

POSTADA KULLANILAN POSTA PULU VE SAİR DEERLİ KARTLARIN BASIMI VE MİNASI İLE İLGİLİ TÜZÜK

[(13.4.1989 - R.G. 44 - EK III - A.E. 162 Sayılı Tüzük ün), (19.7.2004 – R.G. 104 – EK III – A.E. 409), (18.9.2007- R.G. 170 – EK III – A.E. 653) ve (10.12.2007 – R.G. 217 – EK III – A.E. 872) Sayılı Tüzüklerle Birle tirilmi ekli]

POSTA DAİRESİ (KURULU , GÖREV VE ÇALI MA ESASLARI) YASASI

(28/1984 ve 72/2003 Sayılı Yasalar)

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, Posta Dairesi Kurulu Görev ve Çalışma Esasları Yasası'nın 5 (6) ve 12. maddelerinin kendisine verdi i yetkiyi kullanarak aşağıdaki Tüzük ü yapar.

- | | |
|---|---|
| Kısa sim
2.A.E. 653/07 | 1. Bu Tüzük, “Postada Kullanılan Posta Pulu ve Sair Deerli Kartların Basımı ve mnası ile ilgili Tüzük” olarak isimlendirilir. |
| Tanımlar | 2. Bu Tüzükte metin ba ka türlü gerektirmedikçe;
“Bakan” Ulaştırma i leri ile ilgili Bakanı;
“Bakanlık” Ulaştırma i leri ile ilgili Bakanlı ı;
“Daire” Posta Dairesini;
“Devlet” Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetini;
3.A.E.653/07
“ mha Kurulu” Emisyondan Kaldırılan Pul, İlgün Zarfları ve Pul Albümleri gibi deerli kartların imha edilmesinde görevli ki ileri anlatır.
2.A.E.409/04
“Kontrol Kurulu” basılacak Deerli Kartıda ait resim ve tertip örne ini basımevine teslim edip basılan deerli kartı Hazine ve Muhasebe Dairesi Müdürlü üne teslim etmekle görevlendirilmi ki ileri;
“Muayene Kurulu” Basılan deerli kartların teslim alınmasından önce onaylı örneklerine uygun olup olmadıklarını inceleyip ara tırmakla görevli ki ileri;
“Sayım Kurulu” Teslim alınmaya elveri li oldu u anlaşılan deerli kartları tesliminden önce saymakla görevli ki ileri; anlatır. |
| mha Kurulunun
Olu umu
2.AE.872/07 | 3. mha Kurulu, Bakanlıktan bir ki i, Posta Dairesinden iki ki i, Maliye ile ilgili Bakanlıktan iki ki i olmak üzere be ki iden oluşur. Kurula, Dairenin iki temsilcisi arasından Posta Dairesi Müdürünün görevlendirece i bir üye Bakanlık eder. Söz konusu Kurul, çalışmalarını Sayı tay Bakanlı ı'ndan bir temsilcinin gözetiminde yürütür. |
| 4.A.E.653/07 | 4. (1) Kontrol Kurulu, Bakanlıktan bir ki i, Maliye i lerinden sorumlu Bakanlıktan iki ki i ve Daireden bir ki i olmak üzere toplam 4 ki iden oluşur. Kurul Bakanlı Dairenin temsilcisidir. |

