvuru Kaynakları:

- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- Diğer Yasaların Tebligata İlişkin Hükümleri (Vergi Usul Kanunu vb.)
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Tebligat İşletme Esasları



- Adalet Bakanlığı ve PTT'nin Konuya İlişkin Genelgeleri

Çıkaran Mercî Bakımından Türleri:

- Kazai (Adli)
- İdari
- Vergi (Mali)

Yapılış Biçimine Göre Türleri:

- PTT aracılığı ile
- Memur aracılığı ile
- Doğrudan
- İlanen
- E-tebligat

Tebliğat Çıkarabilecek Merciler:

Tebliğatı hangi kurum ve kişilerin çıkarmaya yetkili olduğu genel olarak 7201 sayılı Tebligat Kanunu'nun 1 inci maddesinde aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

- Kazaî merciler,
- 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli;
 - (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri,
 - (II) sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idareler,
 - (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar,
 - (IV) sayılı cetvelde yer alan sosyal güvenlik kurumları
- İl özel idareleri
- Belediyeler
- Köy hükmî şahsiyetleri
- Barolar
- Noterler

Tebliğ Evrakının Hazırlanması:

Kanunda sözü edilen "Tebliğ Evrakı", tebliğ mazbatalı/alındılı zarf içinde gönderilen her nevi evraktır (davaya ilişkin taraf dilekçeleri, ödeme emri, ödeme emrine itiraz, mahkeme ilamı vs.) Tebliğ evrakı ile buna ait tebliğ mazbatalı/alındılı zarfın, tebliğ mazbatası/alındısı dışında kalan kısmı, tebliğ evrakını çıkaran mercî tarafından düzenlenir.

Tevdi Listesinin Düzenlenmesi:

Tebliğ mercileri, Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlemiş oldukları tebligatlarını; Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğe ekli 8 no.lu örneğe göre iki nüsha olarak düzenleyecekleri "Tevdi Listesi"ne kayden PTT merkezlerine verirler.



Tebliğat Kabul Edilemeyecek Adresler;

- P.K.
- Postrestant
- Vasıta (..... eliyle)
- Yurtdışı
- ... Barosu Avukatlarından...

Tebliğ Evraklarının Ücretlendirilmesi:

Tebliğ'in PTT aracılığıyla yapılmasını isteyen merci, tarifede yazılı PTT ücretlerini tam ve peşin olarak öder. (Posta çeki hesabı aracılığıyla ve kredi kartı ile yapılan ödemeler de peşin olarak değerlendirilir)

Tebliğ evrakı özel hizmet işaretli olduğu takdirde bu hizmetlere ilişkin ücretler de (Telgraf, Hızlı Tebliğat gibi) peşin olarak ödenir.

Tebliğ evraklarına takse işlemi uygulanmaz.

Variş veya ara işyerlerinde ücreti hiç ödenmemiş veya eksik ödenmiş tebliğ evrakı görülmesi halinde, bunların eksik ücretleri tamamlanarak muhataplarına tebliği veya ileriye sevki sağlanır. Tamamlanan eksik ücret çıkış işyerinden talep edilir.

Tebliğ Evraklarına İstenebilecek Özel Hizmetler

- Telgraf (Normal ve Acele)
- Hızlı Tebliğat
- Sigortalı (Değerli)

Tebliğ Veya Davetiyenin Gönderilmesinde Uyulacak Süreler

Normal posta yoluyla yapılacak tebliğ evrakı ve davetiyelerin, ilgililere ulaşması ve ilgililerin tebliğ'in veya davetiyenin gereklerini yerine getirebilmeleri için tebliğ evrakının duruşma günü veya işlem tarihinden önce gönderilmesi gerekir.

Bu nedenle, sürelerin hesaplanmasında evrakın gönderileceği yerin yakınlık veya uzaklığı, iklim koşulları, ulaşım araçlarının durumu gibi hususların tebliği çıkaran merci tarafından göz önünde bulundurulması gerekir.

PTT Kabul Memurunca Kontrol Edilecek Hususlar



- Tebliğ mazbatasında kalan kısımların tamamen ve okunaklı olarak doldurulup doldurulmadığı
- Evrakı düzenleyen merciin ad ve adresinin ve posta kodunun yazılı bulunup bulunmadığı
- Muhatabın adı, soyadı ve adresiyle varış merkezi adının yazılı olup olmadığı
- Tebliği çıkaran merciin mühür ve imzasının tebliğ evrakı üzerinde ve tevdi listesinde bulunup bulunmadığı
- Zarfsız verilen davetiyelerin tebliğ mazbatasını kapsayıp kapsamadığı
- Posta ücretlerinin tarifeye göre tam olup olmadığı
- Tebliğ zarflarının kapalı bulunup bulunmadığı
- Tevdi listesindeki kayıtlarla tebliğ evrakındaki kayıtların birbirini tutup tutmadığı

Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen sürelerle uyulup uyulmadığı (Söz konusu sürelerin evrakı çıkaran merci tarafından tayin edileceği ve müddetin hesabında, evrakın gönderileceği mahallin yakınlık veya uzaklığı, mevsim koşulları, ulaşım araçlarının durumu gibi hususların bu merci tarafından dikkate alınması gerektiği belirtilmekle birlikte, PTT İşyerlerimizde tebliğ evrakı kabulü esnasında tebliğ evrakının muhatabına ulaşmasına çok kısa bir süre kalmış olduğunun fark edilmesi veya muhatabın bulunduğu mahallin uzaklığı nedeniyle postaya verildiği günden itibaren muhatabına gecikmeli olarak ulaştırılabileceğinin anlaşılması halinde, bu durumun evrakı getiren görevliye bildirilmesi, ısrarı halinde de tevdi listesinin ilgili bölümüne gecikmeden PTT'nin sorumluluğunun bulunmadığına ilişkin ihtirazi kayıt düşülmek suretiyle kabul edilmesi, dağıtım esnasında ise dağıtıcı personelin muhatap adresi ile ilgili tespitlerini anılan Yönetmeliğin 15. Maddesinde belirtilen hüküm göz önünde bulundurularak geciktirilmeden yerine getirmesine gereken dikkat ve özenin gösterilmesi gerekmektedir.)

Hususlarını tebligat kabul memuru getirenin gözü önünde kontrol eder.

Yukarıdaki hususlardan birinin yanlış veya eksik olması halinde görevli memur, tebliğ evrakının tevdi listesindeki kaydı hizasına keyfiyeti şerh ederek, tebliğ evrakını getirene geri verir.

Herhangi bir eksiklik olmadığı takdirde tevdi olunan tebligatları kabul eder ve sistemden üretilen tevdi listesine tarih damgasını tatbik edip imzalar ve bir nüshasını, getirdikleri tevdi listesinin kendilerinde kalan nüshasına ilaveten tebliği çıkaran kuruma verir. Ancak, tebliği veren Kurum tarafından talep edilmesi halinde, sistemden alınan tevdi listesine ilaveten Kurum tarafından hazırlanmış olan tevdi listesi üzerinde gerekli kontroller yapıldıktan sonra damgalanmasında herhangi bir sakınca bulunmamaktadır.

Kabul edilen tebliğ evrakları, ilgili mevzuatın gereklerine uygun olarak varış merkezlerine sevk edilir.

Kabul Edilen Tebligatların İlgili Servislere Teslimi;

Postalardan çıkan tebliğ evrakından işyerinin dağıtım alanına ait olanları, gelen servisinde sisteme



giriş kayıtları yapıldıktan sonra sistemden alınan zimmet listesi ile birlikte imza karşılığında tebligat servisine verilir. Başka işyerlerine ait olanlar ise yine sisteme gerekli kayıtları yapıldıktan sonra sistemden alınan zimmet listesi ile birlikte giden servisine imza karşılığında verilir.

Geliş İşlemleri;

Postalardan çıkan tebliğ evrakı, bildirme kağıtlarıyla birlikte karşılaştırılarak gerekli incelemeler yapıp, çıkarılan mercii tarafından tayin edilen müddetin hesabında mahallin yakınlık veya uzaklığı, mevsim koşulları, ulaşım araçlarının durum gibi hususlar dikkate alınarak incelenir.

Tebliğ evrakının, ücretsiz veya eksik ücretli, yırtık ve zarfın açık veya kapsamın eksik olduğu, alıcı adresi olmadığı gibi düzensizlikler görülürse, bu durum bildirme kâğıdına şerh edilip gelen posta servisi memurlarınca imza edilerek varış damgası basılır.

Tebliğ Yeri:

Kural (Teb. K. m.10):

Tebliğat, tebliğ yapılacak şahsa bilinen en son adresinde yapılır.

Bu adres, tebliğ evrakı üzerindeki adres olabileceği gibi tebliğ memurunun (dağıtıcı) araştırma sonucu tespit edeceği adres de olabilir.

İstisna (Teb. K. m.10/3):

Muhatabın başvurması veya kabul etmesi halinde, kendisine her yerde tebligat yapılabilir Adresin dışında tebligat, sadece muhatabın kendisine yapılabilir.

Tebliğat Kimlere Yapılır?

Tebliğatın muhatabı gerçek veya tüzel kişi olabilir.

Tebliğatın muhatabı gerçek kişi ise; kural olarak tebligat, muhatabın bilinen en son adresinde bizzat kendisine yapılır.

Tebliğatın muhatabı tüzel kişi ise; kural olarak tebligat, tüzel kişinin adresinde bulunan yetkili temsilcilerine yapılır. Yetkili temsilci birden fazla ise yalnız birine yapılır.

Muhatabın Adresinde Bulunmaması Halinde Muhatap adına kendisine Tebligat Yapılacaklarda Aranılan Özellikler

1. İkamet Şartı (Teb. K. m.16):

Kendisine tebliğ yapılacak şahıs adresinde bulunmazsa tebliğ kendisi ile aynı konutta oturan kişilere veya hizmetçilerinden birine yapılır.

Not: Muhatapla birlikte devamlı oturması gerekir. Akrabalık bağı da aranmamaktadır.



2. Yaş Şartı (Teb. K. m.22):

Muhatap yerine kendisine tebliğ yapılacak kimsenin görünüşüne nazaran 18 yaşından aşağı olmaması gerekir. Gerçek yaşı 18 yaşından küçük olduğu halde görünüşe göre 18 veya daha yukarı yaştaymiş gibi görünen kimseye yapılacak tebligat geçerli sayılır.

3. Ehliyet Şartı (Teb. K. m.22):

Muhatap yerine kendisine tebliğ yapılacak kimsenin bariz bir şekilde ehliyetsiz bulunmaması gerekir. “Tebliğat Kanununun 22 nci maddesinde belirtilen ehliyetsizlik, sadece gayri mümeyyizlik (temyiz kudretini haiz olmama) durumundan ibaret değildir.

Akıl hastalığı veya zayıflığı gibi medeni hukuk anlamında temyiz kudretini ortadan kaldıran sebeplerden dolayı tam ehliyetsizlik hali buraya girdiği gibi, diğer bir hastalık, sağrlık, körlük ve dilsizlik gibi sebeplerden biri ile kendisi ile anlaşma imkânı olmayan kimse de bu madde anlamında ehliyetsiz sayılır. (Teb. Yön. 34).

4. Hukuki Hasım Olmama Şartı (Teb. K. m.39 - Teb. Yön.m.62):

Muhatap adına kendisine tebligat yapılabilecek kimselerin o davada muhatapla aralarında husumet olmaması gerekir.

Muhatap adına adli tebligatı kabule kanunen yetkili kişiye tebligatın yapılmasına Tebligat kanununun 39 uncu maddesine göre bir engelin varlığından söz edebilmek için o kişinin, muhatapın taraf olduğu davada, davacı veya davalı sıfatı ile karşı tarafta yer alması gerekmeyip, sadece o dava ile hasım olarak ilgisinin bulunması yeterlidir.

Mesela, boşanma davasında davacı karının erkek kardeşinin, “davada taraf olmadığı halde tarafsız hareket edemeyip kız kardeşinin yanında yer alacağı düşüncesinden hareketle” karı koca arasındaki bu davada davalı kocaya nazaran dava ile hasım olarak ilgisi bulunduğunun kabul edilmesi gerekir.

TEBLİĞ EVRAKININ DAĞITIMI VE TESLİMİ İLE İLGİLİ TEMEL HÜKÜMLER

Gece Tebliğ Yapılması

Tebliğat normal olarak işyerlerimizin çalışma saatleri içerisinde yapılır. Ancak, bu saatler dışında ve gece vakti de tebliğ yapılması durumunda bu tebliğler geçerli sayılır.

Tatil Günlerinde Tebligat

İşyerlerimizin çalışma mesaisine göre gerektiğinde resmi ve adli tatil günlerinde de tebligat yapılabilir.



Tebliğat, mesai saatleri içinde ve dışında, resmi tatil günlerinde, dini ve milli bayramlarda, adli tatilde, cumartesi ve pazar günlerinde yapılabilir.

Avukatlık Bürolarına Yapılacak Tebliğatlar:

Avukatlık bürolarına yapılacak tebliğatlar resmi çalışma, gün ve saatleri içerisinde yapılır.

Teslim ve iade süresi

PTT işyerlerinde ek hizmet talep edilmeden kabul edilen tebliğ evrakının muhatabına tebliğ edilmesi aynı il dağıtım sahası içerisinde ise en geç 5 iş günü, farklı il dağıtım alanında ise en geç 7 iş günü içerisinde yerine getirilir.

Köy dağıtımına tabi yerlerde bu süreler dikkate alınmadan ilk köy dağıtım sefer programı ile dağıtım gerçekleştirilir.

Teslim mümkün olmayan tebliğ evrakının iadesi ile mazbataların çıkarılan mercie tesliminde yukarıda belirtilen sürelerin iki katı dikkate alınır.

Tebliğ Evrakının Bilinen En Son Adrese Tebliğ Edilmesi

Tebliğat, öncelikle tebliğ yapılacak şahsın bilinen en son adresinde yapılır.

Bilinen en son adresin tebligata elverişli olmadığı anlaşılması veya tebligat yapılamaması hâlinde, muhatabın adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi, bilinen en son adresi olarak kabul edilir ve tebligat çıkarmaya yetkili merciler tarafından tebliğ evrakı bu adrese düzenlenir.

Muhatabın adresi ikinci paragrafta belirtildiği gibi Adres Kayıt Sisteminden alınmış ve bu durum çıkarılan merci tarafından açık mavi renkte bastırılmış olan tebliğ zarfı üzerine elle, kaşe basmak suretiyle veya zarf üzerinde matbu olarak açıkça belirtilmiş ise, tebliğ memurunca başkaca adres araştırması yapılmadan tebligat bu adrese yapılır.

Muhatabın, müracaatı halinde veya kabul ettiği takdirde her yerde tebligat yapılabilir.

Tebliğatın Kime Yapılacağı

Kural olarak tebligat, tebliğ evrakında muhatap olarak gösterilen gerçek kişilerin kendilerine, muhatap tüzel kişi ise, bu tüzel kişilerin yetkili temsilcilerine, yetkili temsilci birden fazla ise yalnız birine



yapılır.

Vekile Tebligat

Vekil vasıtasıyla takip edilen işlerde tebligat vekile yapılır. Vekile bürosunda yapılacak tebligat, resmî çalışma gün ve saatleri içinde yapılır. Hafta sonu ve resmi tatile rastlayan günlerde dağıtılamayan tebliğ evrakı takip eden ilk iş gününde dağıtıma çıkarılır.

Vekil birden çok ise bunlardan birine tebligat yapılması yeterlidir. Eğer tebligat birden fazla vekile yapılmış ise bunlardan ilkinde yapılan tebliğ tarihi asıl tebliğ tarihi sayılır.

Kanuni Temsilciye Tebligat

Kanuni temsilcisi bulunanlara yapılacak tebligat temsilciye yapılır.

Kanuni temsilcisi bulunanlara kanun hükümleri gereğince bizzat kendilerine tebligat yapılması icap ederse temsilciye tebligat yapılmaz. Bu durum, tebliğ evrakı üzerinde açıkça belirtilmişse tebliğ memurunca kanuni temsilciye değil, muhatabın kendisine tebliğ edilir.

Aynı konutta oturan kişilere veya hizmetçiye tebligat

Tebligat yapılacak kişi adresinde bulunmaz ise tebliğ o adreste muhatapla aynı konutta oturan kişiye veya muhatabın aynı adreste oturan hizmetçisine de yapılabilir.

Aynı adreste oturan kişilere yapılacak tebligatta birlikte oturma şartının dışında ayrıca kan bağı ve hısımlık aranmaz.

Meslek ve Sanat Erbabına Tebligat

Belirli bir yerde devamlı olarak meslek veya sanatını icra edenlere, o yerde de tebligat yapılabilir.

Muhatabın işyerinde bulunmaması halinde tebliğ, aynı yerde sürekli olarak çalışan memur veya işçilerinden birine yapılır. Muhatap, meslek veya sanatını konutunda icra ediyorsa, kendisi bulunmadığı takdirde memur veya müstahdemlerinden birine yapılır. Bunlardan hiç birinin bulunmaması durumunda tebliğ, aynı konutta sürekli olarak oturan kişilere veya hizmetçilerinden birine yapılır.

Tüzel Kişilerin Memur ve Müstahdemlerine Tebligat

Tüzel kişiler adına tebligatı almaya yetkili kişiler, herhangi bir sebeple mutlak iş saatlerinde işyerinde bulunmamaları veya o sırada evrakı bizzat alamayacak bir halde olmaları durumunda tebliğ, tüzel



kişinin o yerdeki sürekli çalışan memur veya müstahdemlerinden birine yapılır.

Ancak, kendisine tebliğ yapılacak memur veya müstahdem, tüzel kişinin o yerdeki teşkilatı veya personeli içinde görev itibarıyla tebligatın muhatabı olan tüzel kişinin temsilcisinden sonra gelen bir kimse veya evrak müdürü gibi esasen bu tür işlerle görevlendirilmiş bir kişi olması gereklidir.

Bu kişilerin de bulunmaması halinde, o yerdeki diğer bir memur veya müstahdeme tebligat yapılır. Bu durum tebligat mazbatasının ilgili bölümüne ayrıntılı olarak şerh edilir.

Otel, Hastane, Fabrika ve Okul Gibi Yerlerde Tebligat

Tebliğ yapılacak kişi; otel, pansiyon, hastane, tedavi veya istirahat evi, fabrika, okul, öğrenci yurdu, resmi veya özel daire veya kurum gibi içine serbestçe girilemeyen veya aranmanın kolayca bulunması mümkün olmayan bir yerde bulunuyorsa tebliğin yapılmasını, o yeri idare eden veya muhatabın bulunduğu kısmın amiri temin eder.

Muhatap, bu kişiler tarafından derhal bulunmaz veya tebellüğden kaçınırsa yahut diğer bir sebeple tebliğin temini mümkün olmazsa tebliğ o yeri idare eden veya muhatabın bulunduğu kısmın amirine yapılır.

Bu kişiler de tebliğ evrakını almak istemezler ise tebellüğden kaçınma işlemi uygulanır.

Er ve erbaşlara tebligat

Er ve erbaşlara (onbaşı, çavuş) yapılacak tebliğ, kıta komutanı ve kurum amiri gibi en yakın üste yapılır.

Nöbetçi amiri veya subayı, tebliğ memurunun, en yakın üste tebliğ yapmasını temin eder. Buna göre tebliğ memuru, doğrudan doğruya nöbetçi amiri veya subayına başvurarak, muhatap er ve erbaşın en yakın üstünü buldurup tebliğin yapılmasını sağlar.

Ancak, muhatabın terhis olması veya başka bir birliğe gitmesi hallerinde yeni adresi tespit edilerek Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde BELİRTİLEN MÜDDET TAYİNİ HUSUSU gözetilerek yeni adresine sevk edilir.

Bununla birlikte muhatabın firar ettiğinin belirtilmesi halinde, bu durum mazbataya şerh edilerek çıkış merciine iade edilir.

Diğer Askeri Şahıslara Tebligat



Er ve erbaşların dışında kalan askeri şahıslara (subay, astsubay, askeri memur vb.) birlik veya kurumda tebligat yapılması gerektiğinde, tebliğin yapılmasını nöbetçi amiri veya subayı temin eder.

Muhatap bu kişiler tarafından derhal bulunmaz veya tebellüğden kaçınırsa veya diğer bir sebeple tebliğin temini mümkün olmazsa, tebliğ o nöbetçi amiri veya subayına yapılır.

Tutuklu ve Hükümlülere Tebligat

Tutuklu ve hükümlülere tebligat yapılmasını, bu kişilerin bulunduğu kurum müdürü, müdür yoksa orayı idare eden memur temin eder.

Tutuklu veya hükümlüye tebligat yapılamazsa, müdür veya memur tarafından belirtilen sebep tebliğ memurunca tebliğ mazbatasına ayrıntılı şekilde şerh edilerek beyanda bulunanın imzası alınır. Beyanda bulunanlar imza atmaktan kaçınırlarsa, bu durum mazbataya şerh edilir.

Bir yıl veya daha fazla hürriyeti bağlayıcı ceza ile mahkûm olup kendilerine kanuni temsilci atanmış olanlara ait tebligat, “KANUNİ TEMSİLCİYE TEBLİĞAT” başlığı altında yer alan hususlara göre yapılır.

Muhatap o anda bulunamıyorsa, hastanede bulunması halinde dahi tebligat, bu madde gereğince tutuklu veya hükümlünün bağlı olduğu kurum müdürü veya idare eden memura yapılır.

Hükümlülük süresi bitmiş veya tutukluluk süresi sona ermişse, tebliğ evrakı Kurum müdürü veya idare eden memuru tarafından beyan edilen adrese sevk edilir. Muhatap adresi tespit edilemezse tebliğ evrakı çıkarılan mercie iade edilir. Bu durumlar mazbatanın ilgili kısımlarına ayrıntılı şekilde şerh edilir.

Muhatap Adına Tebligat Yapılacak Kişilerde Aranacak Şartlar

Muhatap yerine kendisine tebliğ yapılacak kişinin görünüşüne nazaran onsekiz yaşından aşağı olmaması ve açıkça anlaşılır bir şekilde ehliyetsiz bulunmaması gerekir.

Muhatap adına tebliğ yapılacak kişiler, aynı yerde sürekli olarak çalışan birisi olmalıdır.

Aynı adreste oturan kişilere yapılacak tebligatta birlikte oturma şartı yeterli olup, ayrıca kan bağı ve hısımlık aranmaz.

Muhatap adına kendilerine tebliğ yapılabilecek kişilerin, o davada hasım olarak ilgileri varsa, muhatap adına kendilerine tebligat yapılamaz.



Akıl hastalığı, akıl zayıflığı veya diğer bir hastalık veya engel sebebiyle kendisi ile anlaşma imkânı olmayan kişiye tebligat yapılmaz.

Muhatap adına kendisine tebligat yapılacak olan, görünüşüne nazaran onsekiz yaşından aşağı veya açıkça anlaşılır bir şekilde ehliyetsiz olur ve o adreste muhatap yerine tebligat yapılacak başka bir kişi de bulunmazsa Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 30 ve 31 inci madde hükümlerine göre işlem yapılır.

“Bizzat Muhataba Teslim Edilecektir” Şartlı Tebliğ Evrakı

Tebliğ evrakının üzerinde tebliğ evrakı çıkarmaya yetkili merci tarafından “bizzat muhataba tebliğ edilecektir” şerhi ve bu hususta mahkemenin verdiği kararın tarih ve numarası gösterilmiş ise muhatabın bizzat kendisine tebliğ edilme zorunluluğu bulunmaktadır.

Bu tür tebligatın muhataplarının adreslerinde bulunmamaları veya tebellüğden kaçınma hallerinde, bunlar muhatap adına tebliğ yapılabilecek kimselere tebliğ edilmeyerek Tebligat İşletme Esaslarının 52, 53 ve 54 üncü maddelerine (Tebliğ İmkânsızlığı, Tebellüğden Kaçınma Ve Adresin Adres Kayıt Sisteminden (Mernis) Alınması Halinde Tebliğ İmkânsızlığı Ve Tebellüğden Kaçınma) göre işleme tabi tutulur.

Bizzat muhataba tebliğ olunacak tebliğ evrakından bu hizmet için ayrıca ek ücret alınmaz.

Muhatabın Geçici Olarak Başka Yere Gitmesi

Muhatap adına kendilerine tebliğ yapılabilecek kişiler muhatabın geçici olarak başka yere gittiğini belirtirlerse, tebliğ memuru, muhatabın hangi sebeple adresten geçici olarak ayrıldığını, beyanda bulunanın adı ve soyadı, sıfatını (unvanını, ticaret unvanını v.b) tebliğ mazbatasına yazar. Tebliğ mazbatasını beyanda bulunana imzalatır ve tebliğ edilecek evrakı beyanda bulunana verir. Bu kişiler, tebliğ evrakını kabule mecburdurlar.

Bu kişilerin beyanlarını imzadan kaçınmaları ve tebliğ evrakını kabul etmemeleri durumunda, tebliğ memuru bu durumu tebliğ mazbatasına yazar, imzalar ve tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti üyesinden birine veya kolluk amir veya memurlarına imza karşılığında teslim eder ve teslim ettiği kişinin adresini içeren 2 nolu haber kâğıdını gösterilen adresin kapısına yapıştırır.

Bu maddeye göre yapılacak tebligatlarda tebliğ, muhatap adına tebliğ yapılan kişilere verildiği tarihte veya 2 nolu haber kâğıdı kapıya yapıştırılmışsa bu tarihten itibaren onbeş gün sonra yapılmış sayılır.

TEBLİĞ İMKÂNSIZLIĞI VE TEBELLÜĞDEN İMTİNA (Teb. K. m. 21 / Teb. Yön. m. 29-31)

Tebliğat Kanununun 21 inci maddesinde iki farklı durum düzenlenmiştir:



Tebliğ İmkânsızlığı

Tebliğat adresinde muhatap veya muhatap adına tebligatı kanunen alabilecek kişilerden hiç kimsenin olmaması durumunu ifade eder.

*** Tebliğ evrakındaki adresin muhatabın Adres Kayıt Sistemindeki (MERNİS) adresi olduğu belirtilmişse;**

Muhatap o adreste hiç oturmamış veya o adresten sürekli ayrılmış olsa dahi, tebliğ memuru tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir ve memurlarına imza karşılığında teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi (2 NOLU HABER KAGIDI) gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırır. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır.

Adres kayıt sistemindeki adrese yapılacak tebligatlarda tebliğ memurunca ayrıca adres araştırması yapılmaz. Komşu, yönetici veya kapıcıya bildirmez.

Muhatabın askere gittiği, hüküm giydiği veya yurtdışına çıktığının, taşınmak suretiyle o adresten devamlı olarak ayrıldığı veya o adreste hiç oturmamış olduğunun öğrenilmesi veya adresin askeri birlik adresi, cezaevi adresi gibi ikincil bir adres olması halinde de tebliğ evrakının üzerindeki adresin Adres Kayıt Sisteminden alındığının açıkça belirtilmiş olması hallerinde başkaca adres araştırması yapılmaksızın tebliğ gösterilen adrese yapılır.

Ancak, adresin kamulaştırma, deprem, yangın v.b nedenlerle yıkılmış veya bina özelliğini yitirmiş olması durumlarında veya muhatap tüzel kişi olmasına rağmen adresin Adres Kayıt Sisteminden alındığının tebliğ evrakı üzerine şerh edilmesi halinde 21 inci madde uygulanmaz. Mazbataya gerekli şerhler açık ve ayrıntılı bir şekilde yazılarak çıkarılan mercie iade edilir.

*** Tebliğ evrakındaki adresin muhatabın Adres Kayıt Sistemindeki (MERNİS) adresi olduğu belirtilmemişse;**

MUHATAP VEYA MUHATAP ADINA TEBLİĞ YAPILABİLECEK OLANLARDAN HİÇBİRİ GÖSTERİLEN ADRESTE SÜREKLİ OLARAK BULUNMAZSA

Tebliğ memurunun, adreste bulunmama sebebini bilmesi muhtemel komşu, kapıcı, muhtar, ihtiyar kurulu veya meclis üyeleri, zabıta amir ve memurlarından tahkik ederek beyanlarını tebliğ tutanağına(mazbata) yazıp altını imzalatması, imzadan çekinmeleri halinde de bu durumu yazarak imzalaması gerekir (Teb.Yön. m.30/1).

Tebliğ memuru, tebliğ imkânsızlığı nedeniyle tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti veya meclisi azasından birine veyahut zabıta amir veya memuruna (polis veya jandarma) imza mukabilinde teslim eder.



Tebliğ memuru, tebliğ evrakını alan kişinin adresini belirten 2 NOLU HABER KAGIDI (ihbarnameyi) tebliğin gönderildiği adresin kapısına yapıştırır.

Tebliğ memuru ayrıca, durumun haber verilmesini, mümkün ise en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya bildirir (Teb.K m.21).

Tebellüğden İmtina

Muhatap veya muhatap adına tebligatı kanunen almaya yetkili kişiler tebligat adresinde bulunmalarına rağmen, tebligatı kabul etmekten kaçınmaları durumunu ifade eder.

Bu durumda tebliğ memuru, tebellüğden imtina edilmesi nedeniyle Teb.K.m.21'e göre işlem yapar. Ancak bu durumda (tebellüğden imtina edilmesi durumunda) muhatap veya onun adına kendisine tebliğ evrakı verilecek kişiler adreste buldukları halde tebellüğden kaçınmışlar ise, bu kişilerin tebligattan haberleri olduğuna göre, artık komşu, yönetici veya kapıcıya haber verilmesine gerek yoktur. Komşuya haber verilmesine gerek bulunmaması haber kâğıdının yapıştırılmasına engel teşkil etmemektedir. Bu şekilde tebliğ edilen tebligatın da 2 nolu haber kâğıdı adresin kapısına mutlak surette yapıştırılır.

Tebliğat Kanunu'nun 35 inci Maddesine Göre Tebligat: (Değiştirilen adresin bildirilmesi zorunluluğu ve yapılacak işlemler)

Muhataba veya adresinde onun yerine tebellüğ edebilecek birine tebligat yapılmasından veya Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 31 inci maddesi gereğince işlem yapılmasından sonra muhatap bu adresini değiştirirse, yeni adresini hemen tebliği yaptırmış olan kaza merciine bildirmek zorundadır. Bu takdirde bundan sonraki tebliğler, bildirilen yeni adrese yapılır.

Adresini değiştiren kimse yenisini bildirmediği ve adres kayıt sisteminde yerleşim yeri adresi de tespit edilemediği takdirde, adres araştırması yapılmasına gerek kalmaksızın Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğe ekli (6) nolu örneğe göre düzenlenecek tebliğ evrakının bir nüshası eski adrese ait binanın kapısına asılır ve asılma tarihi tebliğ tarihi sayılır.

Bundan sonra eski adrese çıkarılmış tebligat muhataba yapılmış sayılır.

Daha önce tebligat yapılmamış olsa bile, tüzel kişiler bakımından ana statü, sicil, tüzük ve kuruluş senedi gibi resmî kayıtlardaki adresleri esas alınır ve bu madde hükümleri uygulanır.

Muhatabın ölmesi halinde durum şerh edilerek çıkarılan mercie iade edilir.

Daha önce yurtdışındaki adresine tebligat yapılmış Türk vatandaşı, yurtdışı adresini değiştirir ve bunu tebliğ çıkarılan mercie bildirmez, adres kayıt sisteminden de yerleşim yeri adresi tespit edilemezse bu kişinin yurtdışında daha önce tebligat yapılan adresine Türkiye Büyükelçiliği veya Konsolosluga



Tebliğat Kanununun 25/a ve Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 43 üncü maddelerine göre gönderilen bildirin adresine ulaştığının belgelendiği tarihten itibaren (30) gün sonra tebliğat yapılmış sayılır.

Kamulaştırma, deprem, yangın vb. nedenlerle yıkılmış veya bina özelliğini tamamen kaybetmiş durumlar ile Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğe ekli (6) numaralı örneğe göre düzenlenmiş tebliğ evrakının muhatap adresinin kapısına yapıştırılması gerekliliğinin yerine getirilemeyeceği benzer durumlarda dahi Tebliğat Kanununun 35 inci maddesine göre çıkarılan tebliğ evrakı çıkarılan mercie doğrudan iade edilmez. Ancak, mazbatanın ilgili sütununa (6) nolu örnek formun kapıya yapıştırılmama gerekçesi hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde açıkça yazılarak tebliğat çıkarılan mercie gönderilir. Bu işleme tabi tutulan tebliğ evrakının üzerine iade edildiği izlenimi verecek şekilde herhangi bir işaretleme yapılmaz.

35. madde tebliğinin yapılabilmesi için;

- Daha önce muhataba aynı adreste en az bir tebliğatın usulünce yapılmış olması,
- Muhatabın bundan sonra adresini değiştirmesi ve yeni adres bilgisini ilgili yargı merciine bildirmemesi,
- Tebliğ memurunun yeni adresi tespit edememesi ve tebliğ evrakını yargı merciine iade etmesi, durumunda Adli, İdari ve Askeri kaza (yargı) mercilerince Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğe ekli (6) no.lu örneğe uygun olarak düzenlenmiş tebliğat çıkarılır.

Tebliğat Kanununun 35 inci maddesine göre tebliğat çıkarma yetkisine yalnızca Adli, İdari ve Askeri kaza (yargı) mercileri sahiptir.

Muhatabın Yeni Adresinin Tespit Edilmesi

Tebliğ memuru, muhatabın yeni adresini komşularından, muhtardan, zabıttan veya başka bir suretle tespit ettiği takdirde bu adresi tebliğ evrakının adres kısmına ve tebliğ mazbatasına yazar.

Bu durumda;

- a) Yeni adres, aynı tebliğ memurunun dağıtım bölgesi içinde ise tebliğat o adrese yapılır.
- b) Yeni adres aynı PTT merkezinin diğer bir dağıtım bölgesinde veya başka bir PTT Merkezinin sahası içinde bulunuyorsa, tebliğ evrakı, yeni adreste tebliğ edilmek üzere tebliğ memuru tarafından bağlı olduğu merkeze geri getirilir.
- c) Yeni adrese ilişkin bilgiler otomasyon sistemine girilerek gerekli adres değişikliği yapılır.

TEBLİĞ EVRAKININ DAĞITIMINDA TAKİP EDİLECEK USULLER

Kimlik araştırması



Tebliğ memuru, tebliğ yaparken, muhatabın veya muhatap adına tebligat yapılacak kişilerin kimlikleri ile Tebligat İşletme Esaslarında belirtilen şartları taşıyıp taşımadıklarını incelemeye yetkilidir.

Kimlik ispatı, fotoğraflı ve T.C. Kimlik Numarası bulunan nüfus cüzdanı, sürücü belgesi ve pasaport göstermek suretiyle yapılır. Bunların nevileriyle nerelerden verildikleri, numara ve tarihleri, mazbata/ teslim belgesi/posta tebliğ alındısının arkasına yazılır.

İmza Atamayanlara Tebligat

Kendisine tebliğ yapılacak kişi, imza atacak kadar yazı bilmez veya diğer sebeplerle imza atamayacak durumda bulunursa (körlük, hastalık, yaralı olmak v.b sebepler) okuryazar komşulardan bir kimse, okuryazar bir komşu bulunmaz veya bulunan komşu imzadan kaçınırsa tebliğ memurunun daveti üzerine gelecek olan o mahalle veya köyün muhtar veya ihtiyar heyeti veya meclisi üyelerinden birisi yahut bir kolluk görevlisi huzurunda aşağıdaki hükümlere göre tebligat yapılır:

Kendisine tebliğ yapılan kişinin sol elinin başparmağı, sol elinin başparmağı yoksa aynı elinin diğer bir parmağı, sol eli yoksa sağ elinin başparmağı, bu da yoksa diğer parmaklarından biri bastırılır.

Tebliğ yapılacak kişinin iki eli de yoksa tebliğ evrakı kendisine verilir.

Tebliğ mazbatasında hangi elin hangi parmağının bastırıldığı ve sebebi, tebliğ yapılacak kişinin iki eli de yoksa evrakın kendisine verildiği ve huzurunda tebligat yapılan şahsın kimliği yazılarak hazır bulunan şahsa da imzalatılır.

Tebliğ evrakının tebliğinde imza veya parmak izi yerine mühür basılması kabul edilmez ve mühür karşılığında yapılan tebliğ geçerli olmaz.

Tebliğ mazbatasına veya tebliğ edilemeyen evraka yapılacak işlemler

Muhatabına tebliğ edilen evraka ait tebliğ mazbataları ile tebliğ edilemeyen tebliğ evrakı, çıkaran mercie iade edilmek üzere tebliğ memuru tarafından geri getirilir.

Tebliğ memurundan alınan tebliğ mazbataları ile tebliğ edilemeyen tebligatlar kontrolle görevli personel tarafından tetkik edilir.

Mazbataya alınması gerekli şerhlerin eksik veya hatalı olduğu anlaşılan evraklar ilgili tebliğ memuruna geri verilerek usulüne uygun bir şekilde doldurulması sağlanır. Muhatabın veya muhatap adına tebliğ evrakını almaya yetkili kimselerin imzalarında bulunan eksiklikler söz konusu ise, bu eksikliklerin anılan kişilere tamamlanmasını teminen tebliğ evrakı tekrar dağıtımına çıkarılır.



Herhangi bir eksiklik veya hata görülmeyen mazbatalar ile tebliğ edilememiş tebligatlar sistem üzerinden düşüm işlemi yapılarak çıkarılan mercie iade edilmek üzere ilgili servise verilir. Çıkarılan mercinin başka bir işyerinin dağıtım alanında bulunması halinde bu işyerine sevk edilir.

Teslim veya iade işlemine ilişkin teslim belgeleri ilgili işyerinde sırasına göre saklanır.

Tebliğ evrakı için haber isteme ve inceleme talebi

Tebliğ evrakının süresi içerisinde muhatabına ulaştırılıp ulaştırılmadığı, usulüne uygun tebliğ edilip edilmediği veya mazbatanın çıkarılan mercie gönderilip gönderilmediği gibi hususlarda haber istemede bulunulur. Bu hizmetten ücret alınmaz.

Tebliğ vaktinde yapılmaz veya tebliğ mazbatası belirlenen zamanda gelmezse tebligatı çıkarılan merci durumu herhangi bir PTT işyerine, Başmüdürlük veya Genel Müdürlüğe bildirir. Bildirimi alan birim şikâyet konusu olan evrakın akıbeti hususunda en kısa sürede ilgili birimlerle irtibata geçerek inceleme başlatır. Yapılan araştırma ve takip sonucu, ilgili PTT işyeri, Başmüdürlük ve gerektiğinde Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü tarafından mümkün olduğu kadar kısa bir zaman içinde tebligatı çıkarılan mercie veya inceleme isteğinde bulunan kişiye haberleşmenin gizliliği ve tebligatın tarafları dikkate alınarak, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 1136 sayılı Avukatlık Kanununun 2nci maddesi ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde bilgi verilir.

Yapılan inceleme sonucunda, tebliğ işlemlerinde kusuru tespit edilen personel hakkında ilgili kanun hükümleri uyarınca işlem yapılacağından, görevli personelin bu görevi dikkatle eksiksiz ve hatasız yapması sağlanır.

Tebliğ Evrakının Kaybı Halinde PTT'nin Sorumluluğu

PTT'ye tevdi edilen tebliğ evrakının, mücbir haller dışında kaybedilmesi halinde taahhütlü maddelerin kaybı halinde uygulanan mevzuat maddeleri gereğince işlem yapılır. Çıkarılan mercii tarafından talep edilecek masraf miktarı, tebliğ evrakının tanzim ve tebliği için gerekli masraftan fazla olamaz.

Tebliğ evrakı, postaya değerli olarak verilirse, kaybı halinde Değer Konulmuş Mektuplar Yönetmeliğinin değerli maddeler hakkındaki hükümleri gereğince tazminat ödenir.

Tebliğ evrakının telgraf servisinde kayıp veya gecikmeye uğraması halinde taahhütlü maddelerin kaybı halinde uygulanan mevzuat maddeleri gereğince işlem yapılır.

MALİ TEBLİGAT



Mali Tebligatın (Vergi Tebligatı) Kapsamı

Özel kanunlarda tebligata ilişkin bir hüküm bulunmaması halinde mali tebliğler, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Mali tebligat; 7201 sayılı Tebligat Kanununun 1 inci, Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik ile Tebligat İşletme Esasların 2nci maddesinde yer alan tebligat çıkarmaya yetkili mercilere ait vergi, resim ve harçlar (Vergi Usul Kanununun 2. Maddesine göre Gümrük İdareleri tarafından alınan vergi ve resimler hariç) ve bunlara ilişkin olup hüküm ifade eden her türlü belge ve yazıları içeren tebligattır.

Vergi Tebliğ Evrakının Düzenlenmesi

Mali tebligat, çıkaran merciler tarafından örneği Maliye Bakanlığınca tespit edilen özel zarflar içerisinde kapalı ve tebliğ alındısı eklenmiş ve bunları çıkaran mercilerce eksiksiz ve okunaklı olarak doldurulmuş olarak postaya verilmelidir. Zarflarda iş yeri ve ikametgâh olmak üzere iki adres yeri bulunmakla beraber, bunlardan yalnızca birinin gösterilmiş olması zorunludur.

Mali tebliğ zarfının postaya verilmesi ve diğer işlemler

Mali tebliğ zarfı bunları çıkaran dairelerce, 2 nüsha tevdi listesi düzenlenerek postaya verilir.

Mali tebliğ zarflarında ve tebliğ alındılarında boş yerlerin eksiksiz doldurulup doldurulmadığı ve posta ücretinin tam olup olmadığı incelenir. İnceleme sırasında zarflarda, muhatabın her iki adresinin de yazılmış olduğu görülürse, bunlardan fazla gösterilmiş olanı, getiren memura iptal ettirilerek bu durum kendisine şerh ve imza ettirilir. Eksikliğin giderilmesinden sonra barkod numarası ile sisteme kaydedilerek kabul edilir. Sistemden alınan 2 nüsha tevdi listesi damgalandıktan sonra bir nüshası göndericiye verilir.

Mali tebliğ zarfının yollanması, ilgili servise verilmesi, gelen mali tebliğ zarfının incelenmesi, görülen düzensizliklere uygulanacak işlemler, dağıtım servisine intikal ettirilmesi ve teslim belgesi düzenlenmesinde Tebligat İşletme Esaslarının 16-21 inci maddelerinde belirtildiği gibi işleme tabi tutulur.

Mali tebliğ zarfının kimlere teslim edileceği

Mali tebliğ zarfı, üzerlerinde adresleri yazılı mükelleflerin bizzat kendilerine (vergi cezası kesilenler dahil) veya bunların usulüne uygun şekilde tayin ettikleri umumi vekillerine veya veli, vasi veya kayyum gibi kanuni temsilcilerine, teslim edilir.

Mali tebliğ zarfı, kendisine tebliğ yapılacak kimsenin bulunmaması halinde kendisiyle birlikte oturanlardan veya işyerlerindeki memur veya müstahdemlerinden birine teslim edilir. Muhatap yerine bu şekilde kendisine tebliğ yapılacak kimsenin görünüşü itibarıyla 18 yaşından küçük ve gözle



görülür şekilde ehliyetsiz bulunmaması gerekir.

Veli, vasi ve kayyum birden fazla ise, tebliğ zarfı bunlardan birine teslim edilir. Ancak, tebliğin konusu olan işe ayrı bir vasi veya kayyum bakmakta ise, tebliğ evrakı bu temsilciye teslim edilir.

Tüzel Kişilere Ait Vergi Tebliğlerinin Teslimi

Tüzel kişilere ait mali tebliğ zarfları; bunların başkan veya müdürlerine veya kanuni temsilcilerine teslim edilir.

Tüzel kişiliği haiz kuruluşlarda birden fazla müdür, başkan veya kanuni temsilci varsa, mali tebliğ zarfının bunlardan birine teslimi yeterlidir.

Birlik, dernek ve cemiyetlere yapılacak tebligat, yönetim kurulu başkanına veya idare heyeti kendi azasından bir veya bir kaçına temsil yetkisi vermiş ise, tebligatın bunlardan birine yapılması yeterlidir.

Şirketlerle, tasfiye veya iflas halindeki tüzel kişilere ait tebligat tasfiye memuruna veya iflas masasına yapılmalıdır. Tüzel Kişiliği Olmayan Kuruluşlara Tebliğ Zarfının Teslimi

Tüzel kişiliği olmayan vakıflar ve cemaatler gibi teşekküllere ait mali tebligat, bunları idare edenlere veya yetkili temsilcilerine teslim edilir. Vakıflar ve cemaatler mütevelli heyeti denilen kuruluşlar tarafından idare olunur. Tebligatın mütevelli heyeti başkanına yahut kanuni temsilcilerine yapılması gerekir.

Kamu İdare ve Müesseselerine Ait Tebliğ Zarfının Teslimi

Kamu idare ve müesseselerine (Merkezi, genel ve özel bütçeli tüm kurumlar) yapılacak tebligat, bu idare ve müesseselerin en büyük amirlerine veya bunların muavinlerine veya en büyük amirin yetkili kılacağı memurlara yapılır.

İl Özel İdarelerine yapılacak tebligat, illerde valilere veya yardımcılarına veya özel saymanlık müdürlerine, kazalarda kaymakamlara veya özel saymanlık memurlarına yapılır.

Mahalli idarelere yapılacak tebligat, belediye başkanlarına, müdürlerine veya yetkili kıldıkları memurlarına yapılır.

Erlere Ait Vergi Tebliği Zarfının Teslimi

Kara, deniz, hava ve jandarma erlerine ait mali tebliğ zarfı birlik komutanı veya müessese amiri gibi erata en yakın üst vasıtasıyla yapılır.

Mali tebliğ zarfı, havale ve tüm posta gönderilerini almak üzere tayin edilmiş birlik mutemetlerine teslim edilmez. Ancak, en yakın üst mutemetlik görevini de yapıyorsa mali tebliğ zarfı bunlara teslim edilebilir.

Yabancı Ülkelerde Bulunan Sivil ve Askeri Şahıslara Ait Mali Tebliğ Zarfı



Yabancı memleketlerde bulunan sivil şahıslara ait mali tebliğ zarfı, tebliği çıkaran merciin bağlı bulunduğu bakanlık tarafından Dışişleri Bakanlığı aracılığıyla veya doğrudan o yerdeki Türkiye Büyükelçiliği veya konsoloslughuna da gönderilebildiğinden Türkiye siyasi memuru veya konsolosu vasıtasıyla da yaptırılabilir.

Askeri şahıslara ait olanlar da askeri şahısların bağlı buldukları Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri ve Jandarma Genel Komutanlıklarına gönderilmek suretiyle yapılır.

Yabancı memleketlerde bulunan sivil veya askeri şahıslara ait mali tebliğ zarfı yurt içindekilere benzer şekilde postaya verilmek istenirse, bunlar kabul edilmez veya yanlışlıkla kabul edilmiş ise görüldüğü yerde tutanak tutulmak suretiyle çıkaran mercie geri verilir.

Ancak, yabancı memlekette bulunan kimselere normal yoldan tebliğ yapılamayarak, ilan yoluyla tebliğe gerek duyulursa, bu takdirde ilanı müteakip tebliğ olunacak evrakın örnekleri normal mektup zarfları içinde mükellefin yabancı memlekette bilinen son adresine gönderilmek üzere postaya tevdi edilebilir.

Bu zarfların ücretleri, taahhütlü veya alma haberli oluşlarına göre Posta ve Telgraf Ücret Tarifesinin yurtdışı pozisyonuna göre tahsil edilir. Yurtdışından gelen alma haberi kartlarına ise otomasyon sistemi üzerinden gerekli kayıtları yapılmak suretiyle çıkaran mercie teslim edilir.

Mali tebliğ zarfının mükellefin kendisinden başkasına verilmesi halinde yapılacak işlemler

Mali tebliğ zarfı, mükelleften başka kimselere verildiği takdirde, teslim edilen kimsenin mükellef ile olan yakınlığı (eşi, annesi, kızı, vekili, vasisi, kayyumu, müdürü, memuru, müstahdemi, başkanı, komutanı, amiri gibi) kimliği ile adı ve soyadı 150.0001-001006 stok no.lu Teslim Belgesi ve tebliğ alındısına açıkça yazılır.

Vergi Tebliğ Zarflarının Teslimine İlişkin Son İşlemler

Mali tebliğ zarfının teslimi sırasında, mükellef veya mükellef yerine zarfı teslim alan tarafından tebliğ alındısına, teslim tarihi de yazılır. Bundan sonra tebliğ alındısının özel yeri tebligat yapan tebliğ memuru tarafından imzalanır.

Tebliğ alındısının çıkaran mercie iadesi

Mükellefe veya Mükellef adına almaya yetkili kimselere teslim edilen mali tebligata ait tebliğ alındısı, görevli personel tarafından incelenip eksiklik veya yanlışlık olmadığı anlaşıldıktan ve tarih damgası ile tatbik edildikten sonra derhal çıkış merkezine veya tebliği çıkaran mercie iade edilir.

Tebliğ alındıları, çıkış yerlerine taahhütlüler gibi yollanır ve çıkaran mercilere sisteme gerekli kayıtları yapılarak ve Dağıtım/Teslim listesine imza alınmak suretiyle teslim edilir.

Mali tebligat çıkaran mercilerin, tebliğ alındılarındaki imza, tarih ve diğer hususlarda eksiklik iddiasına ilişkin düzeltme istekleri derhal ve ücretsiz olarak yerine getirilir.

Tebliğ Alındılarının Kaybolması

Mali tebligat çıkaran merci tarafından, tebliğ alındısının geri gelmediği bildirilirse, bunlar hakkında alma haberi geri gelmeyen kayıtlı gönderiler gibi işlem yapılır.

Buna göre mali tebliğ zarfını çıkaran merci tarafından yeniden düzenlenen tebliğ alındısı varış merkezine bir yazıyla yollanır ve tebliğ zarfının tebliğ edildiği kimseye imza ettirilerek iadesi sağlanır



veya söz konusu tebliğ evrakına ilişkin teslim belgesinin bir örneği çıkararak mercie verilir.

Mükellefin ölmesi veya adresini değiştirmesi halinde yapılacak işlemler

Mükellefin ölmesi halinde tebligat o adreste bulunanlarca alınmak istenmezse bu durum tebliğ memuru tarafından zarf üzerine şerh edildikten sonra, tebligat çıkararak mercie iade edilir.

Mükellefin adresini değiştirmiş olması ve yeni adresinin tespit edilememiş olması halinde durum, tebliğ zarfı üzerine ve 150.0001-001006 stok no.lu Teslim Belgesi üzerine şerh edilerek çıkararak mercie iade edilir.

Ancak, adresini değiştirmiş olan mükelleflerin yeni adresleri bilindiği ve mükellef de yeni adresinde bulunduğu takdirde, mali tebliğ zarfı mükellefe yeni adresinde teslim edilerek, bunların hangi adreste teslim edildiği tebliğ alındısına ve Dağıtım ve Teslim Listesine açıkça yazılır.

Yurtdışına gitmiş olanlara ait mali tebliğ zarfının, yeni adresi öğrenildiği takdirde üzerlerine şerh edilmek suretiyle çıkararak mercie iade edilir.

Mükellefin adreste bulunmaması veya adresini geçici olarak terk etmesi halinde yapılacak işlem

Mükellefin, mali tebliğ zarfı üzerinde yazılı adresi geçici olarak terk etmiş olması ve ne zaman döneceğinin de belli olmaması halinde haber kağıdı bırakılması ve tebliği yedi gün sonra adrese tekrar götürülmesi, adreste yine bulunmaması halinde, tebliğ memuru tarafından bu durumun zarf üzerine ve Teslim Belgesine (mükellef geçici olarak.....ya gitmiştir gibi) şerh edilerek evrakın çıkararak mercie iade edilmesi gerekir.

Ancak, mükellefin adresini geçici olarak terk ettiği, mükellefle birlikte bulunanlar veya komşuları veya muhtar, zabıta memuru gibi kişiler tarafından beyan edilmişse, zarf üzerine verilen şerh beyanda bulunana, kimliği de yazılarak, imza ettirilir. Beyanda bulunan imzadan kaçınırsa bu durum tebliğ memuru tarafından şerh edilir.

Adresini geçici olarak terk etmiş olan mükellefin nereye ve hangi adrese gittiğinin ve ne zaman döneceğinin tespit edilmesine çalışılmalıdır. Kısa sayılabilecek sürelerle adresinden ayrılmış olanlara ait mali tebliğ zarfı için haber kâğıdı bırakılarak mükellefin dönüşü takip edilerek tebligatın teslimine çalışılır. Bu gibi mali tebligat, 7 gün içinde mükellefe teslim edilmezse, teslim edilememe sebebi üzerine şerh edilerek çıkararak mercie iade edilir.

Mükellefin dağıtım zamanlarında, yazılı adreste bulunmayacağı anlaşılır ve mali tebliğ zarfının kendisine başka bir adreste teslim edilebileceği öğrenilirse tebligat bu adrese sevk edilerek mükellefe tebliğ edilir.

Mali tebliği zarfını tebellüğden kaçınılması

Mükellef veya mükellef adına mali tebliğ zarfının teslim edilebileceği kimse, tebligatı tebellüğden kaçınırsa, tebliğ alındısı koparılır; zarf, komşu, muhtar, ihtiyar heyeti azası, zabıta memuru gibi kişiler huzurunda mükellefin önüne bırakılmak suretiyle tebliğ yapılır. Bu durum tebliğ alındısına şerh edilerek hazır bulunanlar ve tebliğ memuru tarafından imzalanır.

İmza atamayanlara ait mali tebliğ zarfının teslimi

Mükellef veya mükellef adına mali tebliğ zarfını teslim alan kimse, imza edecek kadar yazı bilmez veya herhangi bir sebeple imza edemeyecek durumda bulunursa Tebligat İşletme Esaslarının Adli ve İdari tebligata ilişkin 56ncı maddesinde belirtildiği şekilde tebliğ yapılır.

KAZAI VE İLANEN TEBLİGAT

Kazaî tebligatın kapsamı

Adli, idari ve askerî kaza mercilerince yapılacak tebligat işlerinde de Tebligat Kanununun



Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Adresin bildirilmesi zorunluluğu ve yapılacak işlemler

Muhataba veya adresinde Yönetmeliğin gösterdiği usullere göre onun yerine tebellüğ edebilecek birine tebligat yapılmasından veya Yönetmeliğin “Tebliğ imkânsızlığı ve tebellüğden kaçınma ile adres kayıt sistemindeki adreste bulunamama halinde yapılacak işlem” başlıklı 31inci maddesi gereğince işlem yapılmasından sonra muhatap bu adresini değiştirirse, yeni adresini hemen tebliği yaptırmış olan kaza merciiine bildirmek zorundadır. Bu takdirde bundan sonraki tebliğler, bildirilen yeni adrese yapılır.

Adresini değiştiren kişi yenisini bildirmediği ve adres kayıt sisteminde yerleşim yeri adresi de tespit edilemediği takdirde, adres araştırması yapılmasına gerek kalmaksızın kazai merciler tarafından Yönetmelik ekinde yer alan 6 numaralı örneğe göre düzenlenecek tebliğ evrakının bir nüshası eski adresin kapısına yapıştırılır.

Tebliğat Kanununun 35, Yönetmeliğin 57nci maddesi gereğince 6 örnek nolu formülle tebliğin yapılması istendiğinde, tebligat memuru adrese gittiğinde muhatap veya muhatap adına tebliğ yapılacak kişiler o anda orada bulunsalar bile, tebliğ bunlara tebliğ edilmeyip 6 örnek nolu formül kapıya yapıştırılır. Bu yapıştırma tarihi tebliğ tarihi sayılacağından bu durum ayrıntılı olarak tebliğ mazbatasına şerh edilir.

Bundan sonra eski adrese çıkarılan tebliğler muhataba yapılmış sayılır.

Daha önce tebligat yapılmamış olsa bile, tüzel kişiler bakımından ana statü, sicil, tüzük ve kuruluş senedi gibi resmî kayıtlardaki adresleri esas alınır ve bu madde hükümleri uygulanır.

Daha önce yurt dışındaki adresine tebligat yapılmış Türk vatandaşı, yurt dışı adresini değiştirir ve bunu tebliği çıkaran mercie bildirmez, adres kayıt sisteminden de yerleşim yeri adresi tespit edilemezse, bu kişinin yurt dışında daha önce tebligat yapılan adresine Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslğunca Yönetmeliğin 43 üncü maddesine göre gönderilen bildirim adresine ulaştığının belgelendiği tarihten itibaren otuz gün sonra tebligat yapılmış sayılır.

Kamulaştırma, deprem, yangın vb. nedenlerle yıkılmış veya bina özelliğini tamamen kaybetmiş durumlar ile Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğe ekli (6) numaralı örneğe göre düzenlenmiş tebliğ evrakının muhatap adresinin kapısına yapıştırılması gerekliliğinin yerine getirilemeyeceği benzer durumlarda dahi Tebligat Kanununun 35 inci maddesine göre çıkarılan tebliğ evrakı çıkaran mercie doğrudan iade edilmez. Ancak, mazbatanın ilgili sütununa (6) nolu örnek formun kapıya yapıştırılmama gerekçesi hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde açıkça yazılarak tebligat çıkaran mercie gönderilir. Bu işleme tabi tutulan tebliğ evrakının üzerine iade edildiği izlenimi verecek şekilde herhangi bir işaretleme yapılmaz.

Adresin meçhul olması

Bu Yönetmelik hükümleri uyarınca kendisine tebligat yapılamayan, tebliğ memuru tarafından adresi tespit edilemeyen, adres kayıt sisteminde de yerleşim yeri adresi bulunmayan kişinin adresinin tespiti için tebligatı çıkaran merci tarafından adres araştırması yapılır.

Tebliğatı çıkaran merci, muhatabın adresini öncelikle resmî veya özel kurum ve dairelerden, bunlardan sonuç alınmadığı takdirde kolluk vasıtasıyla araştırabilir ve tespit ettirebilir. Yapılan araştırmalara rağmen muhatabın adresinin tespit edilememesi halinde adres meçhul sayılır.

Adresi meçhul olanlara tebligat ilanen yapılır.

İlanen tebligat, bu maddedeki usuller izlendikten sonra başvurulacak son çaredir.

İlanen tebligat usulü

İlanen tebliğ, Yönetmeliğin 48 inci maddesi gereğince ilgili merciiin sebebini göstermek suretiyle vereceği karar üzerine aşağıdaki şekilde yapılır:



- İlan, kendisine tebliğ yapılacak kişinin en güvenilir bir şekilde öğrenmesini sağlayabilecek ve varsa tebliği çıkaran merciin bulunduğu yerde yayımlanan bir gazetede ve elektronik ortamda Basın İlan Kurumu vasıtasıyla yapılır. Muhatabın en güvenilir bir şekilde öğrenmesini sağlayabileceği umulan gazete, tebliği çıkaran merciin bulunduğu yerde yayımlanan bir gazete ise, ayrıca bir diğer gazete ile ilan yapılmaz.
- Tebliğ olunacak evrak ve ilan sureti bir ay süreyle tebliği çıkaran mercide herkesin kolayca görebileceği bir yere asılır.
- Mercii, gerekirse, ikinci defa ilan yapılmasına karar verebilir. İkinci ilan da (a) ve (b) bendi hükümlerine göre yapılır. İki ilan arasındaki süre bir haftadan az olamaz. İkinci ilan, gerekiyorsa yabancı ülke gazeteleriyle de yaptırılabilir.

Adresi yabancı ülkede bulunanlara ilan yoluyla tebliğ yapılmasını gerektiren hallerde, tebliği çıkaran mercii, tebliğ olunacak evrak ile ilan suretlerini yabancı ülkede bulunan kişinin varsa bilinen en son adresine, ayrıca, iadeli taahhütlü mektupla gönderir ve posta makbuzunu dosyasında saklar.

İlan, tebliği çıkaran mercii tarafından yayımlattırılır.

İlanda; ilgililerin ad ve soyadları, işleri, yerleşim yeri veya adresleri, tebliğ olunacak evrakın içeriğinin özeti, sebebi, ilan hangi merciden verildiği, ilan daveti gerektiriyorsa nerede ve ne için, hangi gün ve saatte hazır bulunacağı hususlarına yer verilir.

İlan yoluyla tebliğ, son ilan tarihinden itibaren yedi gün sonra yapılmış sayılır.

TEBLİĞ MAZBATASI

Tebliğ mazbatasında bulunması gereken bilgiler ve tanzimi

Tebliğ bir mazbata ile belgelendirilir. Tebliğ mazbatası, tebliğin ne zaman nerede ve kime yapıldığını ispatlayan tek belgedir. Bu mazbatada;

- a) Tebliği çıkaran mercii adı,
- b) Tebliği isteyen tarafın adı, soyadı ve adresi,
- c) Muhatabın adı, soyadı ve adresi,
- d) Tebliğin konusu,
- e) Tebliğin kime yapıldığını ve tebliğ muhatabından başkasına yapılmış ise o kişinin adını, soyadını, adresini ve tebellüğe ehil olduğu,
- f) Tebliğin tarihi, saati ve nerede yapıldığı,



- g) Muhatabın adreste bulunmaması, ölmesi veya adresinden sürekli olarak ayrılması, Tebliğ imkânsızlığı, tebellüğden kaçınma ve adresin adres kayıt sisteminden (MERNİS) alınması halinde tebliğ imkânsızlığı ve tebellüğden kaçınma (Tebliğat İşletme Esasları 51, 52, 53 ve 54. maddeleri) durumlarının gerçekleşmesi halinde bu hususlarla ilgili hangi işlemlerin yapıldığını, adreste bulunmama ve kaçınma için gösterilen sebebi,
- h) Tebliğatın adres kayıt sistemindeki yerleşim yeri adresine yapılması durumunda buna ilişkin kaydı,
- i) Tebliğ evrakı kime verilmiş ise onun adı, soyadı, sıfatı ve imzası ile tebliğ memurunun adı, soyadı ve imzası,
- içermesi gerekir.

Tebliğ mazbatasında yukarıda belirtilen hususları kaydetmek için yeterli alan bulunmaması halinde tebliğ memuru usulüne uygun şekilde mazbataya eklenti yapabilir.

Bu maddeye göre hazırlanarak bastırılan ve tebliğatı çıkaran merci tarafından tanzim edilen Yönetmeliğe ekli (3) numaralı örnek tebliğ mazbatasının ilgili bölümleri tebliğ memuru tarafından tebliğ yerinde fiili duruma uygun şekilde elle veya kaşe basılmak suretiyle doldurulur.

Mazbatanın yer aldığı sayfanın ön yüzünde muhatabın birden fazla adresine yer verilemez. Aksi halde tebliğ mazbatası tebliğatı çıkaran mercie iade edilir

Tebliğ Mazbatasının Düzenlenmesi

Tebliğ mazbatası, tebliğ yapıldığını veya yapılmadığını veya tebliğin ne şekilde ve şartlar altında yapıldığını gösteren en önemli belge olduğundan, tebliğ memuru mazbatayı düzenlerken aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir.

- Verilen şerhler mevzuata uygun olmalı ve gerçeği yansıtmalıdır.
- yazılar okunaklı ve fiili durumu belirtir şekilde olmalıdır.
- Beyanda bulunanların kimlikleri yazılmalı ve imza veya parmak izi alınmalıdır. İmzalamaktan veya parmak basmaktan kaçınıldığı takdirde tebliğ memuru bu hususu belirterek bizzat imza etmelidir.
- Tebliğ yapılan kimsenin kimliği açık olarak yazılmalı, imzası veya parmak izi alınmalıdır. Dağıtıcı personelin de adı soyadı ve imzası mazbatada bulunmalıdır.
- Tebliğ yapılacak kimsenin kimliği, tebellüğe ehil ve yetkili olup olmadığı araştırılmalıdır
- Tebliğ imkânsızlığı halinde tebliğ mazbatasının 3 no.lu satırı doldurulmalıdır.
- Muhataba veya muhatap namına tebliğ yapılacak kişilere evrakın tebliği veyahut duruma göre yetkili mercilere teslim edilmesi hallerinde, mazbataya yazılacak açıklamanın; kime, nerede, ne zaman (tarih ve saat), neden ve nasıl sorularına cevap verebilecek şekilde olmasına dikkat edilmelidir.



- **Önemli Not:** Mazbataya yazılan şerhlerin, tebliğ tarihinin (gün ve saat) ve atılan imzaların ayısının mutlaka Teslim Belgesinde de yer alması gerekir.

(2) Tebliğ mazbatasının doldurulmasına ilişkin örnekler aşağıda belirtilmiştir.

1. Muhatap adresinde bulunmuş ve kendisine orada tebligat yapılmışsa tebliğ mazbatasının 1 no.lu satırındaki “adresinde” kelimesinden sonra yazılı olan “veya.....dâ” kelimesi çizilir

ve “muhataba” kelimesinden sonra gelen boşluğa da muhatabın adı ve soyadı yazılarak “tebliğ edilmiştir” şerhi konur.

Örnek - Adresinde veya da muhatap Zekai Akdağ’a tebliğ edilmiştir.

2. Tebliğ, muhatabın başvurmasıyla veya rızasıyla adresinden başka bir yerde yapılmış ise, 1 no.lu satırdaki “adresinde veya” ibaresi çizilir; bu ibareden sonra gelen boşluğa tebligatın yapıldığı yer yazılır. “Muhatap” kelimesinden sonra gelen boşluğa da muhatabın adı ve soyadı ile “tebliğ edilmiştir” şerhi verilir.

Örnek: Adresinde veya Balkan Pastanesinde muhatap Hakkı Akmehmet’e tebliğ edilmiştir.

3. Tebligat bir tüzel kişiye yapılmışsa, tebliğ mazbatasının 1 no.lu satırındaki “adresinde veya” ibaresi ve bu ibareden sonra gelen boş yer ve “da” kelimesi çizilir “muhatap” kelimesinden sonraki boş yere “tüzel kişiliğin temsilcisi olan ’ye tebliğ edilmiştir” şerhi verilir.

Örnek: Adresinde veya da muhatap Ziraat Bankası temsilcisi Av. Ahmet Gül’e tebliğ edilmiştir.

4. Tebligat, gerçek kişinin (muhatap) bulunmaması sebebiyle ailesi efradından veya hizmetçilerinden birine; veya tüzel kişiliğin temsilcisinin bulunmaması sebebiyle memur veya müstahdemlerinden birine yapılmış ise, tebliğ mazbatasının 2 no.lu satırının boş kısmına “muhatap veya mümessilin bulunmaması” yazılarak “sebebiyle muhatap yerine” kelimelerinden sonraki boş yere “tebellüğe ehil olan ve birlikte oturduğu ’ye tebliğ edilmiştir” şerhi verilir.

Örnek: Muhatabın bulunmaması sebebiyle muhatap yerine,



- a. Tebellüğe ehil olan aynı konutta ikamet eden oğlu Tuncay Akbaş'a tebliğ edilmiştir.
- b. Tebellüğe ehil olan aynı konutta ikamet eden kızı Tuna Yakamal'a tebliğ edilmiştir.
- c. Karısı Esin Yıldırım'a tebliğ edilmiştir.
- ç. Daimi hizmetçisi Fatma Fater'e tebliğ edilmiştir.
- d. Şirket yetkilisi yurtdışına çıktığından, Muhasebe Müdürü Kemal Bulut'a tebliğ edilmiştir.

Muhatabın öldüğü, bilinmeyen adrese gittiği, onun yerine tebligat yapılacak bir kimsenin de bulunmadığı, komşu, kapıcı, muhtar, zabıta memurlarından veya başka bir suretle öğrenildiği ve yeni adresin de tespit edilemediği hallerde, mazbatanın 3 no.lu satırı doldurulur. Beyanda bulunan kişilerin kimlik bilgileri yazılır. İmzası alınır. Durum mahalle muhtarına da tasdik ettirilir. Ölüm halinde muhtar tasdikine gerek yoktur. Tebliğ memuru da ayrıca tarih yazarak imza eder.

Örnek 1: Tebliğin yapılması bu adresten ayrılmaları sebebiyle temin edilemediğinden ve yeni adres de tespit edilemediğinden merciine iade.

Beyanda bulunan Komşusu
Hüseyin Koca (imza)
Tebliğ memurunun imzası –
13.03.2012

Örnek 2: Tebliğin yapılması muhatabın ölmesi sebebiyle temin edilemediğinden merciine iade.

Beyanda bulunan: Eşi
Hatice Yılmaz (İmza)
Tebliğ memurunun
imzası – 13.03.2012

Örnek 3: Tebliğin yapılması muhatabın bu adresten ayrılması sebebiyle temin edilemediğinden ve yeni adres de tespit edilemediğinden merciine iade.

5 No.lu daire komşusu adını ve imzasını
vermekten kaçınmıştır. Tebliğ memurunun
imzası – 13.03.2012

Muhatabın adresi Adres Kayıt Sisteminden alınmış ve bu durum tebliğ evrakında açıkça belirtilmiş ise mazbatanın 3 No.lu satırına bu durum aşağıdaki şekilde şerh edilir.

Örnek: Gösterilen adres muhatabın Adres Kayıt Sistemindeki adres olup, tebliğ imkânsızlığı nedeniyle Tebligat Kanununun 21/2nci maddesi gereğince Beyazıt Mahallesi muhtarı İlhan Mercan'a 13.02.2012 tarihinde tebliğ edilmiştir.



Muhatabın çici olarak başka yere gitmiş olduğundan bahisle, adına tebliğ yapılabilecek kimseler tebliği kabul etmedikleri takdirde tebliğ mazbatasının 4 no.lu satırı doldurulur.

Örnek: Muhatabın muvakkaten İzmir'e gittiği karısı Ruhsar Sezik tarafından bildirildiğinden ve muhatap adına tebligat yapılacak kişilerde aranacak şartları yerine getirmesine rağmen muhatap adına kabul etmekten kaçındığından tebliğ evrakı mahalle muhtarına teslim edilmiş olup, düzenlenen 2 no.lu haber kâğıdı muhatabın kolayca görebileceği kapısına yapıştırılmış olup, durumdan da apartman yöneticisi Ahmet Karatay'a bilgi verilmiştir.

Muhatabın veya muhatap adına tebligat yapılabilecek kimselerin tebellüğden kaçınmaları halinde mazbatanın 6 no.lu satırı doldurulur.

Örnek: Muhatap Hüseyin Gök tebellüğden kaçındığından evrak Kasımpaşa Mahallesi Muhtarı Abdullah Gaga'ya teslim edilmiştir. Kapıya 13.03.2012'de 2 no.lu haber kâğıdı yapıştırılmıştır.

Tebliğ sırasında muhatabın adresinde kimse bulunmaması halinde mazbatanın 7 no.lu satırı doldurulur.

Örnek: Adreste kimse bulunmaması üzerine evrak Tekke Mahallesi Muhtarı Feyyaz Oral'ateslim edilmiştir. Durum en yakın komşusu Ayşe Ak'a bildirilmiştir. Kapıya 13.03.2012'de 2 no.lu haber kağıdı yapıştırılmıştır.

Muhatap veya adına tebliğ yapılabilecek kişinin imza atamaması halinde mazbatanın 8 no.lu satırı doldurulur.

Örnek: Tebliğ, yapılacak kimse imza atamaması sebebiyle sol elinin başparmağı bastırılarak Hasan Kahya'nın huzurunda tebliğ edilmiştir.

Tanık: Hasan Kahya (İmza) Tebliğ yapılanın kimliği ve parmak izi. Tebliğ

Tarihi: 13.02.2012

Tebliğ memurunun imzası veya "tebliğ yapılacak kimsenin iki eli de olmadığından tebliğ evrakı Hasan Kahya'nın huzurunda kendisine verilmiştir".

Şeklinde doldurularak altı yukarıdaki örnekte olduğu gibi imza edilir.

ÖZEL HİZMET İŞARETLİ TEBLİĞ EVRAKI



Uçak, telgraf ve diğer seri veya özel vasıtalarla tebligat

Tebliğat, çıkaran merciler tarafından uçak, telgraf veya Hızlı Tebligat ek hizmetli olarak yaptırılabilir.(Tebliğ evrakından uçak ek hizmet ücreti alınmamaktadır.)

Tebliğin bu ek hizmetlerden hangisiyle yapılacağı ilgilinin talebi üzerine veya resen, mahkeme başkanı, hâkim veya tebliği yaptıracak diğer merciler tarafından kararlaştırılır. Hangi ek hizmetle gönderileceğinin tebliğ evrakı üzerinde gösterilmesi gerekir.

Telgrafla tebliğ evrakının kabulü ve iletimi

Tebliğatın çıkaran merci tarafından telgraf olarak gönderilmek istenmesi halinde; evrakı düzenleyen merciin ad ve adresi; muhatabın adı, soyadı ve adresi ile tebliği çıkaran merciin mühür ve imzasının tebliğ evrakı üzerinde ve Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğe ekli 8 nolu tevdi listesinde bulunup bulunmadığı, telgrafın türü (normal veya acele) incelenir. Kabul işyerinde, tebliğ evrakı üzerindeki çıkaran merci bilgileri, muhataba ait kimlik, adres bilgileri, tebligatın kapsamı ve kaydedilmesi gereken diğer bilgiler (adresin MERNİS adresi olduğu gibi) telgraf otomasyon sistemine eksiksiz olarak girilir. Telgraf tebliği evrakına sistemden numara verilir.

Telgraf Yönetmeliğinin “İhtirazi Kayıtlı Kabul Edilecek Telgraflar” başlıklı 8 inci maddesinde belirtilen hükümlere göre telgrafla tebligat gönderilmek isteniyorsa, tebligatın gecikmesinden PTT'nin sorumlu olmayacağı göndericiye kabul sırasında açıklanıp, telgraf üzerine imzası alınarak “ihtirazi kayıt” la kabul edilir.

Gişe memurunca kabul edilen telgraf tebliği, otomasyon sistemi üzerinden varış yerine iletilir.

→ Mali tebligat telgrafla kabul edilmez.

Telgrafla tebliğ ücretleri

Telgrafla yapılacak tebliğ evrakından ilk kademe hızlı tebligat ücretine ilaveten tarifesine göre ayrıca telgraf ücreti alınır. Telgrafla tebligat ücreti kabul anında sistem aracılığıyla hesaplanır. Telgrafla yapılacak tebliğ evrakı normal veya acele telgraf işaretiyle kabul edilir.

Kabul ücreti; nakit, posta çeki hesabı veya kredi kartıyla ödenebilir.

Telgraf tebliğlerinin gişe memurlarınca incelenmesi ve kabulü

Telgraf gişesine iki nüsha 8 örnek no.lu tevdi listesi ile birlikte verilen telgraf tebliğinin boş yerlerinin usule uygun şekilde doldurulup doldurulmadığı, tevdi listesindeki kayıtlarına uygun olup olmadığı kontrol edilir.

İnceleme sonucunda herhangi bir eksiklik görülürse bu durum tevdi listesindeki kaydı karşısına işaretlenerek telgraf getirene geri verilir. Sistemden alınan telgraf çıktısı ile tevdi listesinin bir örneği gönderici tarafından imzalandıktan sonra tarih damgası basılıp kabul memurunca imzalanarak göndericiye verilir.

Telgraf tebliğlerine ait tevdi listeleri kabul işyerlerince düzenli bir şekilde saklanır.

Telgraf tebliğlerine ait tebliğ mazbatalarının takibi

Telgrafla gönderilen tebliğ evrakına ait mazbatalar ile iade edilen veya yeni adrese sevk edilen tebliğ evrakları bu noktadan sonra tüm sevk ve teslim/düşüm aşamalarında Hızlı Tebligat gibi işlem görür. Tebliğ mazbataları geldikçe otomasyon sisteminden düşümü yapılarak çıkaran mercie iade edilir.



Telgraf tebliğlerine varış merkezlerinde uygulanacak işlemler

Bir telgraf tebliği alan merkez ilgili memuru, bu telgraf metninin gerekli bilgileri taşıyıp taşımadığını inceler. Bir eksiklik gördüğü takdirde eksikliğin tamamlanmasını kabul işyerinden ister.

Telgraf tebliğinde bir eksiklik görülmezse; alınan telgraf ilgili posta servisine imza karşılığında teslim edilir.

Telgraf servिसinden alınan telgraf tebliğleri, tebligat servisinde, telgrafla tebligata mahsus Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğe ekli 7 nolu örneğe uygun tebliğ mazbatalı zarfa aynı Yönetmelik eki 3 nolu örnek form eklenerek ilgili kısımları eksiksiz ve okunaklı bir şekilde doldurulur ve telgraf metni tebliğ mazbatalı zarf içine konularak zarfın ağzı kapatılır.

Tebliğ mazbatalı zarf (örnek 3) bastırılıncaya kadar ilgili kuruluşlardan temin edilerek veya sistemden çıktı alınarak da kullanılabilir.

HIZLI TEBLİGAT

Kabul işlemleri

Hızlı Tebligat kabulünde “HT” rumuzlu veya “30-39” ile başlayan barkod kullanılır ve barkod numarası kabul numarası yerine geçer. Otomasyon Sisteminde bu rumuzlarla takip edilir. Kabul sırasında tebliğ evrakı üzerine Hızlı Tebligat olduğunu belirten etiket yapıştırılır, kaşe basılır veya elle yazılır. Talep eden kişi ve kurumlara da örneğine uygun etiket veya kaşe yaptırılmasına Başmüdürlüğünce izin verilir.

Şehir dağıtım alanı dışında kalan köy dağıtımına tabi yerler varışlı Hızlı Tebligat kabul edilmez. Ancak, göndericisi tarafından gönderilmesinde ısrar edilen tebligatın üzerine, gecikmesinden PTT'nin sorumlu olmayacağı yönünde şerh düşülmek ve imza alınmak suretiyle “ihtirazı kayıt” la kabul edilir. Hızlı Tebligat hizmetine açık işyerine kadar bu hizmet ilkelerinden yararlanır, sonrasında diğer posta mevzuatı hükümleri uygulanır.

Aynı il dağıtım sahasında olup da dağıtım saatine yetişmeyecek Hızlı Tebligatlar ile iller arasında teslimi sağlanacak Hızlı Tebligatların posta sevk saatinden sonra kabullerinin istenmesi halinde, bu istekler “Gecikmeden PTT sorumlu değildir” şerhi alınmak suretiyle ihtirazı kayıt şartıyla kabul edilir.

Tebliğ evrakı çıkarmaya yetkili mercilerce işyerlerimize tevdi listesiyle getirilen Hızlı Tebligata yapıştırılmış olan barkod etiketinin bir parçası tevdi listesine yapıştırılır.

İşyerlerimizde sistem marifetiyle 2 nüsha olarak üretilen tevdi listesi imzalanıp tarih damgası tatbik edildikten sonra bir nüshası göndericiye verilir, diğer nüshası imzalanıp tarih damgası tatbik edildikten sonra çıkaran merci tarafından getirilen tevdi listesine iliştilmek suretiyle işyerinde saklanır. Talep eden kişi ve kurumlara barkodlu tebliğ evrakı zarfı bastırılması için barkod aralığı verilir.

Çok sayıda Hızlı Tebligat vermek istediğini bildiren kişi ve kuruluşların tebligatları, adreslerinden kabul edilebilir.

Ücretler ve tazminat



Hızlı Tebligatlar ağırlık sınırı aranmadan kabul edilir. Ücreti, Posta ve Telgraf Ücret Tarifesinde belirlenir.

Hızlı Tebligatların ücretleri, ücret ödeme-alma makinesi, posta pulu, resmi pul, posta çeki hesabı veya kredi kartıyla ödenebilir. Hızlı Tebligatın kaybı halinde tazminatla ilgili taahhütlü mektup postası gönderilerine ait hükümler aynen uygulanır.

Kabul saati, sevk yolu ve dağıtım zamanına göre süresi içerisinde alıcısına ulaştırılmayan Hızlı Tebligatların kabul ücretinden kabul edildiği ağırlık kademesindeki normal tebligat ücreti düşüldükten sonra kalan kısmı talep edilmesi durumunda göndericiye geri ödenerek gecikmeye neden olan personelden tahsil edilir.

Hızlı tebligat hizmetinin verildiği yerler

Hızlı Tebligat kabul hizmeti, tüm PTT işyerlerinden yapılmakta olup, dağıtım hizmeti ise tüm illerin şehir dağıtım alanları içinde, iller arasında ve Genel Müdürlükçe belirlenen ilçelerdeki PTT Merkez ve Şubelerinde verilir.

Ayrım ve sevk işlemleri

PTT İşyerlerinde tebligat servisinin içerisinde kabulden teslimine kadar Hızlı Tebligat hizmeti veren bölüm oluşturulur.

Hızlı Tebligat, bu hizmete özel torbalar içerisinde veya posta torbasına kapsamında “Hızlı Tebligat” olduğunu açıkça belirtir etiket yapıştırılarak, kaşe basılarak veya bu ifade elle yazılarak, torba kapsamında bulunan Hızlı Tebligat Bildirme Kâğıdına sistem aracılığıyla kaydedilerek, uçak sefer tarifesine göre öncelikle uçakla sevk edilir.

Hızlı Tebligatın ayırım ve sevk işlemlerine ilişkin tüm hususlarda Posta Sevk Sistemi Esasları ve diğer posta mevzuatı hükümleri uygulanır.

Dağıtım/teslim işlemleri ve süreler

Hızlı Tebligatın postaya verildiği şehir dağıtım alanı içerisinde 1 gün (24 saatte), il sınırları içinde kabulden itibaren en geç ertesi gün, iller arasında ise kabulden itibaren en geç 2 gün sonra teslimi esastır.

Hızlı Tebligata ait mazbatanın çıkarılan mercie iadesi ise tebligatın tesliminden itibaren en geç 2 gün içerisinde yapılır. (Bu sürelerin hesabında dağıtım yapılmayan resmi tatil vb. süreler dikkate alınmaz.)

Hızlı Tebligat Servisinde hafta içi 08.00-20.00, cumartesi günlerinde 08.00-17.00 saatleri arasında mesai uygulanır. Pazar, bayram ve diğer tatil günlerindeki mesai uygulaması Genel Müdürlükçe belirlenir.

Avukat tarafından takip edilen işlerde, avukatın bürosunda yapılacak Hızlı Tebligatlar da resmi çalışma gün ve saatleri içerisinde yapılır.

4.BÖLÜM : YURTIÇİ TELGRAF /TELEPOST İŞLEMLERİ

4.1 TELGRAF HİZMETLERİ

AMAÇ

Bu prosedürün amacı, yurtiçi ve yurtdışı telgraf hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.



1. KAPSAM

Bu prosedür, yurtiçi ve yurtdışına iletilen ve buralardan gelen telgrafların kabul, iletim, dağıtım ve teslimine

ilişkin süreçleri kapsar.

Bu prosedür merkez teşkilatında Posta ve Kargo Hizmetleri Daire Başkanlığı, taşra teşkilatında tüm

Başmüdürlük ve işletme müdürlükleri, PTT işyerleri, PİM, PİDM, PDM, DTM birimlerini kapsar.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

- **Acele telgraf:** Alıcısına kabul saatinden itibaren altı saat içerisinde teslim edilmesi gereken telgrafi ifade eder.
- **Alıcı:** Telgrafın, üzerindeki açık ad ve adrese teslimi istenen gerçek veya tüzel kişiler ile telgrafi almaya hakkı veya yetkisi bulunan kişilerin tümünü ifade eder.
- **BA:** Bizzat alıcısına teslim edilecek telgrafi ifade eder.
- **BGS:** Belirtilen gün ve saatte teslimi istenen telgrafi ifade eder.
- **CT:** Cevaplı telgrafi ifade eder.
- **e-Telgraf:** PTT internet adresi aracılığıyla kabulü yapılan telgrafi,
- **e-Telgraf abonesi:** Kimlik bilgileri, abonelik sözleşmesiyle sistemde tanımlanan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
- **Fakstel:** Faks cihazı bulunan telefon abonelerince PTT işyerlerindeki fakslara iletilen telgrafi ifade eder.
- **Fonotel:** PTT çağrı merkezinin telefonla aranması suretiyle yazdırılan telgrafi ifade eder.
- **Merkez Müdürlükleri:** Taşra teşkilatında ihtisas müdürlükleri dışında kalan müdürlüklerdir.
- **Merkez Teşkilatı:** Şirketin Genel Müdürlük birimleridir.
- **Normal telgraf:** Alıcısına kabul saatinden itibaren yirmi dört saat içerisinde teslim edilmesi gereken telgrafi ifade eder.
- **Özel telgraf:** Resmi daireler dışında kalan gerçek ve tüzel kişiler tarafından çekilen telgrafi ifade eder.
- **Posta abone kutusu:** Adlarına gelen gönderi ve telgraflarını, PTT işyerinden almak isteyenlere kiraya verilmek üzere PTT işyerlerine konulan kutuları ifade eder.
- **Postrestant işaretli telgraf:** Alıcının müracaatıyla PTT işyerinde teslim edilen yurtdışı telgrafi,
- **PTT işyeri:** Acentelikler de dâhil PTT A.Ş tarafından faaliyetlerini yürütmek amacıyla kurulan birimlerdir.
- **PTT işyerinde teslim işaretli telgraf:** Alıcının müracaatıyla PTT işyerinde teslim edilen yurt içi telgrafi ifade eder.



- **Resmi telgraf:** Resmi kuruluşlar tarafından çekilen mühürlü ve antetli kağıda yazılmış gönderici makamlarca imzalanmış telgrafi ifade eder.
- **Servis telgrafi:** Göndericisi PTT olan telgrafi ifade eder.
- **Şirket/PTT A.Ş.:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'dir.
- **Telgraf:** Elektronik haberleşme şebekeleri üzerinden cihazlar aracılığıyla iletilen yazılı metindir.
- **Telgraf alındısı:** Telgrafın, PTT işyeri tarafından kabul edildiğini gösterir belgedir.
- **Teslim belgesi:** Telgrafın alıcısına teslim edildiğini gösteren evrakı ifade eder.

SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Posta ve Kargo Hizmetleri Daire Başkanlığı, uygulanmasından ise posta hizmetlerinin yürütülmesinin her aşamasında görevli tüm personel ve bu kapsamdaki tüm birimler sorumludur.

UYGULAMA

● Telgrafın yazılması

- Telgraf; özel hizmet işareti, adres, metin ve imza olmak üzere dört kısımdan oluşmakla birlikte, göndericiler telgraflarına özel hizmet işareti ve imza koyup koymamakta serbesttir.
- Resmi telgraflar hakkında bu prosedürün 5.13 üncü maddesine göre işlem yapılır.
- Bu prosedürün 5.3 üncü maddesinin kapsamı dışındaki telgraflarda gönderici adresinin yazılma zorunluluğu yoktur.
- 5Telgraflar, Latin harfleriyle Arap rakamlarıyla olmak kaydı ile yabancı dilde de yazılabilir.
- Telgraf metninde bilinen bir kelimenin hatalı yazıldığı görülürse, gönderici bilgilendirilir. Gönderici tarafından düzeltme yapılmaz ise olduğu gibi kabul edilir, personel tarafından düzeltme yapılmaz. Düzeltme işlemi gönderici tarafından yapılır ise bu durum telgrafın arkasına şerh edilerek imzalanır.

● Suç unsuru bulunan telgraflar

PTT görevlilerince telgrafların kabulü esnasında, suç unsuru bulunduğu kanaatine varılması halinde, göndericinin kimlik tespiti yapılarak varış yerine iletilir ve bu durum mahalli Cumhuriyet Savcılığına bildirilir.

PTT görevlilerince telgrafın kabulden sonraki herhangi bir aşamasında, suç unsuru bulunduğu kanaatine varılması halinde durum mahalli Cumhuriyet Savcılığına bildirilir. Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen durumlarda telgraf alıcısına teslim edilir.

● Kimlik tespiti

Aşağıda belirtilen telgraflar, kimlik tespiti yapılmak ve imzası alınmak suretiyle PTT işyerinde kabul edilir:



- Alıcısının maddi ve manevi yararı veya zararı olması muhtemel telgraflar,
- Genel ahlak ve adaba aykırı telgraflar,
- Hakaret, tehdit ve suç isnadı içeren telgraflar,
- Devletin emniyeti, genel asayiş ve huzuru bozucu telgraflar,
- Ait olduğu dilde normal manasında kullanılmayan kelime, tabir, rakam ve harf gruplarını içeren veya uydurma yahut normal manayı ifade etmeyen kelimeler ile gizli bir manayı ifade eden rakamlar ve kodlu yazılmış telgraflar,
- Metni yabancı dille yazılmış telgraflar.(NOT: Tele-post işleminde de aynı maddeler geçerlidir.)
- Göndericiler adına telgrafi gişeye verenler ile toplu imza atmak suretiyle telgraflarını gişeye verenler kimliklerini ispat etmeye ve telgrafın gönderici adresi kısmına imzalarını atmaya mecburdurlar.
- Bu madde kapsamında telgraf çekmek isteyen ancak kimliğini vermek istemeyen, telgrafını imzalamayan ve gönderici adresi yazmak istemeyenin telgrafi kabul edilmez.
- Kimlik ispatı, fotoğrafı nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, pasaport, avukat kimlik belgesi veya bunların yerine geçen usulüne uygun bir resmi belge göstermek suretiyle yapılır.
- T.C. kimlik numarası veya gösterilen belgenin seri numarası, verildiği tarih ve resmi kurumun ismi telgrafın arka kısmına yazılır.
- PTT e-telgraf aboneliği olup, kimlik bilgileri tanımlanmış kişilerin ayrıca kimlik tespiti yapılmaksızın her türlü telgrafi kabul edilir.

İhtirazi kayıtla kabul edilecek telgraflar

Aşağıda belirtilen telgraflar ihtirazi kayıtla kabul edilir;

- Varış işyerinin mesaisinin bitiminden altı saatten az süre kalmış ise acele telgraflar,
- Adresleri alıcının yalnız ad ve soyadını kapsayan telgraflarla, adresleri yeterli olmayan telgraflar,
- Büyük şehirlerde oturanlar adına yazılıp adreslerinde mahalle, cadde, sokak isimleri ile kapı, daire ve kat numaraları bulunmayan ve kabulünde ısrar edilen telgraflar,
- Askeri ve sivil okullarla, askeri birlik, cezaevleri ve hastane gibi yer adreslerine çekilen telgraflar,
- Posta abone kutusu adresine çekilen telgraflar,
- İl ve ilçe dağıtımında dışındaki kalan ve haftada beş gün dağıtım olmayarak belde, köy, mahal ve mahalleler varışlı telgraflar,
- Tatil günleri kapalı bulunan adreslere çekilen telgraflar,
- Resmi daire adreslerine mesaisinin bitiminden önceki altı saat içinde ve mesai başlangıcına altı saatten fazla zaman olması halinde çekilen acele telgraflar,
- BGS özel hizmet işareti olan ve yirmi dört saatten az süre bulunduğu durumlarda normal telgraflar, altı saatten az süre bulunduğu durumlarda acele telgraflar.

Bu madde kapsamında kabul edilecek telgrafların göndericileri, telgraflarının kabulünden önce



gecikme ihtimali hakkında bilgilendirilir. Ayrıca telgrafın altına veya arka kısmına “Gecikmeden PTT Sorumlu Değildir” açıklaması yazılarak göndericiye veya telgrafi getirene imzalatılır. Bu tür telgrafların fonotel, fakstel ve internet aracılığı ile gönderilmek istenmesi halinde, göndericiler yazılı veya sözlü olarak uyarıldıktan sonra kabul işlemi yapılır. Uyarının zamanı ve kiminle görüşüldüğü hakkında telgraf metninin arkasına şerh düşülür.

Kelime sayımı ve ücretlendirme

- Ücretlendirmede, özel hizmet işareti, alıcı adresi, metin ve imza bölümlerinde yer alan yazı, rakam ve

işaretler kelime sayımına dahil edilerek, ücret tarifesine göre ücretlendirilir.

- Özel hizmetlerin her biri bir kelime sayılır.
- Kelimenin doğru yazılıp yazılmadığına ve imla kurallarına uygun olup olmadığına bakılmaksızın, bir araya getirilmiş on karakteri geçmeyen yazı, rakam ve işaret grubu bir kelime olarak değerlendirilir, on karakteri geçmesi halinde ise her on karakter ve kesri bir kelime sayılır.
- Telgrafın imza bölümünde bulunan mühür ve imzanın her biri bir kelime olarak kelime sayımına dâhil edilir.
- Bir telgrafın asgari ücreti on (10) kelime ücretinden az olamaz. Telgraf ücretine esas teşkil eden kelime

sayısı on (10) kelimedenden az olsa dahi on (10) kelime ücreti alınır.

- Gönderici adı soyadı ve unvanı kelime sayımına dahil edilir.
- Gönderici, adresinin karşı tarafa iletimini istiyorsa adres kelime sayımına dahil edilir.
- BGS özel hizmetli telgraflarda, kelime sayımına 10 kelime ilave edilir.
- CT özel hizmetli telgraflar kabul işlemi esnasında işaretlenen özel hizmetler dahil olmak üzere toplam ücretin iki katı olarak ücretlendirilir.
- Postrestant veya PTT işyeri teslimli (özel hizmetli) işaretli telgraflardan özel hizmet ücreti alınmaz.
- Acele telgraflardan normal telgraf ücretinin iki katı ücret alınır.
- Birden fazla adresli telgraflarda, adreslere göre her telgraf ayrı ayrı ücretlendirilir.
- SMS ile bilgilendirme özel hizmetli telgraflardan, Posta ve Telgraf Ücret tarifesinde belirtilen ücreti alınır.

Telgraf ücretlerinin tahsili

Telgraf ücretleri genel kural olarak peşin alınır. Ücretler, özel hizmet ücretleri dâhil ücret tarifesine göre tahakkuk eden toplam ücreti; nakit, bankalar tarafından ihraç edilen banka kartları, kredi kartları veya ilgili kanunlarca izin verilen ya da verilecek diğer ödeme araçları, posta çeki hesabı ve anlaşmalı telefon şirketi aboneliği veya merkez teşkilatınca belirlenip duyurulan diğer usullerle tahsil edilebilir.

Telgraf ücretlerinin iadesini gerektiren haller

- Göndericileri tarafından, telgrafın çekildiği tarihten itibaren üç ay içerisinde müracaat



edilmek kaydıyla; aşağıda belirtilen hallerde kabulde alınan telgraf ücretleri talep edilmesi durumunda göndericilerine iade edilir;

- Bu prosedürü kapsamında ihtirazi kayıtlarla kabul edilenler hariç, telgrafın süresi içerisinde alıcısına teslim edilmemesi,
- Bu prosedür gereğince iletiminin durdurulması halinde tamamı, tesliminin durdurulması halinde yarısı,
- Telgraf alıcısına teslim edildikten sonra yerine getirilmediği anlaşılan özel hizmetler karşılığı olarak alınmış ilave ücret olması.
- Ücret iadesi hakkındaki istekler, herhangi bir PTT işyerine yapılabilir. Böyle bir talebi alan işyeri bu hususta gerekli araştırmayı yapmakla yükümlü olup, yapılan araştırma sonucunda iade edilen ücret kusurlularına rücu edilir.
- Ücret iadesi talebinde bulunan göndericilerin, ücretlerini almak üzere PTT işyerlerine bir yıl içerisinde müracaat etmeleri gerekir. Bu süre içerisinde müracaat etmeyenlerin ücretleri iade edilmez. (NOT:bu maddelerde geçen 3 ay ve 1 yıl süreleri için; Kabul tarihinden itibaren belirtilen aksaklıklar olması durumunda ücret iadesi için başvuru süresi 3 ay, 1 yıl ise eğer ücret ödenmesine karar verilirse kişinin ücreti alması için verilen süredir.)

Ücretsiz telgraflar

PTT'nin çektiği servis telgrafları ücretsiz olarak kabul edilir.

Telgraf adresi

- Telgraf adresi; telgrafların alıcılara teslimini sağlamak için posta kodu, il, ilçe, bucak, köy ve mezra ismi, mahalle, bulvar, cadde, sokak ve bina numarası gibi adres verilerini kapsar.
- Göndericiler, adreslerde alıcının isim ve soyadı ile ticaret firmasının ismini herhangi bir dille yazabilirler.

Telgraf asıl veya örneklerinin verilmesi

Telgraf asıl veya örnekleri; bu maddenin birinci fıkrasının a, b, c, ç ve d bentlerinde belirtilenlere mahkeme kararı aranmaksızın yazılı istekte bulunmaları halinde gizli bir yazıyla gönderilir;(GİZLİ bir yazıyla)

- a) Gönderici ve alıcılar ile bunlar tarafından verilen vekaletnameye veya yazılı izne sahip olan, noterce tasdikli imza sirküleri veya imza beyannamelerindeki imzayı taşıması ve resmi makamların izninin antetli ve mühürlü kağıtta, o resmi dairenin evrak çıkış numarasını taşıması koşulu ile gerçek ve tüzel kişilere.
- b) Adli, idari, askeri mahkemeler ile Cumhuriyet başsavcılıklarına.
- c) Resmi makamların kendilerine çekilen telgrafları almaya yetki verdikleri idari amir ve memurlarına.
- ç) Yetkili makamlarca inceleme ve soruşturma yapmak üzere görevlendirilmiş olanlara.



d) 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu ile ilgili diğer mevzuatın müsaade ettiği kişilere.

Telgraf asıl veya örneklerini almaya yetkili makam veya şahıslar hakkında şikayeti içeren telgraflar, kendilerine verilmeyerek şikayeti incelemeye yetkili makama verilir.

Yukarıda belirtkam, merci ve kişiler tarafından örnek talep edildiğinde ücret alınmaz.

2. Telgraf alındısı

Kabul edilen telgraf karşılığında telgraf alındısı düzenlenerek göndericiye verilir.

Telgraf türleri

Telgraf türleri şunlardır.

Resmi telgraf,

Özel telgraf.

Resmi telgraf

Resmi kuruluşlarca çekilecek telgrafların, antetli ve resmi mühürlü kağıda yazılmış ve gönderici makamlar tarafından imza edilmiş olması şarttır. Bu şartlardan herhangi birini taşımayan resmi telgraflar kabul edilmez. Resmi telgrafı gişeye veren kişinin bu prosedürün 5.3 üncü maddesinin dördüncü fıkrasına göre kimlik bilgileri alınır.

Kabulü yapılan resmi telgrafın çıktısı alınmak suretiyle göndericiye kontrol ettirilir ve imzası alınır.

Telgraf kopyası, sistem tarafından verilen sıra numarası yazılarak göndericiye verilir.

Telgraf özel hizmetleri

Telgraflarda, Acele, BA, BGS, CT ve Postrestant veya PTT işyeri teslimli ve SMS ile bilgilendirme özel hizmet işaretleri kullanılır. Bu işaretler telgrafın üst kısmına gönderici veya isteği halinde kabul sırasında gişe personeli tarafından yazılır ve varış PTT işyerine iletilir.

Acele telgraflar, kabulünden itibaren altı saat içerisinde alıcısına teslim edilir.

Bizzat alıcısına teslim edilecek telgraflar, alıcının kendisine teslim edilir. Bu telgraflar alıcısından başkasına teslim edilmez. Görevlerinin taşıdığı önem ve özellik nedeniyle özel kalem müdürü, sekreter veya yaver gibi özel görevliler aracılığı ile temas edilebilen resmi ve özel kişiler adına yollanacak bizzat alıcısına teslim edilecek özel hizmetli telgraflar, “Alıcının kendisine teslim edilememesi halinde özel görevlilerine verilebilir” şerhi ile kabul edilir.

Belirli gün ve saatte teslimi istenen telgraflar, gönderici tarafından talep edilen gün ve saatte alıcılarına teslim edilir. Talep edilecek teslim saati 23.00-08.00 saatleri arası olamaz. BGS özel hizmetli telgraflar normal veya acele olarak gönderilebilir. BGS özel hizmetli telgraflar, posta



abone kutusu, postrestant ve PTT işyeri teslim adresli olarak kabul edilmez.

İstisnai dağıtım kapsamına alınan yerlere BGS özel hizmetiyle telgraf kabul edilmez.

BGS özel hizmeti ile kabul edilen telgrafların kabul tarih ve saati ile teslim tarih ve saati arasında en fazla bir ay süre olabilir.

Cevaplı telgraflar, gönderici tarafından alıcının kendisine cevaben çekeceği telgrafın ücretinin ödenmesi hizmetidir. Ücreti alıcıdan alınmak kaydıyla cevaplı telgraf kabul edilmez. Telgraf, adına gönderilmiş olan alıcı tarafından herhangi bir PTT işyerine üç ay içerisinde ibraz edilerek cevap hakkı kullanılır. Bu süre sonunda cevap hakkı kullanılamaz. Cevap hakkı bir adet telgraf için kullanılır ve herhangi bir hesaplama yapılmaz. Alıcı tarafından PTT işyerine intikal ettirilen cevaplı telgrafın aslı veya fotokopisi PTT işyerinde saklanır.

Postrestant veya PTT işyeri teslimli telgraflar, alıcılarına bu prosedürün 5.35 inci maddesine göre işlem yapılarak PTT işyerlerinde teslim edilir.

SMS ile bilgilendirme özel hizmeti istenmesi halinde GSM numarası verilmesi zorunludur. Gönderici isteği üzerine telgraf alıcısına teslim edildiğinde teslim bilgisi, göndericinin GSM telefonuna mesajla (SMS) iletilir.

PTT işyeri teslim özel hizmetli telgraf gönderilmesi için alıcının GSM numarası verilmesi zorunludur. Bu özel hizmete sahip telgraf işyerince alındığında alıcısına sms gönderilir.

Telgraf kabulü

Telgraflar;

- PTT işyeri gişelerinden,
- Çağrı Merkezinden,
- Fakstel Servisinden,
- İnternet üzerinden,

kabul edilir

PTT işyerinde telgraf kabulü

Gönderici tarafından PTT işyerinden çekilmek istenen telgraf bu prosedürün 5.1 inci maddesine göre düzenlenir.

Gönderici tarafından verilen telgraf metni ve diğer bilgilerin sisteme girişi yapılır, bir nüsha çıktı alınarak doğruluğu göndericiye imza karşılığı teyit ettirilir. Teyit edilen metnin sistemden kabulü yapılarak otomatik olarak alınacak iki nüsha alındının, bir nüshası damgalanarak göndericiye verilir, diğer nüshası teyit ettirilen telgraf metni ile birleştirilerek sırasında saklanır.

Fonotel kabulü

Telgraf ücreti telefon şirketlerince ödenmek üzere anlaşma sağlanan telefon aboneleri



kendi

telefonlarından PTT çağrı merkezini arayarak telgraflarını yazdırabilirler.

Telgraf yazdıracak telefon aboneleri çağrı merkezini arayarak çağrı bırakır. Görevli personel tarafından abonenin telefon numarası alınır ve teyit edilir. Sistem üzerinden telgrafın kabul işlemi yapıp iletimi sağlanır.

PTT Çağrı merkezince alınan telgraflar gişelerce kabul edilmiş telgraflar gibi varış yerlerine sistem üzerinden iletilir.

Fonotel olarak çekilen telgrafların bir nüshası ile alındısı, herhangi bir PTT işyerine gönderici tarafından yapılacak başvuru üzerine kimlik tespiti yapılarak imza karşılığı verilir. Sisteme alındının verildiğine dair not düşülür.

Fakstel kabulü

1. Faks cihazı bulunan telefon aboneleri tarafından ücreti telefon faturasıyla tahsil edilmek ve PTT işyerinde bulunan faksa iletilmek suretiyle ve telefon numarası teyit edildikten ve kabulü yapılacak telgrafın gönderici faksına iletilip ileilmeyeceğine yönelik talebe uygun olarak kabulü yapılır.
2. Faks cihazı bulunan telefon aboneleri tarafından talep edilmesi halinde; kabulü yapılan telgrafın bir nüshası ile alındısı gönderici faksına iletilir. Göndericinin herhangi bir PTT işyerine başvurması halinde telgrafın bir nüshası ile alındı kimlik tespiti yapılarak imza karşılığı da verilir. Sisteme alındının verildiğine dair not düşülür.
3. Fakstel hizmeti verilecek işyerleri merkez teşkilatınca belirlenir.
4. Bu prosedür 5.4 üncü maddesi uyarınca ihtirazi kayıtla kabul edilecek telgraflarda, gönderici adı soyadı ve telefon numarası teyit edildikten sonra gönderici gecikme ihtimali konusunda bilgilendirilir ve “telgrafın ihtirazi kayıtla gönderilmesini kabul ediyorum, gecikmeden PTT İdaresi sorumlu değildir” ibaresinin bulunduğu ikinci fakstel dokümanı talep edilir. Göndericiden ikinci fakstel dokümanı alındıktan sonra telgraf ihtirazi kayıtla kabul edilir.

İnternet üzerinden telgraf kabulü ve abonelik işlemleri

E-Telgraf göndermek isteyen kullanıcılar ile e-telgraf abonelerine ait telgraflar PTT internet adresinin e-telgraf menüsünde açılan sayfaya gerekli bilgilerin girilmesi suretiyle sistem üzerinden kabul edilir.

E-Telgraf abonesi olmak isteyenler PTT işyerlerine müracaat ederek PTT **E-Telgraf Abonelik Sözleşmesi** imzalar. Abonelik sözleşmesinde; abonenin kimlik ve iletişim bilgileri, tarafların karşılıklı hak ve yükümlülükleri ile sözleşmenin konusu ve süresi yer alır.

E-Telgraf abonelerince gönderilen telgrafların ücreti posta çeki hesabı veya bankalar tarafından ihraç edilen banka kartları, kredi kartları veya ilgili kanunlarca izin verilen ya da verilecek diğer ödeme araçları ile tahsil edilir. Diğer internet kullanıcıları tarafından gönderilen telgrafların ücretleri ise bankalar tarafından ihraç edilen banka kartları, kredi kartları veya ilgili kanunlarca izin verilen ya da verilecek diğer ödeme araçları ve anlaşmalı şirketlerin telefon faturaları ile tahsil edilir.

E-telgraf abonesi olanların kimlik tespitleri daha önce PTT işyerlerince yapıldığından



her türlü telgrafi kabul edilir.

İnternet üzerinden sabit telefon faturasına ücret yansıtılarak telgraf gönderim işlemlerinde, fakstel ve fonotel yöntemiyle kabulde olduğu gibi geri arama yapılarak gönderici, telefon numarası ve telgraf bilgilerine ilişkin özel hizmet işareti, alıcı adresi, metin kabul ve onay merkez müdürlüğüne teyit edilir, teyit alındıktan sonra telgraf onaylanır ve varış merkez müdürlüğüne iletilir.

Adreslerine göre, belirli bir tarihte yapılan toplantı, açılış, tören, düğün, nişan vb. etkinlikler için normal telgraf şeklinde gönderildiği tespit edilen telgraflar, BGS özel hizmeti ile kabul edilmesi uygun olacağından müşteri memnuniyeti açısından göndericisi ile görüşülerek, telgrafın BGS özel hizmeti ile gönderilmesi önerilir; kabul edilmesi halinde BGS özel hizmeti ile kabul edilir, kabul edilmemesi halinde ise telgraf yazıldığı şekilde kabul edilir.

Fonotel, fakstel ve e-telgraf olarak kabul edilmeyecek telgraflar

Avukatlar tarafından fonotel ve fakstel olarak mahkemelere çekilen mazeret beyanı ile ilgili telgraflar hariç olmak üzere; gerçek ve tüzel kişilerce resmi makamlara çekilecek dilekçe mahiyetindeki telgraflar, bu prosedürün 5.2 ve 5.3'üncü maddeleri uyarınca kimlik tespiti gerektiren telgraflar, resmi telgraflar, fonotel, fakstel ve e-telgraf olarak kabul edilmez.(NOT: Avukatlar için sorun olmuyor.)

PTT işyerlerinin çalışma süreleri

PTT işyerlerinin çalışma süreleri internet sitesinde yayınlanır.

Telgrafların iletimi

Telgraflar; PTT işyerlerinden, PTT çağrı merkezinden (fonotel) ve fakstel servisinden veya PTT internet adresinden kabul edilerek sistem aracılığı ile varış PTT işyerine iletilir.

İletimden sonra iptal edilen telgraflar

Kabul edilmiş telgraflar varış yerine iletilmiş olsa dahi gönderici veya yetkili temsilcisi tarafından

iptali istenebilir. İptali istenilen telgrafların ücreti iade edilmez.

İptali istenen telgrafın alıcısına teslimi servis telgrafi ile durdurulur.

Alıcısına teslim edilen telgrafın iptali yapılmaz.

Telgraflara varış PTT işyerinde uygulanacak işlemler ve alıcılarına teslimi

Varış PTT işyerlerince alınan telgraf doküman haline getirilir, katlanır ve her biri için ayrı teslim belgesi düzenlenir ve üzerlerine tarih damgası basılır.

Varış PTT işyerince alınan telgraf dokümanı "PTT İşyerine Gelen Telgraf/Doküman Kayıt Listesi" ne kayıt edilir ve teslim eden personel ile teslim alan dağıtım personeli veya dağıtım servisi ilgili personelinin adı, soyadı, sicili, imzası, tarih ve saat dakika bilgileri de bu listeye kayıt edilerek ilgisine zimmet edilir. Dağıtıma çıkarılmadan önce telgraflar ayrıca cihet dağıtım/teslim listesine kaydedilir.

Telgraflar, alıcısının adı, soyadı ile teslim tarihi ve saati teslim belgesine yazılıp imza



ettirildikten sonra kapalı olarak teslim edilir. Telgraf başkasına okutturulmaz. Teslimi yapan postacı tarafından alıcının kimliği konusunda tereddüde düşülmesi halinde alıcının kimlik tespiti yapılarak teslim edilir. Kimlik tespitine ilişkin bilgiler teslim belgesine yazılır.

Alıcı teslim aldığı telgrafı iade edemez. Ancak, yanlışlıkla alıcısından başkasına teslim edilmiş olan telgrafın arkasına iade tarihi ve nedeni yazılarak iade edenin imzası alınır. İade eden imza etmekten kaçınırsa postacı tarafından durum şerh edilir ve telgraf işyerine geri getirilir.

İptali yapılan telgraf dokümanının varış PTT işyerinde bekletilme süresi otuz gündür.

Telgrafların teslim sırası

Telgraflar alınış tarih/saatine ve özel hizmet türüne göre teslim edilir. Acele telgraflar öncelikle teslim edilir.

BGS özel hizmetli telgraflar, göndericinin talep ettiği tarih ve saatte teslim edilir.

Umuma açık yer adresli telgrafların teslimi

Telgraflar; düğün, nişan, toplantı, açılış töreni, panel, festival, sempozyum gibi etkinliklerde bizzat alıcısına tesliminin mümkün olmadığı hallerde, alıcının birinci derecede yakınına, özel kalem müdürüne, sekreterine, etkinliği düzenleyen yetkiliye kimlik tespiti yapılarak teslim edilir.

Resmi kurumlar, okul, fabrika, tiyatro, kahvehane, misafirhane, gazino ve lokanta gibi umuma açık

yer adresli telgraflar, buraların sahip, yetkili personel ve hizmetlilerine teslim edilir.

Bu maddenin ikinci fıkrasında yer alan resmi kurum, okul, fabrika gibi yerlerin telgraflarını almak üzere yetkili kıldıkları kişi veya kişilerin açık adresleri ve görevleri ile yetkilinin imza örneğini içeren yazılı müracaatları bulunması halinde, buralara gelecek telgraflar yetkili kılınanlar haricinde kimseye teslim edilemez.

Toplu konaklama yer adresli telgrafların teslimi

Otel, motel gibi yerlerde konaklayanlar adına gelen telgraflar, alıcılarının orada kalmasına rağmen dağıtım sırasında bulunmadığının tespit edilmesi halinde, müdür veya resepsiyondaki görevliye teslim belgesine imza alınmak suretiyle teslim edilir.

Alıcının söz konusu yerlerde kalmadığı ancak adres olarak bu yerleri gösterdiği anlaşılmanın telgrafları, haber kâğıdı bırakılarak PTT işyerine geri getirilir.

3. Tutuklu ve hükümlüler adına gelen telgrafların teslimi

Tutuklu veya hükümlüler adına gelen telgraflar, cezaevi yönetimlerince temin edilmeleri halinde tutuklu veya hükümlülere, temin edilememeleri veya yazılı olarak mutemet veya yetkililere tesliminin istenmesi halinde mutemetlere teslim belgesine imza alınmak sureti ile teslim edilir.

Askeri birlik adresli telgrafların teslimi

PTT işyerinin dağıtım sahası içinde bulunan askeri okul ve birliklerle buradaki subay, astsubay, er, erbaş ve diğer şahıslar adına gelen telgraflar temin edilmeleri veya müracaatları halinde kendilerine,



temin edilememeleri veya yazılı olarak mutemet veya yetkililere tesliminin istenmesi halinde bu kişilere teslim edilir.

4. Velayet ve vesayet altında bulunanlar, ölenler ile iflas edenler adına gelen telgrafların teslimi

Velayet ve vesayet altında bulunanlar ile ölenler ve iflas edenler adına gelen telgraflar, ilgili mercilerce yetkili kılınan kişilere teslim edilir.

Alıcının adresinde bulunmaması halinde telgraflara yapılacak işlem

Alıcı adresinde bulunmadığı takdirde, telgraf kendisi ile aynı konutta oturan kişilerden veya hizmetçilerden birine teslim edilir.

İşyeri adresli telgraflardan Bizzat Alıcısına teslim özel hizmetli telgrafların dışındaki telgraflar,

alıcının sekreterine, özel kalem müdürüne, müdürüne, amirine veya işyeri arkadaşına teslim edilir.

Alıcı yazı ile müracaat ederek telgraflarını almaya yetkili birini göstermiş ise telgraf bu kişiden başkasına teslim edilemez.

5. Alıcısı tarafından kabul edilmeyen telgraflar

6. Telgrafın alıcısı tarafından kabul edilmemesi halinde, telgraf açılmadan arkasına “kabul etmiyorum” diye yazılarak alıcısı tarafından imzalanır. Alıcı imzadan imtina ederse, postacı tarafından telgrafın arkasına “kabul edilmemiş ve imzadan imtina edilmiştir” notu yazılarak imzalanır.

Alıcı adresinde telgrafi teslim alacak kimsenin bulunmaması

1. Alıcının adresinde telgrafi teslim edecek kimse bulunmadığı takdirde alıcı adresine haber kâğıdı bırakılarak telgraf alıcı adresine en yakın PTT işyerine bırakılır.

2. PTT İşyerince “Teslim edilmedi, haber kâğıdı bırakıldı” bilgisi sisteme girildiği andan itibaren kırk

sekiz saat içerisinde teslim edilemeyen telgraflar iptal edilir.

3. İptal edilen ve sisteme işlenen telgrafların PTT işyerinde bekleme süresi alıcıya haber kâğıdının bırakıldığı tarihin ertesi gününden başlamak üzere otuz gündür. Bu süre içerisinde alıcının haber kâğıdı ile PTT işyerine müracaatı halinde telgraf ücreti göndericisine herhangi bir nedenle iade edilmiş ise alıcıdan ücreti alınmak suretiyle teslim edilebilir.

7. Adreslerini değiştiren alıcılar

Resmi kurumların adresleri değişmiş ve biliniyorsa bu kurumlar adına gelen telgraflar yeni adreslerinde teslim edilir. Adresi tespit edilemeyen telgraflar hakkında 5.33'üncü maddenin 2 nci fıkrasına göre işlem yapılır.

Postrestant veya PTT İşyeri teslimli telgraflar

1. Postrestant veya PTT işyeri teslimli telgraflarda, alıcının adı ve soyadı ile PTT işyerinin adının açık olarak gösterilmesi zorunludur. Alıcının adı ve soyadı ile PTT işyerinin adının açık olarak yazılı olmayan telgraflar kabul edilmez.



2. Postrestant veya PTT işyeri teslimli telgraflar, kimlik tespiti yapılarak alıcıya veya yetkili temsilcisine teslim edilir.
3. Alıcıları tarafından geldiği günün ertesi gününden başlamak üzere otuz gün içerisinde alınmayan telgraflar iptal edilir.

Posta abone kutusu adresli telgraflar

- i. Adı, soyadı ve posta abone kutusu adresi yazılı olarak gelen telgraflara haber kâğıdı düzenlenerek posta kutularına atılır. Adı ve soyadı yazılı bulunmayan posta abone kutusu adresli telgraflar iptal edilir.(Not: Abone kutularına telgraf değil haber kâğıdı bırakılır.)
- ii. Telgraf, haber kâğıdı ile müracaat eden alıcıya teslim edilir.
- iii. Haber kâğıdının bırakıldığı günün ertesi gününden başlamak üzere otuz gün içinde müracaat edilerek alınmadığı takdirde telgraf iptal edilir.

Tatil günlerinde kapalı olan adreslere gelen telgraflar

Tatil günleri kapalı bulunan adreslere gelen telgraflar, adreslerine götürülerek varsa nöbetçi memur veya bu prosedürün kapsamında teslim edilebilecek kişilere teslim edilir. Böyle bir görevli yoksa haber kâğıdı bırakılır.

İletimi ve teslimi durdurulan telgraflar

- Suçun delillerini oluşturduğundan şüphe edilen ve gerçeğin ortaya çıkarılması için soruşturma ve kovuşturmada adliyenin eli altında olması zorunlu sayılıp, hâkimin veya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Cumhuriyet savcısının kararı ile 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 129 uncu maddesi uyarınca el konulan telgrafların iletimi durdurulur.
- Hâkim tarafından, telgrafların iletiminin durdurulması yönünde verilen bir kararın PTT işyerlerine bildirildiği veya Cumhuriyet savcılığı tarafından böyle bir müracaat yapıldığı takdirde, istenilen telgraf iletilmeden veya alıcısına teslim edilmeden derhal mahkemeye veya Cumhuriyet savcılığına gönderilir.
- Mahkeme veya Cumhuriyet savcısı tarafından iletimi ve teslimi durdurulmak istenen telgraflar istekten önce iletilmiş ise, varış PTT işyeri derhal durumdan haberdar edilerek telgrafın tesliminin durdurulması ve isteği yapan mahkemeye veya Cumhuriyet savcılığına teslim edilmek üzere iptali istenir. Ancak telgraf alıcısına teslim edilmiş ise mahkeme veya Cumhuriyet savcılığına bilgi verilir.
- Mahkemece veya Cumhuriyet savcılığınca iadesine karar verilen telgraflar derhal ilgililerine teslim edilir.
- İletimi durdurulan telgrafların ücretleri, ancak iletimi durduran makamın yazılı izni alındıktan sonra göndericilerine iade edilir. İletimi durduran makam, ücretin hemen iadesinde bir sakınca gördüğü takdirde bunun ortadan kalktığı bildirilinceye kadar ücret iade edilmez.

İstisnai yerler varışlı telgrafların dağıtım ve **teslimi**



- İhtirazi kayıtlarla kabul edilmiş veya istisnai yer varışlı olmasına rağmen BGS olarak sehven kabul edilmiş telgraflar dağıtım sefer programına göre ilk dağıtım gününde alıcısına teslim edilir

8. Yurtdışına gönderilen ve yurtdışından alınan telgraflar

5 Yurtdışı telgrafların alıp verme merkezi müdürlüğü İstanbul Telgraf Şefliğidir. Yurtdışına gönderilen ve yurtdışından kabul edilen telgrafların tüm işlemleri Telgraf Otomasyon Sistemi üzerinden yapılır.

Genel hükümlerin uygulanması ve sorumluluk

- Telgrafların geciktirilmesinde, değiştirilmesinde veya kayıp edilmesinde kusuru bulunan personel hakkında ilgili mevzuatta öngörülen disiplin işlemi uygulanmakla birlikte, fiillerinin suç veya kabahat teşkil etmesi halinde ilgili Kanunlar uyarınca ayrıca işlem yapılır. PTT A.Ş., hizmet kusuru nedeniyle herhangi bir tazminat ödemesi veya ücret iadesinde bulunması halinde bunu kusurluya rücu eder.
- Bu prosedürde hüküm bulunmayan hususlarda diğer prosedür ve talimatlarda belirtilen hükümlere göre işlem yapılır.

4.2 TELE-POST HİZMETLERİ İŞLETME PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, yurtiçi ve yurtdışı Tele-Post hizmetinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.

1. 2.KAPSAM

Bu prosedür, yurtiçi ve yurtdışı Tele-Post hizmetinin yürütülmesi, çalışma saatleri, yönetim ve denetimi ile personelin görevlerine ilişkin süreçleri kapsar.

Bu prosedür merkez teşkilatında Posta ve Kargo Hizmetleri Daire Başkanlığı, taşra teşkilatında tüm Başmüdürlük ve işletme müdürlükleri, PTT işyerleri, PİM, KİM, PİDM, UKİM, UPİM, PDM, KDM, DTM birimlerini kapsar.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- Birim:** Komite/Kurul, İştirakler Başkanlığı, Müşavirlik, Daire Başkanlığı, Birimler, Özel Kalem Müdürlüğü ve Başmüdürlükleri ifade eder.
- Birim Üst Yöneticisi:** Merkez teşkilatında Komite/Kurul Başkanını, Başkanı, 1. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanını, Birim Sorumlusunu ve Özel Kalem Müdürünü; taşra teşkilatında ise Başmüdürü ifade eder.
- Bürofaks Servisi:** İşyerlerimizde faks cihazları aracılığı ile uluslararası telekomünikasyon hatlarından yararlanılarak karşı idarelerin bürofaks merkezlerine/işyerlerine dokümanların iletimini ve karşı idarelerin bürofaks merkezlerinden/işyerlerinden dokümanların gelmesini sağlayan servistir.
- Faks Cihazı:** Tele-Post servislerinde doküman gönderilmesi ve alınması için kullanılan cihazdır.
- Kabul Formu:** Doküman kabul işleminde kullanılan preambül bilgileri, teslim şekilleri ile



mesaj bölümünden oluşan matbu formdur.

f. Preambül: Doküman kabulünde kabul merkezi/işyeri, doküman numarası, sayfa adedi, tarih, saat, faks numarası, alıcı ve gönderici adresleri ile varış merkezi/işyeri bilgilerini içeren Kabul Formu'nda yer alan bölümdür.

➤ **Şirket/PTT A.Ş.:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'dir.

➤ **Telefaks Abonesi:** Faks cihazı bulunan, telekomünikasyon şebekesine girebilen ve noktadan noktaya doküman iletebilen telefon abonesidir

Tele-Post Hizmeti: Grafik, el yazıları, resim, plan, proje, matbu evrak ve benzeri dokümanların bütün çeşitlerinin bu prosedürde belirlenen limitler ve karakteristik özellikler içinde kalmak şartı ile telekomünikasyon imkânlarından yararlanılarak uzak bir noktada kopyasının çıkarılması ve teslim edilmesidir.

Tele-Post Servisi: İşyerlerimizde faks cihazları aracılığı ile telekomünikasyon hatlarından yararlanılarak, dokümanların nakil ve teslim hizmetini vermek amacı ile kurulmuş olan servistir.

Tele-Post Doküman: Faks cihazından alınan veya nakledilen dokümandır.

4.SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Posta ve Kargo Hizmetleri Daire Başkanlığı, uygulanmasından ise posta hizmetlerinin yürütülmesinin her aşamasında görevli tüm personel ve bu kapsamdaki tüm birimler sorumludur.

2. 5.UYGULAMA

5.1. Tele-Post Servisinde Verilen Hizmetler Ve Mesai Süresi

Tele-post servisinde verilen hizmetler ve süresi aşağıdaki gibidir;

- Tele-Post servisinden/işyerinden Tele-Post servisine/işyerine (Yurtiçi)
- Tele-Post servisinden/işyerinden özel faks numarasına (Yurtiçi)
- **Tele-Post servisinden/işyerinden Bürofax merkezine(Yurtiçi-Yurtdışı)Yurtdışı Telefaks abonesinden, Tele-Post servisine/işyerine doküman kabul edilir ve iletilir.**
- Tele-Post Servisi, işyerinin mesaisine göre hizmet verir.

5.2 .Sorumluluk

- Faks cihazları ile doküman iletimi ve alımı yapılırken doküman aslı ile faks cihazından alınan doküman arasında PTT A.Ş.'den kaynaklanan ve mahiyeti ciddi şekilde farklılıklardan ve dokümanların geciktirilmesinden, değiştirilmesinden veya kaybedilmesinden dolayı Şirketimiz sorumludur. Göndericinin talebi halinde kabul ücreti, kusurlusuna rücu edilmek üzere göndericisine iade edilir.
- Geciktirilmesinde, değiştirilmesinde veya kaybedilmesinde kusuru bulunan personel hakkında



gereklî disiplin işlemleri uygulanır.

- Fiillerinin suç unsuru taşıması halinde ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılır.

5.3 Gizlilik

- Kabul ve teslimi yapılan Tele-Post doküman başka şahıslara açıklanamaz, metni ve mevcudiyeti hakkında bilgi verilemez. Buna aykırı harekette bulunanlar hakkında ilgili Kanunlar uyarınca işlem yapılır.

5.4.Faks Cihazından Özel Mesaj İletimi

- Tele-Post servisi ile ilgili yazışmaları gerektiren dokümanlar hariç olmak üzere, ücretsiz olarak doküman alınıp verilmesi yasaktır.

5.5 Suç Unsuru Bulunan Doküman

- Gişe personeline içeriğinde suç unsuru bulunduğuna kanaat getirilen doküman tespiti yapılarak kabul edilir.
- İçeriğinde suç unsuru bulunduğuna kanaat getirilen, keza genel ahlaka aykırı, emniyet ve huzuru bozucu doküman kabul edilmez.(NOT: 5.5.1 ve 5.5.2 maddeleri çelişmektedir. Doğrusu 5.5.2 de belirtilen durum tele-faks aboneli için geçerlidir.Hatta tele-faks aboneli merkeze gelip kimlik kontrolü yaptırırsa kabulü yapılır.)
- Ancak, herhangi bir şekilde kabul edilmiş ise doküman kontrolle görevli personele verilir. Kontrolle görevli personelce, dokümanın bir örneği Cumhuriyet Savcılığına bir yazı ekinde gizli olarak verilerek, varış merkezi/işyeri Tele-Post servisine/işyeri iletimi sağlanır.
- Kabul merkezi/işyeri Tele-Post servisi/işyeri suç unsuru taşıyan dokümanın Cumhuriyet Savcılığına ihbar edildiğini ayrı bir dokümanla varış merkezine/işyerine bildirir.
- Varış merkezince/işyerince, Cumhuriyet Savcılığına ihbar edilen doküman hakkında kabul merkezinden/işyerinden yazı alınmışsa doküman alıcısına teslim edilir. Cumhuriyet Savcılığına ihbarda bulunulduğu hususunda herhangi bir yazı alınmamışsa ve varış işyerince dokümanın bir örneği çıkarılıp bir yazı ile gizli olarak varış yeri Cumhuriyet Savcılığına verildikten sonra dokümanın teslimi sağlanır.
- Bu çeşit dokümanların fark edilmediği durumlarda kabulünden ve alıcısına tesliminden PTT A.Ş.sorumlu değildir.

5.6 Kimlik Tespiti

Aşağıda belirtilen dokümanlar kimlik tespiti yapılmak ve imza alınmak suretiyle PTT işyerinde



kabul edilir;

- Alıcının maddi ve manevi zararına sebebiyet verebilecek bilgiler içeren dokümanlar,
- Genel ahlak ve adaba aykırı içeriğe sahip dokümanlar,
- Hakaret, tehdit ve suç isnadı içeren dokümanlar,
- Devletin emniyeti, genel asayiş ve huzuru bozucu bilgiler içeren dokümanlar,
- Metni yabancı dille yazılmış dokümanlar.
- Göndericiler adına dokümanı gişeye verenler ile toplu imza atmak suretiyle dokümanları gişeye verenler kimliklerini ispat etmeye ve gönderici adresi kısmına imzalarını atmaya mecburdurlar.

Bu madde kapsamında doküman göndermek isteyen ancak, kimliğini vermek istemeyen, imzalamayan ve gönderici adresi yazmak istemeyenin dokümanı kabul edilmez.

- kimlik ispatı, fotoğrafı kimlik kartı ehliyet, pasaport, avukat kimlik belgesi, resmi daire ve kurumlarca düzenlenmiş fotoğrafı kurum yetkililerince imzalanmış ve resmi mühürle tasdik edilmiş kimlik belgeleri veya bunların yerine geçen usulüne uygun bir resmi belge göstermek suretiyle yapılır.

Kimlik bilgileri dokümanın arka kısmına yazılır.

5.7 Doküman Örneklerinin Verilmesi

Tele-Post dokümanın asıl veya örnekleri

Gönderici ve alıcılar ile bunlar tarafından resmen yetkilendirilen kişilere.

Adli, idari, askeri mahkemeler ile Cumhuriyet Başsavcılıklarına.

Resmi makamların kendilerine çekilen dokümanları almaya yetki verdikleri idari amir ve memurlarına.

Yetkili makamlarca inceleme ve soruşturma yapmak üzere görevlendirilmiş olanlara Mahkeme kararı aranmaksızın yazılı istekte bulunmaları halinde verilir.

Dokümanın asıl veya örneklerini almaya yetkili makam veya şahıslar hakkında şikayeti içeren dokümanlar şahıslara değil, şikayeti incelemeye yetkili makama verilir.

Verilen örnek için ücret alınmaz.

5.8 Kabul Formunun Bölümleri



Kabul Formu preambül, metin ve teslim şekilleri bölümünden oluşmaktadır.

Preambül bilgileri;

- Uluslararası merkezin telefon numarasını, (Hat başı merkez),
- Kabul merkezi/işyeri adını,
- Doküman kabul numarasını,
- Sayfa adedini,
- Kabul tarih ve alış saatini,
- “Risk göndericiye aittir”,
- Teslim şekillerini,
- Gönderici adresini
- Alıcı adresini,
- Varış merkezi/işyeri telefon numarasını, Kapsamalıdır.

Dokümanın teslimi için gerekli olan alıcı ve göndericiye ait bulunması gereken bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

- Gönderici ve alıcının ismi, unvanı veya kurum/kuruluş ismi,
- Alıcı ve göndericiye ait açık adres ve posta kodu (biliniyorsa),
- Alıcının faks cihazına nakli isteniyorsa alıcı adresindeki faks numarası,
- Alıcı göndericiye ait telefon numarası (biliniyorsa).

5.9 Doküman Kabul Şartları

Kabul edilecek dokümanlarda aşağıdaki şartlar aranır.

Nakledilecek dokümanların boyutları maksimum ISO A4 formatında (210x297 mm) olmalıdır.

Net bir transmisyon için ISO A4 formatındaki dokümanın üstten 5 mm alttan 15 mm, sol yan kenardan 15 mm ve sağ yan kenardan 5 mm boşluk bırakılmalıdır.

Doküman boyutunun ISO A4 formatından büyük olması halinde, gönderici bu dokümanın parçalara ayrılarak gönderilmesini talep edebilir. Parçalara ayırma işlemi gönderici tarafından yapılır ve her parçası gönderici tarafından imzalanır.

Dokümanın tatminkar bir nitelikte naklinin sağlanabilmesi için çizgi kalınlığı, kağıt yapısı bakımından

sahip olması gereken özellikler:

- Dokümanlar katlanmamalıdır.
- Dokümanlar parlak olmamalıdır.
- EI yazısı ile yazılmış dokümanların harf çizgisi kalınlığı en az 0.25 mm, harf yüksekliği en az 4 mm olmalıdır.



- Teknik resim, şema, diyagram ve benzeri dokümanlarda çizgi kalınlığı en az 0.2 mm ve iki çizgi arasındaki uzaklık en az 0.5 mm olmalıdır.
- Göndericiye, renkli dokümanın siyah beyaz çıkacağı, net olmayan ve yukarıda belirtilen şartlara uymayan dokümanların karşı tarafa naklinin tatminkâr olamama ihtimali bulunduğu bildirilir. Buna rağmen gönderici dokümanın gönderilmesini isterse; **Tele-Post Kabul Formundaki** 6 no.lu ‘‘RİSK GÖNDERİCİYE AİTTİR.’’ bölümü işaretlenerek göndericinin imzası alınır.

5.10 Doküman Kabulü

Dokümanın Tele-Post Servislerinden/İşyerinden Kabulü

- İşyerlerimizde doküman **Tele-Post Kabul Formu** düzenlenerek kabul edilir. Tele-Post servislerine/işyerlerine getirilen dokümanın, madde 5.9 ‘da belirtilen kabul şartlarına uygunluğu kontrol edilir.
- Kabul Formu’nun alıcı ve göndericiye ait adres ve telefon numarası bilgileri gönderici tarafından doldurulur. Kabul Formu’nun doküman kabulüne ait diğer bölümleri gişе personeline tamamlanır.
- Sadece 5.6 ncı maddeye göre kimlik tespiti ile kabul edilen dokümanın bir fotokopisi göndericiye ücretsiz olarak verilir, doküman aslı işyerinde muhafaza edilir.
- Bir sayfadan fazla doküman nakledilecekse her sayfa üzerine kabul numarası, sayfa numarası yazılması mecburidir. (Örneğin: 3 sayfalık bir doküman kabulünde, doküman kabul no ve sayfa no: 110/1, 110/2, 110/3 şeklinde verilmelidir.)
- Gönderici tarafından kabul formu kullanılmak istenilmemesi halinde, dokümanın 5.9. uncu maddede belirtilen şartları taşıması koşuluyla kendi kağıdında, dokümanın uygun yerine preambül bilgileri eksiksiz olarak yazılarak kabulü yapılır.
- Doküman, 5.9 uncu maddede belirtilen şartları taşıması halinde ve göndericinin Kabul Formu kullanmadan doküman iletiminde ısrar etmesi durumunda ise, Tele-Post A Formülündeki Düşünceler sütununa ‘‘Risk Göndericiye Aittir’’ servis talimatı yazılarak göndericiye imzalatılır ve doküman kabul edilir.
- Doküman üzerinde yapılan karalamalar ilaveler ve silentiler için göndericiden ‘‘doküman üzerinde yapılan her türlü değişiklik tarafımdan yapılmıştır’’ şeklinde, **Tele-Post A Formülünün** düşünceler sütununa imzalı meşruhat alınır.
- Kabulü yapılan doküman Tele-Post A Formülüne kayıt edilir. 1’den başlayarak aylık olarak sıra numarası teselsül ettirilir.
- Ücretlendirme yapıldıktan sonra, göndericiye Telgraf ve Telefon Alındısı tanzim edilerek verilir.



5.11 İletim

Doküman, Tele-Post servisi/işyeri tarafından kabul sırasına göre nakledilir.

Variş işyeri tarafından alınan doküman silik ve okunaksız ise, çıkış işyerine bilgi verilir ve yeniden gönderilmesini sağlamaya çalışır.

Variş işyeri ‘RİSK GÖNDERİCİYE AİTTİR / RISK BELONGS TO THE SENDER’ servis talimatı ile kabul edilen dokümanın daha net olmasının temini maksadı ile gönderici merkezden/işyerinden tekrarını isteyemez.

Bir saat içerisinde herhangi bir nedenle (kötü transmisyon şartları, arıza, faksın meşgul olması v.b) dokümanın variş işyerine nakledilememesi halinde durum en kısa zamanda göndericiye telefon ile bildirilir. Göndericinin yazılı veya sözlü talimatı doğrultusunda gereği sağlanır.

Gönderici talimatının sözlü olması halinde gişe personeline dokümanın arkasına açıklama yazılır. Göndericiye bilgi verilememesi halinde transmisyon şartları düzelir düzelmez iletim sağlanır ve doküman arkasına şerh verilerek tarih ve saat yazılır, imzalanır.

5.12 Doküman Teslim Şekilleri

Variş işyerlerince alınan Tele-Post doküman merkezde ve alıcı adreslerinde olmak üzere 2 şekilde teslim edilir. Variş Tele-Post merkezince/işyerince alınan doküman **Tele-Post Merkezlerinden/işyerlerinden alınan Doküman Kayıt Listesine** kayıt edilir.

Dokümanın Merkezde/işyerinde Teslimi:

- Variş işyerinde alınan doküman göndericinin talebine göre alıcı veya alıcının yetkili kıldığı kişiye kimlik tespiti yapılarak ve imza karşılığında teslim edilir.
- Gönderici dokümanın teslim yerini merkez olarak belirtmesine rağmen, alıcı dokümanının adresinde teslimini talep ederse, konutta teslim ücreti alınarak teslim edilir.

