

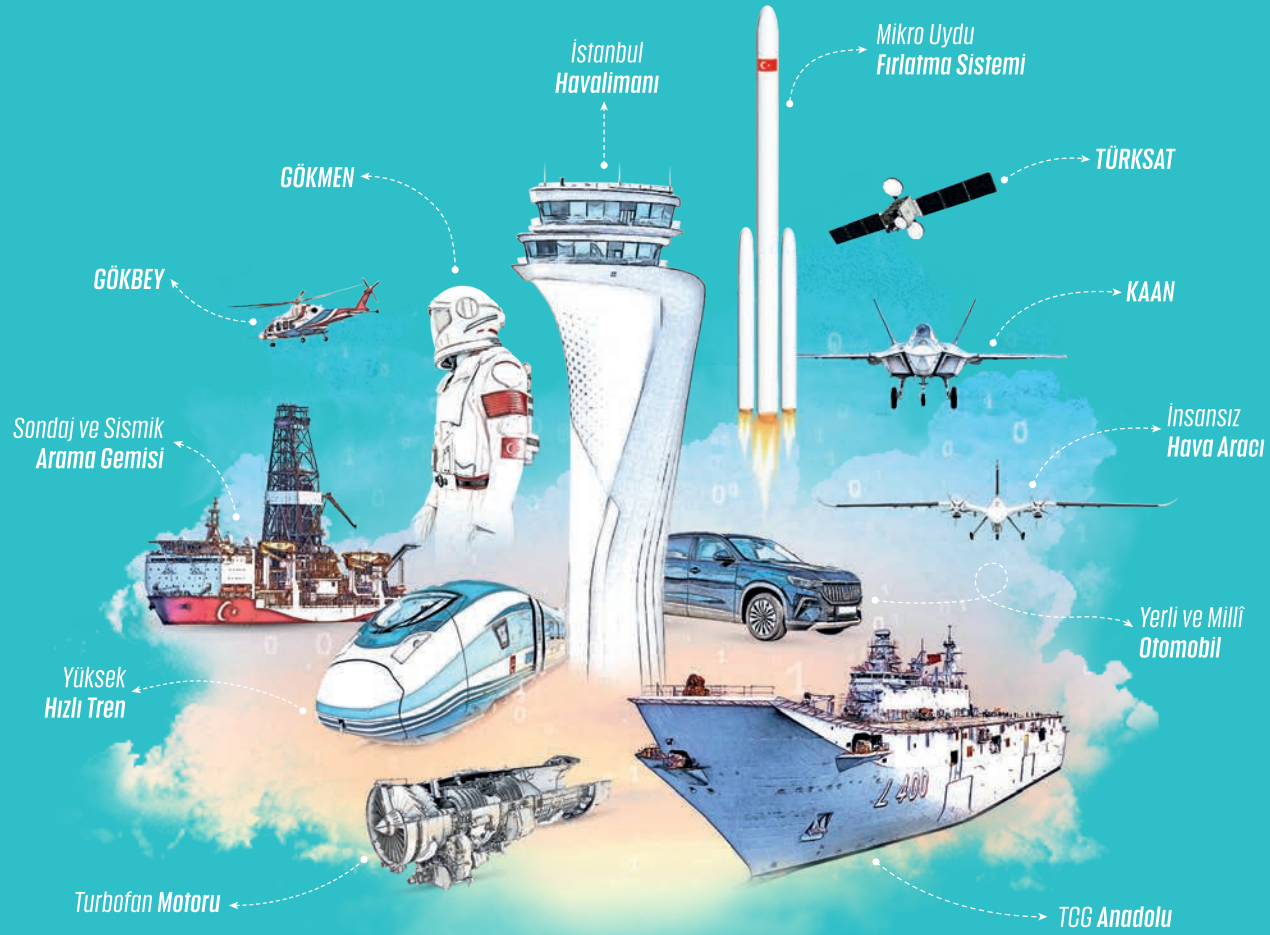
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr



Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



**BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA
ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILMAZ.**

ISBN: 978-975-11-7157-3

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşınması Zorunlu Değildir.

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI

KARGO VE KURYE 11-12

DERS MATERYALI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI

KARGO VE KURYE

11-12 DERS
MATERYALI



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI

KARGO VE KURYE

11-12

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Bilal DURAN

Harun DOĞAN

Orhan KUZGUN

Ömer SACAR



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI.....: 8499
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ.....: 2391

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı

Talat ERDOĞAN

Program Geliştirme Uzmanı

Zeki BİLGİLİ

Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı

Mustafa ÇELİK

Rehberlik Uzmanı

Fikret ÖTÜNÇ

Görsel Tasarım Uzmanı

Kemal AYYILDIZ

ISBN: 978-975-11-7157-3

Millî Eğitim Bakanlığınının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlähî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan İlähî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

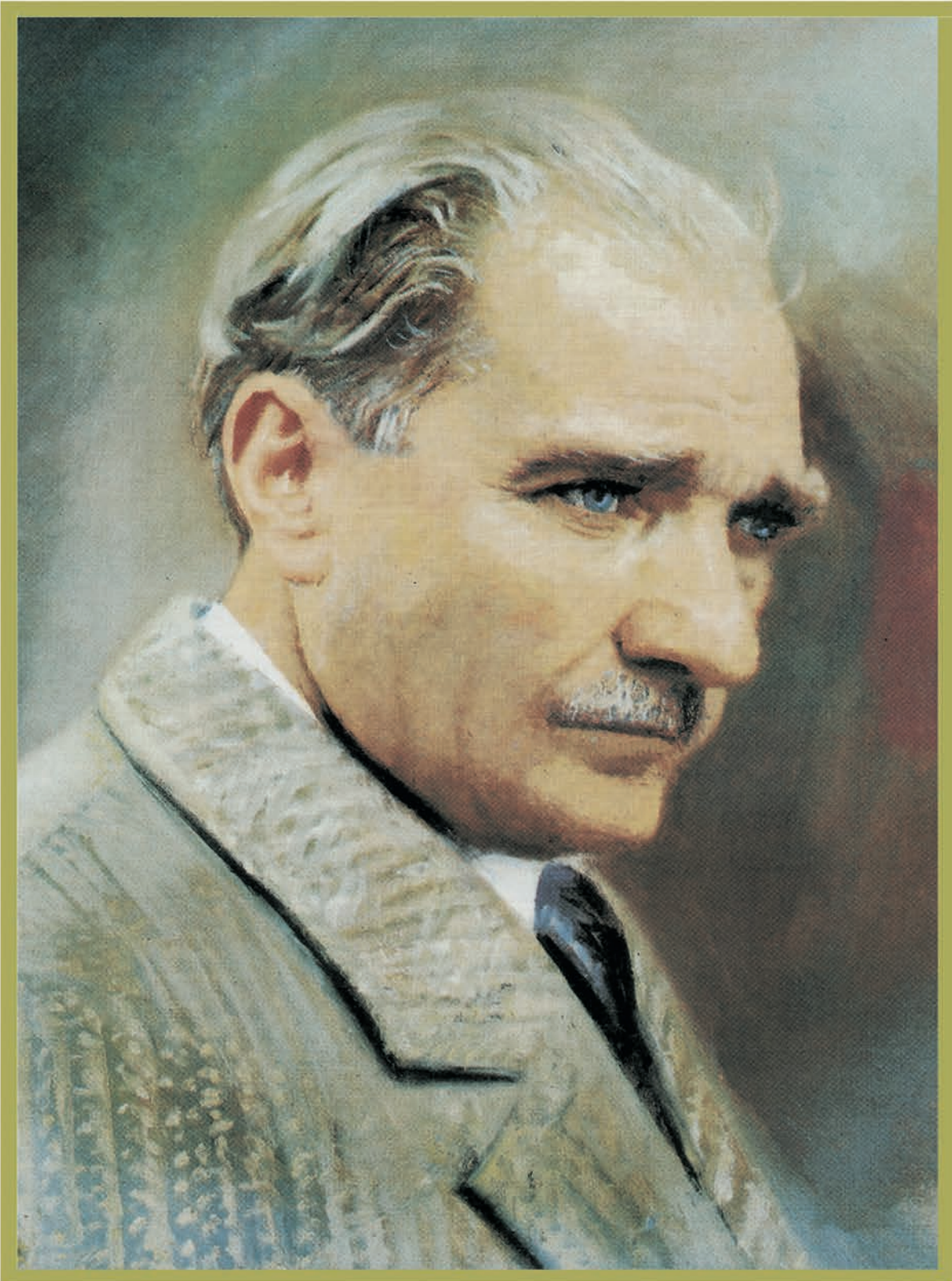
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevflilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