	<p>(2) Basım birden fazla i yerinde yapılması veya tamamlanması halinde her i yeri için ayrı bir Kontrol Kurulu kurulur.</p> <p>(3) Kontrol Kurulunun başkan ve üyeleri zorunlu sebep olmadıkça de i tirilemez. De i iklik veya kuruldaki memurlardan birinin hastalık veya di er uygun mazeretleri sebebiyle Kontrol Kurulundaki personel sayısı hiç bir zaman üç ki iden az bırakılamaz.</p> <p>(4) Kontrol Kurulu Başkan ve üyelerine bu görevlerin devamı süresince başka hiçbir görev verilmez.</p>
<p>Kontrol kurulunun görevleri 4.A.E.653/07</p>	<p>5. (1) Kontrol Kurulunun görevleri, basılacak de erli kâ ıda ait resim ve tertip örne inin basımevine teslimi anında başkanlar ve de erli kâ ıdın Hazine ve Muhasebe Dairesi Müdürlü üne teslimi ile son bulur. Kurul 3 üye ile görevini sürdürebilir.</p>
<p>4.A.E.409/04</p>	<p>Ancak de erli ka ıdın devlet basımevinde basımında, Posta Dairesi Müdürünün onayı vermesi halinde, Kontrol Kurulu sadece basılacak de erli ka ıda ait resim ve tertip örne ini basımevine teslim etmek, basılan ka ıdın Hazine ve Muhasebe Dairesi'ne teslimi ve Müdürün bu Tüzük çerçevesinde uygun görece i di er görevleri yürütür. Bu Tüzü ün başka maddesine bakılmaksızın de erli ka ıdın basımı esnasında görev ve sorumlulu u olmaz.</p> <p>(2) Aynı basımevinde birden fazla emisyonu ait de erli kâ ıt basılırsa bunların basım kontrolü, Kontrol Kuruluna verilebilir.</p>
<p>Muayene kurulunun kurulu u 4.A.E.653/07</p>	<p>6. (1) Muayene Kurulu 3 ki iden az olmamak üzere yeteri kadar Posta Dairesi Memurlarından oluşur. Muayene Kurulunun görevleri devamlıdır.</p> <p>(2) Bu kurullardaki personel ancak Posta Dairesi Müdürünün tasvibi ile de i tirilir.</p> <p>(3) Muayene i i olmadı ı zamanlar bu kurullardaki personel asli görevlerine devam ederler.</p>
<p>Sayım kurulunun kurulu u 4.A.E.653/07</p>	<p>7. Sayım Kurulu, Posta Dairesinden 3 ki i ve Hazine ve Muhasebe Dairesi Müdürlü ünden 2 ki i olmak üzere 5 ki iden oluşur. Sayım Kurulunun görevleri devamlıdır.</p> <p>(1) Bu kuruldaki personel de ancak Posta Dairesi Müdürünün tasvibi ile de i tirilir.</p> <p>(2) Sayım i i olmadı ı zamanlar bu kurullardaki personel asli görevlerine devam ederler.</p>
<p>Kurulların çalışma yer ve zamanı 4.A.E.653/07</p>	<p>8. (1) Kontrol Kurulu Basımevinde çalışır. Basımevinin çalışma süresi içinde görev yapar. Yapılacak ek mesainin ödeme ekli basımevi ile yapılan anlaşmada belirtilir.</p>

- 5.A.E.409/04 Kontrol Kurulu de erli ka ıdın basımevinde basımında yukarıdaki 4'üncü maddenin (1)'inci fıkrasının ko ul bendi kapsamında görevlerini yürütmeleri halinde kurul üyelerinin sürekli olarak devlet basımevinde bulunması gerekmez. Sadece görevlerini ifa ederken basımevinde bulunur.
- 3.A.E.653/07 (2) Muayene ve Sayım Kurullarının çalı ma yeri Posta Dairesi Müdürlü ünce bu i lemler için ayrılmı yerlerdir.
- (3) mha Kurulu'nun çalı ma yeri, Posta Dairesi Müdürlü ü'nce belirtilen yerdir.
- Kontrol kuruluna yapılacak bildiriler ve yazı malar 4.A.E.653/07 9. Posta Dairesi Müdürlü ünce hazırlanan basım arnamesi ile sözleşme ve bunların eki resim, foto raf film diyo pozitif, desen ve basıma esas olacak di er malzeme anılan Müdürlükçe Kontrol Kurulu Ba kanına verilir. Kontrol Kurulu yazı malar ve tutanaklar için her emisyonunda ayrı bir dosya tutar.
- Kurulların kontrolü ve basımın teknik kontrolü 6.A.E.409/04 4.A.E.653/07 10. (1) Posta Dairesi Müdürü, Kontrol, Muayene ve Sayım Kurullarının çalı malarını kontrol eder.
- (2) Posta Dairesi Müdürü gerekli görmesi halinde bizzat veya görevlendirece i personel ile basımın teknik i lerini inceleyip kontrol edebilir.
- Özel basımevlerinde bastırılan de erli kâ ıtların kontrolü muayenesi, sayımı ve emniyet tedbirleri 4.A.E.653/07 11. (1) Kontrol Kurulu Ba kanına ve üyelere kur un, mühür mengenesi veya mühürleme mumu ile kullanılmak üzere mühürler verilir. Mühürler ve mungeneler Kontrol Kuruluna imza ile verilir ve alınır. Ba kan ve üyeler tarafından bu mühürler ve mungeneler, sandık ve odaların kapatılmasında ve çalı maması için makinaların ba lanmasında kullanılır.
- (2) (a) Müteahhit tarafından çift anahtarlı ve mühürle kapatılmaları halinde belli olmayacak ekilde açılması mümkün olmayan yeter sayıda sandık veya dolap Kontrol Kuruluna verilir.
- (b) Bu sandıklar, içerisinde de erli kâ ıtlarla baskı kalıp ve malzemesinin saklanması halinde, Kontrol Kurulu Ba kan ve üyeleri ile müteahhit tarafından mühürlenir. Sandık veya dolaplar açılırken gerekli muayene yapılır, bir tecavüz vuku bulmadı ı kanaati hasıl olduktan sonra, bu mühürler sahipleri tarafından birlikte açılır. Mühürleri açma ve kapamada tutanak düzenlenir.