Dokümanın Adreste Teslimi:

- Doküman variş işyerinde pencereci ‘Tele-Post Zarfı’na (Stok no: 150.0001.1727) alıcı adresi zarfın penceresinden görülecek şekilde katlanıp konulduktan ve zarfın sağ üst kısmına tarih damgası basıldıktan sonra teslim edilir.
- **Tele-Post Doküman Teslim Formu** düzenlenerek **Sefer Defterine** kayden zimmetle postacıya verilir. Postacı tarafından Tele- Post Doküman Teslim Formunun ilgili yerlerine kimlik kontrolü yapıp tarih ve saat yazılarak imza karşılığı alıcıya teslimi sağlanır.
- Variş Tele-Post merkezince/işyerince alınan doküman, alındığı saatten itibaren yirmi dört saat içerisinde teslim edilir.
- Kabul işyerinde adreste teslimli olarak variş işyerine iletilen doküman, alıcının faks cihazına doğrudan geçilerek de teslim edilebilir. Ancak transmisyon bir saat içinde ve net olarak sağlanmadığı takdirde doküman alıcısına adresinde teslim edilir.
- Alıcı adresinde dokümanın teslim edileceği kimsenin bulunmaması halinde adrese **Haber**



Verme Kağıdı bırakılarak doküman merkeze/işyerine geri getirilir. İhbar bırakıldıktan sonra 24 saat içerisinde doküman alıcısı tarafından alınmamış ise çıkış merkezine/işyerine bilgi verilir. Çıkış merkezince/işyerince de form doldurularak gönderici bilgilendirilir.

- Dokümanın varış merkezinde/işyerinde bekletilme süresi 30 gündür. 30 gün içinde alınmayan doküman için form düzenlenir. 30 gün içinde alıcısı **Haber Verme Kağıdı** ile işyerine müracaat ettiğinde adına gelen doküman teslim edilir ve çıkış merkezine/işyerine bilgi verilmek için alıcıdan bir sayfa iletim ücreti alınır; vermez ise teslimat yapılmaz. 30 gün bekleme süresinin dışında alıcının müracaat etmesi halinde bir sayfa ücreti karşılığında doküman alıcıya teslim edilir.

5.13. Doküman Örnekleri İle A Formülünün Kontrolü

- Merkezde/işyerinde kontrolle görevli personel tarafından (A) formülü üzerinden ücretler günlük olarak kontrol edilir ve tahsil olunan ücretlerin kasaya intikali sağlanır.
- Kimlik tespiti yapılarak kabul edilen doküman örnekleri sırasında saklanır.
- (A) Formül ve cihazdan alınan rapora göre kontrol yapılır. Kontrol sırasında noksan tahsil edilmiş ücret varsa göndericiden, mümkün olmadığı takdirde ilgili personelden tahsil edilir.

5.14 Dokümanın Ücretlendirilmesi

Doküman kabul merkezince/işyerince, Posta ve Telgraf Ücret Tarifesi'nde belirtilen her bir sayfa iletim ücreti göndericiden tam ve peşin olarak alınmak sureti ile ücretlendirilir.

Gönderici teslim bilgisi istemesi halinde kabul merkezinde/işyerinde, kabul ücretine ilaveten 1 sayfa Tele-Post Doküman ücreti, Teslim Bilgisi İsteme Ücreti olarak alınır.

Varış merkezi/işyeri, teslim bilgisi istenen dokümanla ilgili teslim bilgisi hakkında (teslim edildi- edilmedi), bekleme müddetini dikkate alarak, kabul merkezini/işyerini bilgilendirir.

Yurtdışı telefaks abonelerinden gelen dokümanlar PTT İşyerinde teslimi halinde sayfa adedine

- bakılmaksızın alıcıdan postrestant ücreti alınır.

Telefaks abonelerinin (özel faks abonelerinin) gönderdiği dokümanın her bir sayfasından, varış

- PTT işyerinde alıcısına tesliminde alıcıdan, her bir sayfasından sayfa ücretinin %50'si alınır.

5.15. Ücret İadesi

- Kabul merkezince kabul edilen dokümanın transmasyon başlamadan önce yazılı olarak iptali istenirse, iletim ücreti iade edilir.
- 'RİSK GÖNDERİCİYE AİTTİR / RISK BELONGS TO THE SENDER'' servis talimatı ile kabul edilen dokümanların alıcı tarafından kabul edilmemesi halinde ücret iadesi yapılmaz.
- Tele-Post dokümanın nakli tamamlandıktan sonra veya dokümanın nakline başlanılmasından sonra iptali istenirse iptal talebi kabul edilir fakat ücret iadesi yapılmaz.
- Gönderici veya alıcı ile onları temsil eden kişilerin herhangi bir kusuru olmadığı halde,



hizmetten doğan hata veya aksaklık nedeni ile alıcısına teslim edilemeyen doküman ile hatalı olup, alıcısı tarafından kabul edilmeyen hatalı sayfalara ait ücretler göndericinin yazılı talebi halinde iade edilir. Alıcı kabul etmediği doküman sayfalarını kendisinde alıkoyamaz.

- Göndericiler tarafından ücret iadesine ilişkin dilekçeler, çıkış merkezine/işyerine 3 aylık süre içinde verilmelidir. Bu dilekçelere iddiayı kanıtlayan gönderici ve alıcı tarafından temin edilen doküman ve belgelerde eklenir. Ücret iadesi gönderici veya vekiline ödenir.
- Ücret iadesi talebinde bulunan göndericilerin, ücretlerini almak üzere PTT işyerlerine bir yıl içerisinde müracaat etmeleri gerekir. Bu süre içerisinde müracaat etmeyenlerin ücretleri iade edilmez.

5.16 İhtirazi Kayıtlı Kabul Edilecek Doküman

İhtirazi kayıtlar kabul edilecek dokümanlar aşağıdaki gibidir;

- Saat 16.00'dan sonra kabul edilecek doküman,
- Askeri ve sivil okullarla, askeri birlik, cezaevleri ve hastane adreslerine çekilecek doküman,
- Posta abone kutusu adresine gönderilecek doküman,
- Tatil günleri ve/veya teslimi tatil günlerine denk gelecek doküman,
- Günlük posta dağıtımını yapılamayan (şehir dağıtım alanı dışında kalan) yerlere kabul edilen doküman,
- Bu dokümanların göndericileri, dokümanının kabulünden evvel gişe personeli tarafından gecikme ihtimali hakkında ikaz olunduktan sonra doküman örneğinin arka kısmına "Gecikmeden PTT sorumlu değildir." açıklaması yazılarak göndericiye imza ettirilir.

5.17 Tele-Post Doküman İle İlgili Evrakın Saklanması

Tele-Post servisinde/işyerinde kabul edilen doküman kopyaları, Tele-Post servisi/işyeri ile ilgili evrak, telgraf asıl veya kopyaları ile ilgili evrakın saklanacağı süre kadar (5 yıl) saklanır ve aynı işlemler uygulanır.

BÖLÜM 5 : YURTIÇİ AYRIM VE SEVK İŞLEMLERİ

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; haberleşme gönderileri dahil posta gönderileri, kargolar, turpex gönderileri, APG, tebliğ evrakı ve havale kağıtlarının yurtiçinde ayırım ve sevkine ilişkin kurallar ile yetki ve sorumlulukların belirlenmesini düzenlemektir.

2.KAPSAM

Bu prosedür; haberleşme gönderileri dahil posta gönderileri, kargolar, turpex gönderileri, APG, tebliğ evrakı ve havale kağıtlarının yurtiçinde ayırım ve sevkine ilişkin işlem ve hizmetlerinin yürütülmesi, uygulama şartlarının tespit edilmesi, bunlara ilişkin sorumlulukların belirlenmesine ilişkin süreçleri kapsar.

Bu prosedür merkez teşkilatında Posta ve Kargo Hizmetleri Daire Başkanlığını, taşra teşkilatında



tüm işletme müdürlükleri, PTT işyerleri, PİM, KİM, PİDM, UKİM, UPİM, PDM, KDM, DTM birimlerini kapsar.

3.TANIMLAR VE KISALTMALAR

Açık işlem: Kendi adına düzenlenen vasıta liyası, torba, kutu, kap veya kafesin açılarak işlenmesidir.

Aracı merkez: Sevk açısından direkt bağlantısı olmayan merkezler arasında posta mübadelesine aracılık eden merkez.

Bildirme listesi: Posta kolisi veya kargosu ile kargo ve APG dışında kalan diğer kayıtlı gönderiler ile kayıtsız olmasına rağmen kayda tabi tutularak sevk edilmesi gereken gönderilerin, yurt içinde ayrıntılı dökümünün yapıldığı ve transit torba kayıtlarının gösterildiği belge.

Gerçekleme kağıdı: Posta gönderileri ile kargo, APG, tebliğ evrakı, havale kağıtları ile düzenlenen posta, torba, kutu, kap, kafeslerin, kabul, ayırım, kayıt ve sevk işlemlerinde tespit edilen, her türlü düzensizlik ve hatalı işlemlerin bildirilmesinde kullanılan tutanak niteliğindeki belge.

Görme Kurulu: Posta, torba, kutu, kap, kafeslerin düzenlenmesi ve açılması ile açıktan yollanacak gönderilerin sevkinde ve teslim alınmasında en az iki personelden oluşturulan ve muvacehe heyeti olarak da adlandırılan kurul.(NOT: Tek kişinin çalıştığı şubelerde tek kişi de görme kurulu görevi görür)

İhtisas Müdürlükleri: Taşra teşkilatında merkez müdürlükleri (PDM, PİM, KİM, merkez vb.) dışında kalan başmüdürlüklere bağlı müdürlükleri ifade eder.(Örneğin: Muhasebe Müdürlüğü, Satın Alma Müdürlüğü vb)

İl içi vasıta liyası: İl merkezine bağlı işyerleri tarafından, on adetten az sayıda çıkan kayıtsız posta gönderilerinin birleştirilerek il merkezinde işlenmek üzere oluşturulan liyas.(Liyas demek aynı varış adresli en az 10 adet kayıtsız gönderinin bir araya getirilmesidir. Sadece kayıtsız gönderide olur.)

İl merkezi: Aynı ile bağlı iş yerlerinin postalarına aracılık eden gerektiğinde yirmi dört saat açık ve/veya kapalı işlem yapan Posta İşleme, Kargo İşleme, Dağıtım, Dağıtım ve Toplama, Posta İşleme ve Dağıtım Merkezleri ile il merkez müdürlükleridir.

Kapalı işlem: Gelen liyas, torba, kutu, kap veya kafesin açılmadan sevk edilmesi.

Liyas: Kayıtsız posta gönderilerinin bir araya getirilmesiyle oluşturulan grup.

Liyas etiketi: Oluşturulan liyasın varış yerini ve/veya servisini, varış yerinde açık ya da kapalı işlem yapılması ile ilgili durumu belirtmek amacıyla liyasların üzerine konulan etiket.

Mektup taşıma kutusu: Posta kolisi ve posta kargosu ile kargolar hariç diğer gönderilerin lokal işyerleri ve/veya servisleri arasında taşıma işleminde kullanılan çeşitli ebatlarda özel yapılmış malzeme,

Merkez Müdürlükleri: Taşra teşkilatında ihtisas müdürlükleri dışında kalan müdürlüklerdir.

Merkez Teşkilatı: Şirketin Genel Müdürlük birimleridir.

Posta Hattı: Belirlenen işyerleri arasında gönderi ve postaların alınıp verilmesi için oluşturulmuş güzergah.

Posta mutemedi: Posta taşıma işini üstlenen yüklenicinin nam ve hesabına posta alıp verme ve taşıma işinde görevlendirilen ve fiilen çalışan sürücü ve/veya taşıyıcı.

Posta taşıma yüklenicisi: Üzerine posta taşıma ihalesi bırakılarak sözleşme imzalanan



gerçek veya tüzel kişileri ya da bunların oluşturdukları ortak girişim.

Posta teslim bordrosu: İşyerleri arasında sevk edilen, posta, torba, kutu, kap ve kafes ile açıktan yollanan gönderilerin, zimmetle alınıp verilmesinde kullanılan belge.

PTT işyeri: Acentelikler de dâhil PTT A.Ş. tarafından faaliyetlerini yürütmek amacıyla kurulan birimlerdir.

Sefer kağıdı: Posta taşıyan personel ya da mutemetlerin güzergah işyerlerine fiili giriş çıkış saatlerinin işlendiği belge.

Sevk yolu: Posta gönderileri, kargo, APG, tebliğ evrakı ve havale kağıtlarının kabulünden varış yerine kadar izleyeceği posta hattı ve/veya hatlarından oluşan güzergah.

Şirket/PTT A.Ş.: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'dir.

Torba, kutu, kap, kafes: Posta gönderilerinin ve/veya postaların sevkinde kullanılan çeşitli maddelerden yapılmış malzeme.

Torba, kutu, kap, kafes etiketi: Torba, kutu, kap, kafesin varış yerini ve/veya servisini ve varış yerinde açık yada kapalı işlem yapılması ile ilgili durumu belirtmek amacıyla düzenlenen etiket.

Transit beyannamesi: Gümrüklü gönderilerin bir gümrükleme servisinden diğerine sevk edilirken kaydedildiği, gümrükçe tescil edilen ve varış gümrüğünce teyit edilen belge.

Transit refakat belgesi: Transit beyannamesinin sistemden alınan çıktısı.

Uçak sevk yolu: Hava taşıma vasıtalarıyla yapılan posta taşıma şekli.

Yol kağıdı: Aynı torba, kutu, kap, kafes kapsamında yurt içinde yollanan posta kargosu ve posta kolisi ile APG'nin ayrıntılı dökümünün yapıldığı ve transit torba kayıtlarının gösterildiği belge.

Yüzey sevk yolu: Kara, deniz ve demiryolları ile yapılan taşıma şekli.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Posta ve Kargo Hizmetleri Daire Başkanlığı, uygulanmasından ise posta ve kargo hizmetlerinin yürütülmesinin her aşamasında görevli tüm personel ve kapsamdaki tüm birimler sorumludur.

9. 5.UYGULAMA

5.1. Sevk Yollarının Belirlenmesi Ayırım ve Sevk işlemleri

5.1. 1. Sevk yollarının belirlenmesi;

1. Yurt içinde yollanan gönderilerin sevk yolu, PTT işyerlerinin doğrudan ve dolaylı posta hattı bağlantıları dikkate alınarak Posta Hatları Optimizasyon Programından merkezi olarak belirlenir. Ancak posta irtibat ve bağlantılarındaki olumsuzluklar (yeni hat kurulması, mevcut hattın iptali, posta aracının dolu olması, hava muhalefetinden dolayı uçakların hareket etmemesi, karayolunun ulaşımına kapanması v.b.) nedeniyle gönderilerin sevkinin sağlanamaması halinde, Posta Hatları Optimizasyon Programı tarafından gösterilen diğer alternatif yollar kullanılır.
2. Gönderi sayısı ve/veya özelliğine göre, birinci fıkrada belirtilen sevk yolu dışında farklı sevk yolu da belirlenebilir.



3. Yurt dışı gönderilerin sevk yolu, alıp verme merkez müdürlüklerinden itibaren gönderi türü itibariyle merkez teşkilatınca belirlenerek tebliğ edilir.

Ayırım ve Sevk işlemleri;

Genel kural olarak gönderiler il bazlı olarak ayırma tabi tutulur.

1. Otomatik ayırım sisteminin kurulu olduğu PTT işyerlerinde bu makinelerde ayırma tabi tutulan kayıtsız gönderiler en az ilçe düzeyinde ayrılır ve il merkezlerindeki PTT işyerlerinde transit işlem yapmayı sağlayacak şekilde ilçe adına doğrudan transit torba, kutu, kap, kafes ya da liyas haline getirilir.
2. Posta kod grubu ve cihet düzeyinde ayırım yapma özelliğine sahip otomatik ayırım sisteminin kurulu olduğu PTT işyerlerinde, bulunduğu il ya da cihet ayırımı yapılması istenen il ya da bölgelere ait kayıtsız gönderiler en az posta kodu ya da cihet düzeyinde ayrılır. Sevk edildiği PTT işyerlerinde transit işlem yapmayı sağlayacak şekilde ilçe adı ile birlikte posta kod grubu ya da cihet adına doğrudan torba, kutu, kap, kafes ya da liyas haline getirilir. Posta kod grubu veya cihet adına göre liyaslanmış ya da birleşik posta sistemlerinde sıralanmış olarak gelen/dağıtım servislerine intikal eden gönderiler açma masalarında açılmadan durumuna göre cihet ayırım ya da telli ayırım kasalarına intikal ettirilir.
3. Kayıtsız gönderiler servisler arasında kayıtsız olarak alınıp verilir.(Not: Kayıtsız gönderiler zimmetsiz alınıp verilir)
4. Kabul edilen kayıtlı gönderilerin türler itibariyle aynı işyerinin servisleri arasında alınıp verilmesi halinde, iki nüsha zimmet listesi düzenlenir. Zimmet listelerine teslim tarihi, saati ve servis adı yazılır.
5. Kargolar ile iki kilogram ve iki desinin üzerinde olan posta kargoları ile gönderi türüne bakılmaksızın adli gönderiler ve tarifede belirtilen sigorta/değerli limitinin üzerinde olan gönderiler uçakla sevk edilmez.

➤ İşyerleri adına liyas düzenlenmesi

- İşyerlerince, aynı yere sevk edilecek en az on adet veya daha fazla sayıdaki kayıtsız mektup, posta kartı, tebrik, davetiye, basılmış kağıt, görme engellilere özgü yazılar, boyutlarına göre bir araya getirilerek liyas yapılır. Kayıtlı posta gönderilerine liyas yapılmaz.
- Aynı yere sevk edilecek blok halde hazırlanarak bir araya getirilmiş gönderiler, yine blok halinde ayrıca liyaslanmadan liyas etiketi takılmak suretiyle yollanır.
- Liyaslar, elden ele geçerken veya yolda dağılmayacak şekilde; liyas bağlama, liyas poşetleme makinesi veya ipe karşılıklı iki yönden bozulmayacak şekilde bağlanır.
- Liyası bozacak durumda standart olmayan kaba maddeler ile büyük zarflar kırılıp katlanmadan torba, kutu ve kaplara konulur.
- Liyaslar açıktan sevk edilmez, torba, kutu ve kaplar içinde sevk edilir.

İşyerleri adına kayıtsız gönderi sayısına bakılmaksızın liyas düzenlenmesi

- Aynı ile bağlı posta hattı üzerinde yer alan merkezler müdürlükleri birbirleri adına gönderi



sayısına bakılmaksızın liyas düzenler.

- Aynı il sınırları içerisinde olup, aynı posta hattı üzerinde yer almayan il içi merkez müdürlükleri ve şubeler, bağlı olduğu il adına gönderi sayısına bakılmaksızın il içi vasıta liyası düzenler. İl dışı varışlı gönderiler ise yine gönderi sayısına bakılmaksızın bağlı bulunduğu il adına, il dışı vasıta liyası düzenlenerek sevk edilir.
- İllerden diğer illere sevk edilecek kayıtsız gönderiler sayısına bakılmaksızın, tüm iller adına doğrudan liyas düzenlenir.
- Yurtdışı varışlı gönderilerden aynı ülke varışlı on adet ve üzeri uçak ve yüzey gönderileri için varış ülkesi adına ayrı ayrı, on adetten az sayıdaki yüzey ve uçak gönderileri için ise İstanbul UPİM adına yüzey ve uçak liyası düzenlenir. Hiçbir şekilde uçak ve yüzey gönderileri birleştirilmez.
- Takseli gönderiler sayısına bakılmaksızın diğer gönderilerden ayrı olarak liyaslanır. Takseli gönderilerin bulunduğu liyas etiketlerine T damgası vurulur.

Liyas etiketinin düzenlenmesi

- Bir araya getirilen gönderiler üzerine, manuel olarak düzenlenen liyas etiketi konur. Bu liyas etiketinde varış yerinin adının yazılması, liyasın düzenlendiği günü belirten tarih damgasının basılması, düzenleyen kişi tarafından isim kaşesi tatbik edilmesi ya da ad ve soyad yazılarak imzalanması zorunludur.
- Otomatik ayırım sistemleri ile yapılan ayırimlarda cihaz tarafından üretilen liyas etiketi gönderiler üzerine konularak liyas yapılır.

Torba, kutu, kap ve kafes düzenlenmesi

- Genel kural olarak kayıtlı, kayıtsız mektup, posta kartı, basılmış kağıt, görme engellilere özgü yazılar, küçük paket, APS Kurye ve taahhütlü gönderiler ile tebliğ evrakı, havale kağıtları, kapalı torba, kutu, kap veya kafes içerisinde yollanır. Aynı yere yollanacak torba, kutu ve kaplar aynı torba veya kafes içerisinde yollanabilir.
- İl ve ilçe merkezleri dışındaki diğer merkez müdürlükleri ile lokal merkez müdürlüğü ve şubeler tarafından sevk merkezi adına sayı ve miktarına bakılmaksızın kayıtlı ve kayıtsız gönderiler için doğrudan, torba, kutu, kap veya kafes düzenlenir.
- İlçe merkezli müdürlükleri tarafından bağlı bulunduğu il adına veya aynı posta hattı üzerinde bulunan merkez müdürlükleri adına sayı ve miktarına bakılmaksızın kayıtlı ve kayıtsız gönderiler için doğrudan torba, kutu, kap veya kafes düzenlenir.
- İlçe merkezleri tarafından herhangi bir il merkezi adına çıkan kayıtsız gönderi miktarı küçük boy posta torbasının yarısından fazla olması halinde o merkez müdürlüğü adına doğrudan torba, kutu, kap veya kafes düzenlenir.
- Aynı il sınırları içerisinde olup, aynı posta hattı üzerinde bulunan merkez müdürlükleri birbirleri adına, sayı ya da miktara bakılmaksızın torba, kutu, kap ve kafes düzenler.
- Aynı il sınırları içerisinde olup, aynı posta hattı üzerinde yer almayan ilçe merkez müdürlükleri, aynı il sınırları içerisindeki diğer merkez müdürlüklerine, on adet ve üzerinde kayıtlı gönderi varsa ve/veya küçük boy torbanın yarısından fazla kayıtsız gönderiler olması halinde o



merkez müdürlüğü adına doğrudan torba, kutu, kap veya kafes düzenler. Belirtilen adet ve miktardan az olması halinde ise bağlı olduğu il adına il içi vasıta torbası, kutusu, kabı veya kafesi düzenler.

- Kayıtlı veya kayıtsız gönderilere ilişkin olarak sayı veya miktara bakılmaksızın il merkezleri birbirlerine doğrudan kayıtlı veya kayıtsız; torba, kutu, kap ve kafes düzenler. Gerektiğinde kayıtlı ve kayıtsız gönderileri aynı torba, kutu, kap ve kafes içerisinde birleştirilerek kayıtlı olarak sevk eder.
- Kayıtlı; mektup, posta kartı, basılmış kağıt, görme engellilere özgü yazılar, küçük paket, tebliğ evrakı, havale kağıdı birleştirilerek aynı kayıtlı torba, kutu, kap veya kafes içinde yollanır.
- Birleşik posta sistemi ile basılan veya otomatik ayırım sistemi ile ayırımı yapılan ya da toplu gönderi kabulü esnasında ilçe/grup/cihet/mahalle düzeyinde ayrılmış olarak postaya verilen gönderiler, bu yerler adına ayrı ayrı düzenlenmiş torba, kutu, kap veya kafes içerisinde yollanabilir.
- Hızlı tebligat gönderileri aynı ilin merkez müdürlükleri arasında ve iller arasında sayıya bakılmaksızın diğer kayıtlı gönderilerden ayrı torba, kutu, kap düzenlenerek yollanır.
- Özellikli gönderiler iller arasında sayıya bakılmaksızın, diğer kayıtlı gönderilerden ayrı torba, kutu, kap düzenlenerek yollanır.
- Genel kural olarak iki kilogram ve iki desiye kadar olan posta kargoları; kapalı torba, kutu, kap veya kafes içerisinde sevk edilir. Boyut itibarıyla standart kafeslere konabilecek posta kargoları/kargolar da kapalı kafes içerisinde yollanabilir. İki kilogram ve iki desiye kadar olan posta kargoları
- İl merkezi ile o ile bağlı aynı posta hattı üzerinde bulunan merkez müdürlükleri ve şubeler adına,
- Lokal merkez müdürlükleri ve şubeler tarafından sevk merkez müdürlüğü adına,
- Aynı il sınırları içerisinde olup, aynı posta hattı üzerinde yer almayan merkez müdürlükleri ve şubelerce bağlı olduğu il merkezi adına,
- İl merkezleri arasında ise, adedine bakılmaksızın kapalı torba, kutu, kap veya kafes içerisinde yollanır.
-
- Posta kolilerinin işyerlerimiz arasındaki ayırım ve sevk işlemleri posta kargolarında olduğu gibi yapılır.
-
- APG'ler, kabul işyerinden il merkezlerine kadar ağırlık ve hacmine göre posta kargosu/posta kolisi veya turpex gönderileri ile birlikte sevk edilebilir. İl merkezleri arasında ise ağırlık ve hacmine bakılmaksızın ayrı kapalı torba, kutu, kap veya kafes içerisinde yollanır. Kapalı torba, kutu, kap veya kafes içerisinde yollanması halinde yol kağıdına kaydedilerek sevk edilir.
-
- Turpex gönderilerinin, kabul işyerinden il merkezlerine kadar olan sevki, posta kargosu veya kolilerinde olduğu gibi yapılır. İl merkezlerinden yurtdışı çıkış alıp verme merkez müdürlüğüne kadar olan sevki ise diğer gönderilerle birleştirilmeden, ayrı kapalı torba, kutu, kap veya kafes içerisinde yollanır. Torba etiketinde "Turpex" ibaresi yer alır. Yurtdışından iadeten alıp verme merkez müdürlüğüne gelen turpex gönderilerinin, çıkış merkez müdürlüğüne kadar olan sevki posta kargolarında olduğu gibi yapılır.
- Gümrük işlemleri yapılmak üzere yollanacak gümrük kontrolüne tabi posta kolileri ile APG'ler ve mektup postası gönderileri, diğer posta kolileri, APG'ler ve mektup postası



gönderilerinden ayrı olarak oluşturulan ve torba etiketinde “Gümrüklü” ibaresi bulunan kapalı torba, kutu, kap veya kafes içerisinde sevk edilir. Gümrük kontrolüne tabi gönderiler ile olmayanlar kesinlikle birleştirilmez. Gümrük kontrolüne tabi gönderiler, gönderi türü itibariyle ayrı ayrı da sevk edilebilir. Gönderi türüne göre ayrı ayrı gümrüğe ait NCTS sistemi üzerinden transit beyannamesi düzenlenir. Bu sistem marifetiyle üretilen transit refakat belgesi gümrükçe tescil edilir. Tescil edilen refakat belgesi gümrüklü torbanın içine konur ve transit refakat belgesinin numarası ve transit süresinin bitim tarihi her bir torba etiketinin arka tarafına ayrı ayrı yazılır.

- Uçakla yollanacak kapalı torba, kutu, kaplar il bazlı olarak düzenlenir ve düzenlenen torba, kutu, kaplar, merkez teşkilatınca belirlenen ağırlığı geçemez. Havaalanı/havalimanının bulunduğu il merkezleri, aracılık yaptığı diğer il merkezlerinden aldıkları transit torba, kutu, kapları açmadan, kendisinin aynı il adına düzenlediği torba, kutu, kaplar içerisinde varış havaalanı/havalimanının bulunduğu il merkezi adına düzenlenecek vasıta torba, kutu, kap içerisinde yollar. Düzenlenen vasıta torba, kutu, kap içerisine varış havaalanı/havalimanının bulunduğu il merkezi varışlı ve bu ilin karayolu ile aracılık ettiği yerler varışlı torba, kutu, kaplar konulur. Düzenlenen vasıta torba, kutu, kap ağırlığı merkez teşkilatınca belirlenen ağırlığı geçtiği takdirde havaalanı/havalimanının bulunduğu il merkezi varışlı torba, kutu, kaplar ayrı, havaalanı/havalimanının bulunduğu il merkezinin karayolu ile aracılık yaptığı yerler için ayrı torba, kutu, kap düzenlenir.
- Yurt dışı varışlı uçak ve yüzey posta kolileri ile mektup postası gönderileri ayrı ayrı olmak üzere, APG ve turpex gönderileri il merkezlerince kapalı torba, kutu, kap ve kafes içerisinde yollama şekline uygun olarak ilgili alıp verme merkez müdürlüğü adına düzenlenir. Yurtdışı çıkışlı gönderiler de alıp verme merkez müdürlüklerince il merkezleri adına düzenlenen kapalı torba, kutu, kap ve kafes içerisinde sevk edilir. Ancak aynı ile yollanacak APG'ler ile uçak kolileri aynı torba/kutu/kap ile yol kağıdına kaydedilerek sevk edilebilir.
- Merkez teşkilatınca tebliğ edilen aktarma merkez müdürlüklerinin sorumluluk alanında bulunan il veya ilçe merkez müdürlüklerine ait gönderiler için, aktarma merkez müdürlükleri adına, liyas, torba, kutu, kap veya kafes düzenlenir.

Bildirme Listesi Düzenlenmesi

- İşyerleri arasında alınıp verilen kayıtlı; mektup, posta kartı, basılmış kağıt, görme engellilere özgü yazı, küçük paket, tebliğ evrakı, havale kağıdının konulduğu, her torba, kutu, kap veya kafes için ayrı ayrı iki nüsha bildirme listesi düzenlenerek bir nüshası oluşturulan torba, kutu, kap veya kafes içerisine konulur.
- Düzenlenen bildirme listelerinin her iki nüshası düzenleyenler tarafından ad soyad yazılarak veya kaşe tatbik edilerek, imzalanır ve servisteki tarih damgası tatbik edilir. Ancak, tek personel bulunan işyerlerinde bildirme listeleri tek personel tarafından da imzalanabilir.
- Bildirme listelerine her varış yeri için ayrı ayrı yılbaşında bir'den başlatılan ve yıl sonuna kadar devam ettirilen posta numarası verilir ve bildirme listelerinde düzenlendiği günün tarih ve saati bulunur.
- Bildirme listeleri düzenlenirken gönderilerin varsa özel durumları (iade, alma haberli, seçim, özel ulak, ödeme şartlı, değer konulmuş, mazbata, gümrüklü, v.b) yazılır. Ayrıca varsa kayıtsız; seçim, takseli gönderilerin ve boş torba, kutu, kap veya kafes adedi de bildirmeye yazılır.
- Yalnız kayıtsız gönderi bulunan torba, kutu, kap veya kafeslere bildirme listesi düzenlenmez. Ancak, düzenlenen torba, kutu, kap veya kafes içerisinde takseli, özel ulak, seçim işaretli gönderi varsa bunlar için ayrıca bildirme listesi düzenlenir. Kayıtsız gönderi bulunan torba, kutu, kap veya kafeslere sistem tarafından posta numarası verilir.



- Hızlı Tebligat gönderileri ayırım ve sevk yönünden kayıtlı gönderiler gibi işleme tabi tutulur. Bu gönderiler diğer kayıtlı gönderilerle birleştirilmez, adedine bakılmaksızın ayrı olarak oluşturulan torba, kutu, kap veya kafes içerisinde sevk edilir. Hızlı tebligat gönderilerinin sevkinde hızlı tebligat bildirme listesi düzenlenir.
 - Özellikli gönderiler ayırım ve sevk yönünden APS Kurye ve taahhütlü gönderiler gibi işleme tabi tutulur. Bu gönderiler iller arasında diğer kayıtlı gönderilerle birleştirilmez, adedine bakılmaksızın ayrı olarak oluşturulan torba, kutu, kap veya kafes içerisinde sevk edilir.
 - Yüzey yoluyla açıktan alınıp verilen değer konulmuş adli gönderiler bildirme listelerine kaydedilmez.
 - PTT işyerlerince transit kayıtlı torba, kutu veya kaplar, bildirme listesinin transit kısmına
- kaydedilerek aynı torba, kutu, kap veya kafes içerisinde sevk edilebilir.
- Yurtdışı varışlı mektup postası gönderileri ile APG'ler yurtdışı alıp verme merkez müdürlüklerimizce Dünya Posta Birliği Kararları ya da ikili anlaşmalarda belirtilen şartlara göre yabancı posta idarelerine ait alıp verme merkez müdürlüklerine yollanır.
 - Düzenlenen bildirme listelerinin bir nüshası çıkış işyerinde sırasında saklanır.

10. Yol kağıdı düzenlenmesi

1 İşyerleri arasında alınıp verilen posta kargoları ile kargolar ve posta kolileri, APG'ler ile turpex gönderilerinin konulduğu, her torba, kutu, kap veya kafes için ayrı ayrı iki nüsha yol kağıdı düzenlenerek bir nüshası oluşturulan torba, kutu, kap veya kafes içerisine konulur.

2. Düzenlenen yol kağıtlarının her iki nüshası düzenleyenler tarafından ad soyad yazılarak veya kaşe tatbik edilerek, imzalanır ve servisteki tarih damgası tatbik edilir. Ancak, tek personel bulunan işyerlerinde yol kağıtları tek personel tarafından da imzalanabilir.

3 Yol kağıtlarına her varış yeri ve gönderi türü için ayrı ayrı yılbaşında bir'den başlatılan ve yıl sonuna kadar devam ettirilen posta numarası verilir ve yol kağıtlarında düzenlendiği günün tarih ve saati bulunur.

- Yol kağıtları düzenlenirken gönderilerin varsa özel durumları (iade, alma haberli, seçim, özel ulak, ödeme şartlı, değer konulmuş, gümrüklü v.b) yazılır. Ayrıca varsa boş torba, kutu, kap veya kafes adedi de yol kağıdına yazılır.
- Adli tıp posta kargoları veya kargolar hacim ve ağırlığına bakılmaksızın yüzey yoluyla açıktan alınıp verilir. Bu gönderiler yol kağıtlarına kayıt edilmez.
- İki kilogram ve iki desinin üzerinde olan posta kargoları ve kargolar yüzey yoluyla açıktan alınıp verilir. Bu gönderiler yol kağıtlarına kayıt edilmez.
- PTT işyerlerince posta kargosuna ait transit torba, kutu veya kaplar, yol kağıtlarının transit kısmına kaydedilerek aynı torba, kutu, kap veya kafes içerisinde sevk edilebilir.
- Yurtdışı varışlı posta kolileri ve APG'ler yurtdışı alıp verme merkez müdürlüklerimizce Dünya Posta Birliği Kararları ya da ikili anlaşmalarda belirtilen şartlara göre yabancı posta idarelerine ait alıp verme merkez müdürlüklerine yollanır.
- Düzenlenen yol kağıtlarının bir nüshası çıkış işyerinde sırasında saklanır.

Torba, kutu, kap veya kafeslere etiket düzenlenmesi ve emniyet kilidi takılması

- Kayıtsız gönderileri ihtiva eden torba, kutu, kap veya kafeslere örneğine uygun beyaz



renkli etiket takılır. Bu etiketlere sistem üzerinden alınan torba barkod etiketi yapıştırılır.

- Kayıtlı; mektup, posta kartı, basılmış kağıt, görme engellilere özgü yazılar, tebliğ evrakı, havale kağıtları ve küçük paketleri ihtiva eden torba, kutu, kap veya kafeslere örneğine uygun kırmızı renkli etiket takılır. Bu etiketlere sistem üzerinden alınan torba barkod etiketi yapıştırılır.
- Hızlı Tebligat gönderileri ile özellikli gönderileri ihtiva eden torba, kutu, kap veya kafeslere örneğine uygun kırmızı renkli etiket takılır. Bu etiketlere sistem üzerinden alınan torba barkod etiketi yapıştırılır.
 - Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen gönderileri birlikte ihtiva eden torba, kutu, kap veya kafeslere örneğine uygun kırmızı renkli etiket takılır. Bu etiketlere sistem üzerinden alınan torba barkod etiketi yapıştırılır.
 - Posta kargosu veya posta kolileri ile turpex gönderilerini ihtiva eden torba, kutu, kap veya kafeslere örneğine uygun sarı renkli etiket takılır. Bu etiketlere sistem üzerinden alınan torba barkod etiketi yapıştırılır.
- APG'leri ihtiva eden torba, kutu, kap veya kafeslere örneğine uygun turuncu renkli etiket takılır. Bu etiketlere sistem üzerinden alınan torba barkod etiketi yapıştırılır.
- Boş torba, kutu, kap veya kafesleri ihtiva eden torba, kutu, kap veya kafeslere örneğine uygun yeşil renkli etiket takılır. Bu etiketlere sistem üzerinden alınan torba barkod etiketi yapıştırılır.
- Gümrüklü kutu, kap veya kafesleri ihtiva eden torba, kutu, kap veya kafesler için türüne uygun renkli etiket üzerine sistemden alınan torba barkod etiketi yapıştırılır, emniyet kilidi ve mavi renkli plastik emniyet kilidi (gümrük mührü) ile kapatılır.
- Uçakla sevk edilecek torba, kutu veya kap etiketlerine; postaların varış yeri ile varış havaalanı/havalimanı, varsa aktarma havaalanı/havalimanı adı, uçuş numarası ve ağırlığı açıkça yazılır.
- Düzenlenen torba, kutu, kap veya kafes etiketlerine; postanın çıkış yeri ve varış yeri, numarası, düzenlenme tarihi, değer/sigorta bedeli, kayıtlı gönderi adedi ve ağırlığı ile torba, kutu, kap veya kafesin kapatılacağı emniyet kilidi numarası yazılır.
- Düzenlenen torba, kutu, kap veya kafeslere gönderi türüne uygun emniyet kilidi takılarak kapatılır.
- Emniyet kilit numaraları torba, kutu, kap veya kafes etiketine veya posta teslim bordrosuna yazılır

Posta Teslim Bordrosu Düzenlenmesi.

- Düzenlenen torba, kutu, kap veya kafesler ile açıktan sevk edilen gönderiler, işyerleri arasında posta teslim bordrosuyla alınıp verilir. Posta teslim bordroları en az üç nüsha, uçak postaları için ise en az 5 nüsha düzenlenmekle birlikte, posta alıp verme şekline göre ihtiyaç oranında daha fazla sayıda düzenlenebilir. Posta teslim bordrosuna her varış yeri için ayrı ayrı yılbaşında birden başlatılan ve yıl sonuna kadar devam ettirilen numara verilir ve üzerinde düzenlendiği günün tarih ve saati bulunur.
- Yabancı posta idarelerince düzenlenen torba, kutu, kap veya kafesler işyerleri arasında yurtiçi posta teslim bordrolarıyla alınıp verilir.



Aynı varış işyerinin servisleri dikkate alınarak;

- Kayıtsız gönderiler,
- Değer konulmuş kayıtlı mektup, posta kartı, basılmış kağıt, görme engellilere özgü yazı, tebliğ evrakı, küçük paket ve havale kağıtları,
- Değer konulmamış kayıtlı mektup, posta kartı, basılmış kağıt, görme engellilere özgü yazı, tebliğ evrakı, küçük paket ve havale kağıtları,
- Hızlı tebligat,
- Özellikli gönderiler,
- Posta kargoları ve kargolar,
- Seçim ve adli posta kargoları ve kargolar,
- Değer konulmuş posta kargoları ve kargolar,
- Posta kolileri,
- APG'ler,
- Turpex gönderileri,
- Kamyonlar/Römorklar,

için müşterek tek posta teslim bordrosu düzenlenebileceği gibi, ayrı ayrı olarak da düzenlenebilir.

- Posta teslim bordrolarına çıkış işyerinde düzenleyen personel veya görevli sevk personeli tarafından tüm nüshaları imzalanarak saat belirtilmek suretiyle tarih damgası tatbik edilir. İlgili posta teslim bordrolarının tüm nüshaları yüklenici/mutemede imzalatıldıktan sonra, bir nüshası çıkış işyerinde sırasında saklanmak suretiyle muhafaza edilir, diğer nüshaları ile torba, kutu, kap veya kafes ve açıktan sevk edilen gönderiler teslim edilir.

Posta teslim bordrosu aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir:

- İl merkezi ile bu ile bağlı posta hattı üzerinde bulunan merkez müdürlükleri ve şubeleri arasında.
 - Lokal merkez müdürlüğü ve şubeler tarafından, sevk merkezi müdürlüğü adına.
 - Aynı il sınırları içerisinde olup, aynı posta hattı üzerinde yer almayan merkez müdürlükleri ve şubeleri bağlı olduğu il adına.
 - Aynı posta hattı üzerinde bulunan il merkezleri birbirleri adına.
 - Aynı posta hattı üzerinde yer almayan il merkezlerince, aracı merkez adına.
 - Uçak ile doğrudan ve/veya aktarmalı posta irtibatı olan son varış havaalanı/havalimanının bulunduğu yerdeki merkez müdürlüğü adına.
- Posta teslim bordrosunda postayı sevk eden ve teslim alan işyeri bilgileri, düzenleme tarih ve saati, uçuş/plaka numarası, aktarma/uçuş numarası, posta numarası ve yüzey/uçak gidiş şekli ile sevk edilen postaların numarası, açıktan sevk edilenler için gönderi barkod numarası, değer/sigorta bedeli, ödeme bedeli, emniyet kilit numarası ve ağırlık/hacim bilgileri ile kayıt edilen postalara ait toplam parça adedi ve diğer yekünler belirtilir.

→ Posta teslim bordrosuna varış iş yerinde postanın teslim alındığı tarih damgası basılır,



postayı teslim alanın ad-soyadı, unvanı (varsa kaşe tatbik edilir), tarih ve saat yazılarak imza atılır.

- Posta teslim bordosunda imzası bulunan mutemet dahil her görevlide bir nüshası kalır.
- Açıktan alınıp verilmesi gereken tüm kayıtlı gönderilerin barkodları, ağırlığı/hacmi, varsa değer konulmuş veya sigorta bedeli ile ödeme şart bedeli posta teslim bordrolarında ayrıntılı belirtilir.
- Yurtdışından alınan posta torba, kutu ve kapları açılmadan aynı il içinde gümrükleme servislerine uluslararası kabul görmüş posta teslim bordroları ile sevk edilir, bunlar için transit beyannamesi ve refakat belgesi düzenlenmez. Bu torba, kutu ve kaplar otomasyon sistemi üzerinden kayıt edilmek suretiyle sevk edilir.
- Sınır kapılarımızdan alınan ülkemiz varışlı gümrük kontrolüne tabi yüzey koli postaları için, BİLGE sisteminden özet beyan verildikten sonra NCTS sisteminden ayrıca transit beyannamesi düzenlenir. Sistemden alınan transit refakat belgesi gümrüğe onaylatıldıktan sonra CN 37 posta teslim bordrolarıyla birlikte, otomasyon sistemine kayıt edilmek suretiyle ilgili alıp verme merkez müdürlüklerine sevk edilir.

11. Taşıma

- Yükleme, tasnif, istifleme, boşaltma ve taşıma sırasında gönderi, torba, kutu, kap veya kafeslerin hasara uğramamaları veya birbirlerini zedelememeleri için gerekli dikkat ve itina gösterilir. Özellikle içinde kırılacak eşya olduğu belirtilen gönderiler, diğerlerine nazaran daha dikkatle en üste gelecek şekilde ve sirkülasyonu az olan bölümlere yerleştirilir ve kesinlikle hasara meydan vermeyecek şekilde taşınır.
- İçlerinde arı, ipek böceği ve sülükler ile gönderilmesine izin verilen tehlikeleri önlenmiş canlı böcekler bulunan gönderiler rutubetli, havası bozuk, sıcak ve tozlu yerlere konmaz. Bunlar bol hava alacak şekilde yerleştirilir.
- Selliloitden yapılmış her türlü maddelerle yanabilen filmleri kapsayan gönderiler, diğerlerinden ayrı yerleştirilir ve ateşten uzak tutulur.
- Açıktan taşınan gönderiler özellikle bez, karton, kâğıt ve buna benzer hafif ambalajlı olanlar bir arada, tahta ve benzeri sert ambalajlı olanlar bir arada olmak üzere ayrı ayrı yerlerde ve birbirlerini zedelemeyecek şekilde taşınır ve yerleştirilir.
- Hasarlı gönderiler usulünce emniyete alınmadan ileri sevk ve alıcılarına teslim edilmez.

Geliş, Kayıt İşlemleri İle Düzensizliklere İlişkin Yapılacak İşlemler

Gönderi, torba, kutu, kap, kafes veya römorkların teslim alınması

1. Gönderi, torba, kutu, kap, kafes veya römorklar yüklenicilere ya da taşımada görevli personele teslim edilirken ve bunlardan teslim alınırken, teslim alanlar tarafından teslimle görevli olanların önünde dikkatlice incelenir.
2. Gönderi, torba, kutu, kap, kafes veya römorkların, posta teslim bordrosu kayıtları ve etiket üzerindeki bilgileri karşılaştırılır, postaların ve posta teslim bordrolarının numarası, gönderi, torba, kutu, kap veya kafes sayısı, römorklar dahil dış görünüşleri, bağlanması, kurşun ya da kapama elemanlarının muntazam olup olmadığına bakılır.
3. Torba, kutu, kap, kafes veya römorklar açıldığında bildirme listesi veya yol kağıdı



kayıtları,

gönderi ve kabul formlarının üzerindeki yazılı bilgiler ile gönderilerin ambalajları kontrol edilir.

4. Açıktan yollanan gönderilerin posta teslim bordrosu kayıtları ile gönderilerin ambalajı, görünümü, kabul formlarına uygunluğu kontrol edilir.
5. Değer konulmuş veya sigortalı gönderileri ihtiva eden torba, kutu, kap veya kafesleri ile açıktan gelen değer konulmuş veya sigortalı gönderilerin, posta teslim bordrosu kayıtları ile etiket üzerindeki bilgileri karşılaştırılır. Değer konulmuş veya sigortalı postaların numarası, torba, kutu, kap veya kafes sayısı, torba, kutu, kap, veya kafesin dış görünümü, kapama elemanları, bağlanması gibi ek güvenliğe ilişkin unsurların sağlam olup olmadığı kontrol edilir.
6. Gönderi, torba, kutu, kap, kafes veya römorklarda bir eksiklik veya düzensizlik görülmezse, posta teslim bordrosu imzalanmak suretiyle teslim alınır. Düzensizlik varsa durum eksik fazla listesi/tutanakla tespit edilir. Düzenlenen eksik fazla listesi/tutanağa mutemet imzası da alınır, imzalamaz ise imzadan imtina ettiği belirtilir ve sefer kağıdına şerh düşülür. Keyfiyet teslim bordrosuna da yazılıp imzalanır. Ayrıca gerçekleştirme tutulur. Ancak gerçekleştirme mutemet imzası alınmaz.
7. Eksik fazla listesi/tutanak düzenlendiğinde eksik fazla listesi/tutanağın nüshaları ve posta teslim bordrosunun her iki nüshası gönderi, torba, kutu, kap, kafes veya römorku teslim eden ve alan tarafından ad soyadı belirtilerek karşılıklı imzalanır. Eksik fazla listesi/tutanağın bir nüshası ile posta teslim bordrosunun bir nüshası, teslim eden ve alan tarafından muhafaza edilir.
8. Taşımada görevli personel, yüklenici ya da işyerlerinden itirazsız, eksik fazla listesi/tutanaksız ve posta teslim bordrosu üzerinde şerh konulmadan teslim alınan gönderi, torba, kutu, kap, kafes veya römorklar, eksiksiz ve kusursuz teslim alınmış sayılır. Kontrol edilmeden, sayılmadan ve eksikliğin gereği yapılmadan teslim alınan gönderi, torba, kutu, kap, kafes veya römorklarda olabilecek kusurlardan teslim alanlar sorumlu olur.

Torba, kutu, kap, kafes veya römorkların açılması ve geliş kayıt işlemi

1. Gelen torba, kutu, kap, kafes veya römorklar, işyerince oluşturulacak görme kurulu tarafından incelenir ve kayıtlarla karşılaştırılır. Görme kurulu en az 2 kişiden oluşur. Torba, kutu, kap, kafes veya römorkların kapama elemanlarının şekli bozulmayacak surette tek yerden açılarak, çıkan gönderiler bildirme listesi, yol kağıdı, gönderi üzerindeki bilgiler ve varsa kabul formundaki kayıtlarıyla karşılaştırılır. Bildirme listesi, yol kağıdı ve gönderi üzerindeki bilgiler ile varsa kabul formlarında yanlışlık ve eksiklik görülürse, bildirme listesi ve yol kağıdı üzerindeki yanlışların üzerleri okunacak surette çizilip doğruları yazılır, eksiklikler tamamlanır.
2. Kapsamında değer konulmuş veya sigortalı gönderiler ile özellikli gönderiler ve seçim gönderileri bulunan torba, kutu, kap veya kafesler diğer torba, kutu, kap veya kafeslerden ayrı olarak muhafazalı yerlerde açılarak işleme tabi tutulur.
3. Bildirme listesi ve yol kağıdı görme kurulunda bulunanlar tarafından imza edilir ve tarih damgası basılır. Yapılan düzeltme ve ilaveler ile görülen düzensizlikler, gerçekleştirme kağıdı ile aracı/çıkış işyerlerine bildirilir.
4. Teslim alınan torba, kutu, kap, kafes veya römorklardan çıkan gönderiler ile açıktan alınan gönderilerin geliş kayıt işlemleri, teslim alma esnasında yapılır.
5. Eksiklik ve aksaklığa rastlanmayan torba, kutu, kap, kafes veya römorklardan çıkan ve açıktan gelen dağıtımına ait gönderiler dağıtım servisine, başka işyerine sevk edilecek gönderi, torba, kutu, kap veya kafesler ise; varış işyerine sevk edilmek üzere ilgili servisine zimmetle teslim edilir.



12. Gerçekleme kağıdı düzenlenmesi

1. Oluşturulan torba, kutu, kap, kafes veya römorklar ile gönderilerin kabul ve/veya kayıt hatası, gecikmeli sevki, sevk yolunun yanlış belirlenmesi ile yanlış sevki, eksiklik, fazlalık ve hasarları ile kapsamına müdahale edildiğini, zamanında tespit etmek, ilgili işyeri ile personelini uyarmak, aydınlatmak, sıralı takip etmeyen posta numaraları ile bildirme listesi, yol kağıdı ve posta teslim bordrolarını araştırmak, aynı yanlışlık ve düzensizliklerin tekrarını önlemek, gerektiğinde yapılacak soruşturmaya ışık tutmak ve belirlemek için, her türlü hatalı işlemlerde varış ve aracı merkezlerce gerçekleştirilen gerçeğe kağıdı düzenlenir.
2. Gerçekleme kağıdı en az üç nüsha olmak üzere düzensizliğin tespit edildiği saat ve tarihte düzenlenir. Bir nüshası düzenleyen merkez müdürlüğünde saklanır. İki nüshası ilgili merkez müdürlüğüne yollanır. Birden fazla merkezi ilgilendirdiği takdirde gerçekleştirilen gerçeğe kağıdı merkez müdürlüğü sayısına göre çoğaltılır.
3. Tek personelle hizmet verilen işyerleri hariç, gerçekleştirilen gerçeğe kağıdının biri merkez müdürlüğü müdürü ve/veya kontrol görevlisi, bunlar da yoksa biri PTT A.Ş. personeli olmak kaydıyla en az iki personel tarafından imzalanır ve ekleri ile birlikte (torba, kutu, kap veya kafesin etiket ve plastik emniyet kilidi hariç) kayıtlı olarak gönderilir. Gerçekleme ekinde gönderilmeyen kapama elemanları herhangi bir inceleme ya da soruşturma esnasında görevlilerce istenildiğinde ibraz edilmek üzere en az altı ay süre ile merkez müdürlüğünde muhafaza edilir. İnceleme başlatılanlarda ise inceleme sonuçlanıncaya kadar saklanır.
4. İşyerleri arasında düzenlenen gerçekleştirilmelere rağmen aynı hataların devam etmesi halinde gerçekleştirilmeler Başmüdürlük nüshalı düzenlenir. Bu konuda düzenlenen gerçekleştirilmelerin gereği sağlanarak sonucu Başmüdürlükçe bilgi amacıyla merkez teşkilatına gönderilir.
5. Gönderi veya torba, kutu, kap, kafes veya römorku alan işyeri, ilgili işyerine, ilk postayla ya da en kısa yoldan düzensizliği bir gerçekleştirilen kağıdıyla bildirmediği takdirde, aksi sabit oluncaya kadar o gönderi veya torba, kutu, kap, kafes veya römorku tam ve sağlam olarak almış kabul edilir.
6. Düzenleyen işyerlerince gerçekleştirilmelere yılbaşında birden başlayıp yıl sonuna kadar teselsülen devam eden sıra numarası verilir. Gerçekleme kağıdında, düzenleyen işyerinin gerçekleştirilen numarası düzenlendiği tarih saat posta/gönderi numarası, düzensizlik veya hatanın ayrıntılı açıklaması, muvacehe heyetinin ad soyadı ve imzaları ile düzensizliğin ilgili olduğu işyeri/ işyerlerinin adı mutlaka belirtilir.

Gerçekleme kağıdını alan işyerince yapılacak işlem

- Gerçekleme kağıdını alan işyeri, gerçekleştirilmeye konu edilen hususlarda gerekli incelemeyi yapar ve mevzuata uygun şekilde cevabını vererek geri gönderir. Yirmi gün içerisinde geri gönderilmezse gerçekleştirilen kağıdında iddia edilen hususun doğruluğu kabul edilmiş sayılır.
- İki nüsha gerçekleştirilen kağıdını alan işyeri gerekli cevabı yazıp, gerektiğinde kayıtlarını düzelttikten sonra bir nüshasını çıkış yerine gönderir.
- Yurtdışından gelen, mektup postası gönderileri ile posta kolisi ve APG'lerde görülen düzensizliklerle ilgili olarak düzenlenen gerçekleştirilen ve tutanaklar varsa aracı merkez ile ilgili alıp verme merkez müdürlüğüne yollanır. İlgili alıp verme merkez müdürlüğünce de tespit edilen düzensizlikler tercüme edilerek yurtdışı formüllere aktarılır ve o gönderiyi yollayan yabancı posta idaresinin alıp verme merkezine gönderilir. Alınan ve yabancı posta idarelerince düzenlenen gerçekleştirilen ve tutanakların sonuçlandırılması yurtdışı alıp verme merkezleri tarafından Dünya Posta Birliği Kararları veya ikili anlaşma hükümlerine göre yapılır.



Sefer kağıtları

- Sefer kağıtları, ilk çıkış işyerince en az üç suret olarak tanzim edilir. Çıkış işyerince tanzim edilen üç suret sefer kağıdını alan posta taşıma görevlileri (personel ya da mutemet) tarafından güzergahta bulunan işyerlerindeki posta alma veya teslim etme görevlilerine giriş-çıkış saatleri yazdırılarak imzalatılır, ayrıca tarih damgası tatbik edilir.
- Sefer Tamamlandıktan sonra iki nüshası son varış işyerine teslim edilir, üçüncü nüshası da postayı taşıyanlar tarafından muhafaza edilir.
- Son varış işyerlerince teslim alınan iki nüsha sefer kağıdından, bir adedi posta taşıma işini düzenleyen ya da kontrol eden merkez müdürlüğüne gönderilir.
- Yaşanan gecikme veya aksaklıklar hakkında sefer kağıdının açıklama sütununa şerh düşülür. Gerekliyorsa ayrıca tutanak düzenlenir. Araç kapılarına takılan ve sökülen plastik emniyet kilitlerinin seri numarası da sefer kağıdının açıklama sütununa yazılır.

BÖLÜM 6: DAĞITIM/TESLİM İŞLEMLERİ VE İLGİLİ MEVZUAT

POSTA DAĞITIM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Kapsam Tanım ve Deyimler

Yönetmeliğin kapsamı



Madde 1- Posta dağıtım hizmetinin uygulanmasına ilişkin hükümler ile bu hizmette çalışan dağıtıcı, başdağıtıcı ve dağıtım kontrol şeflerinin görevleri bu Yönetmelikte gösterilmiştir.

1. Tanımlar

Madde 2- Posta dağıtım hizmetinde görevlendirilen ve unvanları aşağıda belirtilen personelin tümüne “dağıtım personeli” denir. Dağıtım personeli şu şekilde tanımlanır.

Bu Yönetmeliğin gösterdiği işleri ve gerektiğinde Genel Müdürlükçe kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olan personele “dağıtıcı” denir. Bunlar yaptıkları görev yer ve şekline göre “yaya dağıtıcı” “şoför dağıtıcı” veya “köy dağıtıcısı” olarak adlandırılır.

Dağıtıcıların dağıtım hizmetlerini bu Yönetmeliğe göre yapmalarını sağlamak veya yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde dağıtım hizmetini fiilen yapmakla görevli olan personele “başdağıtıcı” denir.

Dağıtım cihazlarının ve dağıtıcı kadrolarının saptanması, dağıtım ve kutu açma hizmetlerinin incelenmesi ve denetlenmesi ile görevlendirilen personele “dağıtım kontrol şefi” denir.

2. Deyimler

Madde 3- Bu Yönetmelikte

- “Gönderi” deyimiyile, türü belirtilmemiş oldukça, adi ve taahhütlü mektup postası gönderileri, her türlü tebliğ kağıtları, işyerlerinde teslimi gereken kayıtlı posta gönderileri ile havalelerin haber kağıtları, koliler ve havaleler;

- “Alıcı” deyimiyile, her türlü gönderiyile bunlara ait haber kağıtlarının adreslerinde gösterilen alıcıların kendileri, bunları almaya hakkı bulunan veya türlerine göre ilgili bölümlerde öngörüldüğü üzere bunların verilebileceği vekil, mutemet, veli, vasi, kayyum, katip, müdür, hizmetçi ile yakını bulunan kişilerin tümü veya geri gelme halinde göndericiler;

- “Dağıtım” deyimiyile, her türlü gönderinin alıcısına verilmesi, teslimi veya ödenmesi işlemleri;

- “Dağıtım ünitesi” deyimiyile, posta dağıtım işi ile de görevlendirilmiş olan PTT işyeri;

- “Yerel dağıtım” deyimiyile, bir PTT işyerinin posta hizmeti gördüğü alan içinde yaptığı posta dağıtımı;

- “Bölgesel dağıtım” deyimiyile, bir dağıtım ünitesinin kendi hizmet alanından başka komşu bir veya birkaç PTT işyerinin hizmet alanında yaptığı dağıtım;

- “Sıralamak” deyimiyile, dağıtılacak gönderilerin dağıtım sırasına göre sıraya dizilmesi;

- “Posta ile sürekli ilişkisi bulunanlar” deyimiyile, Posta Tüzüğü’nün 126. maddesi uyarınca, her zaman aynı adres ile çok sayıda mektup postası gönderisi aldıklarından, gönderileri kapalı torbalarla veya işyerinde bir vekil veya mutemet aracılığı ile teslim edilen alıcılar

ifade edilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

KISIM I

*Dağıtım*a İlişkin Genel İlkeler



Dağıtım ilkeleri

Madde 4- Posta dağıtım hizmeti bu Yönetmelikte saptanan kurallara göre yapılır.

3. Dağıtımda uygulama ilkelerinin saptanması

Madde 5- Her PTT işyeri ilke olarak dağıtımını kendi yapar. Ancak, birden fazla işyeri olan yerleşme alanlarında dağıtım işi bir veya birkaç işyerinde toplanabilir.

Yerel veya bölgesel dağıtım yapılmasına, dağıtımın gün, saat ve sayılarına ilişkin ilkeler Genel Müdürlükçe saptanır.

4. Dağıtım, teslim ve ödeme yeri

Madde 6- Postrestant ve posta abone kutusu adresliler dışındaki mektup postası gönderileri, alıcının adresine götürülerek dağıtılır.

Değer konulmuş mektup, değer konulmuş ve konulmamış koliler, havaleler ödeme şartlı gönderiler haber kağıdı ile çağrılan alıcılara PTT işyerinde teslim edilir veya ödenir.

Genel Müdürlük, PTT işyerinde teslim veya ödenmesi gereken gönderi veya havalelerin bazı şartlarla konutta teslim veya ödenmesine karar verebilir.

5. Gönderilerin dağıtıma yetiştirilmesi

Madde 7- Dağıtım ünitesine gelen gönderiler ilke olarak varıştan sonraki ilk dağıtımına yetiştirilir. Ancak, gerektiğinde mektup ve posta kartları ile gazete ve dergilere öncelik tanınır.

KISIM II

Gönderilerin Dağıtıma Hazırlanması

Postaların açılması

Madde 8- Posta torbaları işyerinin iş hacmine ve organizasyonuna göre dağıtım veya gelen-giden servislerinde görevli memurlar veya bunların denetiminde dağıtıcılar tarafından açılır.

6. Gönderilerin ayırımı, sıralanması ve kontrolü

Madde 9- Dağıtıcılar, işyeri için saptanan düzene göre gönderilerin grup ve ilk ayırımlarını yaptıktan sonra bunları kendi dağıtım cihetine ait telli ayırım kasalarında sıralar.

Ayırım sırasında:

- Pulları düşmüş, zarfları yırtılmış, ambalajları patlamış olan veya açılıp tekrar kapatılmış zannını veren;
- Ücretleri hiç ödenmemiş veya eksik ödenmiş olan;
- Üzerinde, posta ücretlerinin ödenmesinde geçerli olmayan pul veya soğuk damgalar bulunduğu görülen,



gönderilere rastlanırsa bunlar gereği yapılmak üzere ilgililere verilir.

7. **Dağıtımaya götürülmeyecek gönderiler**

8.

9. **Madde 10- Dağıtılmak üzere gelen gönderilerin ayırımı, sıralanması ve kontrolü sırasında rastlanan:**

→ Yanlış gelen gönderiler;(not:doğru adrese sevk edilir)

→ Üzerlerinde hakaret veya aşağılayıcı adresler veya yasaklanmış lakap, unvan ve deyimler yazılı gönderilerle, yasaklığı Posta Kanununda yazılı veya mevzuata uygun olarak amirleri tarafından kendilerine bildirilmiş olan gönderiler;

→ İçinde yasak şeyler olduğu sezilen gönderiler;

→ Yetkili mercilerin yazılı isteği uyarınca alıcısına verilmemesi istenen gönderiler;(not:yetkili merciin talebi doğrultusunda işlem yapılır.)

→ PTT işyerlerinde verilmesi mutad olan abone kutusu veya postrestant adresli gönderilerle bekletilmeleri alıcıları tarafından istenenler ve adlarına çok sayıda gönderi geldiği için gönderilerini bir vekil veya mutemet aracılığı ile PTT işyerinden alanlara ait gönderiler,

dağıtımdan alıkonularak ilgililere veya service verilir.

10. **Yanlış gelen gönderiler**

Madde 11- Yanlış gelen gönderiler asıl varış yerine iletilmek üzere bekletilmeden giden servisine verilir. Belli bir postadan çok sayıda yanlış gönderi çıkması ile belli bir merkezden sürekli olarak düzensiz posta alınması halinde ilgililere bilgi verilir.

13. **KISIM III**

14. ***Dağıtımaya ÇIKIŞ ve Dağıtımdan Dönüş***

Dağıtımaya çıkış

Madde 12- Dağıtıcılar hazırlıklarını bitirdikten sonra “Dağıtıcı çalışma saatlerini gösterir tablo” veya “köy sefer programı” uyarınca dağıtımaya çıkarılarken 2101 stok numaralı “dağıtım sefer defteri”ni imza ederler.

Dağıtılmak üzere sıralanan ve bağ yapılan gönderiler dağıtım sırasına göre çantanın içine konur. Çantaya sığdırılmayan gönderilerin, adresleri başkaları tarafından görülmeyecek ve yağmur, kar gibi hava şartlarından etkilenmeyecek şekilde taşınmasına özen gösterilir.

1. **Dağıtıcıların taşıyacakları gönderilerin ağırlığı**

Madde 13- Yaya dağıtıcıların dağıtımaya çıkışlarında taşıyabilecekleri gönderilerin son ağırlığı 10 kilogramdır. Kendilerine 10 kg.dan fazla ağırlıkta gönderi verildiği takdirde bunların taşınması için mevcut araçlardan yararlanılır.



Köy dağıtımında bu ağırlık 30 kg.dır.

Taşıyla yapılan dağıtımda taşınacak gönderilerin ağırlığı taşıtın kapasitesiyle sınırlıdır.

2. Dağıtımdan dönüş

Madde 14- Dağıtıcılar, dağıtımdan sonra işyerine dönüşlerinde önce ilgili amirini görerek sefer defterine dönüş saatlerini yazarlar. Bundan sonra, dağıtılan gönderilerin imzalı alındıları ile diğer kağıtları ve varsa tahsil edilmiş ücretleri bu Yönetmeliğin ilgili bölüm ve kısımlarında belirtildiği şekilde teslim ederler. Dağıtılamamış gönderiler çantalarında tutulmayıp ilgili servis, amir veya memurlara verilir. Bunlar hakkında alınacak talimata göre işlem yapılır.

3. Dağıtımdan dönüşte gecikme

4. **Madde 15-** Dağıtım sonunda merkeze dönüşte 15 dakikadan fazla bir gecikme olursa dağıtıcı gecikme sebebini amirine bildirir. Bu durum amir tarafından dağıtım sefer defterine yazılır.

5. Dağıtım saatleri dışında, dağıtım yapılmayacağı

Madde 16- Dağıtıcılar, öngörülen dağıtım saatleri dışında amirinin emri veya izni olmadıkça dağıtımda bulunamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dağıtım, Teslim ve Ödeme İşlemleri

KISIM I

Ortak Hükümler

PTT işyerinde teslim edilecek veya ödenecek gönderiler

Madde 17- Aşağıda belirtilen gönderiler alıcılara PTT işyerinde teslim edilir veya ödenir.

1. Postrestant adresli gönderilerle bekletilmeleri alıcısı tarafından istenen gönderiler,

- Posta abone kutusu adresli gönderiler,
- Değer konulmuş mektuplar,
- Değer konulmuş veya konulmamış koliler,
- Havaleler,
- Ödeme şartlı gönderiler,
- Adreslerinde teslim edilmek veya ödenmek üzere dağıtıma götürülüp de herhangi bir nedenle dağıtım olanağı sağlanamayarak alıcılara haber kağıdı bırakılmış olan gönderiler.

Bunlardan;

- harfide belirtilen gönderiler alıcısının başvurusu üzerine,

- harfide açıklanan gönderiler kutularına atılmak suretiyle diğer harflerde belirtilen gönderiler de alıcılarının haber kağıdıyla PTT işyerine başvurusu üzerine teslim edilir veya ödenir.



6. Alıcısının adresinde teslim edilecek veya ödenecek gönderiler

Madde 18- Aşağıda belirtilen gönderiler, alıcılarının adreslerine götürülerek dağıtılır:

- Postrestant veya posta kutusu adresli olmayan mektup postası gönderileri,
- “Konutta teslim” veya “özel ulak” işaretli
Değer konulmuş mektuplar,
Değer konulmuş veya konulmamış koliler,
Havaleler,
- Vergi tebliğleri ile tebliğ kağıtları,
- PTT işyerlerinde teslimi gereken değer konulmuş mektup, havale ve kolilerin haber kağıtları.

(NOT: Bu iki maddenin daha iyi anlaşılması için ücret tarifesindeki açıklamaların iyi okunması gerekmektedir. Örneğin: Bu iki maddeye göre ödeme şartlı gönderiler konutta teslim veya özel ulak işaretli değilse dağıtıma çıkarılmaz işyerinde teslim edilir fakat konutta teslim havale limitini geçmeyen her türlü ödeme şartlı gönderi ücretsiz olarak konutta teslim olarak kabul edilir.)

7. Alıcının isteğine göre teslim ve ödeme yeri

Madde 19- Alıcılarının yazılı istekte bulunmaları halinde:

- “Konutta Teslim” veya “Özel Ulak” işareti taşımadıkları için PTT işyerlerinde teslim edilecek veya ödenecek olan değer konulmuş mektup, değer konulmuş veya konulmamış koliler ile havaleler alıcının adresinde, (not: konutta teslim veya özel ulak ücreti karşılığında)
- Alıcı adresine götürülmek suretiyle teslim edilecek olan posta gönderileri ile havaleler bekletilmek suretiyle PTT işyerlerinde,
teslim edilebilir veya ödenebilir.

Ancak, (a) harfindeki gönderiler için duruma göre “Konutta Teslim” veya “Özel Ulak”, (b) harfindeki gönderiler için de postrestant hizmetlerine ilişkin ek ücretin teslim veya ödeme sırasında tahsili gerekir.

Posta ile sürekli ilişkisi bulunan gerçek ve tüzel kişilere gelen gönderilerin dağıtımı

Madde 20- Posta ile sürekli ilişkisi bulunan ve her zaman adreslerine çok sayıda gönderi gelen gerçek kişiler ile ticarethane, kurum, ortaklık, resmi daire ve kuruluşlar gibi tüzel kişilere gelen gönderiler, bu kişilerin istekleri halinde PTT işyerlerinde teslim edilebilir.

Gerekirse bu tür gönderiler, alıcılarına kapalı torbalarla da teslim edilebilir. Bu şekilde düzenlenen torbaların etiketlerine dağıtım merkezinin adı ile alıcının adresi yazılır.

Bu tür gönderilerin teslim işlemleri arasında postrestant ücreti alınmaz ve teslimine ilişkin genel kurallar uygulanır.

8. Gönderilerin kimlere verilebileceği

Madde 21- PTT aracılığı ile dağıtılmak, teslim edilmek ve ödenmek üzere postaya verilen her türlü gönderi ve bunlardan kayıtlı bulunanlardan haber kağıtları genel olarak, adreste gösterilen



alıcılara verilir.

Ancak, alıcılarının gösterilen adreste bulunmamaları halinde hangi gönderilerin alıcılarından başka kimlere de verilebileceği, bu Yönetmeliğin her gönderi türüne ilişkin özel kısımlarında belirtilmiştir.

Bununla beraber, aleyhlerine mala el koyma veya haciz kararı verilmiş bulunanlar tarafından gönderilen veya bunlar adına gelen gönderiler, yetkililerin yazılı isteği üzerine, kanunla belirtilen yerlere verilir. Alıcısı aleyhine haciz konulmuş olup da herhangi bir vergi, ücret veya resim alındıktan sonra teslimi gereken gönderiler ise, bu tür vergi, ücret ve resimlerin tahsilinden sonra haczi koyan mercie teslim olunur.

9. Gönderilerin üçüncü kişilere verilmesi

Madde 22- Gerçek veya tüzel kişilik niteliğindeki alıcılar, adlarına gelmiş veya gelecek olan her türlü gönderiyi kendi adlarına alabilmeleri için üçüncü bir kişiyi yazı ile yetkili kılabilirler.

Bu amaçla tayin olunan vekil veya mutemedin adı ve soyadı ile tatbik imzası yazıda gösterilmelidir.

PTT işyerine verilen bu yazıda belirtilen süre içinde, süre belirtilmemiş ise yazının iptali veya üçüncü kişinin azledildiği PTT işyerine ayrıca bildirilmedikçe, yapılan teslim ve ödemedir PTT sorumlu değildir.

Bir kişinin mülkiyetinde bulunan para ve mallar üzerinde yapabileceği tasarruflardan olan “temlik” işlemi ile, yalnız emre yazılı değerli belgelerin devrinde kabul edilmiş bir usul olan “ciro” işlemi postada geçerli değildir.

Alıcılarına verilmeyecek gönderiler

Madde 23- Kanuna göre yetkili bulunan yer ve kişilerce ilgili PTT işyerlerine yazı ile bildirilmiş olmak kaydıyla

- Velilik (not:18 yaş altı)ve vasilik altında (not:herhangi bir sebeple kısıtlananlar;hükümlü,engelli vb.)bulunanlar,
 - Hacir altına alınanlar,(not: savurganlık veya sağlık sorunları sebebiyle vasi atananlar)
 - İflas etmiş olanlar,
- adlarına gelen gönderiler gerçek alıcılarına verilmez.

Bununla beraber, bu gönderilerin hangi hallerde kimlere verilebileceği bu Yönetmeliğin gönderi türlerine göre ilgili kısımlarında belirtilmiştir.

10. Birden fazla kurulca talep edilen tüzel kişilik adına gelen gönderiler

Madde 24- Birden fazla kurulun bir tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu ileri sürerek o tüzel kişilik adına gelen posta gönderileriyle havalelerin kendilerine teslim veya ödenmesini istemeleri halinde bunlardan:

- Temsil iddiasında buldukları tüzel kişiliği hukuken temsile yetkili olduklarını bir mahkeme kararıyla tespit ettirmeyen,
- Temsil iddiaları yargı kararı ile sonuca bağlanıncaya kadar gönderiler üzerine tedbir koydurmayan, kurullara posta gönderileri teslim edilmez veya ödenmez.



Bu kurullarca gönderilerin yasal bekleme süreleri içinde bir tespit veya tedbir kararı getirilmemesi halinde o tüzel kişilik adına gelen gönderiler ile havaleler çıkış yerine geri gönderilir.(not:bekleme süresi dikkate alınır) Bu gönderilerin üzerine “Birden fazla alıcı hak iddiasında bulunduğundan geri” ifadesini taşıyan bir damga basılır veya bu ifade elle yazılır.

Geri gelen bu tür gönderinin teslim edilmesi sırasında da birden fazla kurulun hak iddia etmesi halinde gerekli yargı kararı yetirilinceye kadar bunlar merkezde bekletilir.

11. Aracı adresli gönderiler

Madde 25- Bir gönderinin adresinde aracı adı varsa, alıcı bu aracı kişi sayılır ve ona göre işlem yapılır.

12. Kimlik tespiti

Madde 26- Posta gönderileriyle havale bedellerinin teslim veya ödenmesi sırasında bunların alıcısı veya bunları almaya yetkili olanların, teslim veya ödemeyi yapan PTT personeline tanınmamaları halinde bu kişilerin kimliklerini ispat etmeleri gerekir.

Kimlik ispatı

- Posta kimlik kartı,
- T.C. Nüfus cüzdanı,
- Resmi Daire ve Kurumlarca düzenlenmiş fotoğraflı kimlik belgeleri veya resmi belgeler,
- Pasaport,
- Yabancılar için oturma tezkereleri ile sağlanır.

Bu belgelerin, fotoğraflı ve numaralı olması, düzenleyen kurumların yetkililerince imzalanıp resmi mühürle tasdik edilmiş olması; belgelerde silinti ve kazıntı bulunmaması ve ayrıca süre belirtilmişse sürelerinin geçmemiş olması gerekir.

Bu belgelere dayanılarak kimlik tespiti suretiyle yapılan teslim ve ödeme işlemlerinde, kimliğin hangi belge ile tespit edildiği, belgeyi veren yerin veya makamın adı, memur olan alıcıların sicil numarası ile belgenin tarih ve numarası, alıcının imzasının alındığı defter veya formüllere açıkça yazılır.

Kimliklerini bu belgelerle ispatlayacak durumda bulunmayan alıcılar ise kimliklerini, teslimi veya ödemeyi yapacak PTT personeline tanınan ödeme gücü olan bir kimseye veya yukarıdaki üçüncü sırada yazılı kurumların yetkililerine imzalarını yazı ile tasdik ettirmek suretiyle de ispatlayabilirler.

Yukarıdaki üçüncü sırada yazılı daire ve kurumlar dışında kalan dernekler, özel birlikler ve siyasi partiler tarafından verilen üye kartlarıyla öğrenci birlik ve kuruluşlarınca verilen şebeke kartları kimlik ispatı için geçerli değildir.

13. Mühür veya elle yapılmış işaretlerin tasdiki

Madde 27- Okuma yazma bilmeyenlere veya imza atamayanlara yapılacak teslim ve ödemelerde mühür veya elle yapılmış işaret kullanıldığı takdirde, kimlik tespiti ile birlikte parmak izi alınır.

Mühür veya elle yapılmış bir işaretin kullanılmaması halinde, kimlik tespiti ile birlikte parmak izi alınması yeterlidir.



Görme özürllülere yapılacak teslim ve ödemelerde kimlik tespiti ile birlikte imza yeterlidir. Ancak, görme özürllünün isteği halinde kimlik tespiti yapılan bir tanık huzurunda teslim ve ödeme yapılabilir. (NOT: görme engellinin talebi olmadığında her türlü gönderi, havale imza karşılığı teslim edilir.)

14. Alıcının ve adresin araştırılması

Madde 28- Adreste dağıtılan her türlü gönderinin teslim veya ödenmesinde alıcılarının kesin olarak saptanabilmesi amacıyla, gerektiğinde apartman, han ve otel görevlilerinden, komşulardan gerekli soruşturmada bulunulur veya telefon rehberlerine bakılır.

15. Alıcısı bulunmayan gönderiler

Madde 29- Alıcının gösterilen adreste bulunmadığı anlaşılır ve nerede bulunabileceği de öğrenilemezse, o gönderinin arkasına nereden ve kimlerden sorulduğu halde bulunamadığı dağıtıcı tarafından yazılıp imzalanır.

Soruşturma sırasında, başka bir tarafa taşınmış veya gitmiş oldukları öğrenilenlere ait gönderilerin üzerlerine alıcıların yeni adresi yazılır. Arka tarafına da bu adresin nereden ve kimden öğrenildiği yazılarak yeni adrese yollanmak üzere merkeze getirilir. Alıcı aynı dağıtım bölgesinde (cihette) bir başka yere taşınmış ise gönderi aynı dağıtıcı tarafından yeni adreste teslim edilir.

Adres bırakmadan başka tarafa gitmiş olanlara ait gönderiler de arkalarına “Adres bırakmadan gitmiştir” şerhi verilerek çıkış yerine geri yollanmak üzere yine merkeze getirilir.

Bu tür gönderilerin üzerinde “Özel Ulak” veya “Konutta Teslim” etiket veya yazısı varsa, bunların geri gönderilmeleri sırasında bu işaretler çapraz iki kalın çizgi ile iptal edilir.

Göndericisine geri yollanmak üzere merkeze getirilen gönderilerin üzerindeki notun istenilen açıklıkta ve nitelikte yazılmamış bulunması veya araştırmanın hatalı veya yetersiz yapıldığının anlaşılması halinde alıcının yeniden araştırılması, kontrolle görevli personel tarafından sağlanır.

16. Gönderilerin üzerindeki adresten başka bir yerde verilmesi

Madde 30- Alıcısının dağıtıcı tarafından tanındığı gönderiler aksine bir kayıt yok ise alıcı istediği takdirde alıcıya merkezde, yol üzerinde veya rastlanılan herhangi bir yerde verilebilir.

17. Teslim ve ödeme koşulu

Madde 31- Bir gönderinin teslim edilebilmesi için:

- Kayıtlı posta gönderileriyle havalelere ait formül, defter veya alındılardaki ilgili yerlerin alıcı tarafından imzalanması,
- Varsa, posta ücretleriyle diğer paraların tahsil edilmesi, şarttır.

18. Kabul edilmek istenmeyen gönderiler

Madde 32- Bir gönderinin, alıcısı tarafından kabul edilmek istenmemesi halinde, durum bu gönderinin, haber kağının veya bunlara ait kayıt ve kağıtların uygun bir yerine yazılarak alıcısına imzalatılır.



Alıcı bunu yapmaktan kaçınırsa, durum dağıtıcı tarafından yazılarak imzalanır.

Bu tür gönderilere herhangi bir nedenle teslim edilemeyen gönderiler gibi işlem uygulanır.

19. Aynı alıcıya ait birden fazla adresli gönderiler

Madde 33- Üzerinde aynı alıcıya ait olsa dahi, birden fazla adres ve teslim yeri gösterilmiş gönderiler dağıtılmayarak gerekli meşruhat verilmek suretiyle çıkış yerine geri gönderilir.

20. Aynı isimde birkaç alıcısı bulunan gönderiler

Madde 34- Bir posta gönderisinin adresinde yazılı adı ve soyadı taşıyan birden fazla kimse bulunur ve asıl alıcının kim olduğu da kesin olarak saptanamazsa o gönderi üzerine durum yazılıp imzalanarak göndericisine geri yollanmak üzere merkeze getirilir.

21. Gönderilerin üzerindeki dikkate alınmayacak yazı ve işaretler

Madde 35- Gönderiler üzerine yazılmış olan ve posta hizmet ve servisleriyle ilgisi bulunmayan “İvedi”, “Özeldir”, “Zata Mahsus”, “Kişiyeye Özel”, “Önemli” veya “Gizli” gibi yazı ve işaretler dikkate alınmaz. (not: ücret tarifesinde bulunan ek hizmetler dışında bulunan yazı ve işaretler dikkate alınmayacaktır. yani ücreti ödenen ek hizmetler dikkate alınır. Özel ulak, konutta teslim vb.)

22. Geri ve tekrar yollamada etiket ve damga kullanılması

Madde 36- Dağıtılamayıp tekrar veya geri yollanan gönderilere duruma uyan etiket yapıştırılır. Etiket yoksa bunun yerini tutan damga basılır.

23. “Özel Ulak” işaretli gönderiler

Madde 37- “Özel Ulak” işaretini taşıyan gönderilerin dağıtım, teslim şekli ve ödenmesinde, bu işareti taşımayanlara uygulanan işlem aynen uygulanır. Ancak, bu gönderiler, görevlendirilmiş bulunan özel dağıtıcı ile ve genel dağıtım beklenmeden teslim edilmek veya ödenmek üzere alıcının adresine götürülür.

İlk götürülüşte teslim ve ödenmesi sağlanamayan bu gönderiler üzerlerine gerekli şerh verilerek PTT işyerine geri getirilirler.

Bunlardan:

—Mektup postası gönderileri ilk normal dağıtımda tekrar götürülürler.

—PTT işyerinde teslimi gerekenleri için ise PTT işyerlerinde teslim edilmek veya ödenmek üzere haber kağıdı bırakılır.

Gönderi teslim veya ödemenin yapılacağı PTT işyerine geri getirilir veya teslim olunur. Bununla birlikte, karşılığında imza alınmaksızın teslimi gereken kayıtsız gönderiler, bu ilk götürülüşte teslim edilecek kimse bulunmazsa, bu işareti taşımayan diğer adi gönderiler gibi, varsa posta kutularına, yoksa kapı veya pencere altından içeri atılır.

“Özel Ulak” işaretli mektup postası gönderilerinin (kutuya veya kapı altına atılanlar dahil) dağıtımında gönderi üzerine teslim tarihi ve saati dağıtıcı tarafından yazılarak imzalanır.



Bu gönderilerin dağıtım, teslim ve ödeme işlemleri, PTT işyerlerinin, havale ve koliler için de ilgili servis veya gişelerin açık bulunması şartıyla yasal tatil ve bayram günleri dahil her gün yapılır. Ancak, saat 23.00-7.00 arasında dağıtım yapılabilmesi için alıcının PTT işyerine önceden yazı ile başvurmuş olması gerekir.

“Özel Ulak” işaretini taşıyan bir gönderinin alıcısına teslimi sağlanamadığı için çıkış yerine geri yollanması sırasında, “Özel Ulak” etiket veya yazısı iki kalın çizgi ile iptal edilir.

Bu işareti çıkışta taşımayan gönderilerin alıcıları istekte bulunursa, gönderiler adrese özel ulakla yollanabilir. Bu takdirde ek ücret teslim veya ödeme sırasında alıcıdan alınır. Bu gönderi yurtdışından geliyorsa, alınacak ücret yine yurtiçi özel ulak ek ücretidir.

Köy dağıtımında özel ulak hizmeti uygulanmaz.(not: köy dağıtımında haftalık sefer programı değiştirilemediğinden gönderi ayrımı yapılmadan sefer programı takip edilir.Hızlı tebligat dahil.)

24. “Konutta teslim” işaretli gönderiler

Madde 38- Teslim veya ödeme işlemlerinin PTT işyerlerinde yapılması gereken değer konulmuş mektup, değer konulmuş veya konulmamış koliler ile havaleler ve ödeme şartı gönderiler buna ait ek ücretinin ödenmiş olması koşuluyla havaleler ve ödeme şartlı gönderiler buna ait ek ücretinin ödenmiş olması koşuluyla göndericinin isteği üzerine alıcının adresine götürülmek suretiyle teslim edilir veya ödenir.

Bu işareti çıkışta taşımayan posta gönderileriyle havalelerin alıcıları istekte bulunursa bunlar da konutta teslim edilir veya ödenir. Bu takdirde hizmete ilişkin ek ücret teslim veya ödeme sırasında alıcıdan alınır.

Genel Müdürlükçe aksine bir talimat verilmedikçe, ilk götürülüşünde teslim veya ödenmesi sağlanamayan bu tür gönderiler PTT işyerinde teslim edilmek veya ödenmek üzere haber kağıdı bırakılmak suretiyle o gönderi teslim veya ödemenin yapılacağı PTT işyerine geri getirilir veya teslim olunur.

25. Yanlış dağıtılan gönderiler

Madde 39- Adresin eksikliğinden, iyi yazılmamış olmasından, numara yanlışlığından veya isim benzerliğinden bir gönderi asıl alıcısından başkasına verilmiş ise açılmış olsa dahi, açan tarafından uygun şekilde tekrar kapatılıp, keyfiyetin şerh ve imza edilmesinden sonra geri alınması gerekir. Eğer o kimse bunu yazıp imzalamaktan kaçınır yahut yazı bilmediğini söylese, dağıtıcı gönderinin arkasına “..... nedeniyle ... ye teslim edilmiş olan bu kendisi tarafından açılmış ise de keyfiyeti yazıp imzalamaktan çekinmiştir (yahut yazı bilmediğini söylemiştir)” şeklinde bir şerh verip kendisi imzalar ve asıl alıcı aynı dağıtım bölgesinde (cihetinde) ise ona teslim eder, değilse ona göre yeniden teslimi sağlanmak üzere merkeze getirir.(not: alıcısından başkasına teslim edilen gönderi her halükarda geri alınır)

Gerçek alıcısından başkasına yanlışlıkla verilen bu gönderi havale veya koli ise bunların da genel hükümler gereğince geri alınmaları sağlanır.

Ancak, adreslerin tamam yazılmış veya asıl alıcılarının bilinen ve tanınan kişiler olmasına rağmen, gönderilerin yanlış eksik veya düzensiz bir şekilde verilmiş olmasından buna sebebiyet veren personel sorumlu tutulur.

26. Gönderilerin teslimden önce açılmayacağı

Madde 40- Alıcının, teslimden önce bir gönderinin içeriğini görmek veya bunları okuyup öğrenmek



yolundaki isteği, söz konusu gönderi açık kart şeklinde olsa bile yerine getirilmez.

Bununla birlikte postada hasara uğramış veya yeniden ambalajlanmış (zarflanmış) bir gönderi istek üzerine teslimden önce alıcı tarafından açılabilir. Ancak bu işlem merkezde yapılır.

27. Dağıtılan gönderilerin geri alınabilmesi

Madde 41- Alıcısına usulünce teslim edilmiş olan bir gönderinin geri verilmesi isteği kabul edilmez.

28. Adreslerin düzeltilemeyeceği ve değiştirilemeyeceği

Madde 42- Teslim edilmeyen bir gönderinin adresi PTT personelince silinemez, düzeltilemez veya değiştirilemez.

Bu tür gönderilerin arkalarında yalnız teslim edilememesi nedeni gösterilir. Ancak alıcısının yeni adresi saptanan gönderiler hakkında 29 madde gereğince işlem yapılır.

29. Alıcıların adres değiştirdiklerini bildirmeleri

Madde 43- Alıcılar, adreslerinde olacak değişiklikleri ilgili PTT işyerine yazı ile bildirmelidir. Bununla birlikte, bir kimse adresini değiştirdiğini ve adına gelecek gönderilerin yeni adresine getirilmesini dağıtıcıya söylese dağıtıcı yeni ve eski adresleri kaydederek durumu amirine bildirir.

İstekte bulunan kişi tanınmıyorsa kendisinden kimliğini ispat etmesi istenir.

Kimliğini ispat edemeyenlere merkeze başvurması söylenir.

30. Alıcılarına verilemeyen gönderiler

Madde 44- I. Dağıtılamayan ve geri gönderilmeleri gerekmeyen adi gönderilere ilişkin Madde 58 hükmü saklı kalmak şartıyla alıcılarına verilemeyen adi gönderiler (not: kayıtsız gönderiler) için aşağıdaki işlemler uygulanır.

• Üzerinde yazılı adreste oturmayan yahut yeni adresini bildirmeden başka yere giden veya alıcı tarafından kabul edilmeyen gönderiler hemen geri gönderilir.

Alıcı adresinin değişmesi halinde bu gönderiler, üzerinde göndericinin tekrar yollamaya engel bir şerhi bulunmadıkça, alıcının yeni adresine gönderilir.

• Alıcısı ölmüş olup da mirasçıları tarafından 15 gün içinde kabul edilmeyen gönderiler bu sürenin sonunda geri gönderilir.

• Adresinde hazır bulunmadığı için alıcısına verilemeyen ve haber kağıdı bırakıldığı halde bir hafta içinde PTT işyerinden alınmayan gönderiler bu sürenin sonunda geri gönderilir.

• Postrestant adresli gönderilerle bekletilmesi alıcı tarafından yazı ile istenen gönderiler geldikleri tarihten başlamak üzere PTT Merkezinde iki ay bekletilir. Bu süre gönderici ve alıcının isteği ile uzatılmaz ve iki ay için alınmayan söz konusu gönderiler geri gönderilir.

• Posta abone kutularına konulan adi gönderiler kutu kira süresinin bitimine kadar alınmazlar ve bunların kutu kiracısının adresinde de teslimi mümkün olmazsa, geri gönderilir. (önemli: kira süresi bitiminde iade edilmez, adreste de teslimi sağlanamazsa iade edilir.

Dağıtıcılar teslim edemedikleri gönderileri dağıtım bittikten sonra üzerlerinde tutamazlar. Bunlar,



alıcılarının başvuruları halinde teslim edecek veya gerekirse çıkış merkezine geri gönderecek servislere dağıtım biter bitmez teslim edilir. Geri getirilen gönderilere, gönderinin neden teslim edilemediği, kimlerden sorulup araştırıldığı yazılır.

Verilen bu meşruhat ilgili servis yetkililerince yeterli görülmediği takdirde ya alıcının yeniden araştırılması istenir ya da meşruhatın gerekli açıklıkta yazılması sağlanır.

Ayrıca bu gönderilere dağıtılamama nedenini belirten, aşağıdaki Fransızca ve Türkçe etiketlerden uygun olanı yapıştırılır veya bunun yerine geçen damga basılır.

- Ölmüş.....Décédé
- Kabul edilmemiş Refusé
- Gitmiş..... Parti
- Bilinmiyor..... Inconnu
- Adres yetersiz Adresse insuffisante
- Yolculukta En voyage
- Aranmamış..... Non réclamé

yukarıdaki bilgilerin tümünü içeren etiket veya damga kullanıldığında uygun olan göz işaretlenir.

31. Elde kalan gönderiler

Madde 45- Her ne sebeple olursa olsun alıcısına teslim edilememiş veya ödenmemiş olmaları nedeniyle çıkış yerine geldiği halde göndericisine de teslim edilemeyen veya ödenemeyen gönderiler gerekli işlem yapılmak üzere ilgililere verilir.

KISIM II

Adi Mektup Postası Gönderilerinin Dağıtımı

Dağıtılacak adi (kayıtsız) mektup postası gönderileri

Madde 46- Kayıtsız mektup postası gönderileri şunlardır:

- Mektuplar (açık mektup ve hava mektupları dahil),
- Posta kartları,
- Basılmış kağıtlar (kitap, dergi, gazete, tebrik v.s.)
- Körlere özgü yazılar,
- Küçük paketler,

Bunların teslimlerinde alıcıdan imza istenmez.

Kayıtsız posta gönderileri; uçak ile, özel ulak ile, postrestant işaretli olabilir.

Adi gönderilerin kimlere teslim edileceği

Madde 47- Adi mektup postası gönderileri alıcının adresine götürülerek dağıtılır.



Genel olarak bunlar alıcılara verilir.

Ancak aşağıdaki hallerde özel işlem uygulanır:

- Alıcıların bulunamamaları halinde bunlar, alıcıların tayin ettiği kimseye veya ailesinden yahut hizmetçilerinden, müstahdemlerinden yetişmiş olan birine verilir veya varsa mektup kutusuna atılır. Bunlar yoksa kapı veya pencere aralığından içeri atılır.
- Han veya apartman adresli olan gönderiler, varsa girişteki mektup kutularına atılır, yoksa bunların kapıcılarına veya odabaşlarına teslim edilir. Dağıtıcılar, bu gönderilerin dağıtımını için han veya apartmanların ikinci katlarından yukarı çıkmak zorunda değildir. Ancak, kapıcı veya odabaşısı olmayan ve kutu koymamakta ısrar eden hane apartman adresli alıcılara gelen gönderiler, bunların girişlerinde uygun bir yere bırakılır.
- Resmi daire, ticarethane, kurum, ortaklık ve benzerleri ile diğer tüzel kişiler adına gelen gönderiler, bunların müdür, amir, başkan veya benzerleri olarak tanınan ve gerektiğinde bu sıfatlarını ispat eden görevlilere veya bunların yazı ile gösterecekleri görevlilere teslim edilir.
- Okullardaki öğrenciler öğrenci yurtları, hastane, hapisane, fabrika, maden ve kömür ocakları, tersane, tiyatro, otel, kahve, gazino, lokanta idarelerine ve bu gibi yerlerde bulunanlara ait adi gönderiler, bunların müdür, katip, mutemet, sahip veya kapıcılarına verilir.
- Takma adlı bir kişiye veya adrese gönderilen adi gönderiler bir konut veya işyeri adresini de taşıyorsa bu yere gösterilir ve kabul olunursa teslim edilir. Ancak, takma ad kullanan yazar veya sanatçılara bu adları ile gönderilmiş bulunan gönderiler, kendileri bilindikçe, asıl adlarına gelmiş olanlar gibi teslim olunur.
- Serbestçe girilemeyen veya açıkta demirlemiş bulunan gemilerde bulunanlar adına gelen adi gönderiler, geminin bağlı bulunduğu acenteye veya temsilcisine teslim olunur. Gemi rıhtıma yanaşmış ve içine girmek mümkün ise gönderiler geminin kaptanına veya yetkili görevliye verilebilir.
- Harp gemilerine ait gönderiler, doğrudan doğruya gemi kumandanına veya nöbetçi subayına teslim edilir. Bu mümkün olmazsa ve PTT işyerinden aldırılacağı da bildirilmemişse Deniz Kumandanlığına, yoksa Liman Reisliğine, yabancı harp gemilerine ait olanlar da geminin bağlı olduğu devletin konsolosluğuna verilir.
- Askeri kuruluş ve birliklerle buralardaki subay, astsubay ve erler adına gelen adi gönderiler, Milli Savunma bakanlığınca hazırlanan yönetmelik hükümleri gereğince mutemetler aracılığı ile PTT işyerlerinden aldırılacağı bunların kumandanları tarafından bildirilmedikçe, buraların kumandan, katip veya nöbetçi subaylarına teslim olunur. Askeri dairelerdeki askeri ve sivil personel adına gelen gönderiler kendilerine, mümkün olmazsa katip veya arkadaşlarına veya odacılara verilir.

32. Adi gönderilerin bırakılmayacağı yerler

Madde 48- Dağıtıcılar, adi mektup postası gönderilerini bahçe kapılarından içeri atamayacakları gibi bir kaç ailenin birlikte oturduğu ev veya apartmanların ortak kapıları altından da atamazlar.

Bundan başka resimli eserler, dergiler ve büyük boy gönderiler, bükülüp katlanarak mektup kutularına sokulamaz, kapı veya pencere aralarına sıkıştırılmaz. Bu gibi gönderiler alıcılara veya birlikte oturanlardan birine teslim olunur. Teslim edilecek kimse bulunamazsa, adrese bırakılacak bir haber kağıdı ile keyfiyet alıcıya duyurularak, gönderi en yakın PTT işyerine teslim edilir.



Boşaltılmamış olduğu için dolu kutulara sokulamayan gönderiler de yine alıcılarına veya birlikte oturanlardan birine verilir ve kutunun boşaltılması kendilerinden istenir.

33. **Velilik ve vasilik altında bulunanlar adına gelen adi gönderiler**

34.

35. **Madde 49- Küçükler, deliler, bunaklar ve benzerleri gibi velilik veya vasilik altında bulunanlar adına gelen adi gönderiler kanuna göre bunları almaya yetkili olan kişilere verilir.**

Ancak, görünüşe göre, mümeyyiz (örneğin; 18 yaşından küçük olmasına rağmen evli olanlar) olduğu açıkça anlaşılan küçükler adına gelen adi gönderiler alıcılarına verilebilir.

36. **İflas edenler adına gelen adi gönderiler**

Madde 50- İflas edenler adına gelen adi gönderiler, kanunla yetkili olan makamlar tarafından başka bir teslim yeri PTT işyerine bildirilmedikçe, üzerlerinde gösterilen adresteki alıcısına teslim edilir.

37. **Ölmüş olanlar adına gelen adi gönderiler**

Madde 51- Alıcıları ölmüş olan adi gönderileri teslim almaya, bunların mirasçıları yetkilidir.

Bununla birlikte, bu tür gönderiler, alıcıları gösterilen adreste bulunmayan diğer adi gönderiler gibi, alıcının aile fertlerinden veya hizmetçilerinden yetişmiş olan birine veya aynı adreste bulunan müdür, katip, mal sahibi gibi kimselere de verilebilir.

38. **Alıcıları tarafından teslim alınmak istenmeyen adi gönderiler**

Madde 52- Alıcılar, adlarına gelen adi mektup postası gönderilerini almak istemezlerse bu gönderilerin arkasına “kabul etmiyorum” şeklinde yazıp imza etmeleri kendilerinden istenir. Alıcı bunu yapmak istemezse, dağıtıcı tarafından “kabul edilmemiş ve imzalanmak da istenmemiştir” şeklinde bir şerh verilerek imzalanır. Bu gönderiler, göndericilerine geri yollanmak üzere merkeze getirilirler.

Alıcısı ölmüş olan adi gönderilerin yetkililerce kabul edilmemesi halinde de yukarıdaki gibi işlem yapılır.

39. **Dağıtılan adi gönderilerin geri alınması**

Madde 53- Usulüne uygun olarak dağıtılmış olan adi mektup postası gönderileri geri alınmaz.

Ancak, yanlış teslim edilenlerle; kendisine bırakılan bir kimse tarafından alınıp da gerçek alıcısına verilemeyen veya asıl alıcı tarafından kabul edilmediği bildirilen gönderiler geri alınır ve keyfiyet bunların arkalarına şerh ve imza ettirilir. Bu şerh, gönderiyi geri veren tarafından yazılmak istenmezse dağıtıcı tarafından yazılarak tarih ve imza atılır. Bunlardan açılmış olduğu anlaşılan gönderilerin üzerine keyfiyet, geri verenlere şerh ve imza ettirilir.

Gemilerde bulunanlarla yolcular adına gelip de gemi veya seyahat acentelerine yahut istasyon, han, otel, kahvehane gibi yerlere bırakılmış olan adi gönderilerden bu yerlerin sahip ve adamları tarafından geri verilenleri için de böyle yapılır.

Dağıtıcılar, yukarda sayılan genel yerlere bırakmış oldukları gönderilerden asıl alıcılarına verilmediği



anlaşılanları toplayıp her birine teslim edilememe sebeplerini ayrı ayrı yazarak göndericilerine iade edilmek üzere merkeze getirir.

40. Adressiz gazete ve dergilerin listesine göre dağıtılması

Madde 54- Üzerlerinde belirli bir alıcı ad ve adresi gösterilmeksizin gazete idarehaneleri, yayınevleri veya bayiler tarafından abonelerine dağıtılmak üzere servislerimize çok sayıda verilen ve varış yerlerine tomar halinde gelen gazete ve dergiler, göndericileri tarafından düzenlenerek daha önce gönderilmiş bulunan listelerde gösterilen alıcılarına dağıtılır.

Bu dağıtım, daha önce alınmış olan listelerde bir değişiklik yapılmadıkça veya yeni bir liste alınmadıkça ilk dağıtım listelerinde gösterilen alıcılarına adreslerinde yapılır. Bu gönderilerden köy varışlı olanları da diğer kayıtsız gönderiler gibi köylerde dağıtılır.

Gelen tomarlardan çıkan gazete veya dergi adetlerinde, listesine göre eksiklik olduğu takdirde, durum ilgililere bildirilerek çıkış merkezinden tamamlanması sağlanır.

41. Adressiz basılmış kağıtların dağıtımı

Madde 55- Üzerlerinde alıcı ad ve adresi gösterilmeden ve dağıtılacakları yerler kabul sırasında göndericilerince belirtilmiş olan çok sayıdaki basılmış kağıtlar, belirtilen ticaret, sanat, meslek sahiplerine veya ev yahut diğer adreslere dağıtılır.

Sayılarının çokluğu nedeniyle bunlar, en çok bir haftada bitirilmek üzere gerektiğinde birkaç seferde de dağıtılabilir, Ancak, bayram ve yılbaşı gibi işlerin pek fazla olduğu zamanlarda ilgili amirin vereceği emirle bunların dağıtılması ertelenebilir veya dağıtım süresi uzatılabilir.

42. Ücretlerin kontrolü

Madde 56- Dağıtıcılar, dağıtılmak üzere kendilerine verilen adi mektup postası gönderilerinden ücreti ödenmemiş veya eksik ödenmiş olduğu halde çıkış yerinde takse işlemi uygulanmamış olan adi gönderileri takse işlemine tabi tutmakla birlikte gerçekleştirme kağıdı düzenlenmek üzere durumu amirine bildirirler.

43. Takseli maddeler listesinin düzenlenmesi

Madde 57- Dağıtıma götürülen takseli gönderiler için 1111 stok numaralı Takseli Maddeler Listesi düzenlenir.

44. Takseli gönderilerin dağıtımı

Madde 58- Takseli gönderiler, takse ücreti alınmadan ve karşılığında o gönderi üzerine pul yapıştırılıp silinmez kalemle iptal edilmeden teslim olunmaz. Bu işlemi alıcı kim olursa olsun gereğince yapmamaktan dağıtıcı sorumludur.

Alıcı, gelen gönderinin çıkış yeri ile gönderici ad ve adresini öğrenmek isterse, bunlar bilindiği takdirde kendisine söylenebilir. Fakat gönderi açık veya posta kartı şeklinde bile olsa kapsamının incelenmesine izin verilmez.

Takse ücreti ödenmeyen gönderiler “Takse ücreti ödenmemiştir”, şerhi verilerek göndericisine geri yollanmak üzere merkeze getirilir.



Tahsil edilen takse ücretleri ile takse ücretleri verilmeyen gönderiler 1111 stok numaralı Takseli Maddeler Listesi ile birlikte merkeze dönüşte amire teslim olunur.

45. Dağıtılamayan adi gönderiler

Madde 59- I. Herhangi bir nedenle dağıtılamayan adi gönderiler hakkında ilke olarak Madde 44 hükmü uygulanır.

Ancak, aşağıda yazılı adi gönderiler dağıtılmadıkları takdirde yok edilmek üzere Başmüdürlüğe gönderilir.

- Göndericinin adresi ve çıkış yeri belli olmayan posta kartları,(not:adi gönderilerde ve alma haberli olmayan taahhütlü gönderilerde adres zorunluluğu bulunmamaktadır.)
- Fabrikalar, Sanayi ve Ticaret Evleri, Turizm Acenteleri, Eğlence yerleri,Mesleki Kuruluşlar ve dernekler ile bunlara benzer Kurum ve kişiler tarafından gönderilen ve üzerlerinde fiyat gösterilmemiş olan:
 - Reklam kağıtları,
 - Prospektüsler,
 - İlanlar.

Bununla birlikte yukarıda sayılan türden oldukları halde üzerinde gönderici tarafından teslim edilememesi halinde geri gönderilmesi isteğine ilişkin bir not konulan gönderiler çıkış yerine geri yollar.

15. KISIM III

16. *Taahhütlü Gönderilerin Dağıtımı*

Dağıtılacak taahhütlü (kayıtlı) mektup postası gönderileri

Madde 60- Kabulü sırasında gönderici tarafından ek ücreti ödenmek suretiyle istekte bulunulmuş olması üzerine karşılığında alındı verilmek veya tevdi listelerine veya zimmet defterlerine imza atılmak ve damga basılmak suretiyle kabul edilip alıcısının imzası alınarak teslim olunan ve üzerlerinde taahhütlü olduklarını gösteren, etiket veya işaret bulunan:

- mektuplar (hava mektupları dahil)
- posta kartları
- basılmış kağıtlar (kitap, dergi, gazete, tebrik v.s.)
- körlere özgü yazılar
- küçük paketler taahhütlü gönderilerdir. Sözü edilen etiket ve işaretler şunlardır:

Taahhütlü - Recommandé (veya R)

Alma haberli taahhütlü - Recommandé avis de réception veya (AR) Resmi taahhütlü - RT (NOT: Kısaltmalar önemli)



1. Taahhütlü gönderilerin dağıtıcılar tarafından alınırken incelenmesi

Madde 61- Dağıtıcılar, kendilerine dağıtılmak üzere verilen taahhütlü gönderileri alırken ambalajlarını (zarf, kuşak vs.) dikkatle gözden geçirirler.

Ambalajlarında yırtıklık, bozukluk, açılıp kapandığını gösterir izler bulunan taahhütlü gönderiler emniyet altına alındıktan ve gerekli meşruhat verildikten sonra teslim alınır. İtirazsız olarak alınan taahhütlü gönderilerde sonradan görülecek eksiklik veya bozukluklardan dağıtıcı sorumludur.

Dağıtıma götürülmeyerek göndericilerine geri yollanacak taahhütlü gönderiler

Madde 62- Aşağıda gösterilen taahhütlü gönderiler dağıtıma götürülmeyerek göndericilerine geri yollanır.

- Üzerinde birden fazla alıcı adı gösterilen taahhütlü gönderiler,
- Alıcı adı tam gösterilmeyen, bunlar için sadece baş harfler, yalnız küçük adlar, uydurma veya takma adlar ile herhangi bir uzlaşmalı işaret kullanılmış olan taahhütlü gönderiler.

Ancak, yukarıdaki (b) paragrafında sayılanlar içinde olup da, makam, unvan, rütbe gibi açıklayıcı bilgilerin adreste gösterilmiş olması nedeniyle alıcısı kesinlikle tanınan taahhütlü gönderiler geri gönderilmeyerek dağıtıma götürülür.

2. Eksik ücretli taahhütlü gönderiler

Madde 63- Dağıtıcılar, dağıtılmak üzere teslim aldıkları taahhütlü gönderilerden ücretinin eksik olduğunu gördüklerini üzerlerine eksik ücret karşılığı pulun yapıştırılmak ve bu miktar pulun çıkış yerinden getirilmesi için gerçekleştirilmesi için düzenlenmesini sağlamak üzere ilgili amire verirler. Bu tür gönderiler ancak bu işlemten sonra alıcılarına teslim edileceklerinden hiç bir surette takse işlemine tabi tutulmazlar.

3. Taahhütlü gönderilerin kayıt işlemi

Madde 64- Gelen taahhütlü gönderiler dağıtım cihetlerine göre ayrıldıktan sonra dağıtıcıların 1206 stok numaralı Dağıtım ve Teslim Defterine bu işle görevlendirilen memur, başdağıtıcı veya dağıtıcı tarafından kaydedilir ve ilgili dağıtıcılara imza karşılığı teslim edilir.

Dağıtıcılar, gönderileri defterdeki kayıtlarıyla karşılaştırırlar. Herhangi bir yanlışlık veya noksanlık varsa bunları ilgililere düzelttirdikten sonra dağıtıma çıkarlar.

4. Taahhütlü gönderilerin çantaya konulması

Madde 65- Dağıtıma çıkılırken, taahhütlü gönderiler adi gönderilerle birlikte dağıtım sırasına göre dizilerek çantaya konur. Ancak, bunların adi gönderiler gibi dağıtılmasından, gerekli imzalar alınmadan alıcılarına verilmesinden dağıtıcı sorumludur.

5. Taahhütlü gönderilerin kimlere teslim edileceği

Madde 66- Taahhütlü gönderiler olanak varsa bunların asıl alıcılarına veya varsa yazı ile atadıkları vekil veya mutemetlerine, bunların da bulunmamaları halinde kendisiyle birlikte oturan ailesinden veya hizmetçilerinden yetişmiş olan birine veya aynı yerde bulunan mal sahibi, müdür, katip gibi kimselere teslim edilir.



Ancak, büyük ticaret hanlarıyla apartmanlarda oturanlar adına gelen taahhütlü gönderiler, bunların kapıcı veya odabaşları bulunsa dahi üst katlara çıkılarak alıcılarına teslim edilir.(Not: adi gönderilerde 2. Kattan fazlasına çıkmak zorunlu değilken kayıtlı da çıkmak gerekir)

6. Taahhütlü gönderilerin imza karşılığı teslim edileceği

Madde 67- Taahhütlü gönderiler, alıcılarına “Dağıtım ve Teslim defteri” ve varsa alma haberi kartları imza ettirildikten ve tarih yazdırıldıktan sonra verilir. Okunaklı olmayan imzaların altına alanın adı ve soyadı yazdırılır veya dağıtıcı tarafından yazılır. Alıcı tarih koymazsa bu da dağıtıcı tarafından belirtilir.

Taahhütlü gönderinin alıcısından başka bir yetkiliye teslimi halinde alanın imzası üzerine “Vekili”, “Mutemedi”, “Katibi”, “Oğlu” ve benzerleri gibi ilgi derecesi ile adı ve soyadı yazdırılır. Bunlar gerektiğinde dağıtıcılar tarafından da yazılabilir.

Resmi dairelere, kurumlara, derneklere ve ortaklara gelen taahhütlü gönderilerin teslimi

Madde 68- Resmi daire, kurum, dernek, ortaklık gibi tüzel kişiler adına gelen taahhütlü gönderiler bu kurumların yazı ile atadığı mutemetlerine veya bunların müdür, amir veya katiplerine teslim olunur.

Söz konusu mutemedin adı, soyadı, görevi ve tatbik imzası bir sirküler veya özel yazı ile ilgili PTT işyerine Kurum tarafından bildirilmelidir.

İçlerine serbestçe girilemeyen yerlerde bulunanlara gelen taahhütlü gönderilerin teslimi

Madde 69- İçlerine serbestçe girilemeyen fabrika, atölye, tamirhane, maden ve kömür ocakları, tersane, gazino, otel, hastane, okul ve öğrenci yurtlarında, ceza ve tutuk evlerinde bulunanlar adına gelen taahhütlü gönderiler 67. maddede belirtildiği gibi teslim edilir. Askeri birlik ve kurumlarla buralardaki ordu mensupları adına gelen taahhütlü gönderiler

Madde 70- Askeri birlik ve kurumlarla buralardaki ordu mensuplarına ve askeri okullardaki öğrencilere gelen taahhütlü gönderiler. Ordu Mensupları Adlarına Gönderilecek Posta Maddeleriyle Havalelerin Postahanelerden Alınma ve Sahiplerine Verilme Tarzını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince alıcılarının kendilerine ve Birlik mutemetlerine teslim edilir.

Velilik ve vasilik altında bulunanlar adına gelen taahhütlü gönderilerin teslimi

Madde 71- Velilik ve vasilik altında bulunanlar (küçükler, akıl hastaları, bunaklar ve benzerleri) adına gelen taahhütlü gönderiler, kanuna göre bunları almaya yetkili olan kişilere verilir.

Ancak, görünüşe göre, mümeyyiz olduğu açıkça anlaşılan küçükler adına gelen taahhütlü gönderiler kendilerine verilebilir.

7. İflas edenler adına gelen taahhütlü gönderilerin teslimi

Madde 72- İflas edenler adına gelen taahhütlü gönderiler, kanunla yetkili olan makamlar tarafından PTT işyerine başka bir teslim yeri bildirilmedikçe, üzerlerinde gösterilen adresteki alıcısına teslim edilir.

8. Ölmüş olanlar adına gelen taahhütlü gönderilerin teslimi

Madde 73- Alıcıları ölmüş olan taahhütlü gönderileri teslim alma hakkı, bunların mirasçılara aittir.



15 gün içinde mirasçılar tarafından aranmayan taahhütlü gönderiler göndericilerine geri yollanır.

Ancak, alıcıları ölmüş olan “Alıcının kendisine verilecek” işaretini taşıyan gönderiler göndericilerine geri yollanır.

9. “Alma Haberli” taahhütlü gönderilerin teslimi

Madde 74- “Alma haberli” işaretini taşıyan taahhütlü gönderilerin teslimi sırasında ekli bulunan alma haberi kartının boş yerleri usulüne göre doldurulup alıcıya imzalatıldıktan sonra, göndericisine gönderilmek üzere merkeze geri getirir. Alıcısından başkasına teslim veya alıcı imzasının okunamaması halinde, teslim alanın adı soyadı ile mutemedi, oğlu, eşi gibi açıklayıcı bilgiler alma haberlerine yazılır.

Üzerinde "Alma haberli" işaretini taşıyan ve ücretinin de buna göre ödendiği anlaşılan taahhütlü bir gönderinin alma haberi yoksa, bunun için yeniden bir alma haberi düzenlenerek gönderiye eklenir.

“Alıcının kendisine verilecek” işaretini taşıyan taahhütlü gönderilerin teslimi

Madde 75- “Alıcının kendisine verilecek” işaretini taşıyan alma haberli taahhütlü

gönderiler alıcının bizzat kendisine teslim edilir. Alıcıları ölmüş ise göndericilerine geri gönderilir. Bunlar hiç bir surette alıcının vekil veya mutemedine yahut bir başka yetkiliye verilmez. Aracı adresiyle gönderilen bu tür taahhütlüler aracı olarak gösterilen kimseye teslim edilir. Aracının bulunamaması halinde bunlar gerçek alıcısı bilinse bile teslim edilmeyerek göndericisine geri gönderilir.

Görevlerinin taşıdığı önem ve özellik nedeniyle özel kalem müdürü, sekreter ve yaver gibi özel görevliler aracılığı ile temas edilebilen resmi ve özel kişiler adına yollanan “alıcının kendisine verilecek” gönderilerin üzerinde “alıcının kendisine teslim edilememesi halinde özel görevlilerine verilebilir” notunu taşımalıdır. Bu tür gönderilerin alma haberlerine teslim alanın ad ve soyadı ile görevi teslim sırasında yazılır.

“Velilik veya vasilik altında bulunanlar” adına gelen bu tür gönderilerin söz konusu kimselerin kendilerine teslimi zorunlu değildir. Veli veya vasi men etmemişse gönderiler alıcının kendisine verilir.

“Alıcının kendisine verilecek” gönderilerin alıcıları, ilk dağıtımda bulunamazsa, gönderi ikinci dağıtımda bir daha götürülür. Bu götürülüşte de bulunamazsa, gönderi 81. maddenin II. paragrafına göre işleme tabi tutulur. Bir hafta içinde aranmayan bu tür gönderiler göndericilerine geri yollanır.

10. Taahhütlü gönderilerin teslimden önce açılmayacağı

Madde 76- Alıcılar, taahhütlü gönderilerin ambalajını, o gönderiyi teslim alırken inceleyebilirler. Ancak alıcının teslimden önce gönderinin içeriğini görmek yolundaki isteği yerine getirilmez.

Bununla birlikte, yeniden ambalaj edilmiş olsun veya olmasın postada hasara uğramış bir gönderi alıcısının isteği üzerine teslimden önce açılabilir.

Bu inceleme işleminin merkezde yapılacağı alıcıya bildirilerek anılan gönderi teslim edilmeksizin merkeze getirilerek amire verilir.

Taahhütlü gönderilerin okuma yazma bilmeyenlere, imza atamayanlara ve görme özürlü olanlara teslimi



Madde 77- Okuma yazma bilmeyen veya imza atamayanlar adına gelen taahhütlü gönderiler alıcılara mühür veya elle yapılmış işaret kullanılarak teslim edilebilir.

Mühür veya elle yapılmış bir işaretin kullanılmaması halinde, kimlik tespiti ile birlikte parmak izi alınarak gönderi teslim edilir.

Görme özürllülere yapılacak teslim ve ödemelerde kimlik tespiti ile birlikte imza yeterlidir. Ancak, görme özürllünün isteği halinde kimlik tespiti yapılan bir tanık huzurunda teslim ve ödeme yapılabilir.

11. Kimliğin araştırılması ve saptanması

Madde 78- Dağıtıcı taahhütlü gönderileri alacak olanı tanımıyorsa ondan kimliğini ispat etmesini ister. Belge göstererek kimliğini ispat edemeyen kimse, imzasını dağıtıcı tarafından bilinen bir kimseye tasdik ettirebilirse adına gelen taahhütlü gönderi kendisine teslim olunur. Aksi halde, alıcının merkeze başvurması istenir ve gönderilen merkeze geri getirilir. Gerekli araştırma merkezce yapıldıktan sonra gönderi teslim edilir.

Alıcıları tarafından bir hafta içinde aranılmayan bu tür gönderiler göndericilerine geri yollanır.

12. Yanlış teslim edilen taahhütlü gönderiler

Madde 79- İsim benzerliği, numara yanlışlığı gibi nedenlerle bir taahhütlü gönderinin alıcısından başkasına verildiği anlaşılırsa bu gönderi merkez amirinin uygun göreceği bir personel tarafından geri aldırılır. Bu şekilde geri alınan gönderi açılmış ise, kapsamı saptandıktan sonra gönderi üzerine "Bu taahhütlü tarihinde yanlışlıkla

..... adresine a teslim edilmiş ve tarihinde açılmış olarak geri alındığında içinde bulunduğu görülerek önümüzde kapatılmıştır." şeklinde bir yazı yazılarak altı, gönderiyi geri verenle birlikte imzalanır ve gerekli şekilde kapatılır. Gerekirse bunun için başka bir zarf kullanılır ve içine konulacak eski zarftaki taahhüt numarası ve adresler aynen yeni zarfa yazılır. Bundan sonra, gönderinin Dağıtım ve Teslim defterindeki kaydı hizasına bu yolda şerh verilir ve gönderi ya asıl alıcısına yeniden imza alınmak suretiyle teslim edilir ya da göndericisine geri yollanır. Adreslerin tamam yazılmış bulunmasına veya alıcılarının bilinen ve tanınan kişiler olmasına rağmen, bir taahhütlü gönderinin yanlış teslim edilmesinden buna sebebiyet veren dağıtıcı sorumludur.

13. Alıcıları tarafından teslim alınmak istenmeyen taahhütlü gönderiler

Madde 80- Alıcılar, adlarına gelen taahhütlü gönderileri almak istemezlerse bu gönderilerin arkasına "kabul etmiyorum" şeklinde yazıp imzalamaları kendilerinden istenir. Alıcı bunu yapmak istemezse, dağıtıcı tarafından "kabul edilmemiş ve imzalanmak da istenmemiştir" şerhi verilerek imzalanır.

Alıcılarınca kabul edilmeyen gönderiler, göndericilerine geri yollanmak üzere merkeze getirilirler.

Alıcılarının gösterilen adreste dağıtım sırasında bulunmamaları nedeniyle, alıcılarından başkalarına da verilebilecek gönderilerin bu kişiler tarafından alınmak istenmemesi halinde, bunlar 81. maddenin II. paragrafına göre işleme tabi tutulur. Bir hafta içinde aranmayan bu tür gönderiler göndericilerine geri yollanır.

14. Alıcılarına verilemeyen taahhütlü gönderiler

Madde 81- I. Alıcılarına verilemeyen taahhütlü gönderiler için aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

- Üzerinde yazılı adreste oturmayan veya tanınmayan ya da yeni adresini bildirmeden



başka yere giden veya alıcı tarafından kabul edilmeyen taahhütlü gönderiler hemen çıkış yerlerine geri gönderilir.

Alıcının yeni adresinin saptanması halinde bu gönderiler üzerinde göndericinin tekrar yollamaya engel bir şerhi bulunmadıkça alıcının yeni adresine gönderilir.

Kayıtlı buldukları Dağıtım ve Teslim Defterindeki özel yerleri veya alma haberleri alıcıları tarafından imza edilmeyen taahhütlü gönderiler de alıcısına teslim edilmez ve hemen çıkış merkezine geri gönderilir.

➤ Alıcısı ölmüş olup da mirasçıları tarafından 15 gün içinde kabul edilmeyen taahhütlü gönderiler, bu sürenin sonunda çıkış yerine geri gönderilir.

➤ Adresinde hazır bulunamadığı için alıcısına verilemeyen ve haber kağıdı bırakıldığı halde bir hafta içinde PTT işyerinden alınmayan taahhütlü gönderiler bu süre sonunda çıkış yerine geri gönderilir.

➤ Postrestant adresiyle gelen taahhütlü gönderilerle, bekletilmeleri alıcıları tarafından yazı ile istenen taahhütlü gönderiler, alıcısı tarafından iki ay içinde alınmazlarsa bu sürelerin sonunda çıkış yerine geri gönderilir.

Bu süre gönderici veya alıcının isteği üzerine hiçbir şekilde uzatılamaz.

➤ Posta abone kutusu adresine gelen taahhütlü gönderiler bir ay içinde alınamazlarsa çıkış yerine geri gönderilir. II. Taahhütlü gönderilerin gösterilen adreste teslimi mümkün olmazsa adlarına gelen taahhütlü gönderiyi almak üzere bölgesel dağıtım yapılan yerlerde en yakın PTT işyerine, yerel dağıtım yapılan yerlerde o işyerine başvurmaları için 1522 stok numaralı haber kağıdı düzenlenerek bu haber kağıdı, alıcısı bulunmayan adi gönderilerin bırakılabileceği yerlere bırakılır ve anılan gönderi yukarıda sözü edilen işyerine teslim edilir. Dağıtım ve Teslim Defterlerindeki kaydı karşısında da “..... tarihinde saat da kimse bulunamadığından teslim edilememiş ve haber kağıdı

bırakılmıştır” şerhi verilerek işyerinde teslim alan personele imza ettirilir.

Çıkış işyerine geri gönderilen gönderiler hakkında 44. maddenin III. fıkrası uyarınca işlem yapılır.

KISIM IV

Haber Kağıtlarının Dağıtılması

Haber kağıtları

Madde 82- “Konutta Teslim” veya “Özel Ulak” işaretini taşımadıklarından PTT işyerlerinde verilmesi gereken:

- 1) Değer konulmuş veya konulmamış kolilerin,
- 2) Posta, telgraf ve çek ödeme havalelerinin,
- 3) Değer konulmuş mektupların,
- 4) Ödeme şartlı mektup ve kolilerin, teslim edilmesi veya ödenmesi için alıcılarının PTT işyerlerine başvurması haber kağıtları ile sağlanır.

15. Haber kağıtlarının dağıtım servisine verilmesi

Madde 83- Haber kağıtları dağıtım servisine 8003 stok numaralı Evrak Teslim Defterine kaydedilerek



imza karşılığında verilir.

16. Haber kağıtlarının dağıtım servisinde kaydedilmesi

Madde 84- Dağıtım servisine verilen haber kağıtları dağıtımına çıkarılmadan önce görevli dağıtıcıya ait 1206 stok numaralı Dağıtım ve Teslim Defterine taahhütlü gönderiler gibi kaydedilir.

17. Haber kağıtlarının dağıtımına götürülüşü

Madde 85- Dağıtıcı, Dağıtım ve Teslim Defterine kaydedilen haber kağıtlarını diğer kayıtlı gönderilerle birlikte yapacağı dağıtım sırasına göre çantasına koyarak dağıtımına götürür.

Telgraf havalesi 1801 stok numaralı haber kağıtlarının dağıtılması özel ulak işareti taşıyan gönderiler gibi yapılıır.

18. Haber kağıtlarının kimlere verilebileceği

Madde 86- Haber kağıtları genel olarak taahhütlü gönderiler gibi 66. maddede belirtilenlere verilir. Taahhütlü gönderilerin teslimine ilişkin 68,69,70,71,72 ve 73. madde hükümleri haber kağıtlarının tesliminde de uygulanır.

19. Haber kağıtlarının teslimi

Madde 87- 1. Posta, Telgraf ve çek ödeme havalesine ve değer konulmuş mektuplara ait haber kağıtları, kayıtlı buldukları 1206 stok numaralı Dağıtım ve Teslim Defterindeki kayıtları hizasına imza alınmak suretiyle alıcılarına teslim edilir.

2. Değer konulmuş veya konulmamış kolilere, ödeme şartlı mektup ve kolilere ait haber kağıtları, kupon kısımlarına teslim tarihi yazılıp alıcılarının imzası alınmak suretiyle teslim edilir. Bunlar için ayrıca Dağıtım ve Teslim Defterine imza alınmaz.

Teslim edilen haber kağıtlarının kupon kısımları merkeze getirilerek dağıtıcının Dağıtım ve Teslim Defteri'ne alınacak imza karşılığında ilgili servise teslim edilir.

3. Alıcının bulunamaması nedeniyle alıcı adına başkasına yapılan teslimlerde, 1. fıkrada belirtilenler için defterin, 2. fıkrada belirtilenler içinse kuponun uygun bir yerine imza alınıp tarih atıldıktan sonra teslim alanın adı soyadı ve vekil, mutemet vb. gibi ilgi derecesi yazılır.

20. Haber kağıtlarının teslim edilememesi

Madde 88- Alıcı veya alıcı yerine haber kağıdının teslim edilebileceği bir kimsenin adreste bulunamaması halinde, dağıtıcı tarafından adrese, gereğince doldurulacak 1522 stok no.lu geçici haber kağıdı bırakılarak alıcının, adına gelen gönderenin bulunduğu işyerine başvurması sağlanır. Asıl haber kağıdına da teslim edilememe nedeni dağıtıcı tarafından yazılır ve bu haber kağıdı merkeze geri getirilir.

Alıcının adresten kesin olarak ayrılmış olması halinde geçici haber kağıdı düzenlenmez. Alıcının gittiği yeni adres öğrenilebildiği takdirde arkasına dağıtıcı tarafından yeni adres yazılarak haber kağıdı geri getirilir.

Teslim edilemeyen haber kağıtları merkeze getirilerek dağıtıcının, Dağıtım ve Teslim Defterine



alınacak imza karşılığında ilgili servise teslim edilir.

Postrestant veya pasta abone kutusu adresli gönderilere ait haber kağıtlarının teslimi

Madde 89- Postrestant işaretiyle veya pasta abone kutusu adresiyle gelen kayıtlı gönderilere ait haber kağıtları alıcılara, postrestant veya pasta abone kutusu gişe görevlileri tarafından alıcılarının başvuruları üzerine teslim edilir. Pasta kutusu adresli olanların alıcılarının başvuruları bu servişçe düzenlenerek kutuya konan 1808 stok numaralı haber kağıdı ile sağlanır.

Haber kağıtlarının postrestant veya pasta abone kutusu servisine verilmesi ve bu servislerce de alıcılara teslimi, diğer haber kağıtlarındaki kayıt ve teslim esaslarına göre yürütülür.

KISIM V

17. Kolilerin Konutta Teslimi

Konutta teslim edilecek koliler

Madde 90- “Konutta Teslim” veya “Özel Ulak” işaretini taşıyan kolilerle en fazla ağırlığı Genel Müdürlükçe saptanmış köy adresli koliler ve Teşekkülce konutta teslimi uygun görülen değer konulmuş veya konulmamış koliler alıcılarının adresinde teslim olunur.

Ancak, ödeme şartlı olan kolilere bu bölümün VIII. kısmında belirtildiği gibi işlem yapılır.

Alıcılar isterlerse bu işaretleri taşımayan koliler de adrese götürülerek teslim edilir. Bu durumda hizmete ilişkin ek ücret teslim sırasında 1016 stok numaralı formül ile alınır.

Alıcı adresi “Konutta Teslim” veya “Özel Ulak” (NOT:Köy dağıtımında özel ulak hizmeti verilmez) işaretiyle kabul edilmemeyi gerektiren koliler bu işaretlerle gelmiş olsalar bile, adrese götürülmeyip yalnız haber kağıtları dağıtılır.

1. Dağıtıcıya teslim

Madde 91- Bu gönderiler, 1223 stok numaralı “Konutta Teslim ve Özel Ulak İşaretili ve Köylerde Teslim Edilecek Kolilerin Teslim Defteri”ndeki kayıtları hizasına imza alınmak suretiyle yollama kağıtları ile birlikte dağıtıcıya teslim edilir.

Bunların, memurlardan alınırken kayıtları ile karşılaştırılarak dikkatle gözden geçirilmesi ve gerektiğinde tartılıp ağırlıklarının kontrol edilmesi gerekir.

Kurşunlarında veya ambalajlarında bozukluk görülen, ağırlığı koli üzerinde yazılı ağırlığa uymayan yahut adreslerinde silinti, kazıntı veya ilaveler bulunan koliler dağıtıcılara verilmez. Bunların teslim edilmesi için alıcıları merkeze çağırılır.

Dağıtılmak üzere teslim alınan koliler 1206 stok numaralı “Dağıtım ve Teslim Defteri”ne kaydedilir.

İtirazsız olarak teslim alınan kolilerde sonradan görülecek eksiklik veya bozukluklardan dağıtıcı sorumludur.

Konutta teslim edilecek kolilerin dağıtımına götürülmesi

Madde 92- Konutta teslim edilmek üzere yaya dağıtıcıya verilecek kolilerin ağırlık toplamı 5 kilogramı geçemez. Bir dağıtıcının dağıtım çevresinde bir seferde teslimi gereken kolilerin ağırlıkları bu miktardan fazla olursa bunlar bisiklet, motosiklet, el arabası veya küçük otomobil gibi taşıtlarla gönderilir veya duruma göre yanına ya bir taşıyıcı verilir veya dışardan bir taşıyıcı tutulur.



2. Kolilerin kimlere teslim edileceği

Madde 93- Adreste teslim edilecek koliler öncelikle alıcılarına, alıcının bulunmaması halinde vekiline ya da alıcıyla birlikte oturan yetişkin birine, tüzel kişiler adına gelenler de bu kurumların atadıkları mutemet ya da yetkililerine teslim edilir.

Ancak,

A- Küçükler adına gelen koliler mümeyyiz ise kendisine, mümeyyiz değilse velisine teslim edilir. Bir küçüğün mümeyyiz olup olmadığının takdir yetkisi dağıtıcındır.

B- Mahcurlar adına gelen koliler ilgili PTT Merkezine verilmiş olması gereken hacir hükmüne göre ya kendisine veya yasal temsilcisine teslim edilir. Dağıtıma çıkan dağıtıcıya bu konuda gereken talimat verilir.

Mahcur oldukları ilgili PTT Merkezine resmen bildirilmemiş olan alıcılara yapılacak teslimden PTT sorumlu değildir.

C- Aracı adıyla gelen kolilerde aracı gerçek alıcı sayılır.

D- Alıcısı ölmüş olan koliler göndericinin isteği sorularak alınacak cevaba göre işlem yapılmak üzere merkeze getirilir.

3. Kolilerin teslimi

Madde 94- Bu tür gönderiler alıcılarına, alıcının dağıtıcı tarafından tanınmaması halinde usulünce kimlik tespiti yapıldıktan ve yollama kağıdına imza alındıktan ve tarih yazdırıldıktan sonra teslim edilir.

Teslimin asıl alıcıdan başkasına yapılması halinde bu kişinin adı soyadı ve vekil, mutemet v.b. gibi ilgi derecesi yazılır.

Bu tür kolilerin teslimi sırasında varsa ödeme bedeli, ardiye ücreti, tekrar yollama ücreti, tekrar bağlama ücreti gibi gereken ücretler de alınır. Alıcı koli kapsamını görmek isterse teslim işlemleri merkezde yapılmak üzere koli geri getirilir.

Teslim edilen bu tür kolilere ait alıcılarına imzalatılmış yollama kağıtları kayıtlı buldukları Dağıtım ve Teslim Defterindeki kayıtları hizasına imza alınmak suretiyle dağıtıcı tarafından ilgili servise verilir.

4. Teslim edilemeyen koliler

Madde 95- Bu tür gönderiler teslim edilmek üzere adreslere bir defa götürülür. Bu götürülüşte alıcı veya alıcı adına almaya yetkili kişi bulunmadığından teslim edilemeyen koliler için adrese 1522 stok numaralı bir haber kağıdı bırakılarak kolinin

81. maddenin II. paragrafına göre hangi PTT işyerinden ve hangi tarihe kadar alınabileceği belirtilir. Teslim edilemeyen koli yollama kağıdı ile birlikte Dağıtım ve Teslim Defterindeki kayıtları hizasına imza alınmak suretiyle teslim işlemini yapacak olan merkeze verilir. Bu defterdeki kaydı hizasına teslim edilememe nedeniyle birlikte teslim edilen merkez adı da yazılır.

Ancak, teslim işlemi alıcının tanınmaması veya adres değiştirilmiş olması nedeniyle yapılamamış ise durum yollama kağıdı ile Dağıtım ve Teslim Defterine yazılıp imza edilerek koli ve yollama kağıdı teslim alındıkları servise geri verilir. Bu durumda haber kağıdı bırakılması gerekmez.

KISIM VI

Havalelerin Konutta Ödenmesi



Konutta ödenecek havaleler

Madde 96- “Konutta Teslim” veya “Özel Ulak” işareti taşıyan havalelerle üst sınırı Genel Müdürlükçe saptanmış köy adresli bütün havaleler gösterilen adrese dağıtıcılar tarafından götürülerek ödenir.

Alıcıları isterlerse bu işaretleri taşımayan havaleler ve adrese götürülerek ödenir. Bu durumda, hizmete ilişkin ek ücret ödeme sırasında 1016 stok numaralı formül ile alınır.

Alıcı adresi “Konutta Teslim” veya “Özel Ulak” işaretiyle kabul edilmemeyi gerektiren havaleler bu işaretlerle gelmiş olsalar bile bunlar adrese götürülmeyip yalnız haber kağıtları dağıtılır.

Posta ödeme çeklerinden Konutta ödeneceklere de bu kısımdaki hükümler uygulanır.

5. Havalelerin dağıtıcıya teslimi

Madde 97- Bu tür havaleler 1202 stok numaralı “Konutta Ödenecek Havaleler Defteri”ne kaydedilerek bunların bedelleri, havale asılları ve haber kağıtları imza karşılığında dağıtıcıya verilir. Dağıtıcılar da bu havaleleri kendilerinin tuttuğu aynı stok numaralı deftere kayıt ederler.

6. Havalelerin kimlere ödeneceği

Madde 98- Havaleler alıcının kendisine veya varsa mutemet veya vekiline ödenir.

Ancak,

- Küçükler adına gelen havaleler alıcısı mümeyyiz ise kendisine, mümeyyiz değilse velisine ödenir. Bir küçükün mümeyyiz olup olmadığının takdir yetkisi dağıtıcındır.
- Mahcurlar adına gelen havaleler ilgili PTT Merkezine verilmiş olması gereken hacir hükmüne göre kendisine veya yasal temsilcisine ödenebileceğinden dağıtıma çıkan dağıtıcıya bu konuda gereken talimat verilir.
- Mahcur oldukları ilgili PTT Merkezine resmen bildirilmemiş olan alıcılara yapılacak ödemelerden PTT sorumlu değildir.
- Aracı adıyla gelen havalelerde aracı gerçek alıcı sayılır.
- Alıcısı ölmüş olan havaleler ödenmeyip göndericinin isteği sorularak alınacak cevaba göre işlem yapılmak üzere havale aslı ve bedeli merkeze getirilir.(NOT: alıcısı ölmüş kolilerde ve değer konulmuş kolilerde aynı işlem yapılır)

7. Havalelerin ödenmesi

Madde 99- “Konutta Teslim” veya “Özel Ulak” işareti taşıyan havalelerin bedelleri alıcılarına, alıcının dağıtıcı tarafından tanınmaması halinde, usulünce kimlik tespiti yapıldıktan ve havale aslı ile haber kağıdı üzerinde öngörülen yere imza alındıktan ve tarih ile havale bedeli yazdırıldıktan sonra ödenir.

Ödemenin asıl alıcıdan başkasına yapılması halinde, bu kişinin adı soyadı ve vekil, mutemet vb. gibi ilgi derecesi yazılır. Dağıtıcı bu formülün “Ödeyen Memur” kısmına adını da yazarak imzalar.

8. Konutta ödenemeyen havaleler

Madde 100- Havaleler ödenmek üzere adreslere bir defa götürülür. Bu götürülüşte alıcısı veya alıcı adına almaya yetkili kişi bulunmadığı için ödenemeyen havalelerin haber kağıtları, alıcı adına



haber kağıdını teslim alabilecek birisine verilir. Haber kağıdının verilememesi halinde ise adrese 1522 stok numaralı bir haber kağıdı bırakılarak, havale bedelinin 81. maddenin II. paragrafına göre hangi PTT işyerinden ve hangi tarihe kadar alınabileceği belirtilir. Havale aslı, bedeli ve teslim edilememişse haber kağıdı, merkeze getirilerek dağıtımına çıkmadan önce kaydedildikleri, dağıtıcıya ait 1202 stok numaralı defterindeki kayıtları hisasına imza alınmak suretiyle teslim aldıkları ilgili servise verilir.

Alıcının gösterilen adresten kesin olarak ayrıldığı saptanmış ise durum havale aslı ve haber kağıdı arkasına belirtilip imzalandıktan sonra, iade edilmek veya sağlanabilmişse yeni adrese yollanmak üzere, 1206 stok numaralı “Dağıtım ve Teslim Defteri”ndeki kayıtları hisasına imza alınmak suretiyle teslim aldıkları ilgili servise verilir.