İÇİNDEKİLER	9
DERS MATERYALİNİN TANITIMI	11
1. ÖĞRENME BİRİMİ: KARGO VE KURYE KAVRAMI	13
1. KARGO VE KURYE	14
1.1. KARGO VE KURYE TERİMLERİ	15
1.1.1. Sektörün Gelişimi	16
1.1.2. Posta Hizmetleri	17
1.1.2.1. Dağıtım Personeli	18
1.1.3. Sektörel Terminoloji	19
1.2. KARGO VE KURYE TÜRLERİ	22
1.2.1. Gönderilerin Sınıflandırılması	23
1.2.1.1. Mektuplar	25
1.2.1.2. Posta kartları	26
1.2.1.3. Küçük paketler	27
1.2.1.4. Posta kolileri veya posta kargoları ile kargolar	28
1.2.1.5. Acele Posta Gönderisi	31
1.2.1.6. Basılmış Kâğıtlar	32
1.2.1.7. Görme Engellilere Özgü Yazılar	33
1.2.1.8. APS Kurye Taahhütlü	34
1.2.1.9. Tebliğ Evrakı (Tebliğat)	34
1.2.1.10. Telgraf	35
1.2.1.11. Tele-post (Faks)	35
1.2.1.12. TURPEX (Turkish Parcel Express)	36
1.3. KARGO VE KURYE TAŞIMALARINDA FİYATLANDIRMA	37
1.3.1. Özel Hizmetler	37
1.3.2. Fiyatlandırma İşlemleri	44
1. UYGULAMA	46
2. UYGULAMA	48
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	51



2. ÖĞRENME BİRİMİ: KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞININ YASAL ALTYAPISI	55
2. KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞININ YASAL ALTYAPISI	56
2.1. KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞINDA TARAFLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ	58
2.1.1. Yetki Belgesi Sahiplerinin Hak, Sorumluluk ve Yükümlülükleri	58
2.1.2. Taşıma İşlerinde İstihdam Edilenlerin Hakları ve Sorumlulukları	59
2.1.3. Hizmet Alanların Hak, Sorumluluk ve Yükümlülükleri	60
2.1.4. Posta Hizmet Sağlayıcılarının Hak, Sorumluluk ve Yükümlülükleri	61
2.1.5. Dağıtım Personelinin Görevleri	62
2.2. KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞINDA YASAL ÇERÇEVEDE TANIMLANAN FAALİYETLER	66
2.2.1. Kargo, Kurye ve Posta Faaliyetlerinde Kullanılan Temel Kavramlar	69
2.2.2. Evrensel Posta Hizmeti, Posta Tekeli, Gönderi Gizliliği ve Güvenliği	70
2.2.3. Gönderilerin Kapsam Kontrolü ve Yasaklar	72
2.2.4. Kabul İşlemleri	75
2.2.5. Dağıtım, Teslim, Ödeme ve İade İşlemleri	76
2.2.6. Denetim ve Kontrol İşlemleri	80
2.2.7. Ardiye ve Elde Kalan Gönderi İşlemleri	80
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	82



3. ÖĞRENME BİRİMİ: DÜNYADA, TÜRKİYE'DE KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞI	87
3. DÜNYADA, TÜRKİYE'DE KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞI	88
3.1. KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞINDA İTHALAT VE İHRACAT İŞLEMLERİ	92
3.1.1. Kargo ve Kurye Taşımacılığında İthalat İşlemleri	94
3.1.1.1. Gönderinin araçtan tahliye edilmesi ve gümrüklü sahaya alınması	95
3.1.1.2. İthalat gümrük dosyasının gümrük idaresine sunulması	95
3.1.1.3. Gönderinin gümrükten çekilmesi	96
3.1.2. Kargo ve Kurye Taşımacılığında İhracat İşlemleri	97
3.1.2.1. Gönderinin ihracat gümrükleme işlemlerinin yapılması	98
3.1.2.2. Gönderinin araca yüklenmesi ve yurt dışına sevk edilmesi	99
3.2. TÜRKİYE'DE KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞINDA KULLANILAN YETKİ BELGELERİ VE ŞARTLARI	101
3.2.1. Kargo, Kurye, Dağıtım ve Posta Hizmetleri Sektöründe Kullanılan Yetki Belgeleri	101
3.2.1.1. M Yetki Belgesi	102
3.2.1.2. P Yetki Belgesi	102
3.2.1.3. G Yetki Belgesi	103
3.2.1.4. Posta Hizmet Sağlayıcısı Yetki Belgesi	103
3.2.2. Yetki Belgesi Almanın veya Yenilemenin Genel Şartları	105
3.2.3. Yetki Belgesi Almanın veya Yenilemenin Özel Şartları	106
3.2.4. Yetki Belgesi Almak ve Yenilemek İçin Gerekli Belgeler	107
3.2.5. Yetki Belgelerinin Verilmesi	108
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	109
CEVAP ANAHTARI	113
KAYNAKÇA	114

DERS MATERYALİNİN TANITIMI

Öğrenme birimi numarasını belirtir.



1. ÖĞRENME BİRİMİ

KARGO VE KURYE KAVRAMI

KONULAR

- 1.1. Kargo ve Kurye Terimleri
- 1.2. Kargo ve Kurye Türleri
- 1.3. Kargo ve Kurye Taşımalarında Fiyatlandırma

TEMELE KAVRAMLAR

- Dağıtım
- Ek Ücret
- Fiyatlandırma
- Kargo
- Kurye
- Mevzuat
- Posta
- Özel Hizmet

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ

- Kargo ve kurye taşımacılığında kullanılan mesleki terimleri
- Kargo ve kurye türlerini
- Kargo ve kurye işletmeciliğinde kullanılan yetki belgelerini
- Kargo ve kurye taşımalarında fiyatlandırma işlemlerini

QR kodu

Öğrenme birimi adını belirtir.

Öğrenme birimi konu başlıklarını belirtir.

Öğrenme birimi kapağı görselini belirtir.

Öğrenme birimi karekodunu belirtir.

Öğrenme biriminde geçen temel kavramları içerir.

Öğrenme birimi konularını belirtir.

Öğrenme birimi ön çalışmalarını içeren sorular yer alır.

1. KARGO VE KURYE KAVRAMI

HAZIRLIK ÇALIŞMASI

1. Geçmiş dönemlerden günümüze kadar kullanılmış olan iletişim yöntemleri hakkındaki düşüncelerinizi belirtiniz.
2. Dağıtım ve teslim sürecinde yer alan iş ve işlemleri açıklamak için nasıl bir zihin haritası oluştururduunuz?
3. Posta ya da hızlı kargo taşımacılığı yoluyla adınıza gelen bir gönderinin ücreti hesaplanırken hangi unsurlar dikkate alınır? Tartışınız?

1. KARGO VE KURYE

Dünya nüfusunda yaşanan hızlı artış, küreselleşmeyle birlikte dünya ticaret hacmini de artırmış ve bu ticari faaliyetler elektronik ortamda (e-ticaret) yapılmaya başlanmıştır. Özellikle çok daha hızlı olması sayesinde az miktarda ticari faaliyetler için kargo, kurye ve posta taşımacılığı tercih edilmekte ve sektör gün geçtikçe daha da büyümektedir. Buna paralel olarak sektördeki istihdam imkânları da artmaktadır (Görsel 1.1).



Öğrenme birimine giriş başlığını gösterir.

Öğrenme birimi görselini belirtir.

Öğrenme birimi görsel numarasını belirtir.