- (c) Oda kapılarının mühürlenmesinde sicim geçirilebilmesi için müteahhit gerekli delikleri yaptırmak zorundadır. Oda mühürlenece i zaman, pencere ve varsa ba ka kapılara, kapıların çıkarılıp tekrar takılması mümkün olan tahtalarına içeriden birer kâ ıt yapı tırılır. Bu kâ ıtlar Kontrol Kurulu Ba kanı tarafından Mühürlenir kâ ıtların herhangi bir açılma halinde iz bırakacak ekilde yapı tırılmasına bilhassa dikkat edilir. Oda kapısı mühürlenir ve kapı anahtarı Kontrol Kurulu Ba kanında bulunur.
- (3) (a) Basıma esas olacak resim, foto raf ve di er malzeme ile kalıpların yapımında kullanılmak üzere hazırlanan parça halinde veya birle tirilmi filimler, basılan de erli kâ ıtların tasdikli baskı örnekleri, basımla ilgili yazı ve tutanaklar Kontrol Kurulunun sorumlulu u altında saklanır.
- (b) Basıma esas olan resim, foto raf, filim veya diyapozitif gibi malzeme rötü ettirilmek, büyültülmek veya küçültülmek üzere bunlar istenen ekli alıncaya kadar müteahhide bırakılabilir, ancak bu i ler de Kontrol Kurulu huzurunda yapılır ve i leri bittikten sonra müteahhitten alınıp Kontrol Kurulu tarafından saklanır.
- (4) De erli kâ ıtlar basıldıkça Kontrol Kurulu tarafından alınır. Bunlardan düzgün olanlar perforaj için müteahhide teslim edilinceye, di erleri yakılıncaya kadar Kontrol Kurulunca saklanır.
- Müteahhit Kontrol Kurulu tarafından kilitlenip kontrol mühürü ile mühürlenilen sandık, dolap ve yerlerin korunmasından, bunların Kontrol Kurulu bulunmadan açılmasından ve her türlü kayıp ve hasardan sorumludur.
- (5) Kontrol Kurulu Ba kanı, basımın yapıldı ı i yerinde yerle me ve çalı ma artlarındaki sakıncaların önlenmesi ve basımın tam bir güvenlik içinde yapılması için gerekli görece i özel tedbir ve tertipleri alır.

4.A.E.653/07

12. Basılacak de erli kâ ıtların türünü, tirajını, basım usulünü, renklerini, boyutlarını, de erlerini tertip ekillerini ve di er özellikleriyle idari hükümleri de içeren bir artname Posta Dairesi Müdürlü ü tarafından hazırlanır. Basımevi ile yapılacak sözleşme sonra artname Posta Dairesi Müdürlü ü tarafından Kontrol Kurulu Ba kanına verilir. Kontrol Kurulu Basım i lerini artnameye uygun olarak yürütür.