9. Ödenecek havaleler için yapılacak işlem

Madde 101 – Bedelleri alıcılarına ödenmiş olan havale asılları ile haber kağıtları, dağıtıcının merkeze dönüşünde bunların kayıtlı buldukları 1206 stok numaralı Dağıtım ve Teslim Defterindeki kayıtları hisasına imza alınmak suretiyle teslim aldıkları ilgili servise verilir.

18. KISIM VII

19. Değer Konulmuş Mektupların Konutta Teslimi

Konutta teslim edilecek değer konulmuş mektuplar

Madde 102 – “Konutta Teslim” veya “Özel Ulak” işareti taşıyan değer konulmuş mektuplar veya Genel Müdürlükçe konutta teslim ettirilmesi uygun görülenler gösterilen adrese dağıtıcılar tarafından götürülerek teslim edilir. Değer konulmuş mektuplar “Ödeme Şartlı”işaretini taşıdıkları takdirde Kısım VIII’ de belirtildiği gibi işlem yapılır.

Alıcıları isterse bu işaretleri taşımayan değer konulmuş mektuplar da adrese götürülerek teslim edilir. Bu durumda hizmete ilişkin ek ücret teslim sırasında 1016 stok numaralı alındı ile tahsil edilir. (not:yukarıda bir çok yerde anlatıldığı gibi değer konulmuş mektuplar konutta teslim veya özel ulak ek hizmeti ile kabul edilmemişse dağıtımına çıkarılmaz, haber kağıdı ile çağrılarak merkezde teslimi sağlanır.)

1. Değer konulmuş mektupların dağıtıcıya teslimi

Madde 103- Bu gönderiler, merkeze gelişlerinde ilgili memur tarafından gerekli kayıtları yapıldıktan sonra bunlar için düzenlenen 1011 stok numaralı “Teslim Edilen Maddelere Mahsus Alındı”larıyla birlikte kaydedildikleri 1209 stok numaralı “Gelen Değer Konulmuş ve Ödeme Şartlı Değer Konulmuş Mektuplar” defterindeki kayıtları hisasına imza alınmak suretiyle dağıtıcılara teslim edilir.

Bunların memurlardan alınırken kayıtları ile karşılaştırılarak dikkatle gözden geçirilmesi ve gerektiğinde tartılıp ağırlıklarının kontrol edilmesi gerekir.

Mühürlerinde veya ambalajlarında bozukluk görülen veya açılmış tekrar kapanmış izlenimini veren yahut adreslerinde silinti, kazıntı veya ilaveler bulunan değer konulmuş mektuplar dağıtıcılara verilmez. Bunların teslim edilmesi için alıcıları merkeze çağrılır.

Dağıtılmak üzere teslim alınan değer konulmuş mektuplar 1206 stok numaralı “Dağıtım ve Teslim



Defteri”ne kaydedilir.

2. Dağıtıcının sorumluluğu

Madde 104- İtirazsız olarak teslim alınan değer konulmuş mektuplarda sonradan görülecek eksiklik veya bozukluklardan dağıtıcı sorumludur.

3. Değer konulmuş mektupların kimlere teslim edileceği

Madde 105- Değer konulmuş mektuplar alıcının kendisine veya varsa mutemet veya vekiline teslim edilir. Ancak,

- Küçüklerden adına gelen değer konulmuş mektuplar alıcı mümeyyiz ise kendisine, mümeyyiz değilse velisine teslim edilir.

Bir küçüğün mümeyyiz olup olmadığının takdir yetkisi dağıtıcındır.

- Mahcurlar adına gelen değer konulmuş mektuplar ilgili PTT Merkezine verilmiş olması gereken hacir hükmüne göre ya kendisine veya yasal temsilcisine teslim edilir. Dağıtım çıkan dağıtıcıya bu konuda gereken talimat verilir.

- Mahcur oldukları ilgili PTT Merkezine resmen bildirilmemiş olan alıcılara yapılacak ödemelerden PTT sorumlu değildir.(not: vasilik altına alındığı halde PTT Merkezine bu durum bildirilmemiş ise dağıtıcının ve PTT'nin sorumluluğu bulunmamaktadır. Vasilik makamı Sulh Hukuk Mahkemeleridir. Hakim kısıtlının yararını dikkate alarak karar verir)

- Aracı adıyla gelen değer konulmuş mektuplarda aracı gerçek alıcı sayılır.
- Alıcısı ölmüş değer konulmuş mektuplar göndericinin isteği sorularak alınacak cevaba göre işlem yapılmak üzere değer konulmuş mektup alındısı ile birlikte merkeze getirilir.

Konutta teslim işaretli değer konulmuş mektupların alıcıya teslim işlemi

Madde 106- Bu tür gönderiler alıcılarına, alıcının dağıtıcı tarafından tanınmaması

halinde usulünce kimlik tespiti yapıldıktan ve 1011 stok numaralı alındı üzerinde öngörülen yere imza alındıktan ve tarih yazdırıldıktan sonra bu kişinin adı soyadı ve vekil, mutemet vb. gibi ilgi derecesi yazılır.

3. Konutta teslim edilemeyen değer konulmuş mektuplar

Madde 107- Bu tür gönderiler teslim edilmek üzere adreslere bir defa götürülür. Bu götürülüşte alıcısı veya alıcı adına almaya yetkili kişi bulunamadığı için teslim edilemeyen değer konulmuş mektuplar için adrese 1522 stok numaralı bir haber kağıdı bırakılarak değer konulmuş mektubun 81. maddenin II. paragrafına göre hangi PTT işyerinden ve hangi tarihe kadar alınabileceği belirtilir. Teslim edilemeyen değer konulmuş mektup 1206 stok numaralı "Dağıtım ve Teslim Defteri”ndeki kayıtları hisasına imza alınmak suretiyle teslim işlemini yapacak olan merkeze verilir.

Alıcının gösterilen adresten kesin olarak ayrıldığı saptanmış ise durum değer konulmuş mektubun üstüne ve 1011 stok numaralı Teslim edilen maddelere mahsus alındıya yazılıp imzalandıktan sonra iade edilmek veya sağlanabilmişse yeni adrese yollanmak üzere, 1206 stok numaralı “Dağıtım ve Teslim defteri”ndeki kayıtları hisasına imza alınmak suretiyle teslim alındıkları ilgili servise verilir.



Teslim edilen ve edilemeyen değer konulmuş mektuplar için yapılacak işlemler

Madde 108- Teslim edilen değer konulmuş mektupların imzalı alındıkları dağıtım sonunda kayıtlı buldukları 1206 stok numaralı Dağıtım ve Teslim Defterindeki kayıtları hizasına imza alınmak suretiyle teslim alındıkları ilgili servise verilir.

Teslim edilemeyen değer konulmuş mektupların teslim edilememe nedeni gönderi ve alındı üzerine dağıtıcı tarafından yazılıp imzalandıktan sonra kayıtlı buldukları 1206 stok numaralı Dağıtım ve Teslim defterindeki kayıtları hizasına imza alınmak suretiyle teslim alındıkları ilgili servise verilir.

KISIM VIII

Ödeme Şartlı Gönderilerin Konutta Teslimi

Konutta teslim edilecek ödeme şartlı gönderiler

Madde 109- “Konutta Teslim” veya “Özel Ulak” işareti taşıyan ödeme şartlı gönderiler gösterilen adrese dağıtıcılar tarafından götürülerek teslim edilir.

Bu işareti taşımayan ödeme şartlı gönderiler de, alıcıları isterlerse keza adrese götürülerek teslim edilir. Bu durumda hizmete ilişkin ek ücret teslim sırasında, koliler için 1016 stok numaralı alındı karşılığında nakden. mektup postası gönderilerinde de pul yapıştirılarak alınır.

4. Ödeme şartlı gönderilerin dağıtıcılara teslimi

Madde 110- Konutta teslim edilecek ödeme şartlı gönderilerden;

- Değer konulmuş veya konulmamış koliler, dağıtıcılara, kaydedilecekleri 1223 stok numaralı deftere imzaları alınarak yollama kağıtlarıyla birlikte,
- Mektup postası gönderileri, teslim alındıklarıyla birlikte dağıtıcı imzası bunların geliş kayıtlarının yapıldığı 1205 stok numaralı deftere alınarak,
- Değer konulmuş mektuplar keza teslim alındıklarıyla birlikte, dağıtıcı imzası, geliş kayıtlarının yapıldığı 1209 stok numaralı deftere alınmak suretiyle, teslim edilir.

5. Gönderilerin kontrolü ve dağıtıcının sorumluluğu

Madde 111- Dağıtıcılar ilgili memur veya servisten teslim alacakları ödeme şartlı gönderileri dikkatle kontrol ettikten sonra teslim almalıdırlar.

İtirazsız olarak teslim alınan ödeme şartlı gönderilerde daha sonra meydana gelecek ambalaj bozukluğu veya eksikliklerden doğan sorumluluk dağıtıcıya aittir.

Dağıtıcılar tarafından teslim alınan ödeme şartlı gönderilerin kaydedilmesi

Madde 112- Dağıtıcılar, ilgili memur veya servisten teslim aldıkları ödeme şartlı gönderileri 1206 stok numaralı deftere kaydederler.



6. Ödeme şartlı gönderilerin kimlere teslim edilebileceği

Madde 113- ödeme şartlı gönderilerin teslimi, değer konulmuş posta gönderilerinin teslimi hükümlerine tabi olup alıcısına yahut mutemet veya vekiline, küçükler ile mahcurlar adına gelmiş olanlar da bunların kanuni temsilcilerine verilir.

“Alıcının kendisine verilecek” işaretini taşıyan ödemeliler mutemet veya vekile verilmez.

Ancak küçükler veya mahcurlar adına gelen ödemelilere bu hizmetin uygulanabilmesi için alıcının mümeyyiz olmasına ilaveten veli veya vasinin yazılı izni de gerekir.

7. Alıcıya teslim işlemi

Madde 114- Adrese götürülerek teslim edilecek ödeme şartlı gönderiler, koliler için yollama kağıtlarına, diğer ödemeliler içinse 1011 stok numaralı alındı üzerine imza alınmak ve ayrıca ödeme bedeli ile varsa diğer ücretler de tahsil edilmek suretiyle alıcılarına verilir.

Konuta götürme işlemi ödeme şartlılar için de bir defa yapılır.

Alıcı gönderi kapsamını görmek isterse, teslim işlemleri merkezde yapılmak üzere gönderi geri getirilir.

Teslim edilen ve edilemeyen ödeme şartlı gönderiler için yapılacak işlemler

Madde 115- A. Teslim edilen ödeme şartlı gönderiler:

Dağıtıcılar, alıcılarına teslim edilen ödeme şartlı kolilere ait imzalı yollama kağıtlarıyla mektup postası gönderilerine ait imzalı alındılar ve tahsil edilen bedellerle varsa diğer ücretleri, merkeze getirerek ilgili servise 1206 stok numaralı defterdeki kayıtları hizasına imza alınmak suretiyle teslim ederler.

B. Teslim edilemeyen ödeme şartlı gönderiler:

Konutta teslim edilmek üzere götürüldükleri halde alıcılarına teslim edilemeyen ödeme şartlı gönderilere, konuta götürülüp de verilemeyen diğer gönderilere uygulanan işlemler uygulanır.

Bu durumda, koliler için yollama kağıtları, mektup postası gönderileri için de teslim alındıları arkasına dağıtıcı tarafından gerekli açıklama ve imza konularak ilgili memur veya servise geri verilmek üzere merkeze getirilir. Geri getirilen ödeme şartlı gönderilerin dağıtıcıya ilk teslim edildiği halde olup olmadığı geri alan memur tarafından kontrol edilmelidir.

Alıcının adreste bulunmaması nedeniyle teslim edilemeyen ödeme şartlılar için adrese 1522 stok numaralı haber kağıdı bırakılarak ödeme şartlı gönderininin 81. maddenin

II. paragrafına göre hangi iş yerinden ve hangi tarihe kadar alınabileceği belirtilir. Gönderi ise yollama kağıdı veya teslim alındısı ile birlikte kayıtlı bulunduğu dağıtıcı defteri üzerine görevli memurun imzası alınmak suretiyle teslim işlemini yapacak olan merkeze verilir.

KISIM IX

Gümrük Resmi Alınacak Gönderilerin Adreste Teslimi

Gümrük resmi alınmak suretiyle teslim edilecek gönderiler

Madde 116- Yurtdışından gelen ve gümrükleme ücreti ile varsa başka ücret ve vergi alınmasını gerektiren gönderiler, dağıtıcılar tarafından alıcıya adreste teslim edilebilir.

Ancak, alıcısına teslimi sırasında, fatura, menşe şahadetnamesi veya herhangi bir makam veya merciden alınmış izin belgesinin gümrüğe gösterilmesinin gerekli bulunması halinde bu gönderiler



alıcılarına PTT işyerlerinde teslim edilir.

8. Dağıtıcılara teslim

Madde 117- Bu tür gönderiler özel defterlerine kaydedildikten ve tahsili gereken paraların toplamı 1204 stok numaralı deftere geçirildikten sonra imza karşılığında dağıtıcılara verilir. Dağıtıcılar bunlarla birlikte her gönderiye ait ihbar pusulasını, alındıları ve varsa başka kağıtları da birlikte alarak o gönderiye ilişirirler.

Dağıtılmak üzere teslim alınan bu tür gümrüklü gönderiler, 1206 stok numaralı “Kayıtlı posta maddeleri tevzi ve teslim defteri”ne teker teker kaydedilir.

9. Alıcılara teslim işlemi

Madde 118- Bu tür gönderiler alıcının adresine götürüldüğünde, o gönderiye ait 1910 stok numaralı “Gümrük muamelesine tabi tutulan posta maddelerinin vergi ve ücretlerine mahsus ihbar pusulası”nda gösterilen tahsil edilecek paraların toplamı dağıtıcılar tarafından alıcısından istenir. Alıcı veya duruma göre gönderinin gümrüklü olmayanlarının teslim edilebileceği vekil, mutemet veya veli ve vasi gibi kişiler bu parayı verirse dağıtıcı parayı ve imzalanması gereken yerlere de imza aldıktan sonra 1012 stok numaralı “Gümrük işlemine tabi posta maddelerine mahsus alındı”yı doldurup bunun birinci nüshası ile birlikte gönderiyi ve ihbar pusulasını alıcıya verir. 1012 stok numaralı alındılarda, bu tür gönderilerin teslimi sırasında alınacak ücretler, 1910 stok numaralı ihbar pusulasında gösterilen ücretlere uygun olarak ayrı ayrı kalemde ve özel yerlerinde gösterilerek toplam yapılır ve alıcıdan bu miktar para tahsil olunur. Alınan paraya karşılık alındı verilmesi ve alınan her türlü paranın alındıda gösterilmesi zorunludur. Bunun dışında, ihbar pusulasında veya alındıda gösterilen miktardan fazla para alınması yasaktır.

Gümrüklü gönderilerden adi olanları, resim ve ücretleri tahsil edilmek suretiyle adi posta gönderileri gibi, kayıtlı olanları da benzerleri gibi teslim olunur. Ancak, bunlara ait paralar hiçbir surette açıktan alındısız alınmaz.

10. Alıcının kabulde zorluk göstermesi

Madde 119- Bu tür gönderinin alıcısı, tahsili gereken paranın tutarına karşı itirazda bulunur veya gönderinin içeriğini tesliminden önce görmek gibi bir istekte bulunursa, dağıtıcı alıcıya merkeze başvurmasını bildirerek o gönderiyi merkeze getirir ve teslim işlemi merkezde yapılır.

11. Tahsil edilen paraların ilgili memura verilmesi

Madde 120- Dağıtıcı merkeze dönüşte, alıcılarına teslim ettiği gönderilerden tahsil edilen paraları, alındı dipkoçanına imza almak suretiyle ilgili memura verir.

Ayrıca, o gönderiyi teslim alırken daha önce kendisinin imza ettiği defterdeki kayıtlarını da kapattırır.

Teslim edilen bu gönderilere ait varsa alındı veya alma haberleri de dağıtıcının kendi defterine kaydedildikten sonra hizalarına imza alınmak suretiyle ilgili memura teslim edilir.

12. Teslim edilemeyen gümrüklü gönderiler

Madde 121- Herhangi bir nedenle alıcılarına teslim edilmeyen gönderiler dağıtıcı tarafından kendi defterine kaydedildikten sonra hizalarına imza alınmak suretiyle varsa alındı, haber kağıdı veya



alma haberleriyle birlikte ilgili memura geri verilir ve o gönderi teslim alınırken daha önce dağıtıcı tarafından imza edilen defterdeki kayıtları da kapatılır. Ayrıca teslim edilememe nedeni açıkça gönderi üzerine yazılarak imzalanmış olmalıdır.

20. KISIM X

21. Tebliğ Kağıtlarının ve Vergi Tebliğlerinin Teslimi

Tebliğ İşlemleri

Madde 122- Tebliğ kağıdı, vergi tebliği ve Danıştay ilamlarının tebliği ile tebliğ edilemeyenlerin geri çevrilmesi veya başka bir yere gönderilmesi işlemleri, 7201 Sayılı Kanun ve bu Kanuna göre hazırlanan “Tebliğat Nizamnamesi”, “Postada Tebliğat İşlemleri Rehberi”nde gösterildiği gibi yapılır. İlgili dağıtıcılar gerektiğinde bakmak ve ona göre işlem uygulamak üzere bunları yanında bulundurmaya zorundadır.

Danıştay’dan gönderilen ve üzerinde (..... kuruluşluk damga vergisi alınıp ilamın altına o miktar pul yapıştırılacağı) kaydı bulunan evrak, pul bedeli alınmadan ve ilamın altına aynı değerde damga pulu yapıştırılıp iptal edilmeden teslim edilmez. Pul bedeli verilmek veya evrak kabul edilmek istenmezse bunun mazbata kısmına (ilamın damga resmini ödemiş) veya (ilamı kabul etmemiştir) şerhi verilerek tebliğ evrakı iade olunur.

Vergi Usul Kanunu gereğince ilgililere gönderilecek vergi tebliğ kağıtlarını kapsayan zarfların teslim işlemleri buna ilişkin kanun, tebliğ ve Postada Tebliğat İşlemleri Rehberi hükümlerine göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DAĞITIM PERSONELİNİN GÖREVLERİ

KISIM I

1. Dağıtıcıların Görevleri

Dağıtıcıların dağıtım görevi

Madde 123- Dağıtıcılar, alıcılarına dağıtılmak üzere kendilerine verilen adi ve kayıtlı gönderileri düzenlenen programa uygun olarak dağıtım saatleri içinde ve merkez amirlerince saptanan esaslara göre bu Yönetmelikte belirtilen kural ve yöntemleri uygulayarak dağıtır, teslim eder veya öder.

2. Dağıtıcıların posta gönderilerini kabul etme görevi

Madde 124- Dağıtıcılar, dağıtım sırasında kendilerine çok sayıda olmamak kaydıyla verilecek olan ilk ağırlık kademesindeki adi mektup postası gönderilerini kabul ederek merkeze getirirler.(not: ilk ağırlık kademesi 20 gramdır.)

Bu hizmetin yerine getirilebilmesi için, bu tür gönderi ücretlerini karşılayabilecek cinsten olmak üzere dağıtıcılara posta pulu ve posta kartları verilir.

Avans olarak verilen bu pul ve kartların toplamı, Başmüdürlüklerce saptanır.



Ancak, bu miktar ilk ağırlık kademesindeki yurtiçi adi mektup ücretinin yirmi katını geçemez.(İLK AĞIRLIK KADEMESİNDEKİ 1 MEKTUP 10YL OLDUĞUNDAN 20 KATI OLAN 200 TL'Yİ GEÇEMEZ.)

Dağıtıcılar avans olarak aldıkları pul ve kartları temiz ve arızasız bir şekilde saklar, isteyenlere satarlar; sattıklarının yerlerine de merkeze dönüşte bedelini verip yenilerini almak suretiyle avans tutarını muhafaza ederler.

Ancak, bu pullardan bazı zaruretle bozulan veya yapışanlar olursa bunlar merkezce değiştirilebilir.

3. Dağıtıcıların kapalı postaları alıp verme görevi

Madde 125- Dağıtıcılar görevlendirildikleri takdirde, şehir içindeki iki PTT işyeri veya bu işyerleri ile yine şehir içindeki iskele ve istasyonlar arasında alınıp verilmesi gereken kapalı postaları ve kolileri de, posta alıp verilmesine ilişkin kural ve yöntemlere göre alıp verirler.

Dağıtıcılar, posta ve kolileri teslim alırken bunların torba veya ambalajlarına, bağ ve mühürlerine bakarlar. Torba veya ambalajı yırtık, sökük, bağ ve mühürleri kopuk veya düzensiz olan postaların ve kolilerin usulüne uygun şekilde sokulması, bunları teslim edenden istenir. Bunlar sabit bir merkez veya şubeden verilmek isteniyorsa, o işyeri bu postaları düzenli bir hale getirmek zorundadır. Aksi halde, dağıtıcı bunları kabul etmez. Bu tür postalar iskele veya istasyonlarda gezici personel, sürücüler veya başka dağıtıcılar tarafından verilmek istenir ise ve bunları yeniden düzenli bir hale getirmek için yeterli zaman da yoksa, gecikmeyi önlemek için dağıtıcı bu postaları teslim alır ancak, bunların kayıtları karşısına ne halde teslim alındığı yazıldıktan sonra teslim eden ve alan tarafından imzalanır.

İtirazsız olarak teslim aldıkları postalarda sonradan meydana çıkacak eksiklik ve bozukluklardan teslim alan dağıtıcı sorumludur. Bu nedenle, dağıtıcılar imza ile aldıkları postaları, özenle taşıyarak yine imza karşılığında ve arızasız olarak ilgili servis veya memura teslim etmek zorundadır.

4. Dağıtıcıların diğer görevleri

Madde 126- Dağıtıcılar, merkez ve şubelerde asli görevlerinin yanında merkez amirinin emriyle her türlü posta ve gişe hizmetlerinde çalıştırılabilir.

5. Şoför dağıtıcıların görevleri

Madde 127- Şoför dağıtıcılar, bu Yönetmelikte belirtilen kural ve yöntemlere göre kendilerine verilen görevleri yaparlar, Görevlerini kullandıkları taşıtlarla yerine getirirler. Taşıtın herhangi bir nedenle çalışmaması halinde ve gerektiğinde bu görevlerini taşıtsız olarak da yaparlar.

6. Posta kutularının dağıtıcılar tarafından açılması

Madde 128- Posta kutularının sayısı, bunları açmak için özel bir personel görevlendirilmesini gerektirecek kadar çok değilse, her dağıtım bölgesindeki (cihetteki) kutular bu bölgenin dağıtımını yapan dağıtıcılar tarafından dağıtım sırasında; kutuların çok sayıda bulunması halinde ise bunları açmak üzere görevlendirilen şoför veya yaya dağıtıcılar tarafından, postaların merkezden gidiş saatlerine göre düzenlenen programda gösterilen saatlerde açılır.

7. Kutuları açmak üzere dağıtıcıların merkezden çıkışı

Madde 129- Kutuların açılması için özel olarak görevlendirilen dağıtıcılar, kutuları açmak üzere



merkezden ayrılmadan önce 1201 stok numaralı dağıtım sefer defterini imza ederler ve kutu anahtarlarını, kutulardan çıkacak gönderileri koymak için yeteri kadar çantayı ve düzenleyecekleri 1902 stok numaralı kutu sefer jurnalını yanlarına alırlar.

8. Kutu sefer jurnalları

Madde 130- Dağıtıcıların yanlarına alacakları 1902 stok numaralı kutu sefer jurnallarına, merkezin tarih damgası basıldıktan sonra merkezden çıkış saati, kutuların ve pul satıcılıklarının yerleri ve numaraları ile dağıtıcının adı yazılır ve başdağıtıcı veya merkezin amiri tarafından imza edilir.

Dağıtıcı kutuları ve pul satıcılıklarını bu sefer jurnalındaki sıraya göre dolaşır ve kutuların açıldıkları saat ve dakikaları da sefer jurnalında gösterir.

Kutular açıldığında içlerinde gönderi kalmamasına dikkat edilir.

9. Kutulardan çıkan gönderilerin merkeze getirilmesi

Madde 131- Kutulardan çıkan veya pul satıcılıklarından verilen posta gönderileri merkeze torba veya çanta içinde getirilir. Bunların açıkta taşınması ve yolda herhangi bir kimseye gösterilmesi yasaktır.

10. Merkeze dönüşte yapılacak işler

Madde 132- Merkeze dönüşte sefer jurnalı merkez amirine, kutulardan çıkan veya pul satıcılıklarından toplanan posta gönderileri de ilgili servise verilir. Merkeze dönüş saati hem sefer jurnalına hem de sefer defterine yazılır.

11. Kutuların açılmayacağı zamanlar

Madde 133- Posta kutuları merkezin amiri tarafından özel emir verilmedikçe saptanmış olan zamanlar dışında açılmaz.

Kutuların vaktinde açılmamasından doğacak sorumluluk

Madde 134- Kutuların vaktinde açılmamasından ve açılan kutuların içlerinde bulunan gönderilerin tamamen alınıp vaktinde merkeze getirilmemesinden dağıtıcı sorumludur.

12. Kutulardan eşya ve para çıkması

Madde 135- Posta kutularından para, pul veya benzeri değeri olan bir şey çıkarsa bunlar merkeze getirilerek amire verilir ve hangi saatte açılan hangi kutudan çıktığı da bildirilir. Kutulardan para veya pul ile birlikte ücreti ödenmemiş gönderi çıkar ve para veya pulun da eksik ücrete ait olduğu anlaşılırsa gönderiler pullanarak damgalanır. Kutulardan yırtık çıkan gönderiler, arkalarına gerekli şerh verilerek ilgili amir önünde ıslah edilir ve getiren dağıtıcı tarafından imzalanır.

13. Kutulardan çıkan gönderilerin damgalanması

Madde 136- Kutulardan toplanan gönderiler merkez amirinin görevlendirdiği kişiler tarafından damgalanır. Bu damgalama sırasında gönderilerin birbirleri içine girmemiş ve kaymamış olmasına dikkat edilir.



14. Kutu açılırken bir gönderiyi geri alma isteği

Madde 137- Kutu açılırken herhangi bir gönderinin göndericisi olduğu söylenerek gönderinin geri verilmesi veya adresinin değiştirilmesi isteği dağıtıcı tarafından yerine getirilmez. Ancak, isteklinin ilgili merkezin amirine başvurması gerektiği söylenir. Dağıtıcı söz konusu gönderiyi merkez amirine götürüp durumu bildirir. Gönderici makul zaman içinde başvurursa merkez amiri gereğini yapar aksi halde gönderi varış yerine yollanır.

15. Kutuların kontrolü ve bakımı

Madde 138- Dağıtıcılar, kutuların temizliğine, boyalarının bozulmamasına, kilitlerinin iyi işlemesine, kapaklarının iyi kapanmasına, siperlerinin muntazam olmasına ve işaret levhalarıyla açılış zamanlarına ait bilginin okunaklı bulunmasına dikkat ederler. Onarım ve iyileştirmeye gerek götürülen kutuları 1902 stok numaralı sefer jurnallarına kısaca yazarak amirlerine haber verirler.

Posta kutuları açma zamanı dışında haftada en az bir defa bunları açmakla görevli personel tarafından temizlenir.

16. Bozuk ve kırılmış kutular

Madde 139- Bir posta kutusunun tecavüze uğramış olduğu görülürse dağıtıcı veya kutu açmakla görevli personel hemen en yakın karakola başvurarak durumu bildirmekle beraber kutu değiştirilinceye veya onarılincaya kadar içine atılabilecek gönderilerin muhafazası için tedbir alınmasını ister ve merkeze dönüşte amirine haber verir.

Kullanılmayacak derecede kırılan veya bozulan kutu merkez amirinin izniyle yerinden çıkarılır ve yerine yenisi konur.

KISIM II

Köy Dağıtım Hizmetleri

Köy dağıtıcıları (Yaya, atlı veya şoför dağıtıcılar)

Madde 140- Köy dağıtıcıları, kayıtlı ve kayıtsız mektup postası gönderilerini, belirli ağırlığa kadar kolileri (ödeme şartlılar dahil) belirli tutara kadar havale, tebliğ kağıtlarını; belirli tutardan fazla havalelerle belirli ağırlığı aşan kolilerin haber kağıtlarını köylerde alıcılarına teslim, tebliğ etmek ve ödemek, köy posta kutularını açmak, köylerde mektup postası gönderileriyle belirli ağırlığa kadar koli (ödeme şartlılar dahil) ve belirli tutara kadar havale kabul etmekle görevli dağıtıcılarıdır.

17. Köy dağıtıcılarının görevi

Madde 141- Köy dağıtıcıları, yukarıdaki maddede yazılı hizmetlerle amirleri tarafından verilen diğer görevleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre yapmakla yükümlüdür.

Köylerde dağıtılmak, teslim edilmek ve ödenmek üzere köy dağıtıcıları tarafından alınan gönderilerin alıcılarına verilmelerinde bu Yönetmeliğin ilgili gönderi türüne ilişkin kısmında öngörülen hükümler aynen uygulanmakla birlikte ayrıca aşağıdaki hususlar da göz önünde tutulur.

Gönderilerin, dağıtıcılarca ilgili memurdan teslim alınması



Madde 142- Köylerde oturanlar adına gönderilen;

- ✓ Kayıtsız gönderilerin ilgili memurdan doğruca,
 - ✓ Kayıtlı mektup postası gönderileri 60. maddedeki,
 - ✓ Belirli ağırlığa kadar kolilerle bu kolilere ait yollama kağıtları 91. maddedeki,
 - ✓ Belirli tutara kadar havalelerin bedelleri ile bunlara ait yollama kağıtları 97. maddedeki,
 - ✓ Belirlenmiş ağırlıkla yine belirlenmiş tutarı aştığı için merkezde teslim edilmesi ve ödenmesi gereken koli ve havalelere ait haber kağıtları 83. maddedeki,
- esaslara göre teslim alınır.

18. Sefere çıkış

Madde 143- Köy dağıtıcıları dağıtım bölgesinde, önceden hazırlanmış olan sefer programına ve gerektiğinde amiri tarafından verilen emre göre dağıtım yapmak üzere sefere çıkarken dağıtıcı çantası, posta kutularını açmak için anahtar, ıstampa, alındı cildi, dağıtım sefer defteri ile sefer jurnalı gibi bulunması gereken gereç ve belgeleri yanına alır.

19. Gönderilerin köylerde teslim yeri

Madde 144- Köylerde oturanların adına gönderilmiş olan kayıtlı ve kayıtsız gönderiler ile merkezde teslimi gereken gönderilerin haber kağıtları alıcının adresinde teslim edilir.

20. Köylerde teslim edilecek kayıtlı gönderiler

Madde 145- Köylerde oturanlar adına gönderilmiş kayıtlı mektup postası gönderileri 1206 stok numaralı Dağıtım ve Teslim Defterindeki kayıtları hizalarına belirli ağırlığa kadar koliler ise (ödeme şartlılar dahil) yollama kağıtları üzerindeki özel yerlerine imza alınmak suretiyle teslim edilir.

Alıcısı bulunamayan ya da alıcısı tarafından kabul edilmeyen mektup postası gönderileri için gönderi üzerine, koliler içinse koli ve koliye ait yollama kağıdına gerekli bilgiler yazılmak suretiyle merkeze geri getirilerek göndericisine iade edilmesi için ilgili personele teslim edilir.

Teslim edilen kolilerin alıcıları koli içindeki eşyayı görme kurulu önünde tespit ettirmek isterse, önce yollama kağıdı alıcıya imza ettirilir. Sonra koli, Köy İhtiyar Heyetinden iki kişi, dağıtıcı ve alıcıdan oluşacak görme kurulu önünde açılır ve koli içindeki eşyalar iki nüsha olarak düzenlenecek tutanakta belirtilerek tutanaklar imza edilir. Tutanaklardan biri alıcıya verilir, diğeri gerekli işlem yapılmak üzere yollama kağıdına iliştilerilerek merkeze dönüşte ilgili personele teslim edilir.

21. Köylerde ödenecek havaleler

Madde 146- Köylerde oturanlar adına gönderilen belli tutara kadar havalelerin bedelleri yollama kağıdı üzerindeki özel yerlerine imza alınmak suretiyle ödenir.

Alıcısı bulunmayan veya alıcı tarafından kabul edilmeyen havalelerin yollama kağıdı üzerine gerekli bilgiler yazılmak suretiyle havale merkeze geri getirilir ve göndericisine iade edilmesi için ilgili personele teslim edilir ve havale bedeli iade olunur.



22. Kayıtsız mektup postası gönderilerinin kabulü

Madde 147- Köy dağıtıcıları dağıtımda buldukları sırada verilmek istenen her türlü mektup postası gönderisini ücreti karşılığında ve Askerlik Şubesi, Belediye Başkanlıkları ya da Muhtarlarca tasdik edilmiş asker mektup ve kartlarını ücret almadan kabul ederler.

Bunlar içinde dağıtıcının daha sonra uğrayacağı bir yer varışlı gönderi varsa bu gönderinin pulları renkli kalemle iptal edilir ve gönderi aynı dağıtım seferinde alıcısına teslim edilir.

23. Kayıtlı gönderilerin kabulü

Madde 148- Dağıtımda buldukları sırada köy dağıtıcılarına verilmek istenecek kayıtlı posta gönderileri karşılığında 1010 stok numaralı alındı verilmek suretiyle kabul edilir. Bu iş için dağıtıcıya her parçası numaralanmış, merkezin resmi mührü ile mühürlenmiş ve kaç alındı kapsadığı arkasına yazılmış bir cilt alındı verilir. Numaralarda karışıklık olmaması için dağıtıcılara verilecek alındılar 1-50; 51-100; 101-150 gibi ellişer ile numaralanır ve kaç numaraya kadar olan alındı cildinin hangi dağıtıcıya verildiği bir deftere kaydedilerek kaydı karşısına dağıtıcının imzası alınır.

Dağıtıcı, gönderileri kabul ederken, bunların adreslerinin eksiksiz yazılmış ve ambalajının gereği gibi kapatılmış olmasına dikkat eder, tarifeye göre ücretlerini alır, karşılığında kopya veya tükenmez kalemle ve arasına karbon kağıdı koymak suretiyle düzenleyeceği iki nüsha alındının birinci nüshasını göndericiye verir. Taahhütlü gönderilerin pulları zarf veya ambalajlar üzerine yapıştırılarak sol tarafına "taahhütlü" kelimesi yazılır ve altına alındıdaki sıra numarası gösterilir.

Havaleleri kabul ederken tahsil edilmesi gereken damga vergisi ücretlerini de ayrıca alır.

24. Sefer dönüşünde merkezde yapılacak işler

Madde 149- Sefer dönüşünde doğruca merkeze gelen dağıtıcı sırayla şu işleri yerine getirirken ve amirlerinden izin almadan merkezi terk edemez.

- Sefer sırasında kabul ettiği ve posta kutularından topladığı kayıtsız posta gönderilerini ilgili personele teslim eder.
- Kabul ettiği kayıtlı gönderiler için göndericisine vermek üzere düzenlediği 1010 stok numaralı alındının ciltte kalan suretindeki kayıtlara göre gerekiyorsa yollama kağıtlarını düzenler ve bunları ilgili personele birer birer teslim eder, ücretleri ile havale bedellerini yatırır ve bunlar için ilgili personelden aldığı alındıları, 1010 stok numaralı alındının ciltte kalan suretine iliştilmek suretiyle saklar.
- Dağıtmak üzere sefere çıkarken yanına aldığı ve alıcılarına teslim ettiği kayıtlı posta gönderilerine ait belgeleri dağıtıma çıkarken bu gönderileri teslim aldığı servise imza karşılığında verir.
- Herhangi bir nedenle teslim edilemeyen ya da alıcısı tarafından kabul edilmeyen kayıtlı posta gönderilerini göndericilerine geri gönderilebilmeleri için yine ilgili servise imza karşılığında teslim eder.
- Ağırlık ve tutar bakımından merkezde teslim edilmeleri gereken kolilerle havalelerin alıcılarına teslim edilen haber kağıtlarının kuponları ile teslim edilemeyen haber kağıtları da dağıtıcı tarafından merkeze gelişinde ilgili personele imza karşılığı teslim edilir.
- Teslim edilemeyen haber kağıtları üzerine, haber kağıdına ilişkin koli ve havale hakkında ona göre işlem yapılmak üzere, teslim edilememe nedenleri belirtilir.



- Sefer defterlerini Baş dağıtıcıya veya ilgili memura verir.
- 1010 stok numaralı alındı ciltlerinin usulüne uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının ve tahsil edilen paraların ilgililere teslim edilip edilmediğini kontrol edilmesi için merkez amiri veya tayin edeceği görevli personele verir. Biten cildin yerine imza karşılığında yenisini alır.

25. Kapalı postalar ile kolilerin alınıp verilmesi

Madde 150- Köy dağıtıcıları dağıtımını yaptıkları bölge içinde bulunan PTT işyerlerine veya başka yerlere gönderilecek veya bu işyerlerine bağlı olduğu merkeze götürülmek üzere verilecek kapalı posta çantalarıyla kolileri de alıp yerlerine verirler. Bu şekildeki posta alınıp verilmesi merkez amirinin emriyle yapılır.

26. Köy dağıtıcılarının memuriyet mahalli dışında görev yapmaları

Madde 151- Asli görevleri gereği memuriyet mahalli dışında ve belirli bir görev bölgesi içinde fiilen gezici olarak görev yapan köy dağıtıcılarına bu görevlerinden dolayı 6245 sayılı Harcırah Kanununun 49. maddesi hükümleri uygulanır.

Köy dağıtıcılarının binek hayvanları ve taşıtları

Madde 152- Yürürlükten kaldırılmıştır.

27. Köy dağıtıcılarının silah taşımaları

Madde 153- Görevleri sırasında vahşi hayvanlara ve her türlü tehlike ihtimaline karşı kullanılmak üzere köy dağıtımını yapan köy dağıtıcıları 5584 sayılı Kanunun 62. maddesi gereğince silah kullanabilirler. Silahlar Genel Müdürlükçe sağlanarak saptanan esaslara göre köy dağıtıcılarına verilir.

Teşekkülce kendisine silah verilenlerin adları ile kullandıkları silahların cins ve numaraları tasdikli bir cetvel halinde merkez amirince mahallin en büyük mülki amirine bildirilir. Değişiklik oldukça aynı şekilde bilgi verilir.

Kanunen görev sırasında silah kullanma yetkisi verilmiş olanlara ayrıca ruhsatname verilmesine lüzum olmadığından kullanılan silah için ayrıca harç ödenmez.

Verilen silah ve mermiler özel bir deftere kaydedilir. Bu silahlarla mermiler dağıtıcılara yalnız PTT merkezinin bulunduğu yerin belediye sınırları dışında görev yapmak üzere merkezden ayrılacakları sırada teslim edilir ve merkeze dönüşlerinde geri alınır.

Silahların görevlilere teslim edilmesi ve geri alınması her defasında defter üzerine imza alınmak suretiyle yapılır. Defterde silahın genel durumu ile numarası da gösterilir. Bunların teslim edilmesi ve geri alınması sırasında numaralarına, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir.

Silahlar merkezlerde, merkez müdürünün sorumluluğu altında rutubet vesairenden zarar görmeyecek şekilde ve kilit altında saklanır. Bunların bakımlarına, temiz tutulmalarına itina edilerek paslanmalarına, namlularının karıncalanmasına meydan verilmez.

Şehir içinde silah taşınması kanunla yasaklanmış olduğundan silah kullanma yetkisi taşıyan kişiler kendilerine ait silahları dahi ancak belediye sınırı dışında görev yaptıkları sırada üzerlerinde taşıyabilirler. Dağıtıcı görevden dönüşte kendi silahını evinde muhafaza altına almak zorundadır.



Köy dağıtıcıları, yanlarında 20 adetten fazla mermi bulunduramazlar. Silahlarını kullanmak zorunda kalan kimseler kullandıkları mermilerin boş kovanlarını geri getirirler ve bunların kullanma sebeplerini, nerelerde kullandıklarını ve miktarlarını görevden dönüşlerinde yazılı olarak merkez amirine bildirirler. Merkezin amiri de bu beyana dayanarak teşekkül malı mermileri defterdeki kayıttan düşerler ve yenisinin alınabilmesi için teşebbüse geçerler.

KISIM III

Başdağıtıcılar ve Görevleri

Başdağıtıcı kadroları

Madde 154- Genel olarak bir işyerindeki on ila on beş dağıtıcı için bir başdağıtıcı kadrosu verilebilir. Bu sayıya şube dağıtıcılarının sayısı dahil edilmez. Ancak, büyük dağıtım ünitelerinde, başdağıtıcı sayısı cihet ve grup adetlerine göre incelenerek saptanır.

28. Genel olarak görevi

Madde 155- Başdağıtıcıların, biri dağıtıcı olarak hizmet etmek, diğeri de merkez dağıtıcılarının bu Yönetmeliğe göre görev yapmalarını sağlamak ve yaptıkları işleri denetlemek üzere iki türlü görevi vardır.

Başdağıtıcılar, dağıtım görevi yaptıkları zaman bu Yönetmeliğin dağıtıcılarla ilgili hükümlerini uygulamak zorundadırlar.

29. Dağıtıcıların devamlarının kontrolü

Madde 156- Başdağıtıcılar, merkez amirinin tayin edeceği saatte merkeze gelerek, dağıtıcıların zamanında iş başına gelip gelmediklerini ve devam defterini imzalayıp imzalamadıklarını kontrol ederler. Zamanında gelmeyenlerin adları karşısına (gelmemiştir) ve mazeretlerini bildirip bildirmediğine göre “ ” sebebiyle gelemeyeceğini bildirmiştir” yahut “mazeretini bildirmemiştir” şerhini vererek devam defterini belli saatten 10 dakika sonra amirlerine verirler.

30. Posta gönderilerinin dağıtıcılara verilmesini sağlamak

Madde 157- Başdağıtıcılar, dağıtıcıların dağıtıma gecikmeksizin çıkmalarını sağlamak üzere, dağıtılacak gönderilerin zamanında dağıtıcılar tarafından alınıp alınmadığını, ayırma ve sıralama işleminin belirli süre içinde yapılıp yapılmadığını denetler.

Ayrıca, dağıtılacak kayıtlı gönderilerin dağıtıcılar tarafından 60. madde esaslarına göre teslim alınmasını ve bu gönderilerin, 63. maddede belirtilen şekilde kayıt ve teslim işlemlerinin yapılmasını sağlar.

31. Eksik, yanlış veya bilinmeyen adresler için araştırma yapmak

Madde 158- Bir gönderinin adresinde yanlışlık bulunur yahut dağıtıcının alıcıyı bulabilmesine yetecek kadar bilgi adreste mevcut bulunmazsa, başdağıtıcılar, diğer dağıtıcılardan sormak, olanaklar ölçüsünde başka kaynaklardan araştırma ve soruşturma yapmak suretiyle bu tür gönderilerin alıcılarına teslimini sağlamaya çalışırlar.



Dağıtım çıkarılan gönderilerin kontrolü

Madde 159- Başdağıtıcılar, dağıtılacak gönderilerin dağıtım sırasına göre sıralanıp sıralanmadığını ve başka cihetlere ait gönderi bulunup bulunmadığını kontrol eder.

Dağıtıcıların dağıtım veya sefere çıkarken kontrol edilmesi

Madde 160- Başdağıtıcılar, dağıtıcıların, dağıtım veya köy seferine çıkmadan önce;

- Üzerlerindeki resmi elbiselerin temiz ve düzgün, düğmelerinin ilikli, saçlarının temiz, sakallarının tıraş edilmiş olup olmadığına,
- Dağıtıcıların üzerlerinde bulunması gereken pul ve kartların bulunup bulunmadığına,
- Kutuları açmakla görevli dağıtıcıların kutu defter jurnalı, kutu anahtarları ve diğer gerekli eşyayı ve çantalarını yanlarına alıp almadıklarına bakarlar ve gördükleri eksikleri tamamlatırlar.

Dağıtım sefer defterleri ile jurnalların kontrolü

Madde 161- Dağıtım çıkacağı zaman dağıtıcıların merkezden çıkış saatleri ve götürdükleri kayıtlı gönderilerin sayıları başdağıtıcılar tarafından sefer defterine işaret edileceği gibi, varsa kutu sefer jurnalları da doldurulup hareket saatleri gösterilir.

Dağıtıcılar dağıtım çıkarken sefer defterinin özel yeri bunlara imza ettirilir.

Dağıtımdan veya seferden dönen dağıtıcıların kontrolü

Madde 162- Başdağıtıcılar, dağıtımdan dönen dağıtıcıların sefer defterindeki adları karşısına merkeze dönüş saatini işaret ederler ve geç gelenler olursa sebebini sorarak defterin düşünceler kısmına yazarlar. Bundan sonra dağıtıcıların çantalarını birer birer yoklarlar. Çantaların içlerinde dağıtılmamış posta gönderileri görürlerse sebeplerini araştırırlar.

Teslim edilememe sebepleri üzerlerinde, alındılarda ve Dağıtım ve Teslim defterlerinde yazılı gönderileri incelerler ve bunlara ait şerhlerin doğruluğuna kanaat getirirlerse kendi imzaları ile tasdik ederler. Aksi halde bu gönderiler, alıcıları tekrar araştırılıp bulunmak üzere sonraki dağıtımda ya aynı dağıtıcıya ya da başka bir dağıtıcıya verilir ve yine teslimi mümkün olmayan gönderiler ilgili amire veya memura geri verilir.

Bu suretle geri verilen posta gönderilerinin alıcılarının bulunabileceği sonradan anlaşılırsa durum ilgili amire bildirilir. Henüz geri yollanmamış gönderiler tekrar araştırılmak ve mümkün olursa teslim ettirilmek üzere alınıp dağıtıcıya verilir.

Dağıtım ve sefer bölgelerinin (cihetlerinin) saptanması

Madde 163- Başdağıtıcılar, şehir içi ve şehir dışı dağıtım bölgelerinin (cihetlerinin) harita veya şemalarını yahut bu bölgelerin semt ve sokaklarını, köylerini, şehir içinde her gün saat kaçta dağıtım çıkılacağını, köyleri dolaşmaya haftanın hangi gününde başlanıp hangi gün ve saatlerde hangi köylere uğranacağını ve ne vakit merkeze döneceğini gösterir cetvelleri dağıtım servisine asarlar. Bu cetvellerde hangi dağıtıcıların hangi cihete bakacağı da gösterilir. Dağıtıcıların dağıtım cihetleri gerektikçe değiştirilerek birden fazla dağıtım cihetini öğrenmeleri sağlanır.

Başka bir cetvelde de posta kutularının buldukları yerlere buralarda toplanan gönderilerin hangi saatlerde ve hangi dağıtıcılar tarafından alınacağı belirtilir.

Bu cetveller ilgili amir tarafından da incelenip onaylanır, dağıtım ve seferler bu cetvellere göre yapılır.

Dağıtımda değişen koşulların izlenmesi

Madde 164- Postaların geliş saatlerinde değişiklik olması veya başka sebepler yüzünden gerek şehir içi gerek köylere ait gönderilerin dağıtım ve kutuların açılma saatlerinde değişiklik yapılması gerekirse yeni cetveller yapılarak merkez amirine verilir. Başdağıtıcılar ve merkez amirleri dağıtım



işlerinin ihtiyaca uygunluğunu daima izlemekle ödevlidirler.

32. Adres değişikliklerinin kaydı

Madde 165- Adres değişiklikleri istekleri 1959 stok numaralı adres değişikliği kartına başdağıtıcı veya bu işle görevli personel tarafından kaydedilir. Bu kartlar dağıtım kasasında, adres değişikliği isteğinde bulunan alıcının eski adresteki sırasında tutulur. Belirtilen kartlar altı ay sonunda işleminden kaldırılır.

33. Dağıtım sefer defterlerinin ve jurnallarının geri alınması

Madde 166- Merkezden çıkarken köy dağıtıcılarına verilen 1225 stok numaralı Dağıtım Sefer Defteriyle kutuları açacak olanlara verilen 1902 stok numaralı kutu sefer jurnalları merkeze dönüşlerinde başdağıtıcılar tarafından alınarak incelenir.

Bu sırada Dağıtım Sefer Defterlerinde köylere gidiş ve çıkış saatleri ve kutu jurnallarında kontrol işaretleri veya açılma saatleri bulunup bulunmadığı, posta pulu satıcılıklarındaki gönderilerin alınıp alınmadığı araştırılır.

Dağıtım Sefer Defterlerine göre bazı köylere uğranmadığı veya köylerde fazla kalındığı, merkeze geç dönüldüğü ve kutulardan bazılarının açılmadığı anlaşılırsa bunlar başdağıtıcı tarafından sebebi araştırılarak merkez amirine bildirilir.

34. Alındıların ve diğer formüllerin saklanması

Madde 167- Başdağıtıcılar, dağıtıcılardan alacakları kayıtlı gönderilere ait alındıları geliş numarasına ve jurnalları tarih sırasına göre sıraya koyarak ay sonlarında paket yaparlar ve üzerlerine türleriyle (..... tarihinden tarihine ve numaradan numaraya kadar) diye yazıp merkez amirine veya ilgili görevliye verirler. Kayıt defterlerini de saklar ve bunları da bittikçe yine ilgili görevliye teslim ederler.

35. Muvazene

Madde 168- Başdağıtıcılar, dağıtıcılar tarafından her gün alınan kayıtlı gönderilerin dağıtımdan dönüşte muvazenesini yaptırarak alınanlarla dağıtılan ve dağıtılamayanların sayısında bir fark bulunup bulunmadığını araştırır ve bir fark görülürse durumu nedeniyle birlikte merkez amirine bildirirler.

36. Dağıtım gereçlerinin ve posta kutularının bakımı ve onarılması

Madde 169- Başdağıtıcılar, dağıtım işlerinde kullanılan gereçlerin ve posta kutularının iyi kullanılmalarını ve bunların bakımlarının zamanında yapılmasını, bozulanların da zamanında onarılmalarını sağlarlar.

37. Dağıtıcıların hal ve hareketlerinin izlenmesi

Madde 170- Başdağıtıcılar, iş saatleri içinde dağıtıcıların dağıtımdan başka işlerle uğraşmalarına ve zorunlu olmayan bir sebeple merkezden ayrılmalarına müsaade etmezler. Başdağıtıcılar, dağıtıcıların usulsüz ve düzensiz olan her türlü hal ve hareketlerini düzeltmeye çalışırlar. Usulsüz ve düzensiz



hareketleri sürdürenleri bir yazı ile merkez amirine bildirirler.

Dağıtım kontrol şeflerine yardım

Madde 171- Başdağıtıcılar, dağıtım kontrol şeflerinin merkeze gelişlerinde onlara gerekli bilgiyi vererek kontrollerini çabuk ve kolay yapmalarına yardım ederler.

38. Başdağıtıcı bulunmayan yerlerde başdağıtıcı görevinin yapılması

Madde 172- Başdağıtıcı bulunmayan merkezlerde bunlara mahsus görevlerin sağlanması merkez amirine aittir. Merkez amirleri bu işlerin bir kısmını veya hepsini görevlendireceği personele de yaptırabilir.

Başdağıtıcı bulunan yerlerde bunların görevlerinin başkalarına yaptırılması

Madde 173- Baş dağıtıcıların yapmakla görevli oldukları kontrol hizmetleri, Merkez Müdürünün uygun görmesi halinde başka servis veya görevlilere verilebilir.

KISIM IV

Dağıtım Kontrol Şefleri

Dağıtım Kontrol Şeflerinin Görevi

Madde 174- Dağıtım kontrol şefleri, dağıtım cihazlarının parselasyonu, dağıtıcı kadrolarının tespiti, dağıtım ve kutu açma hizmetlerinin denetlenmesi ve incelenmesi görevlerini yaparlar.

Dağıtım kontrol şefleri, görevleri ile ilgili emir ve talimatı Başmüdürlükten alır, düzenleyecekleri rapor ve teklifleri de Başmüdürlüğe verirler.

39. Rapor düzenlenmesi ve bu raporlar üzerine yapılacak işlemler

Madde 175- Dağıtım kontrol şefleri, çalışmalarının sonuçlarını üç ayda bir düzenleyecekleri raporlarda belirtirler.

Bu raporlar, denetme ile ilgili ise üç, malzeme tekliflerini ve kadro incelemesini kapsıyorsa beş nüsha olarak düzenlenir. Kontrol şefi raporlardan birini alıkoyarak diğerlerini ekleri ile birlikte Başmüdürlüğüne verir.

Başmüdürlük malzeme teklifini ve kadro incelemesini kapsayan raporlardan iki nüshasını ekleri ile birlikte ve görüşünü de belirtmek suretiyle Genel Müdürlüğe gönderir.

Raporlarda alınması önerilip uygun görülen tedbirlerden yetkisi dahilinde olanlar Başmüdürlükçe yerine getirilir.

40. Dağıtım kontrol şeflerinin denetleyeceği ve inceleyeceği işler

Madde 176- Dağıtım kontrol şefleri, denetleme ve inceleme görevlerini aşağıdaki konuları inceleyerek yaparlar, tekliflerini ve gördükleri eksiklikleri raporlarında belirtirler.

Denetleme Konuları



Başdağıtıcı ve dağıtıcıların merkez içinde ve dağıtım bölgelerinde görevlerini bu Yönetmeliğe göre yapıp yapmadıkları,

Dağıtıcıların yanlarında bulunması gerekli posta pulu ve posta kartı olup olmadığı,
Gerekli dokümanların çantalarında bulunup bulunmadığı,

Dağıtıcıların merkez içinde ve dışındaki hal ve hareketlerinin uygun olup olmadığı,
Dağıtıcıların kendilerine verilen gereçleri iyi ve temiz tutup tutmadıkları,

Dağıtıcıların dağıtım yürürlükteki posta sistemi uyarınca h a z ı r l a y ı p hazırlamadıkları,

Gönderilerin ayırımının süratle yapılarak dağıtım gecikmesiz çıkılıp çıkılmadığı,

Havale ve koli haber kağıtlarının ilk dağıtımaya yetiştirilip yetiştirilmediği,

İlk ayırımdan hemen sonra posta abone kutuları adresli gönderilerin ayırımının yapılıp yapılmadığı,

Dağıtımın usulüne göre yapılıp yapılmadığı ve gizliliğe uyulup uyulmadığı,

İçlerine serbestçe girilemeyen müesseselere ait gönderilerin bu Yönetmeliğe göre dağıtımının sağlanıp sağlanmadığı,

Özel Ulak işaretli gönderilerin dağıtımının zamanında sağlanıp sağlanmadığı,

Takseli gönderiler hakkında usulüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

Posta kutularının açılış saatlerinin ihtiyaca uygun olup olmadığı ve kutuların zamanında açılıp açılmadığı,

Dağıtım süresini etkileyecek apartman ve iş hanlarına özel posta kutusu koydurulmasına çalışılıp çalışılmadığı,

Geri yollanan gönderilere verilen şerhlerin Başdağıtıcı veya bu işle görevlendirilmiş personel tarafından tasdik edilip edilmediği,

Elde kalan gönderilerin Posta Kanununa göre işleme tabi tutulup tutulmadığı.

Kadro ve Malzeme ile İlgili İnceleme Konuları:

Dağıtıcı sayısının ihtiyaca uygun olup olmadığı,

Dağıtım cihazlarının ayrılmasında isabetsizlik olup olmadığı,

Yürürlükteki sistem için lüzumlu malzemenin tamam olup olmadığı, değilse eksiklerin saptanması ve bunların yaptırılmasını zorunlu kılan sebeplerin neler olduğunun açıklanması (krokiler ve etiketleme planlarıyla),

İlk ayırım ve telli ayırım kasalarında etiketlemenin uygun olup olmadığı.

Köy Dağıtıcıları ile İlgili Konular:

Merkezlerdeki köy dağıtıcı sayısının yeterli olup olmadığı, köy ve mezra sayısı, köy seferlerinin kaç günde bir yapılmakta olduğu,

Seferlerin verilen emirler ve programlar uyarınca yapılıp yapılmadığı,

Köylerde gönderi dağıtım, teslim ve ödeme işleri ile gönderi kabulünün gereğince



yapılıp yapılmadığı,

22. KISIM V

23. Dağıtım Personeline İlişkin Ortak Hükümler

Personelin göreve gelişi

Madde 177- Posta dağıtım personeli, merkez amirlerince tayin edilmiş olan saatte merkeze gelerek, devam defterini imza edip göreve başlarlar. Bir özür sebebiyle vaktinde gelemeyecek olanlar amirlerine haber verirler.

1. Dağıtıcıların merkezden ayrılması

Madde 178- Kendilerine resmi giyim eşyası verilen dağıtım personeli bunların senesi içinde verilmiş olanlarını “PTT Giyim Eşyası Yönetmeliği” hükümlerinde belirtilen şekilde giymiş olarak göreve gelir.

Kendilerine giyim eşyası verilmiş olan personel, görevleri süresince bunları, yönetmeliğinde belirlenmiş şekillerinde en küçük bir değişiklik yapmadan giyinmek zorundadırlar.

Yırtık, sökük, noksan düğmeli, kirli görünümü bozacak şekilde yamalı elbise ve gömlek giymek, kravatsız (Yönetmeliğinde belirtilen dönemler hariç) ve düğmeler açık gezmek, uygunsuz renkte kravat takmak, boyuna mendil sarmak ve bina haricinde şapkasız dolaşmak yasaktır. Elbiseler ütülü, şapka ve elbiselerdeki işaretler tamam ve ayakkabılar boyalı olacaktır.

Yeni atanan dağıtıcılar resmi elbise verilmeden hiç bir şekilde dağıtıma çıkarılmaz.

2. Dağıtıcıların tavır ve hareketleri

Madde 179- Dağıtıcılar umumi yerlerde ve işyerlerinde ağırbaşlı davranmak, hafiflikle vasıflandırılacak hareketlerden titizlikle kaçınmak zorundadır. Dağıtıma çıktıkları çantalarla veya ellerinde toplu gönderilerle gazino, kahvehane ve lokanta gibi umuma mahsus yerlerde oturamazlar.

Dağıtıcıların selam vermesi, sağ elin kasket siperine götürülmesi, her iki elin de dolu olması halinde başın hafifçe öne eğilmesi suretiyle yapılır. Dağıtıcılar, kapalı yerlerde kasketlerini çıkarırlar. Bina dahilinde iş icabı uzun süre kalıncaksa kasket palto (parka) ve pelerinler vestiyere veya portmantoya asılır, vestiyer veya portmanto yoksa yalnız kasket çıkarılarak sol koltuk altına veya sol ele alınır. Odalara veya salonlara girildiğinde evvela o yerin amiri baş file selamlanır ve ondan sonra görev yapılır.

3. Dağıtıcıların kıyafeti ile tavır hareketlerinin denetimi

Madde 180- Merkez amirleri, Kontrol Şefleri ve Başdağıtıcılar dağıtıcıların kıyafetlerini, iş sahipleriyle olan ilişkilerini, tavır ve hareketlerini merkez içinde ve dışında daima kontrol ederler. Kılık ve kıyafetleri yönetmelik hükümlerine uygun olmayan dağıtıcılar görülen aksaklıklar giderildikten sonra göreve başlatılır.

Kıyafeti ile tavır ve hareketleri bu Yönetmelikte belirtilen şartlara uymayan veya tıraş olmadan göreve gelen dağıtıcılara Personel Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.



4. Dağıtıcı çantalarının taşınması

Madde 181- Çantasız dağıtıma çıkılması ve posta gönderilerinin açıktan elde taşınması yasaktır. Çanta kayışı sağ omuzdan sol taraf koltuk altına doğru boyun geçirilecek ve çanta kalça yanında bulunacak şekilde taşınır. Dağıtılacak gönderiler bir çantaya sığmayacak kadar çok olduğu zaman varsa branda bezinden yapılmış olan ikinci bir çanta kullanılır.

Bu takdirde dağıtımda ilk dağıtılacak gönderiler branda bezinden yapılmış olan çantaya konur. Bu çantanın kayışı diğer çantanın aksi istikametinde olmak üzere boyuna takılır.

Bisikletle yapılan dağıtımda çantalar bisikletin ön tarafında portbagaj varsa buraya konulur, portbagaj yoksa boyuna asılır.

Köy dağıtımında koliler ve büyük hacimdeki gönderiler mutlaka heybeye, diğer gönderiler çantaya konur. Motorize köy dağıtımı yapılan yerlerde koliler ve diğer gönderiler aracın ilgili kısmına konur.

Görevden dönüşte çantalar ve diğer hizmetler için kullanılan araç ve gereçler merkeze geri getirilerek 14. maddede öngörülen görevlerin yerine getirilmesinden sonra önceden tespit edilen yere bırakılır ve hiçbir surette başka yere götürülmez.

5. Diğer görevler

Madde 182- Dağıtım personeli, merkez içinde ve dışında Teşekküle ait her türlü araç, gereç ve malzemeyi temiz tutmak, mümkün ise onarmak veya onarılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Dağıtıcılar ayrıca, çalışma yerlerini temiz tutmakla da görevlidirler.

Posta gizliliğine uyma

Madde 183- Dağıtım personelinin, belli kişilerin posta ilişkilerini açığa vurmaları, mektupları açmaları, açık dahi olsa içlerinde ne bulunduğunu araştırmaları veya haberleşme kağıtlarındaki yazılar hakkında üçüncü kişilere (gönderici ile alıcıdan ve bunların tayin ettikleri vekillerin dışındaki kişilere) bilgi vermeleri yahut herhangi birine bunları yapmaya imkan bırakmaları yasaktır.

6. Halkla ilişkiler

Madde 184- Dağıtım personeli halkla ilişkilerinde nezaket kurallarına uymak ve tartışmalardan kaçınmak zorundadır. Kendilerine işle ilgili olarak sorulacak sorulara mevzuatın verdiği izin içinde cevap verebilirler veya soru sahiplerinin istedikleri bilgiyi PTT işyerinden alabileceklerini söylerler.

Dağıtım personeli posta gönderilerinin adresini yazmaya zorlanamaz ve yazılmış olanları da düzeltmez ve değiştiremez. Bundan başka alma ve ödeme haberleri koli ve havale yollama kağıtları ve göndericinin veya alıcının beyan kağıdı yerine geçebilecek formüller de yazılamaz ve yazılanlar üzerinde düzeltme ve değişiklik yapılamaz.

7. Yasaklar ve bunlara uygulanacak işlemler

Madde 185- Kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğlerle yasaklandığı bildirilen şeyleri kapsadığı görülen veya anlaşılan gönderilere, Posta Kanunu ve Posta Tüzüğü hükümlerine göre işlem uygulanır.



8. Dağıtım sırasında başka iş yapma yasağı

Madde 186- Dağıtım personelinin bu Yönetmelikte belirtilen görevler dışındaki işlerle uğraşmaları, bu Yönetmelik hükümleri dışında herhangi bir gönderiyi merkeze getirmeleri veya merkezden götürmeleri veya bunlarla birlikte başka şeyleri de götürüp getirmeleri, dağıtmaları yasaktır.

9. Dağıtıcının merkezden ayrılması

Madde 187- Dağıtıma çıkan dağıtıcılar işlerini bitirip merkeze dönmeden ve çantalarını merkezdeki yerlerine asıp dağıtılamamış gönderileri ve imzalı kağıt ve formleri ilgililere teslim etmeden ve amirlerinden izin almadan görevden ayrılamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

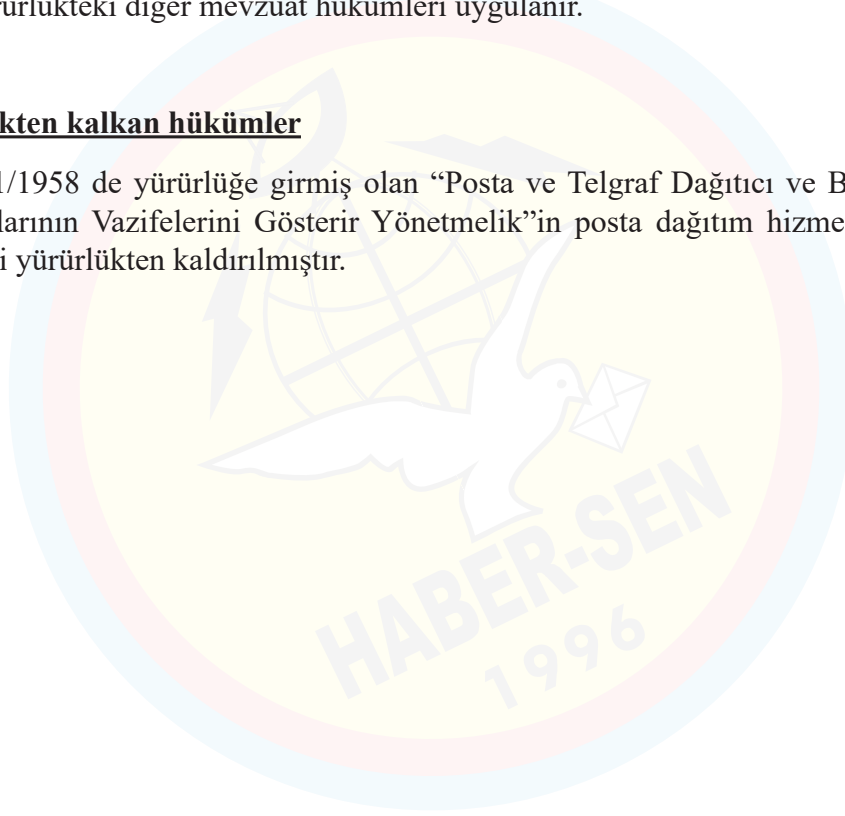
Çeşitli Hükümler

Genel hükümlerin uygulanması

Madde 188- Bu Yönetmelikte bulunmayan veya yeteri kadar açıklık olmayan hallerde genel hükümler ile yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

10. Yürürlükten kalkan hükümler

Madde 189- 1/1/1958 de yürürlüğe girmiş olan “Posta ve Telgraf Dağıtıcı ve Başdağıtıcıları ile Kontrol Memurlarının Vazifelerini Gösterir Yönetmelik”in posta dağıtım hizmet ve personeline ilişkin hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.



PTTBANK İŞLEMLERİ



PTTBANK İŞLEMLERİ

BÖLÜM 1: YURTIÇİ HAVALERİ İŞLEMLERİ

Havale: Özel veya tüzel kişilerce belirli bir miktar paranın PTT aracılığı ile yine özel veya tüzel kişilere gönderilmesi için verilen yazılı emirdir.

- Havaleler TL, USD ve EURO olarak kabul edilir.
- Bir havale ile gönderilebilecek miktarın üst limitini PTT belirlemektedir.
- Bugün için yurtiçi havalelerde merkez ve şubeler için limit **60.000 TL, 5.000 EURO ve 5.000 USD**'dir. Acente için 6000 TL, Konutta Teslim Havaleler için ise 5000 TL olarak belirlemiştir.

Havale İşleminde Kullanılan Formüller:

Havale işlemleri için PTT'ce öngörülen belli şekil ve kapsamdaki basılı formüller kullanılır.

Havale Formüllerinin Doldurulması:

—Gönderici tarafından basılı metne uygun biçimde, mürekkepli veya tükenmez kalem, mürekkepli kılıf, matbaa yahut yazı makinesiyle tek nüsha olarak doldurulması,

—Alıcı ve gönderici isimlerinin kesinlikle yazılması,

—Alıcı ve gönderici ad ve adresiyle posta kod numaralarının alıcı veya göndericinin kolayca bulunmasına elverecek kapsam ve açıklıkta gösterilmesi, kişi ve yer isimlerinde kısaltmalardan kaçınılması,

—Havale tutarının hem rakam hem yazıyla silinti, kazıntı ve düzeltme yapılmaksızın gösterilmesi,

—Bir havalede birden fazla alıcı ve gönderici gösterilmemesi gerekir. Birden fazla gerçek kişi isminden oluşan ortaklık ve benzeri tüzel kişilik unvanları ile aracı adresli havalelerde adreste birden fazla isim bulunması yukarıdaki ilkeyi ihlal saymaz.

Havale Türleri:

—**On-line** havale: Kabul edildiği an ödemeye hazır havaledir.

—**Off-line** (Posta) havale: Varış merkezince dökümü alındıktan sonra ödemeye hazır hale gelen havaledir

Yurtiçi döviz havaleleri on-line olmak zorundadır.

Ek hizmetler:



—Konutta teslim: Gönderici tarafından yatırılan paranın normal dağıtım saati içerisinde alıcı adresinde ödenmesidir.

—Postrestant: Geçici adrestir. Havale formülü üzerindeki alıcı adresi bölümüne postrestant ve ödeme merkezinin adı yazılarak kabul edilir. Alıcının müracaatı üzerine PTT gişesinde ödemesi yapılır.

—Telefonla Haber Verme: Ödeme merkezi tarafından alıcıya telefonla haber verme hizmetidir. Kabul esnasında alıcının adresinin yazılması zorunluluğu vardır.

Havale Gönderici Tipleri

- “NORMAL” gönderici tipi
- “RESMİ KURUM” gönderici tipi
- “ASKER/HÜKÜMLÜ” gönderici tipi (alıcısının asker yada hükümlü/tutuklu olması durumunda sistem 2 seçenek sunmaktadır.
 - Göndericisi mutemet (Havalenin gönderici kısmına birliğin bilgileri girilerek havale kabul edilmeli mutemet bilgileri de “Aracı” seçeneği kullanarak ilgili alana yazılmalıdır. Bu havaleler iade işlemine tabi değildir. Kabul edilen havalede havale masrafı otomatik olarak miktardan düşer.
 - Alıcısı mutemet kabul edilen havalede Bekleme süresi ödeme merkezinde iki (2) aydır. Alıcısına ödenemediği durumlarda göndericisine iade edilir. Havale masrafı otomatik olarak miktardan düşmez.
- “PTT SERVİS” Gönderici Tipi PTT Birimleri arasında para transferleri ya da 3. kişilere olan borçların ödenmesi için PTT’ce düzenlenen göndericisi bir PTT Birimi olan havalelerdir.

Ödeme Şartlı Havaleler

Alıcıya belli bir para karşılığı teslim edilmesi ve tahsil edilen paranın göndericiye iletilmesi şartıyla postaya verilen maddelere “ödeme şartlı posta maddesi” denir.

Ödeme şartlı posta maddesi; ödeme şart bedeli tahsil edildikten sonra teslim edilir ve bedel posta maddesinin göndericisinin çek hesabı yoksa adresine havale edilir.

Bu tür havalelerin mülkiyet hakkı alıcıya ait olduğundan iade edilmezler ve üst limiti havale kabul üst limiti ile alt limiti ise havale kabul ücreti ile sınırlanır.

Ücretler:

- PTT gişesince kabulü yapılarak iletilen havale talimatı için “havale temel ücreti” alınır.
- Havaleye sonradan istenecek geri alma, adres değiştirme, alıcı ismi değiştirme isteği ücreti tabidir.
- Göndericisi ek hizmet isteğinde bulunmuş ise ilgili ücretler havale temel ücretine eklenir.
- Ücretler alındı karşılığı nakit olarak tahsil edilir.

İstisnai durumlar:



—PTT'nin göndermiş olduğu havalelerden, havale temel ücreti ve ek hizmet ücreti alınmayacağı için havale kabul edilirken "servis" seçilmelidir.

—Cumhurbaşkanının göndereceği havalelerden herhangi bir ücret alınmaz.

—Resmi kurumlar isterlerse ***havale temel ücretini*** pul olarak ödeyebilirler.

—Uygulama esasında birbiriyle çelişen ek hizmetler bir arada uygulanmaz.

Alıcı adresinin:

- Varış merkezinin dağıtım çevresi dışında bulunması,
 - Serbestçe girilemeyen bir yer olması,
 - Alıcının bir kamu hukuku tüzel kişiliği (resmi) olması durumunda
 - gönderilecek tutarın konuta götürülecek limitin üstünde (5000TL üstü) olması halinde
 - Posta Abone Kutusu (P.K.) alıcı adresli olması,
- durumlarında Konutta Teslim ek hizmeti ile havale kabul edilmez.

Havalelerin sevki:

—PTT merkezlerince havalelerin kabul ve ödemesi bilgisayar ortamında yapılır.

—Kabulü yapılan havaleler tandemde (ana bilgisayar) toplanır.

—Postrestant ve telefonla haber verme ek hizmeti ile kabul edilmiş havaleler on-line olarak,

—Konutta teslim ek hizmetiyle kabul edilmiş ya da ek hizmet istenmemiş havaleler off-line (posta) olarak tandemde yer alır.

Havalelerde mülkiyet hakkı:

Havaleler de genel olarak mülkiyet hakkı göndericisine aittir. İstisnai olarak, ödeme şartlı havaleler ile göndericisi mutemet olan havalelerin mülkiyet hakkı alıcılara aittir.

Göndericiler mülkiyet hakkına dayanarak;

—Havalelerini geri alabilirler,

—Başka bir yere sevk ettirebilirler,

—Başka bir alıcıya ödeyebilirler.

Ancak bu hak;

—Havale alıcısına veya göndericisine ödenince,

—Yetkili mercilerce havale bedeline el konulması ve bu durumun yazı ile PTT ye bildirmesiyle,

—Alıcısına ödenmediğinden iade edilen fakat göndericisine de ödenemeyen havaleler kabul tarihinden itibaren 10 (on) yılsonunda PTT' ye gelir kaydedilir.

Havalelerde sorumluluk:



PTT, alıcılara ödenmek üzere kabul ettiği havalelerin kaybindan alıcı ve gönderici dışında kimselere (yanlış kişilere) ödenmesinden havale tutarı kadar, eksik ödeme yapılmış havalelerden ise eksik ödenen miktar kadar sorumludur.

Ancak;

—Gönderici hatasından kaynaklanan (isim veya adreslerin eksik veya yanlış doldurulması) hatalı ödemelerde,

—Yetkili mercilerce el koyma kararının yazı ile bildirilip havalenin tahsil edilmesi,

—Zorlayıcı nedenlerle (sel, yangın, deprem vs.) havalelerin ödenip ödenmediğini gösteren belge ve kayıtların yok olması durumunda (PTT ödeme konusundaki kusur ve ihmali, hak sahiplerince ispatlanamıyorsa)

—Havalelerin kabul tarihinden itibaren 10 yıl geçmesi, bu süre zarfında havalenin hak sahiplerine ödenmemesi durumunda,

PTT sorumluluktan kurtulur.

PTT'nin sorumluluğunun devam ettiği durumlarda havalenin mülkiyet hakkı, hak sahibine, onlar ölmüş ise varislerine aittir.

Geliş işlemleri:

Off-line havaleler için varış merkezi PİM'lerce gün içinde birkaç kez suret liste ve suret havale dökümü alınır. Suret havale dökümünün bir nüshası havale alıcısına haber kağıdı olarak gönderilir.

Konutta teslim havale suret dökümleri, bedelleri ile alıcı adreslerine ödenmek üzere gönderilir.

Telefonla haber verme ek hizmeti ile kabul edilmiş havaleler için ise alıcılara telefon edilir. Havale alıcısına iki gün içerisinde telefonla ulaşılamaması durumunda haber kâğıdının düzenlenmesi gerekir.

İade gelen havalelerinde dökümü alınarak hak sahibine haber kağıdı çıkartılır.

Havalelerin ödenmesi:

Gerçek Kişiler Adına Gelen Havaleler: Medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip kişilerin adına gelen havaleler, alıcının işitme, konuşma veya görme özürü olup olmadığına bakılmaksızın kendisine veya tayin etmişse mutemet veya vekiline ödenir.

Medeni haklarını kullanma ehliyetinden yoksun;

a) Küçükler adına gelen havaleler küçüğün velisine, velisi yoksa kanuni temsilcisine,

b) Mahcurlar adına gelen havaleler ise ilgili hakkındaki hacir kararının bir sureti ödeme yapan PTT işyerine verilmiş olmak kaydıyla hacir hükmü kapsamına göre (yetişkin kimselerin temyiz kudretinden kolaylıkla şüphelenilemeyeceğinden haklarında hacir kararı bulunduğu kanuni temsilcileri tarafından, ilgili PTT işyerine resmen bildirilmemiş ve karar sureti verilmemiş mahcurlara yapılan ödemelerden PTT sorumlu değildir.)



Ödenir.

Tüzel Kişiler Adına Gelen Havaleler:

a) Kamu hukuku tüzel kişilikleri adına gelen havaleler bu tüzel kişiliğin imza yetkisine sahip kişinin (başkan, müdür, amir ve benzeri temsilci) imzasına veya resmi yazı ile tayin edeceği mutemedin imzasına ödenir.

b) Özel hukuk tüzel kişiliği:

1-Ticari amaçlı kurulmuş olanlar yetkilisine ödenirken, ticaret sicil tasdiknamesi, imza sirküleri alınır, bu evraklarda yetkilinin adının ve imzasının olması gerekir. Yetkilinin atadığı kişilere ödenirken bunlara ilave olarak vekaletname aranır.

2- Başka amaçlı kurulmuş olanlar (dernek kulüp, oda vs) kuruluşun yetkilisine ödenirken yetki belgesi, imza sirkülerinin olması gerekir. Yetkilinin atadığı kişilere ödenirken bunlara ilave olarak vekaletname aranır.

Not: Vekâletnamelerde atanan kişinin ismi ve PTT ibaresinin ya da “Kamu Kurum ve Kuruluşlardan veya Tüzel Makam ve Kuruluşlardan” alacakların talep ve tahsili ibaresinin bulunması gerekir.

Kimlik Tespiti:

Havale bedellerinin ödenmesi sırasında alıcılar kimliklerini ispat etmek zorundadırlar.

Havale ödemelerinde geçerli kimlikler TC vatandaşları için nüfus cüzdanı, kimlik kartı, sürücü belgesi ve pasaporttur. Avukat kimlikleri ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ile dışarıdan atanan bakanlara verilen kimlik belgelerinin yanı sıra; hâkim ve savcılar ile yüksek yargı organı mensuplarına verilen mesleki kimlik kartı ile noterlere; Türkiye Noterler Birliği tarafından verilen kimlik belgeleri PTTBank işlemleri için geçerli kimlik belgesi olarak kabul edilmektedir.

Yabancı uyruklular için ise pasaport, ikamet belgesi İçişleri Bakanlığı tarafından düzenlenen Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi, Geçici Koruma Kimlik Belgesi ve Vatansız Kişi Kimlik Belgesi

Geçerli kimlik ibraz etmeyenlere ödeme yapılmaz.



Ödemede Özellik Gösteren Havaleler:

- **Alıcısı ölmüş havaleler:**

Havalenin mülkiyet hakkının kime ait olduğuna bakılır. Hak sahibi gönderici ise; gönderici adresinin bulunduğu PTT merkezi aracılığı ile istenecek gönderici talimatına göre gereği yapılır. Hak sahibi alıcı ise alıcı varislerine ödeme yapılır.

- **İmza atamayan alıcılara yapılan ödemeler:**

İmza atamayan alıcıların imza yerine sol elinin başparmak izi alınır. Başparmak yok ise diğer parmaklardan birinin izi alınır, hangi parmak olduğu belge üzerine yazılır.

- **Yetkili mercilerce el konmuş havalelerin ödenmesi:**

Yetkili merciin bu kararı resmi yazı ile PTT ye bildirmiş olması gerekir. Miktar belirtilmemiş ise havalenin tamamı yetkili mercie, Miktar belirtilmiş ise havalenin tamamı mahsuben havale hesabından düşülerek ilgili mercie ödenir, alıcıya ait miktarlar ise imza karşılığı alıcıya ödenir.

- **Serbestçe Girilmeyen Yerlerdeki Kişilere Ödeme**

Toplu halde bulunulan ancak serbestçe girilemeyen ya da alıcıya ulaşma güçlüğü olan yerlerdeki gerçek kişiler adına gelen havale tutarı duruma göre o yerin mutemetine veya PTT işyerine havaleye ait haber kağıdı ile başvuran alıcıya yahut alıcının vekiline ödenir.

Hastanelerdeki hastalar, cezaevlerindeki hükümlüler adına gelen havaleler genellikle bu kuruluşların mutemetlerine, yoksa yöneticilerine, bunlarca alınmaması halinde haber kağıdı ile başvuran alıcı ya da alıcı vekiline ödenir.

Okullardaki öğrenciler adına gelen havaleler okul mutemetlerine ya da okul yöneticilerine, bunlar tarafından alınmaması durumunda ise medeni haklarını kullanma ehliyetine sahipse haber kağıdı ile başvuran öğrencinin kendisine ödenir.

Askeri birliklerdeki erler (çavuş, onbaşı, er) adına gelen havaleler birlik mutemetine ödenir. Askeri birlik mutemetlerine ait belgeler resimli ve tasdikli olmalı, altı ayda bir yenilenmelidir.

Kamu hukuku tüzel kişilikleri adına gelen havale bedelleri mutemetlere ödenir.

Yukarıda sayılanlar dışındaki toplu halde bulunulan ve serbestçe girilemeyen yerlerdeki kimseler adına gelen havaleler, haber kağıdı ile başvurusu halinde alıcının kendisine ya da tayin etmiş vekiline ödenir.

Mutemetlere ödenen havaleler, PTT işyerlerinde mutemetlerce tutulan özel mutemet defterlerine kaydedilir.

- **Havalelerin Konutta Ödenmesi:**

Bu ek hizmet işaretini taşıyan konutta ödenecek off-line havaleler “konutta ödenecek havaleler defterine” kaydedilerek ilgili cihet dağıtıcısına imza karşılığı teslim edilir. Dağıtıcı bu havaleleri kendi defterine kaydederek, paralarıyla birlikte ödenmek üzere konuta götürür. Ödeme işlemi gerçekleştirilen havaleler, merkezde sistemden düşülür.



Konutta ödenmeyen havaleler için havalenin hangi merkeze bırakıldığını gösterir haber kağıdı bırakılır.

Havalelerin Varış Yerinde Bekleme Süreleri:

Hak sahiplerine ödenmek üzere bekletilen havaleler ödeme yerlerince geliş tarihinden itibaren 2 ay bekletilir.

Online havaleler kabul edildiği anda ödemeye hazır hale gelmekte, off-line havaleler ise aynı gün suret havale dökümü alındığında ödemeye hazır hale gelmektedir. Bu nedenle mevcut otomasyon sisteminde kabul tarihi ile geliş tarihi eşit kabul edilmekte ve yurtiçi havalelerin bekleme süreleri kabul tarihine göre hesaplanmaktadır.

İade işlemi

Alıcısı bulunamayan veya alıcısı tarafında kabul etmeyeceğini bildiren havaleler hemen iade edilir.

Alıcı adresinin, alıcısının bulunmasına elvermeyecek derecede yetersiz olması, alıcının gösterilen adresten ayrılmış olması, yeni adresinin bilinmemesi, alıcının havale bedelini almayı reddetmesi,

Alıcının havaleyi ya da ek hizmet istenmişse ödeme haber kartını imzalamaktan kaçınması, alıcısına ödenmeden önce havale hakkında göndericiden bir PTT merkezi aracılığı ile “Geri alma” isteğinin alınması durumlarında bekletilmeden sistemden “Resen iade” ekranı üzerinde iade nedeni gösterilerek, gönderici adresinin bulunduğu PTT işyerine iade edilir.

Alıcısına ödenmemesi nedeniyle göndericisine ödenmek üzere kabul merkezine iade edilen havale, alıcısı tarafından talep edilmesi durumunda alıcısına ödenebilir.

İade İşlemi Gerektirmeyen Havaleler:

Ödeme şartlı madde bedellerini kapsayan havalelerle,

Göndericisi “mutemet” olan havalelerin mülkiyet hakkı alıcılara ait olduğu için, bu havaleler alıcılara ödenemez ise de iade edilmeyerek varış merkezinde beklemeye devam ederler.

Ayrıca iade gelmiş havaleler ile ödeme bedelli ve mutemet havaleleri kabul tarihinden itibaren 10 yıllık süre dolana kadar bekletilir, bu süre içinde bu havaleler için 1 kez hatırlatma ihbarı çıkarılması gerekmektedir.

Yeni Adrese Sevk Edilmesi Gereken Havaleler:

—Havale alıcısının gösterilen adresten ayrılıp başka bir adrese gitmiş olduğunun belirlenmesi

—Havale hakkında gönderici ya da alıcısından “adres değiştirme” isteği alınması,

—Alıcısı ölmüş havaleler için, göndericiden başka birine ödetme talimatı gelmiş olması durumlarında havaleler sistemden yeni adrese sevk edilirler.



Çek Hesabına İşlenmesi İstenilen Havaleler:

Havale alıcıları adreslerine gelen havaleleri PTT işyerinden almayı kendi posta çek hesabına işlenmesini isteyebilirler.

Bu yöndeki istekler için varış yeri PTT merkezince bir dilekçe alınır ve sistemde resen iade ekranından “çek hesabına işlendi” seçeneği seçilerek posta çek hesabına işlenmesi sağlanır.

İade Edilen Havalelerin Göndericilerine Ödenmesi:

Herhangi bir nedenle alıcısına ödenmediğinden gönderici adresinin bulunduğu PTT işyerine iade gelen havaleler için göndericisi adına yeni bir haber kağıdı çıkarılır. Alıcısına ödenmemesi nedeniyle göndericisine ödenmek üzere kabul merkezine iade edilen havale, alıcısı tarafından talep edilmesi durumunda alıcısına ödenebilir.

Elde Kalan Havaleler:

Varış yerinde alıcısına ödenmediği halde iade edilmeyen ödeme şartlı havaleler ve göndericisi mutemet olan havaleler ile

Alıcılarına ödenmeyip göndericisine geri (iade)gelmiş havaleler,

Kabul tarihinden itibaren 10 yıl sonunda ödenmezler ise elde kalan havale işlemine tabi tutulur ve PTT'ye gelir kaydedilir.

Bu havaleler kabul tarihinden itibaren elde kaldı işlemine tabi tutulana kadar bir kez hatırlatma ihbarı düzenlenmesi gerekmektedir.

HAVALELER İLE İLGİLİ DİĞER İSTEKLER

Haber İsteme (Reklâmasyon):

Bir havale göndericisi ya da alıcısı, gönderilen paranın ödenmediği iddiasıyla akıbetini öğrenmek için PTT'ye başvurabilir.

Başvurunun, havalenin kabul tarihinden itibaren evrak saklama süresi içerisinde yapılması gerekir.

Araştırma istekleri ücrete tabidir.

Ancak;

Gönderici ya da alıcısı resmi kurum olup bu kurumlardan gelen istekler üzerine yapılan araştırmalar,

Yetkili mercilerce, her türlü resmi tüzel ya da özel kişi havalesi hakkında istenen bilgi ve yaptırılan araştırmalar

İçin ücret alınmaz.



Geri Alma Adres Değişirme İstekleri:

Havale göndericisi alıcıya ödenmek üzere gönderdiği havale için geri alma, alıcı ismi ya da adresi değiştirme talebinde bulunabilir.

Havale alıcısı da adres değiştirme talebinde bulunabilir.

Ancak;

Havalenin kabul işyerine göndericisi aleyhine, varış yerinde de alıcısı aleyhine yetkili mercilerce el koyma kararı bildirilmiş ise,

Havalenin varış yerinde alıcısına ödenmesi

Durumlarından sonra yapılan geri alma, alıcı adresi ya da alıcı ismi değiştirme talimatları yerine getirilmez.

BÖLÜM 2. POSTA ÇEKİ İŞLEMLERİ

Posta çeki: Bir hesap sahibi tarafından, bir miktar paranın hesabına borç kaydı suretiyle, kendisine veya üçüncü bir şahsa ödenmesi ve yahut da üçüncü şahsın hesabına alacak kaydedilmesi hususunda verilen yazılı emre posta çeki denir.

Posta çeki hesabı TL Pozisyonlu açılacağı gibi USD ve EURO Pozisyonlu olarak da açılabilecektir.

Gerçek veya tüzel kişilikler için döviz pozisyonlu posta çeki hesabı açılabilen (kamu tüzel kişilikler için döviz pozisyonlu posta çeki hesabı açılmamaktadır.) ve döviz pozisyonlu posta çeki hesap açma işlemleri daha önce TL cinsinden yapılan hesap açma işlemleri gibi yürütülmektedir.

Posta Çeki Hesap Açtırabilecek Kişiler:

- Medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip kişilere,
- T.C. vatandaşı veya yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilere,

İkametgah veya iş adresini MERNİS'ten teyit etmek kaydıyla posta çeki hesabı açılabilir.

Posta Çeki Hesap Sayısı ve Adı:

Gerçek veya tüzel kişilik hesaplarında bir müşterinin en fazla 5 adet posta çeki hesabı açabilmesi ve posta çeki hesap sahibi için de İnteraktif Posta Çeki Hesabından (İPÇ) aylık 50 adet elektrik faturası tahsilatı yapılabilmesi yönünde işlem sınırı getirilmiştir. (PTTBank D.Bşk'nın 21.06.2017 tarih ve 26713 sayılı emri)

Hesaplar, isme veya ticaret unvanına açılabilir. Gerçek veya tüzel kişilerin resmi adı veya ticaret unvanı dışında kalan, takma, yakıştırma ve sadece mahallinde bilinen ad, lakap veya unvanlar altında hesap açılmaz.



Hesap Adı, gerçek kişiler için kimlik belgelerinde, kamu tüzel kişiler için kanunlarında, özel tüzel kişiler için, yetki aldıklarını belgeleyen evraklardaki kayıtlı addır

Posta Çeki Hesabının Açılması:

Posta çek hesapları PTT Bank Dire Başkanlığı ve PTT merkezlerince açılır. Ayrıca, bazı şubelerin bağlı oldukları Merkezlere uzak noktada olması ve müşterilerin bu yönde talepte bulunması nedeniyle Merkezlerin uygun görmesi ve gerekli yetkiyi vermesi durumunda, PTT Şubeleri de posta çeki hesabı açabilir

Güven Akçesi:

Adına posta çek hesabı açılanlar, miktarı PTT’ce tespit olunacak güven akçesini sürekli olarak hesaplarında bulundurmaları zorundadır. Posta çek hesabı açtırmak isteyenlerden, hesabın açıldığı sırada güven akçesi alınır.

Ancak; PTT birimleri ve kamu tüzel kişilikleri adına açılan hesaplar için güven akçesi zorunluluğu yoktur.

Güven akçesi hesap sahibine hesap kapatıldığında iadeten ödenir.

Güven akçesi miktarı bugün itibarıyla TL hesabı için 5,00 TL, USD hesabı için 1,00 USD, EURO hesabı için ise 1,00 EURO dur.

Tasarruf Yetkisi:

Adına veya ticaret unvanına hesap açtıran kişiler, hesap açılmasına engel bir hali bulunmayan (reşit ve mümeyyiz, geçerli kimlik verebilen) bir başkasına veya daha fazla kişiye noter onaylı vekaletname ile hesapları üzerinde tasarrufta bulunma (ödeme, aktarma işlemi yapabilme) yetkisi verebilirler.

Gerçek ve tüzel kişilere posta çeki hesabı açılması sırasında veya daha sonra tasarruf yetki verme işleminin gerçekleştirilebilmesi esnasında hesap sahibi tarafından tasarrufa yetkili kılınacak kişi adına “**Noter onaylı vekâletname**” düzenlenmiş olması şartı aranacak olup, vekâletname belgesi olmaksızın tasarrufa yetki verme işlemi gerçekleştirilmeyecektir. (PTTBank D.Bşk’nın 09.12.2016 tarih ve 56482 sayılı emri)

Tasarruf yetkilisi

- 1.Hesap sahibinin adının ve hesap numarasının değiştirilmesi,
- 2.Bir başkasına hesap üzerinde tasarrufta bulunma yetkisinin verilmesi,
- 3.Hesabın kapatılması,
4. Hesap Güncelleme ve



5. Hesabın başka bir PTT Merkezine naklinin yapılması gibi işlemleri **yapamaz**

Tasarruf Yetkisinin Sona Ermesi:

- Tasarruf yetkisi, azilname ile geri alınabilir.
- Yetki hesap sahibi gerçek kişi ise ölümünün, tüzel kişilik ise, tüzel kişiliğin sona erdiğinin PTT merkezince öğrenilmesi ile de sona erer.

Hesap Sahibinin Durumundaki Değişiklikler:

Adresi veya yetki verdiği kimseler konusunda olabilecek değişiklikleri, hesap sahibi PTT Bank Daire Başkanlığına veya PTT'ye yazılı olarak bildirmek zorundadır.

Mülkiyet Hakkı:

Posta çek hesabında alacak kayıtlı miktar, yetkili mercilerce ihtiyatı tedbir veya kesin el koyma halleri dışında, hesap kapatılıp tasfiye edilinceye kadar hesap sahibine ait olup, onun veya yetkilisinin tasarrufundadır.

Ödeme Şartlı posta çeki işlemleri;

Alıcıya belli bir para karşılığı teslim edilmesi ve tahsil edilen paranın göndericiye iletilmesi şartıyla postaya verilen maddelere “ödeme şartlı posta maddesi” denir.

Ödeme şartlı posta maddesi; ödeme şart bedeli tahsil edildikten sonra teslim edilir ve bedel posta maddesinin göndericisinin varsa posta çeki hesabına yatırılır.

Ödeme şartlı posta çeki yatırma işleminin üst limiti havale kabul üst limitinin iki katı ile alt limiti ise posta çeki yatırma ücreti sınırlandırılır.

Posta Çekinde Sorumluluk:

Posta çek hesabında kayıtlı meblağ için, hesap sahibine karşı hesap kapanıp tasfiye edilinceye kadar PTT sorumludur.

Hesap sahibinin ödeme emriyle üçüncü şahıslara gönderdiği havaleler alıcısına ödeninceye kadar PTT, hesap sahibine, gönderilen miktar kadar sorumludur.

Çek Hizmetleriyle İlgili Sınırlamalar:

Hesaplara gönderilebilecek asgari ve azami miktarlar ile hesaptan para çıkmasını öngören aktarma veya ödeme emirlerinin kapsayacağı en az ve en yüksek miktarlar, hesaplarda bulundurulacak sürekli güven akçesi ve çeşitli işlemlerde uygulanabilecek süreler PTT'ce sınırlandırılabilir veya değiştirilebilir.



Çek Hizmeti Meslek Sırrı ve Gizlilik:

PTT, yasal gerekler, kurumun yetkilendirdiği kişi ve kurumlar ve hesap sahibinin yazılı izni dışında, hesap sahiplerinin hesap adetleri bunların açılma ve kapatılma tarihleri, bakiyeler, işleyiş biçimi, hesap sahipleri arasında mevcut para ilişkileri ve hesap sahiplerinin adresleri hakkında üçüncü kişilere hiçbir şekilde bilgi veremez, açıklamada bulunamaz.

Merkezlerde Yapılacak Vekâletname ve Azil name işlemleri:

Gerçek ve tüzel kişi posta çeki müşterilerimize ait tüm noter onaylı vekaletname ve azilname bilgi girişleri PTT2004 (Postanet) Otomasyon Sistemi “Çek İşlemleri” ana menüsü altında hazırlanan “Vekaletname / Azilname” ve “Vekaletname Güncelleme” ekranlarından yapılacak olup; söz konusu işlemler hesap sahibi veya vekilin geçerli bir kimlik belgesi ile başvurması durumunda yalnızca kontrol görevlileri tarafından gerçekleştirilebilecektir.

İşlem sonunda yazıcıdan alınacak işlem belgesine, talep sahibi müşterimizin imzası alınarak gerçek kişilere ait olanlar sırasında, tüzel kişiliklere ait olanlar ise dosyasında merkezde saklanacaktır.

Ayrıca, vekâletnamelerin geçerliliği veya süre sınırlamalarında herhangi bir değişikliğe gidilmemiş olup, gerçek ve tüzel kişilik posta çeki işlemlerinde vekâletname ile ödeme yapılabilmesi için vekâletname metninde “PTT’den, Kamu Kurum veya Kuruluşlardan veya Tüzel Makam ve Kuruluşlardan alacakların talep ve tahsili” ifadelerinin herhangi birinin yer alması şartı aranacaktır.

Buna karşın, “*Ahz-u kabz*” ifadesinin ve yetkisinin anlamı genel olduğundan, ayrıca sınırları ve neye ilişkin olduğu belirtilmediği sürece kesin bir anlam ifade etmediği için tek başına bu ifadenin yer aldığı vekâletnameler ile gerçek veya tüzel kişi posta çeki işlemleri gerçekleştirilmeyecektir.

Bir diğer hususu ise şirketimiz aracılığı ile emekli maaşı ve sosyal yardım ödemelerinin yapılması amacı ile açılan hesaplarda, vekâletname ile gerçekleştirilecek işlemler için vekâletname belgesi üzerinde; “PTT”, “PTT işyerleri”, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarından” veya “Tüzel Makam ve Kuruluşlardan” alacakların (alacak, maaş, aylık, ödeme, yardım ödemesi, işsizlik ödemesi gibi ifadelerden herhangi birinin geçmesi yeterlidir) talep, tahsili veya ahzu kabza ifadesinin bulunması gerekmektedir.

Vekâletname Azilname ekranından vekâletname girişi yapıldığı sırada T.C. Kimlik Numarası veya Vergi Kimlik Numarası ile sorgulama yapıldığında ekrana yansıyan hesaplar arasında Emekli Maaş Hesabı var ise hesap numarasının yanında “(Emekli)”, Asker hesabı var ise hesap numarasının yanında “(Asker)” ibaresi yer alacaktır.

Vekâletname ile emekli veya asker hesabının aktivasyon işlemi gerçekleştirilecek ise önce

vekâletname aslı görülüp belgenin fotokopisinin alınarak aktivasyon işlemi yapılacak, daha sonra ilgili ekran üzerinden sisteme vekâletname girişi gerçekleştirilecektir.

Ayrıca, Online çekme yetki belgesi yürürlükten kaldırıldığı için daha önce verilen belgeler geçersiz sayılacak olup, önceden verilen belgeler ile herhangi bir işlem yapılmayacaktır. Dolayısıyla, bundan sonraki tüm vekil işlemleri için noter onaylı vekâletnamenin ibraz edilmesi gerekecektir.



Mevcut durumda posta çeki hesap sahiplerinden daha önce alınmış ve merkezlerde dosyasında muhafaza edilen, süre sınırı konulmamış veya süresi henüz dolmamış olan vekâletnameler geçerliliğini sürdürmekle birlikte, söz konusu vekillerin vekâlet ile işlem yapmak için başvurmaları halinde bu vekâletname belgeleri sisteme kaydedilecektir.

Ancak, kayıt sırasında vekilin imzasını ve telefon numarası bilgisinin alınması gerektiğinden, müşteri başvurmadan sisteme herhangi bir kayıt girişi yapılmayacaktır.

Yeni uygulama ile gerçek kişi özellikli posta çeki hesap sahipleri ile emekli maaş ve asker hesapları için verilen vekâletname ile bütün işyerlerimizden posta çeki yatırma, ödeme ve aktarma işlemleri yapılabilecektir.

Tüzel kişilikler adına verilen vekâletname ile yalnızca hesabın bağlı olduğu Merkezden işlem gerçekleştirilebilecektir.

Tüzel kişiliklerin birinci derecede yetkilisi tarafından işlem yapılıyor ise vekaletname aranmayacak, eskiden olduğu gibi temsile yetki durumu merkez kayıtlarından araştırılacak, bu durumda “Vekil mi Yatırıyor / Aktarıyor” ve “Vekile mi Ödeniyor” sorularına “Hayır” cevabı verilerek işleme devam edilecektir.

Ancak, birinci derecede yetkili dışında bir kişiye vekâlet verilmiş ise “Vekâletname – Azilname” ekranına vekâletname girişi yapılacak ve vekâletname ile işlem yapılacaktır.

Vekâletname ile posta çeki işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için her bir işlem öncesinde vekil tarafından vekâletname aslının sunulması, söz konusu belgenin fotokopisi alınarak işleme ait PTTBank İşlem Belgesi ile birlikte saklanması gerekmektedir.

Diğer taraftan, Sorgulamalı yöntemle yapılan maaş ve yardım ödemeleri ile ilgili bir değişiklik yapılmamış olup, sadece azilnelere ait sisteme uyarı girişleri eskiden olduğu gibi PTTBank Daire Başkanlığı (Ödeme İşlemleri Şube Müdürlüğü) tarafından yapılacaktır.

Hesap Açma İşlemleri

- Yurtiçinde belirli ve sürekli bir ikametgâh veya iş adresini belgelemesi kaydıyla, T.C. vatandaşı veya yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilere, velisinin yazılı izni alınması ve birlikte başvurmaları halinde 15 yaşını doldurmuş kişilere, mahkeme tarafından adına atanmış vasinin başvurusu halinde mahkemece kısıtlılık kararı alınmış kişilere posta çeki hesabı açılabilir.
- Hesabı daha önce bir mahkeme kararıyla PTT tarafından kapatılmış kişilere, gerçek veya tüzel kişi adı dışında kalan, takma, yakıştırma veya sadece mahallinde bilinen ad, lakap veya unvanlarla posta çeki hesabı açılmaz.

Yukarıda belirtilen koşulları sağlayan gerçek ve tüzel kişilerin PTTBank Daire Başkanlığına veya PTT Merkezleri ile Merkezince gerekli yetkilendirmenin verilmesi halinde PTT Şubelerine müracaatları halinde hesap açma işlemi gerçekleştirilir.

Hesap açma sırasında Ekrana gelen “Posta Çeki Hesap Açma Formu” alınarak, müşteriye imzalatılır. Söz konusu formu görevli personel ve kontrol görevlisi de imzaladıktan sonra Merkez Müdürünce resmi mühür tatbik edilip, imza atılarak onaylanır.



Hesap açma işlemi sırasında müşteriden alınacak olan kimlik bilgileri ile posta çeki hesap açma formunda bulunan kimlik bilgilerinin aynı olmaması durumunda kesinlikle hesap açılmayarak, müşteri nüfus cüzdanını değiştirmek ve güncellemek üzere Nüfus Müdürlüklerine yönlendirilir.

Posta çeki hesabının açıldığı PTT Merkezinde açılan hesaba ait bir dosya oluşturularak, bu dosya içerisinde;

- ü Merkez Müdürünce onaylanmış Hesap Açma formunun bir nüshası,
- ü Kimlik fotokopisi,
- ü Tasarrufa yetkili kimlikli kişi var ise noter onaylı vekâletnamesi,
- ü Sistemden alınan Hesap Açma Listesinin bir nüshasını bulundurur.

Not: Tüzel hesap sahibinin başka bir PTT Merkeziyle çalışmak istemesi durumunda yazılı beyanı alınarak mevcut çek işlem dosyası bir üst yazıyla ilgili merkeze kayıtlı olarak gönderilir.

Posta Web sistemi üzerinden açılan “Hesap açma formları” müşteri, işlemi yapan personel ve kontrol görevlisi tarafından imza altına alınıp mühürlendikten sonra Merkezin bağlı olduğu Başmüdürlük tarafından kontrol edilip Hesabı açan Merkez tarafından arşivlenecektir. Başmüdürlük kanalıyla Genel Müdürlüğe gönderilmeyecektir.

Yabancı Uyruklu Kişilere Hesap Açma İşlemi:

Ülkemizde yerleşik yabancı uyruklu kişilere hesap açılabilmesi için pasaport veya ikamet belgesinin ibraz edilmesi, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü veya Nüfus Müdürlüklerince kendisine verilen "Yabancı Kimlik Numarası" üzerinden Kimlik Paylaşım Sisteminde yer alan "Yabancı Kimlik Numarasından Yabancı Kimlik Bilgisi Sorgulama" menüsünden alınan veriler ile ibraz edilen belge üzerindeki bilgiler teyit edilmelidir.

Söz konusu menüden bilgi erişimi sağlanamayan ve ülkemizde yerleşik adresi bulunmayan yabancılara kesinlikle hesap açılmayacak, teröre finansman sağlama ya da kara para aklamaya yönelik önlemlerin alınması amacıyla bu şekilde açılmış hesapların ise ivedilikle kapatılması yoluna gidilecektir.

Ülkemizde yerleşik bir adresin bulunması durumunda; İçişleri Bakanlığı tarafından düzenlenen;

- Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi,
- Uluslararası Koruma Başvurusu Kayıt Belgesi,
- Uluslararası Koruma Statüsü Sahibi Kimlik Belgesi,
- Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Yabancı Tanıtma Belgesi)
- Vatansız Kişi Kimlik Belgeleri



fotoğraflı olması ve kullanım izni verilen il dışında kullanılmaması şartı ile posta çeki hesabı da açılabilir.

Okuma Yazma Bilmeyen Kişilere Hesap Açma İşlemi:

Okuma yazma bilmeyenlerin posta çeki hesap açma formunu imzalayabilmelerini sağlamak için iki okuma yazma bilen tanık huzurunda ilgilinin beyanı doğrultusunda sisteme giriş yapılır. Formdaki bilgiler kendisine sesli olarak okunur, bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra aşağıda gösterilen dilekçe örneği doldurulur ve Merkez Müdürü tarafından onaylanarak hesap açma formu ile birleştirilerek merkezde sırasında saklanır.

İmza atamayanlardan, okuryazar olmayanlar dahil, hesap açma veya hesap aktive işlemi sırasında noter onaylı mühür veya parmak izi örneği belgesinin bir fotokopisi mutlaka alınacaktır.

Hesaptan yapılacak ödeme, yatırma, güncelleme vb. diğer işlemlerde ise söz konusu belgenin talebi zorunlu değildir.

Görme Engellilere Posta Çeki Hesap Açma İşlemi:

Görme engellilerin talepleri halinde hesap açma formlarını doldururken ve imza atarken şahit aranacaktır. Görme engellilerin şahit talep etmemesi durumunda ise imzalarını el yazısı ile atmaları, formun kim tarafından doldurulduğuna bakılmaksızın posta çeki hesabı açılması için yeterli olacaktır.

Görme engellinin şahit istemesi veya istememesi durumuna bakılmaksızın bu hususta dizayn edilen dilekçe her halükarda düzenlenerek hesap açma formu ile birleştirilecektir.

Çift İmza Özellikli Hesaplar:

Gerçek kişi hesaplarında çift imza uygulamasına son verilmiştir.

Kamu Hukuku Tüzel Kişilerine Hesap Açma İşlemi:

Hesap açma işlemi Kamu Hukuku Tüzel Kişiliği adına yapılacaksa Kamu Hukuku Tüzel Kişilik yetkilisi ya da atadığı kişi onay belgesi ile tüzel kişilik adına hesap açtırma başvurusunda bulunabilir.

Kamu hukuku tüzel kişilikleri adına hesap açılırken hesap türü; Kamu Tüzel Kişiliği; para türü sadece TL olarak seçilir. Hesap özelliği; normal veya çift imza, uyuşu seçeneklerinden uygun olan seçilir

Özel Hukuk Tüzel Kişilerine Hesap Açma İşlemi:

Tüzel müşterilerin posta çeki hesap açma işlemleri sırasında ilgili ekrana birinci dereceden temsile yetkili kişiye ait bilgiler girilir. Tüzel müşteri işlemlerinde birinci dereceden temsile yetkili olanlar dışında bir kişiye vekalet verilmiş ise bu yetkilendirmeye ilişkin girişler hesap açıldıktan sonra PTT2004 (Postanet) Otomasyon Sistemi “Çek İşlemleri” ana menüsü altındaki “Vekaletname / Azilname” ve “Vekaletname Güncelleme” ekranlarından yapılması gerekir.

Özel hukuk tüzel kişilikleri hesap açma talebinde bulduklarında hesap türü; Tüzel Kişi, para türü; isteğe bağlı olarak TL, EURO, USD seçilir. Hesap özelliği; ekran akışı içinde çift imza ve uyuşu seçeneklerinden uygun olanı seçilir.

Tüzel kişilik adına açılacak olan hesaplardan meslek alanına çıkan ve vergi kimlik numarası olmayan Yapı koop. Dernek, Site, Apt. İş Hamı Yön. Sendika ve Konfederasyonlar, Vakıflar, Siyasi Partiler ile kamu tüzel kişiler adına açılacak hesaplardan “Mal Müdürlükleri” ve “Vergi Daireleri” için vergi kimlik numarası bölümü boş geçilir.



Posta Çeki Hesap Güncelleme İşlemleri

Posta çeki hesap sahiplerinin sistemde kayıtlı *cep telefon numaralarının güncelleme işlemleri kontrol görevlisi personel* tarafından yapılacaktır

Gerçek kişiler adına açılan posta çeki hesapları bir başkasına devredilemez olduğu kuralına göre bu yönde yapılacak olan güncelleme talepleri yerine getirilmez.

Tüzel kişi hesaplarında hesap üzerine kayıtlı birinci dereceden yetkilinin değişmesi durumunda (vefat, isten ayrılma, emeklilik gibi vs.) yeniden düzenlenmiş yetkilendirme belgesi ile müracaat edilmesi durumunda yeni yetkili adına tüzel hesap güncellenebilmektedir.

Talimatlar:

Talimatlar, hesabın sahibi, tasarrufa yetkilisi veya vekili tarafından imza edilerek verilir.

Talimat üzerinde yer alan imza, PTT’de saklanan örnekleriyle karşılaştırmak suretiyle kontrol edilir.

Periyodik Talimat:

Hesap sahibi, vekili veya tasarruf yetkilisi tarafından verilecek talimat ile hesabında yeterli karşılık bulunması kaydıyla belirli tarihlerde, belirli meblağların, belirttiği kişilere havale olarak gönderilmesini veya başka bir posta çeki hesabına aktarılması sağlanabilir.

Söz konusu talimat Parasal Posta İşletme Dairesi Başkanlığına veya Merkez Müdürlüklerine yazılı olarak verilebildiği gibi İPÇ aboneliği alınarak internet üzerinden elektronik ortamda da verilebilmektedir. İPÇ üzerinden periyodik olarak Bankaya havale talimatı verilmesi de mümkün bulunmaktadır.

Otomatik Talimat:

Hesap sahibi, vekili veya tasarruf yetkilisi tarafından verilecek talimat ile hesabında yeterli karşılık bulunması kaydıyla Kuruluşumuzla otomatik ödeme anlaşması bulunan Kurumlara ait faturaların hesaplarından otomatik olarak ödenmesi sağlanmaktadır.

Söz konusu talimat Parasal Posta İşletme Dairesi Başkanlığına veya Merkez Müdürlüklerine yazılı olarak verilebildiği gibi İPÇ aboneliği alınarak internet üzerinden elektronik ortamda da verilebilmektedir.

Posta Çeki Hesabına Para Yatırma İşlemi:

Posta çeki hesaplarına yapılan yatırma işleminde limit yoktur. Bu işlem için Basit Havale Formunun doldurulması gerekmektedir. Ancak, müşterinin sadece kendi posta çeki hesabına yapılacak yatırma işlemlerinde “Yurtiçi Havale/ Posta Çeki Talimat Formu”nun müşteri tarafından doldurulması uygulamasına son verilmiştir.

Söz konusu formun:

—Silinmeyecek bir kalemle ya da yazı makinesiyle doldurulup, silinti, kazıntı karalama



yapılmaması,

—Gönderici ad ve adresinin mutlaka yazılması, (Gönderici adresi olarak PTT Merkezinin yazılmayacak),

—Yatırılacak miktarın yazı ve rakamla yazılması,

—Alıcı isminin ve hesap numarasının yazılması

Gerekir.

Ayrıca, varsa yatıran kişinin poliçe no, abone no, tahsis no, vergi sicil no gibi bilgilerin de gönderici notuna yazılması gerekir.

Yatırma işlemi on-line olup anında hesaplara geçmektedir. Bu işlem için yatırma ücreti göndericiden alınır. Ücret PTT’ce günün şartlarına göre belirlenir.

PTT Genel Müdürlüğüne yapılan protokoller gereğince uygun görülen posta çeki hesapları ile Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyelerin ve bunlara bağlı idare ve kurumların, vakıfların ve hesap sahiplerinin kendi posta çeki hesaplarına yapılan kabul işlemlerinden posta çeki yatırma ücreti alınmaz.

Ayrıca şifre bağlama işlemi yapılmamış PTT Kartlara sahip hesaplar ile asker ve emekli hesaplarından yatırma ücreti alınmaz

Belediyelerin posta çek hesabına para yatırma işlemlerinde yatırılan para vergi için yatırılıyorsa mutlaka vergi seçeneğinin seçilmesi ve vergiye ait bilgilerin sisteme girilmesi gerekmektedir.

Hatalı Yatırma Ve Aktarma İşlemlerinin Düzeltilmesi

1. Müşteri Kaynaklı Hatalı Yatırma ve Aktarma İşlemlerinin Düzeltilmesi:

İşyerlerimizden gerçekleştirilen ve müşteriden kaynaklanan hatalı yatırma ve aktarma işlemleri nedeniyle yapılan düzeltme isteklerinin, ekinde ilgili işleme ait “Yurtiçi Havale/Posta Çeki Talimatı”nın yer aldığı resmi yazı ile PTTBank Daire Başkanlığı’na iletilmesi gerekmektedir. Hatalı yatırma ve aktarma işlemleri konusunda müşteri tarafından PTT’ ye iletilen düzeltme talepleri incelenerek, işlemin gerçekleştirilmesinden itibaren **en geç on üç ay** içerisinde karşılanır.

Ödeme emrinden vazgeçilmesi durumunda, hesaptan isme gerçekleştirilen ödeme işlemlerinde henüz alıcısına teslimi yapılmamış ise göndericiye iadesi derhal sağlanır. Ancak hesaba yapılan yatırma ya da aktarma işlemlerinde ise alıcının onayı alınması gerekir.

İPÇ, CepPTT ve PTT Matik’lerden gerçekleştirilen hatalı yatırma ve aktarma işlemlerine ait düzeltme isteklerinin, müşteri tarafından hazırlanan konuya ilişkin bir dilekçe ve kimlik fotokopisi ile PTTBank Daire Başkanlığı’nın ilgili birimine iletilir.

2. Personel Kaynaklı Hatalı Yatırma İşlemlerinin Düzeltilmesi:



Mevcut uygulamada; personel hatası sonucu tutarın yanlış hesaba yatırılması durumunda, hesapta yeterli kullanılabilir bakiye bulunması halinde yapılan hataların aynı gün içerisinde merkezlerimizce düzeltilebilmekte, sonraki günlerde fark edilmesi durumunda ise PTTBank Daire Başkanlığına bildirilmektedir.

Ancak, bundan böyle personel kaynaklı hatalı işlemin sonraki günlerde fark edilmesi durumunda öncelikle hatalı işleme maruz kalan müşterinin mağduriyetinin giderilmesi amacıyla ilgili tutar, hatalı işlemi yapan PTT Merkez Müdürlüğüne Muhasebe ve Finansman Daire Başkanlığı'nın havale hataları sebebiyle özel ve tüzel şahıslardan olan alacaklarımızın takibini düzenleyen ilgili tebliğine binaen mağdur olan kişiye ödenecektir.

PTT hatalı işlem nedeniyle para yatırma ya da aktarma yapılan hesaptan, hesaba hatalı yatırılan veya aktarılan tutarı tahsil etme hakkını haizdir.

3. Hatalı Olarak Kabulü Yapılan Ödeme Bedelli Çek/ Havale Düzeltme İşlemi:

PTT İş yerlerince gerçekleştirilen ödeme bedelli posta çeki yatırma işlemleri sırasında gönderici tipi olarak, sehven ödeme bedelli yerine başka bir seçenek seçildiğinde, PostaNet PTT2004 Otomasyon Sistemi "Çek İşlemleri" ana menüsü altında "Ödeme Bedelli Çek Yatırma Düzeltme / Havale Kabul Düzeltme" ekranına girildiğinde açılan ilk ekranda "Ödeme Bedelli Ekleme" ve "Ödeme Bedelli Sorgu" seçenekleri bulunmakta olup, gerçekleştirilen ödeme bedelli posta çeki yatırmada gönderici tipi olarak, sehven ödeme bedelli yerine başka bir seçenek seçilmiş ise hatalı işlemin düzeltilebilmesi için söz konusu alanda "Ödeme Bedelli Ekleme" seçeneği seçilerek ve açılan ekranda yer alan "Barkod No" alanına işleme ait barkod girilerek "Enter" tuşu ile sorgulama yapılacaktır.

Bu sorgulama sonucunda "Hesap Numarası", "Tutar" ve "İşlem Tipi" bilgileri sistem tarafından ekrana yansıtılacaktır. Gelen ekranda "Hesap Numarası", "Tutar", "İşlem Tipi" ve "Barkod Numarası" bilgileri pasif olacak ve bu ekranlarda düzenleme yapılamayacaktır.

Söz konusu bu bilgilerden birinde değişiklik yapılması gerekiyorsa konu ile ilgili değişiklik PTTBank Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecektir.

Bu bilgilerin dışında kalan "Kabul Tarihi", "Kabul Merkez No", "Kabul Şube No", "Kabul Gişe No" ve "Kabul Sıra No" bilgileri doldurulduktan sonra "F3 Ödeme Bedelli Ekleme" butonuna basılarak işlem sonlandırılacaktır. Düzeltmesi yapılan işlemin sorgulaması ise "Ödeme Bedelli Sorgu" seçeneği seçilip "Barkod No" alanı doldurulduktan sonra "F2 Ödeme Bedelli Sorgu" butonuna basılarak gerçekleştirilebilecektir. Sorgulaması yapılan işlemin silinmesi için ise aynı ekranda yer alan "F4 Ödeme Bedelli Silme" butonu kullanılacaktır.

Yukarıda bahsedilen işlem yalnızca ödeme bedelli posta çeki yatırma işleminin gerçekleştirildiği merkezin kontrol görevlisi tarafından yapılacaktır.

Aktarma İşlemleri:

Aktarma işlemi, bir hesaptan para çıkarılarak diğer bir hesaba alacak kaydedilmesi işlemidir.

Gerçek kişiler PTT Kartları olduğu için tüm PTT işyerlerinden, Tüzel kişilik yetkilileri ise yalnızca hesabın açıldığı ve işlem görüldüğü merkezden yapabilir.



Aktarma işlemi bir talimatı gerektirdiğinden ve borçlu olan hesap tarafından yazılı olarak verileceğinden, usulüne uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir.

Güven akçesi hesapta kalmak kaydıyla aktarmalarda herhangi bir limit sınırlaması yoktur.

Posta çeki aktarma işlemlerinden kademeli olarak ücret alınmakta olup, ücret gönderen posta çeki hesap bakiyesinden sistem tarafından otomatik olarak düşüleceğinden ayrıca gönderen kişiden aktarma ücreti alınmayacaktır.

Ayrıca PTT AŞ'ce yapılan protokoller gereğince uygun görülen posta çeki hesaplarından gerçekleştirilecek aktarma işlemlerinden posta çeki aktarma ücreti alınmaz.

Aktarma işleminin gerçekleşebilmesi için;

- karşılıklı iki hesabın olması,
- hesapta yeterli bakiyenin

olması gerekmektedir.

PTT Kart sahibi gerçek kişilerde şifre imza yerine geçer. Tüzel Kişilikler ile tasarruf yetkili kılınan kişilerde ise düzenlenen belgeler üzerinden yapılır.

Kamu Hukuku Tüzel Kişilikleri hesaplarındaki tüm parayı aktarabilirler.

Gerçek ve Özel Hukuk Tüzel Kişilikleri güven akçesi dışındaki paranın tamamını aktarabilir.

Posta Çeki Hesabından Ödeme İşlemi:

Posta çeki hesap sahipleri ya da vekili veya tasarrufa yetkili kişiler hesaplardan para çekebilirler.

Gerçek kişi posta çeki hesap sahipleri, Pttkartını ve kimliklerini ibraz ederek otomasyona açık bütün PTT merkez ve şubelerinden,

Tüzel kişilik yetkilileri ise yetki belgesinin bulunduğu PTT merkezinden para çekebilmektedir.

Sistem arızası durumunda veya yeni açılan hesaplarda PTT Kartları eline geçmemiş posta çeki hesap sahiplerinin kendi hesaplarından “çek ödeme havalesi” olarak para ödenmesi durumunda posta



havalesi ücreti alınmaz.

İşyerlerimizde sunulan hizmetlerde gerekli kontrolün ve müşterilerimizin hesap güvenliğinin sağlanması amacıyla, Hesabın TL ya da döviz pozisyonlu olma durumuna göre; 20.000,00 TL, 5.000,00 EURO ve 5.000,00 USD'lik tutarı aşan her bir yatırma, aktarma ve ödeme işleminde mutlaka kontrol görevlisinin onayına gidilecektir.

Posta Çeki Hesap Kapama İşlemleri

Açılan bir hesabın kapatılması aşağıda belirtilen durumlar kapsamında olabilmektedir:

- ü Hesap sahibinin PTT' ye yazılı başvurusu,
- ü Hesabın genel ahlak ve adaba aykırı, güvenliği bozucu ve milli ekonomiye zarar verici işlemler ve amaçlar için kullanılan resmi merciler tarafından karar altına alınması,
- ü Hesap sahibinin medeni hakları kullanma ehliyetini kaybetmesi durumunun resmi olarak belgelendirilmesi,
- ü Hesap sahibi gerçek kişi ise ölümü, tüzel kişi ise, tüzel kişiliğinin sona ermesi,
- ü Hesap sahibinin gerek kendisi gerekse yetki verdiği kimselere ait bilgilerdeki değişiklikleri bildirmemesi,
- ü Hesabın on yıl süreyle işlem görmemesi, (0 işlem görmeyen hesaplar beş yılın sonunda dondurulur, hesap sahibince bilgi güncellemesi yapılmadık takdirde onuncu yılın sonunda kapatılır.)

hallerinde doğrudan kapatılır.

ü Hesabın eksi bakiyede olması veya hesap üzerinde haciz bulunması durumunda kapatılamaz

Maaş hesabına yatan tüm maaşları için maaş hesabından kesinlikle herhangi bir ödeme varislere yapılmayacak olup, varislere ödeme yapılabilmesi için hesabın kapatılması yönünde pttbank-maasodeme@ptt.gov.tr mail adresine vefat eden kişinin bilgilerinin gönderilmesi gerekmektedir.

PTTBank Daire Başkanlığı Maaş ve Ödemeler Şube Müdürlüğüne maaş hesabı kapama işleminin gerçekleştirilmesi sonrasında hesapta bulunan hak edilmiş maaşlara ilişkin tutarlar ve hesaba maaşlar dışında yatırılan/aktarılan diğer tutarlar, Postanet 2004 sistemi "Sorgulamalı Ödemeler" menüsü "5 Yıl İşlem Görmeyen/Re'sen Kapatılan Hesaplar" sekmesinden ödenecek kişi olarak "Kanuni Temsilcisi" nin seçilmesi suretiyle varislere ödeme şartları kapsamında ödenecektir.

Ayrıca gerek sorgulamalı ödemelerden T.C. kimlik numarası üzerinden alınan gerekse müşteri hesabına yatırılan maaşların vefat tarihinden sonra yatırılmış (hak edilmemiş) olması halinde: Maaşların iadesi için varislerin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının ilgili Müdürlüğüne yönlendirilmesi, iade işlemi gerçekleştirildikten sonra hesap kapama ve varislere ödeme işleminin yukarıda belirtildiği şekilde yapılması gerekmektedir.



Hatalı Kapatılan Posta Çeki Hesabının Yeniden Açılması

Posta çeki hesap kapama işlemleri esnasında yanlışlıkla kapatılan bir hesabın tekrar aynı hesap numarası ile aktif hale getirilmesi mümkündür.

Ancak, bu işlemi yalnızca hesabı hatalı kapatan PTT Merkezindeki kontrol görevli personel ve PTTBank Daire Başkanlığı yerine getirebilir.

Yanlış kapatılan hesabın açılması işlemi aynı gün yapılıyorsa hesaba ait PTT Kart ertesi gün iptal olacağından mevcut kart aktif ise (daha önce kapatılmadıysa) yeni kart talebinde bulunulmaz.

Hesabın yeniden açılması işlemi sonraki günlerde yapılıyorsa hesaba ait PTT Kart sistem tarafından iptal edildiğinden hesabın tekrar açılması durumunda PTT Kart talep edilmelidir.

PTT KART:

PTT Matik'lerden para çekme, para yatırma, para aktarma, fatura ve başka bankalara ait kredi kartı tahsilâtı, maaş ödeme, hesap hareketlerini görme, hesap ekstresi alma, bağış yapma, şifre değiştirme, PTT İşyeri/PTT Matik adresleri görüntüleme vb. PTT Bank işlemlerinin yapılmasını sağlayan akıllı kartlardır.

Yurtdışında ikamet eden ve yurtiçinde kayıtlı yerleşim adresi bulunmayan emekli ve hak sahiplerine PTT Kart gönderilmez. Hak sahiplerinin vekil tayin ettikleri şahısların PTT Kart talepleri yerine getirilmez.

Hesap sahiplerine gönderilen, ancak çeşitli nedenlerle alıcılarına teslim edilemeyen PTT kartların En yakın PTT işyerine ihbarlanması kartın kabul edildiği tarihi takip eden 2. ayın son gününe kadar PTT işyerinin kasasında muhafaza edilmesi gerekir.

BÖLÜM 3: MOBİL HAVALA, İNTERNET BANKACILIĞI VE MOBİL BANKACILIK İŞLEMLERİ

3.1 PTT MOBİL HAVALA HİZMETİ

Kabul işlemi PttBank İnternet Bankacılığı , Cep PTT ve Pttmatik üzerinden; ödeme işlemi ise PTT Matik'lerden ve gişelerden yapılmak üzere, alıcı bilgisine cep telefon numarasının tanımlanarak PTT nezdinde hesabı olsun veya olmasın herhangi bir GSM operatörünü kullanan kişilere para transferi yapılabilmesini sağlayan hizmettir. PTT Mobil Havale uygulamasında isme havale hizmetimizden farklı olarak iptal/ödeme işleminin tüm işyerlerimizden yapılabilmesine sistem müsaade edecektir.

Gönderilen havalenin **1 gün/24 saat** içerisinde alınmaması durumunda havale gönderici hesabına sistem tarafından otomatik olarak iade edilecektir. (gönderim ücreti iade edilmez)

Yasadışı bahis ve kumarla mücadele kapsamında bazı düzenlemeler yapılması gerekliliği olduğundan

- Günlük Limit en fazla 500 tl tutarında ve en fazla 2 adet işlem



- Haftalık Limit en fazla 1000 tl tutarında ve en fazla 4 adet işlem
- Aylık Limit en fazla 1.500 TL tutarında ve en fazla 6 adet işlem yapılabilir.
- Bir Pttmatik'ten her bir saat dilimi içinde en fazla 6 adet mobil havale yoluyla gelen para çekme işlemi yapılabilir.

PTTMATİKLERDEN PARA ÇEKİLİRKEN İSTENEN BİLGİLER:

- 1) Alıcı TCKN Bilgisi
- 2) Alıcı cep telefon numarası,
- 3) SMS şifresi
- 4) Havale tutarı

Pttmatiklerde, havale alıcısı tarafından girilen bilgilerin 3 kez hatalı olması durumunda havale bloke edilecek ve PTTMatiklerden çekilmesi mümkün olmayacaktır. (İşyerlerinden 24 saat içerisinde çekilebilir)

PTT Mobil Havale ile ilgili yaşanan sorunlarda mevcut yurtiçi havale hizmeti haber isteme (reklamasyon) kapsamında uygulanan süreçler takip edilecektir.

3.2 İNTERAKTİF POSTA ÇEKİ İŞLEMLERİ

Posta çeki hesap sahiplerine daha kaliteli, süratli ve rantabl hizmet verilebilmesi bakımından 01.06.2006 tarihinden itibaren interaktif posta çeki işlemlerine başlanılmıştır.

Bu hizmet ile posta çeki hesap sahipleri herhangi bir PTT işyerine gitmeden ev, ofis ve işyeri gibi buldukları yerden posta çeki işlemlerinin internet aracılığıyla yapabilmektedirler.

Bu çalışma ile posta çeki hesap sahipleri, hesaplarının detaylarının görüntüleyebilmekte, isme havale işlemlerini yapabilmekte, başka bir posta çeki hesabına para aktarabilmekte, kredi kartı borcu ödeme, su, telefon, GSM faturası ödeme işlemleri ile bankalara havale işlemlerini yapabilmektedir.

Bunun için posta çeki hesabı sahiplerinin bir işyerimize başvurarak İPÇ Abonelik Sözleşmesini imzalaması gerekmektedir.

İPÇ Hizmetlerinde İşlem Sayısı Sınırlaması:

Toplu tahsilatın engellenmesini teminen, İPÇ üzerinden, aynı Kurum/Şirket için yapılabilecek günlük ücretsiz işlemler, 05.12.2018 tarihinden itibaren 5 adet ile sınırlandırılmıştır.

Ayrıca hesap sahipliğine bağlı olarak da;

- Gerçek ki_ iye ait hesap/hesaplardan yapılan vergi ödemesi, fatura ödemesi, kredi kartlarına yapılan ödeme, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) prim ödemesi ve trafik cezası ödemesi vb. işlemler aylık 30 adet ile
- Tüzel ki_ iye ait hesap/hesaplardan yapılan vergi ödemesi, fatura ödemesi, kredi kartlarına yapılan ödeme, SGK prim ödemesi ve trafik cezası ödemesi vb. işlemler aylık 70 adet ile sınırlandırılmıştır.



Yukarıda belirtilen adetlerden fazla işlem yapılması durumunda ise;

- Müşteriden işlem ücreti alınan işlemler için, gişeden alınan ücretin aynısının alınması,
- Kurumdan komisyon alınmıyorsa, sınırın üstünde işlem yapılmasının engellenmesi için, gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

Hesap Bildirim Dökümü:

Posta çeki hesap sahibi müşterilerin, adreslerine daha önce aylık ve ücretsiz olarak gönderilmekte olan “Hesap Bildirim Cetvellerinin” bundan sonra sistem üzerinden elektronik posta (e-posta) adreslerine ücretsiz gönderilmesi sağlanacaktır.

Hesap bildirim cetvellerinin müşterilerimizin adreslerine posta ile gönderilmesi uygulamasına son verilmiştir.

3.3 CEP PTTBANK MOBİL BANKACILIK UYGULMASI

Cep PTTBank Mobil Bankacılık Uygulaması, PTTBank hesap sahiplerine PTT iş yerlerinde ve İnternet Bankacılığında verilen PTTBank hizmetlerini mobil cihazlar üzerinden de yapabilme imkânı sağlamaktadır.

Cep PTTBank Mobil Uygulaması ile Şu İşlemler Yapılabilmektedir:

- ✓ Para Transferleri
- ✓ TR Karekod ile PttMatik’lerden Para Çekme ve Para Yatırma
- ✓ PTTBank Hesap No ve IBAN Görüntüleme
- ✓ Fatura Ödemeleri
- ✓ Motorlu Taşıtların İşlemleri (Araç Km. Sorgulama, Araç Hasar Sorgulama, Değişen Parça Sorgulama ve Araç Detay Sorgulama, Trafik Cezası Ödemeleri ve MTV Ödemeleri)
- ✓ Fatura Ödeme Talimatı
- ✓ Para Transfer Talimatı
- ✓ Oyun Kodu (e-Pin) Satış İşlemleri
- ✓ Türkiye Diyanet Vakfı Kurban Bağışı
- ✓ PttKart Şifre Alma İşlemleri
- ✓ Kredi/Banka Kartı ile HGS Bakiye Yükleme İşlemleri



BÖLÜM 4 : PTT EFT İŞLEMLERİ

Şirketimizin T.C. Merkez Bankası Ödeme Sistemlerine (EFT) kabulü onaylanmış ve söz konusu onaya müteakip yürütülen sistemsel hazırlık çalışmaları tamamlanarak Şirketimiz 23.10.2020 tarihi itibarıyla 0807 Banka kodu ile sisteme dahil olmuştur.

Bu doğrultuda “IBAN” ve “Hesap Numarası” kullanarak, sisteme dahil diğer bankalar nezdinde açılmış olan Türk Lirası türündeki hesaplara, “Banka/Kredi Kart Numarası” kullanılarak banka/kredi kartlarına EFT işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Söz konusu işlemler işyerlerimizden, İnternet ve Mobil Bankacılık kanallarından Genel Müdürlüğümüz tarafından belirlenecek mesai saatleri içerisinde gerçekleştirilmektedir.

PTT EFT işlemi aracısız olarak gerçekleştirilir ve elde edilecek gelirin tamamı şirketimize kalır.

İşyerlerimizden PTT EFT gönderme işlemi yapılabilmesi için müşterilerimizden “Yurtiçi

Havale, Posta Çeki ve PTT EFT Talimat Formu” alınacak olup, formun gerçekleştirilecek işlem türüne göre eksiksiz olarak doldurulması, resmi nitelik kazanması ve hukuki delil teşkil etmesi açısından tarih yazılarak imzalanması gerekir.

Geçerli kimlik aslı alınmasının ardından “PTT EFT” ekranından müşterinin tercihine göre “Hesaptan” veya “Nakit” seçenekleri seçilir.

NOT: İşyerlerimizden, İnternet Bankacılığı ve Mobil Bankacılık kanallarından diğer bankalara isme EFT işlemi yapılamamaktadır.

PTT EFT İşlem Limitleri:

- Gerçek kişi müşterilerimizin işyerlerimizden tek seferlik EFT üst limiti 500.000TL olmak üzere sınırsız sayıda, dijital kanallardan gerçekleştireceği işlemlerde ise günlük limit 250.000TL(bir günde yapabileceği maksimum toplam EFT limitidir.)
- Tüzel kişi müşterilerimizin işyerlerimizden tek seferlik EFT üst limiti 500.000TL olmak üzere sınırsız sayıda, dijital kanallardan gerçekleştireceği işlemlerde ise günlük limit 500.000TL(bir günde yapabileceği maksimum toplam EFT limitidir.)
- Kargo/kurye müşteri kategorisindeki müşterileri gerek işyerlerinden gerek dijital kanallardan yapacağı EFT işlemlerinde tek seferlik EFT üst limiti 500.000TL olmak üzere sınırsız sayıda işlem yapabilecek şekilde revize edilmiştir.



BÖLÜM 5. PTTBANK HUKUKİ DAYANAK

6493 SAYILI ÖDEME VE MENKUL KIYMET MUTABAKAT SİSTEMLERİ, ÖDEME HİZMETLERİ VE ELEKTRONİK PARA KURULUŞLARI HAKKINDA KANUN

1.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Kanunun amacı, ödeme ve menkul kıymet mutabakat sistemlerine, ödeme hizmetlerine, ödeme kuruluşlarına ve elektronik para kuruluşlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

2. Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Kanun, ödeme ve menkul kıymet mutabakat sistemlerini, ödeme hizmetlerini, ödeme kuruluşları ile elektronik para kuruluşlarını kapsar.

3. Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Kanunun uygulanmasında;

- a) Alıcı: Ödeme işlemine konu fonun ulaşması istenen gerçek veya tüzel kişiyi,
- b) Banka: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Anonim Şirketini,
- c) Elektronik haberleşme işletmecisi: 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu çerçevesinde tanımlanan işletmeciyi,
- ç) Elektronik para: Elektronik para ihraç eden kuruluş tarafından kabul edilen fon karşılığı ihraç edilen, elektronik olarak saklanan, bu Kanunda tanımlanan ödeme işlemlerini gerçekleştirmek için kullanılan ve elektronik para ihraç eden kuruluş dışındaki gerçek ve tüzel kişiler tarafından da ödeme aracı olarak kabul edilen parasal değeri,
- d) Elektronik para kuruluşu: Bu Kanun kapsamında elektronik para ihraç etme yetkisi verilen tüzel kişiyi,
- e) Fon: Banknot, madeni para, kaydi para veya elektronik parayı,
- f) Gönderen: Kendi ödeme hesabından veya ödeme hesabı bulunmaksızın ödeme emri veren gerçek veya tüzel kişiyi,



g) Katılımcı: Sisteme katılarak doğrudan transfer emri verme yetkisi bulunan ve sistem kurallarına uymakla yükümlü tüzel kişiyi,

ğ) Kişisel güvenlik bilgileri: Ödeme aracı ile işlem gerçekleştirirken kullanılacak şifre, son kullanma tarihi, güvenlik numarası gibi ödeme aracını ve ödeme aracı kullanıcısının kimliğini belirleyici bilgileri,

Kontrol: Bir tüzel kişinin; sermayesinin, asgari yüzde elli birine sahip olma şartı aranmaksızın, çoğunluğuna doğrudan veya dolaylı olarak sahip olunması veya bu çoğunluğa sahip olunmama ile birlikte imtiyazlı hisselerin elde bulundurulması veya diğer hissedarlarla yapılan anlaşmalara istinaden oy hakkının çoğunluğu üzerinde tasarrufta bulunulması suretiyle veya herhangi bir suretle yönetim kurulu üyelerinin karara esas çoğunluğunu atayabilme ya da görevden alma gücünün elde bulundurulmasını,

ı) Kurul: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulunu,

h) Kurum: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunu,

i) Menkul kıymet mutabakat sistemi: Üç veya daha fazla katılımcı arasındaki transfer emirlerinden kaynaklanan menkul kıymet aktarımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla yapılan takas ve mutabakat işlemleri için gerekli altyapıyı sunan ve ortak kuralları olan yapıyı,

j) Merkezî karşı taraf: Bir veya daha fazla piyasada işlem gören finansal sözleşmelerin tarafları arasında alıcıya karşı satıcı, satıcıya karşı da alıcı rolünü üstlenerek işlemlerin tamamlanmasını taahhüt eden kuruluşu,

k) Mutabakat: İki ya da daha fazla taraf arasındaki fon ya da menkul kıymet aktarımından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesini,

l) Mutabakat hesabı: Banka, bir mutabakat kuruluşu veya merkezi karşı taraf nezdinde bulunan, fon veya menkul kıymetleri muhafaza etmek ve sistemdeki katılımcılar arasındaki işlemlerin mutabakatını sağlamak amacıyla kullanılan hesabı,

m) Mutabakat kuruluşu: Nezdinde mutabakat hesabı bulunduran ve gerektiğinde katılımcıya mutabakat amacıyla kredi verebilen kuruluşu,

n) Netleştirme: Bir katılımcının gönderdiği ve aldığı transfer emirlerinden kaynaklanan alacak ve borçların karşılıklı mahsup edilerek tek bir alacak veya borca dönüştürülmesini,

ö) Ödeme aracı: Ödeme hizmeti sağlayıcısı ile kullanıcısı arasında belirlenen ve ödeme hizmeti kullanıcısı tarafından ödeme emrini vermek için kullanılan kart, cep telefonu, şifre ve benzeri kişiye özel aracı,

o) Ödeme emri: Ödeme hizmeti kullanıcısı tarafından ödeme işleminin gerçekleşmesi amacıyla ödeme hizmeti sağlayıcısına verilen talimatı,

r) Ödeme hesabı: Ödeme hizmeti kullanıcısı adına açılan ve ödeme işleminin yürütülmesinde kullanılan hesabı,

s) Ödeme hizmeti: Bu Kanunun 12 nci maddesinde belirtilen hizmetleri,

ş) Ödeme hizmeti kullanıcısı: Gönderen, alıcı veya her ikisi sıfatıyla belirli bir ödeme hizmetinden faydalanan gerçek veya tüzel kişiyi,

t) Ödeme hizmeti sağlayıcısı: Bu Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen kuruluşları,



u) Ödeme işlemi: Gönderen veya alıcının talimatı üzerine gerçekleştirilen fon yatırma, aktarma veya çekme faaliyetini,

ü) Ödeme kuruluşu: Ödeme hizmeti sağlamak ve gerçekleştirmek için bu Kanun kapsamında yetkilendirilmiş tüzel kişiyi,

v) Ödeme sistemi: Üç veya daha fazla katılımcı arasındaki transfer emirlerinden kaynaklanan fon aktarımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla yapılan takas ve mutabakat işlemleri için gerekli altyapıyı sunan ve ortak kuralları olan yapıyı,

y) Para havalesi: Gönderen veya alıcı adına herhangi bir hesap açılmaksızın gönderenin, alıcıya veya alıcı adına hareket eden ödeme hizmeti sağlayıcısına fon aktarımı gerçekleştirdiği ödeme hizmetini,

z) Sistem: Ödeme sistemi ve menkul kıymet mutabakat sistemini,

aa) Sistem işleticisi: Sistemin günlük işleyişinden sorumlu olan ve sistem işletimi için gerekli olan faaliyet iznine sahip tüzel kişiyi,

bb) Takas: Sisteme gönderilen transfer emirlerinin aktarımı, bu emirlerin karşılıklı olarak iletilmesine ve mutabakat öncesi provizyon alındığı durumlarda provizyon alınmasına aracılık edilmesi ve bazı durumlarda bu emirlerin netleştirilmesi işlemlerini,

cc) Takas odası: Katılımcıların net borç veya alacak durumunun hesaplanmasından sorumlu kuruluşu,

çç) Transfer emri:

1) Belirli miktarda fonun sistem içerisinde katılımcılar arasında devrolunmasına ilişkin katılımcı talimatını,

2) Ödeme yükümlülüğünün üstlenilmesi veya yerine getirilmesi sonucunu doğuran, sistem kurallarına uygun talimatı,

3) Menkul kıymetler ve diğer sermaye piyasası araçları üzerindeki hakları kaydi olarak veya sair şekilde sistem içerisinde devretmeye yönelik katılımcı talimatını,

dd) (Ek:12/11/2019-7192/4 md.) Birlik: Türkiye Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları Birliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sistem

Genel hükümler

MADDE 4 – (1) Sistem, sistem işleticisi tarafından işletilir. Banka ve bu Kanunun 5 inci maddesi uyarınca faaliyet izni alanlar dışındaki kişiler sistem işleticisi olarak faaliyette bulunamaz.

(2) Sistemin işleyişine ve sisteme katılıma ilişkin kural ve sözleşmeler, Bankaca çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak sistem işleticisi tarafından belirlenir.

(3) Banka, sistemlerin sorunsuz ve kesintisiz işlemlerini sağlamak üzere gerekli düzenlemeleri yapmaya yetkilidir.



4. Sistem işleticisinin faaliyet izni

MADDE 5 – (1) Sistem işleticisi Bankadan izin alması kaydıyla bu Kanun kapsamında sistem işletebilir.

(2) Sistem işleticisinin;

a) Anonim şirket şeklinde kurulması,

b) Nakden ve her türlü muvazaadan arı olarak ödenmiş sermayesinin en az beş milyon Türk Lirası olması,

c) Sistemi işletebilmek için yeterli sayıda nitelikli personel çalıştırması ve gerekli teknik donanım ile yönetime sahip olması,

ç) Yeterli risk yönetimine sahip olması ve bilgilerin güvenliği ile güvenilirliğine ve iş sürekliliğine dair gerekli tedbirleri alması,

d) Sistemin, katılımcıların ve işletim kurallarının bu Kanuna ve bu Kanun uyarınca çıkarılacak düzenlemelere uygunluğunu sağlaması,

e) Pay senetlerinin nakit karşılığı çıkarılması ve tamamının nama yazılı olması,

f) Bankanın etkin gözetimini engellemeyecek şeffaf ve açık bir ortaklık yapısı ve organizasyon şemasına sahip olması,

g) Sermayesinde yüzde on ve üzerinde paya sahip olanların ve kontrolü elinde bulunduranların 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununda banka kurucuları için aranan nitelikleri haiz olması,

gerekir.

5. (3) (Mülga:12/11/2019-7192/5 md.)

(1) Faaliyet izni verilen sistem işleticisi, faaliyete başladığı tarihten itibaren on gün içinde faaliyete başladığına dair Bankaya bildirimde bulunur.

(2) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bankaca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

(3) Bankaca işletilen sistemlere bu madde hükümleri uygulanmaz.

6. Faaliyet izni başvurusunun değerlendirilmesi

MADDE 6 – (1) Bu Kanun kapsamında aranan koşulların, niteliklerin ve yeterliliklerin sağlanması, Bankaca istenecek bilgi ve belgelerin eksiksiz tamamlanması ve Banka tarafından söz konusu başvurunun olumlu olduğuna karar verilmesi durumunda bu Kanunun 5 inci maddesi kapsamında sistem işleticisi olarak faaliyette bulunmak üzere izin verilir ve faaliyet izni verilmesine ilişkin karar Resmî Gazete’de yayımlanır.

(2) Bu Kanun hükümleri uyarınca Bankaya yapılan sistem işleticiliğine ilişkin izin başvurusu, başvuruya ilişkin istenen bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak tamamlanmasını müteakip altı ay içinde Banka tarafından sonuçlandırılır. Karar, olumsuz olması hâlinde gerekçeleri ile birlikte ilgililere bildirilir.



7. Faaliyet izninin sona ermesi

MADDE 7 – (1) Sistem işleticisinin faaliyet izni;

- a) Birleşme veya bölünme gibi sistem işleticisinin hukuki yapısını değiştiren işlemlerde sistem işleticisinin tüzel kişiliğinin sona ermesi durumunda, tüzel kişiliğin sona erdiği,
- b) Sistem işleticisinin 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 529 uncu, 530 uncu ve 531 inci maddeleri uyarınca sona erdiği,
- c) Sistem işleticisinin faaliyete başladıktan sonra bir yıl içinde altı aydan uzun süreyle faaliyette bulunmamış olması durumunda altı aylık sürenin dolduğu, tarihte kendiliğinden sona erer.

(2) Birinci fıkrada düzenlenen durumların bu Kanunun 23 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca sistem işleticisi tarafından Bankaya bildirilmesini veya bu durumların tespitini takiben Banka, faaliyet izninin sona erdiğini Resmî Gazete’de yayımlar.

8. Sistem gözetimi

MADDE 8 – (1) Banka kurulmuş ya da kurulacak olan sistemlerin kesintisiz işletimini sağlamak üzere gözetimini yapmaya yetkilidir. **(Ek cümle:12/11/2019-7192/6 md.)** Bankanın gözetim yetkisi; sistem işleticisi, sistem katılımcıları, mutabakat kuruluşu, bağlantılı diğer sistemler ile dış hizmet sağlayıcıları gibi faaliyetleri sistemin çalışmasıyla yakından ilgili tüm tarafları kapsar.

2 (Değişik:12/11/2019-7192/6 md.) Banka, gözetim faaliyetlerinin kapsamına giren kuruluşların gerçekleştirdiği bütün işlemlere ilişkin kayıt, bilgi ve belgeyi, gerekli gördüğü durumlarda anlık ve işlem bazında olmak üzere talep edebilir. Gözetim faaliyetlerinin kapsamına giren kuruluşlar, her türlü kayıt, bilgi ve belgeyi gizli dahi olsa Bankaca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde Bankaya tevdi etmek ve Bankanın gözetimine hazır hâle getirmekle yükümlüdür.

3 Sistem gözetimine ilişkin usul ve esaslar Bankaca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

4 (Ek:12/11/2019-7192/6 md.) Banka, sistemlerin kesintisiz işletimini sağlamak amacıyla sistemik öneme sahip kurulmuş ve kurulacak sistem işleticilerine hissedar olabilir.

Önlem alınmasını gerektiren hâller ve alınacak tedbirler

MADDE 9 – (1) Banka;

- a Faaliyet izni kapsamı dışında hareket edilmesi,
- b Bu Kanun ve bu Kanun uyarınca çıkarılmış düzenlemelere aykırı hareket edilmesi,
- c Sistemin güvenliğinin, sağlamlığının ve istikrarının tehlikeye düşürülmesi,
- d Sistem işleticisinin bu Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen şartları kaybettiğinin tespit edilmesi,
- e Sistem işleticisinin, sistemin gözetimi konusunda iş birliği yapmaktan kaçınması,



f Faaliyet izninin alınmasından itibaren bu yetkinin kullanılmasına bir yıl içinde başlanmaması,

g Sistem işleticisinin sistem işletme yetkisinden açıkça feragat ettiğini veya sistem faaliyetlerini durdurduğunu Bankaya bildirmesi,

h Faaliyet izninin gerçeğe aykırı beyan ve belgeyle alınmış olduğunun tespit edilmesi,

i Bu Kanunun 23 üncü maddesinin üçüncü fıkrasına aykırı davranılması,

j Banka tarafından, sistem işleticisinin sistemi işletmeye devam etmesinin finansal sistemin istikrarını tehdit ettiği sonucuna varılması,

hâllerini tespit etmesi durumunda sistemin işleyişiyle ilgili uygun tedbirleri alır.

Banka, birinci fıkradaki hâlleri tespit etmesi durumunda ihlalin ağırlığına göre;

a Sistem işleticisine ihlalin ortadan kaldırılması için makul bir süre tanımak,

b Sistem işleticisinden mutabakatın gerçekleşmesini teminen Bankanın uygun bulduğu önlemleri almasını istemek,

c Sistem işleticisinden bu Kanun kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen katılımcıların sistemden ihracını istemek,

d Sistem işleticisinin faaliyet iznini iptal etmek veya tespit edilen ihlal ortadan kaldırılıncaya kadar sistem işleticisine verilen faaliyet iznini geçici olarak durdurmak,

e Finansal istikrarı tehdit edebilecek bir sistemik riskin ortaya çıkmasını önlemek amacıyla sistem işleticisinin yönetimini geçici olarak devralmak,

tedbirlerini uygular.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Transfer Emri, Netleştirme ve Teminatlar ile Sistemlerin Belirlenmesi Transfer emri, netleştirme ve teminatlar

MADDE 10 – (1) Sistem kurallarında transfer emrinin geri alınmaz hâle geldiği an açıkça belirlenir ve transfer emri bu andan sonra katılımcı veya üçüncü bir kişi tarafından geri alınmaz.

2 Transfer emrinin sisteme giriş anı sistem kurallarında belirlenir.

3 Katılımcının veya sistem işleticisinin fon veya menkul kıymet aktarımlarının askıya alınmasını, bunlara sınırlama getirilmesini veya sürekli olarak durdurulmasını da içerecek şekilde fon veya menkul kıymetleri üzerinde tasarruf etmesini engelleyen kanunlarla düzenlenmiş her türlü tedbir ve karar, sistem işleticisine söz konusu tedbir ve karara ilişkin tebligat yapıldıktan sonra sisteme girecek transfer emirleri için uygulanır.

4 Sistemin netleştirme prensibine göre çalışması durumunda, üçüncü fıkrada yer alan tedbir ve karara ilişkin sistem işleticisine tebligat yapılmadan önce sisteme girmiş transfer emirleri netleştirme işlemine dâhil edilir.

5 Üçüncü fıkrada yer alan tedbir ve kararlar sistem işleticisine tebliğ edildiği gün katılımcının mutabakat hesabında bulunan fon ve menkul kıymetler, öncelikle katılımcının sistemde var olan yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için kullanılır.



6 Üçüncü fıkrada yer alan tedbir ve kararlar katılımcının veya sistem işleticisinin sistemdeki hak ve yükümlülükleri bakımından sistem işleticisine söz konusu tedbir ve karara ilişkin tebligat yapıldığı andan itibaren sonuç doğurur.

7 **(Değişik:12/11/2019-7192/7 md.)** Sistem işleticisi, sistemdeki işlemlerin herhangi bir sebeple sonlandırılmaması veya katılımcının sistemdeki yükümlülüklerini yerine getirememesi durumunda kullanılmak üzere katılımcılardan teminat talep edebilir. Teminatlar ayrı bir hesapta izlenir. Bu teminatlara üçüncü fıkradaki tedbir ve kararlar uygulanmaz. Bu madde kapsamında sermaye piyasası araçlarının teminat olarak alınması hâlinde 6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanununun 47 nci maddesi uygulanır. Bu madde kapsamında sermaye piyasası araçları haricindeki varlıkların teminat olarak alınması hâlinde, sistem işleticisi sistem kuralları çerçevesinde sistemdeki işlemlerin sonlandırılması ve katılımcının sistemdeki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için herhangi bir ihbar veya ihtarda bulunma, süre verme, adli veya idari merciden izin ya da onay alma, teminatı açık artırma ya da başka bir yol ile nakde çevirme gibi herhangi bir ön şartı yerine getirme yükümlülüğü olmaksızın bu teminatları nakde çevirebilir ve kullanabilir.

9. Sistemlerin belirlenmesi ve duyurulması

MADDE 11 – (1) Banka, bu Kanunun 10 uncu maddesinde yer alan hükümlere tabi olacak sistemleri belirleyerek Resmî Gazete’de kamuoyuna duyurur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödeme Hizmetleri ve Ödeme Kuruluşları

Ödeme hizmeti

MADDE 12 – (1) Bu Kanun uyarınca ödeme hizmetleri;

a Ödeme hesabına para yatırılması ve ödeme hesabından para çekilmesine imkan veren hizmetler de dâhil olmak üzere ödeme hesabının işletilmesi için gerekli tüm işlemleri,

b Ödeme hizmeti kullanıcısının ödeme hizmeti sağlayıcısı nezdinde bulunan ödeme hesabındaki fonun aktarımını içeren, bir defaya mahsus olanlar da dâhil doğrudan borçlandırma işlemi, ödeme kartı ya da benzer bir araçla yapılan ödeme işlemi ile düzenli ödeme emri dâhil para transferini,

c Ödeme aracının ihraç veya kabulünü,

d Para havalesini,

e Gönderen tarafından ödeme işleminin yapılmasına ilişkin onayın bir bilişim veya elektronik haberleşme cihazı aracılığıyla verildiği ve ödemenin ödeme hizmeti kullanıcısı ile mal veya hizmet sağlayan arasında sadece aracı olarak faaliyet gösteren bir bilişim veya elektronik haberleşme işletmecisine yapıldığı ödeme işlemi,

f Fatura ödemelerine aracılık edilmesine yönelik hizmetleri,

g **(Ek:12/11/2019-7192/8 md.)** Ödeme hizmeti kullanıcısının isteği üzerine başka bir ödeme hizmeti sağlayıcısında bulunan ödeme hesabıyla ilgili sunulan ödeme emri başlatma hizmetini,

h **(Ek:12/11/2019-7192/8 md.)** Ödeme hizmeti kullanıcısının onayının alınması koşuluyla, ödeme hizmeti kullanıcısının ödeme hizmeti sağlayıcıları nezdinde bulunan bir veya daha fazla ödeme hesabına ilişkin konsolide edilmiş bilgilerin çevrim içi platformlarda sunulması



hizmetini,

i (Ek:12/11/2019-7192/8 md.) Ödemeler alanında toplam büyüklük veya etki alanı açısından Bankaca belirlenecek seviyeye ulaşan diğer işlem ve hizmetleri,

ifade eder.

Aşağıda yer alan işlem ve hizmetler bu Kanun kapsamında ödeme hizmeti olarak değerlendirilmez:

- Ödeme işleminin aracı kullanılmaksızın doğrudan alıcıya nakit olarak yapılması
- Ödeme işleminin, gönderen ya da alıcı namına mal veya hizmet pazarlığına ya da alım satımına yetkili olan ticari temsilci aracılığıyla yapılması
- Kâr amacı gütmeyen veya yardım amacıyla yapılan faaliyetler çerçevesinde paranın nakit olarak toplanması ve teslimi suretiyle yapılan ödeme işlemleri
- Mal veya hizmet alımından kaynaklanan ödeme işleminin gerçekleştirilmesinden hemen önce ödeme hizmeti kullanıcısının açık talebi üzerine, işlemin bir parçası olarak nakit paranın alıcıdan gönderene verildiği hizmetler
- Ödeme hesabına bağlı olmaksızın nakit olarak gerçekleşen döviz alım ve satım işlemleri
- 6102 sayılı Kanun kapsamındaki kıymetli evrak, yabancı banka çekleri, seyahat çekleri ve kâğıt posta havalelerinden herhangi biriyle gerçekleşen ödeme işlemleri
- Sistemlerde; Banka, mutabakat kuruluşu, merkezî karşı taraf, takas odaları, ödeme hizmeti sağlayıcıları ve sistemin diğer katılımcılarının aralarında kendi nam ve hesaplarına gerçekleştirdikleri ödeme işlemleri

Teknik hizmet sağlayanların sunduğu, ödeme hizmetlerinde provizyon işlemlerinin yapılmasını destekleyen, verinin işlenmesi, saklanması, güvenliğinin sağlanması, gizliliğinin korunması ve doğrulanması ile bilgi teknolojisi, iletişim ağı ve ödeme hizmetleri için kullanılan araçların tedarik ve bakımını kapsayan, teknik hizmet sağlayanların işlemin herhangi bir anında transfer edilen fonun sahibi olmadığı hizmetler

Sadece ödeme aracını çıkarmanın iş yerinde, sınırlı bir hizmet sağlayıcı ağında ya da sınırlı bir mal veya hizmet çeşidi için ödeme aracını ihraç eden ile yapılan ticari bir anlaşma çerçevesinde gerçekleştirilen mal veya hizmet alımında kullanılabilen araçlara ilişkin işlemler

- Bir bilişim veya elektronik haberleşme cihazı aracılığıyla gerçekleşen, bilişim veya elektronik haberleşme işletmecisinin ödeme hizmeti kullanıcısı ile mal veya hizmet sağlayıcısı arasında sadece aracı olarak faaliyet göstermediği durumlarda, satın alınan mal veya hizmetlerin bilişim veya elektronik haberleşme cihazına aktarıldığı ve söz konusu cihaz aracılığıyla kullanıldığı ödeme işlemleri
- Ödeme hizmeti sağlayıcıları ile bunların temsilcileri veya şubeleri arasında kendi nam ve hesaplarına yapılan ödeme işlemleri
- Ana şirket ile bağlı ortaklıkları veya bağlı ortaklıkların kendi aralarında gerçekleşen ve aynı gruba ait bir şirket dışında hiçbir ödeme hizmeti sağlayıcısının aracılık etmediği ödeme hizmetleri
- Ödeme hizmetlerinden herhangi birini sunmayan ve ödeme hesabından para çeken müşteri



ile yapılmış çerçeve sözleşmenin tarafı olmayan bir hizmet sağlayıcı tarafından işletilen ve kart çıkaran bir veya daha fazla kuruluş adına çalışan ATM'ler aracılığıyla nakit çekimi hizmetleri

- Bankaca belirlenecek diğer işlem ve hizmetler¹

(Değişik:12/11/2019-7192/8 md.) Ödeme hizmetlerine, ödeme hizmetleri kapsamında tarafların hak ve yükümlülüklerine, ödeme hizmetine ilişkin sağlanacak bilgi ve koşullar ile çerçeve sözleşmeye ilişkin usul ve esaslar, Mali Suçları Araştırma Kurulunun görüşünün alınması suretiyle Bankaca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. **(Ek cümle:18/6/2020-7247/16 md.)** Çerçeve sözleşme yazılı şekilde veya uzaktan iletişim araçlarının kullanılması suretiyle mesafeli olarak ya da mesafeli olsun olmasın Bankanın yazılı şeklin yerine geçebileceğini belirlediği ve bir bilişim veya elektronik haberleşme cihazı üzerinden gerçekleştirilecek ve müşteri kimliğinin doğrulanmasına imkân verecek yöntemler yoluyla kurulacak şekilde düzenlenir.

(Ek:12/11/2019-7192/8 md.) Banka, ödeme hizmeti kapsamındaki belirli bir işlem türüne ilişkin olarak herhangi bir isim altında işlemin taraflarından birinin aldığı ücret, masraf, komisyon ve diğer menfaatlerin nitelikleri ile azami miktar ya da oranlarını tespit etmeye, bunları kısmen veya tamamen serbest bırakmaya yetkilidir.

(Ek:12/11/2019-7192/8 md.) Banka, ikinci fıkranın (b) ve (h) bentlerinde yer alan işlemlerin toplam büyüklük ve etki alanı açısından Bankaca belirlenecek seviyeye ulaşması durumunda, bu Kanun kapsamında ödeme hizmeti olarak değerlendirilmesine karar verebilir.

(Ek:12/11/2019-7192/8 md.) Ödeme hizmeti sağlayıcılarının bu Kanuna tabi faaliyetleri nedeniyle taraf oldukları hukuki ilişkiler Banka tarafından izlenir. Banka, ödeme hizmeti sağlayıcılarının bu Kanuna tabi faaliyetleri nedeniyle taraf oldukları hukuki ilişkiler kapsamında, ödemeler alanının gelişimini olumsuz etkileyebilecek nitelikte uygulamaların bulunduğunu tespit etmesi durumunda, ödeme hizmeti sağlayıcılarının bu Kanuna tabi faaliyetleri nedeniyle taraf oldukları hukuki ilişkilerle ilgili olarak uyulması gereken usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

(Ek:12/11/2019-7192/8 md.) Banka, bu Kanuna tabi faaliyetler kapsamında ödemeler alanının gelişimini olumsuz etkileyebilecek nitelikte durum ve uygulamaların bulunduğunu tespit etmesi durumunda, konu ile ilgili çalışma komiteleri kurmaya, bu komitelerin çalışma usul ve esaslarını ilgili tarafların görüşlerini alarak belirlemeye ve bu komitelerde alınan kararların uygulamaya geçirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.

10. Ödeme hizmeti sağlayıcısı

MADDE 13 – (1) Bu Kanun uyarınca;

- 5411 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar,
- Elektronik para kuruluşları,



■ Ödeme kuruluşları,

ç) (Ek: 17/4/2017-KHK/690-68 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7077/58 md.) Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi,

ödeme hizmeti sağlayıcısıdır.

(2) Banka ve ödeme hizmeti sağlayıcısı dışındaki kişiler ödeme hizmeti sunamazlar.

11. Ödeme kuruluşu

MADDE 14 – (1) Bu Kanun kapsamında ödeme hizmetleri alanında faaliyette bulunmak isteyen ödeme kuruluşu Bankadan izin almak kaydıyla faaliyette bulunabilir.²

2 Ödeme kuruluşunun;

a Anonim şirket şeklinde kurulması,

b Sermayesinde yüzde on ve üzerinde paya sahip olanların ve kontrolü elinde bulunduranların 5411 sayılı Kanunda banka kurucuları için aranan nitelikleri haiz olması,

c Pay senetlerinin nakit karşılığı çıkarılması ve tamamının nama yazılı olması,

ç) Nakden ve her türlü muvazaadan arı ödenmiş sermayesinin bu Kanunun 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde yer alan hizmetleri sunan ödeme kuruluşları için en az bir milyon Türk Lirası, diğer ödeme kuruluşları için ise en az iki milyon Türk Lirası olması,

d Bu Kanun kapsamındaki işlemleri gerçekleştirebilecek yönetim, yeterli personel ve teknik donanıma sahip olması ve şikâyet ve itirazlarla ilgili birimleri oluşturması,

e Bu Kanun kapsamında yürütecekleri faaliyetlerin sürekliliğine ve ödeme hizmeti kullanıcılarına ilişkin fon ve bilgilerin güvenliğine ve gizliliğine dair gerekli tedbirleri alması,

f Bankanın denetimini engellemeyecek şeffaf ve açık bir ortaklık yapısı ve organizasyon şemasına sahip olması,³

şarttır.

3 Ödeme kuruluşu, ödeme hizmeti sunarken sadece ödeme işlemi için kullanılıyor olması şartıyla ödeme hesabı tutabilir. Ödeme ve elektronik para kuruluşlarının ödeme hizmeti ile ilgili olarak aldığı fonlar, 5411 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesine göre mevduat veya katılım fonu veya bu Kanun kapsamında elektronik para olarak değerlendirilmez.

4 Ödeme kuruluşu kredi verme faaliyetinde bulunamaz. Ödeme hizmetleri ile ilgili olarak yürütülen faaliyetlerin kredi verme faaliyeti kapsamına girip girmediği Bankaca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.⁴

5 Banka, ödeme kuruluşu tarafından yapılamayacak faaliyetleri belirlemeye yetkilidir.⁽⁴⁾



6 Bu maddenin uygulanmasına, ödeme kuruluşunun kurulmasına ilişkin istenecek bilgi ve belgelere, işleyişine, sermaye ve özkaynak yapısına, şube, temsilci veya dış hizmet sağlayıcı kullanımına, kurumsal yönetim ilkelerine, iç sistemlerine, bilgi sistemleri yönetimine ve bu Kanun kapsamına girmeyen diğer faaliyetlerine ilişkin usul ve esaslar, Mali Suçları Araştırma Kurulunun görüşünün alınması suretiyle Bankaca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.⁽⁴⁾

Özellik gösteren ödeme hizmetleri MADDE 14/A- (Ek:12/11/2019-7192/9 md.)

→ 12 nci maddenin birinci fıkrasının münhasıran (g) bendinde yer alan hizmeti sunan ödeme kuruluşları için bu Kanunda öngörülen pay senetlerinin nakit karşılığı çıkarılması, tamamının nama yazılı olması ve asgari sermaye yükümlülüğü aranmaz.

→ Banka, bir ödeme hizmeti sağlayıcısındaki verilerin 12 nci maddenin birinci fıkrasının (f) ve (g) bentlerinde yer alan faaliyetler kapsamında başka bir ödeme hizmeti sağlayıcısı ile paylaşılmasına ilişkin her türlü usul ve esası belirlemeye yetkilidir.

12. Faaliyet izni başvurusunun değerlendirilmesi

MADDE 15– (1) Bu Kanun kapsamında aranan koşulların, niteliklerin ve yeterliliklerin sağlanması, Bankaca istenecek bilgi ve belgelerin eksiksiz tamamlanması ve Banka tarafından söz konusu başvurunun olumlu olduğuna karar verilmesi durumunda bu Kanunun 14 üncü maddesi kapsamında ödeme kuruluşu olarak faaliyette bulunmak üzere izin verilir ve faaliyet izni verilmesine ilişkin karar Resmî Gazete’de yayımlanır.⁽²⁾

13. (2) (Mülga:12/11/2019-7192/17 md.)

→ Ödeme kuruluşunun ödeme hizmeti dışındaki alanlarda faaliyet göstermesi ve bu faaliyetlerin ödeme kuruluşunun finansal durumunu veya Bankanın ödeme kuruluşunun bu Kanun ve bu Kanun uyarınca çıkarılacak yönetmelik hükümlerine uygunluğunu izlemesini olumsuz yönde etkilemesi veya etkileyebilecek olması durumunda, Banka ödeme hizmetleri için ayrı bir kuruluş ihdas edilmesini isteyebilir.⁽²⁾

→ Bu Kanunun 14 üncü maddesi kapsamında Bankaya yapılan izin başvurusu, başvuruya ilişkin istenen bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak tamamlanmasını müteakip altı ay içinde Banka tarafından sonuçlandırılır. Karar, olumsuz olması hâlinde gerekçeleri ile birlikte ilgililere bildirilir.⁽²⁾

→ Faaliyet izni verilen kuruluş, faaliyete başladığı tarihten itibaren on gün içinde faaliyete başladığına dair Bankaya bildirimde bulunur.⁽²⁾

14. Faaliyet izninin iptali

MADDE 16 – (1) Banka, ödeme kuruluşuna verilmiş olan faaliyet iznini;⁵

a Faaliyet izninin alınmasından itibaren bu yetkinin kullanılmasına bir yıl içinde başlanmaması,



b Ödeme kuruluşunun bu yetkiden açıkça feragat ettiğini veya faaliyetlerini durdurduğunu Bankaya bildirmesi,⁽⁵⁾

c Faaliyet izninin gerçeğe aykırı beyan ve belgeyle alınmış olduğunun tespit edilmesi, ç) Ödeme kuruluşunun bu Kanunun 14 üncü maddesinde belirtilen şartları kaybettiğinin tespit edilmesi,

d Bu Kanunun 23 üncü maddesinin üçüncü fıkrasına aykırı davranılması,

e Banka tarafından, ödeme kuruluşunun faaliyetlerine devam etmesinin ödemelerin güvenliğini tehdit ettiği sonucuna varılması,⁽⁵⁾

durumlarında iptal edebilir.⁽⁵⁾

2 Banka, faaliyet izninin iptalini gerekçeleri ile birlikte ilgili ödeme kuruluşuna bildirir.⁶

3 Banka, faaliyet izninin iptalini Resmî Gazete’de yayımlar. İptal kararının Resmî Gazete’de yayımlanması ilgililere yapılacak tebligat hükmündedir.⁽⁶⁾

15. Faaliyet izninin sona ermesi

MADDE 17 – (1) Bu Kanunun 16 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen durumlar dışında ödeme kuruluşunun faaliyet izni;

a Birleşme veya bölünme gibi ödeme kuruluşunun hukuki yapısını değiştiren işlemlerde ödeme kuruluşunun tüzel kişiliğinin sona ermesi durumunda, tüzel kişiliğin sona erdiği,

b Ödeme kuruluşunun 6102 sayılı Kanunun 529 uncu, 530 uncu ve 531 inci maddeleri uyarınca sona erdiği,

c Ödeme kuruluşunun faaliyete başladıktan sonra bir yıl içinde altı aydan uzun süreyle faaliyette bulunmamış olması durumunda altı aylık sürenin dolduğu, tarihte kendiliğinden sona erer.

(2) Birinci fıkrada düzenlenen durumların bu Kanunun 23 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca ödeme kuruluşu tarafından Bankaya bildirilmesini veya bu durumların tespitini takiben Banka, faaliyet izninin sona erdiğini Resmî Gazete’de yayımlar.⁷

BEŞİNCİ BÖLÜM

Elektronik Para Kuruluşları ile Elektronik Paranın İhracı Elektronik para ihraç eden kuruluşlar

MADDE 18 – (1) 5411 sayılı Kanun uyarınca faaliyet gösteren bankalar, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi ve bu Kanun kapsamında elektronik para çıkarma izni verilen elektronik para kuruluşları dışındaki kişilerin elektronik para ihracı faaliyetinde bulunmaları yasaktır.⁸



2 Bu Kanun kapsamında elektronik para ihraç etmek isteyen elektronik para kuruluşu Bankadan izin almak kaydıyla faaliyette bulunabilir.⁹

3 Elektronik para kuruluşunun;

a Anonim şirket şeklinde kurulması,

b Sermayesinde yüzde on ve üzerinde paya sahip olanların ve kontrolü elinde bulunduranların 5411 sayılı Kanunda banka kurucuları için aranan nitelikleri haiz olması,

c Pay senetlerinin nakit karşılığı çıkarılması ve tamamının nama yazılı olması,

ç) Nakden ve her türlü muvazaadan ari ödenmiş sermayesinin en az beş milyon Türk Lirası olması,

d Bu Kanun kapsamındaki işlemleri gerçekleştirebilecek yönetim, yeterli personel ve teknik donanımına sahip olması, şikâyet ve itirazlarla ilgili birimleri oluşturması,

e Bu Kanun kapsamında yürütecekleri faaliyetlerin sürekliliğine ve elektronik para kullanıcılarına ilişkin fon ve bilgilerin güvenliğine ve gizliliğine dair gerekli tedbirleri alması,

f Bankanın denetimini engellemeyecek şeffaf ve açık bir ortaklık yapısı ve organizasyon şemasına sahip olması,⁽⁹⁾

şarttır.

4 Elektronik para kuruluşları faaliyetlerini 5411 sayılı Kanunda tanımlanan bankalar aracılığıyla yürütürler.

5 (Değişik:12/11/2019-7192/10 md.) Elektronik parayı ihraç eden kuruluşun sadece kendi mağaza ağında, sadece belirli bir mal veya hizmet grubunun satın alınmasında veya yapılan bir anlaşma sonucunda sadece belirli bir hizmet ağında kullanılabilen ön ödemeli araçlar bu Kanun kapsamı dışındadır. Banka, bu fıkra da bahsi geçen ödeme araçları ile yapılan işlemlerin toplam büyüklük ve etki alanı açısından Bankaca belirlenecek seviyeye ulaşması durumunda, bu Kanun kapsamında değerlendirilmesine karar verebilir.

6 (Değişik:12/11/2019-7192/10 md.) Bu maddenin uygulanmasına, elektronik para kuruluşunun kurulmasına ilişkin istenecek bilgi ve belgelere, işleyişine, sermaye ve özkaynak yapısına, şube, temsilci veya dış hizmet sağlayıcı kullanımına, kurumsal yönetim ilkelerine, iç sistemlerine, bilgi sistemleri yönetimine ve bu Kanun kapsamına girmeyen diğer faaliyetlerine, elektronik paranın ihraç edilmesi ve geri ödenmesine ilişkin usul ve esaslar Mali Suçları Araştırma Kurulunun görüşünün alınması suretiyle Bankaca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

16. Elektronik para kuruluşuna uygulanacak diğer hükümler

MADDE 19 – (1) Bu Kanunun 15 inci, 16 ncı ve 17 nci maddelerinde yer alan hükümler elektronik para kuruluşları için de uygulanır.



9Elektronik para ihracı

MADDE 20 – (1) Elektronik para ihraç eden kuruluş, aldığı fon kadar elektronik para ihraç eder.

2 Elektronik para ihraç eden kuruluş, elektronik para kullanıcısı tarafından yatırılan fonları gecikmeksizin elektronik paraya çevirerek kullanıma hazır hâle getirir.

3 **(Değişik:12/11/2019-7192/11 md.)** Elektronik para kuruluşu, elektronik para ihracı karşılığında topladığı fonları 5411 sayılı Kanunda tanımlanan bankalar nezdinde açılacak ayrı bir hesaba aktarmak zorundadır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bankaca belirlenir.

4 Elektronik para kuruluşu kredi verme faaliyetinde bulunamaz. **(Ek cümle:12/11/2019-7192/11 md.)** Elektronik para kuruluşunun, ödeme hizmetleri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerin kredi verme faaliyeti kapsamına girip girmediği Bankaca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

5 Elektronik para ihraç eden kuruluş, elektronik parayı elinde bulundurma süresine bağlı olarak elektronik para hamiline faiz veremez ve herhangi bir menfaat sağlayamaz.

6 Banka, elektronik para kuruluşu tarafından yapılamayacak diğer faaliyetleri belirlemeye yetkilidir.¹⁰

7 Elektronik para kuruluşlarının elektronik para ihracı karşılığında aldığı fonlar, 5411 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesine göre mevduat veya katılım fonu olarak kabul edilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Denetim

MADDE 21 – (Değişik:12/11/2019-7192/12 md.)

1 5411 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar, ödeme kuruluşu ve elektronik para kuruluşu ile Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinin bu Kanun kapsamındaki denetimi Banka tarafından yapılır.

2 Banka, birinci fıkrada belirtilen kuruluşların şubesinde, temsilcisinde veya dışarıdan hizmet aldığı kuruluşlarda denetim yapmaya yetkilidir.

3 Birinci fıkrada belirtilen kuruluşlar ve ilgili diğer gerçek ve tüzel kişiler Bankanın yerinde denetim yapmaya yetkili personeli tarafından istenecek her türlü bilgi ve belgeyi vermek, defter ve belgelerini ibraz etmek ve incelemeye hazır tutmak zorundadır.

4 Banka, bu madde kapsamında denetlemekle sorumlu olduğu kuruluşların gerçekleştirdiği bütün işlemlere ilişkin kayıt, bilgi ve belgeyi, gerekli gördüğü durumlarda anlık ve işlem bazında olmak üzere talep edebilir. Bu madde kapsamında denetime tabi olan kuruluşlar, her türlü kayıt, bilgi ve belgeyi gizli dahi olsa Bankaca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde Bankaya tevdi etmek ve Bankanın denetimine hazır hâle getirmekle yükümlüdür.



5 Kamu kurum ve kuruluşları, Devletin güvenliği ve temel dış yararlarına karşı ağır sonuçlar doğuracak hâller ile meslek sırrı, aile hayatının gizliliği, soruşturmanın gizliliği ve savunma hakkına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla özel kanunlardaki yasaklayıcı ve sınırlayıcı hükümler dikkate alınmaksızın gizli dahi olsa Banka tarafından bu Kanun kapsamında verilen görevler ile sınırlı olmak üzere istenecek her türlü bilgi ve belgeyi uygun süre ve ortamda, sürekli veya münferit olarak vermek zorundadır.

6 Ödeme ve elektronik para kuruluşları, bağımsız denetime tabidirler. Ödeme ve elektronik para kuruluşlarının finansal açıdan bağımsız denetimi 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde yapılır. Ödeme ve elektronik para kuruluşlarının bağımsız denetim kuruluşlarınca gerçekleştirilecek bilgi sistemleri denetimi ise Bankaca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

7 Banka, ihtiyaç duyması hâlinde, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilmiş bağımsız denetim kuruluşlarından bu Kanun uyarınca bağımsız denetim faaliyetinde bulunacaklar için ilave şartlar belirlemeye ve bu şartları haiz bağımsız denetim kuruluşlarına ilişkin listeyi kamuoyuna açıklamaya yetkilidir. Banka, bu Kanun uyarınca bağımsız denetim faaliyetinde bulunacaklar için ilave şartlar belirlemesi durumunda, listede yer alan bağımsız denetim kuruluşlarının bu Kanun kapsamındaki bağımsız denetim faaliyetlerine ilişkin yapacağı kalite kontrol ve denetim çalışmaları neticesinde standartlara ve mevzuata aykırılıkları tespit edilenleri listeden çıkarmaya yetkilidir. Banka, yapacağı kalite kontrol ve denetim çalışmalarının sonuçlarını Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumuna bildirir. Bu madde kapsamında bağımsız denetim kuruluşlarınca gerçekleştirilecek denetim çalışmalarına ilişkin diğer usul ve esaslar, Bankaca belirlenir.

8 Banka, ödeme kuruluşu ve elektronik para kuruluşu ile ilgili olarak tespit edilen hususlarda gerekli tedbirlerin alınmasını istemeye, tedbirlerin alınması için altı ayı geçmemek üzere makul süre tanımaya, bu süre içinde gerekli tedbirler alınıncaya kadar ödeme kuruluşunun ve elektronik para kuruluşunun faaliyet iznini geçici olarak durdurmaya ve ilgili tedbirlerin belirlenen süre içinde alınmaması hâlinde faaliyet iznini iptal etmeye yetkilidir.

9 Birinci fıkrada belirtilen kuruluşların denetimine ilişkin diğer usul ve esaslar Bankaca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

10 Banka, gerekli gördüğü durumlarda 5411 sayılı Kanun kapsamındaki bankaların bilgi sistemlerinin bu Kanun kapsamındaki faaliyetleri ile ilgili olarak bağımsız denetim kuruluşlarınca denetlenmesini isteyebilir.

11 Banka, 5411 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar ve Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi ile ilgili olarak tespit edilen hususlarda gerekli tedbirlerin alınmasını istemeye, tedbirlerin alınması için altı ayı geçmemek üzere makul süre tanımaya, bu süre içinde gerekli tedbirler alınıncaya kadar ilgili kuruluşun ödeme hizmeti sunma veya elektronik para ihraç etme faaliyetini geçici olarak durdurmaya ve ilgili tedbirlerin belirlenen süre içinde alınmaması hâlinde söz konusu faaliyetleri süresiz durdurmaya yetkilidir.

12 Banka tarafından 5411 sayılı Kanun kapsamındaki bankalara ilişkin bu Kanun kapsamında uygulanacak tedbirler ve tedbir alınmasını gerektiren hususlar Kurum ile paylaşılır.



17. Fonların korunması ve teminat

MADDE 22 – (1) Ödeme kuruluşu tarafından ödeme hizmetinin gerçekleştirilmesi amacıyla alınan fonlar ile elektronik para kuruluşunun elektronik para ihracı karşılığında topladığı fonlar Bankaca çıkarılacak yönetmelikle belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde korunur.¹¹

2 Banka, bu Kanun kapsamındaki ödeme ve elektronik para kuruluşlarına, belirleyeceği usul ve esaslara uygun olarak Banka nezdinde teminat bulundurma yükümlülüğü getirebilir.⁽¹¹⁾

3 Ödeme ve elektronik para kuruluşları tarafından kabul edilen fonlar ve bu fonların tutulduğu hesaplar, ödeme veya elektronik para kuruluşunun iradi ya da zorunlu tasfiyeye tabi tutulması, faaliyet izninin iptal edilmesi gibi hâllerin gerçekleşmesi durumunda başka kanunlarda belirtilen önceliklere bakılmaksızın fon sahiplerinin haklarının tazmin edilmesi ve bu Kanundan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesini teminen kullanılır. Ödeme ve elektronik para kuruluşları, fon sahiplerinin haklarının tazmin edilmesinden sorumludur.

4 Banka, bu Kanun kapsamındaki sistem işleticilerine belirleyeceği usul ve esaslara uygun olarak nezdinde teminat bulundurma yükümlülüğü getirebilir.

Belge ve kayıtların saklanması ile kişisel bilgilerin korunması, değişikliklerin bildirilmesi

MADDE 23 – (1) (Değişik: 27/3/2015-6637/13 md.) Sistem işleticisi, ödeme kuruluşu ve elektronik para kuruluşu bu Kanunda yer alan hususlar ile ilgili belgeleri ve kayıtları en az on yıl süreyle güvenli ve istenildiği an erişime imkân sağlayacak şekilde yurt içinde saklar. Sistem işleticisinin faaliyetlerini yürütmeye kullandığı bilgi sistemleri ve bunların yedekleri de yurt içinde tutulur. Ödeme kuruluşu ve elektronik para kuruluşunun faaliyetlerini yürütmeye kullandıkları bilgi sistemlerine ilişkin usul ve esaslar Bankaca belirlenir.¹²

2 Ödeme usulsüzlüklerini önlemek, araştırmak ve ortaya çıkarmak için gerekli durumlarda, sistem işleticisi ve ödeme hizmeti sağlayıcısı, kişisel bilgileri kişisel verilerin korunmasına ilişkin gerekli tedbirleri alarak kullanır.

3 Banka tarafından istenen bilgi ve belgelerin geçerliliğini etkileyecek herhangi bir değişikliğin olması durumunda sistem işleticisi, ödeme kuruluşu ve elektronik para kuruluşu Bankayı bu konuda derhâl bilgilendirir.⁽¹²⁾

18. Muafiyet ve istisnalar

MADDE 24 – (1) Banka ve kredi kartları ile ilgili olarak 23/2/2006 tarihli ve 5464 sayılı Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu ile 5464 sayılı Kanun uyarınca yapılan düzenlemelerde yer alan hususlarda bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

2 Banka ve kredi kartlarına ilişkin ödeme sistemleri birinci fıkra kapsamı dışındadır.

3 Sistemlerle ilgili olarak Sermaye Piyasası Kurulu ile Kurulun diğer mevzuattan kaynaklanan yetkileri saklıdır.

(4) **(Değişik: 17/4/2017-KHK/690-71 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7077/61 md.)** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi, bu Kanununun 14 üncü maddesinin birinci ve ikinci fıkrası ile 18 inci maddesinin ikinci ve üçüncü fıkrası hükümlerine tabi değildir. Bu Kanunun diğer hükümlerinin Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketine uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bankaca belirlenir. Banka, bu Kanun kapsamında Bankaca yapılacak denetim sonucunda Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinin, bu Kanun kapsamındaki ödeme hizmeti sunma veya elektronik para



ihraç etme faaliyetlerini geçici veya süresiz olarak durdurabilir.¹³

19. Pay edinim ve devirleri ile değişikliklerin bildirilmesi

MADDE 25 – (1) Doğrudan veya dolaylı pay sahipliği yoluyla sermayenin yüzde onunu ve daha fazlasını temsil eden payları edinmesi veya bir ortağa ait doğrudan veya dolaylı payların sermayenin yüzde on, yüzde yirmi, yüzde otuz üç veya yüzde ellisini aşması sonucunu veren pay edinimleri ile bir ortağa ait payların bu oranların altına düşmesi sonucunu veren pay devirleri, Bankanın iznine tabidir. Oy hakkını içeren intifa hakkı tesisi ve sona ermesi bu fıkrafta belirtilen oran dâhilinde edinim ve devir sayılır.¹⁴

2 Yönetim kuruluna veya denetim komitesine üye belirleme imtiyazı veren payların tesisi, devri veya yeni imtiyazlı pay ihracı birinci fıkrafta yer alan oransal sınırlara bakılmaksızın Bankanın iznine tabidir.⁽¹⁴⁾

3 Kuruluş sermayesinde yüzde on ve üzeri paya sahip olan tüzel kişilerin kontrolünün el değiştirmesi sonucunu doğuran pay devirleri, Bankanın iznine tabidir.⁽¹⁴⁾

4 İzne tabi pay devirlerinde pay devralacakların 5411 sayılı Kanunda banka kurucuları için aranan nitelikleri haiz olması şarttır.

5 İzne tabi olup izin alınmadan yapılan pay devirleri pay defterine kaydolunamaz. Bu hükme aykırı olarak pay defterine yapılan kayıtlar hükümsüzdür.

6 Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, Bankaca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.⁽¹⁴⁾

20. Kurumlar arası iş birliği

MADDE 26 – (1) (Değişik:12/11/2019-7192/13 md.) Bu Kanunun ödeme ve elektronik para kuruluşları ile ilgili hükümlerinin uygulanmasına ilişkin konularda ve 5411 sayılı Kanun kapsamındaki bankaların bu Kanuna tabi faaliyetlerine ilişkin olarak Banka ve Kurum karşılıklı mütalaada veya bilgi teatisinde bulunur.

2 **(Değişik:12/11/2019-7192/13 md.)** Kurum, Bankanın talebi üzerine veri tabanlarında yer alan bilgileri bu Kanunda belirtilen görevleri yerine getirmesi amacıyla gizlilik hükümleri çerçevesinde Bankayla paylaşır.

3 Yurt içi ve yurt dışı yetkili mercilerle denetime, bilgi paylaşımına ve diğer hususlara dair yapılacak iş birliğine ilişkin usul ve esaslar, Bankaca ilgili tarafların görüşü alınmak suretiyle belirlenir.¹⁵

YEDİNCİ BÖLÜM

Yaptırımlar, Soruşturma ve Kovuşturma Usulü Düzenleme ve kararlara uymamak

MADDE 27 – (1) (Değişik birinci ve ikinci cümle:12/11/2019-7192/14 md.) Bu Kanunda ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılacak düzenlemelerde ve alınan kararlarda yer alan ve bu Bölümde ayrı



bir cezai yaptırım öngörülmeven hususlara aykırı davranan ve sistem işleticisi veya ödeme hizmeti sağlayıcısı olarak faaliyet gösteren tüzel kişiler hakkında Banka Yönetim Komitesince kırk bin Türk lirasından dokuz yüz bin Türk lirasına kadar idari para cezası verilir. Ancak, bu suretle menfaat temin edilmiş ya da zarara sebebiyet verilmiş olunması hâlinde verilecek idari para cezasının miktarı bu menfaatin ya da sebep olunan zararın iki katından az olamaz. Bu kabahatlerden birinin idari yaptırım kararı verilmeye kadar birden çok işlenmesi hâlinde, ilgiliye bir idari para cezası verilir ve verilecek ceza iki kat artırılır. Ancak, bu kabahatin işlenmesi suretiyle bir menfaat temin edilmesi veya zarara neden olunması hâlinde idari para cezasının miktarı bu menfaat veya zararın üç katından az olamaz.

(b) Birinci fıkra kapsamında alınan kararlar gerekçeleri ile birlikte ilgili kuruluşa bildirilir.

(c) İdari para cezasına, ilgilinin savunması alındıktan sonra karar verilir. Savunma istendiğine ilişkin yazının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde savunma verilmemesi hâlinde savunma hakkından feragat edildiği kabul edilir.

(d) Bu Kanuna göre verilen idari para cezaları kararın tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödenir.

(e) (Ek:12/11/2019-7192/14 md.) Bu madde uyarınca verilecek idari para cezalarına karşı yetkili idare mahkemesinde dava açılabilir.

21. İzinsiz faaliyette bulunmak

MADDE 28 – (1) Bu Kanuna göre alınması gereken izinleri almaksızın sistem işleticisi, ödeme kuruluşu veya elektronik para kuruluşu gibi faaliyet gösteren gerçek kişiler ile tüzel kişilerin görevlileri bir yıldan üç yıla kadar hapis ve beş bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

2 Bu Kanuna göre alınması gereken izinleri almaksızın ticaret unvanlarında, her türlü belgelerde, ilan ve reklamlarda veya kamuoyuna yaptıkları açıklamalarda sistem işleticisi, ödeme kuruluşu veya elektronik para kuruluşu gibi faaliyet gösterdiği izlenimini yaratacak söz ve deyimleri kullanan gerçek kişiler ile tüzel kişilerin görevlileri bir yıldan üç yıla kadar hapis ve beş bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

3 Birinci ve ikinci fıkra kapsamında tanımlanan suçların bir iş yeri bünyesinde işlenmesi hâlinde bu işyerinin iki aydan altı aya kadar, tekerrür hâlinde sürekli olarak kapatılmasına karar verilebilir.

4 Bu Kanun kapsamında verilmiş olan faaliyet izni iptal edilen sistem işleticisinin, ödeme kuruluşunun veya elektronik para kuruluşunun faaliyetine devam etmesi durumunda da bu madde hükümleri uygulanır.

Denetim ve gözetim faaliyetlerini engellemek ve istenilen bilgileri vermemek MADDE 29 – (1)

Bu Kanun uyarınca Banka tarafından yapılan denetim ve gözetim

görevlerinin yerine getirilmesini engelleyen kişi, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.¹

(2) Bu Kanun uyarınca Banka tarafından yapılan denetim ve gözetim faaliyetleri kapsamında istenen bilgi ve belgeleri vermeyen kişi, üç aydan bir yıla kadar hapis ve bin beş yüz güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunmak



MADDE 30 – (1) Bu Kanun kapsamındaki sistem işleticisi, ödeme kuruluşu ve elektronik para kuruluşunun bu Kanunda gösterilen merciler ile denetim ve gözetim faaliyetinde bulunan görevlilere ve mahkemelere verdikleri veya yayımladıkları belgelerdeki gerçeğe aykırı beyanlardan dolayı, bu belgeleri imzalayan kişi ve kişiler, bir yıldan üç yıla kadar hapis ve iki bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

Belgelerin saklanması ve bilgi güvenliği yükümlülüğüne aykırı davranmak

MADDE 31 – (1) Bu Kanununun 23 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirtilen

yükümlülüğe uymayanlar bir yıldan üç yıla kadar hapis ve beş yüz günden bin beş yüz güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

2 Ödeme hizmeti kullanıcısının ödeme aracıyla ilgili yükümlülükleri saklı kalmak kaydıyla, ödeme aracını kullanmaya yetkili olanlar dışındaki üçüncü kişilerin ödeme aracı ile ilgili kişisel güvenlik bilgilerine erişimlerinin engellenmesi için gerekli önlemleri almayan, ödeme aracının ve ödeme aracı ile ilgili kişisel güvenlik bilgilerinin ödeme hizmeti kullanıcısına güvenli bir şekilde ulaştırılmasını sağlamayan kuruluşların görevlileri ve işlemi yapan kişiler, bir yıldan üç yıla kadar hapis ve bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

3 Bu maddenin ikinci fıkrasında tanımlanan suçun dikkatsizlik veya tedbirsizlik veya meslekte yetersizlik nedeniyle işlenmesi durumunda, ilgili kuruluşların görevlileri ve işlemi yapan kişiler bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

22. Sırların açıklanması

MADDE 32 – (1) Bu Kanun kapsamındaki sistem işleticisinin, ödeme kuruluşunun ve elektronik para kuruluşunun ortakları, yönetim kurulu üyeleri, mensupları, bunlar adına hareket eden kişiler ile görevlileri, sıfat ve görevleri dolayısıyla öğrendikleri bu kuruluşlara ve müşterilerine ait sırları, görevden ayrılmış olsalar dahi, kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklamaları durumunda bir yıldan üç yıla kadar hapis ile bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

(2) Birinci fıkrada sayılan kuruluşlara ve müşterilerine ait sırları açıklayan dış hizmet sağlayıcısının çalışanları ile üçüncü kişiler hakkında da birinci fıkra hükümleri uygulanır.

23. İtibarın zedelenmesi

MADDE 33 – (1) 9/6/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanununda belirtilen araçlarla ya da radyo, televizyon, video, internet, kablolu yayım veya elektronik bilgi iletişim araçları ve benzeri yayım araçlarından biri vasıtasıyla; bu Kanun kapsamındaki sistem işleticisinin, ödeme kuruluşunun ve elektronik para kuruluşunun itibarını kırabilecek veya şöhretine ya da servetine zarar verebilecek bir hususa kasten sebep olanlar veya bu yolla asılsız haber yayanlar bir yıldan üç yıla kadar hapis ve bin günden iki bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

24. Elektronik para kuruluşlarının görevli ve ilgililerinin cezai sorumluluğu

MADDE 34 – (1) Bu Kanununun 18 inci maddesinin dördüncü fıkrası ile 20 nci maddesinde yer alan hükümlere aykırı hareket eden elektronik para kuruluşunun görevlileri ve ilgili kişileri bir yıldan üç yıla kadar hapis ile beş bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.



İşlemlerin kayıt dışı bırakılması ve gerçeğe aykırı muhasebeleştirme

MADDE 35 – (1) Bu Kanun kapsamındaki ödeme kuruluşu ve elektronik para kuruluşunun işlemlerinin kayıt dışı bırakılmasından, gerçek mahiyetlerine uygun düşmeyen bir şekilde muhasebeleştirilmesinden dolayı, bu belgeleri imzalayan kişi ve kişiler bir yıldan üç yıla kadar hapis ve iki bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

25. Elektronik para kuruluşlarının görevli ve ilgililerinin cezai sorumluluğu

MADDE 34 – (1) Bu Kanununun 18 inci maddesinin dördüncü fıkrası ile 20 nci maddesinde yer alan hükümlere aykırı hareket eden elektronik para kuruluşunun görevlileri ve ilgili kişileri bir yıldan üç yıla kadar hapis ile beş bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

26. İşlemlerin kayıt dışı bırakılması ve gerçeğe aykırı muhasebeleştirme

MADDE 35 – (1) Bu Kanun kapsamındaki ödeme kuruluşu ve elektronik para kuruluşunun işlemlerinin kayıt dışı bırakılmasından, gerçek mahiyetlerine uygun düşmeyen bir şekilde muhasebeleştirilmesinden dolayı, bu belgeleri imzalayan kişi ve kişiler bir yıldan üç yıla kadar hapis ve iki bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

Zimmet

MADDE 36 – (1) Görevi nedeniyle zilyetliği kendisine devredilmiş olan veya koruma ve gözetimiyle yükümlü olduğu para ve para yerine geçen evrak veya senetleri veya diğer malları kendisinin ya da başkasının zimmetine geçiren bu Kanun kapsamındaki sistem işleticisi, ödeme kuruluşu ve elektronik para kuruluşu ortakları, yönetim kurulu başkan ve üyeleri, mensupları, bunlar adına hareket eden kişiler ile görevlileri, altı yıldan on iki yıla kadar hapis ve beş bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılacakları gibi ilgili kuruluşun uğradığı zararı tazmine mahkûm edilir.

2 Suçun, zimmetin açığa çıkmamasını sağlamaya yönelik hileli davranışlarla işlenmesi hâlinde faile on iki yıldan az olmamak üzere hapis ve yirmi bin güne kadar adli para cezası verilir; ancak, adli para cezasının miktarı ilgili kuruluşun uğradığı zararın üç katından az olamaz. Ayrıca meydana gelen zararın ödenmemesi hâlinde mahkemece resen ödettirilmesine hükmolunur.

3 Soruşturma başlamadan önce, zimmete geçirilen para veya para yerine geçen evrak veya senetlerin veya diğer malların aynen iade edilmesi veya uğranılan zararın tamamen tazmin edilmesi hâlinde, verilecek cezanın üçte ikisi indirilir. Kovuşturma başlamadan önce, gönüllü olarak, zimmete geçirilen para veya para yerine geçen evrak veya senetlerin veya diğer malların aynen iade edilmesi veya uğranılan zararın tamamen tazmin edilmesi hâlinde, verilecek cezanın yarısı indirilir. Bu durumun hükümden önce gerçekleşmesi hâlinde, verilecek cezanın üçte biri indirilir.

4 Zimmet suçunun konusunu oluşturan para veya para yerine geçen evrak veya senetlerin veya diğer malların değerinin azlığı nedeniyle, verilecek ceza üçte birden yarıya kadar indirilir.

27. Soruşturma ve kovuşturma usulü

MADDE 37 – (1) Bu Kanununun 28 inci, 29 uncu ve 31 inci maddelerinde belirtilen suçlara ilişkin soruşturma ve kovuşturma yapılması, Banka tarafından Cumhuriyet başsavcılığına yazılı başvuruda



bulunulmasına bağlıdır. Bu başvuru muhakeme şartı niteliğindedir.¹⁷

2 Bu Kanunun 31 inci maddesinde belirtilen suçtan dolayı ilgililerin Cumhuriyet başsavcılığına başvurması hâlinde yazılı başvuru şartı aranmaz.

3 Bu Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılacak düzenlemelerde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi sırasındaki fiilleri dolayısıyla Banka personeli hakkında soruşturma ve kovuşturma yapılması, Bankanın Cumhuriyet başsavcılığına yazılı başvuruda bulunmasına bağlıdır.

MADDE 38 – 39 – (14/1/1970 tarihli ve 1211 sayılı Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

MADDE 40 – 41 – (19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Geçici ve Son Hükümler Türkiye Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları Birliği EK MADDE 1- (Ek:12/11/2019-7192/15 md.)

1 Ödeme kuruluşları ve elektronik para kuruluşları, tüzel kişiliği haiz ve kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Türkiye Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları Birliğine, faaliyet izni aldıkları tarihten itibaren bir ay içinde üye olmak için başvurmak zorundadırlar.

2 Birlik;

a Mesleğin gelişmesini sağlamak amacıyla eğitim, tanıtım ve araştırma faaliyetlerinde bulunmak,

b Meslek ilkelerini belirlemek suretiyle üyelerin mesleğin gerektirdiği disiplin ve birlik içinde ekonominin ihtiyaçlarına uygun olarak çalışmalarını sağlamak,

c Üye kuruluş mensuplarının uyacakları meslek ilkeleri ve standartlarını belirlemek, ç) İlgili mevzuat uyarınca alınan kararlar ile Bankaca alınması istenilen tedbirleri

üyelerine duyurmak,

d Üyeleri arasında haksız rekabeti önlemek amacıyla gerekli her türlü tedbiri almak ve uygulamak,

e Üyelerin ilan ve reklamlarında uyacakları esas ve şartları tür, şekil, nitelik ve miktar itibarıyla tespit etmek,

f Üyelerin ortak menfaatlerini ilgilendiren konularda yönetim kurulu kararına istinaden dava açmak,

g Üyeleri arasında ortak projelere ilişkin iş birliğini temin etmek,

ğ) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri ve diğer kanunlarla tanınmış müracaat hakları saklı kalmak kaydıyla üyeler ve bireysel müşterileri arasındaki ihtilafların değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulmasını temin etmek üzere hazırlayacağı ve Bankaca onaylanan usul ve esaslar dâhilinde hakem heyeti oluşturmak,

h Bu Kanunda sayılan diğer görevleri yerine getirmek, ile görevli ve yetkilidir.



3 Birlik organ seçimleri bu Kanunda öngörülen esaslar çerçevesinde gizli oyla ve yargı gözetimi altında gerçekleştirilir. Seçim yapılacak genel kurul toplantısından en az on beş gün önce seçimlere katılacak üyeleri ve temsilcilerini belirleyen liste, toplantının gündemini, yerini, gününü, saatini ve çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazı ile birlikte üç nüsha olarak Yüksek Seçim Kurulunca belirlenecek seçim kurulu başkanı hâkime tevdi edilir. Hâkim gerekli incelemeyi yaparak listeyi ve diğer hususları onaylar, bir sandık kurulu başkanı ve iki sandık kurulu üyesi ile bunlar için birer yedek üye atar. Oy verme işlemi gizli oy, açık sayım ilkelerine göre yapılır. Seçim süresinin sonunda seçim sonuçları tutanakla tespit edilip seçim sandık kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Tutanağın düzenlenmesinden itibaren iki gün içinde seçimlere yapılacak her türlü itiraz hâkim tarafından aynı gün incelenir ve kesin olarak karara bağlanır.

4 Birliğin organları, gelirleri, giderleri, çalışma esasları ve faaliyetlerinin kapsamı, üyeliğe kabul, üyelikten geçici ve sürekli çıkarma esasları, statüyle düzenlenir. Bu statü, sektör temsilcilerinin görüşleri alınarak Bankanın yapacağı öneri üzerine Cumhurbaşkanı kararı ile yürürlüğe konulur. Üyeler, Birliğin statüsüne ve Birlik tarafından alınacak karar ve tedbirlere uymak zorundadır. Birlik giderleri, statü gereğince tespit olunan oy sayısına göre üyelere dağıtılır. Üyeler, kendilerine düşen masraf paylarını statüde belirtilen süre içinde yatırmak zorundadır. Masraf iştirak payları belirlenen süre içinde ödenmediği takdirde Birlik tarafından icra yoluyla tahsil olunur. Masraf iştirak paylarının ödenmesine dair kararlar 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 68 inci maddesinde yazılı resmî belge niteliğindedir.

5 Birlik, aldığı genel ya da özel nitelikteki karar ve tedbirlere zamanında ve tam olarak uymayan üyelerine bin Türk lirasından on bin Türk lirasına kadar idari para cezası verir.

28. Yönetmelik

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren bir yıl içinde hazırlanarak yürürlüğe konulur.

29. Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla faaliyette bulunan sistem işleticileri, sistemlerini bu Kanun kapsamında Bankaca çıkarılacak ilgili yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren bir yıl içinde bu Kanunla uyumlu hâle getirmek ve Bankaya başvurarak gerekli izinleri almak zorundadır.

2 Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla ödeme hizmetleri sunmakta olup bu Kanun kapsamında ihdas edilen ödeme kuruluşu kategorisine dâhil edilebilecek olan kuruluşlar, bu Kanun kapsamında Kurumca çıkarılacak ilgili yönetmeliklerin yayımı tarihinden başlayarak bir yıl içinde Kuruma başvurarak gerekli izinleri almak zorundadır.

3 Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla elektronik para ihraç etmekte olup bu Kanun kapsamında ihdas edilen elektronik para kuruluşu kategorisine dâhil edilebilecek olan kuruluşlar, bu Kanun kapsamında Kurumca çıkarılacak ilgili yönetmeliklerin yayımı tarihinden başlayarak bir yıl içinde Kuruma başvurarak gerekli izinleri almak zorundadır.



4 İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri uyarınca Kurumdan izin alma yükümlülüğü bulunan kuruluşlar ile bunların dışındaki ödeme hizmeti sağlayıcıları, uygulamalarını bu Kanun kapsamında Kurumca çıkarılacak ilgili yönetmeliklerin yayımı tarihinden başlayarak bir yıl içinde bu Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılacak düzenlemelerde yer alan hükümlere uygun hâle getirmek zorundadır. Bu maddenin birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarında belirtilen süreler içinde faaliyet izni alması gereken kuruluşlar, söz konusu izni almamaları durumunda bu Kanun kapsamında faaliyette bulunamazlar.

Yürürlükteki düzenlemelere ilişkin geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 3- (Ek:12/11/2019-7192/16 md.)

1 Bankaca bu maddeyi ihdas eden Kanunla yapılan değişikliklere uygun düzenlemeler yapıncaya kadar bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce çıkarılmış Kurum düzenlemeleri ile Kurul kararları uygulanmaya devam olunur.

2 Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce bu Kanun gereğince çıkarılmış Kurum düzenlemelerinde Kurum ile Kurula yapılan atıflar Bankaya yapılmış sayılır.

3 Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla bu Kanunun 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) ve (g) bentlerinde belirtilen ödeme hizmetlerini sunmakta olup bu Kanun kapsamında ihdas edilen ödeme kuruluşu kategorisine dâhil edilebilecek olan kuruluşlar, bu Kanun kapsamında Bankaca çıkarılacak ilgili yönetmeliklerin yayımı tarihinden başlayarak bir yıl içinde Bankaya başvurarak gerekli izinleri almak zorundadır.

4 Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce faaliyette bulunan ödeme kuruluşları ile elektronik para kuruluşları Birliğin faaliyete geçtiği tarihi izleyen bir ay içinde Birliğe üye olmak zorundadır.

5 Bu maddeyi ihdas eden Kanunla yapılan değişikliklere uygun yönetmelikler bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde hazırlanarak yürürlüğe konulur.

30. Yürürlük

MADDE 42 – (1) Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

31. Yürütme

MADDE 43 – (1) Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.



BÖLÜM 6. YURTDIŞI HAVALİ İŞLEMLERİ

YURTDIŞI HAVALİ TÜRLERİ

1. Offline İşlemler

Eurogiro havaleleri ile yurtdışı ödeme şartlı havale hizmeti offline olarak sunulmaktadır.

1.1. Eurogiro Havale İşlemleri Eurogiro (Avrupa Posta Bankaları ve Çek Merkezleri Bilgisayar Şebekesi) adı verilen şebeke üzerinden hizmet veren ve Kuruluşumuz tarafından da anlaşma sağlanan Posta İdareleriyle otomasyon ortamında verilmektedir. Bu şebeke üzerinden çoğunluğu Avrupa ülkesi 12 ülke ile hizmet sürdürülmektedir.

Eurogiro Şebekesi Üzerinden Karşılıklı Havale Hizmeti Verilen Ülkeler

1-İsviçre	5-Letonya	9-Polonya
2-İtalya	6-Yunanistan	10-Bulgaristan
3-Sırbistan	7-Brezilya	11-Ukrayna
4-Portekiz	8-Arnavutluk	12-Litvanya

Havaleler, gönderici ve alıcı ülkenin para birimi üzerinden yapılabildiği gibi, 3. bir ülkenin para birimi veya karşılıklı anlaşmalarla belirlenen para birimi üzerinden de yapılabilmektedir.

Söz konusu sistem üzerinden yapılan havale işlemleri için bu sisteme üye ülkelerle ile karşılıklı protokol imzalanmakta olup bir işlemde gönderilecek ve ödenecek olan havale tutarlarına ilişkin üst limitler ülkelerin talepleri ile belirlenir. Örneğin İtalya için bir işlemde gönderilebilecek üst limit 1.000 EURO ile sınırlandırılmışken, Arnavutluk için 2.000 EURO, Yunanistan 2.500 EURO ile sınırlandırılmıştır.

Hazine Müsteşarlığınca Kuruluşumuza verilen yetki dahilinde bir kişinin bir gün içerisinde gönderebileceği havale limiti 5.000 USD ve eşiti EURO ile sınırlandırılmış bulunmakla birlikte ödemelerde herhangi bir sınır bulunmamaktadır.

32. Eurogiro Havalelerin Bekleme Süreleri

Yurtdışı Eurogiro havalelerinin bekleme süresi 60 gün olup bu süre sonunda ödenmeyen yurtdışı havaleler sistem üzerinden iade edilmekte ve PTTBank Dairesi Başkanlığınca havaleyi gönderen ilgili yabancı Posta İdaresine iadesi sağlanmaktadır.

33. Elde Kalan Eurogiro Havaleler

İşyerlerimizden yurt dışına kabul yapıлып alıcısına ödenmeyerek göndericisine iade olan



havalelerin 10 yıl bekleme müddeti bulunmaktadır. Bu süre zarfında gönderici tarafından alınmaz ise Şirketimize gelir kaydedilir.

34. Eurogiro Havalelerinde Vekil/Vasi/Mutemet Ödemeleri

Vekil/vasi/mutemete ödeme yapıldığı durumlarda sistemden vekil/vasi/mutemet olarak seçim yapıldıktan sonra vekil/vasi/mutemet ve gerçek alıcı için kimlik doğrulaması yapılır. Gerçek alıcı vefat etmiş ise işlem gerçekleştirilmez.

35. Eurogiro Havalelerinde Kabul İşlemi

Gönderici tarafından *Uluslararası Posta Havalesi "MPI"* kabul formu doldurulur.

- Formda yer alan;
 - paranın gönderileceği ülke,
 - havale tutarı,
 - alıcı ad ve soyadı,
 - gönderici ad ve soyadı,
 - gönderici adres bilgileri,
 - göndericiye ait kimlik

bilgileri gişe personeline sisteme girilir.

Eurogiro Havalelerinin Alıcısına Teslimi

- PTTBank Dairesi Başkanlığında kurulu bulunan sisteme ulaşan havaleler alıcının ikamet adresinin bulunduğu ildeki PİM/Merkez Müdürlüklerine suret dökümleri alınmak üzere sevk edilir. İlgili merkez/PİM tarafından suret dökümü alınan haber kağıtları bildirilmek üzere alıcıya ulaştırılır.
- Bu haber kağıdıyla işyerlerimize gelen alıcının kimlik bilgileri tespit ve teyit edildikten sonra havalenin alıcısına ödenmesi sağlanır.
- Haber kağıdı eline ulaşmamış alıcı ise herhangi bir PTT Merkezinden referans numarasıyla kimlik tespit ve teyidinden sonra havalesini alabilir.
- Medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip kişilerin adına gelen havaleler, alıcının işitme, konuşma veya görme engelli olup olmadığına bakılmaksızın kendisine veya tayin etmiş mutemet veya vekiline ödenir.
- Okuryazar olmayan alıcının, havale belgesinin öngörülen yerlerini imzalaması, imzalamıyorsa, imza yerine sol elinin başparmağı, yoksa diğer parmaklarından birinin bastırılması ve hangi parmağın bastırıldığı yazılması zorunludur.



1.

2. **1.2. Yurtdışı Ödeme Şartlı Havale Hizmeti**

Taahhütlü veya değer konulmuş (sigortalı) mektuplar ile değer konulmuş (sigortalı) veya konulmamış (sigortasız) koliler postaya verme şartlarına uymak kaydıyla anlaşma yapılmış ülkelere gönderilmek üzere ödeme şartlı olarak kabul edilir.

Gerek mektup postası gerekse koli postası gönderileri için kullanılmak üzere “TFP 3 – Uluslararası Ödeme Şartlı Havalesi” adıyla tek tip formül kullanılır.

36. **Yurtdışı Ödeme Şartlı Havalesi Kabul İşlemi ve TFP 3 Formülünün Kullanımı**

- Yurtdışı ödeme şartlı gönderi kabulü sırasında TFP 3 ödemeli havalesi formülündeki alıcı ve gönderici ad ve adresinin, ödeme şartlı bedelinin (rakamla ve yazıyla), ödemeli madde göndericisi tarafından doğru ve okunaklı yazılıp yazılmadığı kabul memuru tarafından kontrol edilir.
- Ödemeli gönderiye ait kabul bilgilerinin (kabul tarihi, kabul no. vb.) TFP 3 formülünün alındı ve asıl kısmında bulunan “Gönderinin Tanımı” (Identification de l’envoi) olarak belirtilen alana eksiksiz ve düzgün bir şekilde yazılması sağlanır.
- Formülün en sağda bulunan parçası ödemeli bedelinin havalesi esnasında varış ülkesince düzenleneceğinden, bu alan boş bırakılır.
- İlgili bölümleri usulünce doldurulan ve gerekli kontrolleri yapılan TFP 3 formülü koli yollama kağıdına zımba ile düşmeyecek şekilde iliştilir.
- Koli yollama kağıdına iliştilen TFP3 formülünün herhangi bir nedenle düşüp kaybolması durumunda, maddenin ödemeli olduğunun belirlenmesi bakımından gerek koli yol kağıdına gerekse ödemeli maddenin üzerine görülecek şekilde turuncu renkli ödeme şartlı etiketi yapıştırılır.

Yurtdışı Ödeme Şartlı Gönderilerin Tesliminde;

- Ödeme Şartlı gönderilerin teslimi sırasında gönderinin alıcısından T.C. kimlik, vergi kimlik ya da pasaport numarası gibi bilgilerden en az biri alınarak TFP 3 formülünün ön yüzünde uygun bir yere yazılır.
- Alıcıdan, ödemeli bedeline ilaveten Posta ve Telgraf Ücret Tarifesinde belirtilen yurtdışı havale kabul ücreti ayrıca alınır.
- Ödeme şartlı havale bedeli yurtdışı havale kabul ekranından ödeme şartlı havale sekmesi seçilerek ilgili ülkesine kabul işlemi yapılır.

37. **Ödeme Şartlı Hizmeti Karşılıklı Verilen Ülkeler Listesi**

1 sviçre

2-İtalya

3

Arnavutluk



4-Portekiz

5-K.K.T.C.

6-Yunanistan

Eurogiro Havale Kabul İşlemlerinde İptal İşlemi

- Yapılan yanlış bilgi girişinde; kontrol görevlisince sistem üzerinden iptal onayı verilmesini müteakip sistemde “yanlış bilgi girişi” seçilerek hatalı işlemi yapan personel tarafından iptal işlemi gerçekleştirildikten sonra tekrar kabul işlemi yapılır.
- Göndericinin vazgeçmesi durumunda; yazılı beyanı ile geri alma ücreti alınır, kontrol görevlisince onay verildikten sonra sistemde “gönderici vazgeçti” seçilerek, anapara göndericiye ödenir.
- Otomasyon sistemi üzerinden yapılan kabul işlemleri aynı gün içerisinde ve aynı gişe tarafından iptal edilebilir.
- Sonraki günlerde fark edilen yanlış bilgi girişi ve gönderici talepleri, merkezin bağlı olduğu başmüdürlüğü üzerinden PTTBank Daire Başkanlığı'na aktarılır.

2 Online İşlemler

Uluslararası para transfer hizmeti sağlayan şirketler ile Şirketimiz arasında yapılan protokoller kapsamında Postaweb programı üzerinden yurtdışı online para transfer hizmeti sunmaktadır.

2.1 Western Union Kabul ve Ödeme Hizmetleri A.Ş.

Western Union aracılığıyla sağlanan hızlı para transferi hizmetidir.

Bu hizmetle;

- 200'den fazla ülkede hızlı para transferi sağlanmaktadır.
- İşlem Limiti, tek formül ile gönderilebilecek günlük üst limit, 5000 USD veya eşiti EURO'dur.
- Alıcısına ödenmeyen Western Union havaleleri 45 gün sonunda pasif hale düşmektedir. Gönderici tarafından talep edilmediği sürece iadesi gerçekleşmeyen pasif haldeki Western Union havalelerinin aktif hale getirilerek yeniden işlem yapılabilmesi için Western Union Müşteri Hizmetleri ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.
- 18 yaşından küçüklerin kendisine ödeme yapılmayacağı gibi veli ya da vasisine de vasilik belgesi ve vekâletname ile ödeme yapılmamaktadır.
- Okuma yazma bilmeyenler ile görme engellilere uygun kurallar çerçevesinde ödeme yapılır.
- Kabul işlemleri EURO ve USD cinsinden, ödeme işlemleri ise EURO, USD



veya müşterilerin istemesi halinde TL olarak da yapılabilir.

Western Union Havalelerin Kabul İşlemi

Western Union işlemlerinde kabul ve ödeme işlemleri için tek bir form kullanılmaktadır. Gönderici formda yer alan;

- paranın gönderileceği ülke,
- havale tutarı,
- alıcı ad ve soyadı,
- gönderici ad ve soyadı,
- gönderici adres bilgileri,
- göndericiye ait kimlik bilgileri (Türk vatandaşları için nüfus cüzdanı, yabancı vatandaşlar için ise pasaport ve ülkemizde yerleşik yabancılar için ise bunlara ek olarak ikamet tezkeresi görülüp teyit edildikten sonra) gişe personeline sisteme girilir.

Sistemde kabul işleminin onaylanmasından sonra sistemin otomatik olarak verdiği havale kontrol numarası (MTCN:Money Transfer Code Number) alıcıya iletilmek üzere göndericiye verilir.

Western Union Havalelerin Ödeme İşlemi

- Gönderici ve alıcı ad ve soyadı,
- Gönderilen para tutarı,
- Göndericiye verilmiş olan havale kontrol numarası (MTNC),
- Kimlik tespit ve teyidinden sonra havale alıcısına ödenir.

2.2 Moneygram Ödeme Hizmetleri A.Ş.

MoneyGram, dünya genelindeki ülkelere dakikalar içinde para transferi yapabilme imkânı sağlayan hızlı, kolay ve yaygın isme para gönderme-alma hizmeti olup isteğe bağlı olarak gönderilecek para birimi EURO veya USD'dir.

İşlem Limiti, tek formül ile gönderilebilecek günlük üst limiti, **10.000 USD** veya **7.000 EURO**'dur.

Alıcısına ödenmeyen Moneygram havaleleri 90 gün sonunda pasif hale düşmektedir. Gönderici tarafından talep edilmediği sürece iadesi gerçekleşmeyen pasif haldeki Moneygram havalelerinin aktif hale getirilerek yeniden işlem yapılabilmesi için Moneygram Müşteri Hizmetleri ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.

Tüm gönderim ve ödeme işlemlerinde müşteri kimlik fotokopisi alınmalıdır. Ayrıca imzasız ve



eksik bilgi bulunan form ile işlem yapılamamaktadır.

İşlemin yapıldığı gün içerisinde iptal ve düzeltme için Merkez Kontrol görevlisinde yetki bulunmaktadır.

18 yaşından küçüklerin kendisine ödeme yapılamayacağı gibi veli ya da vasisine de vasilik belgesi ve vekâletname ile ödeme yapılamamaktadır.

Okuma yazma bilmeyenler ile görme engellilere uygun kurallar çerçevesinde ödeme yapılır.

2.3 Global Ödeme Hizmetleri A.Ş.

Global Ödeme Hizmetleri A.Ş. ile yapılan protokol kapsamında EURO veya USD cinsinden isme kabul ve ödeme işlemleri gerçekleştirilir. Kabul işlemi halihazırda sadece Azerbaycan, Ürdün, Irak, Özbekistan, Rusya, Gürcistan, Kırgızistan, Beyaz Rusya, Moldova, Kazakistan, Filipinler, Fas, Belarus ve Kenya'ya yapılabilmektedir.

Ayrıca Avrupa ülkelerine (29 Ülke) IBAN'a gönderim işlemleri yapılabilmektedir.

Tüm gönderim ve ödeme işlemlerinde müşteri kimlik fotokopisi alınmaktadır. Ayrıca imzasız ve eksik bilgi bulunan form ile işlem yapılamamaktadır.

İptal/iade/düzeltilme işlemleri Global Ödeme Hizmetleri A.Ş. tarafından gerçekleştirilmektedir.

İşlem Limiti, tek formül ile gönderilebilecek günlük üst limiti, **10.000 USD** veya **10.000 EURO**'dur.

18 yaşından küçüklerin kendisine ödeme yapılmayacağı gibi veli ya da vasisine de vasilik belgesi ve vekâletname ile ödeme yapılamamaktadır.

Görme engelli şahıslar ile okuma yazması olmayan şahıslara ödeme hizmeti verilmemektedir.

2.4 UPT Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para A.Ş.

Aktifbank'ın iştiraki olan UPT ile 2012 yılından beri yurt dışı para transferi işlemleri yapılmaktadır. İsmine gönderim haricinde belirli ülkelere hesaba ve kredi kartına ile aktarım yapılabilmektedir. Hesaba gönderim işlemlerinde iptal ve düzeltme seçeneği bulunmamaktadır.

İşlem öncesi UPT İşlem Emri formunun müşteri tarafından doldurulması ve bu bilgilerin Postaweb ekranında yer alan UPT kabul/ödeme menüleri aracılığı ile gerçekleştirilmesi gerekmektedir. İşlem sırasında kişinin doldurduğu formun, işlem belgesinin ve kimlik belgesinin fotokopisinin veya Türk vatandaşları için KPS çıktısının bir suretinin saklanması zorunludur.

UPT işlemlerinin iptali postaweb AKTIFONLINE menüsü altında sadece kontrolde görevli personel tarafından gün içinde gerçekleştirilmektedir.

18 yaşından küçüklerin kendisine ödeme yapılmayacağı gibi veli ya da vasisine de vasilik belgesi ve vekâletname ile ödeme yapılamamaktadır.



Okuma yazma bilmeyenler ile görme engellilere uygun kurallar çerçevesinde ödeme yapılır.

KKTC Havaleleri

Şirketimiz ve KKTC Posta İdaresi arasında iş birliği kapsamında Bilişim Daire Başkanlığımız tarafından yazılımı yapılan **online** yurt dışı para transferi işlemidir. Karşılıklı olarak para transfer işlemleri TL para cinsinden yapılmakta olup, havale üst limiti **20.000 TL**'dir. Bu sistem ile Resmi kurum ve kuruluşlara, ceza evlerine de havale transferi yapılabilir.

KKTC ile de havalelerin sevki otomasyon ortamında sağlamakta, on-line hizmeti sayesinde alıcılar havalelerini birkaç dakika içerisinde alabilmektedir. Aynen Western Union kabul işleminde olduğu gibi göndericiye sistem tarafından verilen ve S021 ile başlayan bir numara verilir, gönderici bu numarayı telefon ile alıcıya bildirmek suretiyle alıcı parasını birkaç dakika içerisinde alabilir.

YURTDIŞI PARA TRANSFERİ İŞLEMLERİNDE KULLANILAN KİMLİKLER	WESTERN UNION	MONEYGRAM	EUROGİRO	GLOBAL	UPT
T.C Kimlik Kartı	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ
T.C Ehliyeti	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ
Pasaport	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ
K.K.T.C Kimliği	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ
Yabancı Ülke Kimlik Kartı (AB Kimlikleri)	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ DEĞİL	GEÇERLİ DEĞİL	GEÇERLİ
Mavi Kart (Türk Vatandaşlığından Çıkma Belgesi)	GEÇERLİ DEĞİL	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ DEĞİL	GEÇERLİ
İkamet İzin Belgesi (Fotoğraflı)	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ
Geçici Koruma İzin Belgesi	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ
Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi/Statü Sahibi Kimlik Belgesi	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ
Vatansız Kişi Kimlik Belgesi	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ
Üzerinde T.C. Kimlik No Bulunan Resmi Kimlik Kartları, Milletvekili,Hakim,Noter, Avukat,Yargı Mensubu Kimlik Kartları	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ
Çalışma İznii/Çalışma İznii Muaviyet Belgesi	GEÇERLİ DEĞİL	GEÇERLİ DEĞİL	GEÇERLİ DEĞİL	GEÇERLİ DEĞİL	GEÇERLİ DEĞİL



Yabancı Ehliyet	G E Ç E R L İ DEĞİL	GEÇERLİ DEĞİL	G E Ç E R L İ DEĞİL	GEÇERLİ DEĞİL	GEÇERLİ DEĞİL
Suriye Vatandaşları için T.C. Ehliyet	G E Ç E R L İ DEĞİL	GEÇERLİ DEĞİL	G E Ç E R L İ DEĞİL	GEÇERLİ DEĞİL	GEÇERLİ DEĞİL
Geçici T.C. Kimlik Belgesi	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ	GEÇERLİ

* Eurogiro yurtdışı havale ödeme işlemlerinde vekaletname ile ödeme yapılacak olsa dahi önce gerçek hak sahibi alıcının, sonra vekaletname ile gelen alıcının mutlaka KPS sorgusunun yapılması zorunludur.

BÖLÜM 7. TAHSİLAT VE ABONELİK ÖDEME İŞLEMLERİ

7.1. TÜRK TELEKOM TAHSİLATI:

Kuruluşumuz ile Türk Telekom A.Ş. arasında imzalanan protokol uyarınca işyerlerimizden Türk Telekom haberleşme araçlarının fatura tahsilatı on-line olarak gerçekleştirilmekte olup, ayrıca posta çeki hesap sahiplerinin Türk Telekom talimatlı fatura tahsilatları da yapılmaktadır.

Ayrıca posta çeki hesap sahibi müşteriler, İPÇ sistemi üzerinden Türk Telekom fatura ödemelerini gerek on-line gerekse otomatik ödeme talimatı vererek ücretsiz yapabilmektedirler. Otomatik ödeme talimatları, PTT Merkezleri ile Parasal Posta İşletme Dairesi Başkanlığı'na müracaat edilerek verilebileceği gibi İPÇ üzerinden de verilebilmektedir.

Fatura tahsilatı işlem ücreti 4,00 TL dir.

7.2. GSM TAHSİLATI:

Kuruluşumuz ile GSM Şirketleri (Turkcell, TTMobil, Vodafone) arasında imzalanan protokoller uyarınca işyerlerimizden GSM abonelerinin fatura tahsilatları on-line olarak gerçekleştirilmektedir.

Turkcell, Vodafone ve TTMobil Şirketlerine aittalimatlı abone tahsilatları gerçekleştirilmektedir. Otomatik ödeme talimatları, PTT Merkezleri ile Parasal Posta İşletme Dairesi Başkanlığı'na müracaat edilerek verilebileceği gibi İPÇ üzerinden de verilebilmektedir.

Ayrıca posta çeki hesap sahibi müşterileri, İPÇ sistemi üzerinden GSM Şirketlerine ait fatura ödemelerini on-line olarak yapabilmektedirler.

PTTCell faturalarından işlem ücreti alınmamaktadır.

7.3. ÖZEL TELEKOM ŞİRKETLERİ TAHSİLATI:

Kuruluşumuz ile Özel Telekom Şirketleri arasında imzalanan protokoller uyarınca sorgulamalı olarak veya posta çeki yatırma ekranından anlaşmalı Şirketler adına açılan posta çeki hesaplarına, Özel Telekom Şirketi müşterilerinin fatura tutarlarının tahsilatı gerçekleştirilmektedir.

7.4. SU FATURASI TAHSİLATI:

Kuruluşumuz ile Belediye Başkanlıkları veya bağlı Kuruluşlar arasında imzalanan protokoller uyarınca su faturası tahsilatları off-line veya on-line olarak yapılmaktadır.

7.5. DOĞALGAZ FATURA TAHSİLATI/DOĞALGAZ YÜKLEME:

Kuruluşumuz ile anlaşma sağlanan Doğalgaz Dağıtım Şirketleri arasında imzalanan protokoller uyarınca doğalgaz abonelerinin fatura tahsilatları off-line veya on-line olarak yapılmaktadır.



Başkentgaz ile yapılan anlaşma çerçevesinde Ankara ili mücavir alan sınırları içerisindeki PTT işyerlerinden gaz satışı (Kart yüklemeleri) yapılmaktadır.

7.6. ELEKTRİK TAHSİLATI:

Kuruluşumuz ile Elektrik Dağıtım Şirketleri arasında imzalanan protokol uyarınca işyerlerimizden Teletirk abonelerinin Posta-web sistemimizden on-line fatura tahsilatları yapılmaktadır.

7.7. VERGİ TAHSİLATI

E- tahsilat menüsünden sorgulamalı, sorgulamalı ve beyanlı olarak yapılmaktadır.

7.8. SGK TAHSİLATLARI (Prim tahsilatlarının ipali YOK)

7.9. FUZUL EV TAHSİLATLARI

7.10. Kredi Kartı Tahsilatları

7.11. TL/YP Nakit Yatırma

Online olarak çalıştığımız Aktif Bank, Garanti Bankası, Albaraka Türk Katılım Bankası, CITI Bank ve Vakıf Katılım Bankasıdır.

TAHSİLAT İPTAL İŞLEMLERİ:

Gün içinde hatalı yapılan tahsilatların iptali sadece personel hatasından kaynaklanması durumunda aynı gün içerisinde PostaWeb sisteminde kontrol görevlisince PostaNet sisteminde ise kontrol görevlisinin onay vermesi kaydıyla yapılabilmektedir.

hatalı tahsilatları için aynı gün içinde fark edilip düzeltilemeyen hatalar Parasal Posta İşletme Dairesi Başkanlığı'na aktarılacak olup, tahsilatın yapıldığı günden sonraki bir tarihte hatanın fark edilmesi durumunda; Başmüdürlükler ilgili Kurumlar ile yazışarak gerekli düzeltme işlemini yapar. Personel kaynaklı hatalı işlemlerde tutar ilgi personel zimmetine alınır. Başvurulan Kurum düzeltmeyi yapmazsa adına tahsilat yapılan kişiden tutarın tahsili cihetine gidilir. Bunun da mümkün olmaması durumunda zimmet ilgili personelden tahsil edilir. Bunların dışında kalan Kurumlar için yapılan hatalı işlemler Başmüdürlükler vasıtasıyla Parasal Posta İşletme Dairesi Başkanlığı'na aktarılır.

Kontrol görevlisi bulunmayan Şubelerden yapılan iptallere telefonla şifahi olarak kontrol görevlisinden onay alınarak iptal işlemi gerçekleştirilir. Bunlara ait iptal belgeleri de ilk ring ile bağlı olduğu merkezine ulaştırılır. İptal belgesi, merkezinde kontrol görevlisince kontrol edilerek arkası imzalanır ve sırasında muhafaza edilir.

Tahsilatın vatandaş beyanına göre iptal edilmesi halinde mutlak suretle tahsilat belgesi vatandaşın geri alınarak iptal işlemi gerçekleştirilir.

BÖLÜM 8. E - DEVLET İŞLERİMLERİ

EDEVLET NEDİR ?

Kamu hizmetlerine tek bir noktadan erişim sağlayan bir internet portalıdır.

e-Devlet Kapısı'nın kurulması ve yönetilmesi görevi T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülmekte olup, sistemin geliştirilmesi ve işletilmesi Türksat A.Ş.

tarafından yapılmaktadır.



AMACI ; Kamu hizmetlerini vatandaşlara bilgi ve iletişim teknolojileriyle etkin ve verimli bir şekilde sunmaktır.

KİMLER ALABİLİR ?

- 15 yaşını doldurmuş ülkemiz vatandaşları
 - Ülkemizde ikameti bulunan yabancı uyruklu kişiler
- İstenilen belgeleri ibraz etmeleri koşuluyla edevlet şifreleri verilir.

GEÇERLİ KİMLİK BELGELERİ

--15 yaşını doldurmuş TC vatandaşları için;

- Nüfus cüzdanı
- TC kimlik kartı
- Geçici Kimlik Belgesi
- Pasaport
- Sürücü belgesi

Ülkemizde ikametgahı bulunan yabancı vatandaşlar için;

- geçici koruma belgesi
- ikamet tezkeresi
- Çalışma izin kartı
- Uluslararası koruma belgesi
- vatansız kişi belgesi
- mavi kart
- yabancı misyon personeli kimlik kartı;

Üzerlerinde kişilerilere tanımlanmış kimlik numaraları ve fotoğrafları bulunmak koşulu ile geçerli kimlik belgeleridir.

Bu belgeler e devlet şifre alımında ,belgelerin alındığı il dışındada geçerlidir.

Vasi/Vekil Tayin Edilen Kişinin “E-Devlet” İşlemleri

Yabancılara da geçerli bir Vasi Kararı ve Vekâletname ibrazı ile e-Devlet şifre teslimi yapılabilmektedir.

Kayıt uygulaması ekranlarında vatandaşlık türü seçimi yapıldıktan sonra, Vasi kararı/vekâletname ile birlikte şifre tesliminde geçerli olan kimliklerden birinin ibraz edilmesi gerekmektedir.



Vekâletname ile e-Devlet Kapısı şifre alımında, “e-Devlet Kapısı şifresi alınmasına ve şifre alınabilmesi amacıyla vekâlet veren adına taahhütte bulunmasına yetkilidir” ibaresi içeren noterden düzenlenmiş vekâletname ile vekilin kimliği ibrazı zorunludur.

Vasi aracılığı ile e-Devlet Kapısı şifre alımında vasi için;

- Geçerli kimlik belgesini,
- Vasi atanmış olduğu kişinin kimlik bilgilerini (kimliğin aslına gerek bulunmamaktadır),
- Vasi olarak atandığına ilişkin mahkeme kararının onaylı bir suretini ibraz etmesi gerekmektedir.

Vasi veya Vekil ile kullanıcı kayıt yapma işlemlerinde ilgili belge üzerinde bulunan belge numarasının kayıt ekranındaki vasi belge numarası alanına girilmesi gerekmektedir.

Not: Vekilin almış olduğu vekâletnamede “ E-Devlet Kapısı” şifresi alınmasına ve şifre alınabilmesi amacıyla vekâlet veren adına taahhütte bulunmasına yetkilidir” ibaresi içeren noter onaylı vekâletname ile vekilin kimliğini ibraz etmelidir.

Vasilik belgesinde böyle bir hükme gerek yoktur.

UYARI: Hükümlü ve Tutuklulara e-Devlet Verilmesi; Uygulama kapsamında işyerlerimizden tutuklulara vekâlet, hükümlülere ise ancak vesayet aracılığı ile e-Devlet şifresi verilebilmektedir. Dolayısıyla tutuklu veya hükümlülere ilgili cezaevi yönetiminin yazılı izin veya onayıyla e-Devlet şifresi verilememekte, sadece kullanımına yönelik hak tanımaktadır.

BÖLÜM 9. ARAMA KARTI VE E-PİN SATIŞ İŞLEMLERİ

9.1 TÜRK TELEKOM ŞİRKETLERİNE AİT TELEFON ARAMA KARTI SATIŞI:

Türk Telekom Şirketlerine ait arama kartı satışları tüm PTT işyerlerinden yapılmaktadır.

9.2 SANAL TL/CEPLİRA YÜKLEME:

9.2.1 TÜRK TELEKOM YÜKLEME

- Türk Telekom TL/ paket yükleme işlemleri yapılmaktadır
- TL Yükleme PostaWeb programı üzerinden gerçekleştirilmektedir.
- Sanal TL satışları müşterinin sözlü beyanı üzerine yapılmaz, kendi el yazısı ile doldurup imzaladığı form üzerinden yapılır. Hatalı bir işlem söz konusu ise TL miktarı iade edilmez, zarar kusurlu personelden tahsil edilir.

9.2.2 PTTCELL TL YÜKLEME

- TL Yükleme PostaWeb programı üzerinden gerçekleştirilmektedir.



- TL ve paket yükleme işlemi yapılmaktadır.

9.2.3 VODAFONE CEPLİRA YÜKLEME

İşlemler diğer TL yüklemeleri gibi gerçekleştirilir.

9.3 E PIN İŞLEMLERİ

- İkon İletişim Telekomünikasyon A.Ş. ve Perdigital Elektronik Hizmetler ve Ticaret A.Ş E-pin satış işlemleri 21.02.2023 tarihinden itibaren işyerlerimizden gerçekleştirilmeye başlamıştır.
- E-pin satış işlemleri Postaweb sistemindeki “Arama ve Oyun Kodu Satış” menüsünden gerçekleştirilir

BÖLÜM 10. MAAŞ/AYLIK VE YARDIM ÖDEME İŞLEMLERİ (SGK-ASHB-SYDV ve DİĞER ÖDEMELER)

Kuruluşumuz ile Sosyal Güvenlik Kuruluşları arasında daha önceki yıllarda imzalanan protokoller uyarınca PTT işyerlerinde ve hak sahiplerinin konutlarında yapılmakta olan emekli maaş ödemeleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarının tek bir çatı altında toplanması, önceki yıllarda söz konusu Kurumlar ile imzalanan protokollerin günümüz koşullarına uyarlanması gerekliliği, protokol sonrası oluşan koşullar, müşteri talepleri göz önüne alınarak daha önceki protokollerde yer almayan bir kısım hizmetlerin ve Kuruluşumuz tarafından yapılan geliştirmelere paralel olarak yaşanan gelişmelerin de yer alacağı tek bir protokol hazırlanarak 2010 yılı başında imzalanmıştır.

Bu protokolda daha önceden belirli yaş sınırlamalarına göre ve ücretli yapılmakta olan konutta teslim ödemelerdeki sınırlamalar ve ücretler kaldırılmıştır. SGK’ dan maaş alan emekliler ve 2022 kapsamında aylık alan hak sahiplerinin konutta ödeme talepleri, herhangi bir yaş sınırı ve özür oranına bakılmaksızın ücretsiz karşılanmaktadır. Ayrıca hak sahiplerine 2011 Ağustos ayından itibaren gönderilen Pttkartlar ile Pttmatiklerden ve işyerlerimizden maaşlarını/aylıklarını çekme ve bu kartlar ile yurtiçinde/yurtdışında alışveriş yapma imkanı sağlanmıştır.

Ayrıca 2009 yılı başından itibaren Kuruluşumuz ile Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları arasında imzalanan protokoller uyarınca muhtaç durumdaki kişilere PTT işyerlerinde ve hak sahiplerinin konutlarında yardım ödemesi işlemlerine başlanmıştır.

Bu kapsamda Kuruluşumuz aracılığıyla yapılan Aile Ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ödeme genel olarak;

1. 2022 sayılı kanun ödemeleri



2022 Sayılı Kanun kapsamında aylık alan hak sahiplerinin ödemeleri artık ayda bir yapılmaktadır. *Bekleme süresi 6 ay* olarak belirlenmiştir.

2. Eşi vefat eden muhtaç kadınlara yönelik ödemeler

3294 sayılı kanun kapsamında 2 ayda bir ödeme yapılır. *Bekleme süresi 6 ay* olarak belirlenmiştir.

3 . Muhtaç asker ailesi ödemeleri

Çocuğu askerde olan ailelerden muhtaç olanlara askerlik suresi boyunca 2 ayda bir yapılan yardım.

4. Muhtaç asker çocuğu ödemeleri

3294 sayılı Kanun kapsamında olan ve annesi, babası veya her ikisi de vefat etmiş, 18 yaşını doldurmamış çocuklar ile muhtaç asker ailelerine yönelik düzenli nakit yardım programından asker eşi olarak faydalanan hanelerde asker kişinin 18 yaşını doldurmamış çocukları için 2 ayda bir nakdi ödeme yapılmaktadır.

5. Öksüz/yetim aylığı

Hanede sosyal güvence olmaması halinde 18 yaşını doldurmamış olan, annesi, babası veya her ikisi de vefat etmiş olan, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından verilen Sosyal ve Ekonomik Destekten (SED) faydalanmayan, kuruluşlarda koruma ve bakım altında olmayan çocuklar adına; Muhtaç Asker Çocuğu Yardım Programından faydalanmayan, 2022 yardımından -çocuk adına- faydalanmayan ve ihtiyaç sahibi olan kişiler faydalanabilmektedir.

6. Şartlı eğitim /Şartlı sağlık ödemeleri

Kadının aile ve toplum içindeki konumunun güçlendirilmesi amacıyla iki ayda bir ödemeler doğrudan annelere yapılmaktadır.

Şartlı Eğitim Yardımı ve Şartlı Sağlık Yardımı Ödemeleri, başvuran kişinin T.C. Kimlik numarası ile kendisine ya da kanuni temsilcisine kimlik tespiti yapılarak tüm işyerlerimizden yapılmaktadır.

Bu tür ödemelere Konutta teslim hizmeti verilmemektedir.

7. Evde bakım ödemeleri

Hasta ve bakıma muhtaç kişilere tüm işyerlerimizden veya konutta teslim olarak ödenebilmektedir.

8. Doğum yardımı ödemeleri



Doğum Yardım Ödemeleri anne ve *babanın her ikisinin sağ ve Türk vatandaşı olması halinde anneye* yapılacaktır. Ödemeler Annenin Türk vatandaşı olmaması, vefat etmiş olması hallerinden birinin gerçekleşmesi durumunda veya Bakanlıkça belirlenen zorunlu hallerde Türk vatandaşı babanın nüfus kayıt örneği esas alınarak babaya yapılacaktır.

9. Sosyal Destek Programı Ödemeler

Pandemi sürecinde başlayan ödemeler (Biz Bize Yeteriz Türkiye, Aile Destek Ödemeleri vs)

10. İl ve İlçe SYDV Ödemeleri

Yukarıdaki ödeme türlerinden ;

- doğum yardımı ödemesi hariç, tüm ödemelerin sistemde 6 ay bekleme süresi vardır.
- Doğum yardımı ödemesinin bekleme süresi ise 1 yıldır.
- Doğum yardımı ödemesi tek seferliğe mahsus olduğundan konutta ödeme seçeneği yoktur ve bu ödeme türü için ptt kart da tanımlanamaz.

Yardım ödemeleri için; herhangi bir hesaba bağlı olmayan, ön yüklemeli (prepaid), kart üzerinde isim-soyisim yazılı olmayacak ve sosyal ödemeler dışında herhangi bir yatırma/aktarma işlemi gerçekleştirilemeyecek kartlardır. Söz konusu kartlar, mevcut posta çeki ve emekli maaş hesap kartları gibi hak sahiplerinin adreslerine gönderilmeyecek, **PTT Merkez ve Şubelerinden** hak sahibi veya hak sahibinin yasal temsilcisine elden teslim edilecektir. Ancak, sosyal yardım ödemesini konutta teslim alan hak sahiplerine Pttkart verilmeyecek olup, bu hak sahiplerinin ödemeleri aynı şekilde konutta ödenmeye devam edilecektir.

Ödemelerde Dikkat Edilecek Hususlar

- Ödemeler, hak sahibinin kendisine ödeme gününden itibaren kimlik tespiti (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, pasaport, avukatlık kimliği) yapılmak ve görülmek suretiyle yapılmaktadır.
- Hak sahiplerinin aylıklarının veli, vasi, vekil veya kayyım'ına ödenmesi durumunda aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Velayete göre ödemelerde;

Anne ve babanın evliliği devam ettiği sürece 18 yaşından küçük çocukların velayetini anne ve baba birlikte kullanacaklardır.(Yani anne veya babadan birinin velayet altındaki çocuğun hak ettiği tutarı almak için gelmesi yeterlidir.) Anne ve babadan birinin ölümü halinde sağ kalan, boşanmada ise çocuk kendisine bırakılan taraf çocuğun velayetine sahip olacaktır. Velayet altındaki çocuğa yapılacak ödemelerde çocuğun halen velayet altında bulunup bulunmadığına bakılacak (yani çocuğun 18 yaşını doldurup doldurmadığı nüfus cüzdanından kontrol edilecektir.) olup, çocuğun 18 yaşını doldurduğu



tarihten sonra velilerine herhangi bir ödeme yapılmayacaktır. Bu durum veli tarafından verilecek çocuğa ait nüfus cüzdanı veya Nüfus Müdürlüklerinden alınacak aile toplum belgesi gibi belgelerle ispatlanacağından, her yıl bu belgenin yenilenmesi talep edilmeyecektir.

Vasi veya Kayyıma Ödemelerde;

Vesayet altında bulunan veya kendisine kayyım atanan kimselerin vasi veya kayyımlara yapılacak ödemelerde, vasi ve kayyım olarak atamaya ilişkin vesayet makamı olan Sulh Hukuk Mahkemesince verilen kararın ibrazı istenecektir. Sulh Hukuk Mahkemesince verilen kararda daha az bir süre verilmişse kararda ki süre gözetilecek, kararda süreye yer verilmemişse vasi olarak atanma tarihinden itibaren iki yıl sonra yine Sulh Hukuk Mahkemesince verilen vasilik veya kayyımlik süresinin uzatıldığına ilişkin karar istenilecektir.

18 yaşından küçük özürllüer için mahkemece özel bir vasi belirlenmemiş ise anne veya babasına yapılacak ödemelerde vasilik belgesi talep edilmeyecektir.

Ergin ancak rahatsızlığı nedeniyle bakıma muhtaç çocuklar açısından hükmedilen velayete ilişkin olarak süre yönünden kısıtlayıcı bir düzenleme bulunmadığından, bu kişiler için veli olduğunu belgeleyenlerden velayet süresiz olduğundan, ayrıca vasiliğin uzatılması kararı getirmeleri istenmeyecektir.

Vekaletname ile vekile ödemelerde;

Borçlar Kanununda vekalet ilişkisinin sona ermesine ilişkin düzenlemede herhangi bir süre öngörülmediğinden verilen vekaletnamede herhangi bir geçerlilik süresi yer almıyor ise hukuken her yıl vekaletnamenin yenilenmesi istenmeyecektir.

Vekaletnameler üzerinde bir süre yok ise, vekil azledilinceye kadar geçerlidir. Her yıl vekaletname yenilenmesi gerekmemektedir. Vekaletnamelerinin PTT işyerlerinde kullanılabilmesi için üzerinde "PTT işyerlerinden" veya "Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişiliklerden" ifadesinin bulunması gerekmektedir.

APOSTİL ibaresi taşıyan yurtdışı vekaletnameleri ile Türkçe tercümelerinde; belge asıl ya da tasdikli suretleri üzerinden inceleme yapılmak şartıyla vekaletnameler ile ayrıca o yerdeki Türk Konsolosluğunun tasdiki aranmadan işlem yapılabilir. (APOSTİL;bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan belge onay sistemidir.APOSTİL kuralları sadece Lahey Konferansına üye veya taraf ülkeler arasında geçerlidir.)

Vekaletnamenin vekaleti olmayacağından, bu belgeler ile müracaat eden kişilere ödeme yapılmamaktadır.

K.K.T.C'den alınan vekaletname ile yapılacak ödemelerde; vekaletnamenin K.K.T.C. İçişleri Bakanlığınca tasdik edilmesi ve Büyükelçiliğimiz Konsolosluk Şubesi tarafından onaylanması gerekmektedir.

Ayrıca ödemelerde;

- SSK için yoklama belgesi talep edilmeyecek ayrıca, ödeme sırasında SSK tarafından verilen özel belge istenmeyecektir.
- Vekaletin azli, maaşa haciz, tedbir, uyarı konulması, maaş üzerindeki mahkeme kararları Başmüdürlüklerce Parasal Posta İşletme Dairesi Başkanlığı Yurtiçi İşletme Şube Müdürlüğüne



(Emekli Ödemeler Şefliği) yazılı bildirilecektir.

- Cezaevlerinde tutuklu/hükümlü bulunan hak sahiplerinin maaş/aylıkları hali hazırda cezaevi mutemetlerine, noter onaylı vekaletname ile vekillerine, mahkemece belirlenen kişilere (vasi veya kayyım) ödenebilmektedir.
- Bakımevlerinde kalan hak sahiplerinin ödemeleri noter vasıtasıyla vekil tayin ettikleri kişilere, Sosyal Güvenlik Kurumundan talep etmeleri halinde kaldıkları bakımevlerinde kendilerine veya mahkemece belirlenen kişilere (vasi veya kayyım) ödenebilecektir.
- SGK ödemelerinde her halükarda kimlik tespiti Kimlik Paylaşım Sisteminden kimlik dökümü alınarak yapılacaktır. SGK ödemelerinde sistem arızası nedeniyle kimlik paylaşım sisteminden döküm alınamaması durumunda ödeme yapılmayacaktır.
-

Konutta Teslim Maaş/Aylık Ödemeleri

- Konutta teslim emekli ve yardım ödemeleri tek merkezden döküm alınarak konuta adresine gönderilmekte konutta hak sahibinin kendisine geçerli bir kimlik belgesi ibraz edilmesi ve imza karşılığı olmak şartıyla ödeme yapılabilmektedir. Hak sahibinin adresinde bulunmaması durumunda ödenecek gelir/aylıklara ait belge dağıtıcılar tarafından alıcı adresine en yakın PTT işyerine teslim edilmektedir. Ödemenin ihbarlı olarak bırakıldığı işyerine aylık alanın telefon ederek ödemesinin ikinci kez getirilmesini istemesi durumunda PTTBank İşlem Belgesi yazı ekinde konuta ikinci kez ücretsiz olarak götürülmesi için Merkez+PİM'e sevk edilecek ve ödenmek üzere hak sahibinin konutuna götürülecektir.
- Hak sahibinin adresine ikinci kez gidilmesine rağmen ödeme yapılamaması durumunda, ödeme evrakı, daha önce ödemenin ihbarlı olarak bırakıldığı işyerine teslim edilecek, bu işyeri tarafından ise ödeme evrakı, bekleme müddeti süresince hak sahibine ödeme yapılabilmesi için muhafaza edilecektir. Dolayısıyla ödemenin iki kez hak sahibinin adresine götürülmesine rağmen yapılamaması durumunda, bekleme müddeti boyunca sadece ödemenin ihbarlı olarak bırakıldığı işyeri tarafından ödeme yapılabilecektir.
- Bekleme müddeti içerisinde ödemenin yapılamaması durumunda ödeme varakası iptal edilerek döküm alınan merkeze yazı ilişkisinde gönderilecek ve sistem tarafından, söz konusu ödemenin ilgili Kuruma iadesi sağlanacaktır.
- Kuruluşumuz aracılığı ile yapılan emekli ve yardım ödemelerini alacak hak sahibinin ölümü durumunda işyerlerimizde varislere parçalı ödeme yapılamadığından bu tür ödemeler ilgili Kurumlara iade edilmek üzere Parasal Posta İşletme Dairesi Başkanlığı Yurt İçi İşletme Şubesi Müdürlüğüne aktarılır.

İşkur Ödemeleri

Protokol içeriği gereğince ;

- İşsizlik sigorta primi ödemesi,
- İş kaybı tazminatı ödemesi,
- Ücret garanti fonu ödemesi
- Kısa çalışma ücreti ödemesi

yapılmaktadır. Konutta teslim hizmeti yoktur. Bekleme süresi 6 ay olarak belirlenmiştir.



Güvence Bedeli Ödemeleri

Hak sahiplerinin elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerine ait güvence bedeli ödemeleri iş yerlerimizden yapılmaktadır.

SGK MOSİP Ödemeleri

Şirketimiz ile Sosyal Güvenlik Kurumu arasında «Merkezi Ödemeler» adı altında bir protokol imzalanmıştır. İmzalanan bu protokol gereğince hak sahiplerine;

- Geçici iş göremezlik,
- Şahıs tıbbi malzemeleri,
- Emzirme yardımı
- Şahıs sağlık yolluğu

ödemeleri yapılmaktadır.

MEB Burs Ödemeleri

Millî Eğitim Bakanlığı arasında yapılan iş birliği kapsamında 18 (on sekiz) yaşının altındaki yatılı ve/veya burslu öğrencilere yapılacak olan ödemelerin şirketimiz bünyesinde bulunan Sosyal Pttkart'lar ile yapılacaktır.

- Ön Yüklemeli Pttkart teslimi bizzat hak sahibine yapılacak olup, hak sahibini temsil eden veli, vasi, kayyım ve vekiline kart teslimi ve/veya ödeme yapılmayacaktır.
- Ödemeler ATM den yapılacaktır

UNHCR Alışveriş Ödemeleri

Ülkemizde sığınmacı olarak bulunan Suriye vatandaşlarına Birleşmiş “Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği” (UNHCR) tarafından yapılacak olan yardımların Sosyal Pttkart ile yapılmasına ilişkin şirketimiz ve UNHCR arasında protokol imzalanmıştır.

Buna göre, UNHCR yardımları kapsamında Sosyal Pttkart'lara yüklenen tutar ile sadece alışveriş yapılabilecek olup; gişe, Pttmatik ve diğer Banka ATM'lerinde nakit çekim işlemi yapılamayacaktır. Kart özelindeki bu özel kısıtlama nedeniyle hak sahibinin aldığı diğer ödemeler tanımlanan bu karta yatırılmaz.

ASAL HESAP AÇMA VE ÖDEME İŞLEMLERİ:



(Milli Savunma Bakanlığı Asker Alma Dairesi Başkanlığı)

T.C. Milli Savunma Bakanlığı Asker Alma Dairesi Başkanlığınca asker yükümlülerine (er-erbaş) yapılmakta olan ödemelerin Kuruluşumuz aracılığıyla yapılmasına ilişkin bir İşbirliği Protokolü imzalanmış olup, bu kapsamda belirtilen ödemelerin işyerlerimizden PTT Kart olmaksızın ödenmesine başlanmıştır.

Hesap türü “Asker” olan posta çeki hesaplarından güven akçesi alınmayacaktır. Yükümlüler adına açılmış hesap türü “Asker” olan posta çeki hesapları, aktivasyon işleminden 13 (onüç) ay sonra otomatik olarak gerçek kişi posta hesabına dönüşecek olup, güven akçesi sistem tarafından tahsil edilecektir.

Hesap türü “Asker” olan posta çeki hesaplarına, PTT İşyerleri ile PTT Matik, İPÇ, CepPTT gibi mobil kanallardan yapılacak yatırma ve aktarma işlemlerinde; 2014 ve 2015 yılı için tutardan bağımsız olarak 1 TL, 2015 yılından sonraki her yıl için 25 kuruş artış olacak şekilde ücret alınacaktır.

HATALI ÖDEMELER

İlgili kurumlar adına yapılan ödemelerde hata yapılması durumunda söz konusu tutarların posta çeki hesap numarasına yatırılarak yatırılan tutarın bilgisinin de yine adı geçen Şube Müdürlüğüne bildirilmesi gerekir.

SSK Hatalı Ödemelerde: 894070 nolu posta çeki hesabına

Emekli Sandığı Ödemeleri:4444 nolu posta çeki hesabına

Bağ-Kur Ödemeleri: 897535 nolu posta çeki hesabına

2022 sayılı Kanuna göre yapılan ödemelerde:894704 nolu posta çeki hesabına

İş Görmemezlik Ödemeleri:891131 nolu posta çeki hesabına yatırılacaktır.

MUHTAÇ AİLELERE YAPILACAK ELEKTRİK TÜKETİM DESTEĞİ

Şirketimiz ile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü arasında sürdürülen işbirliği kapsamında düzenli yardım alan ihtiyaç sahibi vatandaşların, aylık 150 kilowatsaate kadar, elektrik tüketimini devletin karşılamasına yönelik olarak;

Hane halkı sayısı 2 veya daha az olanlarda 75 kilowatsaat

Hane halkı sayısı 3 kişi olanlara aylık 100 kilowatsaat

Hane halkı sayısı 4 kişi olanlara 125 kilowatsaat

Hane halkı sayısı 5 veya daha fazla olanlara 150 kilowatsaat

Olmak üzere ilgili Bakanlık tarafından elektrik desteği verilmektedir

-Elektrik faturalarının “**mesken**” türünde olup olmadığının kontrolü, işlem yapan gişe personeli tarafından yapılacaktır.

-Elektrik fatura tahsilatı işleminde sosyal yardım ödemesi alan hak sahiplerinin kendisine veya temsil yetkisi bulunan veli, vasi, kayyım ödeme yapabilecektir.



-Müşterinin birden fazla borcu olması durumunda, hak sahibine her bir ödeme döneminde sadece bir fatura için elektrik tüketim desteği sağlanacaktır. O ay için tahsis edilen tutarın aynı ay içerisinde kullanılmaması halinde üç ödeme dönemi boyunca bekletilecek, üç ödeme dönemi sonunda kullanılmayan tutar devredilmeyecek, iptal edilecektir.

-Sosyal Yardım Ödemesi alan hak sahibi, kayıtlı olduğu hane dışında isterse başka bir hanenin elektrik faturasını ibraz ederek de elektrik tüketim desteği hakkını kullanabilecektir.

-Elektrik tüketim desteği bedeli kesinlikle iade edilmeyecektir

-Kayseri Elektrik Perakende Satış A.Ş ve Samsun, Ordu, Sinop, Amasya, Çorum illerinde hizmet veren Yeşilirmak Elektrik Perakende Satış A.Ş ile imzalanan protokol gereği Şirket müşterilerinden sadece sosyal yardım ödemesi alanlar yararlanabilecek olup bu Şirketlere ait yardım ödemesine dahil olmayan elektrik faturalarının kesinlikle tahsilatı yapılmayacaktır.

BÖLÜM 11. PTT KREDİ İŞLEMLERİ

Şirketimiz emekli maaş müşterilerine (SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı), PTT personeline ve diğer müşterilere iş yerlerimizden bireysel kredi başvuru, kullandırım (ödeme) ve tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için Şirketimiz ile anlaşmalı olunan Bankalar arasında imzalanan Protokoller kapsamında ilk olarak 2010 yılında iş yerlerimizden kredi işlemlerine başlanılmıştır.

İş yerlerimizden Aktif Bank adına sunulmakta olan kredi hizmeti kapsamında;

- **N Kolay Emekli Kredisi/Görme Engelli veya Okuma Yazma Bilmeyen Emeklilere Kredi Kampanyası**

Şirketimiz emekli maaş müşterilerine nakit ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla iş yerlerimizden sunulmakta olan kredi türüdür. Kredi işlemlerinden 80 yaşına kadar olan ve maaşını PTT'den alan emekli müşterilerimiz faydalanabilmektedir.

N kolay emekli Kredisi hizmeti Şirketimiz aracılığıyla SSK, Bağ-Kur, Emsan maaşını alan emekli müşterilerimize sunulmakta olup, Şirketimiz aracılığıyla yapılan diğer ödemelerin hak sahipleri (2022 sayılı Kanuna göre aylık alanlar, işsizlik maaşı alanlar v.b) bu hizmetten faydalanamamaktadır.

- **PTT İçi Birleştirme Kredisi**

Aktif Yatırım Bankası A.Ş. dışında Şirketimizin anlaşmalı olduğu diğer Bankalar adına Şirketimiz aracılığıyla kredi kullanmış ve hali hazırda kredi taksit ödemeleri devam etmekte olan emekli müşterilerimizin kredilerini Aktif Bank üzerinden kullanacakları PTT içi Birleştirme Kredisi ile yapılandırmaları amaçlanmıştır.

- **PTT Borç Transfer Kredisi**

Emekli müşterilerin maaşlarını aldıkları bankaya olan borçlarının Şirketimiz aracılığıyla Aktif Bank üzerinden kullanacakları kredi ile kapatılarak, maaşlarının Şirketimize aktarılması amaçlanmıştır.



- **PTT SMS Kredi**

Pandemi ile mücadele için alınan önlemler nedeniyle iş yerlerimize uğrayamayan emekli müşterilerimizin nakit ihtiyaçlarının karşılanabilmesi adına kredi başvurularının SMS ile alınması ve başvurunun Banka tarafından onaylanması durumunda kredi evrak sürecinin kurye aracılığıyla veya müşterinin tercihi doğrultusunda iş yerlerimizden tamamlanarak, kredi tutarlarının müşterilerimizin PTTBank hesaplarına aktarılması amaçlanmıştır.

- **PTT Spot Kredi**

Şirketimiz emekli maaş müşterilerinin kısa vadeli nakit ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla 1 ay vadeli olarak 500,00 TL ve 1.000,00 TL tutarında sunulmakta olan kredi hizmetidir. Spot kredi ürününden, Aktif Bank adına daha önce hiç kredi kullanmamış olan emekli müşterilerimiz faydalanabilmektedir.

- **PTT Personel Kredisi**

- **PTT Tüketici Kredisi yer almaktadır.**

Emekli müşterilerimize, PTT Personeline ve diğer tüm müşterilerimize sunulan PTT Kredi hizmetimiz kapsamında kredi işlemi anında zorunlu olarak yapılan kredi bağlantılı hayat sigortalı mevcut kredi ürünlerinin yanı sıra yasal düzenlemeler gereği “Kredi Bağlantılı HayatSigortasız” kredi ürünleri de sunulmaktadır. Güncel durumda her bir kampanya için 1 sigortalı1 sigortasız olmak üzere 2’şer kampanya tanımı bulunmaktadır.

İŞ AKIŞI;

- Şirketimiz nezdinde posta çeki hesabı bulunan ve sistemimizde kayıtlı cep telefonu olan müşterilerimize SMS doğrulaması, SMS’in iletilememesi durumunda ise Pttkart doğrulaması yapılmaktadır.
- Şirketimiz nezdinde posta çeki hesabı bulunmayan müşterilerden ise aşağıda belirtilen kimlik/kart seçeneklerinden birini ibraz etmesi talep edilmektedir.
- Ehliyet, pasaport, evlilik cüzdanı, avukatlık kimliği, SGK tarafından verilmiş kimlik kartı,
- PTT veya başka bir bankaya ait banka kartı (müşterinin adı ve soyadının basılı olduğu PTT kart, kredi kartı veya banka kartı)

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Kredi ödemeleri öncesinde kontrol görevlisi tarafından verilmesi gereken onay yetkisi, sadece kontrol görevlisi tarafından kullanılacak olup, şifrenin ya da yetkinin başka personele verilmesi suretiyle işlem gerçekleştirilmeyecektir.
- Şef ve Müdür pozisyonunda görevli personel tarafından kredi başvuru ve kullandırma işlemleri gerçekleştirilmeyecek olup sadece kontrol görevlisi onayına gönderilmiş olan kredi ödemelerine ilişkin kontrol işlemlerini gerçekleştirildikten sonra ödeme onayı verecektir.



- Kredi evraklarının Bankalara gönderilmesindeki sorumluluk tamamen Şirketimize ait olduğundan ve kredi evraklarının Bankalara eksiksiz ve imzasız gönderilmesi nedeniyle herhangi bir hukuki yaptırımla karşılaşılması için dikkat edilmelidir.
- Kredi kullandırma işlemleri tamamlanmış kredi evraklarının en geç işlemin yapıldığı günün ertesi iş günü ilgili Bankaya gönderilmelidir.
- Onaylanmayan kredinin başvuru evrakları imha edilmelidir.
- Başvuru sahibi tarafından imzalanması gerekli olan belgelerde imzanın olup olmadığının ve imza tutarlılığının kontrol edilmesi gerekmektedir. İmza eksikliği bulunmamasına dikkat edilmelidir.

Anlaşmalı Banka/Bankalar adına iş yerlerimizden gerçekleştirilen kredi işlemlerinde dikkatedilmesi gereken hususlar şunlardır;

- Kredi başvurusunun bizzat müşterinin kendisi tarafından nüfus cüzdanı ve/veya T.C. kimlik kartını ibraz ederek gerçekleştirilmesi ve kredi işlemlerinin tüm safhalarında müşterinin iş yerimizde bulunması gerekmektedir. Vasi/Vekil/Vekâletname ve/veya müşterilerimizin yakını/tanıdığı olduğunu iddia eden şahıslar tarafından müşterilerimiz adına kredi işlemleri gerçekleştirilmemektedir.
- Kredi başvuru ve kullandırım (ödeme) işlemleri yalnızca gişe personeli tarafından gerçekleştirilmektedir.
- Başvuru sırasında gişe personeli tarafından sistem üzerinden üretilen (dinamik alan içeren) ve matbu kredi evrakları müşteriye eksiksiz ve doğru olarak doldurulması/imzalatılması sağlanarak, kontrol yapılması akabinde kredi ödemesi kontrol görevlisi onayına gönderilmektedir.
- Kredi ödemesine kontrol görevlisi tarafından onay verilmeden önce, evrakların tam vedoğruluğunun kontrol edilmesi, belge teslim tutanağı ile birlikte Bankaya ait zarfın içerisine konularak Bankaya gönderime hazır hale getirilmesi sonrasında kredi ödemesine onay verilerek, evrakların en geç kullandırım (ödeme) işleminin gerçekleştiği günün ertesi günü Bankaya gönderilmesi sağlanır. (Kontrol Görevlisi yetkisi Şef/Müdür pozisyonunda görevli personele tanımlanmaktadır.)
- Kredi başvuru işlemleri esnasında bir PTT Müdürlüğünden yapılan ve Banka tarafından onaylanan müşterinin kredi kullandırım işlemi sadece işlemi yapan PTT Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilebilmekte olup, başvurunun yapıldığı PTT Müdürlüğü haricindeki PTT Müdürlüklerinde işlem tamamlanamamaktadır.



- İş yerlerimizce gerçekleştirilen kredi tahsilatı işlemlerinin aynı gün içinde iptali yapılabilmektedir. Ancak personel/müşteri kaynaklı hatalı olarak gerçekleştirilen erken kapama ve taksit tahsilatı işlemlerinin sistemsel olarak aynı gün içinde iptal edilemediği durumlarda müşteriden alınacak tutanağın, müşteri kimlik fotokopisinin, işleme ait PTT Bank işlem belgesinin ve ilgili PTT Müdürlüğü tarafından hazırlanan tutanağın Genel Müdürlüğe iletilmesi akabinde Banka ile iletişime geçilerek, işlem iptali sağlanabilmektedir.
- Kredi tahsilat işlemlerinin, müşterilerden işlem tutarının tahsil edilmeden gerçekleştirilmemesi gerekmektedir.
- İş yerlerimize aracı/komisyoncu şahıslarla veya şüpheli 3. kişilerle birlikte kredi kullanma talebiyle başvuran müşterilere;
- Şirketimizin herhangi bir aracı/komisyoncu şahıs/şirket ile çalışmadığı ve bunlarla bir ilişkisinin bulunmadığı.
- Kredi işlemlerinin kendisi tarafından gerçekleştirilebileceği ve tüm kredi değerlendirme ve hesaplama sürecinin ilgili Banka tarafından yönetildiği, değerlendirmelere Şirketimiz dahil hiçbir kişi yada kuruluşun müdahalede bulunamadığı yönünde bilgilendirme yapılması gerekmektedir. Aracı/komisyoncu şahıslarla ilgili herhangi bir şüpheli durumun oluşması halinde işlem gerçekleştirilmemelidir.
- Gişelere PTT personeli dışında kesinlikle Banka personeli dahil başkalarının oturtulmaması, personel kullanıcı bilgilerinin paylaşılmaması, anlaşmalı olduğumuz Bankalara ait kredi kullandırım işlemlerinde Banka ayrımı gözetilmeden kredi talebinde bulunan müşterinin anlaşmalı olunan tüm Bankaların kredi koşulları hakkında bilgilendirilmesi sonrasında müşterinin tercih edeceği Banka adına kredi başvurusunun alınması, müşterinin herhangi bir Bankaya yönlendirilmemesi gerekmektedir.

BÖLÜM 12. Anlaşmalı Banka ve Şirketlere Aracılık Hizmetleri (Online/Offline Tahsilat İşlemleri, Yatırım Şirketleri İşlemleri, Hesap Açma İşlemleri, Ön Ödemeli Kart İşlemleri)

12.1. Bireysel Kredi Ödemeleri

Aktifbank, Alternatifbank, Burgan Bank, FibaBanka, ICBC Turkey Bank, ING Bank, Kuveyt Türk, Nuro Bank, Odeabank ve Türk Ekonomi Bankası (TEB) Bankalarından kullanmış olduğunuz kredilerin taksit ödemeleri PTT aracılığıyla yapılabilmektedir.

12.2. Aracılık İşlemleri



GEDİK YATIRIM:

Kuruluşumuz ile Gedik Yatırım Menkul Değerler A.Ş. arasında, Gedik yatırım müşterisi olarak işlem yapmak isteyen müşterilerinin, PTT işyerlerinde bulundurulacak Gedik Yatırım Yatırım hesabı (müşteri vadeli işlem yapmak istiyorsa ayrıca VOB sözleşmesi de doldurarak imzalanması gerekmektedir.) sözleşmelerini doldurması sonrası bu belgelerin anılan Şirkete APG olarak iletilmesi, gönderilen sözleşmelere istinaden müşterilerin başvurularının Şirket tarafından onaylanmasını müteakip, müşterilerin Şirketin posta çeki hesabına yatıracakları tutarların tahsilatı ve talep edilmesi durumunda Şirket hesaplarından müşterilerin posta çeki hesaplarına para aktarılması işlemlerinin yapılması konusunda 30.10.2009 tarihinde bir protokol imzalanmıştır.

Protokol kapsamında Şirket ile iş ilişkisine girmek üzere PTT işyerlerine müracaat eden müşterilerin mutlaka posta çeki hesabı olması ya da açtırması gerekmektedir.

Daha sonra işyerlerimizde Gedik Yatırım tarafından gönderilen sözleşmelerin müşteri tarafından doldurulması ile birlikte gerekli diğer evraklar alınarak (Kimlik Paylaşım sisteminden alınacak kimlik dökümü ve Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminden alınacak Adres Teyit Belgesi) APG olarak Şirkete iletilmektedir.

Müşteri tarafından imzalanarak Gedik Yatırıma iletilen sözleşme ile müşteriye Gedik Yatırım nezdinde işlem yapabilmesi için bir yatırım hesabı açılmakta, sonrasında müşteri Şirketin posta çeki hesabına para yatırabilecek, yatırmış olduğu ve Şirkete aktarılan paraların iadesini de yine Şirketten talepte bulunması sonrası Şirketin posta çeki hesabından talep eden müşterinin posta çeki hesabına yatırılacaktır.

GCM Menkul Kıymetler A.Ş

PTT, Türk Sermaye Piyasalarında faaliyet gösteren GCM Menkul Kıymetler A.Ş. ile yapılan iş birliği kapsamında, Şirket müşterilerinin evraklarının basımı, imzalanması, taranıp kontrolü ve evrakların Şirket adresine gönderimi işlemlerini PTT aracılığı ile gerçekleştirebilmektedir.

İnvest-Az Yatırım Menkul Değerleri A.Ş.

PTT, Türk Sermaye Piyasalarında faaliyet gösteren İNVEST-AZ Yatırım Menkul Değerler A.Ş. ile yapılan iş birliği kapsamında, Şirket müşterilerinin evraklarının basımı, imzalanması, taranıp kontrolü ve evrakların Şirket adresine gönderimi işlemlerini PTT aracılığı ile gerçekleştirebileceklerdir.

İntegral Yatırım Menkul Değerler A.Ş

PTT, Türk Sermaye Piyasalarında faaliyet gösteren İntegral Yatırım Menkul Değerler A.Ş. ile yapılan iş birliği kapsamında, Şirket müşterilerinin evraklarının basımı, imzalanması, taranıp kontrolü ve evrakların Şirket adresine gönderimi işlemlerini PTT aracılığı ile gerçekleştirebileceklerdir.

A1 Capital Yatırım Menkul Değerler A.Ş

PTT, Türk Sermaye Piyasalarında faaliyet gösteren A1 Capital Yatırım Menkul Değerler A.Ş. ile yapılan iş birliği kapsamında, Şirket müşterilerinin evraklarının basımı, imzalanması, taranıp kontrolü ve evrakların Şirket adresine gönderimi işlemlerini PTT aracılığı ile gerçekleştirebileceklerdir.



Global Menkul Değerler A.Ş.

PTT, Türk Sermaye Piyasalarında faaliyet gösteren Global Menkul Değerler A.Ş. ile yapılan iş birliği kapsamında, Şirket müşterilerinin evraklarının basımı, imzalanması, taranıp kontrolü ve evrakların Şirket adresine gönderimi işlemlerini PTT aracılığı ile gerçekleştirebileceklerdir.

ALB Yatırım Menkul Değerler A.Ş.

PTT, Türk Sermaye Piyasalarında faaliyet gösteren ALB Yatırım Menkul Değerler A.Ş. ile yapılan iş birliği kapsamında, Şirket müşterilerinin evraklarının basımı, imzalanması, taranıp kontrolü ve evrakların Şirket adresine gönderimi işlemlerini PTT aracılığı ile gerçekleştirebileceklerdir.

12.3 Ön Ödemeli Kart İşlemleri

- Aktif Yatırım Bankası A.Ş Passolig ve N kolay Kart
- Birleşik Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para A.Ş Parra Kart
- Turkcell Paycell Kart
- Papara Kart
- İnnial Ödeme ve Elektronik Para Hizmetleri A.Ş

BÖLÜM 13. EFEKTİF İŞLEMLERİ

Efektif, T.C. Merkez Bankasınca konvertibl olarak kabul edilen banknot ve nakit biçimindeki TL'ye çevrilen yabancı para demektir.

Döviz, ülkelerin elinde bulunan madeni ve kâğıt para cinsinden bütün ülke paraları ve bu paralarla ödemeyi sağlayan her türlü hesap, belge ve vasıtaların tümüne denir.

Konvertibl Para, geçerliliği olan yabancı paralardır. Bir ülkenin parası diğer bir ülkenin parasına dünyanın her yerinde serbest bir şekilde çevrilebiliyorsa o milli para için “tam konvertibl” denir.

Efektif Alış Kuru, Efektiflerin alımı işleminde kullanılan yabancı paranın Türk Parası cinsinden değerini ifade eder.

Efektif Satış Kuru, Efektif satışlarında kullanılan yabancı paranın Türk Parası cinsinden değerini ifade eder.

Efektif Spesimen Kataloğu, Sahte efektifleri ayırt etmek amacıyla efektifler hakkında detaylı bilgilerin yer aldığı katalogdur.



Katkı Payı, Efektiflerin Anlaşmalı Bankaya devri sırasında anaparaya ilaveten alınan miktardır.

Kur Listesi, alım satım konusu yapılan efektif ve dövizlerin hangi meblağ üzerinden değişeceğini gösteren listelerdir

Komisyon, Yapılan işe karşılık PTT nin belirlediği oranda alınan miktar.

Efektif alınmasında asgari ve azami bir sınır söz konusu değildir. Ancak, madeni yabancı para alınmaz. İbraz edilen efektif, Efektif Spesimen Kataloğundaki örnek fotoğrafla karşılaştırılarak kontrol edilir ve geçerli olduğundan emin olunduktan sonra alım yapılır.

EFEKTİF ALIM İŞLEMİ

Aşağıda belirtilen özelliklerden herhangi birini taşıyan efektifler, PTT İşyerlerince hiçbir şekilde alınmamalıdır:

- Madeni para şeklindeki yabancı paralar,
- Dolaşımdan kaldırıldığı duyurulan efektifler,
- Çeşitli tebliğlerle alış ve satışlarının sınırlandırıldığı, Efektif Spesimen Kataloğunda örnekleri bulunmakla birlikte ait oldukları ülkelere ülke dışına çıkışının veya ülkeye girişinin yasaklandığı bildirilen efektifler,
- Yırtık ve noksan olan efektifler,
- Çeşitli maddelerle yapıştırılmış olan efektifler (selobant vb.)

Özellikle Amerikan Doları ve Avro cinsinden sahte efektiflerin piyasaya çok sayıda sürüldüğü göz önünde bulundurularak, bu cins efektifler alınırken;

- Baskı ve kâğıt kalitesinin kontrolüne,
- Gerçek efektiflerde olması gereken (mavi, kırmızı ve siyah renkte, eğri, kısa) kılcal iplikçiklerin mevcut olup olmadığına,
- Sahte efektiflerde genellikle düzgün olmayan seri ve sıra numaralarının muntazam basılıp basılmadığına,
- Efektif tutarının rakam ve yazıyla aynı olup olmadığı gibi hususlara özellikle dikkat edilmelidir.