DERS MATERYALİNİN TANITIMI



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerde (...) ile boş bırakılan alanlara, cümlede verilen bilgi doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. (...) Türkiye'de kargo ve kurye işlemleri; Karayolu Taşıma Kanunu ve Posta Hizmetleri Kanunu'na göre yürütülmektedir.
2. (...) Kapsamında evrak, eşya gibi maddeler bulunan ve tek parçada en fazla 20 kg ağırlığında olan gönderilere **kurye** denir.
3. (...) Transfer merkezinde ve subelerde araç giriş / çıkışlarının saat ve mesafe bilgilerinin yazıldığı forma **Araç Sefer Çizelgesi** denir.
4. (...) Bir taşıtın sadece bir Yetki Belgesinde kayıtlı olduğunu ve bu Yetki Belgesi kapsamında işletilebileceğini gösteren belgeye **Taahhüt Belgesi** denir.
5. (...) Kapsamında haberleşme niteliği taşıyan yazılar bulunan ve gönderici tarafından gönderi üzerinde belirtilen adrese sevk ve teslim edilmesi istenen gönderilere **kargo** denir.
6. (...) Haberleşme niteliği taşımayan ve en fazla 30 kg ağırlığı ya da 300 gönderilere posta **kargosu**; yurt dışı gönderilere **posta kolla**; bu ağırlık ve ölçülerden fazla olan ve tek parçada 100 kg'ı geçmeyen gönderilere ise **kargo** denir.
7. (...) Haberleşme niteliğinde olsa dahi mektubun ağırlık, boyut veya hacmi posta kargosu olarak kabul edilir.
8. (...) Normal telgrafın iki katı olarak ücretlendirilen ve kabulünden itibaren teslim edilmesi gereken telgrafalara **acele telgraf** denir.
9. (...) Gidip dönüp özel hizmetli olarak kabulü yapılmış gönderilerin teslim edilmesi durumunda lade ücreti tahsil edilir ayrıca peşin alınan dönüp ücreti de tahsil edilir.
10. (...) Gönderici talebi doğrultusunda teslim esnasında gönderi kapsamına alınarak teslim edilmesi hizmetine **kontrolü teslim** özel hizmeti denir.

Öğrenme biriminin tümünü kapsayan ölçme ve değerlendirme sorularını içerir.

Bilgi düzeyinin ölçülmesi ve öğrenilen teorik bilginin uygulamada kullanılması amaçlı etkinlikleri içerir.

KARGO VE KURYE KAVRAMI



2. UYGULAMA

Uygulamanın Amacı: Gönderi niteliklerine ve gönderiye sunulan özel hizmetlere göre ücretle esas ağırlık üzerinden fiyat hesaplamaları yapmak.

Uygulamanın Süresi: 40 dakika

Bilgiler: Aşağıda ABC Kargo Yurt İçi ve Yurt Dışı Taahhütlü AŞ'nin yurt dışı gönderiler için uyguladığı fiyat listesi yer almaktadır. Bu listeye göre belirtilen gönderilerin hizmet ücretlerini hesaplayınız.

Fiyatın Esas Ağırlık (kg / dş)	1. Bölge	2. Bölge	3. Bölge	4. Bölge	5. Bölge	6. Bölge	7. Bölge	8. Bölge
1 Kg'a kadar	35 EUR	40 EUR	45 EUR	50 EUR	45 EUR	45 EUR	50 EUR	50 EUR
5 Kg'a kadar	80 EUR	90 EUR	90 EUR	100 EUR	120 EUR	120 EUR	130 EUR	150 EUR
10 Kg'a kadar	130 EUR	130 EUR	140 EUR	150 EUR	170 EUR	180 EUR	180 EUR	200 EUR
15 Kg'a kadar	180 EUR	180 EUR	180 EUR	180 EUR	180 EUR	220 EUR	210 EUR	240 EUR
20 Kg'a kadar	230 EUR	230 EUR	230 EUR	230 EUR	230 EUR	230 EUR	230 EUR	230 EUR
25 Kg'a kadar	280 EUR	280 EUR	280 EUR	280 EUR	280 EUR	280 EUR	280 EUR	280 EUR
30 Kg'a kadar	330 EUR	330 EUR	330 EUR	330 EUR	330 EUR	330 EUR	330 EUR	330 EUR
30 + Beher								

Bir olgu ya da olayın keşfedilmesi, betimlenmesi ya da açıklanması amaçlı ödevleri içerir.

DÜNYADA, TÜRKİYE'DE KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞI



ARAŞTIRMA

Posta Sektörüne İlişkin Yetkilendirme Yönetmeliği'ni inceleyerek ve Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun internet adresinden yararlanarak Posta Hizmet Sağlayıcı Yetki Belgesi hakkında bir sunum hazırlayınız. Sunum içeriğinde yetkilendirmeye dair esaslar, yetkilendirme şartları, başvuru süreci, yetki belgesinin kapsamı ve şekli, ücreti, süresi, devri ve iptali gibi konular açıklanmalıdır.



SIRA SİZDE

Aşağıdaki metinde geçen konulara göre kişiler sahip olması gereken yetki belgesi türlerini yazınız.

... Dağhan: Arkadaşlar! Gelecekte ülkemizin bütün şehirlerinde faaliyet gösteren bir dağıtım işletmesi kurmayı planlıyorum. Sizlerin bu konuda geleceğe yönelik hedefleriniz nedir?

... Nerva Lidya: Ben, uluslararası çapta faaliyet gösteren bir kargo işletmesi kurmak istiyorum.

... Ata: Sizin dediğiniz işler çok sermaye gerektirir. Ben daha çok M2 ve P2 Yetki Belgesine sahip iki firmamın kargo acenteliğini yapmak istiyorum.

... Gülsün: Ben, Dağhan ile aynı fikirdeyim ama sadece Konya il sınırları içinde faaliyet gösteren bir dağıtım işletmesi kurmayı planlıyorum.



BİLGİ KUTUSU

M Torbası: Aynı yer varlığı ve aynı alıcı adresinde olup kapsamında basılmış kâğıt, gazete, süreli yayın vb. basılmış doküman bulunan yurt içi ve yurt dışı olarak (kayıtlı - kayıtsız) postaya verilerek istenen gönderilere "M Torbası" denir.



ÖRNEK OLAY 2

Bilgi: Mücbir sebepler dışında ve ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, kayıtlı gönderilerin kaybı, çalınması veya hasar halinde sorumluluk hizmet sağlayıcısına aittir. Hizmet alan tarafından yanlış / yanlış beyan verilmesi ve / veya posta gönderisinin hizmet sağlayıcısının hizmet sunum sözleşmesinde belirttiği şartlara aykırılık teşkil etmesinden dolayı meydana gelebilecek hasarlarda sorumluluk kullanıcıya aittir.

Ölçü: Bursa'da bulunan gönderici, çerçeveli halde olan aile fotoğraflarını Antalya'da bulunan bir aile üyesine göndermek istemektedir. Kargo kabul personeli, gönderinin kabulü aşamasında gönderenden gönderinin içeriğini ilgilik bilgi talep etmiş ve gönderenin gönderiyi göstermesini istemiştir. Gönderen, gönderi içeriğinin özel olduğunu belirterek kapsam



Araştırma İkonu

Konunun pekiştirilmesi amaçlı soruları içerir.



Hazırlık Çalışmaları İkonu

Konunun pekiştirilmesini sağlayacak ek bilgileri içerir.



Bilgi Kutusu İkonu

Gerçek hayatta karşılaşılan problemlerin sınıf ortamında çözülmesi amaçlı etkinlikleri içerir.



Örnek Olay İkonu



Sıra Sizde İkonu



Ölçme Değerlendirme İkonu



Uygulama İkonu



Etkileşimli ders materyali, video, ses, animasyon, uygulama, oyun, soru vb. ilave kaynaklara ulaşabileceğiniz karekodu gösterir.