Örne in
hazırlanma
ve onaylanması
4.A.E. 653/07

13. Kontrol Kurulunun huzurunda ve kontrolünde hazırlanacak kli eler, kalıplar tamamlanıp baskı makinesine ba lanınca örnek hazırlanmasına giri ilir. Müteahhit istenilen rengi bulmak için her kalıpla gerekti i kadar ayrı renk ve nüansta renk denemeleri basabilir. Bu denemeler de erli kâ ıdın basımında kullanılacak kâ ıt ve karton olacaktır.

- (1) Tek renkli basımlarda renk tutturulunca Posta Dairesi Müdürlü ünün onayına sunulmak üzere üç tabaka alıkonur. Di er bütün renk denemeleri sayılıp tesbit edilerek yakılmak suretiyle yok edilir. Tutulacak tutanak müteahhit veya temsilcilerine de imzalatılır.
- (2) Birden fazla renkli basımlarda her renge ait kalıplarla ayrı ayrı renk denemeleri yapılır. stenilen renkler tutturulunca Kontrol Kurulunca her renkten üçer tabaka alınarak saklanır. İlk ve daha sonra basılacak renklere ait kalıplarla müteahhidin lüzum gösterdiği miktarda tabakalar basılarak Kontrol Kurulunca muhafaza altına alınır. Ayrı renk kalıpları aynı tabakaya basılmak suretiyle de erli kâ ıdın tam ekli meydana getirilir.
- (3) Örne in Onaylanması:
 - (a) Kontrol Kurulunca bu örnekten 3 tabaka alınarak onaylanmak üzere Posta Dairesi Müdürlü üne sunulur. Geri kalan renkli tabakalar yakılarak yok edilir. Hazırlanan bu de erli kâ ıt örnekleri Posta Dairesi Müdürlü ünce incelenip, be enildi i takdirde tabakaların her üçüne “BASILMASI UYGUNDUR” erhi verilmek veya bu deyim i taşıyan bir damga basılmak, altına da tarih konulup yetkili tarafından imza edilmek suretiyle onaylama i lemi sona erdirilir. Onaylama yetkisi Dairece basımın yapıldı ı yerdeki bir personele de verilebilir.
 - (b) Be enilmeyen örneklerin bir adedi be enilmedi i üzerine yazılarak Kontrol Kuruluna geri verilir, ikisi Posta Dairesi Müdürlü ünde alıkonur. Basımevi Posta Dairesi Müdürlü ünün belirtti i hususları dikkate alarak yeniden örnek hazırlar. Posta Dairesi Müdürlü üne ve Kontrol Kuruluna geri verilmi olan be enilmemi örnek yeni basılan örnek be enildikten sonra yakılır ve durum müteahhit veya temsilcisinin de imza edece i bir tutanakla tesbit edilir.
 - (c) Be enilip onaylanmı örneklerden bir tabakası, buna göre basıma ba lanılmak üzere Kontrol Kuruluna, ikinci tabakası Muayene Kuruluna verilir. Üçüncü tabaka Posta Dairesi Müdürlü ünde alıkonur. Kontrol ve Muayene Kurallarına verilen bu örnekler basım ve muayene i lerinin bitimine kadar bu kurullar tarafından muhafaza edilir. Muayene ve Kontrol i leri hitamında Posta Dairesi Müzesine konmak üzere Müdürlü e verilir ve durum tutana a geçilir.

- (d) De erli kâ ıtlar onaylanan örne e tamamen uygun olarak basılır. Kontrol Kurulları, örnekler onaylanmadan basıma ba lanılmaması için gerekli tedbirleri alırlar. Kesin basım sırasında renk ayarlamaları, üst üste basımlar kesim ve zımbalama gibi i llerden yırtılan, bozulan, kirlenenleri kar ılamak için pul ve de erli kâ ıt, artnamede yazılı fersude payı kadar fazla basılabilir.