İbraz edilen efektifin sahte olduğunun tespiti halinde, efektif, sahibine iade edilmeden durum kolluk kuvvetlerine bildirilir. Ayrıca konu ile ilgili olarak Genel Müdürlük PTTBank Daire Başkanlığına yazılı olarak bilgi verilir. Merkez Bankasınca konvertibl olarak kabul edilen ve PTT işyerlerince alımı yapılan efektif paralar şunlardır:

Amerikan doları	USD
-----------------	-----



Avusturalya Doları	AUD
Danimarka kronu (geçici durduruldu)	DKK
Japon Yeni	JPY
Kanada Doları	CAD
Norveç Kronu (geçici durduruldu)	NOK
Euro	EUR
İngiliz Sterlini	GBP
Suudi Arabistan Riyali	SAR
İsviçre Frangı	CHF
İsveç Kronu (geçici durduruldu)	SEK
Rus Rublesi	RUB

Ayrıca bunlara ilave olarak, İstanbul Anadolu ve Avrupa Yakası ile Antalya PTT Başmüdürlüğüne bağlı Merkez ve efektif işlemi yapmaya yetkilendirilen Şubelerde Rus Rublesi, Romanya Ley'i, İran Riyal'i, Bulgar Leva'sı. alımı da yapılmaktadır.

Kontrolü yapılan efektifler bilgisayar (sistem) ortamında Efektif alış kuru üzerinden TL'ye çevrilirler. TL'ye çevrilirken getirenden kur+kur*% 2,5 oranında komisyon alınır.

Uygulanacak Kur

PTT İşyerlerine yabancı para getirilip karşılığında Türk Parası istendiğinde, uygulanacak kur efektif alış kurudur.

Vergiler ve Katkı Payı

Efektif alım işlemi, ne yabancı para bozduran açısından ne de PTT bakımından damga vergisine tabi değildir.

Ancak bozulan efektif karşılığında PTT tarafından belirlenen oranda Katkı Payı alınabilir. Bu durumda Katkı Payı düşüldükten sonra kalan miktar efektif bozdurana ödenir.

İş yerlerimizden gerçekleştirilmekte olan "efektif satış" işlemlerinde satış tutarı üzerinden müşteriden % 0,2 (binde iki) oranında "Kambiyo Muameleleri Vergisi" (KMV) alınmaktadır.

EFEKTİF SATIŞ İŞLEMLERİ

İş yerlerimizden şu an için Dolar, Euro ve SAR cinsinden efektif satış işlemleri yapılmaktadır.

Efektif satış asgari ve azami bir sınır bulunmamakta olup, işlemler Euro cinsinden 5 ve katları, Dolar cinsinden ise herhangi bir alt limit olmadan gerçekleştirilmektedir.

Madeni para satışı gerçekleştirilmemektedir.



BÖLÜM 14. PTT KART İŞLEMLERİ

DEBİT VE PREPAİD KART PROSEDÜRÜ

• AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'nin kendi adına ihraç ettiği ve sorumluluğunda bulunan tüm debit ve prepaid (ön yüklemeli) kartlar ile kart işletim firmaları aralarında imzalanan sözleşmelerin hayata geçirilmesinde PTT, iş ortağı firmalar ve sözleşme kapsamında sunulan hizmetlerden yararlananların hak, yükümlülük ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

• KAPSAM

Bu prosedür, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi PTTBank Daire Başkanlığı, PTT Merkez/Şubelerde yapılan tüm kartların talep ve teminine, kart sahiplerine kartların dağıtılmasına ve kart sahiplerinin kartlar ile ödeme ve kontrol noktalarında ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik usul ve esasları kapsar.

Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'nde tüm birimleri ve Pttkartın hayata geçirilmesi ve uygulanmasından

sorumlu kart işletim firması ve çalışanlarını kapsar.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Ajans: Kart görsel çalışmasını yapacak PTT A.Ş. anlaşmalı firmasını veya birimini,

Aktif Hesap: Kişilerin PTT Merkez/Şubelere başvurusu üzere açılan veya PTT tarafından açılıp kişilerin başvurusu ile gerekli belge/bilgiler alınarak gerekli güncellemelerin yapıldığı hesabı,

BDDK: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu'nu,

Data: Kart sahibine ait her türlü kişisel veriyi ve kart üzerinde yer alacak kişi bilgilerini,

Debit(Banka) Kart: Kart sahibinin hesabına bağlı olan, PTT 'nin temin ettiği finansal işlemlerin yapılabilmesine imkân tanınan ve ödeme şeması bulunan kartı,

Finansal İşlem: Pttkarttan yapılan Alternatif Dağıtım, ATM, POS vb. kanallardan gerçekleştirilen tüm parasal işlemi,

Gizli Bilgi: Taraflar'ın diğer tarafa, sözleşmenin imzasından önce veya sonra, doğrudan veya dolaylı olarak, yazılı sözlü, elektronik formatta veya sair şekillerde açıklanan veya açıklanacak, Taraf varlıkları, tesisleri, ürünleri, hizmetleri, projeleri, faaliyetleri, projeksiyon ve tahminleri, planları, patent, lisans ve telif hakları gibi bütün fikri ve sınai mülkiyet hakları ve mali hakları ile, ticari marka, ticari sır, her türlü iyileştirme fikri, icat, yöntem, iş ve her türlü yenilik dâhil Taraflar'ın yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü ve bunlarla sınırlı olmaksızın, veri tabanı, bilgisayar programları ve bunların dokümanları, şifreleme teknikleri, prosesler, reklam, ambalajlama ve pazarlama planları, ürün planları, teknik planlar, iş stratejileri, stratejik ittifaklar ve ortaklar, mali



bilgiler, mühendislik verileri, ürün ve servislere ait veriler, her türlü yöntem ve prosesler, tahminler, personel bilgileri, müşteri listeleri, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği ve diğer tüm kişisel veriler, ticari sırlar, ürün tasarım kabiliyetleri, şartnameler, tedarikçiler ve Taraflar'dan birinin diğer Taraf'a temin ettiği her türlü doküman, malzeme, bilgi ve belgeler dahil, her türlü şifahi, yazılı, grafiksel veya makine veya bilgisayarlar da okunabilir bilgi "Gizli Bilgi" olarak kabul edilir. Gizli Bilgi ve verilerin, yazılı olarak gizli ve/veya müseccel oldukları belirtilmese dahi Gizli Bilgi olduğunu,

Hesap: PTT nezdinde açtırılan Posta Çeki Hesabını,

Kart İşletim Firması: PTT A.Ş. ile sözleşmesi bulunan ve karta ait işletim sürecini yöneten firmay

Kart Üretim Firması: PTTBank Daire Başkanlığı veya Satın Alma Daire Başkanlığı tarafından doğrudan temin veya sözleşme yolu ile kart alımlarının gerçekleştirildiği firmayı,

Kart Sahibi/Müşteri: PTT nezdinde, adına veya ticaret unvanına posta çeki hesabı açtırılan gerçek veyatüzel kişiyi,

Kişiselleştirme (Personalizasyon): Kartın içine yüklenecek kişisel/kurumsal veri ve hesap bilgilerini,

Ödeme veya Ödeme İşlemi: Kartın içerisinde bulunan bakiyeyi alınan hizmet veya mal karşılığında azaltıcı işlemi,

Para Çekme: PTT'nin ATM ve diğer Alternatif Dağıtım Kanalları vasıtası ile hesabından kart aracılığıyla çekilen parasal işlemleri,

Para Yatırma: PTT'nin ATM ve diğer Alternatif Dağıtım Kanalları vasıtası ile hesabına kart aracılığıyla yatırılan parasal işlemleri,

Para Yükleme: Anlaşmalı kurum/kuruluşlar tarafından text dosyası ile gelen paranın kartlara aktarılmasını,

Pasif hesap: Hesap/hesap sahibine ilişkin gerekli belgelerin alınmadığı ve "Posta Çeki Hesap Açma Sözleşmesi'nin" imzalanmadığı hesapları,

Prepaid (Ön Yüklemeli) Kart: Hesaba bağlı olmaksızın içerisine dosya bildirim yolu ile aktarılacak bakiye kadar işlem yapılabilen kartı,

PTT A.Ş. / Şirket: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'ni,

PTT iş yeri: PTT Merkez, Şube ve Acente'lerini,

PttMatik: ATM olarak bilinen, PTT iş yerleri ve işlem potansiyeli yüksek noktalara kurulan otomatikvezne makinesini, ifade eder.

SORUMLULUKLAR

İlgili birimlere ait sorumluluklar aşağıda sıralanmıştır:

- Pttkart prosedürünün hazırlanmasından ve güncellenmesinden PTTBank Daire Başkanlığı,
- Kart teminine ilişkin olarak "PTT A.Ş. Mal ve Hizmet Alımı Prosedürü" çerçevesinde alımlardan Satın Alma Daire Başkanlığı ve PTTBank Daire Başkanlığı,
- Açılan hesaba kart talebi PTT Merkez/Şubeleri,
- Oluşan kart talebinin kontrol edilerek uygun data formatında kart işletim firmasına iletilmesinden Bilişim Daire Başkanlığı,



- Bilişim Daire Başkanlığı tarafından gönderilen data formatında kontroller yapılarak karta ilişkin bilgiler deeklenerek kart talebinin kart üretim firmasına kişiselleştirme işlemi için gönderilmesinden kart işletim firması,
- Kayıp/çalıntı ve yenileme bildirimlerinden PTT Merkez/Şube ve Çağrı Merkezi,
- Kartların işletimlerinden kart işletim firması ve Bilişim Daire Başkanlığı,
- Başmüdürlüklerce yapılan prepaid kart taleplerinden Değerli Kâğıtlar Daire Başkanlığı,
- Kartların PTT Kurye aracılığı ile kart sahibinin adresine gönderiminden Posta ve Kargo Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- Kart dağıtımlarından PTT Kurye, PTT Merkez/Şubeleri,
- Yapılan işlemlerin denetim ve kontrolünden Başmüdürlük, sorumludur.

UYGULAMA

Kart Temin Süreci

Ajans tarafından tasarlanan ve PTT A.Ş. tarafından görseli onaylanan debit ve prepaid kartların temini “PTT A.Ş. Mal ve Hizmet Alımı Prosedürü” çerçevesinde gerçekleştirilir. Kart temini kapsamında ham kart, sarf malzemeleri (kart tutucu, zarf) ve kişiselleştirme hizmetleri dâhildir.

Ödeme Şeması Belirlenme Süreci

BDDK’ya göre kart üzerinde VISA, Mastercard/Maestro, Troy vb. kartlı sistemler ödeme şemaları bulunması gerekir. Kart üzerinde yer alacak ödeme şemasına PTTBank Daire Başkanlığı tarafından karar verilir.

Kart Üretim Süreci

Kartlı sistemler ödeme şemasına karar verilip satın alımı tamamlanan karta ilişkin ürün kodu, BIN numarası vb.tanımlamalar, PTT Bilişim Daire Başkanlığı ve kart işletim firması tarafından yapılır

Kart Talep Süreci

- **Debit Kart Talebi**

PTT Merkez/Şube tarafından “Posta Çeki Hesap Açma Sözleşmesi” çerçevesinde açılan hesaplara otomatik olarak debit kart oluşur.

- **Prepaid Kart Talebi**

PTTBank Daire Başkanlığı anlaşmalı kurum/kuruluşların ihtiyaçlarına yönelik prepaid kart alımları yapar. Karta yüklemeler, anlaşmalı kurum/kuruluşlar tarafından text dosya yöntemi ile gelir. Gelen dosya, BilişimDaire Başkanlığınca kartlara yüklenir ve PTTBank Daire Başkanlığınca ödemeye açılır.



Kart Basım Süreci

Oluşan kartların Bilişim Daire Başkanlığınca kart basım desen formatına uygunluğu kontrol edilerek kart işletim firmasına iletilir. Kart işletim firması data formatında kontroller yaparak karta ilişkin bilgileri de eklerle kart üretim firmasına kişiselleştirme işlemi için iletir. Kart üretim firması tarafından kişiselleştirmeleri yapılan kartların PTT Kurye 'ye teslimi sağlanır.

Kart Teslim Süreci

• Debit Kartların Teslimi

Kart üretim firması tarafından kişiselleştirilmesi tamamlanan debit kartlar Posta ve Kargo Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın yönetiminde PTT Kurye aracılığıyla kart sahibinin adresine, adrest bulunulmaması halinde ise en yakın PTT Merkez/Şubelere ulaştırılır. PTT Merkez/Şube personeli tarafından kart sahibine teslim edilir.

• Prepaid Kartların Teslimi

Kart üretim firması tarafından üretimi tamamlanan prepaid kartların, Posta ve Kargo Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın yönetiminde Değerli Kâğıtlar Daire Başkanlığı'na gönderimi sağlanır. Başmüdürlükler, prepaid kart ihtiyaçları doğrultusunda Değerli Kâğıtlar Daire Başkanlığı'ndan teminini sağlar.

Hak sahiplerine prepaid kartlar, Başmüdürlüklere bağlı PTT Merkez/Şubelerden aktivasyon işlemi yapıldıktan sonra teslim edilir.

Kart Aktivasyon Süreci

• Pasif Hesaplara Bağlı Debit Kart Aktivasyon Süreci

Teslimi yapılan debit kartlara ilişkin pasif hesapların aktivasyon işlemleri PTT Merkez/Şubelere kart sahibinin müracaatı halinde görevli personel tarafından gerçekleştirilir. Pasif hesabın, Posta Çeki Hesap Açma Sözleşmesi'nin ve sistemden alınan Posta Çeki Hesap Açma Formu'nun imzalanması sonrası aktivasyon işlemi tamamlanır.

• Prepaid Kart Aktivasyon Süreci

Anlaşmalı kurum/kuruluş tarafından belirlenen ve bilgilendirilen hak sahibinin PTT Merkez/Şubelere başvurusu halinde Merkez/Şubelerde bulunan prepaid kartlar, görevli personel tarafından hak sahibinin Kimlik Numarasına (TCKN ya da YKN) tanımlanır. Prepaid kart, sistemden alınan teslim tutanağına hak sahibinin imzası alınarak teslim edilir.

Kart Şifresi İşlem Süreci

Aktivasyon işlemi gerçekleştirilen kartların şifre işlemleri PTT Merkez/Şube, Çağrı Merkezi ve PTTBank İnternet Bankacılığı aracılığıyla gerçekleştirilir. Şifre alma işleminin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesinden sonra kart aktif hale gelir ve kullanıma açılır.

Kayıp, Çalıntı, Yenileme, Teslim Adresi Değişiklik Talepleri

Kullanımda olan kartların; kayıp, çalıntı ve yenileme talepleri kart sahibi tarafından PTT Merkez/Şube ve Çağrı Merkezlerine bildirilir. Basımı tamamlanan debit kart sahiplerinin, teslim adresinde değişiklik olması durumunda Merkez/Şubelere ve Çağrı Merkezi aracılığı ile teslim adresinde güncelleme yapılır.



Kart İşlem Yetkilendirme

Kart teslim sırasında veya sonrasında yurt içi ve yurt dışı nakit çekim, on-line alışveriş vb. kart yetkilendirmelerine ilişkin açma kapama işlemleri PTT Merkez/Şube ve Çağrı Merkezi aracılığıyla gerçekleştirilir.

Kart ile Yapılabilecek İşlemler

- **Debit Kart ile Yapılabilecek İşlemler**

Debit kartlar hesaba bağlı olarak çalışmakta olup debit kartlarla para çekme-yatırma, on-line ve POS aracılığı ile yapılacak alışveriş, para transferi vb. finansal işlemler ve yüklenebilecek diğer işlevler için kullanılır.

- **Prepaid Kart ile Yapılabilecek İşlemler**

Prepaid kartlar kart numarasına bağlı olarak çalışır. Prepaid kartlar para çekme, on-line ve POS aracılığı ile yapılacak alışveriş için kullanılır. 1 (bir) yıl finansal işlem görmeyen prepaid kartlar otomatik olarak kapatılır.

- **Fraud, Chargeback Süreçleri**

Kartlara ilişkin yapılan harcama itirazları ve dolandırıcılık işlemleri için şikâyetlerin değerlendirilerek sonuçlandırılması kart işletim firması ve PTTBank Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

BÖLÜM 15. KURUMSAL ACENTE PROSEDÜRÜ

AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi nam ve hesabına Kurumsal Acente sıfatıyla hizmeti sunacak Tüzel kişiler in sağlaması gereken şartları ve uymak zorunda oldukları kuralları belirleyerek Kurumsal Acenteliklerin açılması, temilatlandırılması, işletilmesi, denetim ve gözetimi, kapatılması, görev, yetki ve sorumluklarının belirlenmesidir.

KAPSAM

Bu prosedür, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi nam ve hesabına Kurumsal Acente sıfatıyla hizmeti sunacak Tüzel kişiler in çalışma usul esaslarını kapsar.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

- Başmüdürlük: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Başmüdürlüğünü,
- Birim: Kurul/Komite, Başkanlık, Müşavirlik, Daire Başkanlığı, Birimler, Özel Kalem Müdürlüğü ve Başmüdürlükleri,
- Birim Üst Yöneticisi: Merkez teşkilatında Kurul/Komite Başkanını, Başkanı, 1. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanını, Birim Sorumlusunu ve Özel Kalem Müdürünü; taşra teşkilatında ise Başmüdürü,
- Birim Yöneticisi: Merkez teşkilatında Şube/Teknik Müdürleri, taşra teşkilatında ise Teknik Müdürleri/ Müdürleri (İhtisas) ve Merkez Müdürlerini,



- Genel Müdürlük: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünü,
- Genel Teminat: Türkiye içerisinde en az PTT İştirakler/bağlı ortaklıklar hariç 25 adet iş yeri açma şartını sağlayan Kurumsal Acenteden başvurusunun kabulü akabinde alınacak asgari teminat tutarını,
- **Katılım Ücreti:** PTT tarafından bir defaya mahsus olarak sisteme giriş için Kurumsal Acenteden alınan ücreti,
- **Kurumsal Acente:** İşbu prosedürde belirtilen kriterlere göre belirli bir bey' iye karşılığında, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından uygun görülen hizmetleri Kurumsal Acentelik İşyerlerinde ve/veya Sanal Acentelikte PTT A.Ş. nam ve hesabına yerine getiren ve Türkiye Cumhuriyeti ilgili Kanunlarına göre kurulmuş olan tüzel kişiliği,
- **Kurumsal Acentelik:** İşbu prosedürde belirtilen kriterlere göre açılan, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'nin denetim ve gözetiminde, Kurumsal Acente ile özel hukuk hükümlerine dayanılarak imzalanan sözleşme kapsamında, Kurumsal Acente nam ve hesabına Kurumsal Acentelik İşyerinde faaliyet gösteren gerçek/tüzel kişiyi,
- **Kurumsal Acentelik İşyeri:** Kurumsal Acente nam ve hesabına hareket eden Kurumsal Acenteliklerin faaliyet gösterdiği Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi işyerini ifade eder.
- **Merkez:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Merkez Müdürlüğünü,
- **PTT Bank İşlem Belgesi:** Kurumsal Acentelikte Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi nam ve hesabına yapılan işlemi tevsik eden belgeyi,
- **PTT İşyeri:** Merkez, Şube ve Acentelikleri,
- **PTT İştirakleri/Bağlı Ortaklıkları:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından Kurumsal acenteliklerin açılmasına ve işletilmesine yetki verilen mevcut veya açılacak PTT Şirketleri,
- **PTT Temas / Hizmet Noktası:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından uygun görülen ürün ve hizmetlerin hem self servis, hem de işyeri sahibi tarafından sunulmasına imkân sağlayan Elektronik İşlem Cihazını,
- **Sanal Acentelik:** İşbu prosedürde belirtilen kriterlere göre gelir paylaşımı karşılığında, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından uygun görülen hizmetlerin Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi nam ve hesabına yerine getirildiği internet platformları, (Web, Mobil) ve diğer tele platformları (Telefon, Mesajlaşma vb.)
- **Şirket/PTT A.Ş:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'ni,
- **Teminat:** Tedavüldeki Türk parası, bankalar tarafından verilmiş, kesin, süresiz ve ilk talepte ödeme kayıtlı teminat mektupları ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca uygun görülen ve Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından kabul edilen finans kuruluşlarınca Türk Lirası veya Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca konvertibl olarak kabul edilen döviz cinsinden verilmiş kesin, süresiz ve ilk talepte ödeme kayıtlı teminat mektupları, Devlet tahvilleri ve hazine kefaletini haiz tahviller ve hazine bonoları, 2983 sayılı Tasarrufların Teşviki ve Kamu Yatırımlarının Hızlandırılması Hakkında Kanuna göre çıkartılan menkul kıymetleri,
- **Yönetim Kurulu:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Yönetim Kurulunu,

İfade eder.



SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından, PTT A.Ş. ve Kurumsal Acente sorumludur.

UYGULAMA

Kurumsal Acenteliklerde Aranacak Şartlar

Kurumsal Acente başvurusunda bulunan Türkiye Cumhuriyeti ilgili Kanunlarına göre kurulmuş olan tüzel kişiliklerin temsil ve ilzama yetkili kişilerinde aşağıda belirtilen şartlar aranır:

- T.C. vatandaşı olmak,
- Reşit ve mümeyyiz olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Bir yargı kararı ile kamu haklarını kullanmaktan yoksun bırakılmamış olmak,
- *OFAC (Office of Foreign Assets Control: ABD Hazine Bakanlığı'na bağlı Dış Kaynaklı Varlıkları / Hesapları Denetleme Kurumu olup, terörist veya narkotik faaliyetler trafiği içerisinde olduğu belirlenen ülkelere, gruplara veya kişilere karşı ekonomik müeyyideler uygulamak ve bu uygulamaları yönetmek için kurulmuş ofis.) listesi ile İçişleri Bakanlığının yayınladığı aranan teröristler listesi içerisinde yer almamak,*
- Taksirli suçlar hariç olmak üzere affa uğramış olsalar bile mülga 765 sayılı Türk Ceza Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca ağır hapis veya beş yıldan fazla hapis, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca üç yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olması veya mülga 3182 sayılı Bankalar Kanununun, bu Kanunla yürürlükten kaldırılan 4389 sayılı Bankalar Kanununun, bu Kanunun ve 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununun ve ödünç para verme işleri hakkında mevzuatın hapis cezası gerektiren hükümlerine muhalefet yahut mülga 765 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunlar uyarınca basit veya nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflâs gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama veya Devletin şahsiyetine karşı işlenmiş suçlar ile Devlet sırlarını açığa vurma, Devletin egemenlik alametlerine ve organlarının saygınlığına karşı suçlar, Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, yabancı devletlerle olan ilişkilere karşı suçlar, vergi kaçakçılığı suçlarından veya bu suçlara iştiraktan hükümlü bulunmamak,

Kurumsal Acente Başvuru Şekli

PTT İştirakler/bağlı ortaklıklar hariç en az 25 adet Kurumsal Acentelik İşyeri açma şartını yerine getirmek ve 6493 Sayılı Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemleri, Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para Kuruluşları Hakkında Kanun kapsamında faaliyet izni olması koşuluyla, Kurumsal Acente olmak isteyen tüzel kişilik, Genel Müdürlüğe bir dilekçe ile başvurur.

Bu dilekçeye,

- Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya onaylı sureti,



- Temsil ve ilzama yetkili kişilere ait imza sirküleri aslı veya onaylı sureti,
- Temsil ve ilzama yetkili kişiler için, T.C. Nüfus Cüzdanı veya T.C. kimlik kartı aslı ve örneği, mezun olduğu okula ait mezuniyet belgesi, adli sicil kaydı belgesi,
- Vergi Levhası ve faaliyet belgesinin aslı ve onaylı sureti eklenir.

Yukarıda bahsi geçen bilgi ve belgeleri ihtiva eden başvuru dilekçesi PTT A.Ş. tarafından inceleme ve değerlendirmeye alınır. Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen başvuru sahipleri ile Kurumsal Acente Sözleşmesi imzalanır.

Kurumsal Acentelik, PTT Temas / Hizmet Noktası ve Sanal Acentelik Açılması

PTT A.Ş. hizmetlerin yürütülmesi amacıyla açılması planlanan Kurumsal Acentelikler, PTT Temas/ Hizmet Noktaları ve Sanal Acentelik için Genel Müdürlükçe hazırlanan “Kurumsal Acentelik Başvuru Formu, PTT Temas/Hizmet Noktası Başvuru Formu, Sanal Acentelik Başvuru Formu” ile Kurumsal Acente tarafından müracaat edilir. Bu formlar, Genel Müdürlük tarafından değerlendirilerek, söz konusu Kurumsal Acentelik, PTT Temas/Hizmet Noktası ve Sanal Acenteliğin açılması hususu Yönetim Kurulunun Onayına sunulur. Yönetim Kurulu tarafından açılması uygun görülen Kurumsal Acentelik, PTT Temas/Hizmet Noktası ve Sanal Acentelik PTT A.Ş. tarafından 2 ay içerisinde Kurumsal Acenteye yazılı olarak bildirilir. Kurumsal Acente açılması onaylanan Kurumsal Acentelik işyeri, PTT Temas/Hizmet Noktası ve Sanal Acenteliğin faaliyete başlama tarihini sözleşmede belirlenen sürede Genel Müdürlüğe bildirir.

Kurumsal Acentelik ve PTT Temas / Hizmet Noktası Açılacak Yerler

- Kurumsal Acentelik ve PTT Temas / Hizmet Noktası PTT A.Ş.’nin uygun göreceği yerlerde açılır.

Kurumsal Acenteliklerde Çalışacak Kişilerde Aranacak Şartlar

- Kurumsal Acentelik işyerlerinde çalışacak kişilerin işbu prosedürün 5.1 maddesinde belirtilen nitelik ve şartları taşıması zorunludur.

Kurumsal Acentelik İşyerlerinde Çalıştırılacak Personele İlişkin Belgeler

Kurumsal Acentelikte çalıştırılacak personelin;

- T.C. Kimlik Belgesi örneği,
- Diploma veya mezuniyet belgesinin onaylanmış sureti,
- Adli sicil kaydı belgesi,
- Görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair sağlık raporu, Kurumsal Acente uhdesinde muhafaza edilir ve PTT A.Ş. tarafından talep edildiğinde eksiksiz olarak ibraz edilir.



Kurumsal Acenteliklerin faaliyet göstereceği işyerinin özellikleri

Kurumsal Acentelik olarak kullanılacak işyerinin;

- Herkesin ulaşabileceği merkezi bir yerde olması,
- PTT A.Ş. hizmetlerinin verilmesine uygun ve güvenliği sağlanmış olması,
- PTT A.Ş. tarafından belirlenen PTT işyeri konseptine uygun olması, zorunludur.

Kurumsal Acentelik hizmetlerinin yapılacağı Kurumsal Acentelik İşyeri ile PTT Temas/Hizmet Noktası uygunluğu PTT A.Ş. tarafından onaylanır.

Kurumsal Acentelik İşyerlerinin güvenliği, ergonomisi, iç ve dış mekân tasarımı, alarm ve kamera sisteminin kurulumu, reklam, matbu evrak, levha ve tanıtıcı afişler vb. PTT A.Ş.'nin onayının alınması şartıyla Kurumsal Acente tarafından sağlanır.

Kurumsal Acentelik, PTT Temas / Hizmet Noktası ve Sanal Acentelik Kapatılması

Kurumsal Acentelik İşyeri, PTT Temas / Hizmet Noktası ve Sanal Acenteliğin kapatılması Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Sözleşme, işlem limiti, katılım ücreti ve teminat

- Genel Müdürlük ile Kurumsal Acente arasında sözleşme imzalanır, sözleşmeden doğan vergi, resim ve harçlar Kurumsal Acente tarafından karşılanır.
- Kurumsal Acente, PTT A.Ş. hizmetlerini verebilmek için her bir Kurumsal/Sanal Acenteliğe ve PTT Temas/Hizmet Noktasına ait posta çeki hesabı açabileceği gibi tüm Kurumsal/Sanal Acentelik ve PTT Temas/Hizmet Noktalarına ait tek bir posta çeki hesabı da açabilir. Günlük tahmini işlem trafiği ile hâsılat miktarını göz önünde bulundurarak Kurumsal Acente, açılmış olan posta çeki hesabında günlük işlem tutarını karşılayacak miktarda para bulundurur.
- Hizmetler posta çeki hesabındaki meblağ oranında verilir.
- Hizmetlerin devamlılığını sağlamak adına Kurumsal Acente tarafından talep edilmesi halinde Kurumsal Acentenin posta çeki hesaplarına Kredili Mevduat Hesabı bağlanabilir.
- PTT İştirakler/bağlı ortaklıklar hariç Kurumsal Acente, PTT A.Ş.'nin belirleyeceği miktardaki teminatı vermekle yükümlüdür.
- PTT İştirakler/bağlı ortaklıklar hariç Kurumsal Acente, PTT A.Ş.'nin belirleyeceği miktardaki sisteme katılım ücretini vermekle yükümlüdür. Herhangi bir sebeple sözleşmesi sona eren Kurumsal Acenteye katılım ücreti iade edilmez.

Sözleşme Süresi

Kurumsal Acente Sözleşmesi en az bir yıl sürelidir. Kurumsal Acente Sözleşme süresi ile ilgili hususlar sözleşmede belirlenir.



Devir ve Temlik

- Kurumsal Acente, Kurumsal Acente sıfatına haiz yetki ve yükümlülüklerini PTT A.Ş.'nin yazılı onayı olmaksızın üçüncü kişilere devir ve temlik edemez.
- Kurumsal Acente, özel hukuk hükümleri doğrultusunda imzalanan sözleşme kapsamında Kurumsal Acentelik ve PTT Temas/Hizmet Noktası işletilmesine yönelik iş ve işlemleri PTT A.Ş.'nin uygun göreceği üçüncü kişilere yaptırabilir. Ancak, PTT A.Ş. nezdinde Kurumsal Acenteliklerin gerçekleştirecekleri her türlü faaliyetten Kurumsal Acente tek başına sorumludur.
- Kurumsal Acente, Sanal Acenteliği PTT A.Ş.'nin yazılı onayı olmaksızın üçüncü kişilere devredemez. Sanal Acentelik faaliyetinden kaynaklanan bey'iyeye ile hak ve yükümlülüklerini üçüncü kişilere devir ve temlik edemez.

Vergi, Resim, Harç ve Fonlar

- Kurumsal Acente faaliyet, iş ve işlemleri ile ilgili her türlü vergi, resim, harç, fon vb. mali ve yasal yükümlülüklerden sorumludur. Ayrıca, Kurumsal Acenteliklerin faaliyet, iş ve işlemleri ile ilgili her türlü vergi, resim, harç, fon vb. mali ve yasal yükümlülüklerden de PTT A.Ş.'ye karşı onlarla birlikte müteselsilen sorumludur.

Kurumsal Acentenin Yetki ve Sorumlulukları

- Kurumsal Acente, Kurumsal Acentelik İşyeri, PTT Temas / Hizmet Noktası ve Sanal Acenteliğin yürüttüğü faaliyet, iş ve işlemlere ilişkin PTT A.Ş. tarafından yayımlanan tüm mevzuatı bilmekle yükümlüdür.
- Kurumsal Acente, PTT A.Ş. tarafından kendisine bildirilen mevzuat ve tarife değişikliklerini takip etmek ve uygulamakla yükümlüdür.
- Kurumsal Acente, faaliyet, iş ve işlemleri ile ilgili PTT A.Ş. personeli gibi sorumludur. Kurumsal Acentelik, PTT Temas / Hizmet Noktası ve Sanal Acentelik faaliyet, iş ve işlemleri ile bunların ve kendisinin çalışanlarından kaynaklanan, PTT A.Ş. aleyhine doğmuş ve doğacak tüm maddi ve manevi zararları Kurumsal Acente tek taraflı olarak ve münhasıran karşılamakla yükümlü olup, işbu sözleşme gereğince verdiği teminatlarla sınırlı olmaksızın bizzat ve tüm işletmesi ile birlikte sınırsız olarak sorumludur.
- Kurumsal Acente ve kendisine bağlı Kurumsal Acentelikler tarafından verilen hizmetlere ait işlem belgelerinin düzenlendiği yılı takip eden takvim yılı başından itibaren on yıl muhafaza edilmesi zorunludur.
- Kurumsal Acentenin, otomasyon sistemi üzerinden yapmış olduğu işlemleri aynı gün içinde iptal edebilme yetkisi vardır.
- Kurumsal Acente, kendisinin ve Kurumsal Acenteliklerinin 11.10.2006 tarihli ve 5549 sayılı "Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun" kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesinden ve dolandırıcılığın önlenmesi için iç kontrol yöntemlerinin oluşturulmasından sorumludur.
- Kurumsal Acente, kendisinin ve Kurumsal Acenteliklerinin faaliyetleri ile ilgili PTT A.Ş.'nin



gerek göreceği bütün bilgileri gizli dahi olsa vermeye, bunların vergiyle ilgili kayıtları dâhil olmak üzere tüm defter, kayıt ve belgelerini incelemeye hazır bulundurmakla sorumlu olup, tüm bilgi işlem sistemini denetim amaçlarına uygun olarak açmakla, verilerin güvenliğini sağlamakla ve muhafaza etmek zorunda oldukları her türlü defter ve belgeler ile vermek zorunda buldukları bilgilere ilişkin mikro fiş, mikrofilm, manyetik teyp, disket ve benzeri ortamlardaki kayıtlarını ve bu kayıtlara erişim veya kayıtları okunabilir hale getirmek için gerekli tüm sistem ve şifrelerini inceleme için ibraz etmek ve işletmekle yükümlüdür.

- Kurumsal Acentelerin, PTT A.Ş. adına sunacakları hizmetler için talep eden müşterilere e-fatura/e-arşiv fatura düzenlemeleri gerekmektedir.
- Taraflar 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği olarak, protokollerin ifası sırasında veya protokollerin ifasıyla bağlantılı olarak öğrendiği, eriştiği veya herhangi bir şekilde elde ettiği herhangi bir kişisel veriyi hukuka aykırı olarak işlemeyecek, işlenmesini önlemek için gerekli her türlü tedbiri alacak, kişisel verilerin elde edilmesi anında müşterileri aydınlatma yükümlülüğüne uygun hareket edecek, herhangi bir kişisel veriye hukuka aykırı olarak erişim sağlamayacak ve/veya erişilmesini önleyecek her türlü tedbiri alacak ve kişisel verilerin muhafazası için gereğini yapacaktır.
- Kurumsal Acente, kendisinin veya Kurumsal Acenteliklerin herhangi bir ihlali nedeniyle, PTT'nin bir hukuki, idari veya cezai yaptırıma uğraması veya tazminat ödemek durumunda kalması halinde, PTT'nin uğramış olduğu zarardan münhasıran sorumlu olacak ve bu zararı talep tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde PTT A.Ş.'ye nakden ve defaten ödenecektir.

Kurumsal Acenteye İlişkin Diğer Hükümler

- Kurumsal Acente, Kurumsal Acentelik, PTT Temas / Hizmet Noktası ve Sanal Acentelikte yapılması öngörülen hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.
- Kurumsal Acente, Kurumsal Acentelik, PTT Temas / Hizmet Noktası ve Sanal Acentelikte PTT tarafından izin verilenler dışında hiçbir faaliyet, iş ve işlem yapamaz.
- Kurumsal Acente, müşterilerden PTT A.Ş. tarafından belirlenen ücretler dışında her ne surette olursa olsun herhangi bir ücret alamaz.
- Kurumsal Acente, Kurumsal Acentelik İşyerlerinde, PTT A.Ş.'nin yazılı izni olmadan hiçbir ATM, POS, kiosk, elektronik cihaz, stant, ilan, afiş, reklam, tanıtıcı materyal v.b. bulunduramaz.
- Kurumsal Acente, hizmetlerin verilmesi esnasında veya herhangi bir zamanda PTT A.Ş. sistemlerinde oluşabilecek arıza veya kesintiden dolayı PTT A.Ş.'yi sorumlu tutamaz. Kurumsal Acente bu sebeplere dayanarak PTT A.Ş.'den kar kaybı gibi dolaylı zararlarda dahil olmak üzere herhangi bir hak ve tazminat talepe demez.
- PTT A.Ş. ile Kurumsal Acente ve/veya Kurumsal Acentelik tarafından istihdam edilen kişiler arasında 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında bulunan iş sözleşmesine dayalı bir alt işveren üst işveren ilişkisi bulunmamaktadır. Kurumsal Acentelik İşyerlerinde istihdam edilen kişiler ile ilgili tüm yükümlülükler (bildirimde bulunma, prim ödeme vb.) Kurumsal Acenteye aittir.
- Kurumsal Acente eliyle işletilen Sanal Acentelikler, PTT A.Ş.'nin sistemlerine uyumlu



olarak çalışacaktır.

- Kurumsal Acente'nin, yedinde bulunan PTT A.Ş.'nin taşınır malları, kıymetli evrakı veya alacakları üzerinde hapis hakkı bulunmamaktadır.
- Kurumsal Acente, PTT A.Ş. tarafından yazılı onay verilmediği sürece, PTT A.Ş. adına dava açamaz; yazılı onay ile açılmış olan davalarda dahi kendisine özel olarak yetki verilmediği sürece feragat, kabul, sulh gibi işlemlerde bulunamaz. Kurumsal Acente, kendisine karşı açılmış davalar hakkında PTT A.Ş.'ye derhal bilgi verir; Kurumsal Acentenin yaptığı veya katıldığı bir işlem nedeniyle PTT A.Ş. aleyhine dava açılması veya takip yapılması halinde, Kurumsal Acente PTT A.Ş.'nin tercihine bağlı olarak davaya derhal PTT A.Ş.yanında katılır ve PTT A.Ş.'nin savunması için gerekli tüm bilgi ve belgeleri PTT A.Ş.'ye derhal teslim eder.
- Kurumsal Acente, Kurumsal Acentelik, PTT Temas / Hizmet Noktası ve Sanal Acentelikte hiçbir surette toplu tahsilat işlemi gerçekleştiremez. Gerçekleştirdiği takdirde sözleşme hükümleri uygulanır.

Kurumsal Acenteliğin Bağlanacağı Merkez

- Kurumsal Acentelikler, doğrudan Genel Müdürlük ilgili birimine veya PTT A.Ş.'nin belirleyeceği Şube(İhtisas)/Merkez Müdürlüğüne de bağlanabilir. Kurumsal Acenteliğin başka bir Başmüdürlüğe bağlı birmerkeze bağlanması, Genel Müdürlüğün izni ile yapılır.

Kurumsal Acentenin Eğitimi

- Kurumsal Acenteye hizmetlere ilişkin eğitim planlamasında belirlenen sürelerde PTT A.Ş. tarafından gerekli eğitimler verilir. Kurumsal Acente, masrafları kendine ait olmak üzere Kurumsal Acentelik İşyerlerinde çalışacak personele gerekli eğitimi vermekle yükümlüdür.

Kurumsal Acenteye Verilecek Malzeme

- Kurumsal Acenteye PTT A.Ş. tarafından; işbu prosedürün bir nüshası ile birlikte ilgili diğer yayınlar, ücret tarifeleri, ilgili tebliğ ve genelgeler verilir.
- PTTBank işlem belgesi, PTT A.Ş. tarafından ücreti mukabili verilir.
- PTT A.Ş. tarafından belirlenen yazılım ve donanım, nitelik ve nicelikleri ile güvenlik standartları Kurumsal Acente tarafından sağlanır.
- Kurumsal acenteye posta ve kargo hizmetleri ile ilgili kullanılacak her türlü malzeme, matbu evrak ücreti mukabilinde verilebileceği gibi, kendisinin temin etmesine de izin verilebilir.
- Kurumsal Acentenin her türlü maliyet, gider ve harcamaları kendisine aittir.

Sistem Mutabakat İşlemleri

- Kurumsal Acentenin iş ve işlemleri gerçekleştirmek üzere PTT Ana Sistemi ile entegre



çalışacak şekilde kendi sisteminin bulunması durumunda mutabakatsızlık oluşması halinde, PTT A.Ş. ve Kurumsal Acente sorunu birlikte çözüme kavuşturacaktır.

- PTT Ana Sistemi ile Kurumsal Acente sistemi arasında ihtilaf oluşması halinde çözüme esas teşkil etmek üzere PTT A.Ş. sistem kayıtları doğru olarak kabul edilecektir.

Kurumsal Acente tarafından tutulacak defterler

- Kurumsal Acente, ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli defterleri tutar ve PTT A.Ş.’nin gerekli gördüğü hallerde PTT A.Ş.’nin denetimine sunar.

Kurumsal Acentelik İşyerinin Çalışma Gün ve Saati

- Kurumsal Acentelik İşyerinin çalışma gün ve saatleri PTT A.Ş. tarafından belirlenir.
- Kurumsal Acentelik İşyerinin çalışma gün ve saatleri dışarıdan görülebilecek bir yere asılır.

Kurumsal Acentenin Halkla İlişkileri

- Kurumsal Acente, Kurumsal Acentelik İşyerlerinde müşterileri nezaketle karşılamak, işlerinde kolaylık göstermek ve işlerini en kısa sürede yapmak zorundadır.
- Kurumsal Acentelik İşyerlerinde çalışan personel “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” kurallarına uymakla yükümlüdür.

PTT A.Ş.’nin Fikri Haklarının Korunması ve Kurumsal Acentenin Gizliliğe Uyma Zorunluluğu

- Kurumsal Acente, PTT A.Ş.’nin bilgi güvenliği politikasına ve bilgi güvenliğine ilişkin diğer prensip ve standartlarına uymakla yükümlüdür.
- Kurumsal Acente verdiği hizmetlere ilişkin önemli bir bilgi güvenliği olayı yaşanması durumunda, budurumu ivedilikle PTT A.Ş.’ye bildirmekle yükümlüdür.
- Kurumsal Acente PTT A.Ş.’ye, müşterilerine ve iş ortaklarına ilişkin bilgilerin gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliğini korumakla ilgili gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.
- Kurumsal Acente, PTT A.Ş. tarafından kendisine teslim edilen yayın, defter, liste, formül, levha, tabelave bunlarla sınırlı olmamak üzere her türlü belge ve taşınır mallara ilişkin fikri ve sınai mülkiyet hakkının PTT A.Ş.’ye ait olduğunu, kendisine yalnızca işbu prosedür ile PTT A.Ş. ile aralarında yapılacak olan sözleşmeye konu iş ve hizmetler kapsamında, kendisine ait veya kendisine bağlı Kurumsal Acenteliklere ait işyerlerinde münhasır olmayan kullanım hakkı verildiğini kabul eder. Kurumsal Acente, PTT A.Ş.’nin fikri ve sınai haklarının korunması için gerekli her türlü hukuki ve idari tedbiri almak ve herhangi bir ihlal tespitinde PTT’yi derhal bilgilendirmekle yükümlüdür.
- Kurumsal Acente, işbu maddenin 1, 2, 3 ve 4. fıkralarda yer alan yükümlülüklerin ihlali nedeniyle PTT A.Ş.’nin uğrayacağı doğrudan ve dolaylı maddi ve manevi zararların tamamının derhal, defaten ve nakden tazmininden sorumludur.



Kurumsal Acenteye Yapılacak Başvuru ve Şikâyetler

- Kurumsal Acente, müşteri şikâyetlerinin değerlendirilerek sonucu hakkında ilgililere cevap verilmesini sağlayacak bir müşteri memnuniyeti sisteminin oluşturulması, şikâyetlerin belirlenecek hususları ihtiva edecek şekilde kendisine düzenli raporlanması ve şikâyet konularına ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

Kurumsal Acenteye Verilecek Bey' iye

Kurumsal Acentelere PTT A.Ş. tarafından belirlenecek miktarda bey' iye verilir.

Kurumsal Acentede Yapılacak Hizmetler

Kurumsal Acente tarafından yapılabilecek faaliyet, iş ve işlemler sözleşme ile belirlenir. Belirlenen bu hizmetler, Kurumsal Acentelik İşyerlerinin tümü için geçerli olabileceği gibi, konumu, özelliği ve merkeziyle olan irtibatı gibi hususlar göz önünde tutularak bazı Kurumsal Acentelik İşyerlerinde bir kısım PTT A.Ş. hizmetlerinin yaptırılmaması veya bazı hizmetlerin ilaveten yaptırılması Genel Müdürlüğün yetkisindedir.

Denetim ve Gözetim

- Kurumsal Acentelik İşyeri denetim ve gözetimi, PTT A.Ş. işyerlerinin tabi olduğu denetim ve gözetim hükümlerine göre yapılır. Acentelikler bağlı bulunduğu Birimin gözetimi altındadır.
- Kurumsal Acentelik işlemlerinin mevzuat ve emirlere uygun olup olmadıkları, acentelik işlerinde hata ve aksaklık bulunup bulunmadığı, Bağlı bulunduğu birim tarafından denetlenir. Görülen hata aksaklık veya usulsüzlükler yazıyla Kurumsal Acenteye bildirilir. Kurumsal Acente kendisine bildirilen aksaklıkları en kısıyasürede düzeltmek ve bağlı olduğu birimi bilgilendirmekle yükümlüdür.
- Birimler öngörülen denetimler dışında görevlendireceği bir personel tarafından gizli müşteri adı altında Kurumsal Acenteliği denetler.
- Kurumsal Acente PTT A.Ş.'nin denetim ve gözetimle yetkili personelinin işlerini çabukluk ve kolaylıkla yapmalarını sağlamakla yükümlüdür.

Kurumsal Acente Sözleşmesinin PTT A.Ş. Tarafından Feshedileceği Haller ve Fesih Usulü

Kurumsal Acenteliğin;

- Taşınması gereken şart ve niteliklerinden en az birinin yitirilmesi,
- PTT A.Ş. tarafından yazılı olarak bildirilen talimatları yerine getirmemesi,
- Usulsüz veya konusu suç teşkil eden eylemlerde bulunduğu tespit edilmesi,



- Aleyhine iflas kararı alınması veya acentenin konkordato ilan etmesi veya borçlarını ödemekte acze düşmesi,
- Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu veya başka bir idari makam tarafından, tüketici haklarının korunması açısından gerekli görülmesi veya sunulan hizmetlerin ilgili mevzuata aykırılık teşkil etmesi,
- Haberleşme gizliliğini ihlal ettiğinin veya açığa vurduğunun yahut bunu başkasının yapmasına sebebiyet verdiğinin tespiti,
- 6698 sayılı Kanunu'nun ihlal edilmesi,
- 6493 Sayılı Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemleri, Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para Kuruluşları Hakkında Kanun kapsamında faaliyet izninin yitirilmesi,
- Taraflar arasında sözleşme hükümlerinin ihlal edilmesi,
- PTT A.Ş.'nin yazılı izni olmaksızın Kurumsal Acentenin hak ve yükümlülüklerini üçüncü kişilere devretmesi hallerinde, ayrıca her halükarda iki (2) ay önceden bildirim yaparak herhangi bir mazeret göstermeksizin, başkaca ihtara gerek kalmaksızın ve her ne nam altında olursa olsun bir bedel/tazminatödemeksizin Kurumsal Acente sözleşmesi PTT A.Ş. tarafından tek taraflı olarak feshedilebilir.

Kurumsal Acente Sözleşmesinin Kurumsal Acente Tarafından Sona Erdirilmesi

- Kurumsal Acente sözleşmenin normal veya uzatılmış süresinin dolmasından iki ay önce sözleşmeyi sona erdirmeye isteğini yazılı olarak bildirir ve işbu prosedürün 5.29 maddesinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirirse, sözleşme süresinin bitiminde sona erer.
- Kurumsal Acentenin yazılı talebi ve Genel Müdürlüğün uygun görmesi halinde sözleşme her zaman sona erdirilebilir.

Kurumsal Acentelik ilişkisinin kesilme usulü

- Sözleşmesi herhangi bir sebeple sona eren Kurumsal Acentenin son güne kadar kullandığı işbu prosedürün 5.17 maddesinde belirtilen belgeler ile PTT A.Ş. ücret tarifesinin bulunduğu iç levha, düzenlenecek tutanak ile Başmüdürlük tarafından teslim alınır.

Tüzel kişiliğinin sona ermesi

- Kurumsal Acentenin tüzel kişiliğinin sona ermesi halinde genel hükümler uygulanır.

Teminatın iadesi

- Sözleşmesi sona eren Kurumsal Acenteden bu prosedürün 5.9 maddesine göre alınmış olan teminat sözleşme hükümlerine göre iade edilir.

Genel hükümlerin uygulanması

İşbu prosedürde hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.



YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu prosedürü Yönetim Kurulu yürütür.





BÖLÜM 16. PTTMATİK İŞLEMLERİ

Pttkart ile Yapılan İşlemler	
PTTBank Hesabına Para Yatırma-Çekme-	Anlaşmalı Su Fatura Tahsilatı
PTTBank Hesabı Bakiye Sorgulama	HGS Bakiye Yükleme
PTTKart Şifre Değiştirme	Anlaşmalı Cep TL Yükleme
Son 10 İşlemi Görüntüleme ve Yazdırma	Bilgi Güncelleme (Telefon Numarası)
Emekli Maaşı ve Yardım Ödemesi	Harç, Bağış Yatırma
Anlaşmalı Banka Kredi Kartı Tahsilatı	En Yakın PttMatik Bilgisi Sorgulama
Anlaşmalı Banka Bireysel Kredi Tahsilatı	Mobil Havale Kabul
Anlaşmalı GSM Fatura Tahsilatı	Motorlu Taşıtlar Vergisi Ödemesi
Anlaşmalı ADSL Fatura Tahsilatı	PttCell TL Yükleme
Anlaşmalı Doğalgaz Fatura Tahsilatı	
Anlaşmalı Elektrik Fatura Tahsilatı	

PttMatik'lerden Nakit ve Kartsız Yapılan İşlemler

PTTBank Hesabına Para Yatırma	HGS Bakiye Yükleme
Anlaşmalı ADSL Fatura Tahsilatı	En Yakın PttMatik Bilgisi Sorgulama
Anlaşmalı Elektrik Fatura Tahsilatı	Anlaşmalı Banka İşlemleri
Anlaşmalı GSM Fatura Tahsilatı	PttCell TL Yükleme
Anlaşmalı Su Faturası Tahsilatı	Mobil Havale Ödeme
Anlaşmalı Doğalgaz Fatura Tahsilatı	Motorlu Taşıtlar Vergisi Ödemesi
Anlaşmalı Cep TL Yükleme	QR Kod İşlemleri

Yurtiçi Diğer Banka Hizmetlerine Verilen İşlemler

Para Çekme
Para Yatırma
Bakiye Sorgulama
Kredi Kartı Borç Ödeme
Kredi Kartı Borç Sorgulama
Kredi Kartı Limit Sorgulama

Yurtdışı Banka Kartlarına Verilen Hizmetler

Para çekme

Sosyal Kart ile Yapılan İşlemler

Para Çekme
Bakiye Sorgulama
Şifre Değiştirme



PttMatiklerde Para İkmali ve Kasa Mutabakatı

Her bir PttMatik cihazına yüklenmesi gereken tutar PTTVizyon programında Ana MenüàATM YönetimiàATM Detay İzleme (ATMDI)àNakit Tahminleme adımları takip edilerek adı geçen menüden tarih aralığı seçilip ekrana gelen tutarlara göre yapılacaktır. (PTTBank D.Bşk'nın 06.12.2018 tarih ve 54622 sayılı emri)

PttMatiklerde kasa mutabakat işlemi yapılırken;

-PttMatikler üzerinde herhangi bir işlem yapılmadan önce **cihazın mutlaka bakım moduna alınması**, müdahale sonrası da bakım modundan çıkılmak suretiyle müşteri hizmetine sunulması aksi takdirde ATM'de donanımsal arızalar ile mutabakat sorunları ortaya çıkmasına neden olduğundan azami dikkat edilmesi,

-Gün sonu kasa mutabakatı için cihaz üzerinden jurnal dökümleri alındığı bilinmekte olup hatalı gün sonu müdahalesi veya donanımsal oluşan hatalar sebebiyle jurnal uyumsuzlukları olabileceğinden öncelikle **PttMatik'te yapılan fiziki sayım ile PttMatik İşlem Listesi Genel Toplam tutarının karşılaştırılarak kasa mutabakatının sağlanması, fark oluşması durumunda aynı gün kasa noksanı/kasa fazlasına alınması gerekmektedir.** Mutabakat sağlanamadığı durumlarda farkın tespiti için kasetlerden çıkan fiziki para ile jurnalde yazılı olan tutarların tek tek aynı olup olmadığının kontrol edilerek farkın hangi ünite (çekme/yatırma) ve hangi kaset (rec/cım/rej/ret) kaynaklı olduğunun tespitinin sağlanması,

-Gün sonu işlemleri esnasında kasetlerde kalan banknotların fiziki sayımı yapılmadan jurnal dökümü üzerinden veya ekleme yapılarak cihazın devreye alınması mutabakat sorunlarına neden olmaktadır. Fiziki sayım yapılmadan bu şekilde devreden banknot adetleri ile yükleme yapıldığı takdirde mutabakatsızlığın geriye dönük hangi gün sonundan kaynaklandığının tespiti mümkün olmayacağından, **her gün sonu işlemi esnasında fiziki sayımların aksatılmadan muhakkak yapılması,**

Sistem veya kullanıcı kaynaklı ikmal işlemlerinin sisteme hatalı yansması kasa mutabakatsızlığına neden olacağından "Vezneden ATM'ye Aktarılan" tutarlarının (nakit/madeni) ilgili gün sonu PttMatik İşlem Listesinde yer alan "Vezneden Verilen Avans" tutarı ile aynı olması gerektiğinden karşılaştırma yapılarak kontrol edilmesi, **herhangi bir fark tespit edilmesi durumunda müzekkere düzenlenerek mutabakatının sağlanması gerekmektedir.**

İkmal tutarlarının PTT2004 ekranlarına yansıyor yansımadığı, mükerrer işlem olup olmadığının kontrolü **PTT2004 sistemi-Ayrıntılı Gişe İşlem Listesinde tutar sıfır (0) olarak gelen işlem gün sonu** işlemi olup sayfa sağa kaydırılarak para ekleme tutarları ile tek tek yükleme günleri seçilerek sağlanabilecektir. Ayrıca PTT2004 sistemi-PttMatik İşlem Listesi (tarih aralığına göre) ekranlarından; tarih aralığı genişletilerek sehven birden fazla gün sonu yapıp yapılmadığı kontrol edilerek var ise iki gün sonu toplamı dikkate alınarak kasa mutabakatının sağlanması

-PttMatik ünite arızaları PTTVizyon-ATM Ayrıntılı Durum İzleme ekranlarından takip edilebilecek olup gün sonu işlemi esnasında ünite arızası olması **halinde ünite arızası giderildikten sonra gün sonu işlemlerine başlanması gerekmektedir.** Aksi takdirde çekme/yatırma ünitesinde sıkışan tutarlar gün sonu tamamlandıktan sonra kasetlere atılabilmektedir. Bu işlemlerden kaynaklı hatalar önceki ve sonraki gün sonu işlemlerinde kasa farklarına neden olabileceğinden fark oluşan gün sonları içinde gerekli kontrollerin sağlanması gerekmektedir. (PTTBank D.Bşk'nın 18.04.2023 tarih



ve 13641 sayılı emri)

24.1.2. PttMatik Kasası Açılırken Alınacak Güvenlik Önlemleri

Pttmatik kasası, **en az 2 Pttmatik sorumlusu tarafından** açılacaktır. Güvenlik görevlisince gerekli **emniyet tedbirleri alınmadan ve emniyet sağlanmadan** Pttmatik kasası kesinlikle açılmayacaktır. Güvenlik görevlisi olmayan İşyerlerinde veya güvenlik görevlisinin Pttmatik'in açımında hazır bulunmasına imkan olmayan durumlarda, gerekli güvenlik tedbirleri alınmak suretiyle Pttmatik kasası açılabilir.

24.1.3. PttMatiklerde Diğer Banka Kaynaklı İşlem İtirazları (Ters İbraz-Chargeback)

PttMatik'ler BKM'nin Ortak ATM sistemine dâhil olup, Başkanlığımızca **BKM Yurtiçi Takas ve Hesaplaşma Sistemine göre iş ve işlemler** yapılmaktadır. Dolayısıyla üyesi olduğumuz BKM'nin kurallarına göre süreçler yürütülmektedir.

PttMatik'lerde diğer banka kartları ile yapılan işlemler sonucu yaşanan sorunlarda **“Bankalararası Kart Merkezi” kuralları gereğince diğer banka müşterisinin kendi bankasına müracaat etmesi** gerekmekte olup kasa fazlası oluşması durumunda fazlalığın ilgili muhasebe hesaplarına kayıtlanarak **Banka müşterilerine kesinlikle elden ödeme yapılmaması** gerekmektedir. (PTTBank D.Bşk'nın 01.11.2019 tarih ve 40926 sayılı emri)

24.1.4. PttMatiklerde Unutulan Kartlar:

Pttmatik cihazlarında alıkonulan Pttkartlar ve diğer banka kartları **ilgili Merkez Müdürlüğüne 5 gün içerisinde bizzat kart sahibinin geçerli bir kimlik belgesi ile başvurması halinde kendisine teslim edilecek ve belirtilen süre içerisinde teslim alınmayan kartlar fiziki olarak imha** edilecektir.

Alıkonulan kartın, teslim sırasında kartın üzerinde yer alan ad ve soyadı bilgileri ile kartı teslim almak isteyen şahsın geçerli kimlik belgesindeki bilgileri karşılaştırılacak, **“Kart Teslim Tutanağı” doldurularak** kart sahibine imzalatılacaktır. Kart sahibinin ibraz ettiği geçerli kimlik belgesinin bir fotokopisi alınıp tutanağa iliştilererek kartın teslimi yapılacaktır. Kartı teslim almak isteyen şahıs kartın sahibi olmalıdır, aksi durumda kart teslim edilemez. (PttMatik İşletim Talimatı md. 5.15.)

Diğer bankalara ait isimsiz kartlar'ın sistemsiz sorunlar nedeniyle alıkonulması durumunda ise kartın beklenilmeden imha edilerek müşterinin kendi bankasına yönlendirilmesi gerekmektedir. (PTTBank D.Bşk'nın 15.09.2022 tarih ve 35831 sayılı emri)



BÖLÜM 17. SİGORTACILIK İŞLEMLERİ

TANIMLAR

Sigorta: Kişilerin bazı şartlar altında karşılaşacakları, zarara ve gelir kaybına yol açan olayların ekonomik sonuçlarından kendilerini korumak için belli bir ücret karşılığında risklerini devrettiği anlaşmadır.

Police: Sigortalanan mal veya cana ait belirleyici bilgileri, sigortanın başlangıç ve bitiş tarihlerini, ödenecek prim ve teminat tutarlarını vb. içeren sözleşmeye ait yazılı belgedir.

Lehtar: Yaşamı, sahip olduğu maddi varlıkları ya da sağlık giderleri sigortayla teminat altına alınan kişidir.

Sigorta Ettiren: Sigortacı ile sigorta sözleşmesini yapan ve prim ödeme yükümlülüğü altına giren kişidir. Sigorta ettiren ile sigortalı aynı kişi olabilir.

Prim: Sigorta primi sigortalının ödediği ücrettir. Bu ücret sigorta riskinin karşılığı, idari giderler, komisyonlar, kar gibi unsurları içerir.

Teminat: Sigortacının sigortalıya rizikonun gerçekleşmesi halinde vermeyi taahhüt ettiği güvencedir.

Hasar: Sigorta Poliçesi genel şartların da yer alan rizikonun gerçekleşmesi (menfaatin zarara uğraması) halinde, sigortacının tazminat ödeme doğması durumudur.

Sigorta acentesi olarak işyerlerimizden

- Zorunlu Trafik,
- DASK,
- Ferdi Kaza,
- Hayat, Sağlık Sigortası,
- Yurt İçi ve Yurt Dışı Seyahat Sigortası poliçe satışı yapılmaktadır.

PTT Kampanyalı Hayatım Kolay Hayat Sigortası

Hayatım Kolay Hayatım Sigorta poliçesi ani ve beklenmedik kazaların sonuçlarına karşı güvence sağlar. Ölüm ve sürekli sakatlık teminatlarının yanı sıra, tedavi masrafları da sunulmaktadır. Ferdi Kaza Sigortasından 18-72 yaşları arasındaki kişiler faydalanabilir. Kaza sonucu vefat teminatı Kaza sonucu sürekli sakatlık teminatı Kaza sonucu tedavi masrafları teminatı Olarak teminatları belirlenmiştir. Kaza sonucu sürekli sakatlık teminatı: Kaza sonucu sürekli sakat kalınması halinde, poliçede belirtilen limit dahilinde ödeme yapılmaktadır. Kaza sonucu tedavi masrafları teminatı: Bir kaza sonucu yaralanma halinde yapılacak tüm tedavi ve tıbbi giderler poliçede belirtilen limit dahilinde karşılanır.

Ayrıca söz konusu poliçenin daha kapsamlı paketinde *asistans hizmetler* de yer almaktadır. Hali hazırda prim tutarları ve teminatları farklı iki ayrı ürün sunulmaktadır ve ikisi arasındaki en önemli fark yüksek tutarlı üründe asistans hizmetlerinin bulunmasıdır.

Asistans Hizmetler ve limitleri ise haziran 2023 itibari ile şu şekildedir;

Konut Yardım Hizmetleri Çilingir Hizmeti : Yılda 3 Kez Olay başına 250,00 T L



Dahili Su Tesisatı Hizmeti : Yılda 3 Kez Olay başına 250,00 TL

Elektrik Tesisatı Hizmeti : Yılda 3 Kez Olay başına 250,00 TL

Cam İşleri Hizmeti :Yılda 3 Kez Olay başına 250,00 TL

Kombi ve Klima Bakım Hizmeti: Yılda 1 Kez

PTT Eşya Sigortası

PTT Eşya sigortasını ev sahibi veya kiracı olsun konut içerisindeki kişiler ile birlikte yaşadığı kişilerin veya çalışanlarına ait eşyaların hırsızlık veya yangına karşı güvence altına alınmasını sağlar. Yangın, Deprem, fırtına sel ve su baskını durumlarında oluşabilecek zararlar Duman, yer kayması, kar ağırlığı sonucu oluşabilecek zararlar Hırsızlık durumunda çalınan eşyaların maddi karşılığını ödeme Kiracı boya-badana masrafları, su tesisatlarının patlaması, evi su basması, gibi durumlarda evde meydana gelecek zararlar Terör istenmeyen durumlarda evde oluşabilecek hasarlar Kara ve hava taşıtlarının çarpması sonucu oluşabilecek zararlar Teminat kapsamındadır.

Deprem Sigortası

Deprem etkisiyle oluşan yangın, infilak ve yer kaymasından doğan zararları karşılayan yaptırılması zorunlu olan bir sigortadır. DASK poliçelerinin zorunlu bir sigorta olması sebebiyle mükerrer poliçe olma durumu dışında iptali mümkün değildir. DASK poliçesi yapılırken hatalı bilgi girilmesi durumunda yeniden poliçe oluşturmak yerine aynı poliçe üzerinden yanlış bilgilerin düzeltilerek zeyil (düzeltme) yaptırılması gerekmektedir.

DASK ev sahibi veya kiracı olsun herkes tarafından yaptırılabilir. Tapu dairelerinde alım-satım ve ipotek gibi resmi işlemlerin yapılması sırasında, elektrik ve su abonelik işlemlerinde zorunlu olarak talep edilmektedir. Deprem sonucunda yangının Deprem sonucu infilakın Deprem sonucu yer kaymasının Sigortalı binalarda doğrudan neden olacağı maddi zararlar (temeller, ana duvarlar, bağımsız bölümleri ayıran ortak duvarlar, tavan ve tabanlar, merdivenler, sahanlıklar, koridorlar, çatılar ve bacalarda meydana gelenler de dahil olmak üzere), DASK tarafından, *sigorta bedeline kadar* teminat altına alınmaktadır.

KASKO Sigortası

Kişinin aracında meydana gelebilecek çarpma, devrilme, yanma, çalınma gibi zararları karşılayan bir sigorta türüdür.

Trafik Sigortası

Herhangi bir kazada *diğer araç veya üçüncü şahıslara karşı verebilecek hasarları güvence altına alır.* Zorunlu bir sigorta türü olduğu için *iptali sadece aracın satılması halinde gerçekleşebilir.* Bankacılık ve Sigorta Şube Müdürlüğü'ne satış senedinin gönderilmesi sonrasında sigorta şirketi nezdinde iptal sağlanarak gün bazlı iade prim tutarı sigortalıya gönderilecektir. Kazaya sebep olunması durumunda kişinin değil hasar verilen aracın ve kişinin zararı, Aracın hasara neden olduğu üçüncü şahsa ait malların masrafları, Diğer araçta bulunan kişilerin ilkyardım, muayene, tedavi ve hastane giderleri, Aracın bir kişinin ölümüne neden olması halinde ölenin defin masraflarıyla ölen kişinin yardımından mahrum kalanlara destekten yoksun kalma zararı Durumları teminat kapsamındadır.

Personel Yakını Tamamlayıcı Sağlık Sigortası

Şirketimiz personeline ve Sağlık Yardım Sandığı kapsamında faydalanamayan yakınlarına özel PTT Personel Yakını Tamamlayıcı Sağlık Sigortası projesi hayata geçirilmiştir. Bu kapsamda şirketimiz ile çeşitli sigorta şirketleri arasında dönem dönem anlaşmalar yapılmakta olup, sigortalılar limitler dahilinde SGK anlaşmalı hastanelerden ve doktorlardan yaralanabilmektedir.



BÖLÜM 18. HACİZ İŞLEMLERİ

1- Haciz ihbarnameleri, İcra Müdürlüklerince İİK'nun 89'uncu maddesi uyarınca düzenlenip belirli bir formatta Şirketimize tebliğ edilen haciz evraklarıdır.

a) İcra müdürlüklerinden gelen bu tür ihbarnamelerde belirtilen dosya borçlusunun/ borçlularının ihbarnamenin tebliğ alındığı anda sistemden yapılan sorgulamada; ilgili posta çeki hesabında bulunan meblağın **borcu karşılamaya yeterli olduğunun anlaşılması sonucunda ; Borç miktarı kadar** haciz konularak icra müdürlüğüne yazılacak yazıda; haciz konulan miktar için ne tür bir işlem yapılacağı hususu da sorularak **aynı gün içerisinde** ilgili icra müdürlüğüne cevap verilir.

İlgili icra Müdürlüğünden paranın gönderilmesine dair ikinci bir haciz ihbarnamesi veya yazı gelmesi halinde; daha önce haciz giriş ekranındaki “ Haciz Bloke Tipi ” alanına 7 KOD numarası ile uygulanan haciz, bu defa 9 KOD numarası seçilip, akabinde aynı menünün “ Ödeme Şekli” kısmında **(B) harfi** seçilip, ilgili icra müdürlüğünün hacze ilişkin ihbarnamesinde belirtilen banka **IBAN** numarası da yazılmak suretiyle, **kesin hacze** çevrilerek ödeme işleminin gerçekleştirilmesi sağlanır.

b) Haciz ihbarnamelerinde belirtilen borçlunun/borçluların sistemden yapılan sorgulamada; ilgili posta çeki hesabında bulunan meblağın **borcu karşılamaya yeterli olmadığına anlaşılması halinde;**

İhbarnamenin tebliğ alındığı anda posta çeki hesabında bulunan mevcut miktardan havale ücreti düşüldükten sonraki kalan miktar üzerine haciz konularak, kalan kısmı için icra müdürlüğüne verilecek cevabi yazıda; **“kalan kısma itiraz ediyoruz”** şeklindeki ifadenin **mutlaka** kullanılıp, haciz konulan miktar için ne tür bir işlem yapılacağı hususu da sorularak **aynı gün** içerisinde ilgili icra müdürlüğüne cevap verilir.

İcra Müdürlüğünden paranın gönderilmesine dair ikinci bir haciz ihbarnamesi veya yazı gelmesi halinde; (a) bendinin 3'üncü paragrafında belirtilen işlem yapılır.

c) Haciz ihbarnamelerinde belirtilen borçlunun/borçluların ihbarnamenin tebliğ alındığı anda sistemden yapılan sorgulamada; herhangi bir posta çeki hesabına **rastlanılmadığının tespiti durumunda** ise;

İhbarnamenin tebliğ alındığı **aynı gün** içerisinde ilgili icra müdürlüğüne konu hakkında bilgi verilir. Verilen cevabi yazıda; **mutlaka** **“borcun tamamına itiraz ediyoruz”** şeklindeki ifade kullanılır.

d) Haciz ihbarnamelerinde belirtilen borçlunun/borçluların ve ihbarnamenin tebliğ alındığı anda sistemden yapılan sorgulamada; ihbarnamede belirtilen borçlunun/ borçluların adına **kayıtlı posta çeki hesabı bulunmakla birlikte, hesapta herhangi bir meblağın olmadığı tespit edilirse;**

Tespit edilen posta çeki hesabına haciz tatbik edilmeden durum **aynı gün** içerisinde ilgili icra müdürlüğüne bildirilir ve verilecek cevabi yazıda; **mutlaka** **“borcun tamamına itiraz ediyoruz.”** şeklindeki ifade kullanılır.

e) Haciz ihbarnamelerinde belirtilen borçlunun/borçluların ve ihbarnamenin tebliğ alındığı anda sistemden yapılan sorgulamada; ihbarnamede belirtilen borçlunun/ borçluların adına herhangi bir **posta çeki hesabına rastlanılmadığı** tespit edilir ise; haciz ile ilgili olarak bir işlem yapılmayıp,



ilgili icra müdürlüğüne verilecek cevabi yazıda; **mutlaka “borcun tamamına itiraz ediyoruz.”** şeklindeki ifade kullanılır.

2- Birinci haciz ihbarnamelerinde dosya borçlusunun herhangi bir Belediye Başkanlığı olması ve içeriğinde Belediyenin Kamuya tahsisli olmayan hak ve alacaklarına diğer bir ifade ile vergi, resim, harç vb. gelirleri dışındaki gelirlerine haciz konulması istenilebilmektedir.

Öncelikle “ **kamuya tahsis edilmiş gelirler**” ve “ **kamuya tahsis edilmemiş gelirler** “ ifadelerinin ne anlama geldiğinin bilinmesi gerekmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 15. maddesine göre belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri **kamuya tahsis edilmiş gelirler** olup, bunların dışında kalan gelirler ise **kamuya tahsis edilmemiş gelirlerdir.**

KAMUYA TAHSİS EDİLMİŞ GELİR ÖRNEKLERİ:

- 1-Emlak Vergisi.
- 2-Çevre Temizlik Vergisi. (ÇTV)
- 3-Yangın Sigorta Vergisi.
- 4-İlan ve Reklam Vergisi.
- 5-Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı.
- 6- Bina İnşaat Harcı

KAMUYA TAHSİS EDİLMEMİŞ GELİR ÖRNEKLERİ:

- 1-Yol Harcamalarına Katılma Payı.
- 2-Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı.
- 3-Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı.
- 4-Kira Bedelleri.

I) Birinci haciz ihbarnamelerine istinaden belediye çek hesaplarına haciz tatbikinde aşağıdaki yöntemler izlenir.

-Birinci haciz ihbarnamesini tebliğ alındığı anda sistemden yapılan sorgulamada; ihbarnamede belirtilen borçlu Belediyenin adına kayıtlı olduğu tespit edilen ana hesaplarına (Emlak Vergisi, ÇTV) ilgili Belediyeye para ödenmesinin engellenmesi amacıyla Posta Net 2004 programındaki Haciz Giriş Ekranının “ **Haciz Bloke Tipi** ” menüsüne **7 KOD** numarası, “ **Haciz Miktarı**” alanına ise **999.999.999.999,99** rakamı kadar bir rakam yazılmak suretiyle bloke tatbik edilip, bloke konulduğu tarih itibarıyla bunların bakiyesi tespit edilir.

-Posta Net 2004 programının “**Hesap Bildirim Özet Sorgulama**” menüsünden tespit edilen bakiyenin geriye dönük olarak hangi tarihten itibaren hesaplara yatırılmaya başlandığının tespiti yapılır.



-Posta Net 2004 programından tespit edilen tarihler arasına ait “ **Hesap Bildirim Cetvel Dökümü**” alınarak bunun üzerinden kamuya tahsis edilen gelirler ile diğer gelirlerin ayrımı yapılır.

Akabinde, (haciz ihbarnamesinde belirtilen borç miktarı göz önünde bulundurularak) ana hesaplara önceden **999.999.999.999,99** rakamı üzerinden uygulanan bloke; ayrıştırma işlemi sonucunda tespit edilen kamuya tahsis edilmemiş gelirlerden havale ücreti düşüldükten sonra kalan rakam kadar olacak şekilde düzeltilerek haciz işlemi sonlandırılmış olur.

İcra Müdürlüklerinden gelecek talep doğrultusunda vergiye tahsis hesabına da haciz konulabilmektedir.

-Yapılan işlemler hususunda ilgili icra müdürlüğüne verilecek cevabi yazıda; yukarıdaki 1'inci maddenin (b,c,d,e) bentlerinde belirtilen açıklamalar ile birlikte **mutlaka borca itiraz etme** ifadesine yer verilmesi gerekir.

-Ayrıca, ilgili Belediyeye konu hakkında bilgi verilir.

B) 2004 SAYILI İCRA VE İFLAS KUNUNU' NUN 78'İNCİ MADDESİ UYARINCA GÖNDERİLEN HACİZ MÜZEKKERELERİ HAKKINDA UYGULANACAK İŞLEMLER

Haciz müzekkereleri, İcra Müdürlüklerince İİK'nun 78'inci maddesi kapsamında düzenlenip, Şirketimize tebliğ edilen haciz evraklarıdır.

Bu tür haciz müzekkerelerinin içeriğinde; haczedilecek paranın icra müdürlüğüne ödenmesi isteniyor ise ; Posta Net 2004 programındaki Haciz Giriş Ekranının “ Haciz Bloke Tipi ” menüsüne 9 KOD numarası girilerek akabinde aynı menünün “ Ödeme Şekli” kısmında **(B) harfi** seçilip, ilgili icra müdürlüğünün hacze ilişkin müzekkeresinde belirtilen banka **IBAN** numarası da yazılmak suretiyle, paranın ilgili icra müdürlüğüne gönderilmesi sağlanmış olur.

Şayet paranın gönderilmesi istenmiyor ise; bu kez “ Haciz Bloke Tipi ” menüsüne 7 KOD numarası girilerek usulüne uygun bir şekilde haciz uygulanıp, ilgili icra müdürlüğünden paranın gönderilmesi konusunda ikinci bir yazının gelmesi beklenilir.

a) Müzekkere içeriğinde; borçlunun / borçluların Şirketimizde kayıtlı **mevcut** hak ve alacaklarına (posta çeki hesabı, havale vb.) haciz konulması talep ediliyor ise;

Müzekkerelerin tebliğ alındığı anda sistemden yapılan sorgulamada; ilgili posta çeki hesabında bulunan para miktarının **borcu karşılamaya yeterli olduğunun anlaşılması halinde** borç miktarı kadar haciz konularak **aynı gün** içerisinde ilgili icra müdürlüğüne cevap verilir.

b) Müzekkere içeriğinde; borçlunun / borçluların Şirketimizde kayıtlı **mevcut** hak ve alacaklarına (posta çeki hesabı, havale vb.) haciz konulması talep ediliyor ise;

Müzekkerelerin tebliğ alındığı anda sistemden yapılan sorgulamada; ilgili posta çeki hesabında bulunan para miktarının **borcu karşılamaya yeterli olmadığına anlaşılması sonucu** müzekkerede belirtilen toplam borç miktarına bakılmaksızın hesaptaki **mevcut para** miktarından **havale ücreti** düşüldükten sonra kalan kısım üzerine haciz konularak **aynı gün** içerisinde ilgili icra müdürlüğüne cevap verilir.

c) Müzekkere içeriğinde; borçlunun / borçluların Şirketimizde kayıtlı **mevcut** hak ve alacaklarına (posta çeki hesabı, havale vb.) haciz konulması talep ediliyor ise;

Müzekkerenin tebliğ alındığı anda sistemden yapılan sorgulamada; müzekkerede belirtilen borçlunun/ borçluların adına kayıtlı **posta çeki hesabı bulunmakla birlikte, hesapta herhangi bir**



meblağın olmadığı tespit edilir ise; haciz ile ilgili olarak bir işlem yapılmayıp, konu hakkında **aynı gün** içerisinde ilgili icra müdürlüğüne cevap verilir.

d) Müzekkere içeriğinde; borçlunun / borçluların Şirketimizde kayıtlı **mevcut** hak ve alacaklarına (posta çeki hesabı, havale vb.) haciz konulması talep ediliyor ise;

Müzekkerenin tebliğ alındığı anda sistemden yapılan sorgulamada; müzekkerede belirtilen borçlunun/ borçluların adına kayıtlı **posta çeki hesabına rastlanılmadığı** tespit edilir ise; haciz ile ilgili olarak bir işlem yapılmayıp, konu hakkında **aynı gün** içerisinde ilgili icra müdürlüğüne cevap verilir.

e) İcra Müdürlüklerinden gelen haciz müzekkereleri içeriğinde; borçlunun/ borçluların Şirketimizde kayıtlı **doğmuş doğacak, gelmiş gelecek, gelmesi muhtemel, doğması muhtemel her türlü hak ve alacaklarına, daha sonra hesaba yatacak paralara** (posta çeki hesabı, havale vb.) haciz konulması talep ediliyor ise;

Müzekkerelerin tebliğ alındığı anda sistemden yapılan sorgulama sonucu posta çeki hesabında bulunduğu tespit edilen para miktarının **borcu karşılamaya yeterli olup, olmadığına bakılmaksızın uygulanacak haczin türüne göre müzekkerede belirtilen toplam borç miktarı kadar** haciz konularak konu hakkında **aynı gün** içerisinde ilgili icra müdürlüğüne cevap verilir.

II) İcra Müdürlükleri tarafından İİK'nun **78'inci maddesi kapsamında gönderilen haciz müzekkereleri ile de, müzekkerelerde belirtilen dosya borçlusunun herhangi bir Belediye Başkanlığı olması ve içeriğinde Belediyenin kamuya tahsisli olmayan hak ve alacaklarına, diğer bir ifade ile vergi, resim, harç vb. gelirleri dışındaki gelirlerine haciz konulması talep edilebilmektedir.**

Bu durumda;

1-Gelen haciz müzekkeresinde; borçlu Belediyenin Şirketimiz kayıtlarındaki **mevcut** kamuya tahsis edilmemiş hak ve alacaklarına haciz konulması isteniliyorsa; tüm işlemler birinci haciz ihbarnamelerinde olduğu gibi gerçekleştirilir.

2-Gelen haciz müzekkeresinde; borçlu Belediyenin Şirketimizde kayıtlı doğmuş doğacak, gelmiş gelecek, gelmesi muhtemel, doğması muhtemel her türlü hak ve alacaklarına, daha sonra hesaba yatacak kamuya tahsis edilmemiş paralarına haciz konulmasının talebi halinde ise;

a) İcra müdürlüklerinden gelen bu tür haciz müzekkerelerinde belirtilen dosya borçlusunun/ borçlularının müzekkerenin tebliğ alındığı anda sistemden yapılan sorgulamada; ana posta çeki hesapları (emlak vergisi, ÇTV) üzerinden yapılacak ayırtırma işlemi sonucu tespit edilen kamuya tahsis edilmemiş para miktarının **borcu karşılamaya yeterli olduğunun anlaşılması durumunda** ; müzekkerelerde belirtilen borç miktarı gözetilmek suretiyle ana hesaplar üzerine **borç miktarı kadar** haciz konularak **aynı gün** içerisinde ilgili icra müdürlüğüne cevap verilir.

b) İcra müdürlüklerinden gelen bu tür haciz müzekkerelerinde belirtilen dosya borçlusunun/ borçlularının müzekkerenin tebliğ alındığı anda sistemden yapılan sorgulamada; Belediyenin ana posta çeki hesaplarında (emlak vergisi, ÇTV) bulunan para miktarının **borcu karşılamaya yeterli olmadığına anlaşılması durumunda** ;

İlgili Belediyeye para ödenmesinin engellenmesi amacıyla ana hesaplara Haciz Giriş Ekranının “**Haciz Bloke Tipi**” menüsüne **7 KOD** numarası, “**Haciz Miktarı**” alanına ise **999.999.999.999,99** rakamı kadar bir rakam yazılmak suretiyle bloke tatbik edilir.

Akabinde kamuya tahsis edilmiş gelirlerin takibi amacıyla “**Vergiye Tahsis Hesabı**” ,kamuya tahsis edilmemiş gelirlerin takibi için ise “**İcra Takip Hesabı**” adı altında ilgili belediye adına normal



hesap açma prosedürlerine göre 2 adet (bazı Belediyelere ait bu ayrıştırma hesapları mevcuttur.) hesap açılır. Bloke konulduğu tarih itibariyle ana hesapların bakiyesi tespit edilir.

Ana hesaplardan yapılacak ayrıştırma işlemi sonucunda, tespit edilen kamuya tahsis edilmemiş para miktarları müzekkerede belirtilen borç miktarından az ise; öncelikle tespit edilen kamuya tahsis edilmemiş miktar icra takip hesabına aktarılıp, icra takip hesabına müzekkerede belirtilen toplam borç miktarı kadar haciz tatbik edilir.

Ana hesaplara ait “ Hesap Bildirim Cetvel Dökümü” üzerinden gerçekleştirilecek ayrıştırma işlemi, haciz müzekkerelerinde belirtilen borç miktarı tamamlanıncaya kadar veya ilgili icra müdürlüğünden haczin kaldırıldığına dair ikinci bir haciz müzekkeresi gelinceye kadar günlük olarak devam ettirilir.

Belediye Başkanlıklarının ana hesapları üzerinden ayrıştırma işlemi yapılması esnasında bu hesaplardan para çekilme riski olabileceğinden, ana hesaplar üzerine her defasında uygulanan haciz, bloke koyma ve kaldırma işlemlerinin ivedilikle yerine getirilmesi çok önem arz etmektedir.

C)6183 SAYILI AMME ALACAKLARININ TAHSİLİ USULÜ HAKKINDA KANUNUN 79'UNCU MADDESİ UYARINCA GÖNDERİLMİŞ HACİZ BİLDİRİLERİ HAKKINDA UYGULANACAK İŞLEMLER

Bunlar, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumları gibi 6183 sayılı Kanun uyarınca takip yapmaya yetkili kurumlar tarafından düzenlenip Şirketimize tebliğ edilen haciz bildirimleridir.

İİK'nun 89'uncu maddesine göre gönderilen birinci haciz ihbarnamelerinden farklı olarak; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun'un 79'uncu maddesinde ikinci haciz bildiriminin düzenlenmesine ilişkin bir hüküm bulunmadığından, yetkili kurumlardan gelen bu tür haciz bildirimlerinde haczedilen paranın ilgili hesaplara aktarılması isteniyor ise, aktarma yapmak için ikinci bir haciz bildirimini veya yazının gönderilmesi beklenilmeden gerekli işlemler sağlanılır.

Bu tür haciz bildirisi tebliğ edilen üçüncü şahıs; haciz bildirisinin kendisine tebliğ edildiği anda borçlunun/borçluların T.C Kimlik ve Vergi Kimlik Numaraları üzerinden sistemden yapılan sorgulama sonucu tespit edilen hak ve alacaklarının durumlarına göre;

a) Borçlunun/ borçluların Şirketimiz nezdindeki her türlü hak ve alacaklarının (posta çeki hesabı,havale vb.) **borcu karşılması** durumunda, bunlar üzerine borç miktarı kadar haciz konulup, ilgili tahsil dairelerine yazılacak bilgilendirme yazısında; haciz konulan miktar için ne tür bir işlem yapılacağı hususu da sorularak **borca itiraz etme** ifadesi kullanılmadan,

b) Hak ve alacağın **borcun tamamını karşılama** durumunda, hesapta bulunan mevcut miktardan havale ücreti düşüldükten sonra kalan miktar üzerine haciz konulup, haciz konulan miktar için ne tür bir işlem yapılacağı hususu da sorulmak suretiyle **“borcun kalan kısmına itiraz ediyoruz”** ifadesinin,

c) Herhangi bir hak ve alacağın **bulunmaması** halinde haciz konulmadan, **“borcun tamamına itiraz ediyoruz”** ifadesinin,

d) Hak ve alacak var ancak, bunlar üzerinde kayıtlı **herhangi bir meblağ olmadığı** tespiti durumunda ise; haciz tatbik edilmeden **“borcun tamamına itiraz ediyoruz”** ifadesinin kullanılarak, **aynı gün** içerisinde ilgili bilgi vermek zorunluluğu bulunmaktadır.

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'nun 89'uncu maddesi kapsamında gönderilen birinci haciz ihbarnameleri ile 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunun 79'uncu maddesi uyarınca gönderilmiş haciz bildirimlerinde olduğu gibi, , 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'nun 78'inci maddesi uyarınca tanzim edilen haciz müzekkerelerinde ilgili mercilere verilecek bilgilendirme yazılarında **itiraz etme** zorunluluğu bulunmamaktadır.



Ancak, bu tür haciz müzekkerelerinde karışıklığa ve yanlış uygulamalara sebebiyet verilmemesi açısından bunlara istinaden kesin ya da ihtiyati hacze ilişkin olarak yapılan işlemler hakkında ilgili İcra Müdürlüklerine yazılan bilgilendirme yazılarında **itiraz etme** ibaresinin kullanılmamasının daha doğru olacağı düşünülmektedir.

Ayrıca, önceki eğitim seminer slaytlarında da belirtildiği üzere;

İcra ve İflas Kanunu Nizamnamesinin 38. maddesinde düzenlenen;

“İflas hükmünün icra veya iflas dairesine tebliğini müteakip dairece müflis tarafından gönderilen veya müflisin namına gelen mektup, telgraf ve havale namelerle paket ve kolilerin, gümrüğe vürut eden ve edecek olan malların ve banka ve noterdeki mevduat ve rehinlerin müflise verilmeyerek masa emrine hazır bulundurulması hakkında Posta ve Telgraf ve Gümrük İdareleri ile banka ve noterlere tebliğat yapılır “hükmü gereğince borçlu adına gelen tüm gönderilerin havaleler ve koliler ile Şirketimizde her hangi bir alacağı bulunuyorsa bu alacağın iflas masasına teslim edilmesi gerekmektedir.

İflasın kapatıldığına dair müzekkereler ise bilgi amaçlı olup, iflasın devamı sırasında yapılan işlemlerin sona erdirilmesi sonucunu doğurmaktadır.

Hacizli hesaplardan bir program vasıtasıyla otomatik olarak yapılan icra kesintileri, İcra Müdürlüklerinin, Vergi Dairelerinin, Sosyal Güvenlik Kurumlarının vb. talep etmiş oldukları banka IBAN numaralarına Başkanlığımızca günlük olarak aktarılmaktadır.

İlgili merciler tarafından gönderilen haciz ihbarnameleri, haciz müzekkereleri ve haciz bildirimlerinin; Genel Müdürlüğe tebliğ edilmiş ise Genel Müdürlükçe, Başmüdürlüğe tebliğ edilmiş ise Başmüdürlükçe, PTT Merkez Müdürlüklerine tebliğ edilmiş ise PTT Merkez Müdürlüklerince sadece kendi birimine ait hesap ve kayıtlar kontrol edilmek suretiyle gereğinin sağlanacağı ilgi (a) Genelge ve ilgi (b,c,i) tebliğlerde ifade edilmiş ise de; ilgili merciler tarafından PTT Merkezlerine gerek posta yoluyla gönderilen ve gerekse elden teslim edilen haciz ihbarnameleri, haciz müzekkereleri ve haciz bildirimlerine iş yoğunluğu gerekçe gösterilerek merkezlerce işlem yapılmayıp, ilgili merciler Şirketimize yönlendirilmektedir.

PTT Merkez Müdürlüklerine tebliğ edilen haciz ihbarnameleri, haciz müzekkereleri ve haciz bildirimlerinde talep edilen haciz koyma, haciz kaldırma, düzeltme vb. işlemleri tüm merkez müdürlüklerince yapılabildiğinden, bahse konu evrakın nereye muhatap yazıldığına bakılmaksızın, teslim edilen merkez müdürlüğü ivedi olarak gereğini sağlayacaktır.

İlgi (d) tebliğin (b) maddesi; “ Borçlunun yukarıda belirtilen hak ve alacaklarından herhangi biri veya bir kaç borç miktarını karşılamaya yeterli değil ise, diğer bir ifade ile bu hak ve alacaklar borç miktarından az ise mevcut miktar kadar haciz tatbik edilerek karşılanamayan kısım için **“Borcun Kalan Kısımına İtiraz Ediyoruz”** şeklinde düzeltilmiştir.

Yukarıda belirtilen evraklar, ilgi (d,i) tebliğlerde de belirtildiği üzere kesinlikle Şirketimize gönderilmeyecek, bu yönde ilgili mercilere yanlış bilgi verilmeyecektir.

Haciz uygulamaları ile ilgili olarak bu tebliğde belirtilmeyen hususlarda ilgi genelge ve tebliğler doğrultusunda işlem yapılacaktır.

**İNSAN
KAYNAKLARI DAİRE
BAŞKANLIĞI**



BÖLÜM 1: POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ İDARİ HİZMET SÖZLEŞMELİ PERSONELİNİN YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATANMA PROSEDÜRÜ

1- YER DEĞİŞTİRME İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR

Yer değiştirme suretiyle atama; isteğe bağlı, eş durumu, sağlık durumu, olağanüstü ve zorunlu haller, hizmet gereği, engellilik durumu, süreye bağlı durumlarda Genel Müdür veya yetki devri yapacağı Makam tarafından gerçekleştirilir.

Yer değiştirme suretiyle atama yapılabilmesi, atama yapılacak birimdeki işgücü ihtiyacının uygun olmasına bağlıdır.

Yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda bireysel veya iş yeri performans kriterleri göz önünde bulundurulur.

Personel mazeret, hastalık ve refakat izni dâhil deneme süresi içerisinde herhangi bir yer değişikliği talebinde bulunamaz.

Ücretsiz izinde bulunan personel görevine başlamadan nakil talebinde bulunamaz. Yer değiştirme talepleri "Nakil Talep formu" ile yapılır.

2- İSTEĞE BAĞLI YER DEĞİŞTİRMELER

Personel bulunduğu il sınırları içerisinde talep tarihi itibarıyla üç yıl çalıştıktan sonra yer değiştirme suretiyle atama isteğinde bulunabilir.

Üç yıllık sürenin hesaplanmasında ücretsiz izinde geçen süreler dikkate alınmaz.

Yer değiştirme başvurusu, senede bir defa haziran ayı içerisinde personelin çalıştığı birime yapılır ve başvurunun yapıldığı takvim yılı için geçerlidir. Haziran ayı içinde yapılan başvurular, ağustos ayı sonuna kadar atamaya yetkili birim tarafından sonuçlandırılır. Bu dönem dışında personelin isteğe bağlı yer değiştirme talebi kabul edilmez.

Yapılacak yer değiştirme işleminde istekte bulunan personelin görev yeri ile atanmak istediği yerin işgücü durumu dikkate alınır.

Personel cari yıl içerisinde bir defadan fazla nakil talebinde bulunamaz.

PTT, yer değiştirme taleplerini yerine getirip getirmemekte serbesttir.

3- EŞ DURUMU NEDENİYLE YER DEĞİŞTİRME SURETİYLE ATAMA

Eş durumuna dayanarak personelin yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için; aile nüfus kayıt örneği ile birlikte, eşinin bir kamu kurum veya kuruluşunda çalıştığı ve naklinin yapılmasına imkân bulunmadığını belgelemesi gerekir.

PTT'de ilk defa göreve başlayanlardan göreve başlayış tarihi itibarıyla evli bulunanlar, iki yıllık çalışma süresini tamamlamadan eş durumu mazeretine dayalı olarak nakil talebinde bulunamazlar. PTT'de göreve başladıktan sonra eş durumu mazereti ortaya çıkan personel ise 6 ay fiili çalışmayı müteakip nakil talebinde bulunabilir.

Kamu personeli olan eşinin, kurum içi yer değiştirme suretiyle atanma imkânının olmaması veya mevzuatı uyarınca eşin zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan bir görevde bulunması durumunda bu kapsamdaki eşin bulunduğu yere nakilleri yapılabilir.



Eşlerin her ikisinin de PTT’de çalışıyor olması halinde, yer değiştirmeye yetkili mercii tarafından uygun görülecek yere nakilleri yapılabilir.

Kamu personeli olmayan eşinin, talep edilen yerde başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olduğunu belgeleyenlerin bu durumda olan eşin bulunduğu yere nakilleri yapılabilir.

Görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle başka bir görev ve unvana atananlardan, atama tarihinden sonra eş durumu mazereti ortaya çıkanlar 6 ay, diğerleri atandıkları yerde iki yıllık bekleme süresini doldurduktan sonra eş durumu mazereti gerekçesi ile nakil talebinde bulunabilirler.

Eş durumu mazeretiyle yer değiştirme yapılabilmesi için nakil istediği yerin iş gücü ihtiyacı dikkate alınır. Ancak; Kamu Kurum ve Kuruluşlarında zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı, mülki idare Amirliği hizmetleri sınıfı ve emniyet hizmetleri sınıfına giren memurlar, Türk Silahlı Kuvvetlerine mensup subay, astsubay, uzman jandarma ve uzman erbaşlar ile hâkim ve savcılarının görev süresiyle sınırlı olmak üzere atandıkları yere yapılacak nakillerde iş gücü durumu dikkate alınmaz.

Bu madde kapsamında yapılacak atamalarda yer değiştirme suretiyle atama dönemini bekleme şartı aranmaz.

4- SAĞLIK DURUMU NEDENİYLE YER DEĞİŞTİRMELER

Personelin sağlık durumu nedeniyle yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirenler, tedavinin yapılabileceği bir sağlık kurumunun bulunduğu veya yakınındaki bir yere yer değiştirme suretiyle atanabilirler.

Bu madde kapsamında yapılacak atamalarda süre ve yer değiştirme suretiyle atama dönemini bekleme şartı aranmaz.

Sağlık mazeretiyle yer değiştirme yapılabilmesi için atanmak istediği yerin işgücü durumu dikkate alınır.

5- OLAĞANÜSTÜ VE ZORUNLU HALLERDE YER DEĞİŞTİRMELER

Genel hayatı etkileyen deprem, su baskını, yangın ve benzeri doğal afetler ile durumlarını belgelendirmek şartıyla, can güvenliği gibi özel hayatı olumsuz etkileyen nedenlere bağlı olarak görevini verimli biçimde yerine getirme imkânı kalmayanlardan yer değiştirme suretiyle atanma talebinde bulunanların atamaları yapılabilir.

Personelin; kendisinin, eşinin ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağına adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmeleri şartıyla yer değiştirme suretiyle atanma talebinde bulunanların atamaları yapılabilir.

08/03/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun 4. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca hakkında adli makamlarca iş yerinin değiştirilmesine ilişkin koruyucu tedbir kararı alınan personelden yer değiştirme suretiyle atanma talebinde bulunanların atamaları yapılır.



08/03/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun gereğince yapılacak nakiller hariç olmak üzere, Olağanüstü ve zorunlu haller nedeniyle yer değiştirme yapılabilmesi için atanmak istediği yerin işgücü durumu dikkate alınır.

Bu madde kapsamında yapılacak atamalarda süre ve yer değiştirme suretiyle atama dönemini bekleme şartı aranmaz.

6- HİZMETİN GEREĞİ OLARAK YER DEĞİŞTİRMELER

Aşağıda belirtilen hallerde hizmetin gereği olarak yer değiştirme suretiyle atama yapılabilir.

- Pozisyon işgücü durumu.
- Birim kapatılması, açılması veya yeniden yapılandırılması
- Denetim, inceleme, teftiş, idari veya adli soruşturma nedeniyle personelin aynı yer ve/veya görevde kalmalarında sakınca görülmesi.
- Performans değerlendirme raporu.
- İşgücü ihtiyacındaki değişimler.

Pozisyon işgücü durumu ve Birim kapatılması, açılması veya yeniden yapılandırılması maddelerine göre yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda bulunduğu birimde, birime en son geldiği tarih itibarıyla geçen hizmet süresi esas alınır ve yer değiştirmeler hizmeti en az olandan başlanmak üzere yapılır. Hizmet sürelerinin eşit olması halinde atamaya PTT'deki görev süresi en az olan personelden başlanır. Bu gerekçe ile nakli yapılacak personelin, eş durumu mazereti bulunması ve eşinin o yerden ayrılmasının mümkün olmadığını belgelemesi durumunda bu personel değerlendirme dışı bırakılarak sıradaki personelin nakli sağlanır.

Çalıştığı birimde çalışma ahengini bozucu ya da verimliliği düşürücü tutum ve davranışları somut bilgi ve belgeye dayalı olarak tespit edilen personelin, amirince yazılı olarak uyarılmasına rağmen aynı tutum ve davranışlarını tekrarlaması halinde, birim sorumlusunun yazılı teklifi üzerine görevi ve/veya görev yeri değiştirilebilir.

Bu madde kapsamında yapılacak atamalarda süre ve yer değiştirme suretiyle atama dönemini bekleme şartı aranmaz.

7- ENGELLİLİK NEDENİYLE YER DEĞİŞTİRMELER

İlgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az yüzde kırk engelli olduğu belirtilen personel ile ağır engelli raporlu eşi veya bakmakla yükümlü olduğu birinci derece kan hısımları bulunan personel engellilik durumundan kaynaklanan gerekçelere dayalı olarak yer değiştirme talebinde bulunabilirler. Engellilik durum mazereti nedeniyle yer değiştirme yapılabilmesi için atanmak istediği yerin işgücü durumu dikkate alınır ve bu haktan bir defadan fazla yararlanılamaz.

Personelin kendisinin veya birlikte yaşadığı eşi ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının engellilik durumunun tedavisi sebebiyle yer değişikliğini talep etmesi halinde, yer değiştirme suretiyle atama yapılacak yerin, personelin ve bu fıkra kapsamındaki yakınlarının engellilik durumuna uygun olması esastır.

Engellilik durumu devam ettiği sürece personelin; pozisyon iş gücü durumu ve Performans değerlendirme raporuna göre yapılan yer değiştirmeler hariç olmak üzere isteği dışında görev yeri değiştirilemez. Engellilik durumu ortadan kalkan personel hakkında bu prosedürde yer alan diğer



hükümler uygulanır. 3 Bu madde kapsamında yapılacak atamalarda süre ve yer değiştirme suretiyle atama dönemini bekleme şartı aranmaz.

8- SÜREYE BAĞLI YER DEĞİŞTİRMELER

Taşra teşkilatında görev yapan Başmüdür, Başmüdür Yardımcısı, Müdür ve Kontrolörler süreye bağlı olarak yer değiştirme suretiyle atamaya tabidir.

Başmüdür, Başmüdür Yardımcısı, Müdür ve Kontrolörlerden süreye bağlı olarak aynı ilde beş yılını dolduranların, Şirketin ihtiyaçları doğrultusunda atamaları yapılarak görev yerleri değiştirilebilir. Beş yılın hesabında aynı ilde diğer unvanlarda geçirilen süreler de dikkate alınır.

Müdür unvanlı personelden, daha önce görev yaptıkları birimden farklı ihtisas gerektiren başka bir birime ataması yapılanlar benzer bir birimde iki hafta iş başı eğitimine tabi tutulur.

Bu şekilde görev yeri değiştirilenler üç yıl süre ile eski görev yaptığı ile dönemmez ve bu süre içinde eski görev yaptığı ile geçici görevlendirilemezler.

9- GERÇEK DIŞI BEYAN

Mazeret gruplarına dayanarak yer değiştirme sureti ile atanması yapılanların mazeret belgelerinin gerçek dışı olduğu tespit edildiği takdirde bu işlemleri iptal edilir ve haklarında idari soruşturma yapılır.

10- GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

Personel işgücü ihtiyacı ve hizmet gereği dikkate alınarak başka bir birimde geçici olarak görevlendirilebilir.

Personelin bir yıl içerisindeki yurtiçi geçici görevlendirme süresi üç ayı aşamaz, zorunlu hallerde bu süre ancak üç ay daha uzatılabilir.

Personel, görevi ile ilgili olarak yurtdışına gönderilebilir. Yurt dışı geçici görevlendirmeler Genel Müdür Onayı ile gerçekleştirilir.

11- ATAMALARDA GÖREV YERİNE HAREKET VE İŞE BAŞLAMA SÜRESİ

Yer değiştirme suretiyle atamalara ilişkin işlem evrakı en geç yedi gün içinde ilgililere tebliğ edilir. Tebliğ tarihi itibarıyla de ayrılışları sağlanır. Personelin izinli veya raporlu olması tebliğ yapılmasına engel teşkil etmez.

Yer değiştirme suretiyle; aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü izleyen iş günü, başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihini izleyen on beş günün bitimini izleyen iş günü yeni görevine başlamak zorundadır.

Yer değiştirmedeki süreler; izinli veya raporlu iken başka bir göreve atanan personel için izin veya raporun bitimini müteakip, uhdesindeki hesap, para ve para niteliğindeki değerleri devir yükümlülüğü bulunan personel için devrin yapılmasını müteakip başlar.

BÖLÜM 2 : İDARİ HİZMET SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SÖZLEŞME ESASLARI, SÖZLEŞME ÜCRETLERİ PROSEDÜRÜ



1- SÖZLEŞME ESASLARI

1) Sözleşmenin şekli ve süresi

PTT’de ilk defa göreve başlayan personel ile dört ay süreli olarak “Deneme Sözleşmesi” imzalanır. Personelin bağlı olduğu birim yöneticisi, dört aylık sürenin bitiminden en geç on beş gün önce personelin verimliliği, performansı, görevine ve etik ilkelere bağlılığı, iş yerindeki uyumu, iş disiplini ve benzeri hususları içeren bir değerlendirme raporu düzenler ve yazılı olarak insan kaynakları birimine aktarır. Hakkında düzenlenen rapor olumsuz olan personelin sözleşmesi yenilenmeyerek gerekçeleri ve belgeleri ile birlikte, merkez teşkilatında ilgili daire başkanlığının, taşra teşkilatında ise başmüdürlüğünün görüşü eklenerek atamaya yetkili makama sunulur. Atamaya yetkili makamca da uygun görülmesi halinde ilişkisi kesilir.

Deneme süresinin hesabında fiili olarak çalışılan gün sayısı dikkate alınır. Deneme süresinin sonunda hakkında düzenlenen rapor olumlu olan personel ile cari yılsonuna kadar “İdari Hizmet Sözleşmesi” imzalanır. Personel ile imzalanacak müteakip sözleşmeler, fesih kararı alınmadıkça, meydana gelecek ücret artışından yararlandırılmak suretiyle takvim yılı itibarıyla yenilenmiş sayılır. Posta Hizmetleri Kanunu’nun yürürlüğe girdiği tarihte görevde bulunan mevcut personelden, idari hizmet sözleşmeli personel statüsüne geçme talepleri Yönetim Kurulunca uygun görülenlerle üç yıl süreli “İdari Hizmet Sözleşmesi” imzalanır. Müteakip sözleşme cari yılsonuna kadar daha sonraki sözleşmeler ise takvim yılı itibarıyla yıllık olarak düzenlenir. Sözleşme süreleri sona eren personelin sözleşmeleri, fesih kararı alınmadıkça, meydana gelecek ücret artışından yararlandırılmak suretiyle yenilenmiş sayılır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında en az iki yıl görev yaptıktan sonra ayrılan ve bilahare açıktan atama suretiyle PTT’de görev alanlar deneme süresine tabi tutulmazlar. Bu personelin ilk sözleşmeleri cari yılsonuna kadar yapılır.

Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörde çalışanlardan ve kendi istekleri ile kurumlarından ayrılanlardan; deneyimli personel alımı suretiyle PTT’de görev alanlar deneme süresine tabi tutulmazlar. Bu personelin ilk sözleşmeleri cari yılsonuna kadar yapılır.

2) Sözleşmenin sona ermesi

Yönetmelikte yer alan ilişkinin sona ermesine yol açan hallerden birinin gerçekleşmesi halinde personelin sözleşmesi sona erer.

Sözleşmenin fesih kararı alınması durumunda, fesih sebebini açık şekilde belirterek personele yazılı olarak bildirilmesi gerekir. Sözleşme, bildirim yapıldığı tarihte feshedilmiş sayılır. Sözleşmenin yenilenmemesine karar verilmesi halinde sözleşme süresinin bitiminden iki ay önce, personele yenilenmeme sebepleri yazılı olarak bildirilmek zorundadır.

3) Sözleşme imzalamaya yetkili amirler

Merkez Teşkilatında;

- Genel Müdürün sözleşmesini ilgili Bakan veya yetkilendireceği kişi,
- Genel Müdür Yardımcısının sözleşmesini Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Başkan Vekili,
- Daire Başkanlarının sözleşmesini Genel Müdür Yardımcısı ve İnsan Kaynakları Daire Başkanı
- Diğer personelin sözleşmesini İnsan Kaynakları Daire Başkanı ve İnsan Kaynakları Daire Başkan Yardımcısı

Taşra Teşkilatında



- Başmüdürlük sözleşmesini Genel Müdür Yardımcısı ve İnsan Kaynakları Daire Başkanı,
- Başmüdür Yardımcılarının sözleşmesini Başmüdür ve İnsan Kaynakları Daire Başkanı,
- Başmüdürlüğe vekalet eden personelin sözleşmesini İnsan Kaynakları Daire Başkanı ve İnsan Kaynakları Daire Başkan Yardımcısı
- Diğer personelin sözleşmesini Başmüdür ve Başmüdür Yardımcısı, Başmüdür Yardımcısı bulunmayan ünitelerde ise insan kaynakları birim yöneticisi imzalamaya yetkilidir.

2- ÜCRETLER

1) Sözleşme ücreti

Sözleşme ücreti; temel ücret, ikramiye, performans ücreti ve ilave ödemelerden oluşur.

2) Temel ücret

Yüksek Planlama Kurulunca belirlenen üst sınır dikkate alınmak suretiyle unvanlara göre ödenmesi gereken ücretler EK-3 Temel Ücret Tablosunda gösterilmiştir.

Ücretler her ayın on beşinde peşin olarak ödenir.

Ay içinde ilk defa göreve başlayanların ücretleri ise gün hesabı ile takip eden ayın on beşinde ödenir.

Ölüm ve emeklilik halleri dışında görevinden ayrılan personelden çalışmadıkları süreye ait peşin olarak yapılan her türlü ödeme gün hesabıyla geri alınır.

3) İkramiye

Fiilen çalışan personele çalıştığı günlerle orantılı olarak temel ücretinin 1/6'sı tutarında, Yüksek Planlama Kurulunca belirlenen üst sınırı aşmayacak şekilde her ayın on beşinde peşin olarak ikramiye ödenir.

Ölüm ve emeklilik halleri dışında görevinden ayrılan personelden çalışmadıkları süreye ait peşin olarak yapılan ikramiye ödemeleri gün hesabıyla geri alınır.

İkramiyenin ait olduğu dönem içerisinde kullanılan yıllık izinler hariç olmak üzere babalık, evlilik ve ölüm nedeniyle verilenler hariç mazeret izni, iş kazası sonucu kullanılanlar hariç hastalık izni ve refakat izni kullanan personelin bu izinleri kullandığı döneme ait ikramiyesi kıst şeklinde hesaplanarak takip eden ikramiye ödemesinden mahsup edilir.

Görevden uzaklaştırılan personele bu hususun kendisine tebliğ edildiği tarih itibarıyla, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan personele ise tutuklandığı tarih itibarıyla, söz konusu tedbirler kaldırılıncaya kadar ikramiye ödenmez, ödenmiş ise kıst olarak geri alınır.

Hakkında yıllık ücret artışından yararlandırmama disiplin cezası verilen personele cezanın tebliğ edildiği tarihten başlayarak ceza süresi boyunca ikramiye ödenmez.

4) Performans ücreti

Personele, Yönetim Kurulunca belirlenecek performans kriterleri göz önünde bulundurularak oluşturulacak Performans Yönetim Sistemine ilişkin usul ve esaslar doğrultusunda performans ücreti ödenebilir.

5) İlave ödemeler

İlave ödemeler şunlardır;

- ✓ Yabancı Dil Ücreti, Kıdem Ücreti, Diğer İlave Ödemeler, Fazla Çalışma Ücreti Yabancı dil



ücreti;

- ✓ Personelden; Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı esas alınarak, seviyeleri A düzeyinde olanlara brüt asgari ücret tutarının yüzde 25'i, B düzeyinde olanlara yüzde 15'i ve C düzeyinde olanlara yüzde 10'u oranında yabancı dil için ilave ödemede bulunulur. Birden fazla yabancı dil seviye puanı olması halinde ise sadece bir yabancı dil için ilave ödeme yapılır.
- ✓ Yabancı dil sınavları beş yıl süre ile geçerlidir. Her beş yıllık sürenin bitiminde yeniden sınava girmeyenlerin dil seviyeleri bir alt düzeye inmiş sayılır. C düzeyinde olanların yabancı dil tazminatı kesilir. •
- ✓ Yabancı dil ödemesine, personelin sınav sonuç belgesini ibraz ettiği tarihi takip eden aybaşından itibaren başlanır.
- ✓ Yabancı dil ödemesi aylıklarla birlikte tam ödenir. Kıst ödeme yapılmaz. Kıdem ücreti;
- ✓ Mühendis, Mimar ve Avukat (Hukuk Birimlerinde müdür olarak çalışılan süreler dahil) pozisyonlarındaki personele; fiilen mühendis, mimar veya avukat pozisyonlarında geçen toplam hizmet süresi dikkate alınmak suretiyle temel ücretin; 2 ile 4 yıl arası hizmet için yüzde onu, 4 ile 6 yıl arası hizmet için yüzde on beş, 6 ile 8 yıl arası hizmet için yüzde yirmi, 8 ile 10 yıl arası hizmet için yüzde yirmi beş, 10 yıl ve üzeri hizmet için yüzde otuzu tutarında kıdem ücreti ödenir. Başmühendis ve Teknik Müdür pozisyonundaki personele temel ücretin yüzde yirmi beşi tutarında kıdem ücreti ödenir.
- ✓ Yukarıda belirtilen personel daha üst pozisyonlara vekâlet etmesi nedeniyle vekalet ücreti alması durumunda, ödenecek toplam tutar vekalet edilecek pozisyonun emsali sözleşme ücretini geçemez.
- ✓ Diğer personele; askerlik hizmeti ile Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödenerek geçen toplam hizmet süresi dikkate alınmak üzere, temel ücretin; 5 ile 10 yıl arası hizmet için yüzde iki, 10 ile 20 yıl arası hizmet için yüzde üç, 20 yıl ve üstü hizmet için yüzde dört tutarında kıdem ücreti ödenir.

Diğer ilave ödemeler;

- ✓ İstanbul ilinde fiilen görev yapan personele, temel ücretlerinin yüzde on beşi tutarında ilave ücret ödenir. Ünitenin faaliyet içi gelirleri dikkate alınarak (birleşik posta, lojistik hizmetleri ve e-ticaret gelirleri hariç) Türkiye sıralamasına göre İstanbul ili hariç ilk on sırada yer alan Başmüdürlüklerin bulunduğu illerde fiilen görev yapan Başmüdürlere temel ücretin yüzde onu, fiilen görev yapan diğer personele temel ücretinin yüzde beşi tutarında ilave ücret ödenir. Bu ödeme her yıl bilançonun yayınlanmasını müteakip ücretlere yansıtılır.
- ✓ Personelden; Posta İşleme, Kargo İşleme, Posta İşleme ve Dağıtım, Posta Dağıtım, Kargo Dağıtım ve birinci sınıf PTT merkezlerinde fiilen görev yapan Şef ve Müdürlere temel ücretlerinin yüzde beşi, ikinci sınıf PTT merkezlerinde fiilen görev yapan Müdürlere temel ücretlerinin yüzde üçü ve üçüncü sınıf PTT merkezlerinde fiilen görev yapan Müdürlere temel ücretlerinin yüzde ikisi tutarında ilave ödeme yapılır.
- ✓ Personelden; mobilize PTT taşıtında işlem yapan ve aynı zamanda bu taşıtı kullanan personele, çalıştığı günlerle orantılı olarak aylık 250 TL ek ücret ödenir. Ancak bu ödemeden faydalanan personele bu süreler için Toplu Sözleşme hükümleri uyarınca ödenen gişe ilave ücreti ödenmez. Fazla çalışma ücreti;
- ✓ Yönetim Kurulunun belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde fazla çalışma yaptırılabilir. Yapılan her fazla çalışma saati için ücret ödenir.



6) Sosyal yardımlar

Sosyal Yardımlar şunlardır;

- ✓ Aile Yardımı,
- ✓ Yemek Yardımı,
- ✓ Sağlık Yardımları,
- ✓ Diğer Sosyal Haklar Aile yardımı;

Her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan aylık almayan eşi için personele, brüt asgari ücret tutarının yüzde yirmisi oranında eş yardımı ödenir.

Personel, ödenen yardıma evlendiğine ilişkin belgeyi ibraz ettiği tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır.

Personel ödenen eş yardımı hakkını eşinden boşanma, eşinin ölümü, eşinin her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışması veya herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan aylık alması hallerinin vukuunu takip eden ay başından itibaren kaybeder.

Ölüm yardımı;

- Personelin; bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuğunun ölümü halinde iki aylık, kendisinin ölümü halinde dört aylık sözleşme temel ücreti üzerinden ölüm yardımı yapılır.
- Personelin ölümü halinde ölüm yardımı eş veya çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine yapılır.

Yemek yardımı;

- Toplu Sözleşme hükümleri uyarınca tayin bedeli ödenen personel hariç, yemek çıkarılan ve yemek çıkarılmayan birimlerde personelin fiilen çalıştığı gün sayısı kadar, brüt asgari ücret tutarının binde beşi oranında günlük yemek yardımı yapılır.

Sağlık yardımları;

Personel ile bakmakla yükümlü buldukları aile bireylerinin muayene ve tedavileri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat esas alınarak yürütülür.

Diğer sosyal haklar; Personel; lojman, kreş, misafirhane ve benzeri sosyal tesislerden, Yönetim Kurulunca belirlenen bedel karşılığında yararlandırılır.

3- ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

1) Geçici görevliler;

Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı hariç başka kurumda geçici görevli olarak çalışan personele temel ücret, aile yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve kıdem ücreti dışında herhangi bir ücret ödenmez.

2) Yıllık ücret artışından yararlandırmama;

Yıllık ücret artışından yararlandırmama cezası alan personel, 6 ay süre ile sınırlı olmak üzere ücret artışlarından yararlandırılmayarak ücreti dondurulur. Cezanın bitimini müteakip yapılacak artışlar, ücretin dondurulmamış tutarı üzerinden yapılır.

3) Geçici iş göremezlik;



Hastalık sebebiyle geçici iş göremezliğe uğrayan çalışanın 5510 sayılı kanununun 18/b maddesi uyarınca Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geçici iş göremezlik ödeneği ödenmeyen ilk iki günlük ücretlerinin tamamı bir takvim yılında üç defayı geçmemek kaydıyla Şirket tarafından ödenir. Geçici iş göremezlik süresinin iki günden fazla olması halinde bu fazla günlere isabet eden sözleşme ücreti takip eden aya ait sözleşme ücretinden mahsup edilir. Ancak İş göremezlik ödeneği ile ilgili SGK ile Geçici İş Göremezlik Ödeneklerinin Mahsuplaşma İşlemlerine İlişkin Protokol yapılması halinde madde hükmü uygulanmaz.

4) Görevden Uzak Personel;

Görevden uzaklaştırılan personele tebliğ tarihinden itibaren, sözleşme ücreti 2/3 oranında ödenir ve primleri bu tutar üzerinden hesaplanarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir. 3 Söz konusu tedbir kaldırılarak göreve başlatılan personele, ödenmiş olan 1/3 oranındaki sözleşme ücretinin ödenmesi halinde, bu ücrete ait sigorta primleri, en geç bir ay içerisinde Sosyal Güvenlik kurumuna ek bildirme ile bildirilir.

5) Emekli olanlara ödenen tazminat;

Emekliye ayrılan personelin kendisine, görevde iken ölenlerin ise kanuni mirasçılarına T o p l u Sözleşme hükümlerince belirlenen tutar üzerinden emeklilik tazminatı ödenir.

6) Personele Yapılacak Ödemeler,

PTT’de görev yapan idari hizmet sözleşmeli personele ödenen ücretler bu prosedür kapsamında değerlendirilecek olup, başkaca yayımlanan herhangi bir prosedürde personel ücretleri ile ilgili hüküm konulamaz.

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının bu prosedür ile ilgili sorumlulukları şunlardır;

- ✓ İdari Hizmet Sözleşmeli statüye geçiş sürecinin başlamasını sağlamak ve geçiş yapabilecek personeli belirlemek.
- ✓ İdari Hizmet Sözleşmeli statüye geçiş sürecini belirlenen prosedürlere göre planlamak, uygulamak ve geçiş aşamalarını sağlamak.
- ✓ Hazırlanan İdari Hizmet Sözleşmelerini ilgililere tebliğ etmek.
- ✓ İdari Hizmet Sözleşmesine geçiş sürecini etkili bir şekilde sürekli sürdürmeyi sağlamak için periyodik olarak gözden geçirmek.
- ✓ İdari Hizmet Sözleşmeli statüye geçiş süreci için ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemek ve tahsis edilmek üzere Genel Müdürlük makamına sunmak.
- ✓ İdari Hizmet Sözleşmeli statüye geçiş sürecinin iç ve dış kaynaklı dokümanlara ve prosedüre uygun yürütülmesini sağlamak üzere takip ve kontrolünü yapmak.
- ✓ Tespit edilen aksaklıkları ilgili birimlere aktarmak.
- ✓ İdari Hizmet Sözleşmeli statüye geçiş sürecinin etkin ve verimli işlenmesini sağlamak.
- ✓ İdari Hizmet Sözleşmeli statüye geçiş sürecindeki tüm paydaşların koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ İdari Hizmet Sözleşmeli statüye geçiş sürecinin faaliyetlerinde yer alan İnsan Kaynakları personeline ait insan kaynakları sürecini yürütmek.



2- İDARİ HİZMET SÖZLEŞMESİNE GEÇİŞ USULÜ

İdari hizmet sözleşmeli personel statüsüne geçmek isteyenler, görev yaptığı birime yazılı şekilde müracaat eder. Bu talep, birim yöneticisi tarafından on beş gün içerisinde kendi görüşü ile birlikte Genel Müdürlük İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına aktarılır. Talepler, Genel Müdür tarafından değerlendirilerek karara bağlanır ve sonuçları birimi aracılığıyla kendisine tebliğ edilir. Onayın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde sözleşmeyi herhangi bir nedenle imzalamayan personelin geçiş onayı işleme gerek kalmaksızın iptal edilir. Bu nedenle onayı iptal edilenler bir yıl süreyle yeniden geçiş talebinde bulunamaz.

Sözleşmenin taraflarca imzalandığı tarihten itibaren, atandığı pozisyona ilişkin her türlü ödemeyi, takip eden ayın on beşinden itibaren hak eder.

3- İDARİ HİZMET SÖZLEŞMESİNE GEÇİŞ ESASLARI

1) Posta Hizmetleri Kanunu'nun yürürlüğe girdiği tarihte, PTT'de çalışan mevcut personelden;

- ✓ Başmüfettiş; İdari Hizmet Sözleşmeli Başdenetçi pozisyonuna,
- ✓ Müfettiş; İdari Hizmet Sözleşmeli Denetçi pozisyonuna,
- ✓ Başmüdür; İdari Hizmet Sözleşmeli Başmüdür pozisyonuna,
- ✓ Müşavir; İdari Hizmet Sözleşmeli Müşavir pozisyonuna,
- ✓ Başmüdür Yardımcısı; İdari Hizmet Sözleşmeli Başmüdür Yardımcısı pozisyonuna,
- ✓ Şube Müdürü; İdari Hizmet Sözleşmeli Şube Müdürü pozisyonuna,
- ✓ Müdür; İdari Hizmet Sözleşmeli Müdür pozisyonuna,
- ✓ Kontrolör; İdari Hizmet Sözleşmeli Kontrolör pozisyonuna veya en az beş yıl hizmeti olmak kaydıyla İdari Hizmet Sözleşmeli Müdür veya Şube Müdürü pozisyonuna,
- ✓ Avukat; İdari Hizmet Sözleşmeli Avukat pozisyonuna,
- ✓ Grup Başmühendisi; İdari Hizmet Sözleşmeli Başmühendis pozisyonuna,
- ✓ Başmühendis; İdari Hizmet Sözleşmeli Başmühendis pozisyonuna,
- ✓ Mühendis; İdari Hizmet Sözleşmeli Mühendis pozisyonuna,
- ✓ Mimar; İdari Hizmet Sözleşmeli Mimar pozisyonuna,
- ✓ Müdür Yardımcısı, Uzman, Amir, Şef; İdari Hizmet Sözleşmeli Şef pozisyonuna,
- ✓ Programcı, Teknik Uzman, Teknik Amir; İdari Hizmet Sözleşmeli Teknik Şef pozisyonuna,
- ✓ Veznedar; İdari Hizmet Sözleşmeli Veznedar pozisyonuna,
- ✓ Memur; İdari Hizmet Sözleşmeli Gişe ve Büro Görevlisi pozisyonuna,
- ✓ Başdağıtıcı; İdari Hizmet Sözleşmeli Başpostacı pozisyonuna,
- ✓ Dağıtıcı; İdari Hizmet Sözleşmeli Postacı pozisyonuna,
- ✓ Tekniker; İdari Hizmet Sözleşmeli Tekniker pozisyonuna,
- ✓ Başteknisyen, Teknisyen; Yönetim Kurulu tarafından norm belirlenmiş branşlara uygun



alanlardan mezun olmak şartıyla; 2 yıllık Teknik Meslek Yüksekokulu mezunu olanlar İdari Hizmet Sözleşmeli Tekniker pozisyonuna, 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak şartıyla İdari Hizmet Sözleşmeli Gişe ve Büro Görevlisi pozisyonuna, 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak şartıyla İdari Hizmet Sözleşmeli Postacı pozisyonuna,

- ✓ Mütercim; 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak şartıyla İdari Hizmet Sözleşmeli Gişe ve Büro Görevlisi pozisyonuna,
- ✓ Laborant; 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak şartıyla İdari Hizmet Sözleşmeli Gişe ve Büro Görevlisi pozisyonuna, 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak şartıyla İdari Hizmet Sözleşmeli Postacı pozisyonuna,
- ✓ Şoför, Aşçı, Hizmetli, İşçi; En az 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak şartıyla İdari Hizmet Sözleşmeli Postacı pozisyonuna veya 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak şartıyla İdari Hizmet Sözleşmeli Gişe ve Büro Görevlisi pozisyonuna Genel Müdür tarafından uygun görülmesi halinde geçişleri sağlanır.

Bu personelle, yaş hadlerini aşmayacak şekilde üç yıl süreli idari hizmet sözleşmesi imzalanır.

2) Geçişler onay makamının takdirinde olup; Şirketin personel politikası, hedef ve stratejileri ile boş pozisyon durumu, liyakat ve birim yöneticisinin görüşü esas alınarak karar verilir.

3) Birinci fıkrada karşılıkları öngörülmeleyen kadro/pozisyonlar mevcut statülerinde göreve devam ederler.

BÖLÜM 4 BİREYSEL PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜR

1- TANIMLAR VE KISALTMALAR

Aylık İş Yeri İşlem Temelli Performans Puanı Ortalaması: Bir ay içerisindeki resmî çalışma günleri dikkate alınarak, günlük iş yeri işlem temelli performans puan ortalamalarının aylık toplamını ifade eder.

Başmüdürlük: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Başmüdürlükleridir.

Bilişim ve Bilgi Teknolojileri (BT) İşleri: Yazılım Geliştirme, İş Analizi, Kalite ve Test Kontrolü, Proje Yönetimi, Veri Tabanı Yönetimi, Bilgi Güvenliği ve Operasyonu Yönetimi, Bilgi Güvenliği Uyumluluk ve Standardizasyon, Network Yönetimi, Sunucu Sistemleri Yönetimi, Donanım Destek Yönetimi, İş Sürekliliği Yönetimi, Sistem İzleme Yönetimi, Orta Katman Yönetimi, Devops Süreçleri Yönetimi ve operasyonel iş ve işlemlerden Bilgi Teknolojileri ve Bilişim Daire Başkanlıkları görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerdir.

Birim: Merkez teşkilatında Şube/Teknik Müdürlüklerini, taşra teşkilatında ise Teknik Müdürlükleri, İhtisas Müdürlüklerini (İhtisas) ve PTT Müdürlüklerini ifade eder.

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

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

BPYS: Bireysel Performans Yönetim Sistemi'dir.

Dağıtım Zorluk Katsayı Tablosu: Dağıtım alanlarının belli kriterlere göre gruplandırıldığı



ve zorluk katsayılarının belirlendiği, Genel Müdür tarafından onaylanmış tablodur.

Eğitim Puanı: Eğitime katılan personele, eğitimde geçen her bir eğitim saati için verilen puandır.

Genel Müdür: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürü'dür.

Genel Müdürlük: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü'dür.

Genel Müdür Yardımcısı: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdür Yardımcısıdır.

Günlük İş Yeri İşlem Temelli Performans Puanı Ortalaması: Bir iş yerinde çalışan personelin günlük toplam işlem temelli puanlarının unvan ayırımı yapılmaksızın o gün işlem yapan personel sayısına bölünmesini ifade eder. Bu hesaplamada sadece resmi çalışma günleri dikkate alınır. Eğitim puanı bu hesaplamaya dahil edilmez.

Günlük Unvan Bazlı İş Yeri İşlem Temelli Performans Puan Ortalaması: Bir iş yerinde aynı unvan grubunda çalışan personelin günlük toplam işlem temelli puanlarının, o gün aynı unvan grubunda işlem yapan personel sayısına bölünmesini ifade eder. Bu hesaplamada sadece resmî çalışma günleri dikkate alınır. Eğitim puanı bu hesaplamaya dahil edilmez.

İKBS: İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi'dir.

İnsan Kaynakları Birimi: Merkez teşkilatında İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını, taşra teşkilatında insan kaynakları ile ilgili işlemleri yürütmekle sorumlu olan birimdir.

İş Yeri Verimlilik Puanı: İş yerinin, performans puanı hesaplanan tüm çalışanlarına ait günlük işlem temelli puan toplamalarının hesaplama tarihine ait toplam personel sayısına bölünmesi sonucu elde edilen puandır.

İş Yeri: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'nin faaliyetlerini yürütmek üzere oluşturduğu, tüm Başmüdürlük, PTT Müdürlüğü ve şubelerdir.

Katsayı Tabloları: Pttbank Hizmetleri, Ödeme Sistemleri Hizmetleri, Posta Hizmetleri, Kargo Hizmetleri, Müşterek Hizmetler, Elektronik Posta Hizmetleri, Lojistik Hizmetler, Değerli Kağıtlar ve yeni kurulacak dairelere ilişkin hizmetler ile ilgili her türlü işleme ait kodların ve katsayıların gösterildiği Genel Müdür tarafından onaylanmış tablolarıdır.

Personel: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi çalışanlarıdır.

Pozisyon: Atanma, ücret ve özlük hakları ile diğer personel işlemlerinin uygulanmasına esas olan unvandır.

Sicil Amiri: Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmeliğin 7'nci maddesine göre Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporlarını birinci ve ikinci derecede yetkili olarak doldurmakla görevlendirilen amirlerdir.

Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporu: Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan ve sözleşmeli personelin başarı ücreti ödemesine esas teşkil eden rapordur.

Şirket/PTT AŞ: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'dir.

Üst Birim: Kurul/Komite, Başkanlık, Müşavirlik, Daire Başkanlığı, Uyum/Risk/İç Denetim/İç Kontrol/Regülasyon Birimleri, Özel Kalem Müdürlüğü ve Başmüdürlükleri ifade eder.

Yönetici: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Müdür ve üstü kadro/pozisyonlarda görev yapan personeldir.



Yönetim Kurulu: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Yönetim Kurulu'dur

2- POSTACI/DAĞITICI İLE GİŞE VE BÜRO GÖREVLİSİ/MEMUR İÇİN UYGULAMA

1. İdari Hizmet Sözleşmeli ve 399 sayılı KHK eki II sayılı cetvele tabi sözleşmeli personelin bireysel performans değerlendirmesinde işlem ve yetkinlik temelli değerlendirme usulü esas alınır.
2. İşlem temelli değerlendirmenin performans puanı içerisindeki oranı en az %80'dir.
3. Yetkinlik temelli değerlendirmenin performans puanı içerisindeki oranı en fazla %20'dir.
4. 399 sayılı KHK eki II sayılı cetvele tabi sözleşmeli personelin Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporu doldurulurken; Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporu'nun "sicil ve başarı değerlemesinde esas alınan hususlar" bölümünün "çalışkanlığı, kabiliyeti, verimi" konulu 3. kısmında yer alan değerlendirme kriterinde, personelin işlem temelli performans puanı esas alınır. Sicil amirleri tarafından, Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporunun diğer kısımları da doldurulurken, personelin yetkinlik temelli performans değerlendirmesi ile tutarlı olmasına dikkat edilir.
5. Değişen ve gelişen işletme şartlarına göre performans hesaplamasına esas teşkil edecek işlemlerin ve işlem katsayılarının güncelliği, ilgili İhtisas Daire Başkanlıklarınca sağlanır. Söz konusu işlemleri ve işlem katsayılarını belirlemeye ve değiştirmeye; ilgili İhtisas Daire Başkanlığının teklifi üzerine, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının koordinesinde ile Genel Müdür yetkilidir. Buna ilişkin tablolar BPYS veya İKBS Programında yayımlanır.
6. Performans hesaplamasına esas teşkil edecek işlem türleri ile katsayılarında yapılacak değişiklikler ve yeni işlemlere ilişkin hesaplamalar geçmiş dönemlere uygulanmayacak olup, Genel Müdür Onayının alındığı ayı takip eden ayda uygulanır.
7. Birim yöneticileri, Performans Yönetim Sistemi kapsamında ölçülen ve performans puanı hesaplamasına esas teşkil eden verileri <https://pdys.ptt.gov.tr> adresinden bağlantı kurarak BPYS programı üzerinden aylık olarak takip eder.

3- POSTACI/DAĞITICI İÇİN PERFORMANS PUANININ HESAPLANMASI

1. Postacı/Dağıtıcı personel için performans puanı; dağıtım alanı bazında gönderi türü ve adetleri, dağıtım zorluğu göz önünde bulundurularak belirlenen standartlara göre hesaplanır.
2. Postacı/Dağıtıcı personel için performans puanı; işlem temelli puan ve yetkinlik temelli puanın toplamıdır.
3. İşlem temelli puan; iş puanının dağıtım zorluk katsayısı ile çarpımıyla, eğitim puanının toplanmasından oluşur.
4. İş puanı; Postacı/ Dağıtıcının bir ay içerisinde gerçekleştirmiş olduğu dağıtım gönderi adetlerinin, dağıtım işlemlerine ilişkin işlem katsayıları ile çarpımları sonucu elde edilen puan ile diğer işlemlerine ait puanlarının toplamından oluşur.
5. Postacı/ Dağıtıcı personelin iş puanı hesaplanırken, her toplu liste için teslim edilen gönderilerin, bireysel teslim puanından toplu gönderi teslim puanı çıkarılarak bulunan toplu liste puanı ve bu toplu liste içinde yer alan her bir gönderiye de toplu gönderi teslim puanı verilerek toplu teslim puanı hesaplanır.
6. Dağıtım zorluk katsayısı, dağıtım zorluk katsayı tablosunda her bir dağıtım alanı için belirlenmiş katsayıyı ifade eder. Bu katsayı sadece dağıtım işlemleri için kullanılır.



7. Kayıtlı gönderinin Postacı/Dağıtıcıya teslim edildiği gün dikkate alınmaksızın motorize köy dağıtımı hariç, gönderi tesliminin bir resmî çalışma gününü aşması durumunda bu işlemde puan alınmaz, ayrıca teslim edilmemiş her bir gönderi için gecikme yaşanan gün sayısının, katsayı tablolarında söz konusu gönderi için belirlenmiş teslim puanının %10'una tekabül eden katsayı ile çarpımı sonucu hesaplanan puan kadar Postacının/Dağıtıcının iş puanından kesinti yapılır.

4- GIŞE VE BÜRO GÖREVLİSİ/MEMUR PERSONELİN PERFORMANS PUANIN HESAPLANMASI

1. Gişe ve Büro Görevlisi/Memur personelin performans puanı; gişede sunulan hizmetlerin ayrı ayrı nitelikleri göz önünde bulundurularak belirlenen standartlara göre değerlendirilir.
2. Gişe ve Büro Görevlisi/Memur personel için performans puanı; işlem temelli puan ve yetkinlik temelli puanın toplamıdır.
3. İşlem temelli puan; Gişe ve Büro Görevlisinin/ Memurun bir ay içerisinde yaptığı her bir işlem türüne ait işlem adetleriyle işlem katsayılarının çarpımları sonucu elde edilen puan ve diğer işlemlerine ait puanlar ile eğitim puanının toplamından oluşur.

5- STANDART PERFORMANS PUANI

1. Standart performans puanı; işletme koşulları ve diğer koşullar göz önünde bulundurularak personelin belirli bir dönemde ulaşması gereken puanı ifade eder.
2. Aylık 22 resmî çalışma günü olması durumunda; Gişe ve Büro Görevlisi/Memur personel için aylık işlem temelli puan standardı 7.000, performans puanı standardı ise 8.575 puan olarak belirlenmiş olup işlem temelli değerlendirme dönemleri itibarıyla o dönem içerisinde resmî çalışma gün sayısı dikkate alınarak güncellenir.
3. Dağıtıcı/Postacı personel için günlük ortalama işlem temelli performans puan standardı 318,18 olarak dikkate alınır.

NOT : İşbaşı eğitimleri hariç Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından düzenlenen veya harcırahları Şirket tarafından karşılanan eğitimlere/seminerlere/sınavlara katılan personelin işlem temelli puanına, eğitimde/seminerde/sınavda geçen her bir eğitim/seminer/sınav saati için 40 puan, Dağıtıcı/Postacı unvanlı personel için bahse konu eğitime/seminere/sınav katılması halinde her bir eğitim/seminer/sınav saati için ayrıca 8 kayıtlı gönderi teslim adedi ilave edilir. Aylık iş yeri işlem temelli performans puanı ortalaması hesaplanırken; eğitime/ seminere/sınav katılan personele verilen puan hesaplamaya dahil edilmez.

6- YETKİNLİK PUANI

1. Birim yöneticisi tarafından, gişe ve dağıtım hizmetlerinde görev yapan 399 sayılı KHK eki II sayılı cetvele tabii ve İdari Hizmet Sözleşmeli Memur/Gişe ve Büro Görevlisi ile Dağıtıcı/Postacı personele mesleki becerisi, kılık kıyafeti, uyumu ve şirketin etik değerlerine bağlılığı gibi kriterlere göre yetkinlik puanı verilir.
2. Yetkinlik temelli puan aşağıdaki kriterler ve puanlar göz önünde bulundurularak 6 ayda bir hesaplanır.
3. Yetkinlik Puanı şu kriterlere göre verilir.



- İşini esas ve usullere uygun yapması; (0-20 puan)
 - Kılık kıyafetine özen göstermesi; (0-15 Puan)
 - Müşteri memnuniyetini sağlama, müşterilere davranış ve yaklaşımı;(0-15 Puan)
 - Çalışma saatlerine riayeti; (0-10 puan)
 - Kurumsal etik ilkelere bağlılığı; (0-10 puan)
 - Şirket kültürünü benimseme ve sosyal faaliyetlere katılımı, takım çalışması ve uyumu; (0-10 puan)
 - Yenilikçi düşünebilme, değişime ve gelişime açıklık, değer üretme; (0-10 puan)
 - Teknolojiyi kullanabilme kapasitesi; (0-10 puan) • İş ile ilgili teknolojik donanımı çok iyi kullanır. (10 puan)
 - Uyarma cezası için %10, 3 Kınama cezası için %20, 3 Ücret kesimi/sözleşme ücretinden kesme cezası için %40, 3 Yıllık ücret artışından yararlandırmama/kademe ilerlemesinin durdurulması cezası için %70 oranında düşüm yapılır.
 - İşten çıkarma/sözleşme feshi cezası olan personel için performans puanı hesaplanmaz.
5. Performans ölçümüne tabi personelin ödül alması durumunda ödülün tebliğ edildiği aydan itibaren 6 ay süre ile yetkinlik temelli performans puanına;
- Başarı belgesi için %20 3 Üstün başarı belgesi için %40 oranında ilave yapılır. 7-

7- PERFORMANS ÜCRETİNİN HESAPLANMASI

1. İdari Hizmet Sözleşmeli Gişe ve Büro Görevlisi personelin performans puanının belirlenen standart performans puanı üzerindeki her 1,225'lik puan dilimi için personele temel ücretinin (0.0001714) katsayısıyla çarpımı sonucu bulunacak tutarda performans ücreti ödenir.
2. Personelin günlük işlem temelli performans puanının 636 puanı aşması durumunda aşan kısmı hesaplamalara dahil edilmez.
3. İdari Hizmet Sözleşmeli Dağıtıcı/Postacı personelin performans puanının hesaplandığı dönemde, personelin çalıştığı gün baz alınarak kişi başı günlük ortalama 60 adet kayıtlı gönderi teslim etmiş olması şartı aranır. Dağıtıcı/Postacı unvanlı personel için idari tatiller ve pazar günü çalışmaları çalışma gün sayısına dahil edilmeyecektir.
4. Personelin çalıştığı gün baz alınarak belirlenen ortalama performans puanının, günlük standart performans puanı üzerindeki her bir puanın, personelin temel ücretinin, (0.001483) katsayısıyla çarpımı ve resmî iş gününe bölümü sonucunda bulunacak tutarın personelin çalıştığı gün sayısı ile çarpımından elde edilen miktarda performans ücreti ödenir
5. Personelin günlük performans puan ortalaması hesaplanırken, çalıştığı gün sayısının o dönemin resmî çalışma gününden fazla olması durumunda, resmî çalışma günü dikkate alınır.
6. Personelin günlük performans ücreti, personelin temel ücretinin 0,24 katının resmî çalışma gün sayısına bölümünden çıkan tutardan fazla olamaz.
7. İdari Hizmet Sözleşmeli Dağıtıcı/Postacı personelin, işlem temelli performans ücretinin performans ücreti içerisindeki oranı en az %80'dir. Yetkinlik temelli performans ücretinin performans ücreti



içerisindeki oranı en fazla %20'dir.