1. ÖĞRENME BİRİMİ

KARGO VE KURYE KAVRAMI

KONULAR

- 1.1. Kargo ve Kurye Terimleri
- 1.2. Kargo ve Kurye Türleri
- 1.3. Kargo ve Kurye Taşımalarında Fiyatlandırma



TEMEL KAVRAMLAR

- Dağıtım
- Ek Ücret
- Fiyatlandırma
- Kargo
- Kurye
- Mevzuat
- Posta
- Özel Hizmet



NELER ÖĞRENECEKSİNİZ

- Kargo ve kurye taşımacılığında kullanılan mesleki terimleri
- Kargo ve kurye türlerini
- Kargo ve kurye işletmeciliğinde kullanılan yetki belgelerini
- Kargo ve kurye taşımalarında fiyatlandırma işlemlerini

Değişen ekonomik dengeler ve sosyal alışkanlıklar posta, kargo ve kurye taşımacılığını da hızla dönüştürmektedir. Tahminlerin üzerinde büyüyen e-ticaret cirolarıyla birlikte posta, kargo ve kurye sistemlerindeki teknoloji ve hizmet kalitesi de gelişmektedir. İnternette sipariş edilen bir ürünün el değmeden depodan çıktığı ve insansız hava araçlarıyla (drone) teslim edildiği dönemin başlamasına az bir zaman kalmıştır. Dijital iletişim olanaklarının gelişmesi ile birlikte mektup, fatura başta olmak üzere posta dağıtımlarında da bir dönüşüm yaşanmaktadır. Artık çoğu belge, elektronik ortamda düzenlenmekte ve gönderilmektedir.

Sektör, dünyadaki gelişmelere paralel olarak Türkiye’de de gelişmekte ve büyümektedir. Türkiye’de sektörün durumu ile ilgili yapılan çalışmalarda en çok taşınan ürünlerin; e- ticaret ürünleri (kişisel bakım ürünleri, elektronik cihazlar), paket gönderiler (tekstil ürünleri, makine parçası vb.), stand taşımacılığı, pazarlama ürünleri, özel ve hassas ürünler, bireysel gönderiler (giyecek, yiyecek, kitap, hediyelik eşya) ve banka kartları olduğu belirlenmiştir. Yapılan araştırmalarda altyapı yetersizlikleri, gümrük yönetmelikleri, diğer ülkelerde yaşanan siyasi belirsizlikler, evrensel posta hizmet fonu kesintisi (%2) ve artan maliyetler, sektörde uygulanan fiyat politikaları ve firmalara uygulanan cezalar ülkemizde sektörün büyümesini engelleyen ya da yavaşlatan unsurlar olarak görülmektedir.



ARAŞTIRMA

Evrensel Posta Hizmetleri Yönetmeliği’ni inceleyerek evrensel posta hizmet fonu kesintisi hakkında elde ettiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

1.1. KARGO VE KURYE TERİMLERİ

Türkiye’de kargo ve kurye işlemleri; 10.07.2003 tarihinde kabul edilen **4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu** ile 09.05.2013 tarihinde kabul edilen **6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu** ve bu kanunların dayanağında hazırlanan mevzuata (tebliğ, yönetmelik, genelge, karar vb.) göre yürütülmektedir.

Karayolu Taşıma Kanunu’na göre: **Kargo**, tek parçada en fazla **100 kg**’ı geçmeyen genellikle ambalaj ve kap içerisinde olan küçük boyutlu koli, sandık, paket gibi parça eşyayı; **kurye** ise kapsamında dosya, doküman, evrak veya eşya bulunan, tek parçada **en fazla 5 kg** ağırlığındaki gönderileri ifade etmektedir. Dağıtım işletmeleri, daha çok **kurye işletmesi** olarak isimlendirilmektedir (Görsel 1.2).



Görsel 1.2: Kargo ve kurye gönderileri

Posta Hizmetleri Kanunu'na göre: **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 yayınları, görme engellilere özgü yazıları, ticari değeri olsun veya olmasın eşya içeren en fazla 5 kg ağırlığa veya 50 dm³ (desimetreküp) hacme sahip posta maddesi ile posta kolisi veya kargosunu; **posta kolisi (veya kargosu)**, hizmet sağlayıcısı aracılığıyla yollanan ve kapsamında haberleşme niteliği taşıyan yazılar bulunmayan en fazla 30 kg ağırlığa veya 300 dm³ hacme sahip her türlü maddeyi ifade eder (Görsel 1.3).



Görsel 1.3: Posta gönderileri

Kargo ve kurye, eşya türlerinden biri olmasına rağmen hızlı ve kısa sürede taşınması, teslim sürelerinin kesin sürelerle belirlenmiş olması, tek parça hâlinde en fazla 100 kg'lık ağırlık sınırının olması ve genellikle ambalajlı eşyalardan oluşması nedeniyle eşya taşımacılığından ayrı değerlendirilmektedir. Kömür, maden gibi ağır yüklerle 100 kg'ı geçen ve hacimli eşyaların taşınması sektörün kapsamına girmez.

1.1.1. Sektörün Gelişimi

20. yüzyıldan itibaren haberleşme ve taşımacılık alanında hızlı gelişmeler yaşanmış, dünyada teknoloji ve sanayileşmede yaşanan

gelişmelerin etkileri Türkiye'ye de yansımıştır. 1950'li yıllardan itibaren üretim teknolojilerindeki gelişmelerle beraber üretim miktarlarının artması, ulaşım sektörünün de hızla gelişmesini ve büyümesini sağlamıştır. Bununla beraber pazarların büyümesi ve işletmelerin farklı pazarlara hizmet sunma arzuları da sektörel gelişimi hızlandıran başka bir etken olmuştur. 1970'li yıllardan itibaren dünya ulaşım sektörü, ekonomik anlamda değerini fark ettirecek şekilde büyüyerek yatırımlarını hızlandırırken kargo, kurye ve posta taşımacılığı, ulaşım sektöründen ayrılarak kendi işleyiş kurallarını oluşturmuştur.

1980'li yıllarda geleneksel büyük çaplı yük taşımacılığı yerine alternatif olacak daha küçük çaplı parsiyel taşımacılığa, diğer bir deyişle kargo ve kurye taşımacılığına olan talep artmıştır. Bu değişimi gerekli kılan temel etkenler şunlardır:

Gelişen ekonomik değerler

Dış ticaret teşvik politikaları

Firmaların stoksuz veya az stokla çalışma arzusu

Firmaların dünyaya açılma çabası

Gümrük Birliği çalışmaları

Özelleştirme politikaları

İnsan ve eşya hareketinin artması

Türkiye’de üretim ekonomisinin dağılımında büyük şehirlerin ve özellikle Marmara Bölgesi’nin ön planda olduğu görülmektedir. Kargo, kurye ve posta sektörü de yoğun olarak bu bölgelerde faaliyet göstermektedir. Aynı zamanda Türkiye genelinde tüm iller dâhil olmak üzere ilçe hatta belde düzeyinde şube veya acente olarak hizmet merkezleri bulunmakta ve ülkenin her yerinde çok geniş bir ağda hizmet sunulabilmektedir. Bu organizasyon yapısının temel taşı ise insan gücü oluşturmaktadır. Sektörde bugün yüz binlerce kişi istihdam edilmektedir. Sektörde faaliyet gösteren firmalardan alınan bilgiye göre günlük hizmet sunulan kişi ve kurum sayısının 10 milyona yaklaştığı tahmin edilmekte ve özel günlerde bu rakamın daha da arttığı söylenmektedir.

1.1.2. Posta Hizmetleri

İlk posta teşkilatı, Tanzimat Fermanı sonrasında Osmanlı Devleti’nin tüm yerli ve yabancı halkının posta ihtiyaçlarına cevap vermek amacıyla Nezaret düzeyinde 23 Ekim 1840 tarihinde kurulmuştur (Görsel 1.4).



Görsel 1.4: İstanbul PTT Binası

İlk postane ise İstanbul’da Yeni Camii avlusunda **Postahane-i Amire** adı ile açılmıştır. İlk memurlar Süleyman Ağa ve Tahsildar Sofyalı Ağyazar’dır. Bu kişiler Türkçe dışında yazılmış gönderilerin adreslerini tercüme etmek üzere mütercim olarak atanmışlardır.