Basım sırasında
kontrol
4.A.E.653/07

14. (1) Kontrol Kurulu Ba kan ve üyeleri basılan de erli kâ ıtların çalınmasından veya de erli kâ ıtların herhangi bir yerde unutulmasından, kaybedilmesinden, tatil saatlerinde yetki dı ı herhangi bir ekilde de erli kâ ıt basılmasını önleyici tedbirleri almamaktan mü tereken sorumludur.
- (2) Kontrolun yapılma ekli;
- (a) Kontrol Kurulunca saklanmakta bulunan baskı kalıpları Kontrol Kurulu ve müteahhit veya temsilcinin önünde baskı makinesine ba lanarak baskı denemesine ba lanır.
- (b) Onaylanmı örne e uygun basım elde edilinceye kadar basılan ayar ve renk denemesi tabakalarla basım sırasında makineden bozuk, yırtık ve kusurlu çıkan tabakalar kimsenin el sürmeyece i muhafazalı bir yere konulur.
- (c) Makineden düzgün çıkan tabakalar müteahhit veya temsilcisine sayılarak teslim edilir. Çok renkli baskılarda de erli kâ ıtlar son renk basıldıktan sonra müteahhide teslim edilir. Müteahhit teslim aldı ı de erli kâ ıtların muhafazasından sorumludur.
- (d) Basılan de erli ka ıtlarla müteahhide teslim edilenler ve yakılacak olanların sayısı müteahhit veya temsilcisinin de imzalayaca ı bir tutanakla günlük basım sonunda tesbit edilir.
- (e) Müteahhide teslim edilmesi uygun görülmeyen de erli kâ ıtlarlar sayılarak Kontrol Kurulu ile müteahhit veya temsilcisi tarafından müteahhidin sa ladı ı yerde yakılır. Yakma i i bir tutanakla tesbit edilir. Aynı gün yakılmayan de erli kâ ıtlar Kontrol Kurulunca saklanır.
- (3) (a) Muayene veya Sayım Kurullarınca kabul edilmeyen de erli kâ ıtlar müteahhit tarafından Kontrol Kuruluna geri verilir. Bu i lem bir tutanakla tesbit edilir.

- (b) Kesim, zımbalama, paketleme ve teslim gibi i ler müteahhidin basımın yapıldı ı yerdeki i yerinden ba ka bir yerdeki i yerinde yapılırsa düzgün olan de erli kâ ıtlar müteahhide teslim edilmeyerek, masraf müteahhide ait olmak üzere ikinci i yerindeki Kontrol Kuruluna yollanır. Düzgün olmayan de erli kâ ıtlar Birinci Kontrol Kurulu tarafından imha edilir. İkinci Kontrol Kurulu bir tutanakla de erli kâ ıtları müteahhidin ikinci i yerindeki temsilcisine teslim eder.
 - (c) Kontrol Kurulu, basılan de erli kâ ıtların kesim, zımbalama, karne ve benzeri kapak ve muhafazalara konma, zarflama, paketleme, seri ve sıra numarası konulacak de erli kâ ıtların numaralama i lerinin arnameye uygun yapıp yapılmadı ını izler.
- (4) Baskı makinesine ba lanan kalıplar yemek ve dinlenme tatili gibi basım aralıklarında ve günlük i sonunda baskı makinesinin hareket etmeyen bir yeri, kalıbı hareket ettiren di er bir yerine ba lanarak Kontrol mühürü ile mühürlenmek suretiyle çalı maz hale getirilir. Mühür mumunun akıtıldı ı tahta veya karton, ayrıca Kontrol Kurulu ile müteahhit veya yetkili temsilcisi tarafından imzalanır. Basıma tekrar ba lanaca ı zaman bu ba yine Kontrol Kurulu ve müteahhit veya temsilcisinin önünde çözülür.
- (a) Kontrol Kurulunun matbaada bulunmadı ı sırada makinenin ba ının çözülmesi ve mühürünün bozulmasından müteahhit sorumlu olur.
 - (b) Her tür ve de erdeki kâ ıdın basımına ara verildikten veya o de erli kâ ıdın basımı sona erinceye kadar kalıplar Kontrol Kurulunca saklanır. Bu arada müteahhit istekte bulunursa ofset kalıpları silinerek kullanılamaz hale getirilebilir.
 - (c) Kalpların makineye ba lanması, basım arasında mühür altına alınıp çıkarılması ve makineden çıkarılıp Kontrol Kurulunca muhafaza altına alınması i lemleri müteahhit veya temsilcisinin de imza edece i bir tutanakla tesbit olunur.

