

# OTOMAT K ÜCRET ÖDEME MAK NELER N N POSTA MERKEZ VE UBELER NDE KULLANILMASI TÜZÜ Ü

(4.9.1997 - R.G. 100 - EK III - A.E. 619 Sayılı Tüzük)

## POSTA DA RES KURULU , GÖREV VE ÇALI MA ESASLARI YASASI

(28/1984 ve 72/2003 Sayılı Yasalar)

5 ve 12. Maddeler Altında Tüzük

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, Posta Dairesi Kurulu , Görev ve Çalışma Esasları Yasası'nın 5 ve 12. maddelerinin kendisine verdiği yetkiyi kullanarak aşağıdaki Tüzü ü yapar.

- |   |   |
|---|---|
| Kısa sim  | 1. Bu Tüzük, Otomatik Ücret Ödeme Makinelerinin Posta Merkez ve ubelerinde Kullanılması Tüzü ü olarak isimlendirilir.   |
| Tefsir  | 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe:<br>“Bakanlık”; Ulaştırma ile ilgili görevli Bakanlık ını anlatır.<br>“Müdür”, Posta Dairesi Müdürünü anlatır.<br>“Müdürlük”; Posta Dairesi Müdürlü ünü anlatır.<br>“Ücret Ödeme Makinesi”; Posta ücretlerinin ödenmesinde kullanılan, posta pulu yerine gönderi üzerine posta ücretini gösteren kesin kırmızı renkte soğuk damga basan, tahsil edilecek miktarı belirleyen rakam göstergeleri içeren ve bu rakamların güvenlik ve kontrolü için kilit ve mühürleme yeteneğine olan makineyi anlatır. |
| Ücret ödeme makinesi kullandırılacak merkezlerin ve kullanılacak makinelerin tayini | 3. Müdürlükçe uygun görülen ve gereksinime duyulan posta merkez ve ubelerinde ücret ödeme makinesi kullanılabilir.<br>Bu merkez ve ubelerde kullanılacak ücret ödeme makinelerinin marka ve tipleri Müdürlükçe tayin ve tedarik edilir ve gerekli merkez ve ubelere dağıtılır.  |
| Damgalanacak gönderilerin tayini  | 4. Posta merkez ve ubelerinde kullanılacak ücret ödeme makineleriyle hangi tür posta maddelerinin damgalanacağı Müdürlükçe tayin ve tebliğ edilir.  |
| Kli eler  | 5. Posta merkez ve ubelerinde kullanılacak ücret ödeme makineleri kli elerinin ekli ve içeriğ i Müdürlükçe tesbit edilir.<br>Resmi ve özel müesseselere ait reklamlar Bakanlık ının onayıyla ücret karşılığ ında kli elere konulabilir.   |

ube amirlerinin 6. Posta merkez ve ubelerinde kullanılacak ücret ödeme makineleri sorumu ubeleri veya tayin edilecek memurların gözetim ve denetimi altında çalışır.

Makinelerin 7. Posta merkez ve ubelerinde kullanılacak makineler kullanılmaya muayenesi ve ba lamadan evvel ube Amiri ve yetkili kılınan memurun da mühürlenip hazır bulunaca ı ve Müdür tarafından olu turulacak bir heyet kilitlenmesi kar ısında muayene ve tecrübe edilir.

Bu muayene ve tecrübe sonunda do ru ve muntazam çalış tı ı anla ılan makine sayaçları sıfıra getirilerek ube amiri veya yetkili kılınan memur tarafından kilitlenip mühürlenir ve bu husus üç nüsha tutanakla belgelendirilir. Tutana ın bir nüshası merkezde, bir nüshası Müdürlükte saklanır, üçüncü nüshası da muhasebe ubesine gönderilir. (örnek 1)

Bu suretle kilitlenip mühürlenene makine bunu kulanacak sorumlu memura teslim edilir.

Sicil 8. Posta merkez ve ubelerinde kullanılan ücret ödeme makineleri defteri için merkez veya ubede ve Müdürlükte birer sicil defteri tutulur. Bu sicil defterlerine makinelerin marka ve tipleri, esas ve sıra numaraları ve bunların hangi tarihten itibaren nerelerde kullanılmaya ba landıkları kaydedilir. Makinelerin bundan sonra geçirecekleri sayfalar da muntazam bu deftere yazılır. (örnek 2)

Kli elerin 9. Posta merkez ve ubelerinde kullanılan ücret ödeme makinelerinin kli e tatbiklerinin iki er örne i Müdürlükte tatbikleri bulundurulur. Bu tatbikler sicil defterlerinde ait oldukları makinelerin kayıtlı bulundu u sayfalara yap ıtılır. Kli eler de i tirildikçe yeni kli elerin tatbikleri de bu sicil defterlerine yazılır.