1843 yılında telgrafın icadından 11 yıl sonra Türkiye’de de telgraf hizmeti başlamış, 1855 yılında ayrı bir Telgraf Müdürlüğü kurulmuştur. 23 Mayıs 1909 tarihinde ilk manuel telefon santralinin İstanbul’da hizmete girmesinden sonra 1913 yılında Posta, Telgraf ve Telefon Umum Müdürlüğü adını almıştır.

Türkiye Cumhuriyeti’nin ilk yıllarında İçişleri Bakanlığına bağlı olarak görev yapan PTT Genel Müdürlüğü 1933 yılında katma bütçeli bir idare olarak Bayındırlık Bakanlığı’na, 1939’da ise Ulaştırma Bakanlığına bağlanarak hizmet vermeye devam etmiştir. 1954 yılında Kamu İktisadi Teşebbüsü (KİT) olan PTT Genel Müdürlüğü, 1984 yılında Kamu İktisadi Devlet Teşebbüslerinin yeniden düzenlenmesi ile ilgili olarak çıkarılan 233 sayılı KHK ile Kamu İktisadi Kuruluşu (KİK) statüsüne geçirilmiştir.

18 Haziran 1994 tarih ve 4000 sayılı Kanun ile PTT İşletmesi Genel Müdürlüğü, T.C. Posta İşletmesi Genel Müdürlüğü ve Türk Telekomünikasyon Anonim Şirketi şeklinde yeniden yapılanmıştır. 29

Ocak 2000’de kuruluşun adı “T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (PTT)” olarak değiştirilmiştir.

Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü ya da kısa adıyla PTT, Türkiye’nin posta örgütüdür. 2013 yılı Mayıs ayında TBMM’de kabul edilen tasarı ile “Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi” haline gelmiştir. Günümüzde PTT; posta, bankacılık, lojistik alanlarında hizmet vermektedir.



ARAŞTIRMA

Posta ve Telgraf Teşkilatı (PTT) Anonim Şirketinin misyonu, vizyonu, temel değerleri, hizmet standartları, yönetim sistemleri ve sunduğu hizmetlerle ilgili bir sunum hazırlayınız ve hazırladığınız sunumu sınıfta anlatınız.

1.1.2.1. Dağıtım Personeli

Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yapılan tanıma göre iş süreçlerinde iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulayarak iş organizasyonu ile posta, posta kolisi / kargosu ve kargo teslimatı / kabulü yapan, tahsilât / ödeme yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli meslek personelidir (Görsel 1.5).



Görsel 1.5: Dağıtım personeli

Çalışma Koşulları

Posta ve kargo teslim elemanı; ilgili kuruluşların dağıtım istasyonlarını / servislerini oluşturan şubelere / merkezlere bağlı olarak posta ve kargo hizmeti teslim alma ve verme süreçlerinde görev alır. Hem bina içi kapalı alanlarda ayakta, hem de çoğunlukla semt, cadde, sokak gibi açık alanlarda yürüyerek, araç kullanarak esnek sürelerle görev yapar.

Posta ve kargo teslim elemanı şube / merkez düzeyindeki yöneticisine bağlı olarak dağıtım alanında özerk şekilde görev yapar. Görev sürecinde müşteri (özel ve tüzel kişi alıcılar) taraflarıyla iletişim hâlinindedir. Bazı meslek mensupları, dağıtım alanlarındaki ulaşımlarda ve kent içi trafik koşullarında, taşıt veya motor kullanır. Mesleğin icrası esnasında; posta ve kargo tasnif, organizasyon ve açık alan koşullarına (iklim şartları gibi) dayalı sağlık sorunları, ağır kargoları kaldırma, taşıma, indirmeye, uzun süreli yürümeye bağlı kas ve iskelet sistemi sorunları, müşterilerle çatışma risklerine bağlı stres, fiziki ve psikolojik yıpranma söz konusu olabilir.

Yoğun trafik, çeşitli binaların fiziki koşullarına bağlı kazalar ile açık alanda çeşitli nedenlerle oluşabilecek acil durum riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Dağıtım personeli, risklerin tamamen ortadan kaldıramadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

1.1.3. Sektörel Terminoloji

Kargo, kurye ve posta hizmetlerinin daha net anlaşılabilmesi için temel bazı terimler iyi bilinmelidir.

Adres Teslim İhbar Notu: Alıcının adresinde bulunamaması üzerine kendisine gelen gönderi ile ilgili bilgilerin bulunduğu kapıya bırakılan not.

Adrese Teslim (AT): Alıcısına gelen gönderinin adresinde teslim edilmesi hizmeti.

Adresten Alım (AA): Müşteri adresinden gönderinin alınması hizmeti.

Alıcı Haberli (AH): Alıcının gelen gönderi bilgisine sahip olarak gönderiyi ilgili şubeye gelerek teslim aldığı teslim şekli.

Ambar Tesellüm Fişi: Müşteriden gönderi alınırken düzenlenen maliye onaylı resmi belge.

Araç takip sistemi (ATS): Taşıtların seyahate başladıktan sonraki seyrinin elektronik olarak takip edildiği sistem.

Ambar: Eşyanın kapalı alanda muhafaza edilmesine uygun olan yer.

Araç Sefer Çizelgesi: Transfer merkezinde ve şubelerde araç girişi / çıkışlarının saat ve mesafe bilgilerinin kaydedildiği, araç üzerinde bulunması gereken form.

Barkod Etiketi: Gönderinin taşıma faturasındaki bilgilere göre bilgisayar tarafından yazdırılan, gönderinin üzerine yapıştırılan, üzerindeki barkot numarasının el terminali ile okutulması sayesinde kargoya ait bilgilerin elektronik ortama aktarılmasını sağlayan ve üzerindeki bilgilere göre kargonun gerekli yönlendirmelerinin yapılabilirdiği etiket.

Çalışma Alanı: Şubelerin gönderi alım ve teslimat faaliyetlerini yürüttükleri adres sınırı.

Çıkış Şubesi: Müşteri tarafından gönderinin gönderildiği şube.

Dağıtım işletmecisi: Tek parçada en fazla 5 kg ağırlığındaki gönderilerin kısa sürede kapıdan kapıya kendi nam ve hesabına dağıtımını yapan gerçek ve tüzel kişi.

Dağıtım Personeli: İş süreçlerinde iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulayarak, iş organizasyonu ile posta, posta kolisi / kargosu ve kargo teslimatı / kabulü yapan, tahsilât / ödeme yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli meslek personeli.

Desi: Bir kargonun en, boy, yükseklik ölçülerinin birbiri ile çarpılarak önceden belirlenmiş bir katsayıya bölünmesi ile hesaplanan değer.

Devir Gönderi: Gönderinin çeşitli nedenlerle teslim edilememesinden dolayı teslim yerinde kalması.

Dosya: 0 – 500 gr arası ağırlığa sahip dokümanlara verilen isim.

Durum Tespit Tutanağı: Gönderide herhangi bir hasar belirtisi olmadığı halde müşterinin isteği üzerine müşteri nezaretinde yapılan içerik tespit belgesi.

El Terminali: Gönderi barkotlarına tanımlanan verilerin sisteme aktarılarak izlenebilirliğini sağlayan cihaz.

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 sağlanması.

Gelen Gönderi: Müşteriye teslim edilmek üzere bir şube, acente, ticari vekile veya transfer merkezine gelen gönderi.

Giden Gönderi: Müşterinin, bir şube, acente, ticari vekile veya transfer merkezi ile veya şube yetkililerinin müşterinin adresinden teslim alması ile gönderdiği gönderi.

Hasar Tespit Tutanağı: Gönderinin kendisinde veya ambalajında herhangi bir hasar (yırtılma, ezilme, patlak, ıslanma vb.) meydana gelmesi hâlinde tespit amaçlı düzenlenen belge.

Hat Aracı: Transfer merkezinden transfer merkezine ya da transfer merkezinin bulunduğu ilin dışındaki noktalarda bulunan birimlere gönderi taşıyan araç.