4.A.E.653/07

15. (1) Kâ ıt veya kartonun Posta Dairesi Müdürü tarafından verilen de erli kâ ıt basımlarında sarfiyatın arnamede gösterilen fire payını a maması bunların ait oldukları de erli kâ ıtların basımından ba ka bir yere sarf edilmemesi Kontrol Kurulunca izlenir Basım sonunda top ve perakente muntazam tabaka sayısı müteahhit veya temsilcisinin de imza edece i bir tutanakla tesbit olunur. Tutana ın bir nüshası Kontrol Kurulu tarafından Posta Dairesi Müdürlü üne verilir.

- (2) Basım iinin bitiminde Kontrol Kurulunun görevleri de erli kâ ıtların basımına ait i ler sona erip sipari edilen miktarın tamamı depoya teslim edildikten sonra Kontrol Kurulunca:
- (a) Saklanan filim ve kalıplar yakılarak yok edilir.
 - (b) Levha ve merdane halindeki kalıplar ve kli eler bunlarla bir daha de erli kâ ıt basılamaz hale getirilir. Bu i lemler müteahhit veya temsilcisinin de imza edece i tutanaklarla tesbit olunur.
 - (c) Basılan de erli kâ ıtlara esas olan resim, foto raf, filim, diyapozitif, desen ve sair malzeme.
 - (d) Haberle meye ait yazılarla, filimlerin, kalıpların yapımı ve bozulmaları, yok edilmeleri, de erli kâ ıtların basımı, hatalı ve bozuk olanlarla fazla basılanların yok edilmesi, müteahhide teslim edilmelerini belirten tutanakları kapsayan dosya.
 - (e) Kontrol Kuruluna verilen onaylı örnek ve saklanan renk örnekleri.
 - (f) Kontrol Kurulu Ba kan ve Üye mühürleri Kontrol Kurulu Ba kanı tarafından Posta Dairesi Müdürlü üne teslim edilir.
 - (g) Posta Dairesi, verilen malzemeyi inceledikten sonra envantere geçirir ve dare Müzesine konulmak üzere alıkoyar.
 - (h) Envanter teslim eden ve teslim alan tarafından imza edilir.

Muayene
kurulunun
görevleri
4.A.E.653/07

16. Müteahhit tarafından depoya teslim edilecek de erli kâ ıtlar Muayene Kuruluna ambalaj, kap ve mahfazaları açık olarak getirilir.
- (1) Muayene Kurulu, bunları, kendisine verilen onaylı örnek ile kar ıla tırarak teker teker muayene eder. Renklerinde oldu u gibi di er nitelikleri bakımından onaylı örnekten farklı olanlar ile yırtık, bozuk ve zedenlenmi bulunanlar, hiç zımbalanmamı veya zımbası noksan pulları kapsayan tabakalar kabul edilmeyip boyalı kalemle çizilerek Kontrol Kuruluna geri verilmek üzere müteahhide geri verilir.
- (a) Muayeneden geçen de erli kâ ıtlarda sonradan görülecek kusurlardan Muayene Kurulu sorumludur.
 - (b) Muayenesi biten de erli kâ ıtlara ait onaylı örnek, Muayene Kurulu Ba kanı tarafından Posta Dairesi Müdürlü üne geri verilir.
- (2) Kusursuz de erli kâ ıt tabakaları açık ambalaj kap ve muhafazalarının birer tarafı parafe edilip Sayım Kuruluna teslim edilmek üzere müteahhide bırakılır.

Sayım
kurulunun
görevleri
4.AE.653/07

17. (1) Sayım Kurulu muayenesi yapılan ve ambalaj kap veya muhafazası Muayene Kurulu tarafından i aretlenmi olup depo yetkilisi tarafından teslim alınacak olan de erli kâ ıtların sayısını tesbit eder.

- (2) Sayıları tesbit edilen de erli kâ ıtlar Sayım Kurulunun önünde müteahhit tarafından arnameye göre paket yapılır ve paketler etiketlenir. Paket veya etiketler sayımı yapan kurul üyelerinin parafesini ta ır.
- (3) Sayım sırasında görülen bozuk, de erli kâ ıtlar Kontrol Kurulunca verilmek üzere müteahhide verilir.
- (4) Sayım Kurulundaki depo yetkilisi teslim aldığı de erli kâ ıt kar ılı ında müteahhide bir alındı belgesi verir.