8. Tek personelle hizmet verilen iş yerlerinde gişe ve dağıtım hizmetinin Dağıtıcı personel marifetiyle verilmesi halinde; İdari Hizmet Sözleşmeli Dağıtıcı/Postacı personelin performans ücretinin hesaplanması hesaplanmasında günlük ortalama 60 adet kayıtlı gönderi teslim etmiş olması şartı aranmaz.

9. Ölçümü yapılan ayı takip eden ayın 5'ine kadar Bilişim Daire Başkanlığınca BPYS'ye yüklenen aylık veriler, ilgili İhtisas Daire Başkanlıklarınca kontrol edilir, varsa hatalar giderilir veya giderilmek üzere ayın 15'ine kadar Bilişim Daire Başkanlığına bildirilir.

10. Bilişim Daire Başkanlığınca ödemeye esas hale getirilen veriler ayın son iş gününe kadar İKBS'ye aktarılır. 11. İKBS'ye aktarılan performans ücretleri, ölçümü yapılan ayı takip eden ikinci ayın ücretleri ile birlikte ödenir. 12. Performans ve prim ödemelerinin toplamı, temel ücretin %30'unu aşamaz.

8- YETKİNLİK DEĞERLENDİRME DÖNEMLERİ

1. Yetkinlik temelli puanlamaya ilişkin değerlendirmeler altı aylık dönemler için yılda iki defa birim yöneticisi tarafından 15-30 Haziran ile 15-31 Aralık tarihleri arasında yapılır. Personelin ücretsiz izin, askerlik, açıktan atama gibi nedenlerle anılan tarih aralıklarında yetkinlik değerlendirmesinin yapılamaması durumunda göreve başladığı birimdeki yönetici tarafından göreve başladığı ay sonuna kadar yetkinlik değerlendirmesi yapılır.

2. Gişe ve Büro Görevlisi/Memur ile Postacı/Dağıtıcı personelin, değerlendirme dönemi içinde başka bir iş yerine nakil olması durumunda, yetkinlik değerlendirmesi son altı ay içerisinde fiilen (geçici görevler dahil) en uzun süre görev yaptığı birim yöneticisi tarafından yapılır.

İŞLEM TEMELLİ DEĞERLENDİRME DÖNEMLERİ Performans değerlendirmesine tabi personel için değerlendirmeler aylık dönemler halinde yapılır.

9- GERÇEĞE AYKIRI BEYAN

Dağıtım alanının ait olduğu dağıtım alan tipinin belirlenmesine esas teşkil eden kriterlerin, kayıtsız mektup postası gönderi dağıtım yüzdesinin veya manuel giriş gerektiren diğer iş ve işlemlerin sayısının gerçeğe aykırı beyan edilmesi, usulsüz iade ve ihbar işlemi yapılması, BPYS'ye esas olan verileri kasıtlı olarak yanıltmaya yönelik işlemlerin tespit edilmesi halinde, fiili yapanlar hakkında disiplin soruşturması başlatılır, soruşturma neticesine göre personelin görev yeri değiştirilebilir, sözleşmesi fesh edilebilir ve adli mercilere intikal ettirilebilir. Söz konusu aylara ait performans puanları sıfır olarak kabul edilir, performans ücreti ödenmişse ödenen performans ücretlerinin tamamı geri alınır.

10- PERFORMANS PUANLARININ AÇIKLANMASI VE İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Performansı ölçülen her personel, performans puanını, görev yaptığı birim, Başmüdürlük ve PTT genelindeki başarı sırasını İKBS'de yer alan kullanıcı ekranından takip edebilir.

2. Personel, işlem temelli performans puanını ve yapmış olduğu işlemleri İKBS'den veya birim yöneticisinden öğrenerek itirazı varsa itiraza konu olan ayı takip eden ayın ilk beş iş günü



içerisinde birim yöneticisine itirazda bulunabilir. Birim yöneticisi itirazları değerlendirerek itiraz tarihinden itibaren on iş günü içinde personele yazılı bildirimde bulunur. Birim yöneticisi tarafından sonuçlandırılmayan itirazlar Başmüdürlük tarafından itirazın yapılış tarihinden itibaren en geç otuz iş günü içerisinde sonuçlandırılır.

3. Süresi içerisinde yapılmayan itirazlar değerlendirmeye alınmaz.

11- PERFORMANS PUANI DÜŞÜK OLANLARIN DURUMU

1. BPYS kapsamında gişe veya dağıtım hizmetlerinde çalışmış olan personelin mayıs-ekim veya kasım-nisan dönemleri içerisindeki günlük işlem temelli performans puan ortalaması, aynı unvan grubu için söz konusu döneme ait fiilen görev yaptığı iş yerinin günlük unvan bazlı iş yeri işlem temelli performans puan ortalamasının %20 veya daha fazla oranda altında kalması durumunda, ilgili personele aralık ve haziran aylarında yazılı ikazda bulunulur.

2. Yazılı ikazda bulunulan personel, birim yöneticisi tarafından görev alanına ilişkin iş başı eğitimine tabi tutularak dört ay süre ile takibe alınır. Bu dönem içerisindeki günlük işlem temelli performans puan ortalaması, fiilen görev yaptığı iş yerine ait günlük unvan bazlı iş yeri işlem temelli performans puan ortalamasının %20 veya daha fazla oranda altında kalması halinde yüzdesel olarak altında kalma oranı göz önünde bulundurularak söz konusu personel hakkında soruşturma başlatılır ve görev yeri değiştirilebilir.

3. 399/II sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki II sayılı cetvele tabi sözleşmeli personel hakkında sicil amirleri tarafından yıl sonunda yapılacak sicil ve başarı değerlemesinde ocak- ekim dönemi içerisinde günlük işlem temelli performans puan ortalaması fiilen görev yaptığı iş yerine ait günlük unvan bazlı iş yeri işlem temelli performans puan ortalamasının altında veya üstünde olma oranı dikkate alınarak değerlendirme yapılır. Yapılacak değerlendirme sonucunda personelin sicil ve başarı notunun (D) düzeyinde olması durumunda ikinci bir sicil amirinin emrine nakli sağlanır. Müteakip altı aylık dönem içerisinde de sicil notunun (D) düzeyinde olması durumunda sözleşmesi feshedilir.

4. Haklı bir gerekçesi bulunmak suretiyle günlük işlem temelli performans puan ortalaması, fiilen görev yaptığı iş yerine ait günlük unvan bazlı iş yeri işlem temelli performans puan ortalamasının altında kalan personel, hesaplaması yapılan dönem için verilecek yazılı ikaz ve görev yeri değişikliği ile ilgili hükümlerinden muaftır.

12- DEĞERLENDİRME DÖNEMLERİ

Performans değerlendirmesine tabi personel için değerlendirmeler aylık dönemler halinde yapılır.

13-BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE BİLİŞİM DAİRE BAŞKANLIKLARI İÇİN UYGULAMA

İdari Hizmet Sözleşmeli personelin bireysel performans değerlendirmesinde, yetkinlik temelli değerlendirme usulü esas alınır.

1) Yetkinlik Değerlendirmesi

- İlgili Daire Başkanları ve Başkan Yardımcıları tarafından, BT işlerini gerçekleştiren personele mesleki, davranışsal ve bireysel yeterliliği, uyumu ve şirketin etik değerlerine bağlılığı gibi kriterlere göre 100 puanı aşmamak üzere yetkinlik puanı verilir.
- Değişen ve gelişen işletme şartlarına göre performans hesaplamasına esas teşkil edecek



yetkinlik puanlarının verilmesi ve güncellenmesinden ilgili Daire Başkanlıkları sorumludur.

- Performans değerlendirmesine tabi personel için yetkinlik değerlendirmeleri üç aylık dönemler halinde yapılır.
- Performans ölçümüne tabi personelin disiplin cezası alması durumunda cezanın tebliğ edildiği aydan itibaren 3 ay süre ile yetkinlik temelli performans puanından; • Uyarma cezası için %10, • Kınama cezası için %20, • Ücret kesimi/sözleşme ücretinden kesme cezası için %40, • Yıllık ücret artışından yararlandırmama/kademe ilerlemesinin durdurulması cezası için %70 oranında düşüm yapılır. • İşten çıkarma/sözleşme feshi cezası olan personel için yetkinlik temelli performans puanı hesaplanmaz.
- Performans ölçümüne tabi personelin ödül alması durumunda ödülün tebliğ edildiği aydan itibaren 3 ay süre ile yetkinlik temelli performans puanına; • Başarı belgesi için %20 • Üstün başarı belgesi için %40 oranında ilave yapılır.

Performans Ücretinin Hesaplanması; İlgili daire başkanlıklarına verilecek performans ücretlerini belirlemeye ve dağılımlarını yapmaya Genel Müdür yetkilidir.

Performans ücretlerinin belirlenmesi ve dağılımı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca makam onayı alınarak yapılır.

İlgili Daire Başkanlıklarına verilecek performans ücretleri üçer aylık dönemlerde aylık olarak belirlenir.

Bilişim Daire Başkanlığınca ödemeye esas hale getirilen performans ücreti, Bilişim Daire Başkanlığınca hesaplaması yapılan ayı takip eden ayın 10'una kadar İKBS'ye aktarılır. İKBS'ye aktarılan performans ücreti, hesaplaması yapılan ayı takip eden ayın ücretleri ile birlikte ödenir.

Bireysel Performans Değerlendirme Sonuçlarının Kullanılacağı Alanlar

- ✓ BPYS çıktıları, Şirketimizin stratejik planlarının oluşturulmasında, kurumsal hedeflerin belirlenmesinde ve bu çalışmalara dair geleceğe yönelik planlamalarda kullanılır.
- ✓ Şirketimiz personelinin kariyer planlamasında performans puanları da göz önünde bulundurulabilir.
- ✓ Şirketin eğitim planlaması yapılırken BPYS çıktılarından istifade edilebilir.
- ✓ Başarılı çalışmaları ile Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'nin karlılık ve verimliliğine katkıda bulunan personelin ödüllendirilmesinde BPYS çıktılarından faydalanılabilir.
- ✓ BPYS çıktıları, personel hareketleri uygulamalarında kullanılabilir.
- ✓ BPYS çıktıları, performans ücretinin hesaplanmasında ve ücretlendirme uygulamalarında kullanılır.
- ✓ BPYS çıktıları, işyerlerinin iş gücü ihtiyaçlarının belirlenerek norm pozisyonlarının tespitinde kullanılabilir.

Kayıtların Saklanması

- ✓ İdari Hizmet Sözleşmeli personelin iş yerinin günlük unvan bazlı iş yeri işlem temelli



performans puan ortalamasının %20 veya daha fazla oranda altında kalması halinde verilen yazılı ikazlar özlük dosyasında muhafaza edilir.

✓ 399 sayılı KHK eki II sayılı cetvele tabi sözleşmeli personelin, işlem temelli performans puanları esas alınarak doldurulan Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporları, Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca her yıl 15 Aralık tarihine kadar bunları muhafaza ile görevli birime teslim edilir.

BÖLÜM 5 KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE TOPLU SÖZLEŞME KANUNU AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

1- AMAÇ

Bu Kanunun amacı, kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturdukları sendika ve konfederasyonların kuruluşu, organları, yetkileri ve faaliyetleri ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacak kamu görevlilerinin hak ve sorumluluklarını belirlemek ve toplu sözleşme yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

2- 2 -KAPSAM

Bu Kanun, Devletin veya diğer kamu tüzel kişilerinin yürütmekle görevli oldukları kamu hizmetlerinin görüldüğü genel, katma ve özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı kuruluşlarda kamu iktisadî teşebbüslerinde, özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle ya da bunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan banka ve teşekküller ile bunlara bağlı kuruluşlarda ve diğer kamu kurum veya kuruluşlarında işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri hakkında uygulanır.

3- TANIMLAR

Kamu görevlisi: Bu Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerini,

Kamu İşvereni: Kamu görevlilerinin çalıştığı tüzel kişiliği olan ya da olmayan kamu kurum ve kuruluşlarını,

Kamu İşveren Vekili: Kamu kurum ve kuruluşlarını temsile ve bütününe sevk ve idareye yetkili olanlar ile bunların yardımcılarını,

İş yeri: Kamu hizmetinin yürütüldüğü yerleri,

Kurum: Kuruluş kanunları veya kuruluşlarına ilişkin mevzuatlarında görev, yetki ve sorumlulukları belirlenen, hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından idarî bir bütünlüğe sahip işyerlerinden oluşan kuruluşları,

Sendika: Kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşları,

Konfederasyon: Değişik hizmet kollarında bu Kanuna tabi olarak kurulmuş en az beş sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliği olan üst kuruluşları,

Toplu sözleşme: Bu Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını belirlemek üzere yürütülen toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda mutabık kalınması durumunda taraflarca imzalanan sözleşmeyi,

Toplantı tutanağı: Toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda toplu sözleşme imzalanamaması halinde,



tarafının uzlaştığı ve uzlaşamadığı konuların yer aldığı tutanağı,

İş yeri sendika temsilcisi: Bir iş yerinde en çok üye kaydetmiş sendikaca o iş yerinden seçilen kamu görevlisini,

Sendika iş yeri temsilcisi: Bir iş yerinde en çok üye kaydetmiş sendika dışındaki her bir sendika tarafından o iş yerinden seçilen kamu görevlisini, ifade eder.

Kamu işveren vekilleri bu Kanun bakımından kamu işvereni, hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından bağlı tüm birimler ise asıl iş yerinden sayılır. Kamu işverenin birden fazla iş yeri varsa, bu Kanun bakımından bu işyerlerinin tamamı iş yerinden sayılır.

KURULUŞ ESASLARI VE ORGANLAR

1- KURULUŞ ESASLARI

1) Kuruluş

- Sendikalar hizmet kolu esasına göre, Türkiye çapında faaliyette bulunmak amacıyla bir hizmet kolundaki kamu işyerlerinde çalışan kamu görevlileri tarafından kurulur.
- Bir hizmet kolunda birden fazla sendika kurulabilir.
- Meslek veya iş yeri esasına göre sendika kurulamaz.

2) Hizmet kolları Sendikaların kurulabilecekleri hizmet kolları aşağıda belirtilmiştir:

- Büro, bankacılık ve sigortacılık hizmetleri.
- Eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri.
- Sağlık ve sosyal hizmetler.
- Yerel yönetim hizmetleri.
- Basın, yayın ve iletişim hizmetleri.
- Kültür ve sanat hizmetleri.
- Bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri.
- Ulaştırma hizmetleri.
- Tarım ve ormancılık hizmetleri.
- Enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri.
- Diyanet ve vakıf hizmetleri.

3) Kuruluş işlemleri

- ✓ Sendika ve konfederasyonlar önceden izin almaksızın serbestçe kurulurlar.
- ✓ Sendika kurucusu olabilmek için kamu görevlisi olarak çalışmak yeterlidir.
- ✓ Sendikanın kurucuları; sendika tüzüğü ve kamu görevlisi olduklarını gösterir belge ile sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini kuruluş dilekçelerinin ekinde sendika merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar.
- ✓ Konfederasyon kurucuları, konfederasyon tüzüğü ile sendikaların konfederasyon kurulmasına ilişkin kurucular kurulu kararını ve konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin isimlerini konfederasyon merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek



zorundadırlar. Konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecekler, üyesi oldukları sendikaların zorunlu organlarına seçilmemişlerse, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeyi eklemekle yükümlüdürler.

- ✓ Yukarıda anılan belge ve tüzüklerin ilgili valiliğe verilmesi ile sendika veya konfederasyon tüzel kişilik kazanır.
- ✓ Valilik, tüzük ve belgelerin birer örneğini, on beş işgünü içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderir.
- ✓ Tüzüğün veya bu Maddede sayılan belgelerin içerdikleri bilgilerin kanuna aykırılığının tespit edilmesi ya da bu Kanunda öngörülen kuruluş koşullarının gerçekleşmediğinin anlaşılması halinde, ilgili valilik eksikliklerin bir ay içinde tamamlanmasını ister. Tamamlanmadığı takdirde sendika veya konfederasyonun faaliyetinin durdurulması için ilgili valilik bir ay içinde iş mahkemesine başvurur.
- ✓ Mahkeme, kanuna aykırılığın veya eksikliğin giderilmesi için altmış günü aşmayan bir süre verir. Verilen süre sonunda tüzük ve belgeler kanuna uygun hale getirilmemişse, mahkeme sendika veya konfederasyonun kapatılmasına karar verir.
- ✓ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, sendika ve konfederasyonlar için birer bilgi kaydı tutar.

4) Tüzük

Sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- Sendika veya konfederasyonun adı, merkezi ve adresi.
- Sendika veya konfederasyonun amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürülecek çalışma konuları ile çalışma usulleri.
- Sendikanın faaliyet göstereceği hizmet kolu.
- Sendika kurucularının ad ve soyadları, meslek veya görevleri ve adresleri; konfederasyonu kuran sendikaların hizmet kolları ile ad ve adresleri.
- Sendika veya konfederasyona üyelik koşulları, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın usul ve esasları.
- Konfederasyon, sendika ve sendika şubesi genel kurul delegelerinin belirlenmesi usulü.
- Genel kurulun görev ve yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve yeter sayıları ile yönetim, denetleme ve disiplin kurullarının oluşumu, bu kurulların görevleri ve toplantı usulü.
- Sendika veya konfederasyonun genel kurul dışındaki zorunlu organlarına üyelerin seçilme usulü, asil ve yedek üye sayısı, görev ve yetkileri.
- Sendika veya konfederasyonların yöneticilerinde aranılacak şartlar.
- Sendika şubelerinin nasıl kurulacağı, görev ve yetkileri, genel kurulların toplantılarına ve kararlarına ilişkin usul ve esaslar ile sendika genel kurulunda şubelerin temsil şekli.
- Üyelik ödentsinin oranı.
- Sendika veya konfederasyonun iç denetim usulü.
- Harcamaların nasıl yapılacağı, yetkilerin nasıl verileceği ve yetki sınırları.
- Tüzüğün değiştirilmesi usulü, yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişe etkili olmaması



kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için yönetim kuruluna yetki verilebilmesi.

- Sendika veya konfederasyonun feshi, kendiliğinden dağılması, başka bir sendika veya konfederasyonla birleşmesi veya mahkeme kararıyla kapatılması hallerinde mal varlığının tasfiye usulü.
- Sendika veya konfederasyonun zorunlu organlarının oluşumuna kadar kuruluşun işlerini yürütmeye ve temsile yetkili geçici yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları ile adresleri.
- Sendika ve konfederasyon temsilcilerinin seçiminde yetkili kurulun belirlenmesi, temsilcilerin nitelikleri ve görevden alınma usulü.
- Gelirlerini ne şekilde muhafaza edecekleri ve zorunlu giderleri için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu.
- Demirbaşların satış ve terkinde uygulanacak usul ve esaslar.

2- ORGANLAR VE SEÇİMLER

1) Zorunlu organlar

Sendika şubesi, sendika ve konfederasyonların zorunlu organları genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kuruludur.

Sendika ve konfederasyonlar, birinci fıkrada belirtilen organların dışında da organlar kurabilir. Tüzüklerinde belirtilmesi kaydıyla genel kurul dışındaki organlar, görev, yetki ve sorumluluklarını kurulacak bu organlara devredebilir.

Genel kurullar tarafından zorunlu organlara seçilen üyelerin ad ve soyadları, meslek ve görevleri, adresleri ile tüzük değişiklikleri ve açılan, kapatılan veya birleştirilen şubeler; sendika şubesinin, sendikanın veya konfederasyonun bulunduğu illerin valiliklerine ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına otuz gün içinde bildirilir.

2) Genel kurulların oluşması

Sendika ve sendika şubesi genel kurulları üyelerden oluşur.

Sendika şubesi genel kurulları ve üye sayısı bini aşan sendikaların genel kurulları delegelerle yapılabilir.

Delegeler üyeler tarafından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına ve sendika tüzüğündeki hükümlere göre seçilir.

Konfederasyon genel kurulları, üye sendikalarca seçilen en çok beş yüz delegeden oluşur.

Üye sendikaların genel kurulda kaç delegeyle temsil edileceği konfederasyon tüzüğünde belirtilir.

Sendika şubeleri ile sendika ve konfederasyonların yönetim ve denetleme kurulu üyeleri bu sıfatla kendi genel kurullarına delege olarak katılırlar.

Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.

Tüzüklere delege seçilmeyi engelleyici hükümler konulamaz.

3) Genel kurulların toplantı zamanı ve karar yeter sayısı



Sendika veya konfederasyonun ilk genel kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak altı ay içinde yapılır.

Olağan genel kurul toplantıları dört yılı aşmamak üzere tüzüklerde belirtilen sürede yapılır.

İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az on beş gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.

Olağanüstü genel kurul, yönetim kurulu veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü durumlarda ya da genel kurul üye veya delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç altmış gün içinde toplanır.

Genel kurula çağrı yönetim kurulu tarafından yapılır.

Toplantı yeter sayısı üye ya da delege tamsayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantı en çok on beş gün sonra bırakılabilir. Bu toplantıda salt çoğunluk aranmaz.

Karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur.

Yukarıdaki hükümlere aykırı hareket eden sendika şubesi, sendika veya konfederasyon yönetim kuruluna; üyelerinden birinin veya durumu tespit eden Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının başvurusu üzerine, iş davalarına bakmakla görevli mahkeme kararı ile işten el çektirilir. Bu takdirde görevli mahkeme, genel kurulu kanun ve tüzük hükümleri gereğince altmış günü geçmemek kaydıyla en kısa zamanda toplamak ve yeni yönetim kurulu seçilinceye kadar cari işleri yürütmekle görevli olmak üzere Medenî Kanun hükümleri gereğince bir veya üç kayyım tayin eder.

4) Seçimlerde uygulanacak esaslar

Genel kurullarda seçimler yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır.

Genel kurul toplantıları, genel kurullarda yapılacak seçimler, seçimlere yapılacak itirazlar, seçimlerin iptali ve yenilenmesine ilişkin hususlarda 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 14. Maddesi ile 52. Maddesinde yer alan hükümleri uygulanır.

Seçimlere ilişkin usul ve esaslar, sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde belirtilir.

5) Genel kurulların görevleri

Genel kurulların görev ve yetkileri şunlardır:

- Organların seçimi.
- Tüzük değişikliği.
- Yönetim ve denetleme kurulu raporlarının görüşülmesi ve aklanması.
- Yönetim kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçenin görüşülerek karara bağlanması.
- Sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde belirtilen konularda yönetim kuruluna yetki



verilmesi.

- Taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması konusunda yönetim kuruluna yetki verilmesi.
- Sendika ve konfederasyon yönetim kurulu üyelerine verilecek her türlü ücret ve diğer görevlilerin huzur hakkı ve yolluklarının belirlenmesi.
- Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna yetki verme.
- Aynı hizmet kolunda bulunmak koşuluyla başka bir sendika ile birleşme ve katılma.
- Başka bir konfederasyonla birleşme ve katılma.
- Konfederasyonlara üye olma veya üyelikten çekilme.
- Amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara üye olma veya çekilme.
- Fesih kararı verme.
- Mevzuatta veya sendika tüzüklerinde genel kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuların karara bağlanması.

6) Yönetim, denetleme ve disiplin kurullarının oluşması, görevleri ve toplantıları

- Sendika şubesi ve sendika yönetim kurulları en az üç, en çok yedi üyeden; konfederasyon yönetim kurulları ise en az beş, en çok on üyeden oluşur.
- Disiplin kurulu en az üç, en çok beş üyeden,
- Denetleme kurulu en az üç, en çok beş denetçiden oluşur. Şubelerde bir denetçi ile yetinilebilir.
- Yönetim, denetleme ve disiplin kurulları ile kurulması uygun görülen diğer organların oluşumu, görev ve yetkileri ile toplanma ve karar alma usulleri sendika veya konfederasyonların tüzüklerinde düzenlenir.

ÜYELİK VE GÜVENCELER

1- ÜYELİK

Sendika üyeliğinin kazanılması

- Sendikalara üye olmak serbesttir.
- Kamu görevlileri çalıştıkları iş yerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilirler.
- Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurusu ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.
- Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Hakkı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkemede dava açma hakkı vardır.
- Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin



kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere on beş gün içinde işverene gönderir.

- Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir.
- Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilir.

2) Sendika üyesi olamayacaklar

Bu Kanuna göre kurulan sendikalara aşağıda belirtilenler üye olamazlar ve sendika kuramazlar;

- Cumhurbaşkanlığı merkez teşkilatında, bağlı kurullarında ve Diyanet İşleri Başkanlığı, Savunma Sanayi Başkanlığı ile İletişim Başkanlığı hariç olmak üzere bağlı kuruluşlarında, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde çalışan kamu görevlileri,
- Yüksek yargı organlarının başkan ve üyeleri, hâkimler, savcılar ve bu meslekten sayılanlar,
- Bakanlar, bakan yardımcıları, bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların başkanları, genel müdürleri, daire başkanları ve bunların yardımcıları, yönetim kurulu üyeleri, merkez teşkilâtlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları, hukuk müşavirleri, bölge, il ve ilçe teşkilâtlarının en üst amirleri ile bunlara eşit veya daha üst düzeyde olan kamu görevlileri, belediye başkanları ve yardımcıları,
- Yükseköğretim Kurulu Başkan ve üyeleri ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü rektörleri, fakülte dekanları, enstitü ve yüksekokulların müdürleri ile bunların yardımcıları,
- Mülkî idare amirleri,
- Silahlı Kuvvetler mensupları,
- Millî İstihbarat Teşkilâtı mensupları,
- Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların merkezi denetim elemanları,
- Emniyet hizmetleri sınıfı
- Ceza infaz kurumlarında çalışan kamu görevlileri,
- Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığında görevli subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş, sözleşmeli erbaş ve sözleşmeli erler,

3) Üyeliğin sona ermesi

Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir.

Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir.

Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini onbeş gün içinde sendikaya gönderir. Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.



Üyenin, sendikadan çıkarılma kararı sendika merkez genel kurulunca alınır. Çıkarma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren onbeş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Mahkeme iki ay içinde kesin karar verir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanların üyelikleri, sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri, farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan sendika üyesi olanların ise üyelikleri, varsa sendika şubesi ve sendika organlarındaki görevleri sona erer, ancak varsa konfederasyon organlarındaki görevleri devam eder. Emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Üyeliğin devamı ve askıya alınması hallerinde 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 24. maddesinde yer alan hükümler uygulanır.

4) Konfederasyon ve uluslararası kuruluş üyeliği

Sendikalar, ancak bir konfederasyona üye olabilirler. Birden çok konfederasyona üye olunması halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Sendika veya konfederasyonlar, tüzüklerinde gösterilen amaçlarını gerçekleştirmek üzere uluslararası kuruluş kurabilir, amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara üye olabilir ve üyelikten çekilebilirler.

Sendika ve konfederasyonlar ikinci fıkra kapsamına giren üyelik işlemlerini ve faaliyetlerini gerçekleştirme tarihinden itibaren on beş gün içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Bildirime ilgili kuruluş tüzüğünün bir örneği de eklenir.

Sendikalar ve konfederasyonlar önceden izin almaksızın, serbestçe, yabancı ülkelerdeki amaçlarına uyan uluslararası kuruluşların üye veya temsilcilerini Türkiye'ye davet edebilir veya yabancı ülkelerdeki toplantılarına kendi üye veya temsilcilerini gönderebilirler.

2- GÜVENCELER

1) Sendika üyelerinin ve yöneticilerinin güvencesi

Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların bu Kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.

Kamu işvereni, iş yeri sendika temsilcisi, sendika iş yeri temsilcisi, sendika il ve ilçe temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin iş yerini sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez.

Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz.

Sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar. Sendika yönetim kurulu üyelerinin, bu fıkrafta belirtilen haklardan yararlanabilmesi için bağlı buldukları sendikanın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması, konfederasyon



yönetim kurulu üyelerinin bu fıkarda belirtilen haklardan yararlanabilmesi için ise konfederasyona bağlı sendikaların toplam üye sayısının genel kurullarını delegelerle yapabilecek sendika üye sayısına ulaşması gerekir.

Sendika şubeleri en az 400 üye ile kurulur. Sendika şubesi bulunmayan il ve ilçelerde il ve ilçe temsilciliği kurulabilir. İldeki üye sayısı 100 ve daha fazla olan sendikanın il temsilcisi ile ilçedeki üye sayısı 50 ve daha fazla olan sendikanın ilçe temsilcisi haftada dört saat izinli sayılır.

Aylıksız izine ayrılan yöneticilerin bu süreleri, emekli kesenekleri ve karşılıklarının yöneticisi oldukları sendikaları tarafından her ay Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına ödenmesini kabul etmeleri koşuluyla kazanılmış hak aylığı ile emeklilik hizmetine sayılır.

Kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerinin kurumlarınca karşılanmasına devam olunur.

Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika veya konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren otuz gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşa yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri otuz gün içinde eski görevlerine ya da uygun diğer bir göreve atamak zorundadır. Otuz gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

Görevden uzaklaştırma, re'sen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

FAALİYETLER, YASAKLAR VE YÖNETİME KATILMA

1- FAALİYETLER VE YASAKLAR

1) Sendika ve konfederasyonların yetki ve faaliyetleri

Kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonlar, bu Kanundaki hükümler çerçevesinde, toplu sözleşme görüşmelerinde taraf olmaya yetkilidir.

Sendika ve konfederasyonlar kuruluş amaçları doğrultusunda toplumsal cinsiyet eşitliğini gözeterek aşağıdaki faaliyetlerde bulunabilirler:

- Genel olarak kamu personelinin hak ve ödevleri, çalışma koşulları, yükümlülükleri, iş güvenlikleri ile sağlık koşullarının geliştirilmesi konularında görüş bildirmek ve toplu sözleşmenin uygulanmasını izlemek üzere yapılacak çalışmalara temsilciler göndermek.
- Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören çeşitli kurullara temsilci göndermek.
- Verimlilik araştırmaları yapmak, sonuçlarla ilgili raporlar düzenlemek, önerilerde bulunmak ve işverenlerle bu konularda ortak çalışmalar yapmak.
- Üyelerin meslekî yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek, bilimsel çalışmalar yapmak ve yayınlarda bulunmak.
- Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak ve öneriler getirmek.



- Üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve bu nedenle açılan davalarda taraf olmak.
- Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla, eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, misafirhane spor alanları ve benzeri yerler ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.
- Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapılması amacıyla kamu yararına çalışan dernekler ve Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdî yardımda bulunmak, afete uğrayan bölgelerde konut ve sağlık tesisleri yapmak.
- Gerektiğinde, nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile koordinasyon halinde, 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu'nun mülga 64 üncü maddesi ve 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 47 nci maddesinin sekizinci fıkrasında sayılanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu', 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun, 17/7/2004 tarihli ve 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunu'n ek 1. maddesi hükümlerine göre nakdî tazminat ödenmesi veya aylık bağlanması hakkı bulunanlara aynı ve nakdî yardımda bulunmak.

2) Yasaklar

Bu Kanuna göre kurulan sendika ve konfederasyonların yönetim ve işleyişleri Anayasada belirtilen Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı olamaz.

Sendika ve konfederasyonlar kamu makamlarından maddî yardım kabul edemez, siyasî partilerden maddî yardım alamaz ve onlara maddî yardımda bulunamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar siyasî partilerin kuruluşu içinde yer alamazlar; siyasî partilerin ad, amblem, rumuz veya işaretlerini kullanamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar ticaretle uğraşamazlar.

2- YÖNETİME KATILMA

1) Kamu Personeli Danışma Kurulu

Kamu Personeli Danışma Kurulu, kamu görevlileri sendikaları ve konfederasyonları ile kamu idareleri arasında sosyal diyalogun geliştirilmesi, kamu personel mevzuatının ve kamu yönetimi uygulamalarının değerlendirilmesi, yönetimin daha iyi işleyen bir yapıya kavuşturulması için ortak çalışmalar yürütülmesi, kamu görevlilerinin yönetime katılımının sağlanması ve kamu yönetiminin karşılaştığı sorunlara çözümler geliştirilmesi amacıyla; Cumhurbaşkanının görevlendireceği Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakanın başkanlığında, en çok üyeye sahip üç konfederasyonun genel başkanı ile her bir hizmet kolunda en çok üyeye sahip kamu görevlileri sendikasının başkanı ve Cumhurbaşkanınca belirlenen kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinden oluşur. Kurula gündemde yer alan konulara göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de davet edilebilir.



Toplu sözleşme konuları ile kurumsal konular dışında kalan ve kamu personel sistemini ilgilendiren genel nitelikli konular, Kurulda değerlendirilir.

Kurul, her yıl mart ve kasım aylarında toplanır. Kurulun sekretarya hizmetleri Çalışma Genel Müdürlüğüne yürütülür.

2) Kurum idarî kurulları

Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, eşit sayıda kamu işveren vekili ile en çok üyeye sahip sendikaca, üyeleri arasından belirlenen temsilcilerin katıldığı kurum idarî kurulları oluşturulur.

Bu kurullar yılda iki kez toplanır.

3) İş yeri sendika temsilcileri ve sendika iş yeri temsilcileri

İş yerlerinde yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, iş yeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir. İş yerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok dört, 2000'den fazla ise en çok beş iş yeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir.

İş yeri sendika temsilcileri, işyerlerinde kamu görevlilerinin işveren veya iş yeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve kamu görevlileri ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla iş yerinden seçilir. İş yeri sendika temsilcileri bu görevlerini iş yerinde, haftada dört saat olmak üzere yerine getirirler ve bu sürede izinli sayılırlar.

Bir iş yerinde en çok üye kaydetmiş sendikanın dışında faaliyette bulunan sendikalar da bu Kanun kapsamına giren sendikal faaliyetlerin yürütülmesi açısından koordinasyon görevini yürütmek üzere o iş yerinden sendika iş yeri temsilcisi belirleyebilirler.

Kamu işvereni, yönetim ve hizmetin işleyişini engellemeyecek biçimde sendika temsilcilerine çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolaylıklar sağlar.

SENDİKA VE KONFEDERASYONLARIN GELİRLERİ, GİDERLERİ VE DENETİMİ

1- GELİR VE GİDERLER

1) Gelirler

Sendika ve konfederasyonların gelirleri;

- Üyelerinin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,
- Bu Kanuna göre yapabilecekleri faaliyetlerden elde edilecek gelirlerden,
- Bağış ve yardımlardan,
- Mal varlığından elde edilen gelirlerden, oluşur.

Sendika ve konfederasyonlar, kendilerinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devletinin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar hariç, dış kaynaklardan Cumhurbaşkanının izni olmadıkça yardım ve bağış kabul edemezler.

Sendika ve konfederasyonlar tüm nakdî gelirlerini bankalara yatırmak zorundadırlar. Zorunlu giderler



için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu tüzüklerinde gösterilir.

2) Üyelik ödentisi

Kamu görevlileri sendikasına, kamu görevlisinin ödeyeceği üyelik ödentileri, 14. madde çerçevesinde doldurulan üyelik başvuru formuna ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre kamu işverenince aylığından kesilerek beş gün içinde sendikaların banka hesaplarına yatırılır ve ödenti listesinin bir örneği ilgili sendikaya gönderilir. Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında, iş yerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan eder.

Aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tâbi aylık brüt gelirleri toplamına, sendika tüzüğünde belirtilen oran uygulanmak suretiyle hesaplanır. Ödenti tutarı, 15. derecenin birinci kademesinden aylık alan Devlet memurunun damga vergisine tâbi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz.

Sendika tüzüğüne, üyelik ödentisi dışında her ne ad altında olursa olsun, üyelere başka bir kesinti yapılmasını öngören hükümler konulamaz.

Sendika merkez genel kurul kararıyla üyelikten çıkarılan üyelerin isimlerinin sendikaca on beş gün içinde işverene bildirilmesi zorunludur.

Konfederasyonlara üyelerince ödenecek ödenti miktarı, sendikaların ödenti tutarlarının yüzde beşinden aşağı olmamak üzere konfederasyonların genel kurullarınca belirlenir.

3) Giderler

Sendika ve konfederasyonlar gelirleri tüzüklerinde belirtilen amaçları ve bu Kanunda gösterilen faaliyetleri dışında kullanamazlar ve bağışlayamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar, gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadırlar.

Vergi Usul Kanunu'na göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.

Sendika şubeleri, sendika ve konfederasyonlar yardımlaşma sandıkları dışında, üyeleri, yöneticileri veya diğer kişi ve kuruluşlara borç para veremez ve elde ettikleri gelirleri dağıtamazlar.

Sendika ve konfederasyonların tutacakları defterler, tasdik şekli, kayıtların düzenlenme usul ve esasları bir yönetmelikle belirlenir. Muhasebe kayıtları bilanço esasına göre tutulur.

2- DENETİM

1) İdarî ve malî denetim

Sendika şubesi, sendika ve konfederasyonların yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanunlar ve ilgili diğer mevzuat ile tüzük ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır. Denetimin esasları hakkında tüzük hükümleri uygulanır.

Sendikalar ve konfederasyonların yıllık hesapları 1.6.1989 tarihli ve 3568 sayılı Kanuna göre denetim yetkisi almış meslek mensupları tarafından denetlenerek, bağımsız denetim raporu hazırlanır. Bu raporlar genel kurula sunulur.



Sendika ve konfederasyonlar her hesap ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına; sendikalar ayrıca bağlı buldukları konfederasyona gönderirler.

TOPLU SÖZLEŞME

1- GENEL HÜKÜMLER

1) Toplu sözleşmenin kapsamı

Toplu sözleşme; kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını düzenleyen mevcut mevzuat hükümleri dikkate alınarak kamu görevlilerine uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, ek ödeme, toplu sözleşme ikramiyesi, fazla çalışma ücreti, harcırah, ikramiye, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ve diğer mali ve sosyal hakları kapsar.

Toplu sözleşme ikramiyesi hariç olmak üzere toplu sözleşme hükümlerinin uygulanmasında sendika üyesi olan ve sendika üyesi olmayan kamu görevlileri arasında ayırım yapılamaz.

Toplu sözleşme hükümleri, sözleşmenin yapıldığı tarihi takip eden iki mali yıl için geçerlidir.

8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu'na göre aylık ödenmekte olanların aylıklarının hesabında da toplu sözleşme hükümlerine göre belirlenen aylık ve taban aylık katsayıları esas alınır. 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4. maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalılık hali esas alınarak bağlanan yaşlılık, malullük veya ölüm aylıklarında yapılacak artışlar hakkında 5510 sayılı Kanunu'nun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası uygulanmaz ve bu aylıklar toplu sözleşme hükümlerine göre belirlenen aylık ve taban aylık katsayılarındaki artış dikkate alınarak artırılır.

2) Toplu sözleşmenin tarafları ve imza yetkisi

Toplu sözleşme görüşmelerine kamu idaresi adına Kamu İşveren Heyeti, kamu görevlileri adına Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti katılır.

Kamu İşveren Heyeti, Cumhurbaşkanının görevlendireceği Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakanın başkanlığında, Cumhurbaşkanınca belirlenen bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinden oluşur.

Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti, bağlı sendikaların toplam üye sayısı itibarıyla en fazla üyesi bulunan konfederasyonun Heyet Başkanı olarak belirleyeceği bir temsilci ile her bir hizmet kolunda en fazla üyeye sahip kamu görevlileri sendikaları tarafından belirlenecek birer temsilci, bağlı sendikaların üye sayıları esas alınmak kaydıyla toplam üye sayıları itibarıyla birinci, ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlar tarafından belirlenecek birer temsilci olmak üzere on beş üyeden oluşur. Heyet Başkanı ve temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerinin başlamasından on beş gün önce konfederasyonlar tarafından Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirilir. Heyet Başkanlığı sıfatını haiz konfederasyon temsilcisinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya görüşmelerden çekilmesi halinde Heyet Başkanlığı yetkisi, en çok üyeye sahip ikinci sırada bulunan konfederasyon temsilcisi tarafından kullanılır. Her bir hizmet kolunda en fazla üyeye sahip kamu görevlileri sendikaları tarafından belirlenecek temsilcinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya görüşmelerden çekilmesi halinde aynı hizmet kolunda en fazla üyeye sahip ikinci sırada bulunan kamu görevlileri sendikası temsilcisi Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetine dahil edilir.

Toplu sözleşmeyi imzalamaya kamu idaresi adına Kamu İşveren Heyeti Başkanı, kamu görevlileri adına sözleşmenin kamu görevlilerinin geneline yönelik bölümü için Kamu Görevlileri Sendikaları



Heyeti Başkanı ve hizmet kollarına yönelik bölümleri için ilgili sendika temsilcisi yetkilidir. 3 Bu madde hükümlerine göre toplu sözleşmenin imzalanan bölümlerine ilişkin Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulamaz.

2- ÜYE SAYILARININ TESPİTİ VE TOPLU SÖZLEŞME GÖRÜŞMELERİ

1) Üye sayılarının tespiti

Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının belirlenmesinde aşağıdaki esaslar uygulanır: *Kurumlarca yapılacak tespit;* Tespite ilişkin toplantıya kurumun işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikalardan birer temsilci katılır. Toplantı her yıl 15 Mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır. Bu Kanuna tâbi olarak kurumda çalışan kamu görevlilerinin, 15 Mayıs tarihi itibarıyla listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir liste, toplantıya katılanlarca değerlendirilir. Bu değerlendirmeden sonra, toplam kamu görevlisi sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin sendikalara göre toplam sayılarını belirten tutanak toplantıya katılan taraflarca imzalanır. İmzalı tutanak, kamu işvereni ve sendikalarca Mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir. Kurumların taşra teşkilatları, yukarıdaki esaslara göre tarafların katılımı ile yapılacak toplantı neticesinde düzenlenecek tutanakları kurum merkezinde yapılacak tespitte değerlendirilmek üzere 15 Mayıs tarihini takip eden iki iş günü içerisinde kurum merkezine gönderirler. Bu tutanaklar kurum merkezinde tarafların katılımı ile tek tutanak haline getirilir.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca kurumlardan ve sendikalardan gelen müşterek imzalı listeler üzerinden yapılacak tespit; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, kurumlarda çalışan toplam kamu görevlisi sayısı ile sendikalar itibarıyla üyelik kesintisi yapılan üye sayılarını dikkate alarak her yıl 15 Mayıs tarihi itibarıyla hizmet kollarındaki bütün kamu görevlileri sayısı ile hizmet kolundaki sendikaların üye sayılarını tespit eder. Buna göre kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonların toplam üye sayısını belirler ve sonuçları her yıl Temmuz ayının ilk haftasında Resmî Gazetede yayımlar. Sonuçların yayımı tarihinden itibaren beş işgünü içinde kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonlarının üye sayılarının yanlışlığı iddiasıyla sendika ve konfederasyonlarca Ankara İş Mahkemesine itiraz edilebilir. Mahkeme itirazı on beş gün içinde karara bağlar.

2) Toplu sözleşme görüşmeleri

Toplu sözleşme görüşmeleri son rakamı tek olan yıllarda yapılır.

Kamu görevlilerinin geneline yönelik toplu sözleşme teklifleri Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin konfederasyon temsilcisi üyeleri, her bir hizmet koluna ilişkin toplu sözleşme teklifleri ise Heyetin ilgili sendika temsilcisi üyesi tarafından hazırlanır ve toplu sözleşme görüşmelerinin başlama tarihinden en az bir hafta önce Kamu İşveren Heyetine sunulmak üzere Çalışma Genel Müdürlüğüne verilir. Toplu sözleşme görüşmelerinin başlangıcında Kamu İşveren Heyeti Başkanı ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti Başkanı, Çalışma Genel Müdürlüğüne verilen talepler esas alınmak suretiyle genel ve hizmet koluna ilişkin toplu sözleşme görüşme gündemini belirler. Toplu sözleşme görüşmeleri, genel ve hizmet kollarını ilgilendiren taleplerin topluca görüşülmesi suretiyle yürütülür. Birden fazla hizmet kolunu ilgilendiren hususlar, kamu görevlilerinin geneline yönelik konular arasında görüşülür.

Kamu İşveren Heyeti Başkanının belirleyeceği kurum temsilcileri ile Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetinin toplam sayısı on beşi geçmemek üzere belirleyeceği temsilciler, toplu sözleşme görüşmelerine teknik heyet olarak iştirak edebilirler.

Toplu sözleşme görüşmelerine, Ağustos ayının ilk işgünü Kamu İşveren Heyeti Başkanınca belirlenen



ve Kamu Görevlileri Sendikaları Heyetine dahil konfederasyonlara görüşmelerin başlamasından en az bir hafta önceden bildirilen yerde başlanır. Toplu sözleşme süreci, Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararının alınması da dahil olmak üzere en geç ağustos ayının son işgünü tamamlanır. Hafta sonu tatil günleri hariç olmak üzere resmî tatil günlerine rastlayan günlerde toplu sözleşme görüşmelerine ara verilir. Toplu sözleşme görüşmelerinin yürütülmesinde uygulanacak yöntem ve görüşme takvimi yönetmelikle düzenlenir.

Toplu sözleşme görüşme süreci sonunda, kamu görevlilerinin geneline yönelik mali ve sosyal haklara ilişkin bölüm ile her bir hizmet koluna özgü mali ve sosyal haklara ilişkin bölümlerden ve tek metinden oluşan toplu sözleşme veya toplantı tutanağı imzalanır. Toplu sözleşmeye kurumsal hiyerarşiyi bozacak ve aynı veya benzer unvanlı kamu görevlilerinin mali ve sosyal hakları arasında kurumlar arası dengesizliğe yol açacak hükümler konulamaz.

İmzalanan toplu sözleşme metinleri Resmî Gazetede yayımlanır.

Toplu sözleşme görüşmelerine katılmaya yetkili hiçbir konfederasyon temsilcisinin toplu sözleşme görüşmelerine katılmaması veya toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanmasına rağmen tarafların Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurmaması halinde, kamu görevlilerine sonraki iki mali yıl boyunca uygulanacak mali ve sosyal haklar genel hükümlere göre belirlenir.

3) Mahalli idarelerde sözleşme imzalanması

27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 15 inci maddesi hükümleri çerçevesinde sosyal denge tazminatının ödenmesine belediyelerde belediye başkanının teklifi üzerine belediye meclisince, il özel idaresinde valinin teklifi üzerine il genel meclisince karar verilmesi halinde, sözleşme döneminde verilecek sosyal denge tazminatı tutarını belirlemek üzere ilgili mahalli idarede en çok üyeye sahip sendikanın genel başkanı veya sendika yönetim kurulu tarafından yetkilendirilecek bir temsilcisi ile belediyelerde belediye başkanı, il özel idaresinde vali arasında toplu sözleşme sürecinin tamamlanmasını izleyen üç ay içerisinde sözleşme yapılabilir. Bu sözleşme bu Kanunu'nun uygulanması bakımından toplu sözleşme sayılmaz ve bu kapsamda Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulamaz.

Yapılacak sözleşme, toplu sözleşme dönemi ile sınırlı olarak uygulanır ve sözleşme süresi hiçbir şekilde izleyen mahalli idareler genel seçimi tarihini geçemez. Mahalli idareler genel seçim tarihini izleyen üç ay içerisinde de toplu sözleşme dönemiyle sınırlı olmak üzere sözleşme yapılabilir. Bu sözleşmeye dayanılarak yapılan ödemeler kazanılmış hak sayılmaz.

İlgili mahalli idarenin; vadesi geçmiş vergi, sosyal güvenlik primi ile Hazine ve Maliye Bakanlığına olan borç toplamının gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin yüzde onunu aşması, ödeme süresi geçtiği halde ödenmemiş aylık ve ücret borcu bulunması veya gerçekleşen en son yıla ilişkin toplam personel giderinin, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin belediyelerde yüzde otuzunu, il özel idaresinde yüzde yirmi beşini aşması hallerinde bu madde kapsamında sözleşme yapılamaz. Sözleşmenin yapılmasından sonra bu koşulların oluşması durumunda mevcut sözleşme kendiliğinden hükümsüz kalır.

3- UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜM USULLERİ

1) Uyuşmazlık hali

Toplu sözleşme görüşme süreci sonunda toplu sözleşme imzalanamaması halinde, üzerinde uzlaşılan ve uzlaşılamayan konuları içeren toplantı tutanağı, tutanağın kamu görevlilerinin geneline yönelik bölümü Kamu Görevlileri Sendikaları Heyeti Başkanı ve hizmet kollarına yönelik bölümleri ilgili sendika temsilcisi ile Kamu İşveren Heyeti Başkanı tarafından imzalanır.



Toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanması ve toplantı tutanağı imzalanamaması halinde Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından görüşmelerin uzlaşmazlıkla sonuçlandığına dair tespit tutanağı tutulur. Toplantı tutanağı imzalanmasından veya görüşmelerin uzlaşmazlıkla sonuçlandığının tespit tutanağı ile belirlenmesinden itibaren üç işgünü içerisinde sözleşmenin ilgili bölümlerini imzalamaya yetkili olanlar tarafından imzalamaya yetkili oldukları bölümler için Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulabilir.

Toplu sözleşme kapsamına girmeyen konulara ilişkin olarak Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurulamaz.

2) Kamu Görevlileri Hakem Kurulu

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu her toplu sözleşme dönemi için;

- Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Başkan, Başkanvekili, Başkan Yardımcısı veya Daire Başkanları arasından Cumhurbaşkanınca; Başkan olarak seçilecek bir üye,
- Cumhurbaşkanınca belirlenen bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarından dört üye,
- Bağlı sendikaların üye sayısı itibarıyla en fazla üyeye sahip konfederasyon tarafından belirlenecek iki, bağlı sendikaların üye sayısı açısından ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlardan birer üye,
- Üniversitelerin kamu yönetimi, iş hukuku, kamu maliyesi, çalışma ekonomisi, iktisat ve işletme bilim dallarından en az Doçent unvanını taşıyanlar arasından Cumhurbaşkanınca seçilecek bir üye,
- Bağlı sendikaların üye sayısı itibarıyla en fazla üyeye sahip konfederasyon tarafından üç, bağlı sendikaların üye sayısı açısından ikinci ve üçüncü sırada bulunan konfederasyonlar tarafından ikişer olmak üzere yukarıda belirtilen bilim dallarından en az Doçent unvanını taşımak kaydıyla, önerilecek toplam yedi öğretim üyesi arasından Cumhurbaşkanınca seçilecek bir üye, olmak üzere on bir üyeden oluşur.

Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun Başkan ve diğer üyeleri, toplu sözleşme görüşmeleri başlamadan önce belirlenir. Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Başkanı ve her bir üyesi için aynı usul ve esaslar çerçevesinde birer yedek üye görevlendirilir.

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine Başkan dahil en az sekiz üyenin katılımı ile toplanır. Mazereti nedeniyle toplantıya katılmayacak üyelerin yerine yedekleri çağrılır. Çalışma programı, toplantı gündemi, toplantı veya tespit tutanağının inceleme usul ve esasları ile toplantıya ilişkin diğer hususlar Başkan tarafından belirlenir.

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, tarafların başvuru tarihinden itibaren beş gün içinde kararını verir.

Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır.

Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Karara katılmayan üyeler, ayrı ayrı veya birlikte, karşı oy şerhini ve gerekçesini tutanağa yazdırır.

Kurul kararları kesindir ve toplu sözleşme hükmündedir.

Kurul kararları taraflara üç gün içerisinde yazılı olarak bildirilir ve Resmî Gazetede yayımlanır.

Her toplantı günü için toplantıya katılan Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Başkanına (5000), üyelere



(4500) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda toplantı ücreti ödenir.

Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun sekretarya hizmetleri Çalışma Genel Müdürlüğüne yürütülür. Toplu sözleşme görüşmeleri ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu çalışmalarına katılacak olanların ağırlama, konaklama, yolluk ve gündelikleri ile diğer her türlü giderleri Çalışma Genel Müdürlüğü bütçesine konulacak ödenekten karşılanır.

ÇEŞİTLİ, GEÇİCİ VE SON HÜKÜMLER

1- ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

1) Sendika ve konfederasyonların katılma ve birleşmesi

Genel Kurul kararıyla sendikaların başka bir sendikaya veya konfederasyonların başka bir konfederasyona katılması halinde katılan sendika veya konfederasyonun bütün hak, borç, yetki ve menfaatleri katıldığı sendika veya konfederasyona kendiliğinden geçer.

Birleşen sendika veya konfederasyonların bütün hak, borç, yetki ve menfaatleri birleşme sonucu meydana getirdikleri yeni tüzel kişiliğe kendiliğinden geçer.

Bu madde hükümleri gereğince katılan veya birleşen sendika ve konfederasyonların üyeleri, ayrı bir işleme gerek olmaksızın devralan veya yeni kurulan sendika veya konfederasyonun üyesi olurlar.

Birleşme ile ilgili diğer usul ve esaslar sendika veya konfederasyonların tüzüklerinde gösterilir.

2) Kapatma

Anayasada belirtilen Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı faaliyetlerde bulunan sendika ve konfederasyon, merkezlerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcısının istemi üzerine iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkeme kararı ile kapatılır.

Yukarıdaki fıkraya aykırı hareket eden sendika şubesi, sendika ve konfederasyonlar hakkında 2908 sayılı Dernekler Kanunu'nun 54. maddesi uyarınca işlem yapılır.

3) Ceza hükümleri

Bu Kanunun;

- Yasaklar, Giderler ve Gelirler başlıkları altında yer alan hükümlere aykırı hareket edenler, altı aydan bir yıla kadar hapis cezası,
- Zorunlu Organlar, Sendika Üyeliğinin Kazanılması, Üyeliğin Sona Ermesi ve Konfederasyon ve Uluslararası Kuruluş Üyeliği başlıkları altında yer alan hükümlere aykırı hareket eden kişiler, elli günden az olmamak üzere adli para cezası, ile cezalandırılır.

4) Faaliyetin durdurulmasında kayyım tayini

Faaliyeti durdurulan sendika veya konfederasyonun mallarının idaresi, menfaatlerinin korunması ve durdurma süresi sonunda yeniden faaliyete geçebilmesi için genel kurul yapılması, Medenî Kanun hükümleri gereğince tayin olunacak bir veya üç kayyım tarafından sağlanır.

5) Fesih, infisah ve kapatma halinde malların devri

Fesih, infisah ve kapatma hallerinde, mal varlıkları 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 46. maddesindeki hükümler çerçevesinde tasfiye edilir.



Ancak, tasfiye sonucunda kalacak para ve mallar, ilgili sendika veya konfederasyonun tüzüğünde aksine bir hüküm bulunmadığı takdirde Hazineye devredilir.

6) Yönetmelikler

Bu Kanunun uygulanması bakımından;

- Kurumların girecekleri hizmet kolları,
- Sendika ve konfederasyon üyeliklerine başvuru belgeleri ile çekilme bildirimlerinin şekli ve içereceği bilgiler,
- Kamu Personeli Danışma Kurulu ve Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun çalışma usul ve esasları, toplu sözleşme görüşmelerinin yapıma usul ve esasları ile bu Kanunun uygulanmasını göstermek üzere ihtiyaç duyulacak diğer hususlar,
- Sendika üye sayıları ve bunların bağlı buldukları konfederasyonların belirlenmesine ilişkin usul ve esaslar,
- Sendika ve konfederasyonların tutacakları defterler, tasdik şekli ve kayıtların düzenlenme usul ve esasları,

Kanunun yayımı tarihinden itibaren dört ay içinde, kamu görevlileri sendikaları konfederasyonlarının da görüşleri alınmak suretiyle Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Çalışma Genel Müdürlüğüne birlikte hazırlanacak yönetmeliklerle belirlenir.

7) Uygulamanın izlenmesi

Bu Kanunun uygulanmasında;

- Kamu görevlileri sendika ve konfederasyonlarının kuruluşu, yetkili organlarının oluşumu ve bu organların çalışma usulleri ile görevleri, sendika ve konfederasyonların tüzel kişi olarak hak ve yükümlülükleri ve faaliyetleri gibi konularda karşılaşılabilecek sorunları gidermeye Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,
- Personel konularına ilişkin olarak karşılaşılabilecek sorunları Maliye Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının görüşlerini alarak gidermeye Çalışma Genel Müdürlüğü, Yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Çalışma Genel Müdürlüğü yukarıda belirtilen hususlar ile ihtiyaç duyulacak diğer hususlarda bu kurumlardan birinin talebi üzerine ortak çalışma yapabilirler. Bu çalışmalara Kamu Personeli Danışma Kuruluna temsilci gönderen kamu görevlileri sendikaları konfederasyonunun temsilcileri de davet edilir.

8) Diğer kanunların uygulanması

Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2908 sayılı Dernekler Kanunu, 743 sayılı Türk Medeni Kanunu ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacaklar hakkında kamu görevlilerinin tabi oldukları personel kanunlarının ilgili hükümleri uygulanır.

BÖLÜM 6 4857 SAYILI İŞ KANUNU GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam



Madde 1 - Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir. Bu Kanun, 4. maddedeki istisnalar dışında kalan bütün iş yerlerine, bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine ve işçilerine faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır. İş yerleri, işverenler, işveren vekilleri ve işçiler, 3. maddedeki bildirim gününe bakılmaksızın bu kanun hükümleri ile bağlı olurlar.

Tanımlar

Madde 2 - Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye **işçi**, işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara **işveren**, işçi ile işveren arasında kurulan ilişkiye **iş ilişkisi** denir. İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime **iş yeri** denir. İş yerinin iş yerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (iş yerine bağlı yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve meslekî eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da iş yerinden sayılır. İş yeri, iş yerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür. İşveren adına hareket eden ve işin, iş yerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir. İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur. Bu Kanunda işveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve zorunluluklar işveren vekilleri hakkında da uygulanır. İşveren vekilliği sıfatı, işçilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz. Bir işverenden, iş yerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu iş yerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye asıl işveren-alt işveren ilişkisi denir. Bu ilişkide asıl işveren, alt işverenin işçilerine karşı o iş yeri ile ilgili olarak bu Kanundan, iş sözleşmesinden veya alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden alt işveren ile birlikte sorumludur. Asıl işverenin işçilerinin alt işveren tarafından işe alınarak çalıştırılmaya devam ettirilmesi suretiyle hakları kısıtlanamaz veya daha önce o iş yerinde çalıştırılan kimse ile alt işveren ilişkisi kurulamaz. Aksi halde ve genel olarak asıl işveren alt işveren ilişkisinin muvazaalı işleme dayandığı kabul edilerek alt işverenin işçileri başlangıçtan itibaren asıl işverenin işçisi sayılarak işlem görürler. İşletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işler dışında asıl iş bölünerek alt işverenlere verilemez. Kanuna veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesine dayanılarak kurulan kamu kurum ve kuruluşları ile bunların doğrudan veya dolaylı olarak sermayesinin en az yüzde ellisine sahip oldukları ortaklıklarda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu veya diğer kanun hükümleri çerçevesinde, hizmet alımı amacıyla yapılan sözleşmeler gereğince, yüklenici aracılığıyla çalıştırılanlar, bu şekilde çalışmış olmalarına dayanarak;

a) Bu kurum, kuruluş ve ortaklıklara ait kadro veya pozisyonlara atanmaya,

b) Bu kurum, kuruluş ve ortaklıklara ait işyerlerinin kadro veya pozisyonlarında çalışanlar için toplu iş sözleşmesi, personel kanunları veya ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre belirlenen her türlü malî haklar ile sosyal yardımlardan yararlanmaya, hak kazanamazlar. Sekizinci fıkrada belirtilen işyerlerinde yükleniciler dışında kalan işverenler tarafından çalıştırılanlar ile bu işyerlerinin tâbi oldukları ihale mevzuatı çerçevesinde kendi nam ve hesabına sözleşme yaparak üstlendiği ihale konusu işte doğrudan kendileri çalışanlar da aynı hükümlere tâbidir. Sekizinci fıkrada belirtilen kurum, kuruluş veya ortaklıkların sermayesine katıldıkları ortaklıkların kadro veya pozisyonlarında çalışan işçilerin, ortak durumundaki kamu kurum, kuruluş veya ortaklıkların kadro veya pozisyonlarına atanma ya da bu kurum, kuruluş veya ortaklıklarda geçerli olan malî haklar ile sosyal yardımlardan yararlanma talepleri hakkında da sekizinci fıkra hükümleri uygulanır. Hizmet alımına dayanak teşkil edecek sözleşme ve şartnamelere;

a) İşe alınacak kişilerin belirlenmesi ve işten çıkarma yetkisinin kamu kurum, kuruluşları ve



ortaklıklarına bırakılması,

b) Hizmet alım sözleşmeleri çerçevesinde ya da geçici işçi olarak aynı iş yerinde daha önce çalışmış olanların çalıştırılmasına devam olunması, yönünde hükümler konulamaz.

İş yerini bildirme

Madde 3 - Bu Kanunun kapsamına giren nitelikte bir iş yerini kuran, her ne suretle olursa olsun devralan, çalışma konusunu kısmen veya tamamen değiştiren veya herhangi bir sebeple faaliyetine son veren ve iş yerini kapatan işveren, iş yerinin unvan ve adresini, çalıştırılan işçi sayısını, çalışma konusunu, işin başlama veya bitme gününü, kendi adını ve soyadını yahut unvanını, adresini, varsa işveren vekili veya vekillerinin adı, soyadı ve adreslerini bir ay içinde bölge müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Bu Kanunun 2. maddesinin altıncı fıkrasına göre iş alan alt işveren; kendi iş yerinin tescili için asıl işverenden aldığı yazılı alt işverenlik sözleşmesi ve gerekli belgelerle birlikte, birinci fıkra hükmüne göre bildirim yapmakla yükümlüdür. Bölge müdürlüğünce tescili yapılan bu iş yerine ait belgeler gerektiğinde iş müfettişlerince incelenir. İnceleme sonucunda muvazaalı işlemin tespiti halinde, bu tespiti ilişkin gerekçeli müfettiş raporu işverenlere tebliğ edilir. Bu rapora karşı tebliğ tarihinden itibaren otuz iş günü içinde işverenlerce yetkili iş mahkemesine itiraz edilebilir. İtiraz üzerine görülecek olan dava basit yargılama usulüne göre dört ay içinde sonuçlandırılır. Mahkemece verilen kararın temyizi hâlinde Yargıtay altı ay içinde kesin olarak karar verir. Kamu idarelerince bu raporlara karşı yetkili iş mahkemelerine itiraz edilmesi ve mahkeme kararlarına karşı diğer kanun yollarına başvurulması zorunludur. Rapora otuz iş günü içinde itiraz edilmemiş veya mahkeme muvazaalı işlemin tespitini onamış ise tescil işlemi iptal edilir ve alt işverenin işçileri başlangıçtan itibaren asıl işverenin işçileri sayılır. Ancak, şirketlerin tescil kayıtları ise ticaret sicili memurluklarının gönderdiği belgeler üzerinden yapılır ve bu belgeler ilgili ticaret sicili memurluğunca bir ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ilgili bölge müdürlüklerine gönderilir. Asıl işveren- alt işveren ilişkisinin kurulması, bildirimi ve iş yerinin tescili ile yapılacak sözleşmede bulunması gerekli diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

İstisnalar

Madde 4 -Aşağıda belirtilen işlerde ve iş ilişkilerinde bu Kanun hükümleri uygulanmaz;

- Deniz ve hava taşıma işlerinde,
- 50'den az işçi çalıştırılan (50 dahil) tarım ve orman işlerinin yapıldığı iş yerlerinde veya işletmelerinde,
- Aile ekonomisi sınırları içinde kalan tarımla ilgili her çeşit yapı işleri,
- Bir ailenin üyeleri ve 3. dereceye kadar (3. derece dahil) hısımları arasında dışardan başka biri katılmayarak evlerde ve el sanatlarının yapıldığı işlerde,
- Ev hizmetlerinde,
- Çıraklar hakkında,
- Sporcular hakkında,
- Rehabilite edilenler hakkında,
- 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu'nun 2. maddesinin tarifine uygun üç kişinin çalıştığı iş yerlerinde. Şu kadar ki;



- a) Kıyılarda veya liman ve iskelelerde gemilerden karaya ve karadan gemilere yapılan yükleme ve boşaltma işleri,
- b) Havacılığın bütün yer tesislerinde yürütülen işler,
- c) Tarım sanatları ile tarım aletleri, makine ve parçalarının yapıldığı atölye ve fabrikalarda görülen işler,
- d) Tarım işletmelerinde yapılan yapı işleri,
- e) Halkın faydalanmasına açık veya iş yerinin eklentisi durumunda olan park ve bahçe işleri,
- f) Deniz İş Kanunu kapsamına girmeyen ve tarım işlerinden sayılmayan, denizlerde çalışan su ürünleri üreticileri ile ilgili işler, Bu Kanun hükümlerine tabidir.

Eşit davranma ilkesi

Madde 5 –İş ilişkisinde dil, ırk, renk, cinsiyet, engellilik, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapılamaz. İşveren, esaslı sebepler olmadıkça tam süreli çalışan işçi karşısında kısmî süreli çalışan işçiye, belirsiz süreli çalışan işçi karşısında belirli süreli çalışan işçiye farklı işlem yapamaz. İşveren, biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu kılmadıkça, bir işçiye, iş sözleşmesinin yapılmasında, şartlarının oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona ermesinde, cinsiyet veya gebelik nedeniyle doğrudan veya dolaylı farklı işlem yapamaz. Aynı veya eşit değerde bir iş için cinsiyet nedeniyle daha düşük ücret kararlaştırılmaz. İşçinin cinsiyeti nedeniyle özel koruyucu hükümlerin uygulanması, daha düşük bir ücretin uygulanmasını haklı kılmaz. İş ilişkisinde veya sona ermesinde yukarıdaki fıkra hükümlerine aykırı davranıldığında işçi, dört aya kadar ücreti tutarındaki uygun bir tazminattan başka yoksun bırakıldığı haklarını da talep edebilir. 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 31 inci maddesi hükümleri saklıdır. 20. madde hükümleri saklı kalmak üzere işverenin yukarıdaki fıkra hükümlerine aykırı davrandığını işçi ispat etmekle yükümlüdür. Ancak, işçi bir ihlalin varlığı ihtimalini güçlü bir biçimde gösteren bir durumu ortaya koyduğunda, işveren böyle bir ihlalin mevcut olmadığını ispat etmekle yükümlü olur.

İş yerinin veya bir bölümünün devri

Madde 6 – İş yeri veya iş yerinin bir bölümü hukukî bir işleme dayalı olarak başka birine devredildiğinde, devir tarihinde iş yerinde veya bir bölümünde mevcut olan iş sözleşmeleri bütün hak ve borçları ile birlikte devralana geçer. Devralan işveren, işçinin hizmet süresinin esas alındığı haklarda, işçinin devreden işveren yanında işe başladığı tarihe göre işlem yapmakla yükümlüdür. Yukarıdaki hükümlere göre devir halinde, devirden önce doğmuş olan ve devir tarihinde ödenmesi gereken borçlardan devreden ve devralan işveren birlikte sorumludurlar. Ancak bu yükümlülüklerden devreden işverenin sorumluluğu devir tarihinden itibaren iki yıl ile sınırlıdır. Tüzel kişiliğin birleşme veya katılma ya da türünün değişmesiyle sona erme halinde birlikte sorumluluk hükümleri uygulanmaz. Devreden veya devralan işveren iş sözleşmesini sırf iş yerinin veya iş yerinin bir bölümünün devrinden dolayı feshedemez ve devir işçi yönünden fesih için haklı sebep oluşturamaz. Devreden veya devralan işverenin ekonomik ve teknolojik sebeplerin yahut iş organizasyonu değişikliğinin gerekli kıldığı fesih hakları veya işçi ve işverenlerin haklı sebeplerden derhal fesih hakları saklıdır. Yukarıdaki hükümler, iflas dolayısıyla malvarlığının tasfiyesi sonucu iş yerinin veya bir bölümünün başkasına devri halinde uygulanmaz.

Geçici iş ilişkisi

Madde 7 - Geçici iş ilişkisi, özel istihdam bürosu aracılığıyla ya da holding bünyesi içinde veya aynı şirketler topluluğuna bağlı başka bir iş yerinde görevlendirme yapılmak suretiyle kurulabilir.



Özel istihdam bürosu aracılığıyla geçici iş ilişkisi, Türkiye İş Kurumunca izin verilen özel istihdam bürosunun bir işverenle geçici işçi sağlama sözleşmesi yaparak bir işçisini geçici olarak bu işverene devri ile;

- Bu Kanununun 13. maddesinin beşinci fıkrası ile 74. maddesinde belirtilen hâllerde, işçinin askerlik hizmeti hâlinde ve iş sözleşmesinin askıda kaldığı diğer hâllerde,
- Mevsimlik tarım işlerinde,
- Ev hizmetlerinde,
- İşletmenin günlük işlerinden sayılmayan ve aralıklı olarak gördürülen işlerde,
- İş sağlığı ve güvenliği bakımından acil olan işlerde veya üretimi önemli ölçüde etkileyen zorlayıcı nedenlerin ortaya çıkması hâlinde,
- İşletmenin ortalama mal ve hizmet üretim kapasitesinin geçici iş ilişkisi kurulmasını gerektirecek ölçüde ve öngörülemeyen şekilde artması hâlinde,

g) Mevsimlik işler hariç dönemsellik arz eden iş artışları hâlinde, kurulabilir. Geçici işçi sağlama sözleşmesi ikinci fıkranın (a) bendinde sayılan hâllerin devamı süresince, (b) ve (c) bentlerinde 555 sayılan hâllerde süre sınırı olmaksızın, diğer bentlerde sayılan hâllerde ise en fazla dört ay süreyle kurulabilir. Yapılan bu sözleşme ikinci fıkranın (g) bendi hariç toplam sekiz ayı geçmemek üzere en fazla iki defa yenilenebilir. Geçici işçi çalıştıran işveren, belirtilen sürenin sonunda aynı iş için altı ay geçmedikçe yeniden geçici işçi çalıştıramaz. Bu Kanununun 29. maddesi kapsamında toplu işçi çıkarılan iş yerlerinde sekiz ay süresince, kamu kurum ve kuruluşlarında ve yer altında maden çıkarılan iş yerlerinde bu maddenin ikinci fıkrası kapsamında geçici iş ilişkisi kurulamaz. Geçici işçi çalıştıran işveren, grev ve lokavtın uygulanması sırasında 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 65. maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla geçici iş ilişkisiyle işçi çalıştıramaz. İkinci fıkranın (f) bendi kapsamında geçici iş ilişkisi ile çalıştırılan işçi sayısı, iş yerinde çalıştırılan işçi sayısının dörtte birini geçemez. Ancak, on ve daha az işçi çalıştırılan işyerlerinde beş işçiye kadar geçici iş ilişkisi kurulabilir. İşçi sayısının tespitinde, kısmi süreli iş sözleşmesine göre çalışanlar, çalışma süreleri dikkate alınarak tam süreli çalışmaya dönüştürülür. Geçici işçi sağlama sözleşmesi ile çalışan işçi, 30 uncu maddenin uygulanmasında özel istihdam bürosu ve geçici işçi çalıştıran işverenin işçi sayısına dâhil edilmez. Geçici işçi çalıştıran işveren, iş sözleşmesi feshedilen işçisini fesih tarihinden itibaren altı ay geçmeden geçici iş ilişkisi kapsamında çalıştıramaz. Geçici işçi, geçici işçi çalıştıran işverenden özel istihdam bürosunun hizmet bedeline mahsup edilmek üzere avans veya borç alamaz.

Geçici işçi çalıştıran işveren;

- İşin gereği ve geçici işçi sağlama sözleşmesine uygun olarak geçici işçisine talimat verme yetkisine sahiptir.
- İş yerindeki açık iş pozisyonlarını geçici işçisine bildirmek ve Türkiye İş Kurumu tarafından istenecek belgeleri belirlenen sürelerle saklamakla yükümlüdür.
- Geçici işçinin iş kazası ve meslek hastalığı hâllerini özel istihdam bürosuna derhâl, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 13. ve 14. maddelerine göre ilgili mercilere bildirmekle yükümlüdür.
- Geçici işçileri çalıştıkları dönemlerde, iş yerindeki sosyal hizmetlerden eşit muamele ilkesince yararlandırır. Geçici işçiler, çalışmadıkları dönemlerde ise özel istihdam bürosundaki eğitim ve çocuk bakım hizmetlerinden yararlandırılır.



e) İş yerindeki geçici işçilerin istihdam durumuna ilişkin bilgileri varsa iş yeri sendika temsilcisine bildirmekle yükümlüdür.

f) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 17. maddesinin altıncı fıkrasında öngörülen eğitimleri vermekle ve iş sağlığı ve güvenliği açısından gereken tedbirleri almakla, geçici işçi de bu eğitimlere katılmakla yükümlüdür.

Geçici işçinin, geçici işçiyi çalıştıran işverenin iş yerindeki çalışma süresince temel çalışma koşulları, bu işçilerin aynı işveren tarafından aynı iş için doğrudan istihdamı hâlinde sağlanacak koşulların altında olamaz. Geçici iş ilişkisinde işveren özel istihdam bürosudur. Özel istihdam bürosu aracılığıyla geçici iş ilişkisi, geçici işçi ile iş sözleşmesi, geçici işçi çalıştıran işveren ile geçici işçi sağlama sözleşmesi yapmak suretiyle yazılı olarak kurulur. Özel istihdam bürosu ile geçici işçi çalıştıran işveren arasında yapılacak geçici işçi sağlama sözleşmesinde; sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihi, işin niteliği, özel istihdam bürosunun hizmet bedeli, varsa geçici işçi çalıştıran işverenin ve özel istihdam bürosunun özel yükümlülükleri yer alır. Geçici işçinin, Türkiye İş Kurumundan veya bir başka özel istihdam bürosundan hizmet almasını ya da iş görme edimini yerine getirdikten sonra geçici işçi olarak çalıştığı işveren veya farklı bir işverenin iş yerinde çalışmasını engelleyen hükümler konulamaz. Geçici işçi ile yapılacak iş sözleşmesinde, işçinin ne kadar süre içerisinde işe çağrılmazsa haklı nedenle iş sözleşmesini feshedebileceği belirtilir. Bu süre üç ayı geçemez. İkinci fıkranın (f) bendi kapsamında kurulan geçici iş ilişkisinde, geçici işçi çalıştıran işveren iş yerinde bir ayın üzerinde çalışan geçici işçilerin ücretlerinin ödenip ödenmediğini çalıştığı süre boyunca her ay kontrol etmekle, özel istihdam bürosu ise ücretin ödendiğini gösteren belgeleri aylık olarak geçici işçi çalıştıran işverene ibraz etmekle yükümlüdür. Geçici işçi çalıştıran işveren, ödenmeyen ücretler mevcut ise bunlar ödenene kadar özel istihdam bürosunun alacağını ödemeyerek, özel istihdam bürosunun alacağından mahsup etmek kaydıyla geçici işçilerin en çok üç aya kadar olan ücretlerini doğrudan işçilerin banka hesabına yatırır. Ücreti ödenmeyen işçiler ve ödenmeyen ücret tutarları geçici işçi çalıştıran işveren tarafından çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne bildirilir. Sözleşmede belirtilen sürenin dolmasına rağmen geçici iş ilişkisinin devam etmesi hâlinde, geçici işçi çalıştıran işveren ile işçi arasında sözleşmenin sona erme tarihinden itibaren belirsiz süreli iş sözleşmesi kurulmuş sayılır. Bu durumda özel istihdam bürosu işçinin geçici iş ilişkisinden kaynaklanan ücretinden, işçiyi gözetme borcundan ve sosyal sigorta primlerinden sözleşme süresiyle sınırlı olmak üzere sorumludur. Geçici işçi, iş yerine ve işe ilişkin olmak kaydıyla kusuru ile neden olduğu zarardan, geçici işçi çalıştıran işverene karşı sorumludur. İşverenin, devir sırasında yazılı rızasını almak suretiyle bir işçisini, holding bünyesi içinde veya aynı şirketler topluluğuna bağlı başka bir iş yerinde iş görme edimini yerine getirmek üzere geçici olarak devretmesi hâlinde de geçici iş ilişkisi kurulmuş olur. Bu fıkra kapsamında geçici iş ilişkisi, yazılı olarak altı ayı geçmemek üzere kurulabilir ve en fazla iki defa yenilenebilir. İşçisini geçici olarak devreden işverenin ücret ödeme yükümlülüğü devam eder. Geçici iş ilişkisi kurulan işveren, işçinin kendisinde çalıştığı sürede ödenmeyen ücretinden, işçiyi gözetme borcundan ve sosyal sigorta primlerinden, devreden işveren ile birlikte sorumludur. Dördüncü, beşinci, onuncu ve on dördüncü fıkralar ve dokuzuncu fıkranın (a) ve (f) bentleri ile (d) bendinin birinci cümlesinde düzenlenen hak ve yükümlülükler bu fıkra göre kurulan geçici iş ilişkisinde de uygulanır.

İŞ SÖZLEŞMESİ, TÜRLERİ VE FESHİ

Tanım ve şekil

Madde 8 - İş sözleşmesi, bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmedir. İş sözleşmesi, Kanunda aksi belirtilmedikçe, özel bir şekle tâbi değildir. Süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur. Bu belgeler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır. Yazılı sözleşme yapılmayan hallerde işveren işçiye en geç iki ay içinde genel ve özel çalışma koşullarını, günlük ya da haftalık çalışma süresini, temel ücreti ve varsa ücret eklerini, ücret ödeme dönemini, süresi belirli



ise sözleşmenin süresini, fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümleri gösteren yazılı bir belge vermekle yükümlüdür. Süresi bir ayı geçmeyen belirli süreli iş sözleşmelerinde bu fıkra hükmü uygulanmaz. İş sözleşmesi iki aylık süre dolmadan sona ermiş ise, bu bilgilerin en geç sona erme tarihinde işçiye yazılı olarak verilmesi zorunludur.

Türü ve çalışma biçimlerini belirleme serbestisi

Madde 9 - Taraflar iş sözleşmesini, Kanun hükümleriyle getirilen sınırlamalar saklı kalmak koşuluyla, ihtiyaçlarına uygun türde düzenleyebilirler. İş sözleşmeleri belirli veya belirsiz süreli yapılıdır. Bu sözleşmeler çalışma biçimleri bakımından tam süreli veya kısmî süreli yahut deneme süreli ya da diğer türde oluşturulabilir.

Sürekli ve süreksiz işlerdeki iş sözleşmeleri

Madde 10 - Nitelikleri bakımından en çok otuz iş günü süren işlere süreksiz iş, bundan fazla devam edenlere sürekli iş denir.

Bu Kanunun 3, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 75, 80 ve geçici 6. maddeleri süreksiz işlerde yapılan iş sözleşmelerinde uygulanmaz. Süreksiz işlerde, bu maddelerde düzenlenen konularda Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır.

Belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesi

Madde 11 - İş ilişkisinin bir süreye bağlı olarak yapılmadığı halde sözleşme belirsiz süreli sayılır. Belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak işveren ile işçi arasında yazılı şekilde yapılan iş sözleşmesi belirli süreli iş sözleşmesidir. Belirli süreli iş sözleşmesi, esaslı bir neden olmadıkça, birden fazla üst üste (zincirleme) yapılamaz. Aksi halde iş sözleşmesi başlangıçtan itibaren belirsiz süreli kabul edilir. Esaslı nedene dayalı zincirleme iş sözleşmeleri, belirli süreli olma özelliğini korurlar.

Belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesi ayırımının sınırları

Madde 12 - Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçi, ayırımı haklı kılan bir neden olmadıkça, salt iş sözleşmesinin süreli olmasından dolayı belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan emsal işçiye göre farklı işleme tâbi tutulamaz. Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçiye, belirli bir zaman ölçüt alınarak ödenecek ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatler, işçinin çalıştığı süreye orantılı olarak verilir. Herhangi bir çalışma şartından yararlanmak için aynı iş yeri veya işletmede geçirilen kıdem arandığında belirli süreli iş sözleşmesine göre çalışan işçi için farklı kıdem uygulanmasını haklı gösteren bir neden olmadıkça, belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan emsal işçi hakkında esas alınan kıdem uygulanır. Emsal işçi, iş yerinde aynı veya benzeri işte belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçidir. İş yerinde böyle bir işçi bulunmadığı takdirde, o işkolunda şartlara uygun bir iş yerinde aynı veya benzer işi üstlenen belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçi dikkate alınır.

Kısmî süreli ve tam süreli iş sözleşmesi

Madde 13 - İşçinin normal haftalık çalışma süresinin, tam süreli iş sözleşmesiyle çalışan emsal işçiye göre önemli ölçüde daha az belirlenmesi durumunda sözleşme kısmî süreli iş sözleşmesidir. Kısmî süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçi, ayırımı haklı kılan bir neden olmadıkça, salt iş sözleşmesinin kısmî süreli olmasından dolayı tam süreli emsal işçiye göre farklı işleme tâbi tutulamaz. Kısmî süreli çalışan işçinin ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatleri, tam süreli emsal işçiye göre çalıştığı süreye orantılı olarak ödenir. Emsal işçi, iş yerinde aynı veya benzeri işte tam süreli çalıştırılan işçidir. İş yerinde böyle bir işçi bulunmadığı takdirde, o işkolunda şartlara uygun iş yerinde aynı veya benzer işi üstlenen tam süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçi esas alınır. İş yerinde çalışan işçilerin, niteliklerine uygun açık yer bulunduğu kısmî süreli tam süreliye veya tam süreli kısmî



sürelie geçirilme istekleri işverence dikkate alınır ve boş yerler zamanında duyurulur. Bu kanunun 74. maddesinde öngörülen izinlerin bitiminden sonra mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden ay başına kadar bu maddeye göre ebeveynlerden biri kısmi süreli çalışma talebinde bulunabilir. Bu talep işveren tarafından karşılanır ve geçerli fesih nedeni sayılmaz. Bu fıkra kapsamında kısmi süreli çalışmaya başlayan işçi, aynı çocuk için bir daha bu haktan faydalanmamak üzere tam zamanlı çalışmaya dönebilir. Kısmi süreli çalışmaya geçen işçinin tam zamanlı çalışmaya başlaması durumunda yerine işe alınan işçinin iş sözleşmesi kendiliğinden sona erer. Bu haktan faydalanmak veya tam zamanlı çalışmaya geri dönmek isteyen işçi işverene bunu en az bir ay önce yazılı olarak bildirir. Ebeveynlerden birinin çalışmaması hâlinde, çalışan eş kısmi süreli çalışma talebinde bulunamaz. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferiden evlat edinenler de çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten itibaren bu haktan faydalanır. Beşinci fıkra kapsamında hangi sektör veya işlerde kısmi çalışma yapılabileceği ile uygulamaya ilişkin usul ve esaslar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Çağrı üzerine çalışma ve uzaktan çalışma

Madde 14 - Yazılı sözleşme ile işçinin yapmayı üstlendiği işle ilgili olarak kendisine ihtiyaç duyulması halinde iş görme ediminin yerine getirileceğinin kararlaştırıldığı iş ilişkisi, çağrı üzerine çalışmaya dayalı kısmi süreli bir iş sözleşmesidir. Hafta, ay veya yıl gibi bir zaman dilimi içinde işçinin ne kadar süreyle çalışacağını taraflar belirlemedikleri takdirde, haftalık çalışma süresi yirmi saat kararlaştırılmış sayılır. Çağrı üzerine çalıştırılmak için belirlenen sürede işçi çalıştırılsın veya çalıştırılmasın ücrete hak kazanır. İşçiden iş görme borcunu yerine getirmesini çağrı yoluyla talep hakkına sahip olan işveren, bu çağrıyı, aksi kararlaştırılmadıkça, işçinin çalışacağı zamandan en az dört gün önce yapmak zorundadır. Süreye uygun çağrı üzerine işçi iş görme edimini yerine getirmekle yükümlüdür. Sözleşmede günlük çalışma süresi kararlaştırılmamış ise, işveren her çağrıda işçiyi günde en az dört saat üst üste çalıştırmak zorundadır. Uzaktan çalışma; işçinin, işveren tarafından oluşturulan iş organizasyonu kapsamında iş görme edimini evinde ya da teknolojik iletişim araçları ile iş yeri dışında yerine getirmesi esasına dayalı ve yazılı olarak kurulan iş ilişkisidir. Dördüncü fıkraya göre yapılacak iş sözleşmesinde; işin tanımı, yapılma şekli, işin süresi ve yeri, ücret ve ücretin ödenmesine ilişkin hususlar, işveren tarafından sağlanan ekipman ve bunların korunmasına ilişkin yükümlülükler, işverenin işçiyile iletişim kurması ile genel ve özel çalışma şartlarına ilişkin hükümler yer alır. Uzaktan çalışmada işçiler, esaslı neden olmadıkça salt iş sözleşmesinin niteliğinden ötürü emsal işçiyeye göre farklı işleme tabi tutulamaz. İşveren, uzaktan çalışma ilişkisiyle iş verdiği çalışanın yaptığı işin niteliğini dikkate alarak iş sağlığı ve güvenliği önlemleri hususunda çalışanı bilgilendirmek, gerekli eğitimi vermek, sağlık gözetimini sağlamak ve sağladığı ekipmanla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür. Uzaktan çalışmanın usul ve esasları, işin niteliği dikkate alınarak hangi işlerde uzaktan çalışmanın yapılamayacağı, verilerin korunması ve paylaşılmasına ilişkin işletme kurallarının uygulanması ile diğer hususlar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Deneme süreli iş sözleşmesi

Madde 15 - Taraflarca iş sözleşmesine bir deneme kaydı konulduğunda, bunun süresi en çok iki ay olabilir. Ancak deneme süresi toplu iş sözleşmeleriyle dört aya kadar uzatılabilir. Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir. İşçinin çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

Takım sözleşmesi ile oluşturulan iş sözleşmeleri

Madde 16 - Birden çok işçinin meydana getirdiği bir takımı temsilen bu işçilerden birinin, takım kılavuzu sıfatıyla işverenle yaptığı sözleşmeye takım sözleşmesi denir. Takım sözleşmesinin, oluşturulacak iş sözleşmeleri için hangi süre kararlaştırılmış olursa olsun, yazılı yapılması gerekir.



Sözleşmede her işçinin kimliği ve alacağı ücret ayrı ayrı gösterilir. Takım sözleşmesinde isimleri yazılı işçilerden her birinin işe başlamasıyla, o işçi ile işveren arasında takım sözleşmesinde belirlenen şartlarla bir iş sözleşmesi yapılmış sayılır. Ancak, takım sözleşmesi hakkında Borçlar Kanunu'nun 110. maddesi hükmü de uygulanır. İşe başlamasıyla iş sözleşmesi kurulan işçilere ücretlerini işveren veya işveren vekili her birine ayrı ayrı ödemek zorundadır. Takım kılavuzu için, takıma dahil işçilerin ücretlerinden işe aracılık veya benzeri bir nedenle kesinti yapılamaz.

Sürelî fesih

Madde 17- Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshinden önce durumun diğer tarafa bildirilmesi gerekir.

İş sözleşmeleri;

- İş altı aydan az sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,
- İş altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,
- İş bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra,
- İş üç yıldan fazla sürmüş işçi için, bildirim yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra feshedilmiş sayılır.

Bu süreler asgari olup sözleşmeler ile artırılabilir. Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır. İşveren bildirim süresine ait ücreti peşin vermek suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir. İşverenin bildirim şartına uymaması veya bildirim süresine ait ücreti peşin ödeyerek sözleşmeyi feshetmesi, bu Kanunun 18, 19, 20 ve 21. maddesi hükümlerinin uygulanmasına engel olmaz. 18. maddenin birinci fıkrası uyarınca bu Kanunun 18, 19, 20 ve 21. maddelerinin uygulanma alanı dışında kalan işçilerin iş sözleşmesinin, fesih hakkının kötüye kullanılarak sona erdirildiği durumlarda işçiye bildirim süresinin üç katı tutarında tazminat ödenir. Fesih için bildirim şartına da uyulmaması ayrıca dördüncü fıkra uyarınca tazminat ödenmesini gerektirir. Bu maddeye göre ödenecek tazminatlar ile bildirim sürelerine ait peşin ödenecek ücretin hesabında 32. maddenin birinci fıkrasında yazılan ücrete ek olarak işçiye sağlanmış para veya para ile ölçülmesi mümkün sözleşme ve Kanundan doğan menfaatler de göz önünde tutulur.

Feshin geçerli sebebe dayandırılması

Madde 18 - Otuz veya daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde en az altı aylık kıdemi olan işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesini fesheden işveren, işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, iş yerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanmak zorundadır. Yer altı işlerinde çalışan işçilerde kıdem şartı aranmaz. Altı aylık kıdem hesabında bu Kanunun 66. maddesindeki süreler dikkate alınır.

Özellikle aşağıdaki hususlar fesih için geçerli bir sebep oluşturmaz:

- Sendika üyeliği veya çalışma saatleri dışında veya işverenin rızası ile çalışma saatleri içinde sendikal faaliyetlere katılmak.
- İş yeri sendika temsilciliği yapmak.
- Mevzuattan veya sözleşmeden doğan haklarını takip veya yükümlülüklerini yerine getirmek için işveren aleyhine idari veya adli makamlara başvurmak veya bu hususta başlatılmış sürece katılmak.
- İrk, renk, cinsiyet, medeni hal, aile yükümlülükleri, hamilelik, doğum, din, siyasi görüş ve benzeri



nedenler.

- e) 74. maddede öngörülen ve kadın işçilerin çalıştırılmasının yasak olduğu sürelerde işe gelmemek.
f) Hastalık veya kaza nedeniyle 25 inci maddenin (I) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen bekleme süresinde işe geçici devamsızlık.

İşçinin altı aylık kıdemi, aynı işverenin bir veya değişik işyerlerinde geçen süreler birleştirilerek hesap edilir. İşverenin aynı işkolunda birden fazla iş yerinin bulunması halinde, iş yerinde çalışan işçi sayısı, bu işyerlerinde çalışan toplam işçi sayısına göre belirlenir. İşletmenin bütününe sevk ve idare eden işveren vekili ve yardımcıları ile iş yerinin bütününe sevk ve idare eden ve işçiyi işe alma ve işten çıkarma yetkisi bulunan işveren vekilleri hakkında bu madde, 19 ve 21 inci maddeler ile 25 inci maddenin son fıkrası uygulanmaz.

Sözleşmenin feshinde usul

Madde 19 - İşveren fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belirtmek zorundadır. Hakkındaki iddialara karşı savunmasını almadan bir işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesi, o işçinin davranışı veya verimi ile ilgili nedenlerle feshedilemez. Ancak, işverenin 25 inci maddenin (II) numaralı bendi şartlarına uygun fesih hakkı saklıdır.

Fesih bildirimine itiraz ve usulü

Madde 20 – İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli bir sebep olmadığı iddiası ile fesih bildiriminden tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde işe iade talebiyle, İş Mahkemeleri Kanunu hükümleri uyarınca arabulucuya başvurmak zorundadır. Arabuluculuk faaliyeti sonunda anlaşmaya varılamaması hâlinde, son tutanağın düzenlendiği tarihten itibaren, iki hafta içinde iş mahkemesinde dava açılabilir. Taraflar anlaşılırsa uyuşmazlık aynı sürede iş mahkemesi yerine özel hakeme de götürülebilir. Arabulucuya başvurmaksızın doğrudan dava açılması sebebiyle davanın usulden reddi hâlinde ret kararı taraflara resen tebliğ edilir. Kesinleşen ret kararının da resen tebliğinden itibaren iki hafta içinde arabulucuya başvurulabilir. Feshin geçerli bir sebebe dayandığını ispat yükümlülüğü işverene aittir. İşçi, feshin başka bir sebebe dayandığını iddia ettiği takdirde, bu iddiasını ispatla yükümlüdür. Dava ivedilikle sonuçlandırılır. Mahkemece verilen karar hakkında istinaf yoluna başvurulması hâlinde, bölge adliye mahkemesi ivedilikle ve kesin olarak karar verir.

Geçersiz sebeple yapılan feshin sonuçları

Madde 21 - İşverence geçerli sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı mahkemece veya özel hakem tarafından tespit edilerek feshin geçersizliğine karar verildiğinde, işveren, işçiyi bir ay içinde işe başlatmak zorundadır. İşçiyi başvurusu üzerine işveren bir ay içinde işe başlatmaz ise, işçiye en az dört aylık ve en çok sekiz aylık ücreti tutarında tazminat ödemekle yükümlü olur. Mahkeme veya özel hakem feshin geçersizliğine karar verdiğinde, işçinin işe başlatılmaması halinde ödenecek tazminat miktarını da belirler. Kararın kesinleşmesine kadar çalıştırılmadığı süre için işçiye en çok dört aya kadar doğmuş bulunan ücret ve diğer hakları ödenir. Mahkeme veya özel hakem, ikinci fıkrada düzenlenen tazminat ile üçüncü fıkrada düzenlenen ücret ve diğer hakları, dava tarihindeki ücreti esas alarak parasal olarak belirler. İşçi işe başlatılırsa, peşin olarak ödenen bildirim süresine ait ücret ile kıdem tazminatı, yukarıdaki fıkra hükümlerine göre yapılacak ödemeden mahsup edilir. İşe başlatılmayan işçiye bildirim süresi verilmemiş veya bildirim süresine ait ücret peşin ödenmemişse, bu süreler için ücret tutarı ayrıca ödenir. İşçi kesinleşen mahkeme veya özel hakem kararının tebliğinden itibaren on işgünü içinde işe başlamak için işverene başvuruda bulunmak zorundadır. İşçi bu süre içinde başvuruda bulunmaz ise, işverence yapılmış olan fesih geçerli bir fesih sayılır ve



İşveren sadece bunun hukuki sonuçları ile sorumlu olur.

Arabuluculuk faaliyeti sonunda tarafların, işçinin işe başlatılması konusunda anlaşmaları hâlinde;

- İşe başlatma tarihini,
- Üçüncü fıkrada düzenlenen ücret ve diğer hakların parasal miktarını,
- İşçinin işe başlatılmaması durumunda ikinci fıkrada düzenlenen tazminatın parasal miktarını belirlemeleri zorunludur. Aksi takdirde anlaşma sağlanamamış sayılır ve son tutanak buna göre düzenlenir.

İşçinin kararlaştırılan tarihte işe başlamaması hâlinde fesih geçerli hâle gelir ve işveren sadece bunun hukuki sonuçları ile sorumlu olur. Bu maddenin birinci, ikinci ve üçüncü fıkra hükümleri sözleşmeler ile hiçbir suretle değiştirilemez; aksi yönde sözleşme hükümleri geçersizdir.

Çalışma koşullarında değişiklik ve iş sözleşmesinin feshi

Madde 22 - İşveren, iş sözleşmesiyle veya iş sözleşmesinin eki niteliğindeki personel yönetmeliği ve benzeri kaynaklar ya da iş yeri uygulamasıyla oluşan çalışma koşullarında esaslı bir değişikliği ancak durumu işçiye yazılı olarak bildirmek suretiyle yapabilir. Bu şekle uygun olarak yapılmayan ve işçi tarafından altı işgünü içinde yazılı olarak kabul edilmeyen değişiklikler işçiyi bağlamaz. İşçi değişiklik önerisini bu süre içinde kabul etmezse, işveren değişikliğin geçerli bir nedene dayandığını veya fesih için başka bir geçerli nedenin bulunduğunu yazılı olarak açıklamak ve bildirim süresine uymak suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir. İşçi bu durumda 17 ila 21. madde hükümlerine göre dava açabilir. Taraflar aralarında anlaşarak çalışma koşullarını her zaman değiştirebilir. Çalışma koşullarında değişiklik geçmişe etkili olarak yürürlüğe konulamaz.

Yeni işverenin sorumluluğu

Madde 23 - Süresi belirli olan veya olmayan sürekli iş sözleşmesi ile bir işverenin işine girmiş olan işçi, sözleşme süresinin bitmesinden önce yahut bildirim süresine uymaksızın işini bırakıp başka bir işverenin işine girerse sözleşmenin bu suretle feshinden ötürü, işçinin sorumluluğu yanında, ayrıca yeni işveren de aşağıdaki hallerde birlikte sorumludur:

- İşçinin bu davranışına, yeni işe girdiği işveren sebep olmuşsa.
- Yeni işveren, işçinin bu davranışını bilerek onu işe almışsa.
- Yeni işveren işçinin bu davranışını öğrendikten sonra dahi onu çalıştırmaya devam ederse.

İşçinin haklı nedenle derhal fesih hakkı

Madde 24 - Süresi belirli olsun veya olmasın işçi, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir:

I. Sağlık sebepleri:

- İş sözleşmesinin konusu olan işin yapılması işin niteliğinden doğan bir sebeple işçinin sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa.
- İşçinin sürekli olarak yakından ve doğrudan buluşup görüştüğü işveren yahut başka bir işçi bulaşıcı veya işçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

II. Ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:



- a) İşveren iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri hakkında yanlış vasıflar veya şartlar göstermek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler söylemek suretiyle işçiyi yanıltırsa.
- b) İşveren işçinin veya ailesi üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak şekilde sözler söyler, davranışlarda bulunursa veya işçiye cinsel tacizde bulunursa.
- c) İşveren işçiye veya ailesi üyelerinden birine karşı sataşmada bulunur veya gözdağı verirse yahut işçiyi veya ailesi üyelerinden birini kanuna karşı davranışa özendirir, kışkırtır, sürükler yahut işçiye ve ailesi üyelerinden birine karşı hapsi gerektiren bir suç işlerse yahut işçi hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ağır isnad veya ithamlarda bulunursa.
- d) İşçinin diğer bir işçi veya üçüncü kişiler tarafından iş yerinde cinsel tacize uğraması ve bu durumu işverene bildirmesine rağmen gerekli önlemler alınmazsa.
- e) İşveren tarafından işçinin ücreti kanun hükümleri veya sözleşme şartlarına uygun olarak hesap edilmez veya ödenmezse,
- f) Ücretin parça başına veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırılıp da işveren tarafından işçiye yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret farkı zaman esasına göre ödenerek işçinin eksik aldığı ücret karşılanmazsa yahut çalışma şartları uygulanmazsa.

III. Zorlayıcı sebepler:

İşçinin çalıştığı iş yerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler ortaya çıkarsa.

İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı

Madde 25 - Süresi belirli olsun veya olmasın işveren, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir:

I- Sağlık sebepleri:

- a) İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.
- b) İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve iş yerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

(a) alt bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirim süresini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74. maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- a) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.
- b) İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve



isnadlarda bulunması.

c) İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.

d) İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, iş yerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da iş yerinde bu maddeleri kullanması.

e) İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.

f) İşçinin, iş yerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.

g) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.

h) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.

ı) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, iş yerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

III- Zorlayıcı sebepler: İşçiyi iş yerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

IV- İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 17. maddedeki bildirim süresini aşması. İşçi feshin yukarıdaki bentlerde öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile 18, 20 ve 21. madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir.

Derhal fesih hakkını kullanma süresi

Madde 26 - 24 ve 25. maddelerde gösterilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işçi veya işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, iki taraftan birinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu diğer tarafın öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz. Bu haller sebebiyle işçi yahut işverenden iş sözleşmesini yukarıdaki fıkrada öngörülen süre içinde feshedenlerin diğer taraftan tazminat hakları saklıdır.

Yeni iş arama izni

Madde 27- Bildirim süreleri içinde işveren, işçiye yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermeye mecburdur. İş arama izninin süresi günde iki saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir. Ancak iş arama iznini toplu kullanmak isteyen işçi, bunu işten ayrılacağı günden evvelki günlere rastlatmak ve bu durumu işverene bildirmek zorundadır. İşveren yeni iş arama iznini vermez veya eksik kullanırsa o süreye ilişkin ücret işçiye ödenir. İşveren, iş arama izni esnasında işçiyi çalıştırır ise işçinin izin kullanarak bir çalışma karşılığı olmaksızın alacağı ücrete ilaveten, çalıştırdığı sürenin ücretini yüzde yüz zamlı öder.

Çalışma belgesi

Madde 28 - İşten ayrılan işçiye, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilir. Belgenin vaktinde verilmemesinden veya belgede doğru olmayan bilgiler bulunmasından zarar gören işçi veyahut işçiyi işine alan yeni işveren eski işverenden tazminat isteyebilir. Bu belgeler



her türlü resim ve harçtan muaftır.

Toplu işçi çıkarma

Madde 29 - İşveren; ekonomik, teknolojik, yapısal ve benzeri işletme, iş yeri veya işin gerekleri sonucu toplu işçi çıkarmak istediğinde, bunu en az otuz gün önceden bir yazı ile, iş yeri sendika temsilcilerine, ilgili bölge müdürlüğüne ve Türkiye İş Kurumuna bildirir. İş yerinde çalışan işçi sayısı:

a) 20 ile 100 işçi arasında ise, en az 10 işçinin,

b) 101 ile 300 işçi arasında ise, en az yüzde on oranında işçinin,

c) 301 ve daha fazla ise, en az 30 işçinin işine 17. madde uyarınca ve bir aylık süre içinde aynı tarihte veya farklı tarihlerde son verilmesi toplu işçi çıkarma sayılır. Birinci fıkra uyarınca yapılacak bildirimde işçi çıkarmanın sebepleri, bundan etkilenen işçi sayısı ve grupları ile işe son verme işlemlerinin hangi zaman diliminde gerçekleşeceğine ilişkin bilgilerin bulunması zorunludur. Bildirimden sonra iş yeri sendika temsilcileri ile işveren arasında yapılacak görüşmelerde, toplu işçi çıkarmanın önlenmesi ya da çıkarılacak işçi sayısının azaltılması yahut çıkarmanın işçiler açısından olumsuz etkilerinin en aza indirilmesi konuları ele alınır. Görüşmelerin sonunda, toplantının yapıldığını gösteren bir belge düzenlenir. Fesih bildirimleri, işverenin toplu işçi çıkarma isteğini bölge müdürlüğüne bildirmesinden otuz gün sonra hüküm doğurur. İş yerinin bütünüyle kapatılarak kesin ve devamlı suretle faaliyete son verilmesi halinde, işveren sadece durumu en az otuz gün önceden ilgili bölge müdürlüğüne ve Türkiye İş Kurumuna bildirmek ve iş yerinde ilan etmekle yükümlüdür. İşveren toplu işçi çıkarmanın kesinleşmesinden itibaren altı ay içinde aynı nitelikteki iş için yeniden işçi almak istediği takdirde nitelikleri uygun olanları tercihen işe çağırır. Mevsim ve kampanya işlerinde çalışan işçilerin işten çıkarılmaları hakkında, işten çıkarma bu işlerin niteliğine bağlı olarak yapılıyorsa, toplu işçi çıkarmaya ilişkin hükümler uygulanmaz. İşveren toplu işçi çıkarılmasına ilişkin hükümleri 18, 19, 20 ve 21. madde hükümlerinin uygulanmasını engellemek amacıyla kullanamaz; aksi halde işçi bu maddelere göre dava açabilir.

Engelli ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu

Madde 30 – İşverenler, elli veya daha fazla işçi çalıştırdıkları özel sektör işyerlerinde yüzde üç engelli, kamu işyerlerinde ise yüzde dört engelli ve yüzde iki eski hükümlü işçiyi veya 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu veya 16/6/1927 tarihli ve 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askeri Memurlar Kanunu kapsamına giren ve askerlik hizmetini yaparken 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun 21. maddesinde sayılan terör olaylarının sebep ve tesiri sonucu malul sayılmayacak şekilde yaralananları meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlüdürler. Aynı il sınırları içinde birden fazla iş yeri bulunan işverenin bu kapsamda çalıştırmakla yükümlü olduğu işçi sayısı, toplam işçi sayısına göre hesaplanır. Bu kapsamda çalıştırılacak işçi sayısının tespitinde belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesine göre çalıştırılan işçiler esas alınır. Kısmi süreli iş sözleşmesine göre çalışanlar, çalışma süreleri dikkate alınarak tam süreli çalışmaya dönüştürülür. Oranın hesaplanmasında yarım kadar kesirler dikkate alınmaz, yarım ve daha fazla olanlar tama dönüştürülür. İş yerinin işçisi iken engelli hâle gelenlere öncelik tanınır. İşverenler çalıştırmakla yükümlü oldukları işçileri Türkiye İş Kurumu aracılığı ile sağlarlar. Bu kapsamda çalıştırılacak işçilerin nitelikleri, hangi işlerde çalıştırılabilecekleri, bunların işyerlerinde genel hükümler dışında bağlı olacakları özel çalışma ile mesleğe yönlendirmeleri, mesleki yönden işverence nasıl işe alınacakları, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının görüşü alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Yer altı ve su altı işlerinde engelli işçi çalıştırılmaz ve yukarıdaki hükümler uyarınca işyerlerindeki işçi sayısının tespitinde yer altı ve su altı işlerinde çalışanlar hesaba katılmaz. Bir iş yerinden malulen ayrılmak zorunda kalıp da sonradan maluliyeti ortadan kalkan işçiler eski işyerlerinde tekrar iş



alınmalarını istedikleri takdirde, işveren bunları eski işleri veya benzeri işlerde boş yer varsa derhal, yoksa boşalacak ilk işe başka isteklilere tercih ederek, o andaki şartlarla işe almak zorundadır. Aranılan şartlar bulunduğu halde işveren iş sözleşmesi yapma yükümlülüğünü yerine getirmese, işe alınma isteğinde bulunan eski işçiye altı aylık ücret tutarında tazminat öder. Özel sektör işverenlerince bu madde kapsamında çalıştırılan 17/7/1964 tarihli ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'na tabi engelli sigortalılar ile 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Kanununun 14. maddesinde belirtilen korumalı işyerlerinde çalıştırılan engelli sigortalıların, aynı Kanununun 72. ve 73. maddelerinde sayılan ve 78. maddesiyle belirlenen prime esas kazanç alt sınırı üzerinden hesaplanan sigorta primine ait işveren hisselerinin tamamı, kontenjan fazlası engelli çalıştıran, yükümlü olmadıkları halde engelli çalıştıran işverenlerin bu şekilde çalıştırdıkları her bir engelli için prime esas kazanç alt sınırı üzerinden hesaplanan sigorta primine ait işveren hisselerinin tamamı Hazinece karşılır.

İşveren hissesine ait primlerin Hazinece karşılanabilmesi için işverenlerin çalıştırdıkları sigortalılarla ilgili olarak 506 sayılı Kanun uyarınca aylık prim ve hizmet belgelerinin yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesi ve sigortalıların tamamına ait sigorta primlerinin sigortalı hissesine isabet eden tutarı ile Hazinece karşılanmayan işveren hissesine ait tutarın ödenmiş olması şarttır. Bu fıkraya göre işveren tarafından ödenmesi gereken primlerin geç ödenmesi halinde, Hazinece Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılacak ödemenin gecikmesinden kaynaklanan gecikme zammı, işverenden tahsil edilir. Hazinece karşılanan prim tutarları gelir ve kurumlar vergisi uygulamalarında gider veya maliyet unsuru olarak dikkate alınmaz. Bu fıkra düzenlenmiş teşvik, kamu idareleri hariç 506 sayılı Kanun kapsamındaki sigortalılara ilişkin matrah ve oranlar üzerinden olmak üzere, 506 sayılı Kanunun geçici 20. maddesi kapsamındaki sandıkların statülerine tabi personeli için de uygulanır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından müştereken belirlenir. Bu maddeye aykırılık hallerinde 101. madde uyarınca tahsil edilecek cezalar, engellilerin ve eski hükümlülerin kendi işini kurmaları, engellinin iş bulmasını sağlayacak destek teknolojileri, engellinin işe yerleştirilmesi, iş ve iş yerine uyumunun sağlanması ve bu gibi projelerde kullanılır. Tahsil edilen cezaların kullanımına ilişkin hususlar, Türkiye İş Kurumunun koordinatörlüğünde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü ile İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Adalet Bakanlığı Ceza ve Tevkif Evi Genel Müdürlüğü, en çok işçi ve işvereni temsil eden üst kuruluşların ve en çok engelliği temsil eden üst kuruluşun birer temsilcisinden oluşan komisyon tarafından karara bağlanır. Komisyonun çalışma usul ve esasları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılan yönetmelikle düzenlenir. Eski hükümlü çalıştırılmasında, kanunlardaki kamu güvenliği ile ilgili hizmetlere ilişkin özel hükümler saklıdır.

Askerlik ve kanundan doğan çalışma

Madde 31 - Muvazzaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınan veyahut herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi yüzünden işinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi işinden ayrıldığı günden başlayarak iki ay sonra işverence feshedilmiş sayılır. İşçinin bu haktan faydalanabilmesi için o işte en az bir yıl çalışmış olması şarttır. Bir yıldan çok çalışmaya karşılık her fazla yıl için, ayrıca iki gün eklenir. Şu kadar ki bu sürenin tamamı doksan günü geçemez. İş sözleşmesinin feshedilmiş sayılabilmesi için beklenilmesi gereken süre içinde işçinin ücreti işlemez. Ancak özel kanunların bu husustaki hükümleri saklıdır. Bu süre içinde iş sözleşmesinin Kanundan doğan başka bir sebebe dayanılarak işveren veya işçi tarafından feshedildiği öteki tarafa bildirilmiş olsa bile, fesih için Kanunun gösterdiği süre bu sürenin bitiminden sonra işlemeye başlar. Ancak iş sözleşmesi belirli süreli olarak yapılmış ve sözleşme yukarıda yazılı süre içinde kendiliğinden sona eriyorsa bu madde hükümleri uygulanmaz. Herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçiler bu ödevin sona ermesinden başlayarak iki ay içinde işe girmek istedikleri takdirde işveren bunları eski işleri veya benzeri işlerde boş yer varsa derhal, yoksa boşalacak ilk işe başka



isteklilere tercih ederek, o andaki şartlarla işe almak zorundadır. Aranılan şartlar bulunduğu halde işveren iş sözleşmesi yapma yükümlülüğünü yerine getirmese, işe alınma isteğinde bulunan eski işçiye üç aylık ücret tutarında tazminat öder.

ÜCRET

Ücret ve ücretin ödenmesi

Madde 32 - Genel anlamda ücret bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır. Ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkak kural olarak, Türk parası ile iş yerinde veya özel olarak açılan bir banka hesabına ödenir. Ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkak, yabancı para olarak kararlaştırılmış ise ödeme günündeki rayice göre Türk parası ile ödeme yapılabilir. Çalıştırılan işçilerin ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakının özel olarak açılan banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenmesi hususunda; tabi olduğu vergi mükellefiyeti türü, işletme büyüklüğü, çalıştırdığı işçi sayısı, iş yerinin bulunduğu il ve benzeri gibi unsurları dikkate alarak işverenleri veya üçüncü kişileri zorunlu tutmaya, banka hesabına yatırılacak ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakının, brüt ya da kanuni kesintiler düşüldükten sonra kalan net miktar üzerinden olup olmayacağını belirlemeye Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığından sorumlu Devlet Bakanlığı müştereken yetkilidir. Çalıştırdığı işçilerin ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakını özel olarak açılan banka hesapları vasıtasıyla ödeme zorunluluğuna tabi tutulan işverenler veya üçüncü kişiler, işçilerinin ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkaklarını özel olarak açılan banka hesapları dışında ödeyemezler. İşçinin ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakının özel olarak açılan banka hesaplarına yatırılmak suretiyle ödenmesine ilişkin diğer usûl ve esaslar anılan bakanlıklarca müştereken çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Emre muharrer senetle (bono ile), kuponla veya yurtda geçerli parayı temsil ettiği iddia olunan bir senetle veya diğer herhangi bir şekilde ücret ödemesi yapılamaz. Ücret en geç ayda bir ödenir. İş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmeleri ile ödeme süresi bir haftaya kadar indirilebilir. İş sözleşmelerinin sona ermesinde, işçinin ücreti ile sözleşme ve Kanundan doğan para ile ölçülmesi mümkün menfaatlerinin tam olarak ödenmesi zorunludur. Meyhane ve benzeri eğlence yerleri ve perakende mal satan dükkân ve mağazalarda, buralarda çalışanlar hariç, ücret ödemesi yapılamaz. Ücret alacaklarında zamanaşımı süresi beş yıldır.

İşverenin ödeme aczine düşmesi

Madde 33 – (Mülga : 15/5/2008-5763/37 md.)

Ücretin gününde ödenmemesi

Madde 34 - Ücreti ödeme gününden itibaren yirmi gün içinde mücbir bir neden dışında ödenmeyen işçi, iş görme borcunu yerine getirmekten kaçınabilir. Bu nedenle kişisel kararlarına dayanarak iş görme borcunu yerine getirmemeleri sayısal olarak toplu bir nitelik kazansa dahi grev olarak nitelendirilemez. Gününde ödenmeyen ücretler için mevduata uygulanan en yüksek faiz oranı uygulanır. Bu işçilerin bu nedenle iş akitleri çalışmadıkları için feshedilemez ve yerine yeni işçi alınamaz, bu işler başkalarına yaptırılmaz.

Ücretin saklı kısmı

Madde 35 - İşçilerin aylık ücretlerinin dörtte birinden fazlası haczedilemez veya başkasına devir ve temlik olunamaz. Ancak, işçinin bakmak zorunda olduğu aile üyeleri için hâkim tarafından takdir edilecek miktar bu paraya dahil değildir. Nafaka borcu alacaklılarının hakları saklıdır.

Kamu makamlarının ve asıl işverenlerin hakedişlerinden ücreti kesme yükümlülüğü



Madde 36 - Genel ve katma bütçeli dairelerle mahalli idareler veya kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanuna veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesine dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar; asıl işverenler müteahhide verdikleri her türlü bina, köprü, hat ve yol inşası gibi yapım ve onarım işlerinde çalışan işçilerden müteahhit veya taşeronlarca ücretleri ödenmeyenlerin bulunup bulunmadığının kontrolü, ya da ücreti ödenmeyen işçinin başvurusu üzerine, ücretleri ödenmeyen varsa müteahhitten veya taşeronlardan istenecek bordrolara göre bu ücretleri bunların hakkedişlerinden öderler. Bunun için hakkediş ödeneceği ilgili idare tarafından iş yerinde şantiye şefliği iş yeri ilân tahtası veya işçilerin toplu bulunduğu yerler gibi işçilerin görebileceği yerlere yazılı ilân asılmak suretiyle duyurulur. Ücret alacağı olan işçilerin her hakkediş dönemi için olan ücret alacaklarının üç aylık tutarından fazlası hakkında adı geçen idarelere herhangi bir sorumluluk düşmez. Anılan müteahhitlerin bu işverenlerdeki her çeşit teminat ve hakkedişleri üzerinde yapılacak her türlü devir ve el değiştirme işlemleri veya haciz ve icra takibi bu işte çalışan işçilerin ücret alacaklarını karşılayacak kısım ayrıldıktan sonra, kalan kısım üzerinde hüküm ifade eder. Bir işverenin üçüncü kişiye karşı olan borçlarından dolayı iş yerinde bulunan tesisat, malzeme, ham, yarı işlenmiş ve tam işlenmiş mallar ve başka kıymetler üzerinde yapılacak haciz ve icra takibi, bu iş yerinde çalışan işçilerin icra kararının alındığı tarihten önceki üç aylık dönem içindeki ücret alacaklarını karşılayacak kısım ayrıldıktan sonra, kalan kısım üzerinde hüküm ifade eder. İşverenler, alt işverene iş vermeleri hâlinde, bunların işçilerinin ücretlerinin ödenip ödenmediğini işçinin başvurusu üzerine veya aylık olarak resen kontrol etmekle ve varsa ödenmeyen ücretleri hak edişlerinden keserek işçilerin banka hesabına yatırmakla yükümlüdür.

Ücret hesap pusulası

Madde 37 - İşveren iş yerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya iş yerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır. Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir. Bu işlemler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır.

Ücret kesme cezası

Madde 38 - İşveren toplu sözleşme veya iş sözleşmelerinde gösterilmiş olan sebepler dışında işçiye ücret kesme cezası veremez. İşçi ücretlerinden ceza olarak yapılacak kesintilerin işçiye derhal sebepleriyle beraber bildirilmesi gerekir. İşçi ücretlerinden bu yolda yapılacak kesintiler bir ayda iki gündelikten veya parça başına yahut yapılan iş miktarına göre verilen ücretlerde işçinin iki günlük kazancından fazla olamaz. Bu paralar işçilerin eğitimi ve sosyal hizmetleri için kullanılıp harcanmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hesabına Bakanlıkça belirtilecek Türkiye’de kurulu bulunan ve mevduat kabul etme yetkisini haiz bankalardan birine, kesildiği tarihten itibaren bir ay içinde yatırılır. Her işveren iş yerinde bu paraların ayrı bir hesabını tutmaya mecburdur. Birikmiş bulunan ceza paralarının nerelere ve ne kadar verileceği Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanının başkanlık edeceği ve işçi temsilcilerinin de katılacağı bir kurul tarafından karara bağlanır. Bu kurulun kimlerden teşekkül edeceği, nasıl ve hangi esaslara göre çalışacağı çıkarılacak bir yönetmelikte gösterilir.

Asgari ücret

Madde 39 - İş sözleşmesi ile çalışan ve bu Kanunun kapsamında olan veya olmayan her türlü işçinin ekonomik ve sosyal durumlarının düzenlenmesi için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Asgari Ücret Tespit Komisyonu aracılığı ile ücretlerin asgari sınırları en geç iki yılda bir belirlenir. Komisyon kararları kesindir. Kararlar Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girer. Komisyonun toplanma ve çalışma şekli, asgari ücretlerin tespiti sırasında uygulanacak esaslar ile başkan, üye ve



raportörlere verilecek huzur hakları Maliye Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının birlikte hazırlayacakları yönetmelikte belirtilir. Asgari Ücret Tespit Komisyonunun sekretarya hizmetleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yerine getirilir.

Yarım ücret

Madde 40 - 24 ve 25. maddelerin (III) numaralı bentlerinde gösterilen zorlayıcı sebepler dolayısıyla çalışmayan veya çalıştırılmayan işçiye bu bekleme süresi içinde bir haftaya kadar her gün için yarım ücret ödenir.

Fazla çalışma ücreti

Madde 41 - Ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla çalışma yapılabilir.

Fazla çalışma, Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık kırkbeş saati aşan çalışmalardır. 63. madde hükmüne göre denkleştirme esasının uygulandığı hallerde, işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık iş süresini aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda toplam kırk beş saati aşıya dahi bu çalışmalar fazla çalışma sayılmaz.

Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir.

Haftalık çalışma süresinin sözleşmelerle kırk beş saatin altında belirlendiği durumlarda yukarıda belirtilen esaslar dahilinde uygulanan ortalama haftalık çalışma süresini aşan ve kırk beş saate kadar yapılan çalışmalar fazla sürelerle çalışmalardır. Fazla sürelerle çalışmalarda, her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde yirmi beş yükseltilmesiyle ödenir.

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan işçi isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat on beş dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir. İşçi hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır. 63. maddenin son fıkrasında yazılı sağlık nedenlerine dayanan kısa veya sınırlı süreli işlerde ve 69. maddede belirtilen gece çalışmasında fazla çalışma yapılamaz.

Fazla saatlerle çalışmak için işçinin onayının alınması gerekir.

Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda iki yüz yetmiş saatten fazla olamaz.

Bu Kanunun 42. ve 43. maddelerinde sayılan hâller dışında yer altında maden işlerinde çalışan işçilere fazla çalışma yaptırılmaz. Yer altında maden işlerinde çalışan işçilere, bu Kanunun 42. ve 43. maddelerinde sayılan hâllerde haftalık otuz yedi buçuk saati aşan her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde yüzden az olmamak üzere artırılması suretiyle ödenir. Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışmaların ne şekilde uygulanacağı çıkarılacak yönetmelikte gösterilir.

Zorunlu nedenlerle fazla çalışma

Madde 42 - Gerek bir arıza sırasında, gerek bir arızanın mümkün görülmesi halinde yahut makineler veya araç ve gereç için hemen yapılması gerekli acele işlerde, yahut zorlayıcı sebeplerin ortaya çıkmasında, iş yerinin normal çalışmasını sağlayacak dereceyi aşmamak koşulu ile işçilerin hepsi veya bir kısmına fazla çalışma yaptırılabilir. Bu durumda fazla çalışma yapan işçilere uygun bir dinlenme süresi verilmesi zorunludur. Şu kadar ki, zorunlu sebeplerle yapılan fazla çalışmalar için 41.



maddenin birinci, ikinci ve üçüncü fıkraları hükümleri uygulanır.

Olağanüstü hallerde fazla çalışma

Madde 43 - Seferberlik sırasında ve bu süreyi aşmamak şartıyla yurt savunmasının gereklerini karşılayan işyerlerinde fazla çalışmaya lüzum görülürse işlerin çeşidine ve ihtiyacın derecesine göre Cumhurbaşkanı günlük çalışma süresini, işçinin en çok çalışma gücüne çıkarabilir. Bu suretle fazla çalıştırılan işçiler için verilecek ücret hakkında 41. maddenin birinci, ikinci ve üçüncü fıkraları hükümleri uygulanır.

Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma

Madde 44 - Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işyerlerinde çalışılıp çalışılmayacağı toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılır. Sözleşmelerde hüküm bulunmaması halinde söz konusu günlerde çalışılması için işçinin onayı gereklidir. Bu günlere ait ücretler 47. maddeye göre ödenir.

Saklı haklar

Madde 45 - Toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmelerine hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatillerde işçilere tanınan haklara, ücretli izinlere ve yüzde usulü ile çalışan işçilerin bu Kanunla tanınan haklarına aykırı hükümler konulamaz. Bu hususlarda işçilere daha elverişli hak ve menfaatler sağlayan kanun, toplu iş sözleşmesi, iş sözleşmesi veya gelenekten doğan kazanılmış haklar saklıdır.

Hafta tatili ücreti

Madde 46 - Bu Kanun kapsamına giren işyerlerinde, işçilere tatil gününden önce 63 üncü maddeye göre belirlenen iş günlerinde çalışmış olmaları koşulu ile yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmi dört saat dinlenme (hafta tatili) verilir.

Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti tam olarak ödenir. Şu kadar ki;

- Çalışmadığı halde kanunen çalışma süresinden sayılan zamanlar ile günlük ücret ödenen veya ödenmeyen kanundan veya sözleşmeden doğan tatil günleri,
- Ek 2. maddede sayılan izin süreleri,
- Bir haftalık süre içinde kalmak üzere işveren tarafından verilen diğer izinlerle hekim raporuyla verilen hastalık ve dinlenme izinleri, çalışılmış günler gibi hesaba katılır.

Zorlayıcı ve ekonomik bir sebep olmadan iş yerindeki çalışmanın haftanın bir veya birkaç gününde işveren tarafından tatil edilmesi halinde haftanın çalışılmayan günleri ücretli hafta tatiline hak kazanmak için çalışılmış sayılır. Bir iş yerinde işin bir haftadan fazla bir süre ile tatil edilmesini gerektiren zorlayıcı sebepler ortaya çıktığı zaman, 24 ve 25. maddelerin (III) numaralı bentlerinde gösterilen zorlayıcı sebeplerden ötürü çalışılmayan günler için işçilere ödenen yarım ücret hafta tatili günü için de ödenir. Yüzde usulünün uygulandığı işyerlerinde hafta tatili ücreti işverence işçiye ödenir. ,

Genel tatil ücreti

Madde 47 - Bu Kanun kapsamına giren işyerlerinde çalışan işçilere, kanunlarda ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak, tatil yapmayarak çalışırlarsa ayrıca çalışılan her gün için bir günlük ücreti ödenir. Yüzde usulünün uygulandığı işyerlerinde işçilerin ulusal bayram ve genel tatil ücretleri işverence



işçiye ödenir.

Geçici iş göremezlik

Madde 48 - İşçilere geçici iş göremezlik ödeneği verilmesi gerektiği zamanlarda geçici iş göremezlik süresine rastlayan ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatilleri, ödeme yapılan kurum veya sandıklar tarafından geçici iş göremezlik ölçüsü üzerinden ödenir. Hastalık nedeni ile çalışılmayan günlerde Sosyal Sigortalar Kurumu tarafından ödenen geçici iş göremezlik ödeneği aylık ücretli işçilerin ücretlerinden mahsup edilir.

Ücret şekillerine göre tatil ücreti

Madde 49 - İşçinin tatil günü ücreti çalıştığı günlere göre bir güne düşen ücretidir. Parça başına, akort, götürü veya yüzde usulü ile çalışan işçilerin tatil günü ücreti, ödeme döneminde kazandığı ücretin aynı süre içinde çalıştığı günlere bölünmesi suretiyle hesaplanır. Saat ücreti ile çalışan işçilerin tatil günü ücreti saat ücretinin yedi buçuk katıdır. Hasta, izinli veya sair sebeplerle mazeretli olduğu hallerde dahi aylığı tam olarak ödenen aylık ücretli işçilere 46, 47 ve 48. maddenin birinci fıkrası hükümleri uygulanmaz. Ancak bunlardan ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışanlara ayrıca çalıştığı her gün için bir günlük ücreti ödenir.

Tatil ücretine girmeyen kısımlar

Madde 50 - Fazla çalışma karşılığı olarak alınan ücretler, primler, iş yerinin temelli işçisi olarak normal çalışma saatleri dışında hazırlama, tamamlama, temizleme işlerinde çalışan işçilerin bu işler için aldıkları ücretler ve sosyal yardımlar, ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri için verilen ücretlerin tespitinde hesaba katılmaz.

Yüzdelerin ödenmesi

Madde 51 - Otel, lokanta, eğlence yerleri ve benzeri yerler ile içki verilen ve hemen orada yenilip içilmesi için çeşitli yiyecek satan yerlerden “yüzde” usulünün uygulandığı müesseselerde işveren tarafından servis karşılığı veya başka isimlerle müşterilerin hesap pusulalarına “yüzde” eklenerek veya ayrı şekillerde alınan paralarla kendi isteği ile müşteri tarafından işverene bırakılan yahut da onun kontrolü altında bir araya toplanan paraları işveren iş yerinde çalışan tüm işçilere eksiksiz olarak ödemek zorundadır. İşveren veya işveren vekili yukarıdaki fıkra söz konusu edilen paraların kendisi tarafından alındığında eksiksiz olarak işçilere dağıtıldığını belgelemekle yükümlüdür. Yüzdelerden toplanan paraların o iş yerinde çalışan işçiler arasında yapılan işlerin niteliğine göre, hangi esaslar ve oranlar çerçevesinde dağıtılacağı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle gösterilir.

Yüzdelerin belgelenmesi

Madde 52 - Yüzde usulünün uygulandığı işyerlerinde işveren, her hesap pusulasının genel toplamını gösteren bir belgeyi işçilerin kendi aralarından seçecekleri bir temsilciye vermekle yükümlüdür. Bu belgelerin şekli ve uygulama usulleri iş sözleşmelerinde veya toplu iş sözleşmelerinde gösterilir.

Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri

Madde 53 - İş yerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara bu Kanunun yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz. İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi; a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört günden, b) Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi günden, c) On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı günden, Az



olamaz. Yer altı işlerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izin süreleri dörder gün arttırılarak uygulanır. Ancak on sekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izni kullanma dönemi

Madde 54 - Yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek göz önüne alınır.

Şu kadar ki, bir işverenin bu Kanun kapsamına giren iş yerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde bu Kanun kapsamına girmeksizin geçirmiş buldukları süreler de hesaba katılır. Bir yıllık süre içinde 55. maddede sayılan haller dışındaki sebeplerle işçinin devamının kesilmesi halinde bu boşlukları karşılayacak kadar hizmet süresi eklenir ve bu suretle işçinin izin hakkını elde etmesi için gereken bir yıllık hizmet süresinin bitiş tarihi gelecek hizmet yılına aktarılır. İşçinin gelecek izin hakları için geçmesi gereken bir yıllık hizmet süresi, bir önceki izin hakkının doğduğu günden başlayarak gelecek hizmet yılına doğru ve yukarıdaki fıkra ve 55. madde hükümleri gereğince hesaplanır. İşçi yukarıdaki fıkralar ve 55. madde hükümlerine göre hesaplanacak her hizmet yılına karşılık, yıllık iznini gelecek hizmet yılı içinde kullanır. Aynı bakanlığa bağlı işyerleri ile aynı bakanlığa bağlı tüzel kişilerin işyerlerinde geçen süreler ve kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanuna veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesine dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar veya bunlara bağlı işyerlerinde geçen süreler, işçinin yıllık ücretli izin hakkının hesaplanmasında göz önünde bulundurulur.

Yıllık izin bakımından çalışılmış gibi sayılan haller

Madde 55 - Aşağıdaki süreler yıllık ücretli izin hakkının hesabında çalışılmış gibi sayılır:

- İşçinin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler (Ancak, 25. maddenin (I) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen süreden fazlası sayılmaz.).
- Kadın işçilerin 74. madde gereğince doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler.
- İşçinin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sırasında işine gidemediği günler (Bu sürenin yılda 90 günden fazlası sayılmaz.).
- Çalışmakta olduğu iş yerinde zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak işçinin çalışmadan geçirdiği zamanın onbeş günü (işçinin yeniden işe başlaması şartıyla).
66. maddede sözü geçen zamanlar.
- Hafta tatili, ulusal bayram, genel tatil günleri.
- 3153 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliğe göre röntgen muayenehanelerinde çalışanlara pazardan başka verilmesi gereken yarım günlük izinler.
- İşçilerin arabuluculuk toplantılarına katılmaları, hakem kurullarında bulunmaları, bu kurullarda işçi temsilciliği görevlerini yapmaları, çalışma hayatı ile ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik konuları ile ilgili uluslararası kuruluşların konferans, kongre veya kurullarına işçi veya sendika temsilcisi olarak katılması sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler.

. Yıllık ücretli iznin uygulanması



Madde 56 -Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez. Bu iznin 53. maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak, 53. maddede öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere bölümler hâlinde kullanılabilir. İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. Yıllık ücretli izinleri iş yerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemde bulunmaları ve bu hususu belgelemeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır. İşveren, iş yerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır. Alt işveren işçilerinden, alt işvereni değiştirdiği hâlde aynı iş yerinde çalışmaya devam edenlerin yıllık ücretli izin süresi, aynı iş yerinde çalıştıkları süreler dikkate alınarak hesaplanır. Asıl işveren, alt işveren tarafından çalıştırılan işçilerin hak kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek ve ilgili yıl içinde kullanılmasını sağlamakla, alt işveren ise altıncı fıkraya göre tutmak zorunda olduğu izin kayıt belgesinin bir örneğini asıl işverene vermekle yükümlüdür

Yıllık izin ücreti

Madde 57 - İşveren, yıllık ücretli iznini kullanan her işçiye, yıllık izin dönemine ilişkin ücretini ilgili işçinin izine başlamasından önce peşin olarak ödemek veya avans olarak vermek zorundadır. Bu ücretin hesabında 50. madde hükmü uygulanır. Günlük, haftalık veya aylık olarak belirli bir ücrete dayanmayıp da akort, komisyon ücreti, kâra katılma ve yüzde usulü ücret gibi belirli olmayan süre ve tutar üzerinden ücret alan işçinin izin süresi için verilecek ücret, son bir yıllık süre içinde kazandığı ücretin fiili olarak çalıştığı günlere bölünmesi suretiyle bulunacak ortalama üzerinden hesaplanır. Ancak, son bir yıl içinde işçi ücretine zam yapıldığı takdirde, izin ücreti işçinin izine çıktığı ayın başı ile zammın yapıldığı tarih arasında alınan ücretin aynı süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle hesaplanır. Yüzde usulünün uygulandığı yerlerde bu ücret, yüzdelere toplanan para dışında işveren tarafından ödenir. Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri ayrıca ödenir.

İzinde çalışma yasağı

Madde 58 - Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan işçinin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret işveren tarafından geri alınabilir.

Sözleşmenin sona ermesinde izin ücreti

Madde 59 - İş sözleşmesinin, herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücreti, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödenir. Bu ücrete ilişkin zamanaşımı iş sözleşmesinin sona erdiği tarihten itibaren başlar. İşveren tarafından iş sözleşmesinin feshedilmesi halinde 17. maddede belirtilen bildirim süresiyle, 27. madde gereğince işçiye verilmesi zorunlu yeni iş arama izinleri yıllık ücretli izin süreleri ile iç içe giremez.

İzinlere ilişkin düzenlemeler

Madde 60 - Yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı, yıllık izninin faydalı olması için işveren tarafından alınması gereken tedbirler ve izinlerin kullanılması konusuna ilişkin usuller ve işverence tutulması zorunlu kayıtların şekli Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle gösterilir

Sigorta primleri



Madde 61 - Sigortalılara yıllık ücretli izin süresi için ödenecek ücretler üzerinden iş kazaları ile meslek hastalıkları primleri hariç, diğer sigorta primlerinin, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'ndaki esaslar çerçevesinde işçi ve işverenler yönünden ödenmesine devam olunur.

Ücretten indirim yapılamayacak haller

Madde 62 - Her türlü işte uygulanmakta olan çalışma sürelerinin yasal olarak daha aşağı sınırlara indirilmesi veya işverene düşen yasal bir yükümlülüğün yerine getirilmesi nedeniyle ya da bu Kanun hükümlerinden herhangi birinin uygulanması sonucuna dayanılarak işçi ücretlerinden her ne şekilde olursa olsun eksiltme yapılamaz.

İŞİN DÜZENLENMESİ

Çalışma süresi

Madde 63 - Genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok kırk beş saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır. Yeraltı maden işlerinde çalışan işçilerin çalışma süresi; günde en çok yedi buçuk, haftada en çok otuz yedi buçuk saattir. Tarafların anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde on bir saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, iki aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz. Denkleştirme süresi toplu iş sözleşmeleri ile dört aya kadar artırılabilir. Turizm sektöründe dört aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz; denkleştirme süresi toplu iş sözleşmeleri ile altı aya kadar artırılabilir. Çalışma sürelerinin yukarıdaki esaslar çerçevesinde uygulama şekilleri, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Telafi çalışması

Madde 64 - Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra iş yerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle iş yerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren dört ay içinde çalışılmayan süreler için telafi çalışması yaptırabilir. Cumhurbaşkanı bu süreyi iki katına kadar artırmaya yetkilidir. Bu çalışmalar fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sayılmaz. Telafi çalışmaları, günlük en çok çalışma süresini aşmamak koşulu ile günde üç saatten fazla olamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz.

Kısa çalışma ve kısa çalışma ödeneği

Madde 65 – (Mülga: 15/5/2008-5763/37 md.)

Çalışma süresinden sayılan haller

Madde 66 - Aşağıdaki süreler işçinin günlük çalışma sürelerinden sayılır:

- Madenlerde, taşocaklarında yahut her ne şekilde olursa olsun yeraltında veya su altında çalışılacak işlerde işçilerin kuyulara, dehlizlere veya asıl çalışma yerlerine inmeleri veya girmeleri ve bu yerlerden çıkmaları için gereken süreler.
- İşçilerin işveren tarafından işyerlerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmeleri halinde yolda geçen süreler.
- İşçinin işinde ve her an iş görmeye hazır bir halde bulunmakla beraber çalıştırılmaksızın ve çıkacak işi bekleyerek boş geçirdiği süreler.