Gönderi Takip Kodu: Gönderinin sistemden takip edilebilmesi için oluşturulan takip numarası.

Gönderi Teslim Formu: Gönderi, alıcısına teslim edilirken imza ve kimlik bilgilerinin yazıldığı belge.

Kamyon: İzin verilen azami yüklü ağırlığı 3.500 kg'dan fazla olan ve eşya taşımak için imal edilmiş motorlu taşıt.

Kamyonet: İzin verilen azami yüklü ağırlığı 3.500 kg'ı geçmeyen ve eşya taşımak için imal edilmiş motorlu taşıt.

Koli Cebi: Bir gönderiye ait belgelerin içinde gönderi ile birlikte taşınması için koli üzerine yapıştırılan şeffaf cep.

Konveyör: Transfer merkezlerinde gönderinin elleçlenmesinde kullanılan hareketli bant.

Mühür: Araçların ve gönderi torbalarının güvenliğinin sağlanması için kullanılan plastik / demir kilit.

Müşteri: Hizmet talep eden veya hizmet sunulan kişi ya da kurum.

Özmal Taşıt: Araç tescil belgesinde yetki belgesi sahibi adına kayıtlı taşıt.

Panelvan: Sürücü ve yanındaki oturma yerleri dışında başka oturma yeri de bulunan, sürücü bölümü gövde ile birleşik kamyonet.

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 yayınları, görme engellilere özgü yazıları, ticari değeri olsun veya olmasın eşya

içeren en fazla 5 kg ağırlığa veya 50 dm³ hacme sahip posta maddesi ile posta kolisi veya kargosu.

Posta Hizmeti: Posta gönderilerinin kabul, toplama, işleme, sevk, dağıtım ve teslim işlemleri.

Posta Kolisi veya Kargosu: Hizmet sağlayıcısı aracılığıyla yollanan ve kapsamında haberleşme niteliği taşıyan yazılar bulunmayan en fazla 30 kg ağırlığa veya 300 dm³ hacme sahip her türlü madde.

Posta Sektörü: Hizmet sağlayıcılarından oluşan sektör.

Ring: Şube araçlarından farklı olarak gün içerisinde gönderi dağıtmak ve toplamak için kullanılan, belli bir güzergâhı olan araç.

Sorumluluk Belgesi: Taşınması belirli şartlara bağlanmış türden gönderi göndermek isteyen müşterinin kendi isteği ile sorumluluğu üzerine aldığı belge.

Sözleşmeli Müşteri: Gönderi teslim hizmetinin kapsamının ve koşullarının karşılıklı imza altına alındığı müşteri.

Şube: Gönderi kabulü ve tesliminin yapıldığı birim.

Taşınması Yasak Gönderi: Kanunen taşınması yasaklanmış ya da diğer gönderilere veya çalışanlara zarar verebilecek gönderi.

Taşıma senedi: Eşya ve kargo taşımalarında gönderen ile yetki belgesi sahibi arasında akdedilen, taşımada kullanılan taşıta ait bilgiler ile ilgili bilgileri ihtiva eden Sözleşme Belgesi veya bu tür bir sözleşmede bulunması gereken bilgileri ihtiva etmesi halinde Taşıma Senedi yerine geçecek olan Taşıma Faturası, Taşıma İrsaliyesi veya İrsaliyeli Taşıma Faturası.

Taşıt belgesi: Yetki belgesi sahibinin kullanacağı taşıtların niteliğini ve sayısını liste hâlinde gösteren, yetki belgesinden ayrı ve yetki belgesinin eki olarak düzenlenen belge.

Taşıt kartı: Bir taşıtın yalnız bir yetki belgesinde kayıtlı olduğunu ve bu yetki belgesi altında çalıştırılabileceğini gösteren belge.

Teslimat Performansı: Gelen gönderinin sistem üzerinden belirlenmiş teslimat sürelerine göre teslim edilme oranı.

Toplu Taşıma İrsaliyesi (TTİ): Gönderilerin, birimler arasında taşınırken bulundurulmuş, gerektiğinde zimmet kontrolüne olanak sağlayan, gönderi kod numaralarının ve varış merkezlerinin kayıtlı olduğu maliye onaylı resmi belge.

Transfer Merkezi: İndirme, bindirme, yükleme, boşaltma, aktarma, tasnif ve dağıtım gibi hizmetlerin yapıldığı yer.

Ücret Alıcıdan (ÜA): Teslim hizmeti için hesaplanan hizmet bedelinin alıcı tarafından ödenmesi.

Varış Merkezi: Bir gönderinin alıcısına teslim edilmek amacıyla gönderildiği şube / acente.

Yükleme Listesi: Gönderilerin, şube veya transfer merkezine gönderilmek üzere araca yüklenirken el terminali ile okunmuş barkod numaralarının Toplu Taşıma İrsaliyesi üzerine aktarılmış listesi.

Zimmet Listesi: Gönderi veya işlem belgelerini başka bir çalışanın sorumluluğuna vermek için düzenlenen tutanak.



SIRA SİZDE

Aşağıdaki terimleri anlamları ile eşleştiriniz.

1. Zimmet Listesi	(...)	Araç tescil belgesinde yetki belgesi sahibi adına kayıtlı taşıt
2. Çekici	(...)	Tek parçada en fazla 5 kg ağırlığındaki kargoların kısa sürede kapıdan kapıya kendi nam ve hesabına dağıtımını yapan gerçek ve tüzel kişiler
3. Özmal taşıt	(...)	İzin verilen azami yüklü ağırlığı 3500 kg'dan fazla olan ve eşya taşımak için imal edilmiş motorlu taşıt
4. Panelvan	(...)	Yarı römorkları ve römorkları çekmek için imal edilmiş olan ve bunlar olmadan eşya taşıyamayan motorlu taşıt
5. Dağıtım işletmecisi	(...)	Bir taşıtın yalnız bir yetki belgesinde kayıtlı olduğunu ve bu yetki belgesi altında çalıştırılabileceğini gösteren belge
6. Hat aracı	(...)	Şube araçlarından farklı olarak gün içerisinde gönderi dağıtmak ve toplamak için kullanılan, belli bir güzergâhı olan araç
7. Sorumluluk belgesi	(...)	Transfer merkezlerinde gönderinin elleçlenmesinde kullanılan hareketli bant
8. Konveyör	(...)	Taşınması belirli şartlara bağlanmış türden gönderi göndermek isteyen müşterinin kendi isteği ile sorumluluğu üzerine aldığı belge
9. Taşıt kartı	(...)	Gönderi veya işlem belgelerini başka bir çalışanın sorumluluğuna vermek için düzenlenen tutanak
10. Ring	(...)	Transfer merkezinden transfer merkezine ya da transfer merkezinin bulunduğu ilin dışındaki noktalarda bulunan birimlere gönderi taşıyan araç
11. Koli cebi	(...)	
12. El terminali	(...)	

1.2. KARGO VE KURYE TÜRLERİ

Ülke genelinde kargo, kurye ve posta hizmetlerinin kaliteli, sürekli, tüm kullanıcılar için karşılanabilir bir ücretle etkin, rekabete dayalı esaslar çerçevesinde sunulmasını sağlamak üzere 2013 yılında 6475 sayılı “Posta Hizmetleri Kanunu” çıkarılmıştır. Bu Kanun ile sektörün serbestleştirilerek mali açıdan güçlü, istikrarlı ve şeffaflığı sağlanmış bir sektör oluşturulması, sektörde düzenleme ve denetimin gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek hedeflenmiştir.