Yurtdı ındaki özel
basımevlerinde
bastırılan de erli
ka ıtların kontrolü
4.A.E.653/07

18. (1) Türkiye'deki özel basımevlerinde bastırılacak de erli kâ ıtların basımının kontrolü için Posta Dairesi Müdürlü ü ile T.C. PTT Posta Dairesi Başkanlığı arasında yapılacak anlaşma sonucu Basım Kontrol Kurulu T.C. PTT memurlarından oluşturulabilir. Bu takdirde pulların muayene ve sayımı Kıbrıs'ta yapılır.

- (2) Gerekli inde basımın yapıldığı ülkedeki elçilik veya Temsilciliklerimizden bir veya yeteri kadar memur basımı kontrolla görevlendirilebilir.

Basımı kontrolla görevlendirilmi olanlar basımevinde düzenlenen de erli kâ ıtların basımına, bozuk olanların yok edilmesine ve yollanmasına, kalıpların iptal veya saklanması ait tutanakları imza edebilirler.

- (3) T.C. Damga matbaası ve banknot matbaasında bastırılan veya sür arj edilen de erli kâ ıtların basım kontrolü bu basımevlerinde mevcut Kontrol Kurulları tarafından sağlanır. Bu basımevlerinin Müdürlüklerince istenilmedikçe bunlara kontrol için T.C. PTT personeli görevlerini bu basımevlerinde uygulanan kurallara göre yaparlar. Bu basımevlerince basılan veya sür arj edilen de erli kâ ıtların bozuk olanları yapılan anlaşma uyarınca basımevi veya Genel Müdürlükçe yakılır.
- (4) Devlet Basımevlerinde bastırılan de erli kâ ıtların basımının kontrolü, muayenesi ve sayımı aynı Kurullar tarafından yapılır.

Muayene ve
sayım
işlemleri
4.A.E.653/07

19. Bu basımevlerinde basılan veya sür arj edilen de erli kâ ıtların kapalı kutular veya paketler içinde teslim edilmeleri arnamelerinde veya sipariş mektuplarında belirtilmi olursa bu de erli kâ ıtlar için Muayene Kurulu görevlendirilmez.

Kapalı kutularda tabaka uçları, veya paketlerde açık köşeler bulunursa sayım bu uçlardan veya açık köşelerden yapılır. Tamamen kapalı paketler içindeki de erli kâ ıtlar depo tarafından üzerinde yazılı miktarlara itibar edilerek açılmadan teslim alınır. Bunlarda tesbit edilecek noksanlıklar hakkında uygulanacak işlemler basım arnamesinde belirtilir.

- thal muayene ve sayım
i lemleri
4.A.E.653/07
20. (1) Yurtdı ındaki özel basımevlerinde basılarak gelen de erli kâ ıtların Gümrükten kurtarılma i lemi Posta Dairesi Müdürlü ü tarafından sa lanır.
- (2) thal i lemi sona eren de erli kâ ıtların muayene ve sayımları yurtiçindeki özel basımevlerinde bastırılanlar gibi bu Tüzü ün ilgili hükümleri uyarınca Muayene ve Sayım Kurulları tarafından yapılır.
- (3) Basımevinin varsa Kıbrıs temsilcisi muayene ve sayımda hazır bulunmaya davet edilir. Gelmedi i takdirde zorlanamaz.
- (a) Bozuk oldu u muayene sırasında görülen de erli ka ıtlar ayrılıp, miktar, de er ve kusurları Muayene Kurulunca 3 (üç) nüsha tutanakla tesbit edilip tutanaklarla birlikte depo sorumlusuna teslim edilir.
- (b) Sayım sırasında görülecek eksiklik veya fazlalıklar üç nüsha tutanakla tesbit edilir.
- Yürütme
4.A.E.653/07
21. Bu Tüzük, Bakanlık tarafından yürütülür.
- Yürürlü e
Giri .
4.A.E.653/07
22. Bu Tüzük, Resmî Gazete’de yayınlandı ı tarihten ba layarak yürürlü e girer.