Makinelerin 10. Posta merkez ve ubelerinde kullanılan ücret ödeme makinelerine sıra Müdürlükçe sicil defteri üzerinden sırasıyla birer sıra numarası verilir. Bu sıra numarası kli enin tarih damgasında gösterilir.

Ücret ödeme 11. Ücret ödeme makineleriyle her gün damgalanan gönderilerin makineleriyle ücret tutarı makinelerin sayaçları üzerinden tesbit olunur. damgalanan Makineler faaliyete geçirilmeden evvel, fi le gönderilerin fi le çalış ıyorlarsa takılacak fi de erine göre , ve fi siz çalış ıyorlarsa ücretlerinin tahsili ube amirince tesbit edilecek mebla a göre ayarlanır ve ayarlanan mebla icabında fi in sıra numarası da yazılmak suretiyle 3 no'lu ve hesaba geçirilmesi örne e göre tutulacak sarfiyat defterinde gösterilerek makineyi kullanacak sorumlu memura imza ettirilir.

Bu mebla dan her gün sarfedilen miktar sorumlu memurdan bilgi alınarak kontrol edilir ve sıfırlanıncaya kadar sarfiyat defterinde gösterilerek nakden tahsil edilir ve bu mebla kasa i lemleri bildirim fi inin tahsilat sütununa kaydedilir.

Sarfiyat defteri übe Amirli i kasasında saklanır.

Ayarlanan mebla sarfedilip bitirildikçe makine yeniden ayarlanır, ücreti tahsil edilir ve fi ler üzerine hangi makinede, hangi tarihten hangi tarihe kadar kullanılmı oldukları i aret edilip Müdürlük mühürüyle tasdik edildikten sonra hesap belgesi olarak Muhasebe ubesinde saklanır.

Makinelerin kontrolü ve bozuk makineler hakkında yapılacak i lem

12. Ücret ödeme makinelerinin çalı ması übe amirleri tarafından sık sık kontrol edilir ve bunlarla damgalanan gönderiler tetkik edilir. yi çalı madıkları, kli elerinin gönderi üzerine bariz ve temiz tatbikler basmadı ı, sayaçlarının ücreti do ru kaydetmedi i, kısaca verimli ekilde i lemedikleri görülen ücret ödeme makineleri, derhal faaliyetten alıkonularak sıra numaralarıyla mü ahade edilen aksaklıkları ve faaliyetten durduruldukları andaki sayaçlarının gösterdi i ücret ve kontörün gösterdi i kontrol numarası tesbit edilir. Aynı zamanda sayaçların durumuna göre tahakkuk eden günlük hasılat gelir kaydedilir. Ancak fi le çalı an makinelerde fi in tamamıyla sarf edilmeden makineden çıkarılması mümkün olmadı ından makineye bo bir ka ıt konularak üzerine birbirinin üstüne gelmemek artıyile fi tükeninceye kadar tatbikler basılır ve bu tatbiklerin ücret tutarı ka ıdın alt kısmına rakam ve yazıyla gösterilerek imza ve Müdürlük mühürüyle tasdik olunur. Ka ıda basılan tatbiklerin ücret tutarının fi in kullanılmayan de eri tutarına e it olması lazımdır.

Bunu müteakip bozuk makinelerden kli eler çıkarılarak mühür altına alınır.

Bu i lem bitirilince durumu açıklayan dört nüsha tutanak tutulur. Tutana ın bir nüshası übe Amirli inde, ikinci nüshası sorumlu memurda, üçüncü nüshası, üzerine tatbikler yapılan ka ıtlarla birlikte ve bunun tutarı pul tablosundan tenzil ettirilmek üzere Muhasebe ubesine ve dördüncü nüshası da Müdürlü e gönderilir.

Bozulan makineler hakkında yapılacak i lem Müdürlükten tebli edilinceye kadar ubelerde mühür altında muhafaza edilir.

Bozulan makinelerin onarılması ve tekrar faaliyete geçirilmesi

13. Bozulan ücret ödeme makinleri Müdürlü ün uygun görece i biçimde ilgili bir firmaya tamir ettirilir. Tamir ettirilen makinlerin tekrar faaliyete geçirilmesi yukarıdaki 7'inci maddede yazılı i leme tabidir.

Bozulan kli eler

14. Kullanılmaktan yıpranan makine kli eleri ancak Müdürlükten izin almak suretiyle tamir edilir veya de i tirilir. Bunun için ilgili ubeler bozulan kli elerin tasdikli birer tatbikini Müdürlü e göndererek bunların tamir veya de i tirilmesini isterler.