- d) İşçinin işveren tarafından başka bir yere gönderilmesi veya işveren evinde veya bürosunda yahut işverenle ilgili herhangi bir yerde meşgul edilmesi suretiyle asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler.
- e) Çocuk emziren kadın işçilerin çocuklarına süt vermeleri için belirtilecek süreler.

f) Demiryolları, karayolları ve köprülerin yapılması, korunması ya da onarım ve tadili gibi, işçilerin yerleşim yerlerinden uzak bir mesafede bulunan işyerlerine hep birlikte getirilip götürülmeleri gereken her türlü işlerde bunların toplu ve düzenli bir şekilde götürülüp getirilmeleri esnasında geçen süreler.

İşin niteliğinden doğmayıp da işveren tarafından sırf sosyal yardım amacıyla iş yerine götürülüp getirilme esnasında araçlarda geçen süre çalışma süresinden sayılmaz.

Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri

Madde 67 - Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile dinlenme saatleri işyerlerinde işçilere duyurulur. İşin niteliğine göre işin başlama ve bitiş saatleri işçiler için farklı şekilde düzenlenebilir.

Ara dinlenmesi

Madde 68 - Günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında o yerin gelenekleri ve işin gereğine göre ayarlanmak suretiyle işçilere;

- Dört saat veya daha kısa süreli işlerde on beş dakika,
- Dört saatten fazla ve yedi buçuk saate kadar (yedi buçuk saat dahil) süreli işlerde yarım saat,
- Yedi buçuk saatten fazla süreli işlerde bir saat, ara dinlenmesi verilir.

Bu dinlenme süreleri en az olup aralıksız verilir. Ancak bu süreler, iklim, mevsim, o yerdeki gelenekler ve işin niteliği göz önünde tutularak sözleşmeler ile aralı olarak kullanılabilir. Dinlenmeler bir iş yerinde işçilere aynı veya değişik saatlerde kullanılabilir. Ara dinlenmeleri çalışma süresinden sayılmaz.

Gece süresi ve gece çalışmaları

Madde 69 - Çalışma hayatında «gece» en geç saat 20.00'de başlayarak en erken saat 06.00'ya kadar geçen ve her halde en fazla on bir saat süren dönemdir.

Bazı işlerin niteliğine ve gereğine göre yahut yurdun bazı bölgelerinin özellikleri bakımından, çalışma hayatına ilişkin "gece" başlangıcının daha geriye alınması veya yaz ve kış saatlerinin ayarlanması, yahut gün döneminin başlama ve bitme saatlerinin belirtilmesi suretiyle birinci fıkradaki hükmün uygulama şekillerini tespit etmek yahut bazı gece çalışmalarına herhangi bir oranda fazla ücret ödenmesi usulünü koymak veyahut gece işletilmelerinde ekonomik bir zorunluluk bulunmayan işyerlerinde işçilerin gece çalışmalarını yasak etmek üzere yönetmelikler çıkartılabilir. İşçilerin gece çalışmaları yedi buçuk saati geçemez. Ancak, turizm, özel güvenlik, sağlık hizmeti ve 30/5/2013 tarihli ve 6491 sayılı Türk Petrol Kanunu uyarınca petrol araştırma, arama ve sondaj faaliyetleri kapsamında yürütülen işlerde işçinin yazılı onayının alınması şartıyla yedi buçuk saatin üzerinde gece çalışması yaptırılabilir. Gece ve gündüz işletilen ve nöbetleşe işçi postaları kullanılan işlerde, bir çalışma haftası gece çalıştırılan işçilerin, ondan sonra gelen ikinci çalışma haftası gündüz çalıştırılmaları suretiyle postalar sıraya konur. Gece ve gündüz postalarında iki haftalık nöbetleşme esası da uygulanabilir. Postası değiştirilecek işçi kesintisiz en az on bir saat dinlendirilmeden diğer postada çalıştırılmaz.

Hazırlama, tamamlama ve temizleme işleri

Madde 70 - Genel olarak bir iş yerinde belirli çalışma saatlerinden önce veya sonra gerekli olan hazırlama veya tamamlama yahut temizleme işlerinde çalışan işçiler için işin düzenlenmesi ile ilgili



hükümlerden hangilerinin uygulanmayacağı yahut ne gibi değişik şartlar ve usullerle uygulanacağı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanacak bir yönetmelikte gösterilir.

Çalıştırma yaşı ve çocukları çalıştırma yasağı

Madde 71 – On beş yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılması yasaktır. Ancak, on dört yaşını doldurmuş ve zorunlu ilköğretim çağını tamamlamış olan çocuklar; bedensel, zihinsel, sosyal ve ahlaki gelişmelerine ve eğitime devam edenlerin okullarına devamına engel olmayacak hafif işlerde çalıştırılabilirler. On dört yaşını doldurmamış çocuklar ise bedensel, zihinsel, sosyal ve ahlaki gelişmelerine ve eğitime devam edenlerin okullarına devamına engel olmayacak sanat, kültür ve reklam faaliyetlerinde yazılı sözleşme yapmak ve her bir faaliyet için ayrı izin almak şartıyla çalıştırılabilirler.

Çocuk ve genç işçilerin işe yerleştirilmelerinde ve çalıştırılabilecekleri işlerde güvenlik, sağlık, bedensel, zihinsel ve psikolojik gelişmeleri, kişisel yatkınlık ve yetenekleri dikkate alınır. Çocuğun gördüğü iş onun okula gitmesine, mesleki eğitiminin devamına engel olamaz, onun derslerini düzenli bir şekilde izlemesine zarar veremez. On sekiz yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçiler bakımından yasak olan işler ile on beş yaşını tamamlamış, ancak on sekiz yaşını tamamlamamış genç işçilerin çalışmasına izin verilecek işler, on dört yaşını doldurmuş ve zorunlu ilköğretim çağını tamamlamış çocukların çalıştırılabilecekleri hafif işler, on altı yaşını doldurmuş fakat on sekiz yaşını bitirmemiş genç işçilerin hangi çeşit işlerde çalıştırılabilecekleri ve çalışma koşulları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından altı ay içinde çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenir. Zorunlu ilköğretim çağını tamamlamış ve örgün eğitime devam etmeyen çocukların çalışma saatleri günde yedi ve haftada otuz beş saatten; sanat, kültür ve reklam faaliyetlerinde çalışanların ise günde beş ve haftada otuz saatten fazla olamaz. Bu süre, on beş yaşını tamamlamış çocuklar için günde sekiz ve haftada kırk saate kadar artırılabilir. Okul öncesi çocuklar ile okula devam eden çocukların eğitim dönemindeki çalışma süreleri, eğitim saatleri dışında olmak üzere, en fazla günde iki saat ve haftada on saat olabilir. Okulun kapalı olduğu dönemlerde çalışma süreleri yukarıda dördüncü fıkrada öngörülen süreleri aşamaz. Sanat, kültür ve reklam faaliyetlerinin kapsamı, bu faaliyetlerde çalışacak çocuklara çalışma izni verilmesi, yaş grupları ve faaliyet türlerine göre çalışma ve dinlenme süreleri ile çalışma ortamı ve şartları, ücretin ödenmesine ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ile Radyo ve Televizyon Üst Kurulunun görüşleri alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Yer ve su altında çalıştırma yasağı

Madde 72 - Maden ocakları ile kablo döşemesi, kanalizasyon ve tünel inşaatı gibi yer altında veya su altında çalışılacak işlerde on sekiz yaşını doldurmamış erkek ve her yaştaki kadınların çalıştırılması yasaktır.

Gece çalıştırma yasağı

Madde 73 - Sanayie ait işlerde on sekiz yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçilerin gece çalıştırılması yasaktır. On sekiz yaşını doldurmuş kadın işçilerin gece postalarında çalıştırılmasına ilişkin usul ve esaslar Sağlık Bakanlığının görüşü alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikte gösterilir.

Analık halinde çalışma ve süt izni

Madde 74 - Kadın işçilerin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu



takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar iş yerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası süreler eklenir. Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası süreler eklenmek suretiyle kullanılır. Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılmayan süreler babaya kullanılır. Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinene çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık hâli izni kullanılır. Birinci fıkra uyarınca kullanılan doğum sonrası analık hâli izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Çoğul doğum hâlinde bu süreler otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğması hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır. Bu fıkra hükümlerinden yararlanan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz. Yukarıda öngörülen süreler işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirtilir. Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilir. Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde işçinin ücretinde bir indirim yapılmaz. İsteği halinde kadın işçiye, on altı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde on sekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz. Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaçta bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Bu madde hükümleri iş sözleşmesi ile çalışan ve bu Kanunun kapsamında olan veya olmayan her türlü işçi için uygulanır.

İşçi özlük dosyası

Madde 75 - İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.

Yönetmelikler

Madde 76 - Nitelikleri gereği günlük ve haftalık çalışma sürelerinin 63. maddede öngörüldüğü şekilde uygulanması mümkün olmayan iş ve işyerlerinde çalışma sürelerinin günlük yasal çalışma süresini aşmayacak şekilde ve en çok altı aya kadar denkleştirme süresi tanınarak uygulanmasını sağlayacak usuller Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca hazırlanacak yönetmeliklerle düzenlenir. Nitelikleri dolayısıyla devamlı çalıştıkları için durmaksızın birbiri ardına işçi postaları çalıştırılarak işletilen yahut nöbetleşe işçi postaları ile yapılan işlerde, çalışma sürelerine, hafta tatillerine ve gece çalışmalarına ve çalışma ortasındaki zorunlu dinlenmelere dair özel usul ve esaslar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca hazırlanacak yönetmeliklerle düzenlenir.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (77-89 arası maddeler mülga edilmiş. Bunun yerine İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çıkarılmıştır)

İŞ VE İŞÇİ BULMA

İş ve işçi bulmaya aracılık

Madde 90 - İş arayanların elverişli oldukları işlere yerleştirilmeleri ve çeşitli işler için uygun işçiler bulunmasına aracılık görevi, Türkiye İş Kurumu ve bu hususta izin verilen özel istihdam bürolarınca



yerine getirilir.

ÇALIŞMA HAYATININ DENETİMİ VE TEFTİŞİ

Devletin yetkisi

Madde 91 - Devlet, çalışma hayatı ile ilgili mevzuatın uygulanmasını izler, denetler ve teftiş eder. Bu ödev Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı ihtiyaca yetecek sayı ve özellikle teftiş ve denetlemeye yetkili iş müfettişlerince yapılır. İşçilerin kanundan, iş ve toplu iş sözleşmesinden doğan bireysel alacaklarına ilişkin başvuruları üzerine, iş sözleşmesinin devam etmesi kaydıyla birinci fıkra hükmü uyarınca işlem yapılabilir. Askeri işyerleriyle yurt güvenliği için gerekli maddeler üretilen işyerlerinin denetim ve teftişi konusu ve sonuçlarına ait işlemler Millî Savunma Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca birlikte hazırlanacak yönetmeliğe göre yürütülür.

Yetkili makam ve memurlar

Madde 92 – 91. madde hükmünün uygulanması için iş hayatının izlenmesi, denetlenmesi ve teftişiyle ödevli olan iş müfettişleri, işyerlerini ve eklentilerini, işin yürütülmesi tarzını ve ilgili belgeleri, araç ve gereçleri, cihaz ve makineleri, ham ve işlenmiş maddelerle, iş için gerekli olan malzemeyi 93. maddede yazılı esaslara uyararak gerektiği zamanlarda ve işçilerin yaşamına, sağlığına, güvenliğine, eğitimine, dinlenmesine veya oturup yatmasına ilişkin tesis ve tertipleri her zaman görmek, araştırmak ve incelemek ve bu Kanunla suç sayılan eylemlere rastladığı zaman bu hususta Cumhurbaşkanınca çıkarılan yönetmelikte açıklanan şekillerde bu halleri önlemek yetkisine sahiptirler.

Teftiş, denetleme ve incelemeler sırasında işverenler, işçiler ve bu işle ilgili görülen başka kişiler izleme, denetleme ve teftişle görevli iş müfettişleri tarafından çağrıldıkları zaman gelmek, ifade ve bilgi vermek, gerekli olan belge ve delilleri getirip göstermek ve vermek; iş müfettişlerinin birinci fıkrada yazılı görevlerini yapmaları için kendilerine her çeşit kolaylığı göstermek, bu yoldaki isteklerini geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler. Çalışma hayatını izleme, denetleme ve teftiş yetkili iş müfettişleri tarafından tutulan tutanaklar aksi kanıtlanıncaya kadar geçerlidir. İş müfettişleri tarafından düzenlenen raporların ve tutulan tutanakların işçi alacaklarına ilişkin kısımlarına karşı taraflarca otuz gün içerisinde yetkili iş mahkemesine itiraz edilebilir. İş mahkemesinin kararına karşı taraflarca 5521 sayılı Kanunun 8. maddesine göre kanun yoluna başvurulabilir. Kanun yoluna başvurulması iş mahkemesince hüküm altına alınan işçi alacağının tahsiline engel teşkil etmez.

Yetkili memurların ödevi

Madde 93 - İş hayatını izleme, denetleme ve teftiş yetkisi olan iş müfettişleri görevlerini yaparlarken işin normal gidişini ve iş yerinin işlemlerini, inceledikleri konunun niteliğine göre mümkün olduğu kadar aksatmamak, durdurmamak ve güçleştirmemekle ve resmi işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması için, açıklanması gerekmedikçe, işverenin ve iş yerinin meslek sırları ve şartları, ekonomik ve ticari hal ve durumları hakkında gördükleri ve öğrendikleri hususları tamamen gizli tutmak ve kendileri tarafından bilgileri ve ifadeleri alınan yahut kendilerine başvuran veya ihbarda bulunan işçilerin ve başka kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklamamakla yükümlüdürler.

Muafiyet

Madde 94 - İşçi ve işverenlerle bunların meslek kuruluşları tarafından kendilerini ilgilendiren ve iş hayatına ilişkin işlerde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazı ile başvurma halinde bu dilekçeler ve bunlarla ilgili tutanak, evrak, defter ve işlemler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır.

Diğer merciler tarafından yapılan teftişler



Madde 95 – (Mülga: 20/6/2012-6331/37 md.)

İşçi ve işverenin sorumluluğu

Madde 96 - İş denetimi ve teftişine yetkili iş müfettişleri tarafından ifade ve bilgilerine başvuru alan işçilere, işverenlerin gerek doğrudan doğruya ve gerek dolayısıyla telkinlerde bulunmaları, işçileri gerçeği saklamaya yahut değiştirmeye sevk veya herhangi bir suretle zorlamaları veyahut işçilerin ilgili makamlara başvurmaları, haber ve ifade vermeleri üzerine, bunlara karşı kötü davranışlarda bulunmaları yasaktır. İşçilerin çalıştıkları veya ayrıldıkları işyerleriyle işverenleri hakkında gerçeğe uygun olmayan haberler vererek gereksiz işlemlerle uğraştırılmaları veya işverenleri haksız yere kötü duruma düşürmeye kalkışmaları ve iş müfettişlerince kendilerinden sorulan hususlar için doğru olmayan cevaplar vererek denetim ve teftişin yapılmasını güçleştirmek veya yanlış bir sonuca vardırarak gibi kötü niyetli davranışlarda bulunmaları yasaktır.

Zabitanın yardımı Madde 97 - Bu Kanun hükümlerinin tam ve gerektiği gibi uygulanabilmesi için işyerlerini teftiş ve denetlemeye yetkili iş müfettişlerinin gerekli görmeleri ve istemeleri halinde, zabıta kuvvetleri, bu iş müfettişlerinin görevlerini iyi bir şekilde yapabilmelerini sağlamak üzere her türlü yardımda bulunmakla yükümlüdürler.

İDARİ CEZA HÜKÜMLERİ

İş yerini bildirme yükümlülüğüne aykırılık

Madde 98 - Bu Kanunun 3. maddesinin birinci ve ikinci fıkralarındaki iş yeri bildirme yükümlülüğüne aykırı davranan işveren veya işveren vekiline, çalıştırılan her işçi için yüz Yeni Türk lirası, 3. maddesinin ikinci fıkrasındaki iş yerini muvazaalı olarak bildiren asıl işveren ile alt işveren veya vekillerine ayrı ayrı on bin Türk lirası idari para cezası verilir. Bu para cezasının kesinleşmesinden sonra bildirim yükümlülüğüne aykırılığın sürmesi halinde takip eden her ay için aynı miktar ceza uygulanır

Genel hükümlere aykırılık

Madde 99 –Bu Kanunun;

5. maddesinde öngörülen ilke ve yükümlülüklerle aykırı davranan işveren veya işveren vekiline bu durumdaki her işçi için yüz elli Türk lirası,
 7. maddesinde öngörülen ilke ve yükümlülüklerle aykırı olarak geçici işçi çalıştıran işveren veya işveren vekiline bu durumdaki her işçi için iki yüz elli Türk lirası,
 8. maddesinin son fıkrasındaki belgeyi işçiye vermeyen, 14. maddesi hükümlerine aykırı davranan işveren veya işveren vekiline bu durumdaki her işçi için yüz elli Türk lirası,
 28. maddesine aykırı olarak çalışma belgesi düzenleme yükümlülüğüne aykırı davranan veya bu belgeye gerçeğe aykırı bilgi yazan işveren veya işveren vekiline bu durumdaki her işçi için yüz elli Türk lirası idari para cezası verilir.
7. maddenin ikinci fıkrasının (f) bendine aykırı olarak davranan işveren veya işveren vekiline ise birinci fıkranın (b) bendinde belirtilen para cezası dört katı artırılarak uygulanır.

Toplu işçi çıkarma ile ilgili hükümlere aykırılık

Madde 100 - Bu Kanunun 29. maddesindeki hükümlere aykırı olarak işçi çıkaran işveren veya işveren vekiline işten çıkardığı her işçi için dört yüzelli Türk lirası idari para cezası verilir.



Engelli ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğuna aykırılık

Madde 101 - Bu Kanunun 30 uncu maddesindeki hükümlere aykırı olarak engelli ve eski hükümlü çalıştırmayan işveren veya işveren vekiline çalıştırmadığı her engelli ve eski hükümlü ve çalıştırmadığı her ay için bin yedi yüz Türk lirası idari para cezası verilir. Kamu kuruluşları da bu para cezasından hiçbir şekilde muaf tutulamaz.

Ücret ile ilgili hükümlere aykırılık

Madde 102 - Bu Kanunun;

a) (Değişik: 17/4/2008-5754/85 md.) 32. maddesinde belirtilen ücret ile işçinin bu Kanundan veya toplu iş sözleşmesinden veya iş sözleşmesinden doğan ücret ödemelerini süresi içinde kasten ödemeyen veya eksik ödeyen, 39. maddesinde belirtilen komisyonun belirlediği asgari ücreti işçiye ödemeyen veya noksan ödeyen, ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakını zorunlu tutulduğu halde özel olarak açılan banka hesabına ödemeyen işveren, işveren vekili ve üçüncü kişiye bu durumda olan her işçi ve her ay için yüz yirmi beş Türk lirası idari para cezası,

b) 37. maddesine aykırı olarak ücrete ilişkin hesap pusulası düzenlemeyen veya işçi ücretlerinden 38. maddeye aykırı olarak ücret kesme cezası veren veya yaptığı ücret kesintisinin sebebini ve hesabını bildirmeyen 52. maddedeki belgeyi vermeyen işveren veya işveren vekiline dört yüz elli Türk lirası idari para cezası,

c) 41. maddesinde belirtilen fazla çalışmalara ilişkin ücreti ödemeyen, işçiye hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında kullandırmayan, fazla saatlerde yapılacak çalışmalar için işçinin onayını almayan işveren veya işveren vekiline, bu durumda olan her işçi için iki yüz yirmi Türk lirası idari para cezası verilir.

Yıllık ücretli izin hükümlerine aykırılık

Madde 103 - Yıllık ücretli izni bu Kanunun 56. maddesine aykırı olarak bölen veya izin ücretini 57. maddenin üç ve dördüncü fıkralarında belirtilen usule aykırı olarak ödeyen veya eksik ödeyen veya 59. maddedeki hak edilmiş izni kullanmadan iş sözleşmesinin sona ermesi halinde bu izne ait ücreti ödemeyen veya 60. maddede belirtilen yönetmeliğin esas ve usullerine aykırı olarak izin kullandırmayan veya eksik kullandıran işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için iki yüz yirmi Türk lirası idari para cezası verilir.

İşin düzenlenmesine ilişkin hükümlere aykırılık

Madde 104 - Bu Kanunun 63. maddesinde ve bu maddede belirtilen yönetmelikte belirlenen çalışma sürelerine aykırı olarak işçilerini çalıştıran veya 68. maddesindeki ara dinlenmelerini bu maddeye göre uygulamayan veya işçileri 69. maddesine aykırı olarak geceleri yedi buçuk saatten fazla çalıştıran; gece ve gündüz postalarını değiştirmeyen, 71 . maddesi hükmüne ve bu maddenin son fıkrasında anılan yönetmelik hükümlerine eden, 72. maddesi hükümlerine aykırı olarak bu maddede belirtilen yerlerde on sekiz yaşını doldurmamış erkek çocukları ve gençleri ve her yaştaki kadınları çalıştıran, 73 üncü maddesine aykırı olarak çocuk ve genç işçileri gece çalıştıran veya aynı maddede anılan yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden 74. maddesindeki hükme aykırı olarak doğumdan önceki ve sonraki sürelerde gebe veya doğum yapmış kadınları çalıştıran veya ücretsiz izin vermeyen, 75. maddesindeki işçi özlük dosyalarını düzenlemeyen, 76. maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine uymayan işveren veya işveren vekiline bin iki yüz Türk lirası idari para cezası verilir. 64. maddede öngörülen hükümlere aykırı davranan işveren veya işveren vekiline bu durumda olan her işçi için iki yüz yirmi Türk lirası idari para cezası verilir.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hükümlere aykırılık



Madde 105 – (Mülga: 20/6/2012-6331/37 md.)

İş ve işçi bulma hükümlerine aykırılık

Madde 106 - Bu Kanununun 90. maddesinde öngörülen izni almadan faaliyet gösteren işverene bir milyar lira para cezası verilir.

İş hayatının denetim ve teftişi ile ilgili hükümlere aykırılık

Madde 107 – Bu Kanunun;

a) 92. maddesinin ikinci fıkrasındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen,

b) 96. maddesindeki yasaklara uymayan işveren veya işveren vekiline sekiz bin Türk lirası idarî para cezası verilir.

İş müfettişlerinin bu Kanundan veya diğer kanunlardan doğan her çeşit teftiş, denetleme yetki ve görevleri gereğince görevlerinin yerine getirilmesi sırasında, görevlerini yapma ve sonuçlandırmaya engel olan kimselere, fiil suç oluşturmadığı takdirde, sekiz bin Türk lirası idarî para cezası verilir.

İdari para cezalarının uygulanmasına ilişkin hususlar

Madde 108 – (Değişik: 15/5/2008-5763/10 md.) Bu Kanunda öngörülen idari para cezaları, 101 ve 106. maddelerdeki idari para cezaları hariç, gerekçesi belirtilmek suretiyle Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürünce verilir. 101. ve 106. maddeler kapsamındaki idari para cezaları ise doğrudan Türkiye İş Kurumu il müdürü tarafından; birden fazla ilde işyerleri bulunan işverenlere uygulanacak idari para cezası ise işyerlerinin merkezinin bulunduğu yerdeki Türkiye İş Kurumu il müdürünce verilir ve genel esaslara göre tahsil edilir. 106. maddeye göre verilecek idari para cezası için, 4904 sayılı Kanununun 20. maddesinin (h) bendindeki tutar esas alınır. ÇEŞİTLİ,

GEÇİCİ VE SON HÜKÜMLER

Yazılı bildirim

Madde 109 - Bu Kanunda öngörülen bildirimlerin ilgiliye yazılı olarak ve imza karşılığında yapılması gerekir. Bildirim yapılan kişi bunu imzalamazsa, durum o yerde tutanakla tespit edilir. Ancak, 7201 sayılı Kanun kapsamına giren tebligat anılan Kanun hükümlerine göre yapılır.

Konut kapıcılarının özel çalışma koşulları

Madde 110 - Konut kapıcılarının hizmetlerinin kapsam ve niteliği ile çalışma süreleri, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri, yıllık ücretli izin hakları ve kapıcı konutları ile ilgili hususların düzenlenmesinde uygulanacak değişik şekil ve esaslar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Sanayi, ticaret, tarım ve orman işleri

Madde 111 – Bu Kanununun uygulanması bakımından; sanayiden, ticaretten, tarım ve orman işlerinden sayılacak işlerin esasları aşağıda belirtilmiştir.

Sanayiden sayılacak işlerin esasları şunlardır:

a) Her türlü madenleri arama ve topraktan çıkarma, taş, kum ve kireç ocakları.

b) Ham, yarı ve tam yapılmış maddelerin işlenmesi, temizlenmesi, şeklinin değiştirilmesi, süslenmesi, satış için hazırlanması.



- c) Her türlü kurma, onarma, sökme, dağıtma ve yıkma.
- d) Bina yapılması ve onarımı, değiştirilmesi, bozulması, yıkılması ve bunlara yardımcı her türlü sınai yapım.
- e) Yol, demiryolu, tramvay yolu, liman, kanal, baraj, havaalanı, dalgakıran, tünel, köprü, lağım ve kuyuların yapılması ve onarımı, batıkların çıkarılması ve bataklık kurutma.
- f) Elektrik ve her çeşit muharrik kuvvetlerin elde edilmesi, değiştirilmesi, taşınması, kurma ve dağıtma.
- g) Su ve gaz tesisatı kurma ve işletmesi.
- h) Telefon, telgraf, telsiz, radyo ve televizyon kurma.
- i) Gemi ve vapur yapımı, onarımı, değiştirilmesi ve bozup dağıtma.
- j) Eşyanın istasyon, antrepo, iskele, limanlar ve havaalanlarında yükletilmesi, boşaltılması.
- k) Basımevleri.

Ticaretten sayılacak işlerin esasları şunlardır:

- a) Ham, yarı ve tam yapılmış her çeşit bitkisel, hayvani veya sınai ürün ve malların alımı ve satımı.
- b) Bankacılık ve finans sektörü ile ilgili işlerle, sigortacılık, komisyonculuk, depoculuk, ambarcılık, antrepoculuk.
- c) Su ürünleri alımı ve satımı.
- d) Karada, göl ve akarsularda insan veya eşya ve hayvan taşıma.

Tarım ve orman işlerinden sayılacak işlerin esasları şunlardır:

- a) Her çeşit meyveli ve meyvesiz bitkiler; çay, pamuk, tütün, elyafli bitkiler; turunçgiller, pirinç, baklagiller; ağaç, ağaççık, omca, tohum, fide, fidan; sebze ve tarla ürünleri, yem ve süt bitkilerinin yetiştirilmesi, üretimi, ıslahı, araştırılması, bunlarla ilgili her türlü toprak işleri, ekim, dikim, aşı, budama, sulama, gübreleme, hasat, harman, devşirme, temizleme, hazırlama ve ayırma işleri, hastalık ve zararlılarla mücadele, toprak ıslahı, çayır, mera, toprak ve su korunması.
- b) Ormanların korunması, planlanması (amenajman), yetiştirilmesi, işletilmesi, sınırlandırılması çalışmaları, bunlara ait alt yapı çalışmaları ile tohum toplama, fidanlık, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, etüt proje ve rehabilitasyonu, ormancılık araştırma ile milli park, orman içi dinlenme yerleri ve kent ormanlarının kurulması, bakım ve geliştirilmesi.
- c) Her türlü iş ve gelir hayvanlarının (arı, ipek böceği ve benzerleri dahil) yetiştirilmesi, üretimi, ıslahı ve bunlarla ilgili bakım, güdüm, terbiye, kırkım, sağım ve ürünlerinin elde edilmesi, toplanması, saklanması ile bu hayvanların hastalık ve asalaklarıyla mücadele.
- d) 854 sayılı Deniz İş Kanunu'nun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, kara ve su avcılığı ve üreticiliği ile bu yoldan elde edilen ürünlerin saklanması ve taşınması. Yukarıda sayılan esaslar doğrultusunda bir işin bu Kanunun uygulanması bakımından sanayi, ticaret, tarım ve orman işlerinden hangisinin kapsamında sayılacağı; Sanayi ve Ticaret, Çevre ve Orman ile Tarım ve Köy İşleri bakanlıklarının görüşleri alınarak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca altı ay içinde çıkarılacak bir yönetmelikle



düzenlenir.

Bazı kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların kıdem tazminatı

Madde 112 - Kanuna veya kanunun verdiği yetkiye dayanılarak kurulan kurum ve kuruluşların haklarında bu Kanun ve 854, 5953, 5434 sayılı kanunların hükümleri uygulanmayan personeli ile kamu kuruluşlarında sözleşmeli olarak istihdam edilenlere mevzuat veya sözleşmelerine göre kıdem tazminatı niteliğinde yapılan ödemeler kıdem tazminatı sayılır.

4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında alt işverenler tarafından çalıştırılan işçilerin kıdem tazminatları;

a) Alt işverenlerinin değişip değişmediğine bakılmaksızın aralıksız olarak aynı kamu kurum veya kuruluşuna ait iş yerlerinde çalışmış olanların bu şekilde çalışmış oldukları sürelerle ilişkin kıdem tazminatına esas hizmet süreleri, aynı kamu kurum veya kuruluşuna ait işyerlerinde geçen toplam çalışma süreleri esas alınarak tespit olunur. Bunlardan son alt işverenleri ile yapılmış olan iş sözleşmeleri 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14. maddesine göre kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona ermiş olanların kıdem tazminatları ilgili kamu kurum veya kuruluşları tarafından,

b) Aynı alt işveren tarafından ve aynı iş sözleşmesi çerçevesinde farklı kamu kurum veya kuruluşlarında çalıştırılmış olan işçilerden iş sözleşmeleri 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14. maddesine göre kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona ermiş olanlara, 4734 sayılı Kanunun 62. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında farklı kamu kurum ve kuruluşuna ait işyerlerinde geçen hizmet sürelerinin toplamı esas alınarak çalıştırıldığı son kamu kurum veya kuruluşu tarafından işçinin banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir.

Alt işveren ile yapmış olduğu iş sözleşmesi sona ermediği gibi, alt işveren tarafından 4734 sayılı Kanun kapsamında bulunan idarelere ait iş yerleri dışında bir iş yerinde çalıştırmaya devam olunan ve bu şekilde çalıştırıldığı sırada iş sözleşmesi kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona eren işçinin kıdem tazminatı, işçinin yazılı talebi hâlinde, kıdem tazminatının söz konusu kamu kurum veya kuruluşlarına ait işyerlerinde geçen süreye ilişkin kısmı, kamu kurum veya kuruluşuna ait çalıştığı son iş yerindeki ücretinin yılları itibarıyla asgari ücret artış oranları dikkate alınarak güncellenmiş miktarı üzerinden hesaplanmak suretiyle son kamu kurum veya kuruluşu tarafından işçinin banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir. Bu şekilde hesaplanarak ödenen kıdem tazminatı tutarının, iş sözleşmesinin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden aynı süreler dikkate alınarak hesaplanacak kıdem tazminatı tutarından daha düşük olması hâlinde, işçinin aradaki farkı alt işverenden talep hakkı saklıdır. İkinci fıkranın (b) bendi veya üçüncü fıkra uyarınca farklı kamu kurum veya kuruluşlarına ait işyerlerinde geçen hizmet sürelerinin toplamı üzerinden kıdem tazminatı ödenmesi hâlinde, kıdem tazminatı ödemesini gerçekleştiren son kamu kurum veya kuruluşu, ödenen kıdem tazminatı tutarının diğer kamu kurum veya kuruluşlarında geçen hizmet süresine ilişkin kısmını ilgili kamu kurum veya kuruluşundan tahsil eder. Ancak, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri arasında bu fıkra hükümlerine göre bir tahsil işlemi yapılmaz. Kıdem tazminatı tutarı, 4734 sayılı Kanunun ek 8. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında belirtilen işyerlerinde kıdem tazminatı ile ilgili açılacak bütçe tertibinden, (b) bendi kapsamında belirtilen işyerlerinde ise hizmet alımı gider kaleminden, ödeneğin yetip yetmediğine bakılmaksızın ödenir. Bu madde kapsamında alt işverenler yanında çalışan işçilerin bu işyerlerinde geçen hizmet süresinin hesabı, alt işverenden ve alt işveren işçisinden istenecek belgeler ve ödeme süreci ile ilgili diğer usul ve esaslar Maliye Bakanlığı ve Kamu İhale Kurumunun görüşleri alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılan yönetmelikle belirlenir. 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında rüdevans sözleşmeleri çerçevesinde yer altı maden işletmeciliği yapan şirketlere ve ortaklarına ait malların Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu tarafından el koyma veya takip yoluyla satışından elde edilen gelirler, öncelikle bu sözleşmeler kapsamında söz



konusu şirketlerde çalışmış olan işçilerden, iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanların kıdem ve ihbar tazminatları ile izin, fazla çalışma ve diğer ücret alacaklarının ödenmesinde kullanılır. Bu ödemeler Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu tarafından ilgililerin hesaplarına yatırılmak suretiyle gerçekleştirilir. Ödemeye esas bilgi ve belgeler, işçinin son çalıştığı işvereni tarafından Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonuna teslim edilir.

Bazı işlerde çalışanların ücretlerinin güvencesi

Madde 113 - Bu Kanunun 4. maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (1) bentlerinde sayılan işyerlerinde çalışan işçiler hakkında 32, 35, 37, 38. madde hükümleri uygulanır. Bu maddelere aykırılık hallerinde ilgililer hakkında ilgili ceza hükümleri uygulanır.

Üçlü Danışma Kurulu

Madde 114 - Çalışma barışının ve endüstri ilişkilerinin geliştirilmesinde, çalışma hayatıyla ilgili mevzuat çalışmalarının ve uygulamalarının izlenmesi amacıyla; Hükümet ile işveren, kamu görevlileri ve işçi sendikaları konfederasyonları arasında etkin danışmayı sağlamak üzere, üçlü temsile dayalı istişari mahiyette bir danışma kurulu oluşturulur. Kurulun çalışma usul ve esasları çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Kantin açılması

Madde 115 – İş yerlerinde; yüz elli ve daha fazla işçi çalıştırılması halinde, işçilerin ve ailelerinin gerekli ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla işçiler tarafından kurulacak tüketim kooperatiflerine işverenlerce yer tahsisi yapılabilir.

Korumalı işyerlerinde çalışan engellilerin ücretleri

Ek Madde 1 – Korumalı işyerlerinde çalıştırılan ve iş gücü piyasasına kazandırılmaları güç olan zihinsel veya ruhsal engellilere işverenlerince zamanında ödenmiş olan ücretlerinin;

a) Korumalı işyerlerinde çalışan her engelli için 1/7/1976 tarihli ve 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Gücsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanunun 2. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi gereğince ödenen aylık tutarı kadarı,

b) 29/1/2004 tarihli ve 5084 sayılı Yatırımların ve İstihdamın Teşviki ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 2. maddesi kapsamındaki illerde kurulmuş bulunan korumalı işyerlerinde çalışan her engelli için ilaveten (a) bendi ile belirlenen tutarın yüzde yirmisi,

c) Korumalı iş yeri statüsü almak için ilgili mevzuatla çalıştırılması zorunlu olan sayıdan daha fazla engelli çalıştıran işyerlerinde, zorunlu sayının üstünde çalıştırılan her engelli için ilaveten (a) bendi ile belirlenen tutarın yüzde yirmisi bu ücretlere ilişkin yasal yükümlülüklerin de tam ve zamanında karşılanmış olması kaydıyla, Hazine tarafından işverene ödenir.

Birinci fıkrada belirlenen ücret kısımlarının ödenmesine ilişkin usul ve esaslar, Maliye Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Mazeret izni

Ek Madde 2 –İşçiye; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde üç gün, eşinin doğum yapması hâlinde ise beş gün ücretli izin verilir. İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.



Zamanaşımı süresi

Ek Madde 3- İş sözleşmesinden kaynaklanmak kaydıyla hangi kanuna tabi olursa olsun, yıllık izin ücreti ve aşağıda belirtilen tazminatların zamanaşımı süresi beş yıldır.

- Kıdem tazminatı.
- İş sözleşmesinin bildirim şartına uyulmaksızın feshinden kaynaklanan tazminat.
- Kötü niyet tazminatı.
- İş sözleşmesinin eşit davranma ilkesine uyulmaksızın feshinden kaynaklanan tazminat.

BÖLÜM 7

399 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu Kanun Hükmünde Kararname, 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları personelinin hizmete alınmalarını, görev ve yetkilerini, niteliklerini, atanma, ilerleme, yükselme, hak ve yükümlülükleriyle diğer özlük haklarını düzenler.

Temel İlkeler

Madde 2 – Bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi personelin hizmet şartlarına, statülerine, hak, yükümlülük ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesinde;

- İşin gerektirdiği nitelikleri haiz elemanların işe alınması ve işin gereğine uygun olarak yetiştirilmesi,
- Verimlilik ve karlılık ilkelerine bağlı olarak maliyet bilinci içinde çalıştırılması,
- Çalıştığı kuruluşta göreve devamını özendirecek bir özlük hakları sisteminin gerçekleştirilmesi teşviki,
- Yaratıcılığı, girişimciliği, başarı ve çabasının maddi ve manevi olarak değerlendirilmesinin ilkeleri göz önünde bulundurulur.

İstihdam Şekilleri

Madde 3 –

a) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda hizmetler memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler eliyle gördürülür.

b) Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda, devlet tarafından tahsis edilen kamu sermayesinin karlı, verimli ve ekonominin kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasında bulunduğu teşkilat, hiyerarşik kademe ve görev unvanı itibarıyla kuruluşunun karlılık ve verimliliğini doğrudan doğruya etkileyebilecek karar alma, alınan kararları uygulatma ve uygulamayı denetleme



yetkisi verilmiş asli ve sürekli görevler genel idare esaslarına göre yürütülür. Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esaslarına göre yürütülmesi gereken asli ve sürekli görevleri; genel müdür, genel müdür yardımcısı, teftiş kurulu başkanı, kurul ve daire başkanları, müessese, bölge, fabrika, işletme ve şube müdürleri, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile ekli 1 sayılı cetvelde kadro unvanları gösterilen diğer personel eliyle gördürülür.

Bunlar hakkında bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hükümler dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

c)(b) bendi dışında kalan sözleşmeli personel, teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel idare esasları dışında yürüttükleri hizmetlerinde bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hukuki esaslar çerçevesinde akdedilecek bir sözleşme ile çalıştırılan ve işçi statüsünde olmayan personeldir. (Bunlar bu Kanun Hükmünde Kararnamede sözleşmeli personel olarak geçecektir.) Sözleşmeli personel işin niteliğine göre yılın veya günün belirli sürelerini kapsamak üzere kısmi zamanlı da istihdam edilebilir.

d) Memurlar ve sözleşmeli personel toplu iş sözleşmeleri kapsamına alınamaz ve bunlara toplu iş sözleşmeleriyle veya toplu iş sözleşmeleri emsal alınarak hiçbir ayni ve nakdi menfaat sağlanamaz.

e) İşçiler bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi değildir.

Personel İhtiyacı, Atama ve İşe Alma

Personel İhtiyacı

Madde 4 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak istihdam edilecek personelin kadro, ünvan derece ve sayıları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilmiştir. Sözleşmeli statüde istihdam edilecek personele ait pozisyonların unvan ve sayıları Cumhurbaşkanlığı Kararı ile tespit edilir. Yeni kadro ve pozisyonların ihdası ile ihdas edilmiş kadro ve pozisyonların iptal ve değişiklikleri Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yapılır.

Atama

Madde 5 –1 sayılı cetvelde yer alan diğer kadrolara yönetim kurulu kararı ile atama yapılır. Yönetim kurulları bu yetkilerini sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla devredebilirler.

Birinci fıkra uyarınca yapılacak atamalarda teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde geçen hizmetler memur statüsünde geçmiş gibi değerlendirilir.

İşe Alma

Madde 6 – Sözleşmeli personel yönetim kurulu kararı ile işe alınır. Yönetim kurulları bu yetkilerini, sınırlarını göstermek suretiyle devredebilirler. Sözleşmeli personel ile akdedilecek sözleşmeler Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelikle tespit edilecek tip sözleşme çerçevesinde ve takvim yılı itibariyle yıllık olarak düzenlenir.

İlk defa açıktan işe alınacak sözleşmeli personel ile 6 aylık sözleşme yapılır. Bunların müteakip sözleşmeleri ile yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçenlerin sözleşmeleri bir kereye mahsus olmak üzere cari yılsonuna kadar yapılır.

Sözleşmeli personelin, sözleşme süresi içinde görev yeri veya ünvanının değişmesi halinde sözleşme yeniden düzenlenir.



İşe Alınacaklarda Aranılacak Şartlar

Madde 7 – Sözleşmeli olarak işe alınacak personelin;

- Kamu haklarından mahrum bulunmamaları,
- 18 yaşını tamamlamış olmaları,
- Taksirli suçlar hariç olmak üzere, ağır hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmaya, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamaları,
- Görevlerini yapmalarına engel olabilecek akıl hastalığı veya bedensel engel ile engelli olmamaları,
- En az ortaokul mezunu olmaları,

Gerekir.

Ancak, ortaokul mezunları arasından personel temininin mümkün olamaması halinde ilkökul mezunlarının da istihdamı mümkündür.

Sözleşmeli statüde çalıştırılacak personelde aranılacak diğer özel şartlar teşebbüs veyabağlı ortaklık yönetim kurullarınca çıkarılacak bir yönetmelikle tespit olunur.

Sınav

Madde 8 – Sözleşmeli personel, iş gereklerine uygun olarak yarışma ve yeterlik veya sadece yeterlik sınavına tabi tutulmak suretiyle işe alınır. Teşebbüs ve bağı ortaklıklarda, memur statüsünden sözleşmeli statüye, sözleşmeli statüden memur statüsüne geçenlerle mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar ayrıca sınava tabi tutulmazlar.

Sınav konuları, sınavın şekli ve sınav komisyonunun teşkili ile sınava ilişkin diğer hususlar teşebbüs veya bağı ortaklık yönetim kurulları tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle tespit edilir.

Görev ve Yer Değişikliği

Madde 9 – Sözleşme süresi içerisinde gelişen hizmet şartlarına göre sözleşmeli personelin görevi veya görev yeri değiştirilebilir. Sözleşmeli personelin daha üst bir göreve getirilebilmesi için bu görevin iş gereklerini taşıması, boş bir pozisyonun bulunması ve sicil ve başarı değerlemesinin A veya B düzeyinde olması gerekir.

Görev veya görev yeri değişikliklerinde yeni görev yerine hareket ve işe başlama süresi aynı yerde göreve başlayacaklar için tebliği izleyen gün, başka yerdeki göreve başlayacaklar için 15 gündür.

Personelin Ödev ve sorumlulukları

Tarafsızlık

Madde 10 – Sözleşmeli personel, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz. Görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz; (hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda bulunamaz ve bu çeşit eylemlere katılamaz.)

Teşebbüs Personelinin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Madde 11 – Teşebbüs ve bağı ortaklıkların genel müdür, müessese müdürü, yönetim ve



danışma kurulu veya yönetim komitesi üyeleri ile her çeşit personeli;

Teşebbüs ve bağlı ortaklıklara verilen sermayeyi ve sağlanan diğer kaynakları verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanmak ve değerlendirmek hususunda gereken gayret ve basireti göstermekle sorumlu ve yükümlü olup, görevleri ile ilgili olarak mensup oldukları teşebbüs ve bağlı ortaklığa verdikleri zarardan dolayı özel hukuk hükümlerine tabidirler.

Teşebbüslerin ve bağlı ortaklıkların paralarına ve para hükmündeki evrak ve senetlerine ve diğer mevcutlarına karşı işledikleri suçlar ile bilanço, tutanak, rapor ve benzeri her türlü belge ve defterleri üzerinde işledikleri suçlar ile ifa ettikleri görevlerinden doğan suçlardan dolayı memur sayılarak haklarında Türk Ceza Kanununun 2 nci kitap üçüncü ve altıncı bablarındaki hükümler uygulanır.

Görevlerini yaptıkları sırada öğrendikleri gizli bilgileri, görevden ayrılmış olsalar bile, yetkili amirin izni olmadan açıklayamazlar. Aksi halde haklarında Türk Ceza Kanununun 229 uncu maddesi hükümleri uygulanır.

Teşebbüs genel müdürü ve yönetim kurulu üyelerinin görevlerini icra sırasında işledikleri suçlardan dolayı yargılanmaları, ilgili bakanın iznine bağlı olup; bu konuda Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

Genel Haklar

Sosyal Güvenlik

Madde 12 – Sözleşmeli statüde istihdam edilecek personel, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununa tabidir.

Çekilme

Madde 13 – Sözleşmeli personel, bu Kanun Hükmünde Kararname ile sözleşmesinde belirtilen şartlarla görevinden çekilme hakkına sahiptir.

Sendika Kurma

Madde 13/A –

Sözleşmeli personel, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilir.

Yasaklar

Grev Yasağı

Madde 14 –

Sözleşmeli personelin grev kararı vermesi, bu yolda propaganda yapması, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılması, grevi desteklemesi yahut teşvik etmesi yasaktır.

Başka İş ve Hizmet Yasağı

Madde 15 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların genel müdür, müessese müdürleri ile yönetim kurulu ve yönetim komitesi üyeleri ve her çeşit personeli bu Kanun Hükmünde Kararnamede öngörülen haller dışında başka bir işle meşgul olamazlar.

Birinci fıkrada sayılanlar;

Anonim şirketler hariç olmak üzere, çalıştıkları kuruluşların faaliyet konusuna giren mal



ve hizmetlerin istihsal ve ticareti ile uğraşan şirketlere ortak olamazlar. Bunların eşleri ile reşit olmayan çocukları da aynı yasaklara tabidir.

Teşebbüs yönetim kurulunun muvafakati üzerine teşebbüs veya bağlı ortaklıkların iştiraklerinin yalnız birisinde olmak kaydıyla buldukları yerdeki, uygun aday bulunamaması halin- de başka yerdeki iştiraklerin yönetim kurulu üyeliğine, denetçiliğine ve tasfiye kurulu üyeliğine getirilebilirler.

İlgili Bakanlık personeli de, kendi görevlerine ek olarak bakanın izni ile, teşebbüs genel müdürü tarafından, bu fıkra da adı geçen görevlere atanabilirler.

Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler bu maddede öngörülen iş ve hizmet yasağının kapsamı dışındadır.

- Esas görevlerine halel gelmemesi ve teşebbüs genel müdürü veya yetki vereceği diğer amirlerin uygun görmesi şartıyla, her türlü eğitim ve öğretim faaliyetlerinde görev alınması,
- Kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş sosyal güvenlik kuruluşları, kamu kurumu niteliğini haiz kuruluşlar, teşebbüsün faaliyetleri ile ilgili sosyal ve mesleki nitelikteki kuruluşların yönetim, denetim ve istişare organlarında görev alınması, ⁽¹⁾
- Kişiler, kurum ve kuruluşlarca, görevleri dolayısıyla teşebbüs ve bağlı ortaklık personeli aleyhine açılan davalarda, teşebbüs genel müdürünün uygun görmesi şartıyla görevlendirilecek avukatlarca savunma yapılması,
- Bilirkişilik ve hakemlik gibi kanunlardan doğan görevler.

Kısmi zamanlı olarak istihdam edilen sözleşmeli personelin hangi iş veya hizmetleri yapamayacağı sözleşmelerinde belirtilir.

Bu madde hükümlerine aykırı hareket edenlerin sözleşmeleri fesh edilir.

Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Madde 16 – Sözleşmeli personelin, doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemesi ve görevi sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmesi veya iş sahiplerinden borç para istemesi ve alması yasaktır.

Basına Bilgi veya Demeç Verme Yasağı

Madde 17 – Sözleşmeli personel, göreviyle ilgili konularda basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına yetkili amirlerinin izni olmadan bilgi veya demeç veremez.

Siyasi Faaliyet Yasağı

Madde 18 -Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi personeli siyasi faaliyette bulunamaz ve siyasi partilere üye olamazlar.

Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı

Madde 19 – Sözleşmeli personelin, teşebbüs veya bağlı ortaklığın hizmetlerini aksatacak şekilde kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya göreve gelipte hizmetlerin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları, toplu olarak söz veya yazı ile müracaat ve şikâyetleri yasaktır.

Çalışma Saatleri ve İzinler

Çalışma Saatleri



Madde 20 – Sözleşmeli personelin, haftalık çalışma süresi 40 saattir. İş ve işyerinin çalışma şartları dikkate alınarak tatil ve çalışma günleri, günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerdeki çalışma şekillerinin tespitine teşebbüs veya bağlı ortaklıkların yönetim kurulları yetkilidir.

Yıllık İzin

Madde 21 – Sözleşmeli personelden hizmeti 10 yıla kadar olanlara (10 yıl dahil) yılda 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara yılda 30 gün ücretli izin verilir. Yıllık izin verilmesine esas hizmetin tespitinde kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süreleri ile askerlik hizmeti gözönüne alınır. Bu şekilde hizmet süresi bir yıldan az olanlar ile kısmi zamanlı istihdam edilenlerden bir yıldan az süreli sözleşme yapılanlara (yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçirilenler hariç) yıllık izin verilmez.

Yıllık izinler, teşebbüs veya bağlı ortaklığın uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Bir sözleşme döneminde kullanılan izinler müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Mazeret İzni

Madde 22

Diğer İzinler

Madde 23

Sözleşmeli personelin mazeret, refakat, hastalık izinleri ile ücretli veya ücretsiz izinleri hakkında kadroları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilen personelin tabi olduğu hükümler uygulanır.

Muvazzaf Askerlik

Madde 24 – Muvazzaf askerlik görevini ifa için görevinden ayrılan sözleşmeli personel askerlik hizmetinin bitiminden itibaren 1 ay içinde başvurduğu takdirde teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca işe başlatılır. Muvazzaf askerlikte geçen süreler, muvazzaf askerliğe ayrıldıkları sırada iktisap etmiş oldukları emekli keseneğine esas derecelerinde kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

Mali ve Sosyal Haklar

Aylık ve Ücretler

Madde 25 – a) Ekli 1 sayılı cetvelde kadro unvan ve dereceleri gösterilen personel aylık ve özlük hakları bakımından 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidir.

c) Ekli 1 sayılı cetvelin dışında kalan sözleşmeli personele ödenecek sözleşme ücreti; temel ücret ile başarı ve kıdem ücretleri toplamından oluşur ve bu ücret asgari ücretin altında olamaz. Sözleşme ücretlerinin tavanı her yıl bütçe kanunları ile belirlenir. Kamu personeli için uygulanan aylık katsayısının mali yılın ikinci yarısı için değiştirilmesi veya mali yıl içinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun mali ve sosyal haklara ilişkin hükümlerinde değişiklik yapılması halinde sözleşmeli personel ücretlerinin tavanını değiştirmeye Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.

Temel Ücret

Madde 26 – Temel ücret tutarları, sözleşmeli personelin unvanı, eğitim düzeyi, iş gerekleri, işyeri ve çalışma şartları dikkate alınmak suretiyle teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca tespit edilir.



Teşebbüs ve bağlı ortaklıklar, sözleşmeli personeline unvanları itibarıyla uygulayacakları azami temel ücret miktarlarına ilişkin tekliflerini 15 Kasım tarihine kadar Devlet Personel Başkanlığına gönderirler. Bu teklifler Devlet Personel Başkanlığınca teşebbüs ve bağlı ortaklıklar arasında ücret dengesi ve uygulama birliği sağlamaya yönelik önerilerle birlikte Cumhurbaşkanının onayına sunulur

Başarı Ücreti

Madde 27 – Sözleşmeli personelden sicil ve başarı değerlemesi sonucunda sicil ve başarıları (A) düzeyinde olanlara temel ücretlerinin% 8'i, (B) düzeyinde olanlara% 4'ü, (C) düzeyinde olanlara % 2'si oranında hesaplanacak miktarda ve 43 üncü maddedeki esaslara göre başarı ücreti ödenir.

Kıdem Ücreti

Madde 28 – Sözleşmeli personelden bir sosyal güvenlik kuruluşuna prim ödemek suretiyle geçen hizmet süresi toplamı 6-10 yıl olanlara temel ücretlerinin % 2'si, 11-15 yıl arasında olanlara % 3'ü, 16-20 yıl olanlara % 4'ü ve 21 yıl ve daha fazla olanlara% 5'i oranında kıdem ücreti verilir.

Ücretin Ödeme Zamanı

Madde 29 – Sözleşmeli personelin ücreti her ayın on beşinde peşin olarak ödenir. Ay içinde göreve başlayanların ücretleri gün hesabı ile ay sonunda ödenir. Günlük ücret aylık sözleşme ücreti toplamının 30'a bölünmesi suretiyle hesaplanır. Emeklilik ve ölüm hali hariç olmak üzere ay sonundan önce görevden ayrılma halinde sözleşme ücretinin kalan günlere tekabül eden tutarı geri alınır. Görev değişimi halinde, yeni göreve başlanıldığı tarihten geçerli olarak yeni görevin ücreti ödenir.

Fazla Çalışma ve Diğer Ödemeler

Madde 30 – Sözleşmeli personele;

- Zorunlu ve istisnai hallere münhasır olmak üzere, normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde yaptırılacak fazla çalışmalar karşılığında bütçe kanunlarında belirlenen miktarlarda saat başı fazla çalışma ücreti ödenir. Ancak aylık olarak, fazla çalıştırma yaptırılacak personel sayısı kurumun sözleşmeli personel sayısının% 5'ini; personel başına ödenecek fazla çalışma ücreti toplamı da ilgililerin temel ücretlerinin % 15'ini geçemez.

Mal ve hizmet üretiminde darboğaz yaratılmaması bakımından kritik görevlerde bulunan sözleşmeli personel için, teşebbüs veya bağlı ortaklığın teklifi, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü ve ilgili Bakanın onayı ile toplam fazla çalışma süresi belirtilmek suretiyle % 5 oranının üzerinde de fazla çalışma yaptırılabilir.

- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi uyarınca yapılacak yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavı esas alınarak, yabancı dil bilgisi seviyeleri A olanlara temel ücretlerinin % 10'u, B olanlara % 5'i ve C olanlara % 2'si oranında bilinen her yabancı dil için ödemede bulunulur.

- Bankacılık ve sigortacılık faaliyetiyle bilfiil iştilal eden Kamu İktisadi Teşebbüslerinde çalışan personele, kendi yönetmeliklerinde belirtilen esaslar çerçevesinde elde edilen sigorta acentelik komisyonlarının % 80'i, personelin her türlü ödemeler dahil kadro aylığı veya sözleşme ücretinin yılda iki aylık brüt tutarını geçmemek şartıyla ödenebilir.

Sözleşmeli personele bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen ödemeler dışında herhangi bir ödeme yapılamaz.



Harcırah

Madde 31 – Yurt içinde ve yurt dışında geçici olarak görevlendirilecek sözleşmeli personele gündelik ve yol gideri ödenir. Ödenecek gündelik miktarı 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca en yüksek Devlet memuru için belirlenen gündeliği geçmemek üzere ilgililerin görev ve unvanları dikkate alınarak teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarınca tespit edilir.

İlk defa sözleşmeli statüde işe başlayan personele ikamet mahalli ile görev mahalli arasında kendisi ve aile efradına harcırah ödenmez.

Yukarıda belirtilmeyen hususlarda 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

Tedavi, Ölüm ve Cenaze Giderleri

Madde 32 – Sözleşmeli personelin, eşinin ve bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve çocuklarının doğum, ölüm yardımı ve cenaze giderleri hakkında kadroları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilen personelin tabi olduğu hükümler uygulanır. Ancak ölüm yardımının hesabında ilgililerin temel ücretleri esas alınır.

Sosyal Yardımlar

Madde 33 – Sözleşmeli personel, bedelini ödemek şartıyla teşebbüs veya bağlı ortaklığın lojman, misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisleri, yemek ve diğer sosyal imkânlarından yararlanır.

İşin gerektirdiği araç, gereç ve giyim eşyası teşebbüs veya bağlı ortaklığın demirbaşı olarak verilebilir. Ancak bu yardımlar hiç bir surette nakdi ödeme şeklinde yapılamaz.

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünde tren üzerinde fiili görev yapmakta olan sözleşmeli personele, tren üzerinde görev yaptığı süreler göre belirlenmek ve günde iki öğünü geçmemek üzere, belirlenecek esaslara göre ücretsiz yemek veya kumanya verilebilir.

Çeşitli Kurul Başkan ve Üyelerinin Ücretleri

Madde 34 – a) Teşebbüslerde, bağlı ortaklıklarda ve bunları temsilen iştiraklerde teşebbüs mensupları ile kamu görevlilerinden ve dışarıdan atanan veya seçilen bütün yönetim ve danışma kurulu başkan ve üyeleri, denetçi ve tasfiye kurulu üyelerine, her yıl Cumhurbaşkanınca belirlenen miktarda aylık ücret ve diğer ödemeler yapılabilir.

b) Tahakkuk ettirilen ücret, prim, temettü ve benzeri ödemelerin, Cumhurbaşkanınca kararlaştırılan miktarı aşan kısmı ilgililere verilmeyerek bir ay içinde temsil olunan teşebbüs veya bağlı ortaklığa ödenir.

Ödül

Madde 35 – Görevlerinde olağanüstü gayret göstermek suretiyle verimlilik veya karlılığı artıran veya teşebbüs ve bağlı ortaklığın faaliyetlerine yararlı buluş getiren veya büyük zararların doğmasını önlemede üstün gayret gösteren sözleşmeli personele genel müdürce bir aylık, genel müdürün teklifi üzerine yönetim kurulunca iki aylık sözleşme ücretini aşmamak üzere ödül verilebilir. Ancak bu şekilde bir takvim yılı içinde ödüllendirileceklerin sayısı teşebbüs ve bağlı ortaklıkların toplam sözleşmeli personel sayısının % 2'sinden fazla olamaz.

Diğer Sözleşme Ücretleri

Madde 36 –

Teşebbüs ve bağlı ortaklıkların yurt dışındaki şube, mağaza, büro ve benzeri yerlerinde istihdam edilecek sözleşmeli personele ödenecek ücret sürekli görevle yurt dışına gönderilen



2 nci derecenin 1 inci kademesinde bulunan Dışişleri Bakanlığı meslek memuruna (bekar) ödenen aylığı geçmemek ve 15 inci derecenin 1 inci kademesinde bulunan memur (bekar) için hesaplanacak aylıktan da az olmamak üzere öğrenim durumu, kıdem, görev unvanı, ülke ve görev yeri dikkate alınmak suretiyle teşebbüs yönetim kurullarınca belirlenir.

Teşebbüsler, yurt dışında kurdukları veya iştirak ettikleri şirketlerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 77 nci maddesi hükümleri çerçevesinde aylıksız ve ücretsiz olarak personelini görevlendirebilirler. Bu personelden, söz konusu şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeliklerinde görevlendirilenler hakkında, 15 inci maddenin ikinci fıkrasının (b) bendi hükümleri uygulanır.

Günün belirli sürelerini kapsamak üzere kısmi zamanlı olarak istihdam edilecek sözleşmeli personele ödenecek ücretler, aynı unvanda tam gün çalışan sözleşmeli personelin ücretleri ile çalışma süreleri arasındaki oran dikkate alınmak suretiyle teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarınca belirlenir.

Vekalet Ücreti

Madde 37 – Mahkeme ve icra dairelerince teşebbüs ve bağlı ortaklık lehine hükmedilip borçlusundan tahsil olunan vekalet ücretlerinin davaları izleyen ve sonuçlandıran avukatlara dağıtımında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri esas alınır.

Sicil ve Başarı Değerlemesi Personel Kütüğü ve Özlük Dosyası

Madde 38 – Sözleşmeli personel teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca tutulacak sözleşmeli personel kütüğüne kaydolunur. Her sözleşmeli personele bir numara verilir ve bir özlük dosyası tutulur.

Sicil Dosyası

Madde 39 – Her sözleşmeli personelin bir sicil dosyası bulunur. Sicil amirleri tarafından düzenlenecek sicil raporları ile varsa müfettiş raporları sicil dosyasına konulur.

Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi

Madde 40 – Sözleşmeli personelin başarılarının tespitinde, emekliye sevk edilmelerinde veya sözleşmelerinin yenilenmesinde ya da yenilenmeyerek feshinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Sicil Amirleri ve Sicil Yönetmeliği

Madde 41 – Sicil vermeye yetkili sicil amirleri, sicil ve değerlendirme dönemi, sözleşmeli personelin başarısının tespiti amacı ile sicilinde bulunacak bilgiler, ayrılış sicilinin verileceği haller, sicil raporlarının şekli, değerlemeye esas alınacak sorular, düzenleme zamanı, uygulanacak not usulü ve bunların değerlendirilmesi, muhafaza ile görevli makamlara dair esaslar ile itiraz ve bunu inceleyecek merciler ve diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle belirlenir.

Başarı Değerleme Düzeyleri

Madde 42 – Yapılan sicil ve başarı değerlendirme sonucunda; 59 ve daha aşağı puan alanlar (D), 60-75 puan alanlar (C), 76-89 puan alanlar (B), 90 ve daha yukarı puan alanlar (A), olmak üzere personel dört başarı düzeyinde değerlendirilir.



Sicil ve Başarı Değerlemesi Sonucunda Yapılacak İşlem

Madde 43 – Sicil ve başarı değerlemeleri;

- (D) düzeyinde olanlarla başka bir sicil amirinin yanında, buldukları görevin temel ücreti tutarında bir ücretle altı ay daha denenmek üzere yeni bir sözleşme yapılır. Bu süre sonunda da sicil ve başarıları (D) düzeyinde olanların sözleşmeleri fesh edilir ve haklarında 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanır.
- (C) düzeyinde olanların, buldukları görevin temel ücretine bu ücretin % 2'si oranında,
- (B) düzeyinde olanların, buldukları görevin temel ücretine bu ücretin % 4'ü oranında,
- (A) düzeyinde olanların, buldukları görevin temel ücretine bu ücretin % 8'i oranında, başarı ücreti ilave edilmek suretiyle sözleşmeleri yenilenir.
- (D) düzeyinde bulunanlara başarı ücreti ödenmez.

Disiplin Cezaları

Madde 44–Teşebbüs veya bağlı ortaklıklardaki hizmetlerin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla sözleşmeli personelin görevleri ile ilgili kusurlu hareketleri, iş yerinde veya dışında teşebbüs ve bağlı ortaklıkla ilgili mevzuata aykırı davranışları nedeniyle kademe ilerlemesinin durdurulması hariç verilmesi gereken disiplin cezaları ile disiplin cezası vermeye yetkili merciler ve disiplin kurulları hakkında bu Kanun Hükmünde Kararnamede hüküm bulunmayan hallerde teşebbüs veya bağlı ortaklık memurlarının tabi olduğu hükümler uygulanır. Ancak, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiiller için sözleşme ücretinden kesme cezası, aylıktan kesme cezası esaslarına göre uygulanır.

Sözleşmenin Feshi ve Sona Ermesi

Madde 45 –Teşebbüs veya bağlı ortaklıklarda çalışan sözleşmeli personelin sözleşmesi aşağıdaki hallerde feshedilir:

- İzinsiz veya kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın kesintisiz 5 gün veya bir sözleşme dönemi içinde kesintili 10 gün göreve gelmemek,
- İşe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının anlaşılması veya bu şartlardan birinin sonra- dan kaybedilmesi,
- Görev veya görev yerinin değişmesi halinde belirlenen süre içinde mücbir bir sebep olmaksızın yeni görevine başlamamak,
- Bu Kanun Hükmünde Kararname ile sözleşme hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak,
- Sicil ve başarı değerlendirmeleri birbirini izleyen iki sözleşme döneminde (D) düzeyinde olmak,
- Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri destekle-meye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak,

İstek, yaş haddi, malullük veya sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılma hallerinde sözleşme sona erer



Savunma Hakkı

Madde 46 –Savunması alınmadan sözleşmeli personel hakkında disiplin cezası verilemez. Sözleşmeli personel, soruşturmayı yapanın, disiplin cezası vermeye yetkili organ, merci veya amirin veya disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere vereceği süre içinde yazılı olarak savunmasını yapar. Bu süreler içinde savunmasını yapmayan sözleşmeli personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Disiplin Cezalarına İtiraz

Madde 47 –Disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür.

İtiraz mercileri bu itirazı doğrudan doğruya karara bağlayabileceği gibi dosya veya belgelerin bir kez daha incelenmesini cezayı teklif eden merciden isteyebilirler.

Süresi içinde itiraz edilmez veya yapılan itiraz red edilirse onaylanan cezalar kesinleşir ve sicile işlenir

Disiplin Cezalarının Kesinleşmesi

Madde 48 –

Sözleşmenin feshini gerektiren disiplin cezalarının kesinleşmesi; teşebbüs veya bağlı ortaklık yönetim kurullarının kararına bağlıdır.

Ceza Kovuşturması ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Madde 49 – Sözleşmeli personel hakkında, aynı olaydan dolayı ceza kovuşturmasının başlamış olması disiplin kovuşturmasının yapılmasını engellemez ve ceza kovuşturması sonunda sözleşmeli personelin hüküm giymesi veya hakkında beraat yahut takipsizlik kararı verilmesi, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Zamanaşımı

Madde 50 - Disiplin kurulları kendilerine tevdi edilen dosyaları en geç 3 ay içinde karara bağlarlar. Disiplin cezasını gerektiren kusurlu bir halin öğrenilmesinden 6 ay geçtikten sonra sözleşmeli personel hakkında bu kusurlu hareket ile ilgili olarak disiplin kovuşturması yapılamaz ve disiplin cezası verilemez.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 51 –Görevden uzaklaştırma, 53 üncü maddede gösterilen haller nedeniyle görevi başında kalmasında sakınca görülecek sözleşmeli personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Yetkililer

Madde 52 Görevden Uzaklaştırmaya yetkili olanlar şunlardır:



- Sözleşmeli personeli işe almaya yetkili olan veya kendilerine bu yetki devredilen organ veya görevliler
- İlgili bakanlık, teşebbüs veya bağlı ortaklık müfettişleri. *Uygulanacağı Haller*

Madde 53

Görevden uzaklaştırma, sözleşmeli personel tarafından:

- Teşebbüs ve bağlı ortaklığın; paraları, para hükmündeki evrak ve senetleri ile diğer mevcutlarına karşı veya bilanço, tutanak, rapor ve benzeri her türlü belge ve defterler üzerinde suç işlenmesi,
- Kasayı, ambarları saydırmaktan, para, para hükmündeki evrak, senet veya ayniyat veya bunların kayıt ve hesaplarını göstermekten veya sorulan sorulara kanuni bir sebep olmaksızın cevap vermekten kaçınılması,

- Teftiş veya soruşturmanın güçleştirilmesi,
- Sözleşmeli personel hakkında cezai kovuşturma yapılması,

İş yerinde kişilere veya mallara karşı ağır zarar ika edileceği hakkında kuvvetli emarelerin bulunması,

Hallerinde uygulanır.

Görevden Uzaklaştırmada Amirin Sorumluluğu

Madde 54 –Görevinden uzaklaştırılan sözleşmeli personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 3 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Görevden uzaklaştırılan sözleşmeli personel hakkında makul bir sebep olmaksızın derhal soruştur- maya başlamayan, keyfi olarak, garz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonun- da anlaşılan amirler hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

Görevden Uzaklaştırılan Sözleşmeli Personelin Hak ve Yükümlülüğü

Madde 55 –Görevden uzaklaştırılan sözleşmeli personelin bu süre içinde her türlü hak ve yükümlülükleri sürer. Ancak, ilgiliye bu halin devamı süresince sözleşme ücretinin 2/3'ü ödenir.

Göreve Başlatma

Madde 56 –Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

- Haklarında sözleşmenin feshi cezasından başka bir disiplin cezası verilenler,
- Takibata mahal olmadığına veya beraatine karar verilenler,
- Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,
- Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın çalıştırılmasına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup bu cezası ertelenenler,

Hakkında bu kararların kesinleşmesi üzerine görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır. Sözleşme ücretinin kesilmiş bulunan 1/3 oranındaki kısmı ilgililere ödenir

Görevden uzaklaştırma tedbiri sözleşmeli personelin soruşturmaya konu olan fiilinin hizmetlerine devama engel olmadığı hallerde, her zaman kaldırılabilir. Ceza kovuşturması tutuksuz olarak devam edenler- den göreve başlamasında sakınca görülmeyenler görevlerine



döndürülebilirler.

Çeşitli Hükümler

Diğer Kurumlar

Madde 57 – 3460 ve 23 sayılı Kanunlara tabi kurumların personeli hakkında bu Kanun Hükümünde Kararname hükümleri uygulanmaz.

Uygulamanın İzlenmesi

Madde 58 – Bu Kanun Hükümünde Kararnamenin teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda uygulanması sırasında birliği sağlamak ve doğacak tereddütleri gidermekle Devlet Personel Başkanlığı yetkili ve görevlidir.

Sözleşmeli personele ilişkin olarak bu Kanun Hükümünde Kararnamede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Personel Başkanlığının görüşü alınmak kaydıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 59 – 233 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin 9 uncu maddesinin 6 numaralı bendinde yer alan “genel müdür yardımcıları” ibaresi madde metninden çıkarılmış, 12, 14, 41, 42, 45, 47, 48, 49, 50, 52 nci maddeleri ile 308 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Ek Madde 1 –

233 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce özel hukuk hükümlerine göre kurulmuş olup iş kanunlarına tabi personel çalıştırmakta iken 233 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra teşebbüs ve bağlı ortaklıkların yeniden teşkilatlanmaları ile kurulan Havaalanları Yer Hizmetleri A.Ş., Türkiye Gemi Sanayii A.Ş., Türkiye Denizcilik İşletmeleri A.Ş. ile D.B. Deniz Nakliyat A.Ş. nin kadroları 399 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin eki (1) sayılı cetveldен çıkarılmıştır. Bu teşebbüs ve bağlı ortaklıkların personeli hakkında, bağlı ortaklıklarının veya yeniden teşkilatlanma suretiyle ayrıldıkları teşebbüs ve bağlı ortaklıkların personelinin 233 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tabi oldukları iş kanunları hükümleri uygulanır. Bu kuruluşların genel müdür, genel müdür yardımcısı ve yönetim kurulu üyelerinin (seçimle gelenler hariç) atanmalarında 2477 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Bunun dışında kalan görevlere yönetim kurullarınca atama yapılır.

Bu Kanun Hükümünde Kararnamenin 34 üncü maddesi, birinci fıkraya ile geçici 9 uncu madde kapsamında bulunan teşebbüs ve bağlı ortaklıklar hakkında da uygulanır.

Ek Madde 2 –

Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün bu Kanun Hükümünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentleri kapsamına giren personeline; aylık tutarı, “Avrupa Hava Seyrüsefer Emniyeti Teşkilatı” prensipleri çerçevesinde personel maliyetlerinin tamamı karşılanan kadro ve pozisyonlarda bulunanlar için en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) brüt tutarının %600’ünü, kısmen karşılanan kadrolar ve pozisyonlarda bulunanlar için aynı miktarın % 300’ünü, pilotlar için ise % 1000’ini, diğerleri için de % 150’sini geçmemek üzere Cumhurbaşkanınca belirlenen oran, esas ve usullere göre “Havacılık Tazminatı” ödenir.



Cumhurbaşkanı, yukarıda belirtilen kriterlere göre aynı tazminat tavanı grubu içerisinde yer alan bir kadro veya pozisyon unvanında çalışanlar için uygulanacak tazminat oranını, birimin bulunduğu yer, iş yoğunluğu, öğrenim durumu farklılığı, hizmet süresi, personel temininde güçlük gibi kriterleri birlikte veya ayrı ayrı dikkate almak suretiyle ve ödenecek tazminat tutarının % 30'unu geçmeyecek şekilde farklılaştırmaya yetkilidir. Bu şekilde yapılacak ödemeler, sözleşmeli personel için belirlenen ücret tavanı ile kapsama dâhil personele verilecek diğer hak ve ödemelerin hesabına esas alınacak matrahın tespitinde dikkate alınmaz

Bu tazminat, aylıklara ilişkin esaslar çerçevesinde gelir vergisi ve damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir.

Ek Madde 3 –

Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 1 inci ve geçici 9 uncu maddelerine tabi teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında çalışan personel ile bu teşebbüs ve bağlı ortaklıklar arasında, iş ilişkisi nedeniyle sözleşmeden veya kanundan doğan her türlü hukuk uyuşmazlıklarına ilişkin dava ve işler iş mahkemelerinde görülür.

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarında iç kontrol sisteminin oluşturulması ve iç denetçi istihdamı

Ek Madde 4-

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarında 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinin birinci fıkrasında tanımlanan iç kontrol sistemi oluşturulur. Kamu iktisadi teşebbüslerinin ve bağlı ortaklıklarının her düzeydeki yöneticisi iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulmasından ve uygulanmasından, yönetim kurulları ise gözetiminden ve gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

İç denetim, 5018 sayılı Kanunun 63 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirlenen faaliyetleri kapsar. İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. Yapıları ve personel sayıları dikkate alınmak suretiyle kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarında iç denetçi istihdam edilir. İç denetçiler, gerekli şartları taşıyanlar arasından yönetim kurulu tarafından atanır ve aynı usulle görevden alınır. İç denetçiler, 5018 sayılı Kanunun 64 üncü maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen görevleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen kamu iç denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir.

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarında iç denetçi olarak atanacaklarda 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartlar aranır:

- En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.
- En az beş hizmet yılını doldurmuş olmak (Bu sürenin hesaplanmasında hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.).
- Mesleğin gerektirdiği bilgi, ehliyet ve temsil yeteneğine sahip olmak.
- 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yayımlanan ilgili yıl Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararında belirtilen sertifika ve diğer şartları taşımak.

Kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıklarının kadrolarında istihdam edilen iç denetçiler, mali ve sosyal haklar ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından bakanlık iç denetçisi- ne denktir. Bunların harcırahları hakkında 5018 sayılı Kanuna göre atanan iç denetçilere uygulanan



hükümler esas alınır.

Geçici Madde 1 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte sözleşmeli statüde çalışanlardan sosyal güvenlikleri bakımından Sosyal Sigortalar Kurumu'na tabi olanlar iki ay içinde T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilirler.

Geçici Madde 2 – (İptal: Anayasa Mahkemesinin 4/4/1991 tarihli ve E.1990/12, K.1991/7 sayılı kararıyla)

Geçici Madde 3 – 308 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesi uyarınca, kadroları iptal edilmemiş olan personelin buldukları kadrolarda ikramiye dahil her türlü mali ve sosyal hakları saklıdır. Bu kadrolarda 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde derece değişiklikleri ile disiplin hükümlerinin uygulanmasına münhasır olmak üzere unvan değişiklikleri yapılabilir. Bu kadrolar; ilgililerin ekli 1 sayılı cetveldeki bir kadroya atanmaları, kendi istekleri ile sözleşmeli statüye geçmeleri veya emeklilik, istifa, ölüm vebenzeri sebeplerle boşaldığı takdirde, hiçbir işleme gerek kalmaksızın iptal edilerek bir ay içinde Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Geçici Madde 4 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 2 nci maddesi uyarınca teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda ekli 1 sayılı cetveldeki kadrolara geçirilen personelin aylık ve ücretleri bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımı tarihinden geçerli olmak üzere yeni statüler- ine göre ödenir.

Geçici Madde 5 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde çalışmakta olanlardan; bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi uyarınca; 1 sayılı cetvelerde yer alan kadrolara intibak ettirilenlerin 15/12/1989 tarihi itibariyle almakta oldukları net aylık ücret tutarının 15/2/1990 tarihi itibariyle alacakları net aylık ücret tutarından fazla olması halinde 15/12/1989 tarihi itibariyle aldıkları ücretlerin ödenmesine aradaki fark kapanıncaya kadar devam olunur.

15/12/1989 ve 15/2/1990 tarihlerindeki aylık ücret olarak; sözleşmeli personel bakımın- dan net aylık sözleşme ücreti; 1 sayılı cetveldeki kadrolara intibak ettirilenler bakımından aylık gösterge, ek gösterge taban ve kıdem aylıkları ile ikramiyelerden bir aya isabet eden net tutar ve diğer zam ve tazminatlar dahil bütün ödemelerin net aylık tutarı alınır. İkramiyeden bir aya isabet eden miktar; ilgili mevzuatı uyarınca 1990 yılında ödenmesi gereken yıllık ikramiye sayısı ile 1990 yılının birinci yarısı için belirlenmiş gösterge ve katsayılar esas alınmak suretiyle bulunacak net ikramiye tutarı çarpımının 1/12'si olarak hesaplanır.

Geçici Madde 6 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde çalışmaya devam edeceklerden 15/12/1989 tarihi itibariyle ödenen ücretleri mevcut 3.600.000,- Lira ücret tavanının üzerinde tespit edilmiş bulunanların sözleşme ücretleri tespit edilecek yeni sözleşme ücret tavanına eşitleninceye kadar, 15/12/1989 tarihi itibariyle tespit edilen sözleşme ücreti üzerinden ödenmeye devam edilir.

Geçici Madde 7 – Sözleşme ücretlerinin bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen esaslar çerçevesinde tespiti yapılmıncaya kadar mevcut ücretlerin uygulanmasına devam edilir ve söz konusu tespit yapılmıncaya kadar mevcut ücretlerde artış yapmaya, 25 inci maddenin (c) bendi ve 30 uncu maddeye göre tespit yapılmıncaya kadar da sözleşme tavan ücretleri ile fazla çalışma ücretlerini belirlemeye Yüksek Planlama Kurulu yetkilidir.

Bu Kanun Hükmünde Kararname uyarınca tespit edilecek sözleşme ücretlerinin 15/12/1989 tarihi itibariyle ödenen ücretten düşük olması halinde ilgililere 15/12/1989 tarihi itibariyle aldıkları ücretlerin ödenmesine aradaki fark kapanıncaya kadar devam olunur.

Geçici Madde 8 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli personel statüsünde çalışmakta olanlardan 1 sayılı cetveldeki kadrolara geçirilenlerin sözleşmeli statüde geçen hizmet süreleri, iş sonu tazminatı almamış



olmaları kaydıyla, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri çerçevesinde emekli ikramiyesi ödenmesine esas hizmet süresinin tespitinde dikkate alınır. 1 sayılı cetveldeki kadrolara geçmek istemeyerek teşebbüs veya bağlı ortaklıklardan ayrılanlara sözleşmeli statüde geçen hizmet süreleri için iş sonu tazminatları ödenir.

(Ek: 15/3/1990-KHK-408/2 md.) Sözleşmeli personelden geçici 9 uncu madde uyarınca işçi statüsüne geçenlerin teşebbüs ve bağlı ortaklıklarda sözleşmeli statüde geçen hizmet süreleri kıdem tazminatlarının hesabında dikkate alınır.

(Ek: 15/3/1990-KHK-408/2 md.) 308 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 1 inci maddesi uyarınca kapsam dışı statüden sözleşmeli statüye geçmiş bulunanların statü değişikliği tarihindeki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve ödeneceği tarihteki ücretleri üzerinden kıdem tazminatı haklarının saklı tutulmasına devam olunur.

(Ek: 15/3/1990-KHK-408/2 md.) Bu madde uyarınca sözleşmeli statüde geçen bir yıllık hizmet karşılığında ödenecek iş sonu tazminatı ilgililerin brüt sözleşme ücretlerinin dörtte biridir.

Geçici Madde 9 – Özel hukuk hükümlerine göre kurulmuş olup yönetim kademelerinde iş kanunları çerçevesinde personel çalıştıran ve ekli 1 sayılı cetvelde yer almayan teşebbüs ve bağlı ortaklık personeli hakkında, yeni bir düzenleme yapıncaya kadar 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tabi oldukları iş kanunu hükümleri uygulanır. Bu kuruluşların genel müdür, genel müdür yardımcısı ve yönetim kurulu üyelerinin (seçimle gelenler hariç) atanmalarında 2477 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Bunun dışında kalan görevlere yönetim kurullarınca atama yapılır.

Geçici Madde 10 – Bu Kanun Hükmünde Kararnameye tabi teşebbüs ve bağlı ortaklıkların sözleşmeli personel pozisyonlarının ünvan ve adetleri en geç 2 ay içinde Bakanlar Kurulu Kararı ile tesbit edilir. Bu süre zarfında mevcut pozisyonların kullanılmasına devam edilir.

Geçici Madde 11-

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte;

1. Teşebbüs veya bağlı ortaklıklarda iç denetçi kadrolarında bulunanlar, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihi takip eden aybaşından itibaren ek 4 üncü maddenin son fıkrasından yararlandırılır.

2. 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yayımlanan ilgili yıl Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararı kapsamındaki gerekli şartları yerine getirerek iç denetçi olarak görevli bulunanlardan anılan Karardaki gerekli sertifikaya sahip olanlar bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içerisinde istihdam edildikleri teşebbüs veya bağlı ortaklıklarına başvuruları üzerine iç denetçi kadrolarına atanırlar.

3. 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yayımlanan ilgili yıl Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararındaki sertifika şartı hariç diğer gerekli şartları yerine getirerek iki yıl içerisinde sertifika sahibi olmak üzere iç denetçi olarak görevli/atanmış bulunanlar, en geç 31/12/2021 tarihine kadar olmak üzere belirtilen sürede gerekli sertifikalardan birine sahip olmaları halinde istihdam edildikleri teşebbüs veya bağlı ortaklıklarına başvuruları üzerine iç denetçi kadrolarına atanırlar.

4. İç denetçi kadrolarına atamaları yapılmış olanlar ile görevlendirme suretiyle iç denetim faaliyetini yürütenlerden ek 4 üncü maddede belirlenen şartları en geç 31/12/2021 tarihine kadar yerine getiremeyenler, atamaları veya görevlendirmeleri iptal edilerek bir önceki görevlerine iade edilirler.



Ek Geçici Madde –

Bu Kanun Hükmünde Kararnameye ekli II sayılı cetvelde yer alan pozisyonlarda halen çalıştırılan sözleşmeli personelden 20/2/1979 tarihli ve 2182 sayılı, 19/2/1980 tarihli ve 2260 sayılı kanunların hükümlerinden yararlanmamış olanların emekli keseneklerine esas aylıkları bir defaya mahsus olmak üzere, öğrenim durumlarına bakılmaksızın bir üst derecenin aynı kademesine getirilir ve alt derecede bulunan kademedede geçirilen süre üst derecedeki kademedede geçmiş sayılır.

Birinci fıkra hükmü, bu fıkra kapsamına girenlerden bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce bağlanmış olan emekli, adi malullük, vazife malullüğü aylıkları ile dul ve yetim aylıkları alanlar hakkında da uygulanır.

Daha önce memuriyeti olanlardan 2182 ve 2260 sayılı kanun hükümlerinden yararlanmamış bulunanlardan bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihte askerlik görevini yapmakta olanlar hakkında da bu madde hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 60 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 61 – Bu Kanun Hükmünde Kararname hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

22/1/1990 TARİHLİ VE 399 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMEYE İŞLENEMEYEN HÜKÜMLER:

✓ 9/4/1990 tarih ve 418 sayılı KHK'nin hükmü.

(418 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Anayasa Mahkemesinin 5/2/1992 tarih ve E.1990/22, K.1992/6 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.)

✓ 5/2/1992 tarih ve 3771 sayılı Kanunun hükmü:

Geçici Madde 1 – 5 inci maddede öngörülen Bakanlar Kurulu Kararı en geç 6 ay içinde yürürlüğe konulur. Bu süre zarfında 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvele dahil kadrolarda bulunan personelin sözleşme ücretlerini belirleyen 27/12/1991 tarihli ve 91/2584 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümlerinin uygulanmasına devam olunur ve uygulamanın gerektirdiği hallerde bu Kararda değişiklik yapılabilir. 5 inci maddede öngörülen Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği tarihte 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvele dahil kadrolarda görev yapanlardan, bu Kanun hükümleri çerçevesinde belirlenecek kadro aylıklarının net tutarı, (ikramiyelerden bir aya isabet eden miktar dahil) mevcut sözleşme ücretlerinin net tutarından az olanlara, aradaki fark giderilinceye kadar mevcut sözleşme ücretleri esas alınarak ödemede bulunulur.



BÖLÜM 8

KAMU İKTİSADİ TEŞEBBÜSLERİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin amacı, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3. maddesinin (c) bendi uyarınca sözleşmeli statüde çalıştırılan personelin sicil amirlerini, sicil ve başarı değerlendirme dönemini, sicilde bulunacak bilgileri, ayrılış sicilinin verileceği halleri, sicil ve başarı değerlendirme raporlarının şekli, değerlemeye esas alınacak soruları, düzenleme zamanını, uygulanacak not usulünü, bunların değerlendirilmesi ve muhafazası ile görevli makamlara dair esasları, sicil ve başarı değerlendirme raporlarına itiraz ve bunu inceleyecek merciler ile sicil ve başarı değerlemesine ilişkin diğer hususları düzenlemektir.

Deyimler

Madde 2 – Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

- Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporu: Sicil amirlerinin, sözleşmeli personelin sicil ve başarısının tespiti için kullandıkları bu Yönetmeliğe ekli formları,
- Sicil Amiri: Bu Yönetmeliğin 7. maddesine göre sicil ve başarı değerlendirme raporlarını birinci ve ikinci derecede yetkili olarak doldurmakla görevlendirilen amirleri,
- Teşebbüs ve Bağlı Ortaklık: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli 1 sayılı cetvelde kadroları belirtilen kamu iktisadi teşebbüsleri ile bağlı ortaklıkları,
- Sözleşmeli Personel: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3. maddesinin (c) bendi uyarınca sözleşmeli statüde çalıştırılan personeli, ifade eder.

Sözleşmeli Personel Kütüğü

Madde 3 – Sözleşmeli statüde işe alınan personel bir sicil numarası verilmek suretiyle sözleşmeli personel kütüğüne kaydolunur.

Özlük Dosyası

Madde 4 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca, her sözleşmeli personel için bir özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyada sözleşmeli personelin adı ve soyadı, kütük sıra numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyeti, medeni hali, nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin dairece tasdik edilmiş sureti, bakmakla yükümlü olduğu kimseler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitimi, staj ve incelemeleri, mecburi hizmetleri, askerlik durumu, işe başlama tarihi, emeklilik keseneğine esas aylığının derece ve kademesi, imtihan başarı dereceleri, yer değişiklikleri, hizmet içi eğitim durumu, siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödüller, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) veya beraat kararı; sağlık durumu, yaptığı fahri



hizmetlerle aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler ve işe alınırken istenen diğer belgeler saklanır. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında özlük dosyaları sicillerin bir parçası sayılır; sicil ve başarı değerlemesi raporlarının doldurulması sırasında ilgili sicil amirlerince incelenebilir.

Sicil Dosyası

Madde 5 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklarca her sözleşmeli personel için bir sicil dosyası düzenlenir. Sicil dosyalarına sicil amirlerince düzenlenen sicil ve başarı değerlemesi raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları ve mal beyannameleri konulur.

Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi

Madde 6 – Sözleşmeli personelin sözleşmesinin yenilenmesinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır. Kurum değiştiren sözleşmeli personelin özlük ve sicil dosyaları yeni kurumlarına eksiksiz olarak gönderilir. Sözleşmeli personelden sözleşmeleri feshedilenler, istifa eden, istek, yaş haddi, malullük ve sicil nedenlerinden biri ile emekliye ayrılan veya ölenlerin sicil dosyaları özlük dosyaları ile birleştirilerek saklanır.

Sicil Amirleri Yönetmelikleri

Madde 7 – Teşebbüs ve bağlı ortaklıklar, Çalışma Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü üzerine coğrafi yerleşim özellikleri, organizasyon yapıları, hiyerarşik yönetim kademeleri ve benzeri hususları dikkate alarak ve her sözleşmeli personelin birinci sicil amiri ilgili kişilerin bağlı olduğu birim amiri olacak şekilde birinci ve ikinci sicil amirlerini yönetim kurullarınca çıkarılacak yönetmeliklerle tespit ederler. Zorunlu hallerde sadece bir sicil amiri de tespit edilebilir.

SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ RAPORLARI

Sicil ve Başarı Değerleme Dönemi

Madde 8 – Sicil ve başarı değerlemesi raporları her yılın aralık ayının ilk yarısı içinde doldurularak en geç 15 Aralık'a kadar bunları muhafaza ile görevli birime teslim edilir. İlk defa açıktan işe alınan sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlemesi raporları sözleşme sürelerinin bitiminden 15 gün önce doldurulur. Bu personelin 6 aylık deneme süresinden sonraki ilk sözleşme dönemlerine ait sicil ve başarı değerlemesi raporları ile yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçenlerin sicil ve başarı değerlemesi raporları sözleşme sürelerine bakılmaksızın aralık ayının ikinci yarısında doldurulur. Yıl içinde görev yeri veya unvanı değişen sözleşmeli personelin o yıla ait sicil ve başarı değerlemesi raporu 6 aydan fazla çalıştığı yerdeki sicil amiri tarafından doldurulur.

Sicil ve Başarı Değerleme Raporu Doldurmak İçin Gerekli Süre

Madde 9 – Haklarında sicil ve başarı değerlemesi raporu düzenlenecek sözleşmeli personelin, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az 6 ay çalışmış olmaları şarttır. Sözleşmeli personel hakkında sicil verecek amirlerden birinin bulunmaması halinde mevcut amirin raporuna itibar edilir. Bir sicil amiri bulunanlar hakkında o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır. Sicil amirlerinin hiçbirinin bulunmaması veya sicil verecek süre görevde kalmamaları halinde sicil ve başarı değerlemesi raporları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından 3 aylık bir sürenin sonunda derhal doldurulur. Bu şekilde de sicil ve başarı değerlemesi raporu verme imkânı bulunmazsa, sicil ve başarı değerlemesi raporu, düzenleme döneminde 3 aydan az olmamak üzere, sözleşmeli personel ile en fazla çalışan sicil amiri tarafından doldurulur. Sicil amirinin yanında çalışırken alınan mazeret izinleri ile yıllık izinler ve doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan hastalık izinleri, hizmet içi eğitimde geçen süreler,



sicil ve başarı değerlemesi raporu düzenlenmesi için gereken 6 aylık süreye dahildir. Şu kadar ki amirin yanında 3 ay fiilen çalışmış olmak şarttır. Hizmet içi eğitimin veya hastalığın sicil ve başarı değerlemesi raporu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkân vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla sözleşmeli personel hakkında sicil ve başarı değerlemesi raporu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok 3 yılın sicil ve başarı değerlemesi notlarının ortalaması esas alınır.

Görevden Ayrılış Halinde Sicil ve Başarı Değerleme Raporlarının Doldurulması

Madde 10 – Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup görevi veya görev yeri değiştirilenlerin sicil ve başarı değerlemesi raporları, önceki sicil amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere ilgili makamlara teslim edilir. Sicil ve başarı değerlemesi raporlarını doldurma zamanı gelmeden ve yeni sicil amirine sicil ve başarı değerlemesi raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan sicil amirleri en az 6 ay beraber çalıştıkları sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlemesi raporlarının kendilerine ait bölümünü, görevinden ayrılmadan önce doldurarak sicil raporlarını saklamakla görevli makamlara teslim ederler.

Sicil ve Başarı Değerleme Raporlarının Şekli

Madde 11 – Sözleşmeli personel için genel olarak düzenlenecek Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporu (Ek 1) de, bunlardan yönetici durumunda olanlar için düzenlenecek olanlar (Ek 2)'de gösterilmiştir. Yurt dışı teşkilatında görevli olanlar hakkında da bu formlar kullanılır. Formlarda yer alan sorulara Çalışma Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alınmak suretiyle teşebbüs ve bağlı ortaklık yönetim kurullarınca yeni sorular eklenmesi mümkündür.

Sicil ve Başarı Değerleme Raporlarının Doldurulması

Madde 12 –Formlarda yer alan bölümlerden sözleşmeli personelin “Genel durum ve davranışlarının değerlendirilmesi” bölümü, sicil amirinin kanaatine göre (olumsuz), (olumlu) veya (çok iyi) şeklinde doldurulur.

Sorular ise 100 tam not üzerinden değerlendirilir. Sicil amirlerinin her bir soruya verdikleri notların aritmetik ortalaması, değerlemeye alınan konuda verilen nihai sicil ve başarı notunu gösterir. Bu nihai sicil ve başarı notlarının ortalaması sicil ve başarı değerlendirme düzeyinin tespitine esas alınacak notu gösterir.

Bu şekilde tespit edilecek sicil ve başarı değerlendirme notu; 59 ve daha aşağı puan alanlar (D), 60-75 puan alanlar (C), 76-89 puan alanlar (B), 90 ve daha yukarı puan alanlar (A) düzeyinde olmak üzere sözleşmeli personel dört başarı düzeyine ayrılır. Sicil amirlerinin, sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlendirme raporlarına kanaatinin oluşmasına etki eden hususlara ait bilgi ve belge örneklerini eklemeleri şarttır. Bu şekilde bilgi ve belge eklenmeyen raporlar geçersiz sayılır. Sicil ve başarı değerlendirme notlarının ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

Sicil ve Başarı Değerlemesi Sonucunda Yapılacak İşlem

Madde 13 – Sicil ve başarı değerlemeleri (D) düzeyinde olanlarla; başka bir sicil amirinin yanında, buldukları görevin temel ücreti tutarında bir ücretle altı ay daha denenmek üzere yeni bir sözleşme yapılır. Sicil ve başarı değerlendirme düzeyleri (C), (B) ve (A) olanların buldukları görevlerin temel ücretlerine 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 43. maddesinde belirtilen oranlarda başarı ücreti ilave edilmek suretiyle sözleşmeleri yenilenir.

Sözleşmeli Personelin Uyarılması



Madde 14 – Sicil ve başarı değerlendirme düzeyi (D) olması nedeniyle 6 ay süre ile bir daha denenmek üzere sözleşme yapılan personelden sicil amirlerince 3 aylık çalışması da olumsuz görülenler, bu duruma neden olan kusur ve noksanlıklarını gidermeleri için gizli bir yazı ile uyarılır.

İtiraz

Madde 15 – Sözleşmeli personelden 14. madde gereğince uyarılanların bildirim tarihini izleyen 5 gün içinde itiraz hakkı vardır. İtirazlar, sadece uyarı yazısında belirtilen kusur ve noksanlara karşı yazılı olarak yapılır. Bu itirazlar kurumun en üst yöneticisi veya görevlendirileceği personel tarafından incelenir. İtirazı incelemekle görevlendirilecek personelin itiraz edilen sicil ve başarı değerlemesi raporunu dolduran sicil amirleriyle aynı veya daha üst düzeyde bulunması zorunlu olup inceleme gereğine göre sözleşmeli personelin sicil ve özlük dosyası ve konuyla ilgili diğer belgeler tetkik edilerek tamamlanır. Kurumun en üst yöneticisi ya da görevlendireceği personel, bu konuda verilen kararı, inceleme için kendisine verildiği tarihten itibaren 15 gün içinde ilgiliye bildirir.

Sözleşmenin Feshi

Madde 16 – Sicil ve başarı değerlendirme düzeyleri (D) olması nedeniyle başka bir sicil amirinin yanında, buldukları görevin temel ücreti tutarında bir ücretle 6 ay daha denenmek üzere yeni bir sözleşme yapılanlardan bu süre sonunda da sicil ve başarıları (D) düzeyinde olanların sözleşmeleri feshedilir ve haklarında T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Sicil Raporlarının Muhafazası ile Görevli Makamlar

Madde 17 – Sicil ve başarı değerlendirme raporları merkezde kurumun en üst yöneticisinin veya görevlendireceği en yakın yardımcısının ve gereğine göre taşra teşkilatının başında bulunanların nezdinde, personel işleri ile görevli birimlerin başında bulunanlar ile birden fazla olmamak üzere seçecekleri en yakın yardımcıların, böyle bir birim yoksa personel işleri ile görevli personelden amir durumunda bulunanın sorumluluğunda muhafaza edilir.

Özlük İşleri ile Görevli Birim ve Memurların Sorumlulukları

Madde 18 – Sicil ve başarı değerlendirme raporlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak doldurulması ve sicillerle ilgili bütün işlemlerin mer'î hükümlere göre yürütülmesinden kurumların özlük işleri ile görevli birimleri, böyle bir birimin bulunmaması halinde bu işle görevlendirilen personel sorumludur. Yukarıda sayılan birim ve görevliler, kendilerine teslim edilen raporları, bu Yönetmelikte belirtilen en son teslim tarihlerini takip eden 15 gün içinde, sicil amirlerinin not ve değerlendirmeleri hariç olmak üzere diğer hususlar bakımından inceleyerek tespit edecekleri noksanlıkların giderilmesini temin ederler. Bu işle görevlendirilenlerin gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Sicil ve başarı değerlendirme raporları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve sicil ve başarı değerlendirme raporlarının muhafazasında (Gizli ve Kişiyeye Özel) işaretli zarfların kullanılması şarttır. Sicil ve başarı değerlendirme raporları sicil dosyalarıyla birlikte kilitli dolaplarda muhafaza edilir



**SÖZLEŞMELİ PERSONEL
SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ RAPORU**
(DÖNEMİ:/...../19... -/...../19...)

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN				
Adı ve Soyadı :		Sicil No:		
Unvanı :				
Birimi :				
SİCİL AMİRLERİNİN		1.SİCİL AMİRİ	2.SİCİL AMİRİ	
Adı :				
Soyadı :				
Unvanı :				
Sözleşmeli personelin genel durum ve davranışları hakkındaki değerlendirilmesi (olumsuz-olumlu-çok iyi)				
SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ				
Sicil ve başarı değerlemede esas alınan hususlar		1.SİCİL AMİRİNCE VERİLEN NOT	2.SİCİL AMİRİNCE VERİLEN NOT	SİCİL AMİRLERİ NOTLARININ ORTALAMASI
1	Göreve devam ve bağlılığı			
2	Görevlerini kendiliğinden zamanında ve doğru yapma, takip ederek sonuçlandırma alışkanlığı			
3	Çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimi			
4	Amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı ile disipline riayeti			
5	Mesleki bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti			
SİCİL AMİRLERİNİN NOT ORTALAMALARI				
SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEME DÜZEYİ				
		1.Sicil Amiri (Tarih ve İmza)	2.Sicil Amiri (Tarih ve İmza)	

SICILFOR

FORMUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Sözleşmeli Personelin Genel Durum ve Davranışlarının Değerlendirilmesi

Sicil amirleri sicil ve başarı değerlendirme raporunu doldurdıkları her personeli,

- Dış görünüşü (Kılık, kıyafet),
- Zeka derecesi ve kavrayış kabiliyeti,
- Azim ve sebatkarlık, dürüstlük, sır saklamada güvenilirlik ve beşeri münasebetlerdeki başarısı,
- Alkol, kumar, vb. alışkanlıkları görevi ile bağdaşmayacak ölçüde sürdürme gibi halleri,
- Güvenilir olmama, şahsi menfaatlerini aşırı ölçüde düşünme, yalan söyleme, dedikodu yapma, kıskançlık, kin tutma gibi kötü huy ve davranışları, bakımından genel bir değerlendirmeye tabi tutarlar.

Bu değerlendirme sonucu (olumsuz), (olumlu) veya (çok iyi) şeklinde rapora kaydedilir. Sicil amirlerinin sözleşmeli personelin genel durumu ve davranışları hakkındaki düşünceleri, not



takdirlerinde dikkate alınır.

2. soruların cevaplandırılması

sicil ve başarı değerlemesi raporları önceden hazırlanan müsvettelerden yararlanılarak herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın doldurulur. Müsvetteler imha edilir. Fazla ve yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra keyfiyet imza ile tevsik edilir. Sicil amirleri sicil ve başarı değerlendirme notlarını raporun ilgili bölümüne yazarlar. Not ortalamaları, özlük işleriyle görevli birimlerin başında bulunan amir veya en yakın yardımcıları, böyle bir birim yoksa özlük işleriyle görevli memurlardan en üst yöneticiler tarafından seçilenlerce hesaplanarak raporun ilgili bölümüne yazılır.

3. Sicil Amirinin Sorumlulukları

Sicil amirleri raporları itinalı,doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken: Devlete sadakat ve bağlılığı, hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi gerektiğini esas alır. Sicil amirlerinin maiyetlerinde çalışanları değerlendirmedeki başarıları üst sicil amirleri tarafından kendisinin değerlendirilmesinde de dikkate alınır. Garez veya özel amaçla sicil ve başarı değerlendirme raporlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları saklıdır.



FİNANS VE MUHASEBE



BÖLÜM 1 MUHASEBE İLE İLGİLİ GENEL TANIMLAR

MUHASEBENİN TANIMI

Muhasebe, işletmenin varlıkları ve kaynakları üzerinde değişme yaratan mali nitelikteki (para ile ifade edilebilen) işlemleri kaydetme, sınıflandırma, özetleyerek rapor etme, analiz etme ve yorumlama bilim ve sanatıdır.

Muhasebe bir bilimdir. Bir şeyin bilim olabilmesi için kendine özgü kural ve kaideleri olması gerekir. Muhasebenin kendine özgü kuralları olması nedeniyle bilim olarak nitelendirilir.

MUHASEBENİN FONKSİYONLARI

- Kaydetme Fonksiyonu:** Mali işlemleri belgelere dayanarak muhasebe sistemine göre muhasebe defterlerine kayıt yapılması aşamasıdır. Muhasebenin en önemli ve ilk fonksiyonudur. Muhasebe de kayıtlar doğru ve düzgün tutulmadan diğer fonksiyonların da bir anlamı kalmaz. Yapılan her işlem muhasebe sistemi içinde ilk olarak kayıt yapılmak zorundadır. Bu kayıtlarda belgelere dayandırılarak yapılır.
- Sınıflandırma Fonksiyonu:** Kaydedilen bilgiler belirli zaman aralıklarında derlenip niteliklerine göre gruplara ayrılır. Böylece farklı nitelikteki ve gruplardaki işlemleri birbirleri ile karıştırmadan farklı sınıflarda incelenebilir. Sınıflandırma işlemleri muhasebe sistemi dahilinde muhasebe defterlerinden büyük defterlere (defteri kebir) yapılmaktadır.
- Özetleme Fonksiyonu:** Sınıflandırılan işlemler dönem sonlarında toplanarak daha kolay sonuçlar çıkarabilmek ve yapılan kayıtların kontrolünü sağlamak için özetlenir. Dönem sonlarında işletmeler yüzlerce belki binlerce işlem yapmış olurlar. Bu işlemleri teker teker incelemek çok uzun zaman alacağından, aynı nitelikteki işlemleri özetleyerek görmek kişilere daha fazla yarar sağlamaktadır. Muhasebe sisteminde özetleme fonksiyonu muhasebe tablolarından mizan kullanılarak yapılır.
- Raporlama Fonksiyonu:** En son olarak raporlama fonksiyonunda kaydedilen, sınıflandırılan ve özetlenen işlemler mali tablolar aracılığı ile sonuç aşamasına gelir. Bu sonuç aşaması da raporlamadır. Raporlama muhasebe sisteminin en son aşaması ve yorum yapma aşamasıdır. Muhasebenin en önemli fonksiyonlarından biridir. Raporlarda işletmelerin her türlü sonuçları ortaya çıkarılarak işletme hakkında bilgiler ve yorumlar yapılmaktadır. İşletme bu raporlar sayesinde geleceğine karar vermekte ve yeni kararlar almaktadır. Raporlama aşamasında muhasebe tabloları kullanılır ve bu tabloların en önemlileri bilanço ve gelir tablosudur.

MALİ BİLGİ KULLANICILARI

- 1- İşletme yöneticileri
- 2- Ortaklar



- 3- Banka ve Finans Kuruluşları
- 4- Müşteriler, Satıcılar
- 5- Devlet

MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARI

Temel muhasebe kavramları şunlardır:

- 1-Sosyal Sorumluluk Kavramı
- 2-Kişilik Kavramı
- 3-İşletmenin Sürekliliği Kavramı
- 4-Parayla Ölçme Kavramı
- 5-Dönemsellik Kavramı
- 6-Maliyet Esası Kavramı
- 7-Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı
- 8-Tutarlılık Kavramı
- 9- İhtiyatlılık Kavramı
- 10-Tam Açıklama Kavramı
- 11-Önemlilik Kavramı
- 12-Özün Önceliği Kavramı

İlk beş kavram işletme ile ilgili olup, işletme ile muhasebe fonksiyonları arasındaki ilişkiyi kurar. Bunlara temel kavramlar da denilmektedir. Temel muhasebe kavramlarının son yedisi ise tamamen muhasebe kayıt düzeni ve raporlama tekniği ile ilgili kavramlardır.

1 -Sosyal Sorumluluk Kavramı:

Bu kavram, muhasebenin işlevini yerine getirme hususundaki sorumluluğunu belirtmekte ve muhasebenin kapsamını, anlamı, yerini ve amacını göstermektedir. Sosyal Sorumluluk kavramı; Muhasebenin organizasyonunda, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında, belli kişi veya grupların değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun, tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

Bu kavrama bağlı kalmanın şartlarından biri muhasebeye esas olan verilerin güvenilir olmasıdır. Dolayısıyla bu kavramın “Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı” ile de ilgisi vardır. Sosyal sorumluluk kavramının yasal düzenlemelerle desteklenmesi gereklidir. Ancak bu başarıldığında sosyal sorumluluk kavramından beklenen etkenlik ve toplum çıkarlarının gözetilmesi amaçlarına ulaşılabilecektir. Muhasebe bilgilerinin doğru ve tarafsız olarak işletme içi ve işletme dışı kullanıcılara sunulması konusunda düzenlemeler, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu başta olmak üzere bu husustaki diğer mevzuat ile yapılır. Ancak doğaldır ki, sosyal sorumluluk kavramı uygulaması için sadece yasal düzenlemeler yeterli değildir. Muhasebecinin de işletmenin finansal tablolarını hazırlarken ve bu tablolarını üçüncü kişiler için yorumlarken sorumluluk kavramının gerektirdiği kişilik içinde tarafsız davranabilme becerisine sahip olması gerekir.



2 -Kişilik Kavramı :

Bu kavram; işletmenin sahip veya sahiplerinden, yöneticilerinden, personelinden ve diğer ilgilileri ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve o işletmenin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür. İşletmenin, işletme sahiplerinden ayrı bir kişiliğe sahip olması kavramı çift taraflı kayıt esasına temel olan bir kavramdır. Varlıklar ile kaynaklar arasındaki eşitliği gösteren temel muhasebe eşitliği bu kavramın bir ifadesidir.

3 -İşletmenin Sürekliliği Kavramı:

Bu kavram, İşletmelerin faaliyetlerini bir süreye bağlı olmaksızın sürdüreceğini ifade eder. Bu nedenle işletme, sahiplerinin ya da hissedarlarının yaşam süreleriyle bağlı değildir. İşletmenin sürekliliği kavramı maliyet esasının temelini oluşturur. Diğer bir ifadeyle işletmenin sahip olduğu kıymetlerinin tamamının dönem içinde veya sonunda nakde çevrilmeyeceği esasına dayanır. Bu kavramdan hareket edildiğinde, herhangi bir tarihte veya dönem sonunda işletme durumunun tespitinde, iktisadi kıymetlerin o günkü değeriyle değerlendirilmesi uygun olur. Bu kavramın işletmeler açısından geçerliliğinin bulunmadığı veya ortadan kalktığı durumlarda ise, bu husus mali tabloların dipnotlarında açıklanır.

4- Parayla Ölçme Kavramı:

Parayla ölçme Kavramı, parayla ölçülebilen iktisadi olay ve işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü olarak para birimiyle yansıtılması ifade eder. Muhasebe işlemleri ulusal para birimine göre yapılır. Ortak bir ölçü olan ulusal para ile birbirinden çok farklı olan değerleri toplamak, çıkarmak, karşılaştırmak ve yorumlamak olanaklı olacaktır.

5 -Dönemsellik Kavramı:

Dönemsellik kavramı; işletmeni sürekliliği kavramı uyarınca sınırsız kabul edilen ömrünün belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır. Gelir ve Giderlerin tahakkuk hesabına göre muhasebeleştirilmesi, hâsılat, gelir ve karların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın gereğidir. Bu kavramın, işletmeler açısından geçerliliğinin bulunmadığı veya ortadan kalktığı durumlarda ise, bu husus mali tablolarının dipnotlarında açıklanır. İşletmeler için sıklıkla karşılaştığımız dönem 01 Ocak–31 Aralık'tır. Ancak işinin özelliği gereği bazı işletmeler için bu dönem farklı olabilir. Örneğin bir işletmenin üretim yapması veya bunu satması bir yıldan az veya çok olabilir. Bu durumda işletme için dönem bu süre olacaktır.

6- Maliyet Esası Kavramı:

Maliyet esası kavramı; para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan diğer kalemler hariç, işletme tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

Bu kavram "İşletmenin sürekliliği Kavramı" ile çok yakından ilgilidir. Zira sabit varlıkların işletme devam ettiği sürece satılmaları söz konusu değildir. Bu nedenle bu varlıkların maliyet değeriyle değerlendirilmesi günlük değerlendirmeleriyle değerlendirilmesi daha yararlı olur. Özellikle işletme varlıklarının piyasa değerinde meydana gelecek her değişimde muhasebe kayıtlarının buna göre düzeltilmesi pratik olmadığı kadar yararı da olmayan bir yoldur. Maliyet esasının genel fiyat düzeyindeki değişmelerin etkisi altında kalacağı konusu tartışılmakla birlikte bu varsayımın diğer değerlendirme ölçü teknikleri için gerekli ve düzenli bir dayanak olduğu benimsenmiştir.



7- Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı:

Bu kavram; muhasebe kayıtlarını gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder. Bu kavramdaki objektif belgelerle faturalar, makbuzlar, senetler, bordrolar vb. kastedilmiştir. Bu kavrama uymak diğer taraftan “Sosyal Sorumluluk Kavramı”nın da gereklerinin yerine getirilmesi anlamındadır. Bu nedenle bu iki kavram arasında yakın ilişki vardır. İşletmelerde objektif belgeye dayanmayan işlemlerde söz konusudur. Ancak bütün işlemlere ait verilerin güvenilir olması işletmede devamlı yapılması gereken iç kontrole sağlanabilir. Bu kavramın anlamı, işletmedeki değişimler ve bunlarının etkilerinin ölçülmesinde, tarafsız ve yetkili bir uzmanla aynı sonuca ulaşılmasıdır.

8- Tutarlılık Kavramı:

Tutarlılık Kavramı; muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder. İşletmelerin mali durumunun, faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilir olması ve bu kavramın amacını oluşturur. Tutarlılık kavramı, benzer olay ve işlemlerde kayıt düzenleri ile değerlendirme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarla biçim ve içerik yönünden tek düzeni öngörür. Geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda, işletmeler uyguladıkları muhasebe politikalarını ve bunların parasal etkilerinin mali tablolarının dipnotların açıklanması zorunludur. Özellikle denetim raporları açısından tutarlılık kavramı önem taşır.

Denetim raporunu düzenleyerek olan Yeminli Mali Müşavirlerin işletmelerde bu kavrama uyulup uyulmadığı belirtmeleri gerekir.

9- İhtiyatlılık Kavramı:

Bu kavram, muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmenin karşılaşılabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ifade eder. Bu kavramın sonucu olarak, işletmeler, muhtemel giderleri ve karları için karşılık ayırırlar, muhtemel gelirleri ve karları için ise gerçekleşme dönemlerine kadar herhangi bir muhasebe işlemi yapamazlar. Ancak bu kavram gizli yedekler veya gereğinden fazla karşılık ayrılmasına gerekçe oluşturamaz.

Örneğin; eğer işletmenin dönem içinde tahsil edemeyeceğini düşündüğü alacakları varsa bunun için karşılık ayıracak ve zarar yazacaktır. Ancak, eğer işletme gelecekte doğabilecek bir gelirini önceden muhasebeleştiremeyecektir.

10 -Tam Açıklama Kavramı:

Tam açıklama kavramı; mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olmasını ifade eder. Mali tablolarla finansal bilgilerin tam olarak açıklanması yanında, mali tablo kalemleri kapsamında yer almayan ancak alınacak kararları etkileyebilecek, gerçekleşmesi muhtemel olaylara da yer verilmesi bu kavramın gereğidir.

11- Önemlilik Kavramı:

Önemlilik kavramı, bir hesap kalemi veya mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin, mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlendirmeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder. Önemli hesap kalemleri, finansal olaylar ve diğer hususların mali tablolarla yer alması zorunludur.



12- Öz'ün Önceliği Kavramı:

Öz'ün önceliği kavramı, işlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerden çok özlerinin esas alınması gereğini ifade eder. Genel olarak işlemlerin biçimleri ile özleri paralel olmakla birlikte, bazı durumlarda farklılıklar ortaya çıkabilir. Bu durumda, öz'ün biçime önceliği esastır. Örneğin; işletme daha sonra teslim alacağı mallarla ilgili bir peşin ödeme yapmış ise, bu tutar işletme için bir alacak gibi düşünülse de, bu işlem işletmenin stokları ile ilgili olduğundan bu kavram gereğince alacaklar grubunda değil, stoklar grubunda ele alınacaktır.

MUHASEBE ÇEŞİTLERİ

1.GENEL MUHASEBE

Genel muhasebe, işletmeye ait değerler ile işletmede meydana gelen olayları, dolayısıyla kar-zarar sonuçlarını etkileyen işlemlerin kaydını sağlayan ve bunları muhafaza eden bir sistemdir.

Genel muhasebede işlemler, analize tabi tutulmaksızın kayıtlara geçirilir. Genel muhasebenin fonksiyonlarından bazılarını şöyle sıralayabiliriz:

- İşletmenin değer hareketlerini ilgili hesaplara kaydetmek,
- İşletmenin yıllık faaliyeti hakkında bilgi vermek,
- Dönem sonu kar durumunu ve ortalama dağıtılacak karın miktarını belirlemek,
- İşletmenin yeni yatırımlara yönelip yönelmeyeceği hakkında bilgi vermek,
- İşletmenin vergi matrahını saptamak,
- İşletmenin üretimine devam edip etmeyeceğini belirlemek,

2.İŞLETME MUHASEBESİ

İşletme Muhasebesi de yöneticilere alacakları kararlarda yardımcı olmak amacıyla bilgiler sağlayan muhasebe sistemidir.

İşletme muhasebesinin diğer bir ismi de “**Analiz muhasebesi**”dir. İşletme muhasebesi; muhasebe tekniğinden yararlanarak işletme yönetimini kendisine konu alır.

İşletme muhasebesinin fonksiyonlarından bazılarını şöyle sıralayabiliriz:

- Rekabet ortamında, mal ve hizmetlerin satış fiyatını tespit etmek,
- Üretilen mal ve hizmetlerin maliyetini belirlemek,
- Yeni yatırımların maliyetini belirlemek,
- Yeni pazar analizleri yapmak,
- Emek verimliliğini artırıcı analizler yapmak.

3.MALİYET MUHASEBESİ



TANIMI VE AMAÇLARI

Maliyet:

İşletmelerin faaliyetleri konusuna giren mal ve hizmetlerin elde edilmesi için katlandığı her türlü faktörlerin para olarak ifade edildiği toplam değere **maliyet** denir.

Diğer bir ifade ile maliyet, mal veya hizmetin üretilmesi için katlanılan fedakarlığın parasal karşılığıdır.

Maliyet Muhasebesi:

Bir İşletmede mal ve hizmet üretilmesi için katlanılan maliyetleri, hangi giderlerden oluştuğunu belirleyen, giderleri, türleri, fonksiyonları ve gider yerleri bakımından hesap planındaki sınıflandırma doğrultusunda kaydedip izleyen, bu bilgilerin inceleme ve yorumunun yapılmasına imkân verecek raporların hazırlanmasını ve maliyetlerin kontrolünü amaç edinen işlemler bütünüdür.

-Maliyet Muhasebesinin Amaçları;

- a-) Üretilen mal veya hizmetlerin birim maliyetini hesaplamak,
- b-) Maliyetleri veya işletmenin faaliyetlerini kontrol altında tutmak,
- c-) İşletme faaliyetlerinin planlanmasında gerekli maliyet bilgilerini sağlamak,
- d-) İşletmede yöneticilerin alacağı kararlara yardımcı olmak,
- e-) Geleceğe yönelik planların (bütçelerin) yapılmasına yardım etmek,
- f-) Maliyetlerin düşürülmesini sağlayacak yöntemleri geliştirmek,
- g-) Seçenekler arasında karar vermek durumunda olan yöneticilere maliyetlerle ilgili düzenli, etkili ve güvenilir bilgiler vermek,

Maliyet Muhasebesi, üretilen mal ve hizmetlerin maliyetinin hesaplanmasına imkân sağlamaktadır. Satın alınan hammadde ve malzemelerin kayıtlanması, sınıflandırılması ve üretilen mamul için kullanılan miktarların hesaplanmasında maliyet muhasebesinden yararlanır. Ayrıca üretilen mamul maliyetinin hesaplanması ve bu hesaba göre mamul satış fiyatının belirlenmesinde de maliyet muhasebesi verilerinden yararlanır.

Diğer taraftan maliyetlerin ve üretimin sınıflandırılması ile her bir bölüm için maliyet hesaplaması yapılarak, üretim sonucunda ortaya çıkan aşırı ve anormal maliyetlerin karşılaştırılması yapılarak maliyet farklılıklarının kaynağının hangi üretim girdisinden ve hangi bölümden kaynaklandığı tespit edilerek, bu maliyetlerin kontrol altına alınması sağlanır.

Maliyet muhasebesi geçmişteki verilerden yararlanarak, işletme yöneticilerinin ileriye dönük hesaplama ve planlama yapmasına yardımcı olur. İşletme bütçelerinin hazırlanmasında ve bu bütçe rakamlarından dönemsel veya aylık sapmaların veya bütçe rakamlarının tutturulup, tutturulmadığının karşılaştırılmasında da maliyet muhasebesinden yararlanır.

İşletme yöneticileri eğer, üretimlerinde ürün çeşitliliğine gidecekse veya yeni bir ürün üretecekse bunların maliyetlerinin hesaplanmasında yine maliyet muhasebesinden yararlanacaklardır. Yeni bir üretim hattının kurulması veya kurulmaması konusunda karar verilirken maliyet muhasebesi verilerinden yararlanacaklardır.



TEKDÜZEN MALİYET MUHASEBESİ SİSTEMİ

Bilindiği gibi Teşkilatımızda da halen uygulanmakta olan, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği zorunlu olarak 1.1.1994 tarihinden itibaren uygulamaya girmiştir. Söz konusu tebliğde maliyet hesapları, tekdüzen hesap çerçevesinin 7. grubunda yer almakta olup, 7/A ve 7/B şeklinde iki çeşide sahiptir.

7/A seçeneğinde maliyetler fonksiyon esasına göre izlenirken, 7/B seçeneğinde ise gider çeşitleri esasına göre izlenmektedir.

7/A Seçeneğinde Gider Hesapları, Çeşitleri ve Yerleri 7/A seçeneğine göre, giderler bir taraftan yapıldıkları anda ilgili büyük defter hesaplarına, fonksiyon esasına göre kayıtlanırken aynı zamanda yardımcı defterlerde hem çeşit hem de gider yerleri açısından izlenecek şekilde kayıtlanmaktadır.

7/A seçeneğinde yer alan hesaplar; gider hesapları, gider yansıtma hesapları ve fark hesapları olmak üzere üç ana gruptan oluşmaktadır.

GİDER HESAPLARI

YANSITMA HESAPLARI

FARK HESAPLARI

710 Direk ilk Mad. ve Malz. Gid	711 Direk ilk Mad.ve Malz. Gid Y.H.S	712 Direk ilk Mad.ve Malz. Gid F.H.S
720 Direkt işçilik Giderleri	721 Direkt işçilik Giderleri Y.H.S.	722 Direkt işçilik Giderleri F.H.S.
730 Genel Üretim Giderleri	731 Genel Üretim Giderleri Y.H.S.	732 Genel Üretim Giderleri F.H.S.
740 Hizmet Üretim Maliyeti	741 Hizmet Üretim Maliyeti Y.H.S	742 Hizmet Üretim Maliyeti F.H.S.
750 Araş.ve Geliş. Giderleri	751 Araş.ve Geliş. Giderleri Y.H.S	752 Araş.ve Geliş. Giderleri F.H.S
760 Pazar.Satış ve Dağıt. Gid.	761 Pazar.Satış ve Dağıt. Gid. Y.H.S	762 Pazar.Satış ve Dağıt. Gid. F.H.S
770 Genel Yönetim Giderleri	771 Genel Yönetim Giderleri Y.H.S	772 Genel Yönetim Giderleri F.H.S
780 Finansman Giderleri	781 Finansman Giderleri Y.H.S	782 Finansman Giderleri F.H.S

— Mamul Üretim İşletmelerinde Kullanılan Hesaplar

— Hizmet Üreten İşletmelerde Kullanılan Hesaplar

Yukarıdaki hesaplardan 740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı, sadece hizmet işletmeleriyle ilgili olup, hizmet işletmelerinde 710 Direkt ilk Madde ve Malzeme Giderleri, 720 Direkt işçilik Giderleri ve 730 Genel Üretim Giderleri Hesaplarının kullanılmayacağı açıktır.

Öte yandan, 750 Araştırma ve Geliştirme Giderleri, 760 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri, 770 Genel Yönetim Giderleri ve 780 Finansman Giderleri gelir tablosuyla ilgili gider hesaplarıdır.

PTT Genel Müdürlüğünde 7/A seçeneği uygulanmaktadır.

7/B Seçeneğinde Hesaplar ve Hesapların İşleyişi

7/B seçeneğinde kullanılan maliyet hesap grupları aşağıdaki gibidir:

Gider Çeşitleri

790 ilk Madde ve Malzeme Giderleri



- 791 İşçi Ücret ve Giderleri
- 792 Memur Ücret ve Giderleri
- 793 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler
- 794 Çeşitli Giderler
- 795 Vergi, Resim ve Harçlar
- 796 Amortismanlar ve Tükenme Payları
- 797 Finansman Giderleri
- 798 Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı
- 799 Üretim Maliyeti Hesabı

7/B Seçeneğinde Hesapların İşleyişi

İşletmede mamul üretiliyorsa, 799 Üretim Maliyeti Hesabında toplanan maliyetler mamulün tamamlanma durumuna göre 151 Yarı Mamuller-Üretim Hesabı ile 152 Mamuller Hesabına aktarılır.

İşletmede hizmet üretimi söz konusu olduğunda, alacaklandırılan 799 Üretim Maliyeti Hesabı karşısında bu sefer 622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı borçlanacaktır. Bu aşamadan sonra 620 Satılan Mamullerin Maliyeti ya da 622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesapları ile birlikte 630 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı, 631 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı, 632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı ile 660/661 Kısa/Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri Hesabı 690 Dönem Kârı veya Zararı Hesabına devredilmektedir.

7/B seçeneğinin ticaret işletmelerinde uygulanmasında, ticaret işletmelerinde üretim söz konusu olmadığından, 799 Üretim Maliyeti Hesabı, 151 Yarı Mamuller Üretim Hesabı, 152 Mamuller Hesabı ve dolayısıyla 620 Satılan Mamul Maliyeti Hesabı olmayacak ve bu hesapların yerine 621 Satılan Ticari Malların Maliyeti Hesabı ve 7/B seçeneğinin diğer hesapları yer alacaktır.

4. KARAR MUHASEBESİ

Karar muhasebesi; İşletme yöneticilerinin çeşitli kararlar almasına gerek duydukları sayısal verileri sağlayan hesap ve kayıt düzenidir. Karar muhasebesinin fonksiyonları ise;

- Alt kademe yöneticilerine ayrıntılı bilgi sağlamak,
- Orta kademe yöneticilerine ayrıntılı bilgi sağlamak,
- Üst kademe yöneticilerine ayrıntılı bilgi sağlamak.

5. FİNANSAL MUHASEBE

Finansal muhasebe, işletmenin mali işlemlerinin kayıt ve çözümlenmelerinin yapılması, özetlenip sunulması ile ilgilenen muhasebe dalı olarak tanımlanabilir. Finansal muhasebe işletmenin türlerine göre tutulan muhasebeler (ihtisas muhasebeleri) biçiminde de olabilir.

Finansal muhasebe, temel olarak işletme ile pazarları arasında gelir ve giderlerin akışlarıyla ilgilidir. İşletmenin dışa dönük ve resmi karakterli muhasebesidir. Finansal muhasebenin ilkeleri ve konusu; yöneticilere, işletme ile ilişkisi bulunan kişi ve kurumlara, işletmenin ekonomik ve finansal yapısı ile ilgili bilgileri verecek ve kamuoyunu aydınlatacak biçimde düzenlenmiştir. Finansal muhasebe, bir anlamda, işletme ile ilgili veri ve bilgileri toplama, toplanan bilgileri değerlendirme gibi işlevleri yüklenmiş durumdadır. Finansal muhasebe, daha çok geçmiş ve içinde bulunulan



dönemle uğraşır, gelecekle ilgilenmez. İşletme yöneticileri, işletmelerinde amaçlanan ekonomikliğin gerçekleştirilmesi ve verimliliğin sürdürülmesi konusundaki araştırmalarını ve bununla ilgili analizlerini yapabilmek için finansal muhasebenin kesin rakamlarından yararlanmak durumundadırlar.

MUHASEBE DEFTER TUTMA SİSTEMLERİ

Muhasebe; işletme faaliyetlerindeki akışı sistemli bir şekilde tespit edip sınıflandıran, bunları işlemlere tabi tutan, anlamlarını gösteren ve yorum getiren bir sistemdir. Söz konusu tekniğin teori yönü “Muhasebe”, pratik yönü ise “Defter tutmadır”

Dünyada defter tutma sistemleri çok çeşitlidir. Bunların başlıcaları;

- Klasik sistem (İtalyan sistemi),
- Amerikan sistemi,
- Alman sistemi,
- Fransız sistemi,
- İngiliz sistemi teşkil eder.

Ülkemizde, bilânço esasına göre tutulan defterler, iki usule göre tutulmaktadır. Bunlardan biri İtalyan usulü, diğeri de Amerikan usulü olarak adlandırılmaktadır. İtalyan usulüne göre tutulan defterlerde, yevmiye defteri ile defteri kebir ayrı ayrı olarak tutulur. Yevmiye defterine kaydedilen işlemler, ayrıca defteri kebirdeki her biri ayrı sayfalarda olan hesaplara aktarılır.

Amerikan usulüne göre tutulan defterlerde ise, yevmiye defteri ile defter-i kebir bir aradadır. Uygulamada bilânço esasına göre defter tutanların genellikle İtalyan usulü olarak adlandırılan defter tutma sistemini tercih ettikleri görülmektedir.

DEFTER TUTMA USULLERİ

“Defter Tutma” ile ilgili hükümler Vergi Usul Kanununun 171 ile 226’ncı maddeleri arasında düzenlenmiştir. Kanunun 171’nci maddesinde de belirtildiği üzere;

Mükelleflerin;

- Vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumlarının tespit edilmesini,
- Vergi ile ilgili faaliyet ve hesap neticelerinin tespit edilmesini,
- Vergi ile ilgili muamelelerin belli edilmesini,
- Vergi karşısındaki durumlarının hesaplar üzerinden kontrol edilmesi ve incelenmesini,
- Hesap ve kayıtlarının yardımıyla üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumlarının (emanet niteliğindeki değerler dâhil) kontrol edilmesi ve incelenmesini, sağlayacak şekilde defter tutmaları zorunludur.

Vergi usul kanununda, iki tür defter tutma usulüne yer verilmiştir. Birinci sınıf tüccarlar “Bilânço Esasına” göre defter tutarlarken, ikinci sınıf tüccarlar, “İşletme Hesabı Esasına” göre defter tutarlar. (VUK 176’ncı maddesi)

VUK nun 215/2-a maddesinde kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılır. Belgeler Türk parası karşılığı gösterilmek şartıyla yabancı para birimine göre de düzenlenebilir.

Ayrıca, Türk Ticaret Kanununun 65’nci maddesinde de defterlerin Türkçe olarak tutulma zorunluluğu belirtilmiştir.



Yine VUK madde 216 da “bu Kanuna göre tutulması mecburi defterler mürekkeple veya makineyle yazılır. Kopya kağıdı kullanılması ve ıstampa ve sair damga aletleri ile kopya konulması da caizdir” denilmektedir.

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir. Diğer bilumum defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir.

Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz bir hale getirmek yasaktır.(VUK 217)

Defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılmaz ve atlanamaz.

Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırasızbozulamaz ve bunlar yırtılmaz (VUK 218)

1. BİLÂNÇO ESASINA GÖRE DEFTER TUTMA

Vergi usul kanununun 182’nci maddesi hükmü uyarınca, bilânço esasına göre defter tutacak işletmeler, aşağıdaki defterleri tutmaya mecburdurlar.

- Yevmiye defteri (Günlük defter)
- Defter-i Kebir (Büyük defter)
- Envanter ve Bilânço defteri

a.Yevmiye Defteri

Muhasebede, ticari işlemlerin belgelere dayanarak tarih sırası ile maddeler halinde kaydedildiği deftere yevmiye defteri (Günlük Defter) denir. Yevmiye defterine yapılan her kayıt mutlaka bir belgeye dayanmalıdır. Belgesi olmayan hiçbir işlem kaydedilemez. Yevmiye defterine ilk olarak yeni işe başlayan işletmelerde açılış bilânçosu, eskiden beri işe devam eden işletmelerde önceki dönem sonu bilânçosunda yer alan bilgiler esas alınarak açılış kaydı yapılır. Böylece hesaplar açılmış olur. Açılış kaydından sonra yapılan parasal işlem ve olaylar tarih sırası ile yevmiye defterine kaydedilir.

Vergi usul kanununun 183’ncü maddesi, yevmiye defterini şöyle tarif etmiştir.

“Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin, tarih sırasıyla ve maddeler halinde tertipli olarak yazıldığı defterdir”

Günlük işlemler bu deftere tarih ve numara sırasıyla ve maddeler şeklinde kaydedilir. Yevmiye defteri, ciltli ve sahifelerine sıra numarası verilerek noterce tasdik edilir.

Yine vergi usul kanununda, yevmiye defterine kayıtların 10 günden fazla geciktirilmeden kaydedilmesi hükmüne yer verilmiştir.

Günlük deftere kaydedilen işlemler arasında hiçbir sınıflama yapılmaz. Yani, bir peşin işlemden sonra bir senetli işlem, gelir işleminden sonra bir gider işlemi kaydedilebilir.

b.Defter-i Kebir

Vergi usul kanununun 184’ncü maddesi defter-i kebirini şöyle tanımlamıştır : **“Defter-i kebir, yevmiye defterine aktarılan işlemleri buradan alarak, usulüne göre ilgili hesaplara dağıtan ve tasnifi olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.”**



Yevmiye defterine maddeler halinde yapılan kayıtlar daha sonra buradan büyük deftere geçirilir. Büyük defterde, hesaplar bir tasnife, sınıflandırmaya tabi tutulurlar. Yevmiye defterine maddeler halinde kaydedilen tüm hesaplar, defteri kebirde O hesaplar için ayrılan sayfaya kaydedilir. Yevmiye defterinde borçlandırılan hesap, defteri kebirde de borçlu tarafa, yevmiye defterinde alacaklandırılan hesap ise defteri kebirde de alacaklı tarafa kaydedilir.

Büyük Defter, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde hesaplara dağıtan ve düzenli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. (VUK Madde 184)

Büyük defter muhasebenin sınıflandırma fonksiyonunu yerine getiren defterdir. Büyük defterlerden elde edilen rakamlar diğer muhasebe dokümanları için birer kaynak niteliği de taşır. Dolayısıyla büyük defter kayıtlarının muhasebenin sağlıklı yürümesi açısından tutulmasının gerekliliği gayet açıktır. Teknolojinin de yardımı ile büyük defterler, tutulması kolay, işlevli defter halini almıştır.

Büyük defterdeki hesabın en az aşağıdaki özellikleri taşıması zorunludur, (VUK Madde 184)

- Hesap ismi
- yevmiye defteri tarihi,
- Yevmiye borçlu ve alacaklı tutarlar
- Açıklama defteri madde numarası

Yevmiye defterine kaydedilen işlemler, çeşitli bölümlere ayrılan defter-i kebir'e aktarılırken, kasayla ilgili işlemler kasa hesabına, mal ile ilgili işlemler mal hesabına, müşteri ile ilgili işlemler müşteriler hesabına, diğer işlemlerle ilgili kayıtlar ait olduğu hesaplara kayıtlanırlar.

Yevmiye defterinden bir bakışta çeşitli işlemler arasında, örneğin kasada ne miktar para bulunduğu veya işletmenin ne miktar malı bulunduğu anlaşılabilir. Oysa defter-i kebirdeki kasa hesabına bakılmakla kasaya o tarihe kadar girip çıkan paranın miktarı kolayca anlaşıldığı gibi aradaki fark alınarak kasada bulunan para da öğrenilebilir.

Defter-i kebirde kayıtlar yevmiye defterinden en geç 10 gün içerisinde aktarılır.

Defter-i kebirin borçlu ve alacaklı tarafında şu sütunlar bulunur:

(1) no.lu sütunda tarih, (2) no.lu sütunda yevmiye defteri ile irtibatı sağlayan maddenin numarası, (3) no.lu sütunda açıklama, (4) no.lu sütunda işlemlere ait rakamlar, (5) no.lu sütunda işlemlere ait rakamların toplamı yazılır.

c. Envanter ve Bilanço Defteri

Envanter sözcüğü, Latince “**İnventarium**” kökünden gelme olup, herhangi bir anda belli bir bütünün tümünü oluşturan unsurların teker teker tespit edilmesi anlamını taşımaktadır.

Envanter, bilanço günündeki (Senenin son ayı) mevcutları, alacakları ve borçları saymak, ölçmek, tartmak ve değerlendirmek suretiyle kesin bir biçimde ve ayrıntılı olarak tespit etmektir.

Envanter, bilanço günü yapılır. Genellikle bilanço günü, 31 Aralık günüdür. 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasındaki süreye hesap dönemi denir.

Envanter; saymak, ölçmek, tartmak ve değerlemek suretiyle işletmenin bilanço günündeki varlık ve borçlarını kesin ve ayrıntılı olarak saptama işlemidir. Envanter işlemleri muhasebe içi ve muhasebe dışı olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.

Önce muhasebe dışı envanter yapılır. Muhasebe dışı envanter ile, fiziki varlıklar sayılmak, ölçülmek,



tartılmak suretiyle tek tek kontrol edilir. Tüm hesaplar değerlemeye tabi tutularak bilânço günündeki değerine getirilir.

Muhasebe dışı envanterin sonucunda yapılan kayıtlara da muhasebe içi envanter denilmektedir. Muhasebe içi envanterin son aşamasında işletmenin o döneme ait karı veya zararı tespit edilir.

Defter tutan tacirlerin belirli bir tarihte sahip oldukları varlık ve kaynakların sayımını yaparak ticari defterlerini bu sayım sonuçlarına göre denkleştirmelerine envanter işlemleri denir. Defterlere yapılan bu denkleştirme kayıtlarına envanter kayıtları denir. Envanter kayıtlarından sonra işletmenin “Kâr mı yoksa zarar mı?” ettiği rakamlar ile ortaya dökülür.

Normal olarak, iş yılı sonunda çıkarılacak envanter ve bilançoların, gelecek iş yılının ilk üç ayı içinde yani Mart ayı sonuna kadar tamamlanmış olması gerekir.

Envanter ve bilânço defterine işe başlama ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanterler ve bilânçolar kaydedilir. Bu tarihe “**Bilânço günü**” denir. Envanter defteri ciltli ve sayfaları sıra numaralı olup, aralık ayının sonuna kadar notere tasdik ettirilerek kullanılır.

2. İŞLETME HESABI ESASINA GÖRE DEFTER TUTMA

VUK'nun 178'nci maddesine göre ikinci sınıf tüccarlar işletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

Aynı kanunun 193'ncü maddesi gereği işletme hesabı esasına göre aşağıdaki defterler tutulur.

1. İşletme Hesabı Defteri:

İşletme hesabı defterinin sol tarafı giderleri, sağ tarafı da gelirleri gösterir.

Gider kısmına; satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığında ödenen veya borçlanılan paralar ve işletme ile ilgili olmak koşuluyla bütün giderler kaydedilir.

Gelir kısmına; satılan mal bedeli veya yapılan hizmet karşılığı olarak tahsil edilen paralarla, tahakkuk eden alacaklar ve işletme faaliyetlerinden elde edilen diğer bütün hasılatlar yazılır.

Gelir ve gider kısımları arasındaki fark işletmenin kar ve zararını belirler.

İşletme defterinin gelir kısmının tutarlar toplamı, giderler kısmının tutarlar toplamından fazla ise kar vardır. Bu işlemin tersi halinde zarar vardır.