Kanun; gönderilerin 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 hizmetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

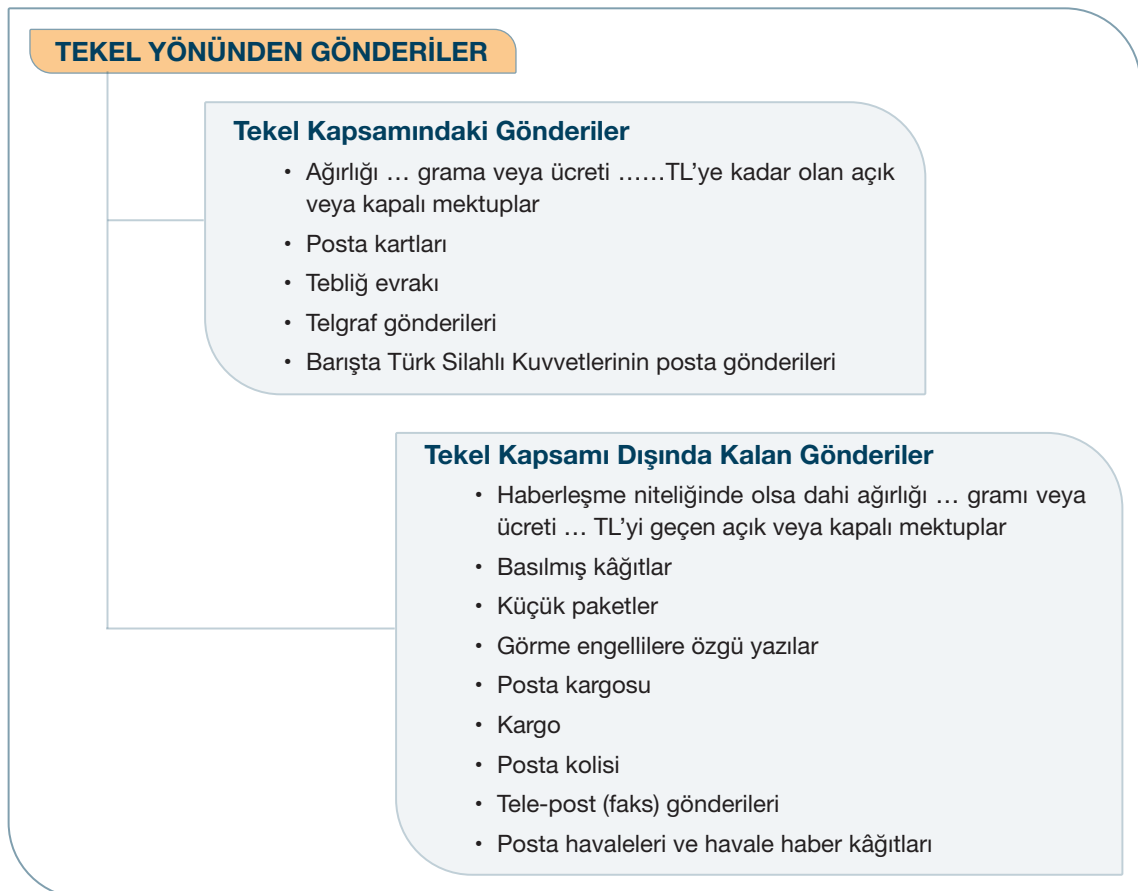
Kanunda gönderiler; **posta gönderisi** ve **kargo** olmak üzere iki ana sınıfa ayrılmaktadır. Posta gönderisi kavramı; haberleşme gönderilerini, kitap, katalog, gazete ve süreli yayınları, görme engellilere özgü yazıları, ticari değeri olsun veya olmasın eşya içeren en fazla 5 kg ağırlığa veya 50 dm³ hacme sahip posta maddesi ile posta kolisi veya kargosunu ifade etmektedir. Kargo ise tek parçada en fazla 100 kg'ı geçmeyen genellikle ambalaj ve kap içerisinde olan küçük boyutlu koli, sandık, paket gibi parça eşyayı ifade etmektedir.

Sektörde hizmet sunmak isteyen işletmelerin bu hususta yetkilendirilmiş olması gerekmektedir. Yetkilendirme, yetki belgesi verilmesi yoluyla yapılmaktadır. Karayolu Taşıma Yönetmeliği'ne göre; ticari amaçla tarifeli olarak kargo işletmeciliği yapacak gerçek ve tüzel kişilere **M Yetki Belgesi**, ticari amaçla dağıtım işletmeciliği yapacak gerçek ve tüzel kişilere **P Yetki Belgesi**, yurt içi ve / veya uluslararası kargo acenteliği yapacaklara **G3 Yetki Belgesi** verilir. Ayrıca M ve P Yetki Belgesine sahip olanların; Posta Sektörüne İlişkin Yetkilendirme Yönetmeliği kapsamında belirtilen **Posta Hizmet Sağlayıcısı Yetki Belgesine** sahip olması gerekir.

1.2.1. Gönderilerin Sınıflandırılması

Gönderiler için yapılan en ayrıntılı sınıflandırma; PTT A.Ş. tarafından çıkartılan **Posta ve Kargo Hizmetleri Usul ve Esasları**'nda yer almaktadır.

Bu sınıflandırmalar genel olarak aşağıdaki gibidir:



EVRENSEL POSTA HİZMET KAPSAMI YÖNÜNDEN GÖNDERİLER**Evrensel Posta Hizmeti Kapsamına Giren Gönderiler**

- Ağırlığı 2 kg'a kadar olan açık ve kapalı mektuplar
- Posta kartları
- 20 kg'a kadar olan posta kolisi ve posta kargoları
- Basılmış kâğıtlar
- Görme engellilere özgü yazılar
- Küçük paketler

Evrensel Posta Hizmeti Kapsamı Dışında Kalan Gönderiler

- Ağırlığı 2 kg'ı geçen açık ve kapalı mektuplar
- Ağırlığı 20 kg'ı geçen posta kolileri, posta kargoları ve kargolar
- Tebliğ evrakı
- Telgraf gönderileri
- Tele-post (faks) gönderileri
- Posta havaleleri ve havale haber kâğıtları

ULUSLARARASI POSTA HİZMETLERİ YÖNÜNDEN GÖNDERİLER

Mektup gönderileri (mektuplar, posta kartları, basılmış kâğıtlar, küçük paketler, görme engellilere özgü yazılar)

Posta kolileri

Acele posta gönderileri

Turpex gönderileri

Küçük paketler

Diğer gönderiler [telgraf gönderileri, tele-post (faks) gönderileri, posta havaleleri ve havale haber kâğıtları]

KAYIT İŞLEMLERİ VE BELGELENDİRME YÖNÜNDEN GÖNDERİLER

Kayıtsız Gönderiler

- Mektuplar
- Posta kartları
- Basılmış kâğıtlar
- Görme engellilere özgü yazılar
- Yurt dışı çıkışlı küçük paketler

Kayıtlı Gönderiler

- Mektuplar
- Posta kartları
- Basılmış kâğıtlar
- Yurt dışı çıkış ve varışlı küçük paketler
- Görme engellilere özgü yazılar
- Tebliğ evrakı veya mazbataları
- Posta kolileri veya kargoları
- Kargolar
- Telgraf gönderileri
- Tele-post (faks) gönderileri
- Posta havaleleri ve havale haber kâğıtları
- Acele posta gönderileri
- Turpex gönderileri

1.2.1.1. Mektuplar

Kişisel haber niteliği taşıyan ve herhangi bir fiziksel araç üzerine yazılan, gönderici tarafından gönderi üzerinde belirtilen adrese sevk ve teslim edilmesi istenilen gönderilere denir (Görsel 1.6).

Mektupların zarf içinde olup olmamaları veya zarfların açık ya da kapalı olmaları niteliklerini değiştirmez.

Genel kural olarak haberleşme, evrak, doküman kapsayan gönderiler mektup olarak kabul edilir. Bunların yanında herhangi bir eşya bulunsa dahi mektup şeklinde işlem görür. Sadece eşya kapsayan gönderiler mektup olarak kabul edilmez.

Gönderilerin ağırlık ve boyut hadleriyle tertip ve ambalajına ilişkin genel kural ve kayıtlar dışında



Görsel 1.6: Mektup

mektupların şekli, tertibi ve kapatılmaları için herhangi bir özel koşul aranmaz. Ücretten yararlanmak amacıyla başka kimselere ait haberleşme gönderileri bir zarf veya ambalaj içinde toplanıp gönderilemez.