Müdürlük gönderilen tatbikleri inceler ve gördüğü lüzuma göre bunların tamir, tadil ve de i tirilmesine ait i leme izin verir.

Yedek kli eleri bulunmayan ücret ödeme makineleri kli eleri tamir, tadil ve de i tirme yapılınca kadar faaliyetten alıkonulurlar.

Yedek kli eleri bulunan makineler Müdürlü e bilgi verilmek suretiyle faaliyette tutulur. Yedek kli eler kullanılmadıkları müddetçe ube amiri tarafından mühür altında muhafaza edilir.

Makinelerde  
kullanılacak boya  
ve erit

15. Ücret ödeme makinelerinde ancak Müdürlükçe temin edilip ilgili ubelere da ıtılacak boya ve erit kullanılabilir.  
Bunun haricinde boya veya erit kullanılması yasaktır.

Tatbikler

16. Ücret ödeme makineleriyle damgalanacak gönderiler üzerine basılacak tatbikler bariz, temiz ve ilk bakı ta okunabilecek ekilde açık olmalıdır. Bir gönderi üzerine birbiri üstüne gelmemek artıyla iki tatbik basılabilir.

Ücret ve tarih rakamları okunmayan tatbikler geçerli sayılmaz. Bu türlü tatbikleri ta ıyan gönderiler a ırlıklarına göre gerekli posta pulları yapı tırılmak suretiyle iptal edildikten sonra alıcılarına yollanır. Geçerli sayılmayan tatbikler de çaprazvari iki çizgiyle ve tarih damgasiyle iptal edilir. iptal edilen tatbikler kar ılı nda sarfedilen posta pulları tutarı bu i te kusuru sabit olanlara ödettirilir.

Ücret ve tarih rakamları okunmayan tatbikleri ta ıyan gönderiler ara ve varı merkezlerinde görülürse üzerlerindeki tatbikler çaprazvari iki çizgiyle iptal edilir ve a ırlıklarına göre alınması gereken ücret yazıyla maddelerin üzerine yazılır ve tarih damgasıyla tasdik olunur.

Ara merkezlerce tatbikleri iptal edilen gönderiler alıcılarına yollanır.

Tatbikleri iptal edilen gönderiler varı merkezlerince takse i lemine tabi tutulmaksızın alıcılarına verilir ve iptal edilen tatbikleri ve alınması gereken ücret i retlerini ta ıyan zarf, ambalaj veya ku akları alıcılardan geri alınır. Bunlar bu konuda düzenlenecek soru turma ka ıdına ba lanarak çıkı merkezine yollanır. Çıkı merkezi uygulanan posta ücretlerine kar ılık zarf, ambalaj veya ku aklar üzerine yukarıdaki esas dahilinde posta pulu yapı tırarak iptal eder ve zarf , ambalaj veya ku akları soru turma ka ıdıyla birlikte varı merkezine geri gönderir. Varı merkezi bunları sahiplerine teslim eder ve teslim edemediklerini de dosyasında alıkoyar.

Zarfsız, ambalajsız veya ku aksız olarak postaya verilen, ücret tatbikleri maddenin kendisine basılan posta kartlarıyla buna benzer di er gönderilerin ve zarf, ambalaj veya ku akları alıcılardan geri alınamayan posta maddelerinin iptal edilen tatbiklerinin uygulanan posta ücretleri bu hususta tutulacak soru turma ka ıtlarına posta pulu yapı tırılmak suretiyle tahsil edilir.

Yurt dı ına gidecek gönderilerin iptal edilen tatbiklerine kar ılık alıp verme merkezlerince gönderilere posta pulu yapı tırılıp iptal edilen ve yapı tırılan pullar bu hususta düzenlenecek soru turma ka ıdıyle çıkı merkezinden getirilir.

Ücret tatbiklerinin kötüye kullanılması yasal kovu turmayı gerektirir.

Makineden  
sevhen  
fazla  
ücret  
geçirilmesi

17. Ücret tarifesine göre ücretleri gönderilerden tam alınmı olan maddelerin ücret ödeme makinesinden fazla ücretle geçti i görülürse durum makineyi kullanan sorumlu memur tarafından ube amirine, kullanıcının ube amiri olması halinde ise Posta Müdürlü üne Ek'deki örnek 4'de görülen Hatalı i lem Bildirimi formu düzenlenerek bildirilir. Bu suretle hatalı olarak fazla geçirilen ücret hatayı yapan kullanıcının zimmetinden dü ülr. Hatalı lem Bildirimi forumları ube amirleri veya Posta Müdürlü ünce dosyada saklanır.

Yürürlü e  
Giri

18. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayımlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.