TASDİKE TABİ DEFTERLER:

Mükellefler defterlerini, iş yerinin, iş yeri yoksa ikametgâhlarının bulunduğu yerdeki noter veya noterlik görevini ifayla sorumlu olanlara tasdik ettirmeleri gerekmektedir. Vergi Usul Kanunu'nun 220'nci maddesi hükmüne göre tasdike tabi defterler şunlardır:

- Yevmiye Defteri ve Envanter Defteri,
- İşletme Defteri,
- Nakliyat Vergisi Defteri,
- İmalat ve İstihsal Vergisi Defterleri; (Basit İstihsal Vergisi defteri dahil)



- Çiftçi İşletme Defteri,
- Yabancı Nakliyat Kurumlarının Hasılat Defteri,
- Serbest Meslek Kazanç Defteri.

Bu kanunla cevaz verilen hallerde yukarıda yazılı olanların yerine kullanılacak olan defterler de tasdike tabi tutulur.

Vergi Usul Kanununun 220'nci maddesinde bahsi geçmese de Ticaret Kanununun 64/3'ncü maddesi gereğince Büyük Defter (Defteri Kebir) in onaylanması gerekmektedir.

Mükellefler kullanacakları tasdike tabi defterlerinin tasdik işlemini VUK 221'inci maddesindeki belirtilen tarihlerde yaptırmak zorundadırlar.

Bu kanunda yazılı defterleri kullanacak olanlar, bunları aşağıda yazılı zamanlarda tasdik ettirmeye mecburdurlar:

1. Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda;
2. Hesap dönemleri Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda;
3. Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde;
4. Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce.

Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yeniletmeye mecburdurlar.(VUK 222. madde)

MUHASEBE BİLGİ SİSTEMİ

Sistemin Amacı

1. Yönetimin varlıklar üzerindeki yönetim sorumluluğunu yerine getirmek,
2. Geleceğe ilişkin işletme faaliyetlerini planlamak,
3. İşletme faaliyetlerinin kontrolünü yapmak,
4. İşletme yönetimi için temel bilgileri üretmek.

Sistemin Özellikleri

1. Öğeler aynı çatı altında toplanmalıdır
2. Öğeler birbirine bağımlı ve bunların arasında iletişim olmalıdır
3. Öğeler arasındaki bağıllık ve iletişim, sistemin amacına varacak şekilde oluşturulmalıdır

Bilgi işlem faaliyetleri, verileri bilgiye dönüştüren işlemler dizisidir.

Bu işlemler;

- Kayıt
- Sınıflandırma
- Hesaplama



- Özetleme
- Saklama
- Tekrar kullanma
- Çoğaltma ve
- İletmedir

Bilgi işlem faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler, yöneticilerin ve ilgili kişi ve kurumların isteklerine uygun şekilde ve zamanda kendilerine iletilir

MUHASEBEDE HESAPLAR VE İŞLEYİŞİ

Bilânço esasına göre defter tutan işletmeler çeşitli hesaplar kullanmakta ve bu hesaplarla ilgili plânlar yapmaktadır. Kamu İşletmeleri ile özel işletmelerin ayrı ayrı kullandıkları hesap plânları 01.01.1994 tarihinden itibaren birleştirilerek standart hale getirilmiştir. (Tek düzen Hesap Planı) Aşağıdaki bölümlerde hesaplar hakkında kısaca açıklamalar yapılmıştır.

HESABIN TANIMI: Arapça kökenli olan hesap; belirli türden işlemlerin büyük defter veya yardımcı defterlere kaydedilerek saklanmak üzere, muhasebe usullerine uygun olarak kaydedilmesine yarayan şifreler ya da sözcükler olarak tanımlanabilir.

Muhasebede hesap, ticari defterlerin sayfaları üzerine çizilmiş tablolardır. İşletmenin çeşitli işlemleri, konularına göre gruplara ayrılmak suretiyle bu tablolara kaydedilir.

Muhasebe hesaplarında, işletmenin para, mal gibi mevcutlarıyla, borç ve alacakları ayrı ayrı izlenir. Her hesap bir araya topladığı işlem çeşidine göre isimlendirilir.

HESAP PLANI: Bir işletmede kullanılacak hesapların genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda sistemli ve gruplaşmış olarak yer aldığı listeye hesap planı denir. Hesap planı düzenlenirken şu noktalara dikkat edilmelidir.

- 1- Bilânço ve gelir tablosunun aydınlatıcı ve çabuk düzenlemesini sağlamalıdır.
- 2- Gerektiğinde istenilen ana hesaplar ve yardımcı hesaplar açıklanabilmelidir.
- 3- Hesap planının yapısı her değişiklikte bütünü etkilemeyecek şekilde düzenlenmelidir

Bu hesap plânı, İşletmelerde muhasebe işlemlerinin hangi hesaplar altında toplanacağını gösteren bir tablo niteliğindedir. İşletme, değer hareketlerini bu hesap plânı çerçevesinde tespit ve takip etmek amacıyla muhasebe tekniğine uygun olarak gerekli defterlere kaydederek sonuçlandırır.

HESAPLARIN SINIFLANDIRILMASI:

Hesap planı, muhasebe sisteminin yapısını oluşturan ve ona kuvvet veren bir iskelettir. Bu plan rapor sistemine en iyi hizmet edebilecek ve belirlenmiş muhasebe sistemine uyacak şekilde hazırlanmış olup, bankacılık ve sigorta işletmeleri gibi özellik arz eden sektörler dışında bütün sanayi ve ticari teşebbüslerde uygulanabilir. Hesap planı herhangi bir değişikliğe gidilmeden, gerektiğinde mekanizasyon ve elektronik ayırım işlerinden faydalanılması ve önceden saptanmış maliyete geçilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Tekdüzen genel hesap planı 7 grupta toplanmıştır. Bu hesapların 1, 2, 3, 4.5. grupları **Bilanço Hesaplarına** 6. grup hesaplar netice hesaplarına, 7. grup hesaplar da maliyet hesaplarına ayrılmıştır.

Hesap sınıflarından 8.ve 0. hesap gruplarında da bazı numaralar tanımlanmayarak serbest bırakılmıştır. İşletmeler ihtiyaçlarına göre bu tanımlanmayan hesap sınıf ve gruplarını hesap çerçevesi ve hesap grubu sistemi ve prensiplerini bozmamak şartıyla kullanabilirler.



Ayrıca 9. grup hesaplarda da “**Nazım Hesaplar**” takip edilir. Hesapların numaralanmasında, blok ve desimal numaralama sistemleri bir arada kullanılmıştır. Nazım, bilanço, sonuç ve maliyet hesapları ana hesap numarasından sonra, rakamlar eklenmek suretiyle oluşturulmuşlardır.

Şimdi sıra ile bu ana hesapları kısaca inceleyelim.

1. Bilanço Hesapları

İşletmenin temel hesaplarıdır. Bilançonun aktif kısmındaki mevcutların, alacakların ve dönem sonlarında varsa zararın; pasif kısmındaki borçların, sermayenin ve dönem sonlarında varsa karın kaydedilerek takip edildiği hesaplara bilanço hesapları denir.

Bilanço hesapları; hesap planında “**100 - 591**” arasında numaralandırılmıştır. “**100-299**” arası aktif ve aktifi düzenleyen hesaplara, “**300 - 591**” arası pasif ve pasifi düzenleyen hesaplara ayrılmıştır.

2. Kar-Zarar Hesapları

Hesap planında 6. grup hesaplar olarak bilinen kar-zarar hesapları, işletmenin bir hesap dönemindeki faaliyetlerinin sonuçlarını yansıtan hesaplardır.

“**600 - 692**” arasında yer alan bu hesap grubunda; işletmede satılan mal ve hizmetlerden alınan değerlerle, yapılan bütün giderlerin kayıtlanarak, dönem sonlarında gelir ve giderlerinin karşılaştırılmasının sonucu bulunan kar veya zararların da kayıt ve takipleri yapılır.

“**600 ve 642- 643 - 644 - 649 - 671 - 679**” arasındaki hesaplarda işletmenin elde ettiği hasılat ve karlar takip edilirken, “**622 - 630 - 631 - 632 - 652 - 653 - 654 - 659 - 660 - 681 -689** “ hesaplarda ise işletmenin maliyet giderleri ile zararları takip edilir.

İşletmenin gelir ve giderlerinin takip edildiği bu hesaplar dönem sonlarında kapatılarak dönem sonu kar/zarar hesabına aktarılır ve kar ve zarar cetveline devredilerek kapatılırlar.

3. Maliyet Hesapları

“**700 - 772**” arasında numaralandırılan maliyet hesapları, mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır.

4. Nazım Hesaplar

İşletmenin mevcutları, alacakları ve borçları arasında yer almamakla birlikte, muhasebenin konusu ile ilgili bir değer, belgenin ya da bilginin varlığını izlemek amacıyla kullanılan yardımcı hesaplardır.

Nazım hesaplar, işletmenin faaliyetlerinin sonucuna tesir etmediğinden, bilançonun aktif ve pasifinde aynı değerler üzerinden gösterilir. Nazım hesaplara ilişkin kayıtlar karşılıklı olarak yapılır.

Sadece mahsup muameleleri bildirim fişleri üzerinde çalışan nazım hesaplar idaremizde “**900 - 999**” arasında numaralandırılmıştır.

HESAPLARIN İŞLEYİŞ BİÇİMİ:

Hesaplar borç ve alacak olmak üzere iki taraftan oluşmaktadır. Defterlere kayıt yapılırken göz önünde bulundurulacak en önemli husus, kaydın borç tarafına mı yoksa alacak tarafına mı yapılacağıdır.

Bir hesabı borçlandırmak, borç sayfasına kayıt yapmak, alacaklandırmak ise, hesabın alacak sayfasına kayıt yapmak anlamına gelmektedir.



Borçlu ve alacaklı hesabın belirlenmesinde temel kural; alan hesabın borçlu, veren hesabın alacaklı olmasıdır. Bunu giren borçlu, çıkan alacaklı hesaba kaydedilir şeklinde de ifade etmek mümkündür.

Hesabın borç toplamının alacak toplamından büyük olması durumunda iki toplam arasındaki fark, borç kalanını gösterir. **Aktif hesaplar, gider hesapları ve maliyet hesapları borç kalanı veren hesaplardır.** Hesabın alacak toplamının borç toplamından büyük olması durumunda iki toplam arasındaki fark, alacak kalanını gösterir. **Pasif hesaplar ve gelir hesapları alacak kalanı veren hesaplardır.** Bir hesabın borç toplamı ile alacak toplamı birbirine eşitse hesap kapalıdır. Bu durumda hesap kalan vermez.

Borçlu Hesapların Özellikleri:

1. İlk kayıt (hesabın açılışı) borç tarafına kayıt edilir.
2. Herhangi bir nedenle (fiilen ve / veya hesaben) ortaya çıkan değer artışları hesabın borç tarafına, değer azalışları alacak tarafına kayıt edilir.
3. Hesabın borç tarafında bir değer yoksa (hesap kapalı ya da sıfır değere sahipse) alacak tarafına kayıt yapılamaz.
4. Hesapta bir değer mevcut bulunduğu sürece borç kalanı verir. Mevcut yoksa kalan vermez. Borç karakterli bir hesap hiçbir zaman alacak kalanı vermez.

Alacaklı Hesapların Özellikleri:

1. İlk kayıt (hesabın açılışı) alacak tarafına kayıt edilir.
2. Herhangi bir nedenle (fiilen ve / veya hesaben) ortaya çıkan değer artışları hesabın alacak tarafına, değer azalışları borç tarafına kayıt edilir.
3. Hesabın alacak tarafında bir değer yoksa (hesap kapalı ya da sıfır değere sahipse) borç tarafına kayıt yapılamaz.
4. Hesapta bir değer mevcut bulunduğu sürece alacak kalanı verir. Mevcut yoksa kalan vermez. Alacak karakterli bir hesap hiçbir zaman borç kalanı vermez.

MUHASEBE SÜRECİNDE KULLANILAN HESAP TÜRLERİ:

1.BİLÂNÇO HESAPLARI

Aktif Hesaplar = Borçlu Hesaplar

Pasif Hesaplar = Alacaklı Hesaplar

2. GELİR TABLOSU HESAPLARI

Gider Hesapları = Borçlu Hesaplar

Gelir Hesapları = Alacaklı Hesaplar

3. MALİYET HESAPLARI

Maliyet Hesapları = Borçlu Hesaplar

Yansıtma = Alacaklı Hesaplar

4.NAZİM HESAPLAR



Depo Hesapları= Borçlu Hesaplar

Mudi Hesapları= Alacaklı Hesaplar özellikleri gösterirler.

MİZAN

Mizan, muhasebede kontrol aracı olarak kullanılan, hesapların belli tarihlerde tekrar incelendikten sonra, borç ve alacak toplamlarıyla bakiyelerinin bir tabloya toplu bir şekilde yazılmasıyla oluşan özet bir tablodur. Mizan, hesapların gerçek duruma uygun olup olmadığını, kurallarına göre çalıştırılıp çalıştırılmadığını da kontrol etmemizi sağlar. **Mizan**, alacak ve borç yekûnlarının karşılaştırılmasında herhangi bir hata olup olmadığını anlamak için kullanılır.

Mizan çeşitleri 3 türdür. Bunlar aylık mizan, genel geçici mizan ve kesin mizandır.

- 1. Aylık Mizan:** Yevmiye defteri kayıtlarını defterikebire geçirdikten sonra genellikle ay sonlarında kontrol amacı ile düzenlenen mizandır.
- 2. Genel Geçici Mizan:** 31 Aralık tarihinde düzenlenen, aylık mizanlardan farklı olmamakla beraber bütün muhasebe dönemini kapsayan mizandır. Bu mizana aralık ayı mizanı da denir.
- 3. Kesin Mizan:** Dönem sonu işlemleri ile ilgili yevmiye ve defterikebir kayıtları yapılarak hesapların defterikebir bakiyeleri, envanter sonuçlarına göre düzeltildikten sonra yani dönem sonu ile ilgili kayıtlardan sonra düzenlenen mizandır.

MİZANIN ŞEKLİ:

İşletmeler yevmiye defteri kayıtlarını defterikebire geçirdikten sonra genellikle ay sonlarında defterikebir hesaplarının borç ve alacak tutarları ile borç ve alacak bakiyelerini bir cetvel halinde düzenlerler. İşletmeler hesapları görmek ve kontrol etmek istedikleri anda da mizan düzenleyebilirler.

MİZANIN DÜZENLENMESİ:

Mizan, defter-i kebire aktarılmış yevmiye defteri kayıtlarını kapsadığından, mizanın başına mizanın düzenleniş tarihi ve mizana dâhil edilmiş en son yevmiye maddesi numarası kaydedilir.

Yevmiye defteri borç ve alacak sütunları toplamı ile mizanın borç ve alacak tutarları toplamının birbirine eşit olması gerekmektedir. Borç ve alacak bakiyeleri kendi aralarında eşit olmalıdır. Yevmiye defteri toplamı ile mizan toplamının birbirine eşit olmaması durumunda, yevmiye kayıtlarından bazılarının defter-i kebire geçirilmemiş olması veya yanlış geçirilmiş olması veya defterikebirden mizana hatalı aktarılmış olması söz konusu olabilir.

Mizanın borç ve alacak tutarlar sütunlarının birbirine eşit olmaması da, yevmiyede hatalı kaydın olduğunu, yevmiyedeki bir kaydın defterikebire geçirilmediğini veya defterikebirden mizana hatalı aktarıldığını ifade eder. Böylece mizanlar yevmiye kayıtlarının doğruluğunu kontrol ettiği gibi yevmiye defterinden defterikebire ve oradan mizana aktarmaların doğru yapılıp yapılmadığını da kontrol eder.

MİZAN ÇIKARMANIN FAYDALARI

Aylık olarak çıkarılan mizanın faydalarını şöyle sıralayabiliriz;

- Kayıt hataları tespit edilir.
- İşletmenin iş hacmi, satış politikası, stok durumu tespit edilir.
- İşletmenin ödeme durumu tespit edilir.



- Alacakların ve borçların durumu tespit edilir.
- Reklâm giderlerinin satış üzerine tesiri belirlenir.
- Mal ve hizmet üreten işletmelerde, üretim hacmi ve şekli belirlenir.

MALİ TABLOLAR NELERDİR?

1. Bilanço
2. Gelir Tablosu
3. Satışların Maliyet Tablosu
4. Fon Akım Tablosu
5. Nakit Akım Tablosu
6. Kar Dağıtım Tablosu
7. Öz Kaynaklar Değişim Tablosu

Bu tablolardan, bilanço ve gelir tablosu dipnotları ve ekleri ile birlikte temel mali tabloları, diğerleri ise ek mali tabloları oluşturur.

BİLÂNÇO TANIMI

Bilanço bir işletmenin belli bir tarihteki (bilanço günü) sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren bir tablodur. Bir işletme, işletme içi ve işletme dışı olmak üzere iki kaynaktan finansman sağlayabilir. Sağlanan bu kaynaklar fiziki değerlere (mevcutlara) veya işletmenin talep ettiği haklar olarak alacaklara bağlanmış olur. Bilânçonun sol tarafını oluşturan aktifler, dönen varlıklar ve duran varlıklar; bilânçonun sağ tarafını oluşturan pasifler ise kısa vadeli borçlar, uzun vadeli borçlar ve özkaynaklar gruplarına ayrılmıştır. Bilânçonun aktifinde yer alan varlıklar paraya dönüşme hızlarına göre en çok likitten en az likide doğru sıralanmıştır. Bilânçonun pasifinde yer alan kaynaklar ise vadelerine göre en kısa vadeden en uzun vadeye doğru sıralanmıştır. Tabloda “Diğer” başlığı altında yer alan bir kalemin tutarının ait olduğu grubun toplam tutarının % 20 sini aşması durumunda bu kalem ayrı bir başlık altında gösterilir. (1 sıra no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği)

İşletmeler bilançolarını tek düzen form tiplerine göre düzenlemek zorundadırlar. Böylece karşılaştırmalarda kolaylık sağlarlar ve anlam birliği oluştururlar.

Bilanço kapsamındaki kalemler hesap çerçevesinde sıralama ve açıklamalar paralelinde yer alır. İşletmeler bilançolarını ayrıntılı ve özet bilanço tipleri şeklinde düzenleyebilirler.

Bilançonun biçiminde dört bölüm bulunmaktadır.

- Bilanço başlığı
- Aktif tarafı
- Pasif tarafı
- Bilanço dipnotları

Bilanço Başlığı: Bilanço başlığında mutlaka bulunması gereken üç önemli unsur vardır. Bunlar; işletmenin adı veya unvanı, bilanço kelimesi ve bilanço tarihi.
Aktif: Bilançonun sol tarafında, işletmenin varlıklarını (mevcutlarını ve alacaklarını) gösteren kısımdır.



Pasif: Bilançonun sağ tarafında, işletmenin kaynaklarını (sermayesini ve borçlarını) gösteren kısımdır.**Bilanço Dipnotları:** Bilanço dipnotları ise bilançonun daha iyi anlaşılabilmesi ve yorumlanabilmesi için gerekli açıklamaların yazıldığı bölümdür. Bilanço, sunuş biçimine göre iki değişik şekilde kullanılabilir. Bunlar hesap tipi bilanço ve rapor tipi bilançodur.

BİLANÇONUN YAPISI:

Bilanço varlık ve kaynak olmak üzere iki ana bölümden oluşur. Bilançoda her varlığın mutlaka bir kaynağı vardır. Varlık ve kaynak toplamları mutlaka birbirine eşit olmalıdır. Buna **bilanço temel denklığı** denir.

1. Varlıklar: Varlık, işletmenin sahip olduğu, bilançonun aktifinde yer alan ve para ile ifade edilebilen değerlere varlık denir. Varlık hesapları dönen varlıklar ve duran varlıklar olmak üzere ikiye ayrılır.

a) Dönen Varlıklar: İşletmenin faaliyet dönemi içinde yer alan ve sağladığı yarar o dönem içinde sona eren varlıklardır. Dönen varlıklar grubunda bir yıl veya daha kısa süre içinde paraya çevrilebilecek değerler yer alır.

b) Duran Varlıklar: Satılmak amacıyla alınmayan, birden fazla dönem kullanılabilen ve sağladığı yarar birden fazla döneme yayılan varlıklardır.

2. Kaynaklar: İşletme ihtiyaçlarını karşılamak üzere mal ve hizmet üretmek için gerekli olan ve varlıkların sağlandığı yerleri gösteren gruba kaynak denir. Kaynak hesapları kısa vadeli yabancı kaynaklar, uzun vadeli yabancı kaynaklar ve özkaynaklar olmak üzere üçe ayrılır. Varlıklar iki kaynaktan elde edilebilir, bunlardan biri sermaye diğeri de borçlardır.

a) Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar: Bir yıl ya da daha kısa süre içinde ödenmesi gereken borçların bulunduğu hesap grubudur.

b) Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar: Bir yıldan daha uzun sürede ödenecek borçların bulunduğu hesap grubudur.

c) Özkaynaklar: İşletme sahip ve ortaklarının işletmeye koydukları sermaye ve benzeri kaynakların bulunduğu hesap grubudur.

BİLANÇO İLKELERİ:

1. Varlıkların İlkeleri:



- İşletmenin bir yıl içinde paraya dönüşebilecek değerleri dönen varlık, bir yıldan uzun sürede paraya çevrilecek değerler duran varlıklar grubunda yer alır.
- Vadesi bir yılın altına düşen duran varlıklar dönen varlık grubuna aktarılır.
- Değeri düşen varlıklara karşılık ayrılır.
- Vadeli alacaklar bilanço günündeki değerine indirgenmelidir.
- Birikmiş amortismanlar bilançoda gösterilmelidir.
- Alacaklar özelliklerine göre ayrılmalıdır.
- Kesin olmayan alacaklar için tahakkuk yapılmamalıdır.

2. Kaynakların İlkeleri:

- Kısa ve uzun vade ayırımında bir yıl ölçüt alınmalıdır.
- Vadesi bir yılın altına düşen borçlar kısa vadeli yabancı kaynaklara aktarılmalıdır.
- Tüm borçlar gösterilmelidir.
- Vadeli borçlar bilanço günündeki değerine indirgenmelidir.
- Borçlar özelliklerine göre ayrılmalıdır.

3. Özkaynakların İlkeleri:

- Özkaynakların işletme sahip ve ortaklarının haklarını göstermesi gerekir.
- Sermaye payları özelliklerine göre gösterilmelidir.
- Azalan özkaynak belirtilmelidir.
- Özkaynak net gösterilmelidir.
- Zarar özkaynaklardan indirilmelidir.
- Sermaye yedekleri gelir olarak gelir tablosuna alınmamalıdır.



BİLANÇONUN TEMEL DENKLİĞİ:

Bilançoda yer alan bütün varlıkların mutlaka bir kaynağı olmak zorundadır. Çünkü bir varlık alabilmeniz için elinizde bir kaynak olmalıdır. Bu kaynak kendi sermayeniz olabilir veya borç olabilir. Ne kadar kaynak bulabilirsiniz o kadar varlık sahibi olabilirsiniz. Örneğin 10.000 TL sermayeniz var ise en fazla 10.000 TL lik bir varlık alabilirsiniz veya daha azını alarak kalanı hazır değerlerde tutabilirsiniz. Bu nedenle varlık ve kaynak toplamları mutlaka birbirine eşit olmalıdır. Buna bilanço temel denkliği denmektedir ve bilançonun temel denkliği hiçbir zaman ve hiçbir şekilde bozulamaz.

Bilançonun temel denkliği şu şekilde ifade edilebilir:

VARLIKLAR = KAYNAKLAR

AKTİF = PASİF

Dönen Varlıklar + Duran Varlıklar = Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar + Özkaynaklar

Bilançonun temel denkliğinden faydalanılarak işletmenin sermayesi hesaplanabilir.

Sermaye = Varlıklar - (Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar + Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar)

Bilançonun temel denkliğinden faydalanılarak işletmenin sadece sermayesi değil diğer hesap grupları da hesaplanabilir.

NOT: Bilanço ve Faaliyet raporu PTT Yönetim Kurulunun onayını müteakip Başbakanlık, Devlet Planlama Teşkilatı, Hazine Müsteşarlığı, Ulaştırma Bakanlığı ve Sayıştay'a gönderilmektedir.

İşletme faaliyetlerine devam ederken yaptığı işlemler nedeniyle varlık ve kaynaklarında sürekli değişimler meydana gelir. Değişimlere neden olan bu işlemlere muhasebe işlemleri denir. Ancak yapılan tüm işlemler, varlık ve kaynak değişimleri bilanço temel denkliğini hiçbir zaman bozamaz. Eğer eşitlik bozuluyorsa muhasebe işlemlerinde bir hata yapılmış demektir.

BİLANÇO

AKTİF

DÖNEN VARLIKLAR KAYNAKLAR

-HAZIR DEĞERLER

-MENKUL KIYMETLER

-TİCARİ ALACAKLAR

-DİĞER ALACAKLAR

-STOKLAR

-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

VE GELİR TAHAKKUKLARI

PASİF

KISA VADELİ YABANCI

-MALİ BORÇLAR

-TİCARİ BORÇLAR

-DİĞER BORÇLAR

-ALINAN AVANSLAR

-ÖD. VERGİ VE DİĞ. YÜKÜMLÜLÜKLER

-BORÇ VE GİDER. KARŞILIKLARI

-GELECEK AYLARA AİT GEL. VE



GİD. TAH.

-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

-DİĞER KISA VAD. YAB.KAYNAKLAR

**DURAN VARLIKLAR
KAYNAKLAR**

UZUN VADELİ YABANCI

-TİCARİ ALACAKLAR

-MALİ BORÇLAR

-DİĞER ALACAKLAR

-TİCARİ BORÇLAR

-MALİ DURAN VARLIKLAR

-DİĞER BORÇLAR

-MADDİ DURAN VARLIKLAR

-ALINAN AVANSLAR

-MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

-BORÇ VE GİDER KARŞIUKLARI

-ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR
VE

-GELECEK YILLARA AİT GELİRLER

-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE

GİDER TAHAKKUKLARI

- GELİR TAHAKKUKLARI

-DİĞER UZUN VAD. YAB. KAYNAKLAR

-DİĞER DURAN VARLIKLAR

ÖZ KAYNAKLAR

-ÖDENMİŞ SERMAYE

-SERMAYE YEDEKLERİ

-KÂR YEDEKLERİ

-GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)

-DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)

GELİR TABLOSU:

Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren bir tablodur. Gelir tablosu mali tablolar ilkelerine uygun tek düzen formlar şeklinde hazırlanır. Gelir tablosu finansal analize elverişli olarak rapor tipinde düzenlenmiştir. Süreklilik gösteren ve göstermeyen gelir ve giderler; olağan gelir ve kârlar, olağan gider ve zararlar, olağandışı gelir ve kârlar ve olağandışı gider ve zararlar olarak ayrı gruplar şeklinde gösterilmiştir. Finansman giderleri ayrı bir gruptur. Gelir tablosunda yer alan kalemler arasında mahsup yapılamaz. Tabloda “Diğer” başlığı altında yer alan bir kalemin tutarının ait olduğu grubun toplam tutarının % 20 sini aşması durumunda bu kalem ayrı bir başlık altında gösterilir. Tutarı olmayan kalemler gelir



tablosunda yer almaz.

SATIŞLARIN MALİYETİ TABLOSU

Gelir tablosunda yer alan satışların maliyeti ayrı bir tabloda hesaplanarak gelir tablosunda yerine konur. Satışların Maliyeti Tablosu işletmenin dönem içindeki stok hareketlerini, üretim maliyetini, satılan mamul maliyetini, satılan hizmet maliyetini gösterir. Satışların maliyeti tablosu Gelir Tablosunun ekini oluşturur.

FON AKIM TABLOSU:

İşletmenin, belirli bir hesap döneminde sağladığı fon kaynaklarını ve bunların kullanım yerlerini gösteren tablodur. Bu tabloda, fon kavramı tüm finansal araçları kapsar.

NAKİT AKIM TABLOSU:

Nakit Akım Tablosu, bir işletmede belli bir dönemde nakit hareketlerini açıklayan bir tablodur. Bu tablo, belli bir dönemde hangi kaynaklardan ne kadar nakit sağlandığını ve nerelere ne kadar nakit harcadığını gösterir. Nakit akım tabloları işletmenin nakit yönetimini ve politikasını ifade eder. Nakit akım tablolarında sadece nakit giriş ve çıkışlar yer alır. Dolayısıyla Fon Akım Tablosundan daha dar kapsamlı bir tablodur. Nakit giriş ve çıkışına sebep olmayan gider ve gelirler veya iktisadi olaylar bu tabloda yer almazlar.

İşletmenin dönembaşıdaki kasa mevcudu ve banka hesaplarında bulunan mevduat Dönembaşı Nakit Mevcudu olarak tabloya aktarılır. Dönembaşı nakit mevcutlarına dönem içi nakit girişleri ilave edilip, dönem içi nakit çıkışları düşüldükten sonra kalan tutar Dönemsonu Nakit Mevcudunu oluşturur. Bu tutarın dönem sonundaki işletmenin kasa ve banka mevcutları tutarını sağlaması gerekir.

Bir önceki dönemin dönem sonu nakit mevcudu bir sonraki dönemin dönem başı nakit mevcududur. Aynı dönemin dönem sonu nakit mevcudu ile dönem başı nakit mevcudu arasındaki olumlu veya olumsuz fark Nakit Artış veya Azalışını ifade eder.

Nakit Akım Tablosu, hangi dönem için düzenleniyorsa, o döneme ait gelir tablosundan, o dönem ve bir önceki dönem karşılaştırmalı bilanço kalemlerindeki artış ve azalıştan, bir önceki dönem karından dağıtılan kâr payları ve ödenen vergilerden faydalanılarak düzenlenir.

KÂR DAĞITIM TABLOSU

Kâr Dağıtım Tablosu işletmenin dönem kârının dağıtım biçimini gösteren tablodur. Bu tablo, özellikle sermaye şirketlerinde dönem kârından ödenecek vergilerin, ayrılacak yedeklerin ve ortaklara dağıtılacak kâr paylarının açıkça görülmesi için düzenlenir. Ayrıca bu tablo yardımıyla şirketlerin hisse başına düşen kârları ve hisse başına düşen temettü tutarları hesaplanmış olur.

Kâr dağıtım tablosu düzenlenirken dönem kârından yapılacak dağıtımla yedeklerden yapılacak dağıtım ayrı ayrı gösterilir. Ödenecek vergiler ve yasal yükümlülükler, ortaklara ödenecek 1. ve 2. temettüler, ayrılan 1. ve 2. tertip yasal yedekler, statü yedekleri, olağanüstü yedekler ve kârdan ayrılan



özel fonlar açıkça belirtilir. Dönem kârının dağıtımında, imtiyazlı payların bulunması durumunda imtiyazlı ve adi hisse senetlerine ödenen kâr payları gösterilir. İşletme katılma intifa senedi, kâra iştirakli tahvil veya kâr zarar ortaklığı belgesi gibi finansman senetleri ihraç etmiş olması durumunda, bu senet sahiplerine ödenen paylar da kâr dağıtım tablosunda yer alır.

ÖZKAYNAKLAR DEĞİŞİM TABLOSU

Özkaynaklar değişim tablosu, bir işletmenin belli bir dönemde özkaynak kalemlerinde meydana gelen değişiklikleri gösterir. Bu tablo, özellikle sermaye işletmelerinde özkaynak kalemlerinde meydana gelen değişimleri toplu olarak görebilmek için düzenlenir.

Özkaynaklar Değişim Tablosu önceki dönem ve cari dönem verilerini kapsayacak şekilde düzenlenir. Tabloda; ödenmiş sermaye yedekleri, kâr yedekleri, geçmiş yıllar kârları ve zararları, dönem net kâr ve zararı her dönem için dönem başı tutarları, dönem içi değişiklikleri ve dönem sonu tutarları belirtilerek gösterilir.

PTT MERKEZLERİNDE TUTULAN DEFTERLER

- 1) Demirbaş Eşya Defteri
- 2) Kıymetli Evrak Defteri
- 3) Merkez Pul Defteri yerine MFYS'den Alınan Pul Sayım Zaptı
- 4) Aylık Pul Defteri yerine MFYS'den alınan Aylık Pul Tablosu

PTT MERKEZLERİNDE KULLANILAN MUHASEBE FİŞLERİ

1-MFYS'den alınan Bildirim Fişleri

- a)Kasa Tahsilat Bildirim Fişi
- b)Kasa Tediye Bildirim Fişi
- c)Mahsup Muameleleri Bildirim Fişi

2-Kasa Tahsilatı Bildirim Fişi Ekleri:

- a)Tahsilat Makbuzu
- b)Gün Sonu İşlem Listeleri
- c)Gişelerin Vezneye Teslim Ettiği Paralara Ait Teslim Fişi
- d)Resmi Pul Satış Makbuzu

3-Kasa Tedyatı Bildirim Fişi Ekleri:

Kasa Ödenti Fişi

4-Mahsup Muameleleri Bildirim Fişi Ekleri:

Dekont, Müzekkere, yetki, onay v.b.



MUHASEBE FİNANSMAN YÖNETİM SİSTEMİ

MFYS Kuruluşumuzun muhasebe kayıtlarının tutulduğu bilgi işlem sistemidir. Kuruluşumuz varlıkları ve kaynakları üzerinde değişme yaratan mali nitelikteki tüm işlemler bu sisteme kaydedilir.

PTT Merkezlerinde tahsilat ve ödemeler posta net sistemi üzerinden yapılmaktadır. Posta net sisteminde yapılan tüm işlemler entegrasyon yapılarak MFYS'ne aktarılmaktadır.

VERGİ USUL KANUNUNDA (V.U.K) YER ALAN BELGELER

Vergi Usul Kanunu'na göre vergi mükellefleri, yaptığı tüm işlemleri objektif belgelere dayandırmak zorundadır. Maliye Bakanlığı her türlü ticari belgenin basım ve dağıtımını belirli kaidelere bağlamıştır. Bu belgelerde yer alması gereken asgari bilgiler Maliye Bakanlığı tarafından ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Vergi Usul Kanunda yer alan fatura ve fatura yerine geçen belgeler şöyledir.

- FATURA
- SEVK İRSALİYESİ
- İRSALİYELİ FATURA
- PAREKENDE SATIŞ FİŞİ
- GİDER PUSULASI
- MÜSTAHSİL MAKBUZU
- TAŞIMA İRSALİYESİ
- YOLCU TAŞIMA BİLETLERİ
- GÜNLÜK MÜŞTERİ LİSTESİ
- YOLCU LİSTESİ
- ÖDEME KAYDEDİCİ CİHAZ FİŞİ
- SERBEST MESLEK MAKBUZU
- ÜCRET BORDROSU

TÜRK TİCARET KANUNUNDA (T.T.K) YER ALAN BELGELER

.Türk Ticaret Kanununda yer alan belgeler, Vergi Usul Kanunda yer alan belgelerdeki vergisel ispat yükümlülüğünden çok ticari hayatta güvenin oluşması için getirilmiş ve daha çok kişiler arasındaki ticari ilişkilerde alacağın güvenli hale getirilmesi için oluşturulmuştur. Bunlar Kambiyo Senetleri olarak ifade edilebilir.

.Tacirlerin TTK ya bağlı olarak kullanmak zorunda olduğu belgeler 2 aşama da sınıflandırılabilir.



1-Kambiyo Senetleri (Bono,Poliçe,Çek)

2-Menkul Kıymetler (Hisse Senetleri, Tahvil, Hazine Bonosu vs)

GİŞE NAKİT İŞLEMLERİ

Ünitelere bağlı merkezlerimiz gişelerinde gereksiz yere nakit tutulmasını önlemek, nakit akışını hızlandırmak ve olası herhangi bir suistimal veya hırsızlığa karşı tedbir veya caydırıcılık açısından gün içinde postanet sistemi veya başka usul ve esaslar ile sistemler dâhilinde yapılan tahsilatlarla birlikte, kredi suretiyle verilen pul, telekart ve diğer kıymetlerin satışını müteakiben gün sonu itibariyle mutlaka sistemden alınan “Gün Sonu İşlemler Listeleri” ve “Gişelerin Vezneye Teslim Ettiği Paralara Ait Teslim Fişi” ne kayden tahsil edilen paralar vezneye teslim edilir. Kredili işlemler için karşılığında kredi senetlerinde belirtilen değerli varlıklar stok (DVS) kıymetleri (pul-telekart v.b.) alınarak mesai bitiminde kesinlikle gişelerde nakit tutulmaması sağlanır. Gişe memurlarınca mesai sonunda gişelerin sayımları yapılarak gişelerindeki nakit ve diğer kıymetler için “Gişe Sayım Tutanağı” düzenlenip kontrolünü müteakip imzalanarak Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükçe her gişe için açılacak dosyasında muhafaza edilir.

Müdürlükçe ve denetim elemanlarınca yapılan kontrol, denetim ve tarife değişikliği nedeniyle yapılan sayım ve muvazenelerde bu tutanaklar da dikkate alınarak işlem ve mutabakat yapılır. Bu konuda başta Merkez Müdürü olmak üzere tüm kontrolle görevli personel sorumludur.

Ayrıca yoğun tahsilat dönemlerinde gişelerde nakit yığılmasını ve meydana gelebilecek hırsızlık ve soygunlarla birlikte usulsüzlüklerin önlenmesi bakımından gün sonu beklenmeksizin gişelerde biriken nakitler gerektiğinde gişe memuru, veznedar veya mali sorumlusu tarafından “Nakit Zimmet Fişi” ne kayden, daha sonra mutabakat sağlanmak üzere vezneye teslim edilir.

MERKEZ VE VEZNE NAKİT İŞLEMLERİ:

Kuruluşumuzca çok çeşitli kurum ve kuruluşlarla hizmet sözleşmesi yapılarak, farklı kurum veya kuruluşun mal ve hizmet satışına veya tahsilatına aracılık yapılmakta olup kurum gelirlerine olumlu katkılar sağlanmaktadır.

Günümüz şartlarında yapılan tahsilat ve ödemelerin aciliyeti, çoğu ilçe ve beldelerde banka şubelerinin kapatılmasından dolayı zorunlu olarak merkezlerde yeterli güvenlik önlemleri alınmak kaydıyla nakit tutulması gerekmektedir.

Ancak anında ve on-line ödeme veya tahsilatlardan dolayı her merkez için standart bir kasa limiti tespit edilmesi mümkün olamamaktadır.

Merkezde zorunlu olarak tutulan nakitlerin ertesi gün ödenecek hangi on-line havaleler, Sosyal Güvenlik Kurumu veya personel aylıkları, vergi, resim, harç v.b.masraflar ve tediyelemelere karşılık alıkonulduğu veya hangi tahsilatlar sonucu, hangi saat itibariyle biriken miktarlardan oluştuğu merkezlerce günlük olarak tanzim edilen günlük “Kasa Tahsilat Bildirim Fişi”nin arkasına yazılarak



imzalanacaktır.

Bu şekilde yapılan beyanların doğruluk derecesi Muhasebe Müdürlükleri/ İdari ve Mali Birimler Müdürlükleri/ İşletme Müdürlüklerince araştırılıp lüzum görüldüğü takdirde evrak-ı müsbiteleri istenerek tetkik edilir.

Haklı ve geçerli gerekçesi belirtilen ve zorunlu olarak merkezde aşım yaratan limit üstü nakit ertesi günü en geç saat 10:00' a kadar mutlak suretle Başmüdürlük hesabına aktarılmak üzere bankaya yatırılır.

Gün sonunda gişe ve vezne işlemleri sonuçlandırıldıktan ve bildirimler (Kasa Tahsilatı, Kasa Tedyatı ve Mahsup Muameleleri Bildirim Fişleri) alındıktan sonra kasadaki nakit ve dövizlerin cins ve adetleri itibariyle sayım ve dökümü yapılarak üç suret olarak düzenlenen "Nakit Sayım Tutanağı" na işlenecek tutanak günlük olarak imzalanıp aslı yevmiyeye eklenip bir sureti kasa sorumlusunca bir sureti de veznedar tarafından dosyasında muhafaza edilir. İmzalı tutanakla kayıt altına alınan bu nakit mevcutları günlük olarak yevmiyelerinde kayıtlı ve TMS Hesap Planında ilgili hesabına alınan hesaplarla birebir mutabakatı sağlanır. **Kasa mevcudu ve kayıtların mutabakatı sağlanmadığı müddetçe veznedar ve ilgili personel ile merkez müdürleri merkezden ayrılamazlar.**

Merkezdeki çift anahtarlı kasanın anahtarlarından birisi veznedarda diğeri mutlak surette mali sorum ortağı personelde bulunur. Kasanın açılış ve kapatılmasında veznedar ve mali sorum ortağı personel nezaretinde iki anahtarla açılır ve kapatılır. Kasa anahtarlarının ikisi birden veznedar veya başka personele verilmez. Bu durumdan kaynaklanan olumsuzluklardan veznedarla birlikte Mali Sorum Ortağı personel ile birlikte Merkez Müdürü doğrudan sorumlu tutulur.

Merkezde günlük olarak tanzim edilen Mali Durum Raporları Merkez Müdürünce imzalanarak sistem üzerinden Başmüdürlüğe bildirilir, imzalanarak tasdik edilmiş Mali Durum Raporları Merkez Müdürü tarafından dosyasında muhafaza edilir.

Merkez Müdürü mali sorum ortağı olsun veya olmasın merkezinde yapılan tüm iş ve işlemlerden müştereken ve müteselsilen sorumlu olduğundan yapılan tüm muhasebe işlemleriyle doğrudan ilgilenir ve ay içinde en az 10(on) günde bir nakit, döviz ve DVS kıymetlerinin sayım heyetine başkanlık yapar. Sayım sonucunda üç suret düzenlenen Sayım Tutanaqları müştereken imzalanıp bir sureti sayım günü yevmiyesine eklenerek muhasebe birimlerine gönderilir, bir sureti kasa sorumlusunca, bir sureti de veznedar tarafından dosyasında muhafaza edilir. Merkez Müdürleri; tayin, atama, yıllık izin ve görevinden ayrılmasını veya görevine başlamasını gerektiren hallerde; nakit ve DVS (Değerli Varlıklar Stok) kıymetlerinin sayım ve dökümünü yaparak, düzenlenecek sayım tutanağına istinaden teslim-tesellüm yapar. Tutanağa bağlı teslim-tesellüm yapılmadan merkez müdürleri görevden ayrılamaz veya yeni görevine başlayamaz.

BÖLÜM 2 : HARCIRAH İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Geçici Görev Harcırası

Bir görevin yerine getirilmesi amacıyla geçici olarak yurt içinde veya yurt dışında görev veya ikametgâhının bulunduğu yer dışındaki yere görevlendirilenlere bu görev nedeniyle; **yol, gündelik, konaklama ile hammaliye, bagaj vb.** giderleri için geçici görev harcırası ödenir.

Üst yönetici ve görev onaylarında üst yönetici ile beraber seyahat edeceği belirtilenlerin yol ve konaklama giderleri belgelendirmeleri şartıyla bu prosedür hükümlerine tabi tutulmaksızın ödenir. Ayrıca geçici görevli oldukları süreler için hak etmiş oldukları gündelikler ödenir.



Görev onayında **görevlendirme süresi ile yol süresi ayrı ayrı** belirtilmelidir. Sadece görevlendirme süresinin belirtilmesi halinde bu süre **yol hariç** olarak kabul edilir.

Geçici görevlendirme süresi içinde kalan tatil ve bayram günleri için harcırah ödenir. Görevlendirme süresi içinde **izin alınması** halinde; izinli bulunulan bu günler ve bu günlerle birleşen tatil ve bayram günleri için **harcırah ödenmez**.

Geçici görev yerinde hastalanmaları sebebiyle görevini yerine getiremeyenlere **sağlık raporu** almaları ve geçici görev yerinde kalmaları şartıyla, bu sebeple çalışmadıkları günlerin **en çok 7 (yedi) günü** için gündelik ve konaklama gideri ödenir.

Ulaşımı düzenli olarak PTT tarafından sağlanan servis araçları veya bu mahiyetteki taşıtlar ile her gün gidiş ve dönüş olmak üzere ulaşım sağlanan yerler için harcırah ödenmez.

Geçici görev ile görevlendirilenlere, yurt içinde veya yurt dışındaki kurum/kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler harcırahlarından indirilir.

Gündelik

Geçici görevlendirmelerde yolda geçen günler ile görevlendirilen yerde geçen günler için gündelik ödenir.

Otel ve benzeri bir konaklama kuruluşunda düzenlenen eğitim, seminer, toplantı vb. organizasyonlarda yemek bedellerinin konaklama bedeline dâhil olduğu durumlarda **sadece yolda geçirdiği günler için** gündelik ödenir.

Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma görevi ile görev veya ikametgâhının bulunduğu yer dışındaki yere geçici olarak görevlendirilmiş olmaları şartıyla başmüfettiş, müfettiş, müfettiş yardımcısı, başdenetçi, denetçi, denetçi yardımcısına gündeliklerinin **1,5 katı**, kontrolör unvanlı personele gündeliklerinin **1,4 katı** ödenir.

Görev veya ikametgâhının bulunduğu yer dışındaki yere geçici olarak görevlendirilen ve geçici görev yerinde konaklama yapmadan görev yerine geri dönenlerden, geçici görev yerinde veya yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (19.00) yemeği zamanlarından birisini geçirenlere **1/3**, ikisini geçirenlere **2/3**, geceyi de geçirenlere **tam gündelik** ödenir.

İzinde iken göreve çağrılanlara izin yerinden çağrıldığı yere kadar, görev bitiminde iznine devam etmek istemeleri halinde ise çağrıldığı yerden iznini geçireceği yere/görev yerine/ikametgâhının bulunduğu yere kadar gidiş dönüş için gündelik ödenir.

Yol Gideri

Görevlendirilenlere seyahat süresince bu prosedür hükümlerine göre **tarifeli araç, taşıt ve transfer aracı ücreti** yol gideri olarak ödenir.

Yol giderlerine ilişkin alınacak fatura ve fatura yerine geçen belgeler geçici görev yolluğu bildirimlerine eklenir. Fatura veya fatura yerine geçen **belge ibraz edilmediği takdirde tarifeli araç ücreti** üzerinden ödeme yapılır.

Yurt içinde yapılan görevlendirmelerde özel araç ile seyahat edenlere, seyahat süresince başka bir taşıt kullanmaması şartıyla görev veya ikametgâhının bulunduğu yer ile görevlendirildiği yer arasında gidiş ve dönüş için ayrı ayrı olmak üzere **km başına yurt içi gündeliğinin % 0,6'sı** ödenir. Kilometre hesabında Karayolları Genel Müdürlüğü'nce yayımlanan mesafeler dikkate alınır.



Özel araç ile seyahat edenlere **taksi, otoyol, köprü geçiş, bagaj ve hammaliye giderleri ödenmez.**

Özel araç ile seyahatlerde görev yolluğu bildiriminde seyahat edilen özel aracın plakası beyan edilir.

Birden fazla kişinin tek bir özel araç ile seyahat etmesi halinde; yol gideri özel araç **plakasını beyan eden kişiye ödenir.**

İl mülki sınırları içinde görev yeri veya ikametgâhının bulunduğu yerden transfer merkezine özel araç ile gidenlere **güneliklerinin ½'si** ödenir.

Görev veya ikametgâhının bulunduğu yer ile geçici veya sürekli görev yeri **arasındaki uzaklığın 400 km'nin üzerinde** olması halinde **onay aranmaksızın uçak** (1. sınıf hariç) dâhil her türlü taşıt ile seyahat edilebilir. Uzaklığın **400 km'nin altında** olması halinde ise uçak giderinin ödenmesi için görevlendirme onayında **uçak ile seyahat edilebileceği hükmü** bulunmalıdır.

Yapılan görevlendirmelerde görevlendirildiği yere gidiş ve dönüşlerde il mülki sınırları dışındaki en yakın havalimanının kullanılması halinde; görev veya ikametgâhının bulunduğu yer ile **havalimanı arasındaki taksi gideri hariç diğer** yol giderleri ödenir.

Sağlık Kurulu raporu ile tek başına seyahat edemeyeceğini belgeleyenler ile **bunlara refakat edecek** kişi km şartına bakılmaksızın uçak dâhil her türlü taşıt ile seyahat edebilir.

Fatura veya fatura yerine geçen belge ile belgelendirilmesi kaydıyla uçak ile seyahat edenlerden havalimanına özel aracı ile gidenlere **en fazla 2 günlük otopark gideri** ödenir.

İl mülki sınırları içinde görev veya ikametgâhının bulunduğu yer ya da görevlendirilen yer ile transfer merkezi arasında kullanılan taşıtlara ait yol gideri belgelendirilmek kaydıyla ödenir. Belge ibraz edilememesi durumunda tarifeli araç ücreti ödenir.

İdari kararlar ve sağlık sorunlarından (kendisi ve aile fertleri) kaynaklanan değişiklik ve iptal nedeniyle seyahat edilecek **taşıt biletinde oluşabilecek ceza, kesinti ve farklar** belgelendirilmesi şartıyla PTT tarafından karşılanır. Bunun dışında **personelin kusurundan** kaynaklanan nedenlerle yapılan değişiklik veya iptal durumlarında oluşabilecek ceza, kesinti ve farklar personel tarafından karşılanır.

Eğitim Müdürlüklerinde, otellerde, özel toplantı ve eğitim yerlerinde düzenlenen eğitimler veya toplantılar için bu illerde **servis hizmeti verilmemesi durumunda** geçici görev yeri ile konaklama yeri arasında **beyana göre** tarifeli araç ücreti ödenir.

Geçici görevlendirmelerde gidiş ve dönüş saatlerinin transfer merkezi ve otel arasında ulaşımı sağlayacak ücretsiz transfer aracı saatlerine uymaması halinde ücretli transfer aracına ilişkin yol gideri ödenir.

İzinde iken göreve çağrılanlara izin yerinden çağrıldığı yere kadar, görev bitiminde iznine devam etmek istemeleri halinde ise çağrıldığı yerden iznini geçireceği yere/görev yerine/ikametgâhının bulunduğu yere kadar gidiş dönüş için yol gideri ödenir.

Görev yeri içinde görevlendirilenlere yol gideri olarak **tarifeli araç** ücreti ödenir. **Acele ve zorunlu** hallerde, görev veren amirin **onayı ile taksi kullanılması** halinde bu taşıt için yapılan yol gideri ödenir.

Görev veya ikametgâhının bulunduğu yer dışına yapılan görevlendirmelerde; görev veya ikametgâhının bulunduğu yer ile görevlendirildiği yer arasında direkt taksi kullanılamaz. Ancak; görev veya ikametgâhının bulunduğu yer ile görevlendirilen yer arasında ulaşımı sağlayacak **herhangi bir araç olmaması halinde direkt taksi** kullanılabilir.

İl mülki sınırları içinde olmak kaydıyla görev veya ikametgâhının bulunduğu yer dışındaki yerlere geçici olarak görevlendirilen ve geçici görev yerinde konaklama yapmadan görev yerine geri



dönenlere gidış geliş yaptığı her gün için yol gideri ödenir.

Yurt dışı yolculuklarda seyahat edilen taşıtlara ilişkin **bilet bedelleri**, liman, istasyon ve terminal ile görev yeri arasındaki **taşıt giderleri** ve görevlendirme süresine göre alınacak hizmet damgalı **pasaport gideri** ile yurt dışına çıkış için gerekli olan **zaruri giderler** belgeleri ibraz edilmek suretiyle ödenir.

Ülke sınırları dışında özel araç gideri ödenmez.

Konaklama Gideri

Görev veya ikametgâhının **bulunduğu yer dışına geçici görevle** görevlendirilenlere; geçici görev yerinde konakladıklarını fatura veya fatura yerine geçen belge ile ispatlamaları halinde konaklama gideri ödenir.

Konaklama gideri, **Ankara, İstanbul, İzmir** illerinde her gün için gündelik miktarının **4 katını**, **diğer büyükşehirlerde 3 katını**, **diğer illerde ise 2 katını** geçemez.

Turizm sezonu, mücbir sebep, kültür, sanat ve spor organizasyonları ve benzeri nedenlerle konaklama maliyetlerinin belirli bir dönem için artış göstermesi halinde, **Genel Müdür makamından** alınan görev onayında gerekçesi belirtilmek suretiyle konaklama giderinde **2 katına kadar artış** yapılabilir.

Daire Başkanına, gündeliğinin 1,5 katı üzerinden arttırılmış konaklama gideri ödenir. Görev onayında Daire Başkanı ile görevlendirildiği belirtilen Daire Başkan Yardımcısına, Daire Başkanı için belirlenen konaklama gideri ödenir.

Konaklama; **konut, daire vb. gayrimenkullerin kiralanması yöntemiyle** yapılabilir. Bu kapsamda yapılan konaklama giderinin ödenebilmesi için kira sözleşmesi süresinin **konakladığı süre ile sınırlı** olması şartıyla görevlendirilen adına düzenlenen kira kontratı ile ödeme belgesinin (PTTBank işlem belgesi, banka dekontu) ibrazı gerekir.

KKTC'de PTT hizmeti veren işyerlerinde geçici olarak görevlendirilenlere belge bedelini aşmamak kaydıyla konaklama yaptıkları günler için KKTC için belirlenen **yurt dışı gündeliklerin ½'si ödenir**.

KKTC ve diğer yurt dışına yapılan görevlendirmelerde belge bedelini aşmamak suretiyle **yurt dışı gündeliklerin 2 katına kadar olan kısmı konaklama gideri** olarak ödenir.

Geçici Görev Harcırasının Verilebileceği Azami Süre

Aynı yerde aynı iş için geçici bir görev ile görevlendirilenlere görev yerine varış tarihinden itibaren **bir yıl içerisinde 90 gün harcırâh** ödenir. **Süre uzatımına gidildiğinde 90 gün daha** harcırâh ödenebilir. 180 günü aşan süreler için harcırâh ödenmez. Bir yılın sonunda yeni bir görev onayı alınması halinde bu süre yeniden başlar.

Sürekli Görev Harcırâhı

Sürekli görevlendirmelerde eski görev yerinden yeni görev yerine kadar **gündelik, yol gideri, yer değiştirme gideri ve aile gideri** ödenir.

Gündelik

Sürekli görevle yer değiştirmelerde **yolda geçen süreler için gündelik** ödenir.

Yol Gideri

Geçici görevlendirmedeki hükümler uygulanır.



Yer Değiştirme Gideri

Sürekli görevle görevlendirilen personele, **kendisi ve aile fertleri** ile yeni görev yerine götürmek zorunda oldukları **eşyalarının nakliye giderlerini** karşılamak amacıyla yer değiştirme gideri ödenir.

Yurt içinde görev yeri dışındaki yere sürekli görevle görevlendirilen personele;

a) Kendisi için yurt içi gündeliğinin **20 katı**,

b) Aile fertlerinin her biri için yurt içi gündeliğinin **10 katı** (Bu miktar yurt içi gündeliğinin 50 katını aşamaz),

c) Her kilometre başına, yalnız kendisi için **yurt içi gündeliğinin % 6'sı oranında** yer değiştirme gideri ödenir.

Yurt içinden **yurt dışına**, yurt dışından yurt içine veya yurt dışındaki bir ülkeden başka bir ülkeye sürekli görevle görevlendirilen personele;

a) Kendisi için yurt dışı gündeliğinin **20 katı**,

b) Aile fertlerinin her biri için yurt dışı gündeliğinin **8 katı** (Bu miktar yurt dışı gündeliğinin 32 katını aşamaz),

c) Her kilometre başına, yalnız kendisi için **yurt dışı gündeliğinin % 0,7'si oranında** yer değiştirme gideri ödenir.

Eşlerin birlikte PTT'de çalışması ve aynı yere sürekli olarak görevlendirilmeleri halinde görevlendirmelerinin farklı tarihlerde yapılıp yapılmadığına bakılmaksızın **yer değiştirme gideri eşlerden biri için** ödenir.

Aile Gideri

Personelin görev veya ikametgâhının bulunduğu yer dışındaki yere sürekli görevlendirilmesi halinde; yolda geçen süreler için aile fertlerinden her birine bu prosedüre göre hak etmiş oldukları yol gideri ve gündelik ödenir.

Yurt içi sürekli görevlendirmelerde özel araç ile seyahat edemeyen aile fertlerine yol gideri ödenir. **Sağlık problemleri** nedeniyle özel araç ile seyahat edemeyen aile fertlerine belgelendirmeleri kaydıyla **ambulans vb. giderler** ödenir.

Seyyar Görev Harcırahı

Görevli buldukları il mülki sınırları içinde ve görev yeri dışında belirli bir görev **bölgesinde fiilen gezici olarak görev yapan dağıtıcılara/postacılara gündeliğinin 1/3'ü oranında** seyyar görev harcırahı ödenir.

Geçici görev ile görevlendirildikleri yerde seyyar göreve gönderilenlere geçici görev harcırahı ödendiği için ayrıca seyyar görev ödemesi yapılmaz. Ancak bu durumda seyyar göreve ilişkin varsa yol gideri ödenir.

Ortak Hükümler

Yurt içi, KKTC ve yurt dışı gündelikler **Yönetim Kurulu Kararı ile** belirlenir.

Sağlık Kurulu raporu ile tek başına seyahat edemeyeceğini belgeleyenlere **refakat edecek kişi adına** harcırah ödenir.

Görevde yükselme (vekâleten ve yürütme dâhil) şeklinde yapılan görevlendirmelerde personelin bulunduğu pozisyon/unvan ile görevlendirildiği pozisyon/unvan arasındaki gündeliklerinin farklı olması halinde **yüksek olan gündelik üzerinden** harcırah ödenir.



İkametgâhının bulunduğu yere geçici veya sürekli olarak görevlendirilenlere yol gideri ile yolda geçirdiği süreler için gündelik hariç harcırah ödenmez.

Görevlendirilenin geçici görevli olduğu yere ikametgâhını sonradan taşıması halinde geçici görev harcırahı ödenmez. PTT veya diğer kurum/kuruluşlarca **lojman tahsisi yapılması ikametın taşınması** hükmündedir.

Seyahat günlerine ait gündelikler seyahat edilen aracın hareket saatinden gidilecek yere ulaşınca kadar geçen **her 24 (yirmi dört) saat için** hesaplanır. **Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün** sayılır. Seyahat süresinin her 24 (yirmi dört) saati aşan kesri tam gün sayılır.

Görevlendirilen yerde veya yolda vefat edenlerin cenazelerinin **defin yerine kadar olan nakil masrafları** belgesi karşılığında PTT tarafından karşılanır.

Görevlendirilenlerin mücbir sebep veya zorunlu nedenlerden dolayı bu prosedür hükümleri haricinde ödemek zorunda kaldıkları **karantina, sağlık testi, aşı, bekleme ve aktarma sırasında yapılan tüm masraflara** ilişkin belgeler talep yazısı ile birlikte Finans ve Muhasebe Başkanlığı'na gönderilir. **Finans ve Muhasebe Başkanlığı'ndan alınacak onay** doğrultusunda gereği sağlanır.

Yurt dışı görevlendirmelerde görev veya ikametgâhının bulunduğu yerden yurt içindeki aktarmasız son transfer merkezine veya en yakın durak yerine kadar olan yolculuklarda yurt içi görevlendirmelerine ait hükümler uygulanır.

Piyasa fiyatlarındaki değişiklik durumlarında belirlenen oranları arttırıp azaltmaya **Genel Müdür** yetkilidir.

Avans İşlemleri

Görevlendirmelerde görev yerinden **ayrılış tarihinden 15 gün öncesine kadar avans formu** düzenlenmek suretiyle avans verilebilir. **Görevlendirmenin iptal edilmesi** halinde alınan avans **3 iş günü** içinde iade edilir.

Ödenecek azami avans tutarı, süresi **1 ay veya 1 aydan fazla olan** geçici görevlendirmelerde **1 ay**, süresi **1 aydan az olan** geçici görevlendirmelerde ise **görevlendirme süresine göre tahakkuk edecek harcırah** tutarından fazla olamaz.

Alınan avans kapatılmadan yeni bir avans verilmez. Fazla alınan avans tutarı defaten iade edilir.

Yurt dışı görevlendirmelerde; avans, verildiği tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası efektif satış kuru dikkate alınarak **TL cinsinden** ödenir.

Yurt dışı görevlendirmelerde; harcırah tutarının alınan avanstaki az olması halinde az olan kısım için avansın verildiği tarihteki, harcırah tutarının alınan avanstaki fazla olması halinde fazla olan kısım için görev yolluğu bildirim düzenlenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından ilan edilen **efektif satış kuru esas** alınır.

Görev Yolluğu Bildirimi İşlemleri

Sürekli görevle görevlendirilenler görevlendirildikleri yere varış tarihinden, geçici görev ile görevlendirilenler görev yerine dönüş tarihinden itibaren **en geç 1 ay içinde, yılsonlarında ise Ocak ayının ilk haftası içinde** görev yolluğu bildirimini birimine teslim eder.

Yurt dışı görevlendirmelerde yurt dışı gündelik ve diğer harcamaların TL karşılığı hesaplanırken görev yolluğu bildirim düzenlenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından ilan edilen efektif satış kuru esas alınır.

Gerçek Dışı Beyan

Bu Prosedüre göre hesaplanacak harcırah miktarını arttıracak şekilde (maddi hatalar



hariç) gerçek dışı beyan verenler hakkında Şirketimiz tarafından yapılan inceleme ve soruşturma sonucunda hazırlanan rapor doğrultusunda gereği sağlanır. Bu suretle, alınan fazla harcırah 3095 sayılı “Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun” kapsamında kanuni faizi ile birlikte tahsil edilir.

BÖLÜM 3 : İDARİ HİZMET SÖZLEŞMELİ PERSONELİN FAZLA ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ

Fazla Çalışma Yetkilisi, Merkez teşkilatında Komite/Kurul Başkanını, Başkanı, I. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanını, Birim Sorumlusunu ve Özel Kalem Müdürünü; taşra teşkilatında ise Başmüdürü ifade eder.

Aylık olarak hesaplanan fazla çalışma süresinin hesabında yarım saatten az olan süreler dikkate alınmaz, yarım saati aşan süreler ise 1 (bir) saat sayılır.

Fazla çalışma süresi ayda 50 (elli) saati aşamaz.

Veznedara 50 (elli) saate, Veznedar ile birlikte kasadan sorumlu personele 40 (kırk) saate, diğer personele 30 (otuz) saate kadar fazla çalışma yaptırılabilir.

Günlük çalışma süresi (fazla çalışma süresi dâhil, nöbetli çalışmalar hariç) 11 (on bir) saati aşamaz.

Fazla çalışma yetkilisi, kendi sorumluluk sahası içinde vereceği onay doğrultusunda personele fazla çalışma yaptırılabilir, onay alınmadan fazla çalışma yaptırılamaz.

Fazla çalışma planlamaları, gelen talepler ve Genel Müdürlükten yapılan tahsisler doğrultusunda 1’er (birer) aylık dönemler halinde yapılır. Genel Müdürlükten yapılan tahsisler aşılamaz.

Yapılan her fazla çalışma saati için ücret ödenir veya çalışmanın 8 (sekiz) saatine 1 (bir) gün izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek izin en çok 10 (on) günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir. Ücret ödenmesine ya da izin verilmesine alınacak fazla çalışma onayında belirtmek şartıyla fazla çalışma yetkilisi karar verir.

Yaptırılan fazla çalışmanın her saati için, hafta sonu ve resmi tatillerde personele ödenen temel ücretin saat başına düşen miktarının 2 (iki) katı kadar; diğer günlerde 1,5 (bir buçuk) katı kadar fazla çalışma ücreti ödenir. Saat başına düşen miktar temel ücretin 240’a (iki yüz kırka) bölünmesi suretiyle bulunur. Nöbetli çalışmalarda ise fazla çalışma ücreti hafta sonu ve resmi tatil ücreti üzerinden ödenir.

Vekâlet, yürütme, görevlendirme gibi durumlarda personelin görevlendirildiği unvan esas alınır.

Normal çalışma süresi haricinde yapılan çalışmalarda fazla çalışma ücreti ödenebilmesi için bu çalışmalar için başka ad altında bir ücret ödenmemesi esastır.

Nöbetli çalışan personelin aylık 160 (yüz altmış) saati aşan çalışma süreleri fazla çalışmadır.

“Fazla Çalışma Devam Fişi” fazla çalışma yaptırılan personelce doldurularak imzalanır. İmzalı bir nüshası personelin özlük dosyasında saklanır.

Fazla çalışmanın ispatı konusunda iş yeri kayıtları, iş yerindeki belgeler ve sair kayıtlar delil niteliğindedir.

Yapılan 1’er (birer) aylık planlamaya rağmen önceden öngörülemeyen durumların oluşması halinde (mücbir sebepler, teknik arıza, iş artışı vb.) fazla çalışma yetkilisinin bilgisi dahilinde, ilgili birime yapılan saat tahsisi aşılmama şartıyla personele aylık 50 (elli) saati aşmamak üzere fazla çalışma yaptırılabilir. Takip eden ilk iş gününde onay alınarak planlamaya dahil edilir.

Mücbir sebep, teknik arıza, iş artışı vb. durumlarda Finans ve Muhasebe Başkanlığı’nın uygun görüşü ve Genel Müdürlük Makamı’nın onayı ile 50 saat sınırına bağlı kalmaksızın fazla çalışma



yaptırılabilir. Yaptırılacak günlük ve toplam fazla çalışma süresi alınacak onayda belirtilir.

BÖLÜM 4 : MADDİ DURAN VARLIKLAR PROSEDÜRÜ

Maddi Duran Varlık (MDV): Harcanmadan ve cismini değiştirmeden, varlığından faydalanılıp zamanla eskieyebilen, Şirketin mülkiyetine dahil ve başlı başına bir bütün olan iktisadi kıymetler

MDV Sayım Cetveli: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi kayıtlarında bulunan MDV'lerin birim birim ve detaylı kayıtlarını gösteren tablo

Rayiç Bedel: Bir iktisadi kıymetin değerlendirme günündeki normal alım satım değeri

Takdir Komisyonu: MDV'nin emsal bedellerini tespit eden komisyonu

Maddi Duran Varlıkların Tasnifi

PTT 'de arsa ve arazi hariç diğer bütün MDV'ler **amortismanına** tabidir.

PTT 'de her yıl **Resmi Gazete'de yayımlanan MDV limitinin** altındaki iktisadi kıymetler MDV'lere alınmayarak **doğrudan gider** kaydedilir. Ancak söz konusu kıymetlerin kayıt dışı kalmamasını teminen **nazım hesaplarda** takip edilir.

MDV'ler mahiyet ve kullanma özelliklerine göre Tek Düzen Muhasebe Sistemi (TMS) hesap planında belirtilen hesaplarda gösterilir.

Maddi Duran Varlık Gruplarının Tarifi

TMS hesap planındaki gruplara ayrılan MDV'lerin ayrı ayrı tarifi, Prosedürün 5.8. maddesinde gösterilmiştir. Bu izahname Maddi Duran Varlık prosedürün ayrılmaz bir parçası olup bunda yapılacak değişiklikler, **Genel Müdürlüğün yetkisi** dahilindedir.

Maddi Duran Varlıkların Satın Alınması

MDV'lerin satın alınması esas itibarıyla **ilgili ihale mevzuatına** tabidir.

MDV'lerin satın alınması ve işletmeye tahsisi **kesin olarak bir ödenek** konusudur. Bu ödenekler **işletme bütçelerinde ayrıntılı açıklamalarla** teklif edilir. Ancak olağanüstü haller karşısında satın alınacak MDV'ler için Yönetim Kurulu'ndan ayrı bir kararın alınması şarttır.

Üniteler arasında MDV nakli hakkında karar vermek **Genel Müdürlüğün yetkisi** dâhilindedir. Genel Müdürlüğün oluru olmadan hiçbir MDV bir Üniteden diğerine aktarılamaz. Aktarılan MDV'lerin kayıtlarının düzeltilmesi için Muhasebe birimlerine mutlaka bilgi (yazılı tutanak) verilir.

Bir Ünitenin değişik servisleri veya Üniteye bağlı merkezler arasında MDV aktarması Ünite Amirinin yazılı oluru ile yapılır.

Üniteler arasında ve ünite içinde MDV aktarmalarında, MDV'nin **kayıtlı bedeli ve birikmiş amortismanı ayrı ayrı** dekont edilir. **Nakliye ve diğer giderler** MDV'yi gönderen Merkezce MDV bedeline ilave edilmeyip **ulaştırma giderlerine** kaydedilir.

Üniteler arasında aktarması yapılan **MDV'lerin sicil kartları ve varsa dosyaları** ait olduğu muhasebe birimine gönderilir.

Her yıl Vergi Usul Kanunu'nca belirlenen MDV limiti dahilinde satın alınan sabit kıymetler, stok hesaplarına alınmadan doğrudan MDV'lere alınır. Kendini amorti etmemiş MDV'ler bozulma, kırılma vb. nedenlerle kullanımı mümkün olmasa dahi ambara iade edilmez.



Maddi Duran Varlıkların Muhasebesi

MDV'lerin kanuni kayıtlara alınması ve ödeneklerinin takibi **Muhasebe birimlerince** yürütülür.

MDV sicil kartlarının, bilgisayardaki MDV'lerle ilgili bilgilerin takibi Muhasebe birimlerince yapılır. Bilgisayarda ve kartlarda MDV'nin işletmeye alındığı tarihten çıkarıldığı tarihe kadarki hareketleriyle amortismanları takip edilir.

Muhasebe birimlerinde MDV sayım cetvelleri, bilgisayardan çıkarılan güncellenmiş listeler esas alınarak düzenlenir.

Arsa ve binaların tapu senetleri **Merkez Muhasebe Müdürlüğünde**, her türlü tesisler ile makinelerin şema ve resimleri içeren sicil dosyaları da (bütün özelliklerini belirtecek şekilde) **Posta ve Kargo Hizmetleri Daire Başkanlığı**, taşıtların ise her bir motorlu taşıt için ayrı bir dosya açılarak o taşıta ait motorlu taşıt sicil kartı, trafik ve tescil belgelerinin örnekleri, sigorta poliçe örnekleri, bakım ve onarım bilgileri, lastik ve akü takip kartı, MTV ödeme belgeleri, muayene işlemleri ve taşıtla ilgili diğer iş ve işlemler o dosya içinde **Destek Hizmetleri ve Ulaşım Daire Başkanlığınca** verilecek emre göre ilgili servislerce muhafaza edilir.

MDV'lerin **kayıtlı bedelleri (maliyet bedeli)**, Genel Müdürlükçe aksine bir talimat verilmedikçe satın alma bedeli ve Genel Müdürlüğün mülkiyetine girinceye kadar yapılan **ilan, nakliye, sigorta, ambalaj ve diğer bütün giderleri** kapsar.

Her MDV, MDV bölümündeki kayıtlı olduğu hesaba göre hesap numarası ile birlikte **sıra numarası** da alır. Bir MDV'ye verilen numara diğerine verilemez.

Şirket kayıtlarındaki MDV'lerin **başka bir kuruma hibesinde Yönetim Kurulunun onayının** alınması gereklidir. Yönetim Kurulunca hibesi uygun görülen MDV'ler için kayıtlı bedeli üzerinden ilgili MDV hesabına alacak; birikmiş amortismanının ilgili amortisman hesabına borç, bedeli ile amortismanı arasındaki fark ise ilgili gider hesabına borç kaydedilecektir. Şirketin MDV kayıtlarına alınan hibeler için, Merkez Teşkilatında hibenin kabulünü isteyen Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısından, taşra teşkilatında ise Başmüdürden onay alınacaktır.

Şirkete hibesi uygun görülen kullanılmamış MDV'ler faturası varsa fatura bedeli üzerinden, faturası olmayan MDV'ler Vergi Usul Kanunu'nun 267'nci ve devamı maddelerde belirlenen hükümlere göre emsal bedeli üzerinden ödenek istenmeden MDV hesaplarına borç, ilgili gelir hesabına alacak kaydedilerek, kullanılmış olanlar ise emsal bedeli üzerinden (emsal bedelleri takdir komisyonunca takdir yolu ile belli edilir.

MDV'lerin her birine **sıra numarası** verilir. Bu numaralar MDV'lerin önden duruşları itibariyle ve daima sağ tarafına konulmak suretiyle;

- a. Binalarda, girerken kapının sağ tarafındaki kapı yüksekliğinin orta hizasında duvara sarı zemin üzerine siyah yağlı boya ile,
- b. Tesisat ve taşıtlarda görünür şekilde sarı zemin üzerinde siyah yağlı boya ile
- c. Makinelerde vidalama, perçinleme, kaynak veya lehimlemek suretiyle 3.5 cm çapındaki yuvarlak pirinç markalarla,
- ç. Mobilya ve büro makinelerinde 3.5 cm boyunda ve 1.5 cm genişliğindeki pirinç markaların eşyanın güzelliğine ve değerine zarar verilmeyecek ve dokunulmayacak yerlerine konulması suretiyle gösterilir.

Küçük aletler, gümüş çatal, bıçak, kaşık ve kristal takımlarla bunlara benzer diğer takımlara, özellikleri göz önünde tutularak etiket konmaz.



Vergi Usul Kanunu'na belirlenerek Resmi Gazete'de yayımlanan MDV alt limiti altında kalan kendini amorti etmiş MDV'ler Genel Müdürlükte **Muhasebe Dairesi Başkanının**, Başmüdürlüklerde ise ünite amirinin onayı ile bedeli ile amortismanı arasındaki iz bedeli gider kaydedilerek MDV kayıtlarından çıkartılır

Verimsizliği, teknik sebeplerle kullanılmaz hale geldiği, teknik ve idari gerekçelerle MDV hesaplarından çıkarılması gereken MDV'lerin her yılın **Ekim ayı sonuna kadar Ünite Amirlerinin teklifi ve Yönetim Kurulu'nun oluruyla hurdaya ayrılma** işlemi yapılır. Genel Müdürlüğe gönderilen terkin tekliflerinde **binalara yer verilmez**. Makineler, cihazlar ve taşıtlar için Genel Müdürlüğün ilgili Dairelerinden, Bölge Müdürlüklerinde ise Bölge Müdürlüğünün ilgili İhtisas Müdürlüğünden uygunluk alınacaktır. Ayrıca, **hurdaya ayrılacak taşıtlar için Bakanlık oluru** olacak ve trafikteki tescil kayıtları sildirilecektir..

Verimsizliği, teknik sebeplerle kullanılamaz hale gelmesi, teknik ve idari gerekçelerle MDV hesaplarından çıkarılması gereken MDV'lerle mücbir bir sebeple faydalanılamayacak diğer MDV'ler ve hurda MDV'lerin satışı, **Yönetim Kurulu'ndan alınacak bir karar**la yapılır. Bu gibi MDV'lerin satışının teklifinde, satışa konu teşkil eden MDV birikmiş amortismanları, tahmin edilen satış fiyatı (MKE alış ve satış fiyatları) ve bundan doğabilecek kar veya zarar ile satışı gerektiren sebepler, Yönetim Kurulu'nun olurunu almak üzere hurda teklifinde açık olarak belirtilir.

Her yıl sonunda MDV'lerin sayımı, Genel Müdürlükçe gönderilecek olan envanter ve bilanço tebliği hükümleri gereğince yapılır. Yıl sonu sayımları MDV'lerin kullanıma verildikleri mahalde, yerinde görerek yapılır. **MDV sayım cetvelleri** Ünitelerde Muhasebe birimlerince hazırlanarak sayım kuruluna gönderilir. Bu kurul tarafından yerinde yapılan sayım sonunda elde edilen sonuçlar sayım cetvelleri üzerine işlenerek sayım kurulu tarafından imzalanmayı takiben Ünite Muhasebe birimine iade edilir.

Gerekli görülen hallerde **denetim elemanları ile kontrolörler veya görevlendirilecek diğer yetkililere** kısmen veya tamamen her zaman için kontrol amacıyla MDV sayımı yaptırılabilir.

Sayım neticesinde bulunamayan veya başka nedenlerle varlığından artık istifade edilemeyen MDV'ler her yılın ekim ayı sonuna kadar Ünite Amirlerinin teklifi ve Yönetim Kurulu'nun oluruyla terkin işlemine tabi tutulur. Bu takdirde, MDV'nin kayıtlı bedeli ile amortismanı arasındaki fark ilgili gider hesabına atılır

Prosedür hükümleri doğrultusunda yapılan sayımlar sonucunda **sayım fazlalığı veya sayım noksanlığı** ile karşılaşıldığı takdirde ve bunun sebebi de biliniyorsa Ünite Amirinin onayı alınmak suretiyle sayım fazlası, MDV'nin **rayiç değeri biliniyorsa bu kıymetle**, bilinmiyorsa takdir edilecek bedelle MDV'lere ilave edilir. Sayım noksanlıkları için ise kayıtlı bedeli üzerinden söz konusu MDV'yi kullanan, dolayısıyla üzerinde bulunduran adına borç kaydedilerek MDV kayıtlarından usulünce çıkarılır. **Sorumlusuna yenileme bedeli üzerinden tazmin** ettirilir.

MDV'lere ait normal bakım, onarım giderleri, usulünce ilgili gider hesaplarından ödenir.

Maddi Duran Varlıkların Amortismanı

MDV'lerin amortismanları, kullanılmaya başlandıkları tarihten itibaren, Vergi Usul Kanunu gereğince **Maliye Bakanlığınca tespit ve Genel Müdürlükçe tebliğ edilen oranlara** göre hesaplanır. Her MDV için belirlenen amortisman oranı, **oran değişse dahi o MDV kendini amorti edene kadar değiştirilemez** yani başka bir orana tabi tutulamaz.

Teknik ve idari zorunluluklar nedeniyle herhangi bir MDV'nin tespit edilmiş olan ömründen evvel imhası veya kullanımdan kaldırılması zorunluluğunda kalındığı takdirde, gerekçeli tekliflerle olağanüstü amortismanına tabi tutulmak veya bu amaçla oluşturulmuş fondan karşılanmak üzere Genel Müdürlüğe teklifte bulunulur. Genel Müdürlük yetkili birimlerinde konu değerlendirilerek



gerektiğinde onay verilebilir.

Kendini amorti etmiş ve halen işletmede kullanılan MDV kullanılmayacak olsa dahi ambara iadesi yapılmaz, ihtiyaç olan birimlere nakli sağlanır.

Maddi Duran Varlıkların Takibi

MDV'leri kullanan ilgililer, bu varlıkları kendi hizmetlerine verildiği tarihten itibaren, Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında verilecek listelere göre teslim alırlar ve bunların takibinden, iyi kullanılmamasından bakımsızlığından ve kaybindan sorumludurlar. MDV'leri yeniden devir alanlarla devredenler arasında **devir protokolü** düzenlenir. Bu protokolda MDV'lerin teslim tarihindeki durumları açık bir şekilde belirtilir.

Görev ve iş gereği kendilerine MDV niteliğinde malzeme verilen personel, bunlardan şahsen sorumlu olup, görevinin bitimi sonunda teslim aldıkları MDV'yi ilgili servisine geri vermeye mecburdurlar. Bu eşya kendilerine verilirken ilgili servislerce bir makbuz veya tutanak düzenlenip dosyasında saklanır.

Görev ve iş gereği kendilerine MDV verilenlerin dışında kalan personel, kendilerine verilen MDV'leri **amirinin iznini almadan daire dışına çıkaramazlar**. Onarılmak üzere dışarı çıkarılması gereken eşya için Ünite Amiri veya ilgili diğer amirlerin izni alınır.

MDV'ler ilgili amirlerce görevlendirilecek personel marifetiyle **yıl içinde en az bir kere gözden geçirilir**, numaraları araştırılır ve noksanları tamamlanarak okunmayan numaralar yenilenir.

Hizmetin yürütülmesine yönelik olarak kendilerine verilen ve MDV'lere kaydedilmiş dizüstü bilgisayar ve ekipmanlarının aktive giriş tarihinden itibaren **ekonomik ömür olarak 5 (Beş) yılını** dolduranların hizmetine verilenlerden geri alınmaması, hizmetine verilenlerin emekli olmaları veya vefatı halinde ise MDV kaydedilen bilgisayar ve ekipmanları 5 (Beş) yılını doldurup doldurmadığına bakılmaksızın kullanıcılarında bırakılması ve söz konusu MDV niteliğindeki dizüstü bilgisayar ve ekipmanlarının hibe olarak değerlendirilmeleri ve hibe işlemleri gereği muhasebeleştirilerek kayıtlardan düşümü sağlanacaktır. Bu durumda olan MDV niteliğindeki dizüstü bilgisayarların kayıtlardan düşümü, bedel ve amortisman arasındaki farkın gider yazılması için Yönetim Kurulumuzun 06.11.2013 gün ve 51 sayılı kararı gereğince işlem yapılacak olup **ayrıca gider yetkisi ve onay istenmeyecektir**.

Diğer Hükümler

MDV'lerin yangın sigortaları **PTT Dâhili Sigorta İşlemleri Prosedürü** hükümleri gereğince dahili sigorta fonundan karşılanır.

Mahiyetlerinin özelliği bakımından bazı MDV'ler Genel Müdürlükte ilgili Daire Başkanının, Ünitelerde Ünite Amirinin teklifi ve Genel Müdürlüğün oluruyla kırılma, yıldırım, deprem, infilak, sel gibi tehlikelere karşı da sigorta ettirilebilir.

MDV'lerin herhangi bir suretle kaybolmasından, kırılmasından veya aslıyla değiştirilmesinden **herkesten evvel buna sebep olan kimseler** sorumludur. Kaybolan, kırılan veya değiştirilen MDV'ler için ilgili servis tarafından durum bir yazı ile yetkili müdürlüğe bildirilir ve alınacak karara göre işlem yapılır.

Tazmini gereken hallerde kaybolan, kırılan veya değiştirilen maddi duran varlık bu tarihteki rayiç bedeli üzerinden zarara uğratan ilgiliden tahsil olunur.

Merkezlere bağlı olan şube ve acentelerdeki bütün maddi duran varlıklar, ait **oldukları merkezlerin kayıt ve sorumluluğunda** bulunur. Şube ve acentelerde bulunan maddi duran varlıklar merkezin servislerinde gibi değerlendirilir.



Tesis, inşaat ve genişletmelere ait **etüt, proje** ve bunların bilfiil yaptırılması, **Genel Müdürlüğün görevidir**. İnşası bitenlerle, tamamen tesis ve genişletmeler işletilmek üzere ilgili Başmüdürlüğe veya Merkez Müdürlüğüne devredilir.

Maddi Duran Varlık Gruplarına Ait İzahname

Arazi ve Arsalar

Arazi ve arsalar işletmenin üzerinde faaliyetini sürdürdüğü, aktifine kayıtlı **toprak parçalarıdır**.

Yer Altı ve Yer Üstü Düzenleri

Herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak amacıyla, yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş her türlü yol, köprü, tünel, bölme, iskele vb. yapıların izlendiği hesaptır.

Binalar

Yapıldığı malzeme ve yapılış amacına göre hizmet veren ve tesisatlarından ayrı olarak düşünülmeyen daimi veya geçici yapılarıdır. Bir temel üzerine inşa edilmiş bütünü ile tek bir kitle meydana getiren her bina çeşitli bölümleri kapsasa bile bir birim kabul edilir. Binalar, inşa edildikleri maddelere ve kullanma sürelerinin değişik oluşlarına göre 6 gruba ayrılmıştır:

- Beton binalar
- Kargır binalar
- Yarı kargır binalar
- Saç, çinko, ahşap veya kerpiç binalar
- Post ofis ve Exchange kulübeleri
- Barakalar

Tesisler Makineler Cihazlar

Üretimde kullanılan her türlü **makine, tesis ve cihazlar ile bunların eklentileri** ve bu amaçla kullanılan taşıma gereçlerinin izlendiği hesaptır.

Tesisler

Bina dâhilinde veya çevresinde kurulmuş olup, doğrudan üretimde kullanılan tesisleri ifade eder. Tesisler 3 gruba ayrılmıştır:

- Dâhili Telefon Santralleri:** Telefon haberleşmesini sağlayan değişik büyüklükteki araçlarla bunların ayrıntısını ifade eder. Bu bölümde, otomatik, yarı otomatik (CB), manuel (LB) telefon santralleri ile teferruatı, şef sekreter teferruatı, telgraf ve teleks santralleri teferruatı yer alır.
- Garajlar Tesisatı:** Bu bölümde, otomobil, otobüs, kamyon, pikap, panel, gibi motorlu nakil araçlarının bakımı ile ilgili garajlardaki yıkama, yağlama, hava ve gaz tesisleri ile bunlara benzer diğer tesisler yer alır.
- Akaryakıt ve Su Tankları:** Bu bölümde, her türlü toprağa gömülü veya toprak üstü akaryakıt tankları, taşınabilir veya sabit akaryakıt tankları ile ısıtma amacıyla akaryakıt depo edilen tanklar, diğer fiberglas depolar ve klapeler, akaryakıt tanklarının pompalama mazot ve benzin göstergeleri yer alır.

Makineler

Kendi kendine düzgün bir örnekte olmak üzere ilk veya ham maddelerin biçimini değiştiren, biçim veren veya yeraltından çıkarılan enerjiyi hareket haline getiren veya enerjiyi alıcısının hareketlerini iş gören parçaya ileten, ilgili bulunan faaliyetin yapılması için hizmet sağlayan aygıtlardır. Makineler



3 gruba ayrılmıştır:

a. **Marangoz Atölyeleri Makineleri:** Marangoz atölyelerinde mevcut olan imalat makineleri ve teferruatı ile diğer sabit kıymet hesaplarına girmeyen, fabrikaya mahsus tesisat ve makineler (presler, matkap, sunta veya ağaç kesme makinesi, ağaç zımpara makinesi, daire makinesi, takım halindeki kılavuz metrik ve witwortler) bu bölümde yer alır.

b. **Bakım Onarım Atölyeleri Makineleri**

c. **Enerji Üreten Makineler:** Bu bölümde kesintisiz güç kaynakları (bunlara ait akaryakıt tankları güç kaynaklarının maliyetine dâhil edilecektir) jeneratörler, elektrojen gruplar, regülatörler, transformatörler, hava kompresörleri yer alır.

Cihazlar

Birkaç aletin uygun bir tarzda eklenmesinden meydana gelen belli bazı işlemlerin yapılmasına yarayan takımlardır. Şirketimiz Hizmetlerinin yürütülmesinde bina dâhilinde kurulan veya bina haricinde doğrudan doğruya üretimi artırmak için kullanılan cihazları ifade eder. 28 gruba ayrılmıştır:

a. Telefon Makineleri: İşletmede mevcut her nev'i telefon makineleri ve bilumum teferruatı, el telsizleri, araç telsizleri bu gruba dâhildir.

b. Posta Telgraf Makineleri: Bu bölümde, mors telem, otomatik mursileler, ondülatörler, perfaretör ve referfaratörler, bant çekici makineler, suisport ve roleler, suis komitatörler ve bunların teferruatı yer alır.

c. Ölçü ve Tartı Aletleri

ç. Savunma Koruma ve Güvenlik Cihazları (alarm cihazları dahil)

d. Teknik Temizleme ve Onarım Aletleri

e. Büro Makineleri

f. Matbaa Baskı Makineleri

g. Para ve Jeton Sayma Makineleri

ğ. Hesap Makineleri

h. Hastane Cihazları

ı. Bilgisayar Sistemleri

i. Klimalar

j. Eğitim Malzemeleri

k. Döviz Belge Üretme Makineleri

l. Fotokopi Makineleri

m. Faks cihazları

n. GPRS Araç Takip ve İzleme Cihazları

o. El Terminalleri

ö. Pttmatik Cihazları

p. HGS Cihazları

r. HGS Gişe Denetim Birimi

s. HGS Trafik Işığı ş. HGS Sesli Uyarıcı

t. HGS Otomatik Sınıf Tayini

u. HGS Ücret Göstergesi

ü. HGS Manyetik Araç Algılama

v. HGS Giriş/Çıkış Gişesi



y. HGS Sunucusu

Taşıt Araç ve Gereçler

Şirketimiz hizmetlerinin ifasında kullanılan araçları ifade eder. **8 gruba** ayrılmıştır: (Araçların maliyetine girenler, takograf cihazı, kamyon ve otobüs kasaları vb.)

- Posta Vagonları
- Otobüsler ve Minibüsler
- Kamyon Pikap ve Panel

Bu grupta, yukarıda sayılanların dışında römork, çöp konveyörü, transpolet v.b. taşıtlar yer alır

- Otomobiller
- Triportör Motosiklet ve Bisikletler
- Onarım Bakım Araçları ve Gereçleri
- Yükleme Taşıma Boşaltma Araçlar
- Deniz Nakil Araçları

Döşeme Ve Mefruşat

Şirketin bütün servis ve bürolarında, Merkez ve Şube, ambar ve atölyelerdeki döşeme ve demirbaşları gösterir. 6 gruba ayrılmıştır:

a. **Mobilyalar:** Yazı yazmaya ve çalışmaya mahsus yazıhane masaları ve camları, abajur, avize, kanepeler, koltuk, sandalye ve buna benzer eşyalar, her türlü tahta çelik dolaplar, vitrinler, karteks, kütüphane, etajer, sigara ve telefon sehpaları, bütün halılar ve seccadeler, kilim, yol halıları ve paspaslar, bayraklar, levha, tablo, resim, portre, fon, heykel, büst ve biblolar, tarihi eserler, portmanto ve elbise askıları ve bu işe tahsis edilen sabit mefruşat ve bunlara benzer diğer eşyalar bu bölümde yer alır.

b. **Büro Teçhizatı:** Bekçi kontrol saati ve diğer saatler, vantilatörler elektrikli ve adi sobalarla bunların teferruatı, gaz sobaları ve teferruatı, havagazı ve elektrik ocakları, yağlı radyatör, büro aspiratörleri, deri ve meşin bilumum evrak çantaları, sumenler, hokka takımları, stilo ve stiloforlar, her türlü şablon, döviz kur panoları, dia fon, megafon, oto radyosu ve teybî, büro tipi radyo ve müzik setleri, pikap teyp ve hoparlörler, televizyonlar, videolar, video kamera, fotoğraf makinesi, vantilatörleri tabanca ve tüfek, gaz maskesi, pasif koruma eşya alet ve edevatı, gaz maskesi, ilkyardım çantası, kapı hidroliği, aydınlatma armatürü, büro ve arşivlerde kullanılan merdivenler, lüksler, her nev'i masa ve resim lambaları, gemici fenerleri, kalem açma makineleri, dürbün, pergel takımları ve bunlara benzer diğer eşyalar bu bölümde yer alır.

c. **Yatakhaneler:** Karyola, somya, yatak, battaniye ile diğer bütün yatakhane takımları bu bölüme girer.

(Yastık ve çarşaf sarf olduğundan hariç tutulacaktır)

ç. **Yemekhaneler:** Her türlü soğutucular, sofralar, mutfak yemekhane takımları(bakır, alüminyum takımlar, bakır tencereler, kazanlar, tavalar, kristal takımlar, her çeşit kaplama çatal bıçak takımları, değerli peçete ve masa örtüleri, çelik veya saç eviye, çay ocağı kazanı ve teferruatı, mutfak çalışma tezgâhları, et hazırlama kütükleri, ızgaralar, soyma kesme makineleri, her türlü fırın, bulaşık yıkama makineleri, mikserler, her türlü raflı yemekhane sehpaları kahve makinesi, set üstü benmari, ocaklar ile diğer tüm yemekhane takım ve aletleri) bu bölümde yer alır.

d. **Spor Malzemeleri:** Sporla ilgili malzemelerin tümü (kayak takımları gibi) bu bölümde yer alır.

e. **Kasalar:** Para, senet, esham ve tahvilat, kıymetli koli ve grup kıymetli eşya ve evrak, posta ve emanet pulları konulmasına ve muhafazasına yarayan her nev'i kasalarla küçük demir çekmeceler bu



bölümde yer alır.

Diğer Maddi Duran Varlıklar

6 gruba ayrılmıştır:

a. **Bakım Takımları:** Eğeler, çekiçler, keskiler, kıskaçlar, keserler, el testere ve mengeneleri, yangın tesisatında kullanılmayan balta, kazma, kürekler, takım dolabı, avadanlık, pürmüz lambaları ve benzerleri ile diğer alet ve takımlar bu bölümde yer alır.

b. **Işıkli Panolar ve Levhalar**

c. **Gişe Bankoları:** Her türlü banko, mektup atma kutusu, banko cam siperlik (Seperatör), banko üzeri aydınlatma ve halk yazı masaları bu bölümde yer alır.

ç. **Posta Triyaj Masaları:** Taahhütlü ve adi mektup ayırım kasa ve masaları bu bölümde yer alır.

d. **Posta ve Abone Kutuları**

e. **Dağıtıcı Çantaları**

BÖLÜM 5 : MALİ SORUMLULUK VE KASA İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Gişelerde Yapılacak Sayımlar

Gün içerisinde oluşan ve ihtiyaç fazlası nakit bekletilmeden vezneye teslim edilir.

Merkez gişelerinde bulunan tüm para ve para niteliğindeki değerler, gişe personeline günlük sayılır. Sayım neticesinde tespit edilen tutar gişelerin vezneye teslim ettiği paralara ait **teslim fişi** veya bu amaçla kullanılan bilgisayar çıktısına kaydedilir. **Gün sonu dökümleri** ile birlikte teslim fişi kontrolle görevli personel tarafından incelenip imzalandıktan sonra vezneye intikal ettirilir

Şube gişe personeli tarafından gün sonunda toplam gişe işlem çıktıları veya bu mahiyetteki evrak alınır. Alınan toplam gişe işlem listeleri veya bu mahiyetteki evraka göre, gün sonundaki gişe mevcudu hesaplanır. Şube gişe personeli tarafından gişe işlem listesi üzerine vezneye gönderilen nakit ile gün sonunda gişesinde kalan nakit yazılır. Ayrıca, vezneye intikal ettirilecek tutar gişelerin vezneye teslim ettiği paralara ait teslim fişi üzerine de yazılır. Şube gişe personeli fiili durumla kaydi durumun mutabakatını sağladıktan sonra, toplam gişe işlem listeleri ve gişelerin vezneye teslim ettiği paralara ait teslim fişini imza ederek merkeze gönderir. Kontrolle görevli personel tarafından gerekli kontroller yapılarak imza altına alınır ve müdürlükçe her gişe için açılacak dosyada saklanır.

Fiili olarak vezneye intikal eden nakit ile gişelerin vezneye teslim ettiği paralara ait teslim fişinde yazılı tutarda uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda veznedar ve kasa sorumlusu tarafından tutanak tutulur. Veznedar ve kasa sorumlusu tarafından ihtirazı kayıtla teslim alınmayan nakdin vezneye intikal ettiği kabul edilir.

Mesai sonunda **merkez gişelerinde kesinlikle nakit tutulmaz**. Değerli varlık kredisi almış olan gişelerde değerli varlık kredisi kadar devir bırakılabilir. Şube gişelerinde ise **ihtiyaç fazlası nakit vezneye** gönderilir. Merkez kasa limitleri dahilinde şubelerde kalan nakdin hizmetlerin yürütülmesi için gerekli tutarlarda seyretmesinden kasa sorumlusu ve veznedar birlikte sorumludur.

Gişeden çıkan noksanlık veya fazlalıklar tanzim edilecek muhasebe müzekkeresine istinaden hesaplara intikal ettirilir.

Gişe personeli, gişelerini sayıp mutabakatını sağlamadan görev yerlerinden ayrılamazlar.



Veznelerde Yapılacak Sayımlar

Gün içerisinde oluşan fazla nakit bekletilmeden Başmüdürlük banka hesabına **en geç saat 17:00**'ye kadar aktarılır.

Bulunması gereken para, kayıt ve belgelerle tespit edildikten sonra kasa, bunları saklamakla sorumlu olan personel tarafından müştereken sayılır. Sayım sonucu **günlük nakit sayım tutanağı üç suret tanzim edilerek** imzalanır, aslı yevmiyeye eklenir, ikinci sureti kasa sorumlusunda, üçüncü sureti koçanda muhafaza edilir.

Kasa mevcudu ve kayıtların mutabakatı sağlanarak kasa müştereken kilitlenir ve **anahtarlardan biri veznedarda diğeri kasa sorumlusunda** kalır. Ertesi gün mesai başlangıcında kasa müştereken açılır.

Pttmatiklerde Yapılacak Sayımlar

Bulunması gereken para ve para niteliğindeki değerler, kayıt ve belgelerle tespit edildikten sonra Pttmatiklerden sorumlu olan personel tarafından, Pttmatik İşletme Talimatındaki sürelerle uygun olarak sayılır.

Tanzim edilecek **sayım tutanakları** imzalanarak, aslı yevmiye ekinde muhasebe birimlerine gönderilir, ikinci nüshası müdürlüğünce muhafaza edilir.

Muhasebe birimleri, bildirim ekinde gelen sayım zabıtlarını, hesaplarla gerekli mutabakatını sağladıktan sonra ilgili yevmiyesiyle birlikte muhafaza eder.

Pttmatikte oluşacak noksanlık/fazlalık hakkında Pttmatik sorumlusu ve kasa sorumlusu tarafından müzekkere düzenlenerek, vezneye teslim edilir. Veznedar da ilgili müzekkerenin gereğini sağlar.

Veznedar ile Pttmatik sorumlusu arasında yapılan her türlü para alışverişi sistemden üretilen tahsilat makbuzu ve tediye makbuzu üzerinden yapılır.

Aylık Sayımlar

Bulunması gereken para niteliğindeki değerler, kayıt ve belgelerle tespit edildikten sonra bunların muhafazası ile sorumlu olan personel tarafından müştereken **her ayın son iş günü sayılır**.

Tanzim edilecek evrak ayın son gününe ait nakit değerler de eklendikten sonra **aslı yevmiye ekinde** Muhasebe Birimlerine gönderilir, ikinci nüshası müdürlüğünce muhafaza edilir.

Muhasebe Birimleri, kasa bildirim fişi ekinde gelen sayım zabıtlarını, hesaplarla gerekli mutabakatı sağladıktan sonra her merkez için açacakları dosyalarda muhafaza ederler.

Yıllık Sayımlar

Vezne ve Depolarda Yapılacak Sayımlar

Bulunması gereken para ve para niteliğindeki değerler, kayıt ve belgelerle tespit edildikten sonra, yılsonu itibariyle oluşturulacak sayım heyetleri tarafından yılın son iş günü itibariyle sayımı yapılır. Yılın son iş gününde yapılacak olan sayımlara kasa sorumlusu ve veznedar haricinde **Merkez Müdürü de bizzat katılmak zorundadır**.

Tanzim edilecek üç suret zabıttan **aslı ve ikinci sureti** yevmiye ekinde Muhasebe Birimlerine gönderilir, üçüncü nüshası müdürlüğünce muhafaza edilir.

Muhasebe birimlerinde, bildirim ekinde gelen sayım zabıtlarının, hesaplarla mutabakatı sağlandıktan sonra; aslı bilançoya eklenir, ikinci sureti de her merkezin dosyasında muhafaza edilir.

Ana Depo Müdürlüğü ve Malzeme Ambarlarında Yapılacak Sayımlar



Bulunması gereken malzemeler, kayıt ve belgelerle tespit edildikten sonra, yılsonunda oluşturulacak stok sayım heyetleri tarafından yılın son iş günü itibariyle sayılır.

Tanzim edilecek üç suret malzeme envanterinin **aslı ve ikinci sureti**, muhasebe birimlerine gönderilir, üçüncü nüshası müdürlüğünce muhafaza edilir.

Muhasebe birimlerinde, kasa bildirim fişi ekinde gelen malzeme envanterinin, hesaplarla mutabakatı sağlandıktan sonra; aslı bilançooya eklenir, ikinci sureti de dosyasında muhafaza edilir.

Envanter İşlemleri

Bulunması gereken malzemeler, kayıt ve belgelerle tespit edildikten sonra, yılsonunda oluşturulacak stok sayım heyetleri tarafından yılın son iş günü itibariyle sayılır.

Tanzim edilecek üç suret Maddi Duran Varlıklar Sayım Cetveli Dökümü ve Demirbaş Eşya Sayım Cetveli Dökümünün **aslı ve ikinci sureti**, Muhasebe Birimlerine gönderilir, üçüncü nüshası müdürlüğünce muhafaza edilir.

Muhasebe birimlerinde, yevmiye ekinde gelen Maddi Duran Varlıklar ve Demirbaş Eşya Listelerinin, hesaplarla mutabakatı sağlandıktan sonra; aslı bilançooya eklenir, ikinci sureti de dosyasında muhafaza edilir.

Diğer Sayımlar

Başmüdürlük Personeli Tarafından Yapılacak Sayımlar

Ünite amirleri, başmüdürlük bünyesinde görevlendirecekleri yetkin personele başmüdürlüğe bağlı merkezlerin her birinde **yılda en az bir kere** kasa sayımı yaptırır.

Başmüdürlük personeli tarafından yapılacak sayımlarla ilgili programı yapmak, sayımların gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini denetlemek, **muhasebe biriminden sorumlu müdür ile birlikte başmüdüre veya görevlendireceği başmüdür yardımcısına** aittir.

Düzenlenecek sayım zabıtlarının asılları, sayım gününe ait yevmiyesine eklenir. Bir nüshası sayımı yapılan merkezde bir nüshası da başmüdürlük muhasebe biriminde dosyasına kaldırılır

Pttmatik Sayımı

Başmüdürlük personeli tarafından Pttmatik İşletme Talimatı'nda belirtilen sayıda sayım yapılır. Düzenlenecek sayım tutanaklarından bir nüshası ilgili merkez müdürlüğünün yevmiyesinde bir nüshası ise başmüdürlüğünde açılacak dosyasında saklanır.

Şubelerin Sayımı

İşyerleri Merkez ve Şubeleri Yönetim Prosedürü hükümlerince denetim yapılan tarihlerde, şubelerde para ve para niteliğindeki değerlerin sayımı şube denetimini yapan personel tarafından yapılır. Ayrıca denetim elemanları tarafından da şubeler sayılır.

Sayım Noksanı ve Fazlalıkları

Kayıt ve belgelere göre bulunması gereken miktar ile sayım sonunda bulunan miktar arasında fark olursa sebebi araştırılır. Sebebi bulunursa kayıtlarla denkliliği sağlanır. Sebep bulunmadığı takdirde durum bir tutanakla tespit edilerek noksanlık veya fazlalıklar için gereken muhasebe işlemi yapılır, ortaya çıkabilecek noksan ve fazlalıklar **aynı gün** itibariyle kayıtlara alınır.

Olağanüstü Yaptırılacak Sayımlar

Ünite amirleri gerekli gördükleri hallerde her zaman sayım yapmaya ve yaptırmaya yetkilidirler.

Muhasebe, idari ve mali birimler ve işletme müdürleri, birimlerinde bulunan veznelerde, gerekli



gördükleri hallerde her zaman sayım yapmaya ve yaptırmaya yetkilidirler.

Merkez Müdürleri sorumluluk sahası içerisinde bulunan işyerlerinde, gerekli gördükleri hallerde her zaman sayım yapmaya ve yaptırmaya yetkilidirler.

Kasa Ve Kasa İşlemleri

Muhafaza Ve Sorumluluk

Kasa ve Kasa Odalarının Kullanılması

Kasa veya kasa odaları, tahsis edildikleri **amaçlar dışında kullanılamaz.**

Veznelerde Par ve Para Niteliğindeki Değerlerin Muhafazası

Veznedarlar, kasalarında muhafaza edilen para ve para niteliğindeki değerlerin tabii sorumlusudurlar. Veznelerde para ve para niteliğindeki değerler veznedarın sorumluluğunda bulunan kasa veya kasa odalarında muhafaza edilir. Her ne sebeple olursa **olsun para ve para niteliğindeki değerler başka yerlerde muhafaza edilemez.**

Gişelerde Para ve Para Niteliğindeki Değerlerin Muhafazası

Merkez gişelerinde gün sonu itibariyle para kalmayacaktır. Şube gişelerinde ise ihtiyaçtan fazla nakit kalmayacaktır. Para ve para niteliğindeki değerler mesai içerisinde bu amaçla tahsis edilmiş kilitli çekmece veya kasalarda muhafaza edilir.

Şubelerde Para ve Para Niteliğindeki Değerlerin Muhafazası

Şubelerde gün sonunda paranın kalmaması esas olmakla birlikte, zorunlu olarak kalan nakit ve para niteliğindeki değerler, vezneye teslim edilinceye kadar merkezince alınacak her türlü güvenlik önlemleri dahilinde buldukları kasalarda muhafaza edilir.

Belgelerin Muhafazası

Bu prosedüre göre muhafazası veya arşivlenmesi gereken fiziki evrak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, Elektronik ortamdaki evrak 433 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliği, T.T.K. ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uyarınca muhafaza edilir.

Kasa Sorumlusu

Veznelerde para ve para niteliğindeki değerlerin muhafazasından;

- Şef ile veznedar,
- Şef yoksa merkez müdürü ile veznedar,
- Veznedar ve müdürlüğün aynı personel tarafından yürütüldüğü durumlarda; ünite amirince uygun görülecek ikinci personel ile birlikte merkez müdürlüğünü yürüten personel sorumludur.

Amir ve şeflerden birisinin işletme dairelerince sadece posta gelen- giden ve dağıtım servislerinden sorumlu tutulması halinde, bu maddedeki sorumluluk **posta gelen-giden ve dağıtım servislerinden sorumlu tutulan personel hariç** tutularak belirlenir.

Şubelerde;

- Unvanlı personel varsa; unvanı en yüksek olan personel ile ikinci bir personel,
- Unvanlı personel yoksa PTT'de hizmeti fazla olan personel ile ikinci bir personel,
- Tek personel çalışan şubelerde görevli personel tek başına sorumludur.



Pttmatikten çıkan tutarların tamamının vezneye aktarımı ve veznedenden alınan tutarın tamamının Pttmatığe aktarımından **Pttmatik sorumlusu**, veznedenden Pttmatığe yüklenmek üzere Pttmatik sorumlusuna verilen tutar ile Pttmatikten alınan ve Pttmatik sorumlusu tarafından **vezneye verilen tutarın muhasebe kayıtlarına doğru şekilde işlenmesinden veznedar** sorumludur. Kasa sorumlusu ve merkez müdürü bu işlemlerin kontrolünden birlikte sorumludur.

Mutemet; kendisine verilen görevle ilgili para ve para niteliğindeki değerlerin muhafazasından kendisi sorumludur.

Görevlendirme

Kasa Sorumlusu

Veznedarlar dışındaki sorumlu personel;

- Merkez teşkilatında: Müdürün teklifi, ilgili daire başkanının onayı,
- Başmüdürlüklerde: Muhasebe birim müdürünün teklifi, ünite amirinin onayı,
- Merkezlerde: Merkez müdürünün teklifi Başmüdürlük Muhasebe Birimin görüşü ve ünite amirinin onayıyla yazılı olarak görevlendirilir.

Pttmatik Sorumlusu

Merkezlerde merkez müdürü tarafından yazılı olarak Pttmatik sorumlusu görevlendirilir.

Veznedar Görevlisi

- Merkez teşkilatında müdürün teklifi ilgili daire başkanının onayı,
- Başmüdürlüklerde: Muhasebe birim müdürünün teklifi, ünite amirinin onayı
- Merkezlerde: Merkez müdürünün teklifi Başmüdürlük Muhasebe Biriminin görüşü ve ünite amirinin onayı ile yazılı olarak görevlendirilir.

Kasaların Devir ve Teslimi

Merkez ve Taşra Teşkilatında: Müdür ile kasadan sorumlu olanlarla teslim edenler ve teslim alanlar tarafından oluşturulacak bir heyet huzurunda yapılır. Tutulan tutanağın aslı dosyasında saklanır. Bir sureti ait olduğu döviz kasa tahsilatı bildirim fişine eklenerek yevmiyesine konulur.

Devir teslimine ilişkin tutanakların bulunmadığı durumlarda amirine bilgi verir. İlk seferinde ünite amiri tarafından ilgili müdürlük **yazılı olarak ikaz edilir**. İlk yazılı uyarıdan sonra tekrar eden eksiklikler hakkında ünite amiri gerekli işlemleri yapar.

Çeşitli sebeplerle devir teslim yapılamayacağının öngörülmesi durumunda merkez müdürü aracılığıyla devir teslim yapılır.

Zorlayıcı sebeplerden ötürü devreden devir teslimine katılamaması durumunda Müdürün onayı ve görevlendirmesi ile devralanla birlikte en az bir personelin eşliğinde sayım yapılır.

Bu şekilde yapılan sayımlarda ortaya çıkacak noksanlık ve fazlalıklarla ilgili **devreden sorumluluğu** devam eder.

Kasaların Özellikleri ve Anahtarları

Kasaların Özellikleri

Kasalarda şu özellikler bulunacaktır;



- a. Yangına, her türlü zorlamaya dayanıklı şekilde imal edilmiş olacaktır.
- b. Çift anahtarla açılacak, kapanacak ve yedek anahtarları bulunacak veya çift anahtar yerine yedeği bulunan anahtar ve şifreli olacaktır.
- c. Anahtarlar orijinal fabrika imalatı olacaktır.
- ç. Kasada kaynak ve arıza olmayacaktır.

Kasa Anahtarları

Kasalar kullanma yerlerine bütün anahtarları ile birlikte gönderilir. Anahtarlar yetkili amirin kayıt altına alacağı tutanakla sorumlularına teslim edilir. Tutanaklar birimin amirince ayrı bir dosyada saklanır.

Yedek Anahtarlar

Anahtarların yedekleri, ait olduğu kasanın markası, numarası ve adedi bir tutanakla tespit edilerek heyet huzurunda ambalajlanıp, mühürlenerek **başmüdürlük muhasebe birimine gönderilir** ve burada muhafaza edilir.

Anahtarların kaybolması

Sorumlular kendilerine teslim edilen anahtarları iyi muhafaza etmekle yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerini çeşitli nedenlerle ihmal ederek anahtarların kaybına veya hasara uğrayarak kullanılmayacak duruma gelmesine neden olanlar zararı tazminle yükümlüdür.

Kayıt İşlemleri

Tahsilat, Ödeme ve Mahsup İşlemleri

Gişe İşlemleri

Gişelerden yapılan her türlü **tahsilat ve ödeme** seri ve sıra numaralı makbuz veya bu amaçla kullanılan bilgisayar çıktılarına kayden yapılır.

Gişe personelinece müşelerden yapılan tahsilatların gün içinde vezneye intikali için **günlük nakit zimmet fişi** veya bu amaçla kullanılan bilgisayar çıktıları **iki nüsha** olarak tanzim edilir. Birinci nüshası döviz kasa tahsilatı bildirim fişine eklenir. İkinci nüshası dosyalanır veya koçanda kalır.

Merkez, şube ve lokal şube müşelerinin günlük hasılatları mesai sonunda, **günlük ulaşım imkanı olmayan şubelerin hasılatları** ise merkezine geldiği gün itibariyle veznelere teslim edilerek kasaya intikal ettirilir.

Pttmatiklerden her türlü tahsilat ve ödeme, numaralı fiş veya bu amaçla kullanılan bilgisayar çıktılarına kayden günlük olarak yapılır.

Acentelerin hasılatları, İşyerleri Acentelikleri Yönetim Prosedürü ve sözleşmesinde belirtilen hükümler doğrultusunda merkezine geldiği gün itibariyle veznelere teslim edilerek kasaya intikal ettirilir.

Gişe, acentelikler ve şubelerde sistemden alınan gün sonu işlem listesi ilgili personel, kontrolle görevli personel ve müdür tarafından imzalandıktan sonra veznelere teslim edilir.

Vezne İşlemleri

Kasalardan her türlü ödeme, usulüne göre hazırlanmış **tediye makbuzu** veya bu amaçla kullanılan bilgisayar çıktılarına kayden yapılır. Tediye makbuzları veya bu amaçla kullanılan bilgisayar çıktıları **iki nüsha** olarak tanzim edilir. Birinci nüshası ilgili evrakı ile birlikte Kasa Tediye Bildirim Fişine eklenir, ikinci nüshası dosyalanır veya koçanda kalır.

Kasalardan her türlü tahsilat, usulüne göre hazırlanmış **tahsilat makbuzu** veya bu amaçla kullanılan bilgisayar çıktılarına kayden yapılır. Kasaya giren paralar için düzenlenen tahsilat makbuzu veya bu



amaçla kullanılan bilgisayar çıktıları üç nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası para tahsil edilen şahsa verilir, ikinci nüshası yevmiyeye eklenir, üçüncü nüshası dosyalanır veya koçanda kalır.

Tahsilat belgelerini **veznedar** ile birlikte **kasa sorumlusu** ve merkezlerde **merkez müdürü**, muhasebe birimlerinde muhasebe müdürü/idari ve mali birimler müdürü/işletme müdürü imzalar.

Vezne tarafından merkezde bulunan gişelere günlük olarak verilen nakit kredileri ve gişe ile vezne arasında gün içinde para alıp vermeler, **günlük nakit zimmet fişi** veya bu amaçla kullanılan bilgisayar çıktıları ile yapılır. Bu fiş iki nüsha olarak düzenlenir, **birinci nüsha parayı alan personelde** kalır, ikinci nüshası dosyalanır veya koçanda kalır.

Mahsup İşlemleri

Direkt olarak nakdi ilgilendirmeyen, ancak daha sonra nakde dönüşebilecek **borç alacak ilişkilerini** düzenleyen işlemler numaralı mahsup fişine veya bu amaçla tanzim edilen bilgisayar çıktılarına işlenir.

Döviz İşlemleri

Genel Müdürlükçe belirlenen ve başmüdürlükçe merkezlerine tahsis edilen döviz limitleri dışında kesinlikle atıl durumda döviz tutulmayacak ve dövizlerle ilgili işlemler Finans Daire Başkanlığının talimatları doğrultusunda yerine getirilecektir.

Mali Durum Raporları

Merkez mevcudu olarak **tespit edilen miktar** ile **tahmini ödenecek ve tahsil edilecek tutarların mukayesesi** sonucunda, rapora kaydedilmek suretiyle ihtiyaç duyulan para başmüdürlüğünden talep edilir, ihtiyaç fazlası para başmüdürlüğüne gönderilir.

Veznedar ve kasa sorumlusu personel tarafından tanzim edilen mali durum raporları, PTT merkezlerinde **merkez müdürü tarafından onaylanarak** başmüdürlüğüne bildirilir. Başmüdürlük muhasebe birimlerinde bu raporlar kendi mali durum raporlarıyla birleştirilerek başmüdürlük mali durum raporu hazırlanır. Başmüdürlük mali durum raporu, **muhasebe müdürü/idari ve mali birimler müdürü/işletme müdürü ve bağlı bulunduğu bir üst amirince** kontrol edilerek Genel Müdürlüğe gönderilir. Günlük mali durum bilgilerinde ertesi gün ödeneceği belirtilen miktarların o gün ödenen miktarlara uygunluğu aranır.

Mali durum raporlarında merkez mevcudu aşımı yaratan tutarların hangi tahsilatlar sonucu, hangi saat itibariyle biriken miktarlardan veya ödenemeyen hangi tutarlardan oluştuğu belirtilmek suretiyle, merkezlerce günlük olarak tanzim edilen **döviz kasa tahsilatı bildirim fişinin arkasına beyan yazılarak** imzalanacaktır.

Haklı ve geçerli gerekçesi belirtilen ve zorunlu olarak merkezde tutulan ihtiyaç fazlası tutarlarla ilgili işlemler Finans Daire Başkanlığının talimatları doğrultusunda yerine getirilecektir.

Merkezlerde mali durum raporlarının tanziminden veznedar ve kasa sorumlusu birlikte sorumludur. Takip ve tatbikinden ise merkezlerde merkez müdürleri, başmüdürlük muhasebe birimlerinde bu işle görevlendirilen personel ile birinci tezkiye amirleri sorumludur.

Pttmatik Limiti: Pttmatiklerde, mesai bitimi ile bir gün sonra mesai başlangıcına ve hafta sonlarında bulundurulacak tutarlar günlük, haftalık ve aylık ortalama işlem tutarlarına ve önceki aylardaki aynı günlerde gerçekleşen ortalama para hareketlerine dikkat edilerek, bulundurulacak para miktarları Pttbank Daire Başkanlığınca tespit edilerek başmüdürlüklerine/merkezlerine tebliğ edilir. Pttmatiklerde bulunan paralar merkez mevcudunun tespitinde dikkate alınmaz.

Kayıt İşlemlerinde Kontrol Ve Sorumluluk

Kontrol

PTT başmüdürlüklerinde, muhasebe müdürleri/idari ve mali birimler müdürleri/işletme müdürleri,



PTT merkez müdürlüklerinde ise merkez müdürleri para ve para niteliğindeki değerler ile diğer belgeleri kontrol etmeye mecburdurlar.

Sorumluluk

Bilgisayar ortamında yapılan muhasebe işlemlerine ait kayıtların kontrol ve mutabakatını teminen, en geç ertesi iş günü mesai başlangıcı itibariyle sistem üzerinden alınan çıktılar ile bu işlemlere ilişkin günlük olarak düzenlenen belgeler, yevmiye ekinde **aynı gün** ünitesine gönderilir.

Muhasebe kayıtlarına dayanak teşkil eden makbuz ve makbuz niteliğindeki her türlü numaralı fiş ve kıymetli evrak “Kıymetli Evrak Kayıt Defterine” kaydedilip teslim ve tesellümü sağlanarak muhafaza edilir.

Muhasebe işlemlerine dayanak teşkil eden belgeler arşivlere teslim edilene kadar, mahiyetlerine göre kasalarda, kasa odalarında, kilitli dolaplarda işi yapan personel ile bağlı olduğu bir üst amir sorumluluğunda saklanır.

Geçici olarak görevlendirilen personelde aynı şekilde sorumludur.

Çeşitli Hükümler

Ceza

Mali sorumluluğu olan personelden kusurlu oldukları anlaşılanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 399 sayılı KHK hükümleri ile istihdam şekline göre İdari Hizmet Sözleşme hükümleri uygulanır.

Arşiv

Bu prosedür uyarınca fiziki olarak arşivlenmesi gereken evrak, günün şartları ve ilgili mevzuatı doğrultusunda Muhasebe Daire Başkanlığı tarafından yapılacak tebliğlere göre dijital ortamda arşivlenir.

Veznedar görevlisi kavramı bir unvan olmayıp **bir görev tanımıdır**. Bu tanımla, veznedarın çeşitli sebeplerle görevinin başında olmadığı sürelerde, vezne işlemlerini geçici olarak yürütecek personelin önceden belirlenmesi amaçlanmaktadır.

Personelin asli unvanı dışında farklı bir göreve vekalet etmesi veya başka birimde geçici görevli olması durumunda, **yürüttüğü/vekalet ettiği görev üzerinden** mali sorumluluğu değerlendirilir.

Ek-1

Mali Sorumlu Personel Listesi

- 1- Veznedarlar (fiili olarak veznede görev yapmak kaydıyla)
- 2- Veznedar olarak görevlendirilmiş olan personel (fiili olarak veznedarın yerine vezneye baktığı dönemlerde)
- 3- Gişelerde çalışan personel
- 4- PTTMatik Sorumlusu Personel
- 5- Kasa Sorumlusu
- 6- Para taşıma hizmeti görenler
- 7- Ambar, kantin, misafirhane, kiler, lokaller ile depo işlerinde çalıştırılan ve bu görevleri nedeniyle nakit veya nakit niteliğinde değer tahsilatı yapanlar,
- 8- Gişe ve vezne işlemlerinin kontrolünden sorumlu personel,
- 9- Elinde kasa bulduran müdür yardımcısı, amir ve şefler,



BÖLÜM 6 :POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ BÜTÇESİNDE YAPILACAK REVİZELERDE GENEL KURUL YETKİ DEVRİ USUL VE ESASLARI

Bütçede revize yapılmasına ihtiyaç duyan Birimler; taleplerini, gerekçesi ve tutarı belirtmek suretiyle varsa diğer belgeleri ekleyerek bağlı olduğu **Genel Müdür Yardımcısı'ndan alınan Makam Onayı** ile birlikte Finans ve Muhasebe Başkanlığı'na yazı ile iletir. Yönetim Kurulu ve Genel Müdür'e doğrudan bağlı olan Birimler ise taleplerini, gerekçesi ve tutarı belirtmek suretiyle varsa diğer belgeleri ekleyerek Finans ve Muhasebe Başkanlığı'na yazı ile iletir.

Finans ve Muhasebe Başkanlığı 'na iletilen revize talepleri, gerekli değerlendirmeler yapıldıktan sonra Bütçede gösterilen kümülatif gelir/gider ve kar/zarar hedefleri değiştirilmeden uygun olan kalemlerden ihtiyaç duyulan kalemlere aktarma yapılmak suretiyle hesaplar arası tenzil ve ilave yapılması hususları **Yönetim Kurulu Onayı ile** gerçekleştirilir.

Bütçede yeralan kümülatif gelir/gider ve/veya kar/zarar hedeflerinin değiştirilmesi gerektiği durumlarda revize talepleri Genel Kurul onayına sunulmak üzere Yönetim Kurulu'na sunulur



DEĞERLİ KAĞITLAR



DEĞERLİ KAĞITLAR İŞLETME PROSEDÜRÜ

-14.12.2020 TARİHLİ REVİZYONLAR

--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, özalgün ve özeltarih damgalı zarfları,” olarak değiştirilmiştir.

- “Maksimum Kart” tanımı “Üzerinde taşıdığı pul ile aynı konuda tasarım bulunan, görselin bulunduğu yüze konuya ilişkin pul yapıştırılarak 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.

-Pul konu sayısı “...yirmi farklı” iken “onbeş” olarak, Hükümetçe uygun görülecek konular için ise “beş konu” iken “on konu” olarak değiştirilmiştir.

-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.

-Değerli Kağıtların Dağıtılması, Stoklanması, Satışı, Geçerlilik ve Satış Süreleri Başlıklı 5.3.1.1 maddesinin “Pul Planlama Şube Müdürlüğüne” ifadesi “Daire Başkanlığına” olarak değiştirilmiştir.



- 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 paylaşamaz.” bendi yeni eklenmiştir.

-Geçerli Sayılmayan Pullar, Ücret Alma Ve Ödeme Makinesi Tatbikleri başlıklı 5.6.2.1’in (ç) fıkrasına “...sökülerek, ilave zamm maddesi kullanılarak ...” ifadesi eklenmiştir.

- “Tedavüle çıkarılmamış pulları taşıyan gönderilerin posta ücretleri bu pulların vaktinden önce kullanılmasına neden olanlardan alınır.” olarak eklenmiştir.

-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..

DEĞERLİ KAĞITLAR PROSEDÜRÜ

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

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 :(‘üstüne yükleme’, ek yük, ek ücret, ek vergi” anlamına gelir. bir sözcüğün ya da rakamın yerine geçmek üzere, üzerine başka bir sözcük ya da rakam basma işi.), değiştirilmesi, toplatılması, imhası ile kullanımına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

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

Anma Bloku: Üst üste, yan yana, zımbalı veya zımbasız olarak bir veya birden çok posta pulunu kapsayan pullarını,

Basım Onayı: Bir değerli kağıdın baskı provaları üzerine “Basılması Uygun” ibaresi yazılması veya bu deyim taşıyan bir kaşe basılması, tarih yazılıp Daire Başkanı tarafından imzalanarak onaylanması ve basımına izin verilmesi işlemini,

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,

Baskı Provası: Pulların basım evresinde asıl renk elde edilene kadar yapılan bir veya birkaç renkten oluşan deneme baskı örneklerini,

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

Birim Yöneticisi: Merkez teşkilatında Şube/Teknik Müdürleri, taşra teşkilatında ise Teknik Müdürleri/



Müdürleri (İhtisas) ve Merkez Müdürlerini,

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

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

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,

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,

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,

Fersude: Pulların ve diğer değerli kağıtların basımı, zımbalanması, taşınması ya da muayenesi sırasında tespit edilen hatalı pul ve diğer değerli kağıtları,

Filateli: Pul ve posta ile ilgili materyallerin koleksiyonculuğu,

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

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

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

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,

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,

Muayene Kurulu: Basımı tamamlanan pul ve diğer değerli kağıtların onaylı baskı provalarına uygun olup olmadıklarını inceleyip fersudeleri ayırmak üzere oluşturulan kurulunu,

Perforaj: Pulların birbirinden kolay ayrılabilmesi için aralarının zımbalanması işlemini,

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,

Pul Baskılı Posta Kartı (Antiye): Üzerlerinde herhangi bir konuda tasarım ve postada alınacak ücreti gösteren pul baskısı yer alan posta kartlarını,

Pul Baskılı Zarf: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından çıkarılan, üzerinde postada alınacak ücreti gösteren pul baskısı bulunan zarfları,



Pul Emisyonu: Bir pulun satışa çıkarılmasını,

Pul Emisyon Programı: Pulların konusunu, satışa çıkış tarihini, tirajlarını ve değerlerini gösteren yıllık programı,

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,

Pul Objesi: Pul tasarımında kullanılabilecek fotoğraf, logo ve benzeri öğeleri üzerinde taşıyan dijital veya orijinal kompozisyon tasarımı,

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 kullanılamayan pulları,

Sayım Kurulu: Basım ve muayene işlemleri biten pul ve diğer değerli kağıtların, sayılarak teslim alınması için oluşturulan kurulu,

Seri: Aynı ad altında ve aynı gün tedavüle çıkarılan bir veya birden çok posta pulunun her değerinden oluşan takımı,

Sürekli Posta Pulu: Posta ücretlerinin ödenmesinde kullanılması amacıyla ihtiyaca göre bastırılan pulları,

Sürşarj: Değerli kağıtların değerini ve/veya konusunu değiştirmek amacıyla üzerlerine yeni yazılar, rakamlar veya motifler basılması işlemi,

Tiraj: Değerli kağıtların baskı sayısını,

Zimba (Perforaj): Pulların birbirinden kolay ayrılabilmeleri için aralarına açılan delikleri

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

UYGULAMA Pul Emisyonu ve Diğer Değerli Kağıtlar ;

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

Emisyon programının hazırlanması 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.

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.

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.

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.

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.

Pul Emisyon Taslağı

Pul Planlama Şube Müdürlüğüne ulaşan teklifler ile daha önceki yıllarda gelip süresi içerisinde değerlendirilmesi gereken konular listelenerek Pul Emisyon Hazırlama Komisyonuna sunulur. Komisyon, 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 emisyonunda yer alacak pul konularını ve satışa çıkarılacakları tarihleri gösteren bir taslak hazırlanır.



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. *****(önemli)**

Pul Emisyonunun Onaylanması

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.

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

Pul Objelerinin Belirlenmesi

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. 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.****

Basım, Muayene ve Sayım Kurulları

Kurullara İlişkin Genel Hükümler

- Pul Basımı 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.

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

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



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.

Pul Basımı Kontrol Kurulu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Kurul, tedavüle sunulacak değerli kağıtların ve özel tasarım kişisel pulların basımında görev yapar, tercihen matbaacılık eğitimi almış en az üç kişiden oluşur. Üyelerin görev yeri basımevidir. Kurul, basımevinin mesai saatleri içinde görev yapar. Ancak, işin gerektirdiği durumlarda çalışma saatleri artırılabilir. Kurul üyelerinin görev süreleri gerekli görüldüğü hallerde Daire Başkanlığına uzatılabilir.

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

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.

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.

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.

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. 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. Pulların basımı tamamlandığında Günlük Çalışma Tutanaklarında yer alan kayıtların teslim alınan pul kağıtları ile denkliliği sağlanır. Basım işinin bitiminde pullar ile diğer değerli kağıtların, baskıya esas olan kalıp, film, dijital kayıtları Sayım Kurulunun görevi tamamlandığında tekrar kullanılmaması



İçin Pul Basımı Kontrol Kurulu nezaretinde imha edilir.

5.2.2.12. Kurul, basımevinde yeterli güvenliği sağlanmış odada görev yapar. Ayrıca basım işin-
de 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.

Muayene Kurulunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

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. 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 zımbalan-
mamış veya zımbası noksan pulları kapsayan tabakaları, kusurlarını üzerinde işaretleyerek tespit
eder.

Kurul üyeleri, muayene ettiği değerli kağıtların ambalajı üzerini paraflayarak kontrol edildiğini onay-
lar. Gün sonunda muayene edilen pul ve fersudeleri ile diğer değerli kağıtlar kayıt altına alınır. De-
ğerli 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. Baskı örnekleri muayene işlemleri sonunda düzenlenecek tutanak ile Değerli
Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

Muayeneden geçen değerli kağıtlarda sonradan görülecek kusurlardan Muayene Kurulu sorumlu-
dur.

Sayım Kurulunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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.

- 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.

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

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

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

Pul ve Diğer Değerli Kağıtların Basım Aşamaları



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 kullanır.

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.

Örneklerin Hazırlanması ve Onaylanması

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. 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. 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. Basım işleminin her aşamasında pul ve diğer değerli kağıt örnekleri kontrol ve basım onayı için Pul Basımı Kontrol Kurulu tarafından Daire Başkanlığına getirilir. Baskı örnekleri incelenip uygun görüldüğü takdirde Daire Başkanı tarafından tabakalar imzalanmak suretiyle basım onayı verilir. Pulların basımı onaylı tabakalara uygun olarak yapılır. 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.

-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

- Onaylanmak üzere getirilen diğer değerli kâğıt 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.



-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.

- 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.

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

Basım ve Zimba İşlemleri

-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 zimba işlemleri her aşamadaki baskı örneklerine uygun olarak ayrı ayrı gerçekleştirilir.

- 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.

- 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.

-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.

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

Değerli Kağıtların Diğer Devlet Basımevlerinde ve Yabancı Ülkelerde Basımı

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

-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.



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

- Bastırılan değerli kağıtların basım kontrolü, basımevlerinde mevcut kontrol kurulları tarafından sağlanır. Gerektiğinde 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.

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

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

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.

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

- 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.

- 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.

- 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.

Değerli Kağıtların Satışı

-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.

-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.

Değerli Kağıtların belirtilen tarihte satışa çıkarılması için Başmüdürlükler gerekli önlemleri alır. Değerli kağıtlar tedavül tarihinden önce kesinlikle satışa çıkarılmaz.***



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.

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

Değerli Kağıtların Geçerlilik Ve Satış Süreleri

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

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

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

Kesin Tespit ve İmha Komisyonu, Fersudelerin İmhası

Kesin Tespit ve İmha Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

-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.

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

-Komisyon, yılda en az iki defa toplanır.

-Komisyon, imhası yapılacak her pul için; fersudeleri, sağlam pul adetlerini, Pul Planlama Şube Müdürlüğüne verilen örnekler ile baskıya verilen kağıt miktarlarının denliğini sağlayarak, fersude olarak ayrılanların imha işlemlerini gerçekleştirmekle ve gerekli evrakları tanzim etmekle yükümlüdür. Komisyon, imhası yapılacak diğer değerli kağıtlar için baskıdan çıkan adet ile fersude olarak ayrılanların denliğini sağlayarak fersude olarak ayrılanların imha işlemlerini gerçekleştirmekle ve gerekli evrakları tanzim etmekle yükümlüdür.

-Komisyon; kağıt denliğini sağlamadan fersudelerin imhasına izin vermez. İşin devamı süresince fersudelerin kimsenin el süremeyeceği güvenilir bir yerde korunmasından sorumludur. imha işlemlerinin tam bir güvenlik içinde yapılması için gerekli önlemleri alır varsa sakıncalı durumu Daire Başkanlığına bildirir. Şirket imha işlerini, görev yapan komisyon üyelerini, gerektiğinde teknik ve tahkik elemanları veya Daire Başkanlığı elemanları vasıtasıyla inceletip kontrol ettirebilir.

Fersudelerin İmhası

-Fersudelerin imhası için Kesin Tespit ve İmha Komisyonu oluşturulur.



- İmha İşlemi; her bir pul en az iki defa kesilmek suretiyle hiçbir pul sağlam kalmayacak hale getirilerek gerçekleştirilir. İmha sonrası oluşan pul kırıntıları çuvallara doldurulup komisyon huzurunda ağızları bağlanarak Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğünde muhafaza edilen kırıntılı pul kağıtları ilgili mevzuata göre işlem görür. –

- 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.

- 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.

Pulların Kullanımına İlişkin Hükümler

Pulların Posta Gönderilerinde Kullanımı ve İptali

- 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.

- Pullar gönderinin alıcı adresi bulunan ön yüzünün sağ üst köşesine yapıştırılır. İlgün, 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.

- 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. –

- Tarih damgaları hiçbir şekilde kullanıldıkları günden önceki ve sonraki günlere ait tarihlerle basılmaz.

- 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.

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

Geçerli Sayılmayan Pullar, Ücret Alma ve Ödeme Makinesi Tatbikleri

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 zammaddesi kullanılarak başka gönderilere yapıştırılan pullar ile ücret alma veya ödeme makineleri tatbikleri,
- ✓ Tedavül tarihinden önce satışa çıkarılmış pullar,
- ✓ Daha önce kullanılmış pullar,
- ✓ Pul şeklinde olduğu halde Şirketin çıkarmadığı veya taklit ve tağyir edilmiş pullar ile ücret alma veya ödeme makineleri tatbik ve damgaları, ücret ödenmesinde geçerli sayılmaz.

Geçerli Sayılmayan Pul ve Tatbiklere Uygulanacak İşlemler ***

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.

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 tağyir edilmiş 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 yukarda 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 yukarda 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 yukarda yazılı işlemler uygulanır. Gönderici ad ve adresi bulunmayanlar ile yurtdışından gelmiş olanlar hakkında Dünya Posta Birliği Sözleşmesi ve İcra Tüzüğü hükümleri gereğince işlem yapılır.

Satılan Pulların Değiştirilmesi

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

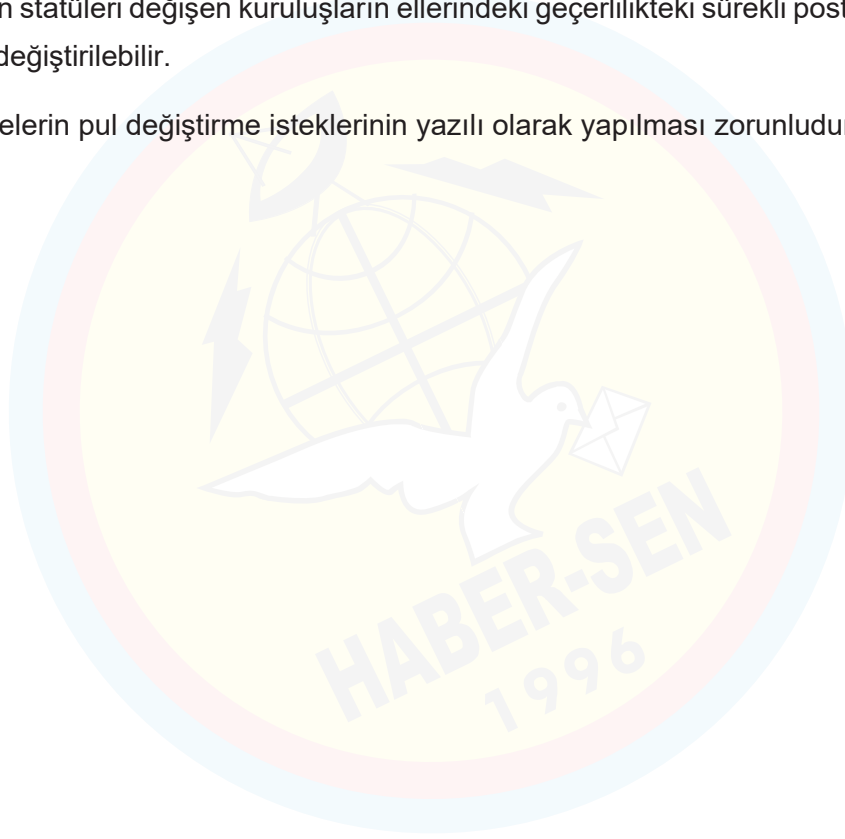


posta pulları Daire Başkanlığının izni ile aynı türden pullarla değiştirilir veya pul karşılığı ücret ödeme makinelerine avans olarak bağlanabilir. Ancak söz konusu pulların değiştirilebilmesi veya ücret ödeme makinelerine avans olarak bağlanabilmesi için Daire Başkanlığı gerekli yetkiyi Başmüdürlüklere 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.

NOT:Resmi dairelerin pul değiştirme isteklerinin yazılı olarak yapılması zorunludur.





HABER-SEN

BASIN YAYIN İLETİŞİM VE POSTA EMEKÇİLERİ SENDİKASI

PTT İdari Hizmet Sözleşmeli Personelin
Görevde Yükselme ve Pozisyon Değişikliği Sınavı
Çalışma Kitabı
2023

HAZIRLAYAN;

Görevde Yükselme Sınav Komisyonu



www.haberssen.org.tr



@habersengm



@KESKHaberSen



Maltepe, Necatibey Cd. No:82/16,
06570 Çankaya/Ankara