Aile bireylerinden veya alıcı ile birlikte bulunanlardan bir veya birkaçına yazılmış haberleşme gönderileri ayrıca zarflanmış olsa da olmasa da bir zarf veya ambalaj içinde kabul edilebilir.

Gönderiler genellikle zarf içine konulabileceği gibi katlanmış veya rulo halde kuşak içine, karton arasına, torba veya kutulara konularak da ambalajlanmış olabilir. Ayrıca zarf veya kuşak içine konulmadan katlanıp zımbalanmak suretiyle de bunlar açıktan postaya verilebilir. Bu gönderiler, başka gönderilerin içlerine veya aralarına girmeyecek şekilde ambalajlanmış olmalıdır. Postaya zarfsız veya ambalajsız olarak verilen gönderilerin en az posta kartı büyüklüğünde, kalınlığında veya sertliğinde olması şarttır.

1.2.1.2. Posta kartları

Üzerinde kişisel haberleşme niteliğinde yazı bulunan, gönderi üzerinde belirtilen adrese sevk ve teslimi istenen, açıktan postaya verilen resimli ya da resimsiz kartlara **posta kartı** denir (Görsel 1.7).



Görsel 1.7: Posta kartı

Posta kartları, dikdörtgen biçiminde kartondan veya posta servislerinde işlemeye uygun dayanıklılıkta kâğıt veya kartondan yapılmış olmalı ve yüz taraflarının başında "Posta Kartı" yurt dışına yollanacaklarda "Carte Postale" ibaresi bulunmalıdır. Bu yazı, resimli kartlar için zorunlu değildir.

Posta kartlarının ön taraflarının en az sağ yarısı alıcı adresinin yazılmasına, pul yapıştırılmasına ve özel hizmete ilişkin etiket veya işaretlerin konulmasına ayrılmış olmalıdır.

Posta kartları, kendi türüne ilişkin ücretle kabul edilebilmeleri için zarf veya kuşak içine konulmadan açıktan postaya verilmelidir.

Posta kartlarına, ticaret eşyası örnekleri veya benzeri maddeler eklenemez ya da iliştileremez. Aynı şekilde bunlar kumaş, kenar süsü, madeni pul veya benzeri maddelerle süslenemez. Kartların niteliğini bozmaması ve tamamen yapıştırılması kaydıyla vinyet, fotoğraf, her türlü etiket, kâğıttan veya başka çok ince maddelerden kesilmiş parçalar, posta kartlarının ancak arka yüzlerine veya ön yüzlerinin sol tarafına yapıştırılabilir. Yalnız adres kuşak veya etiketleri kartın yüz tarafını tamamen kaplayabilir.

Posta kartları için öngörülen şartları taşımayan, ağırlık / büyüklük sınırlarına ve düzenine uymayan kapalı zarf ya da ambalaj içinde postaya verilen resimli / resimsiz kartlar mektup işlemine tabi tutulur.

1.2.1.3. Küçük paketler

Ticari değerine bakılmaksızın her türlü eşya kapsayan ve kapsamında haberleşme niteliğinde yazı bulunmayan mektup postası ile gönderilmek üzere postaya verilen yurt dışı gönderilere **küçük paket** denir (Görsel 1.8).



Görsel 1.8: Küçük paket

Küçük paketlerin ambalajlanmasında genel kurallar uygulanır. Bu paketler, kabul anında kapsamı kontrol edilebilecek şekilde ambalajlanmalı ve başka gönderilere zarar vermeyecek sağlamlıkta olmalıdır.

Yurt dışına gönderilecek küçük paketlerde alıcı adresinin yazılı bulunduğu yüzeye mutlaka “Petit Paquet (küçük paket)” ifadesi ile gönderici adı ve adresi yazılmalı ve gümrük beyannamesi doldurulmalıdır. Küçük paketlerin boyutları, mektuplarda olduğu gibidir.

1.2.1.4. Posta kolileri veya posta kargoları ile kargolar

Genel kural olarak kapsamında haberleşme niteliği taşıyan yazılar bulunmayan, en fazla 30 kg ağırlığa veya 300 dm³ hacme 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 (Görsel 1.9). Yurt dışı posta kolilerinde ülkeler itibariyle ağırlık limiti ücret tarifesinde düzenlenmiştir.



Görsel 1.9: Posta kolisi, posta kargosu ve kargo

Haberleşme niteliğinde olsa dahi mektubun ağırlık, boyut veya hacim limitini aşan gönderiler posta kargosu olarak kabul edilir.

Ağırlığı 2 kg'ı aşan basılmış kâğıtlar posta kolisi veya posta kargosu olarak ya da durumuna göre yurt dışı kayıtlı M torbası olarak kabul edilir.



BİLGİ KUTUSU

M Torbası: Aynı yer varışlı ve aynı alıcı adresli olup kapsamında basılmış kâğıt, gazete, süreli yayın vb. basılmış doküman bulunan yurt içi ve yurt dışı olarak (kayıtlı - kayıtsız) postaya verilmek istenen gönderilere "M Torbası" denir.

Posta kolileri veya posta kargoları ile kargoların kabul edilebilmesi, ambalajın gönderi kapsamının ağırlığına, niteliğine ve taşıma şeklinin uygunluğuna bağlıdır. Bu kapsamdaki koli ve kargolar; içindeki maddeyi baskıdan koruyacak, elden ele geçmeler sırasında kapsamını

bozmayacak ve içinden herhangi bir şey düşmeyecek, sızmayacak veya çıkarılmayacak şekilde ambalajlanmalıdır. Kişileri yaralamayacak, canlı sağlığını tehdit etmeyecek, diğer gönderilere zarar vermeyecek, hasara uğratmayacak ve müdahale edilmiş izlenimi bırakmayacak şekilde kapatılmalı ve ambalajlanmalıdır.

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

Ticarette ambalaj edilmeleri mutad olmayan tek bir parçadan ibaret maddeler

Posta kolileri (veya posta kargoları) ve kargolara ilişkin gönderici talimatı

Gönderinin alıcısına teslim edilememesi durumunda uygulanacak işlem, gönderici tarafından Alındı veya Alındı Listesinde açıkça belirtilmeli ve imzalanmalıdır. Gönderici; kabul esnasında gönderisinin alıcısına teslim edilememesi hâlinde, aşağıda belirtilen talimatlardan birini isteyebilir:

Tarafına, bir teslim edilememe haberinin gönderilmesi

Alıcıya haber verildiği tarihten itibaren belirtilen gün içinde alınmazsa geri yollanması

İlk alıcıya teslim edilmek üzere alıcının yeni adresine tekrar yollanması

Aynı yerdeki başka bir alıcıya teslim edilmesi veya başka bir yerde oturan başka birine yollanması

Terk edilmiş sayılması

Yurt dışı varışlı posta kolileri için bu fıkranın (b), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen talimatlar yanında, gönderisinin yüzey veya uçakla derhal tarafına iade edilmesi

Ücreti alıcıdan tahsil edilecek özel hizmetli gönderiler için gönderici tarafından terk edilmiş sayılması talimatı verilemez.

Göndericinin bulunduğu yere geri gelen gönderilerin, teslim alınmadan talimat ile bir başka adrese gönderilmesi talebi kabul edilmez.

Gönderinin teslim edilemediğinin göndericiye bildirilmesi hâlinde gönderici, herhangi bir iş yeri aracılığıyla varış iş yerine talimat verebilir. Göndericinin, teslim edilemeyen gönderisi ile ilgili talimat verilebilmesi için gönderisine ait alındıyı göstermesi istenir ve alındının ibrazı hâlinde talimat alınır. Alındının arkasına yazılan talimat, gönderici tarafından imzalanır ve tarih damgası basılır. Sözleşmesi bulunan göndericiler, Alındı Belgesi ibraz etmeden elektronik ortamda da çıkış ya da varış iş yerlerine talimat verebilir.

Gönderici, gönderisinin teslim edilememesi hâlinde haber verilmesi talebini ikinci defa isteyemez. Bu takdirde gönderi geri gönderilir.

Posta kolileri (posta kargoları) ve kargoların ambalajlanmasında özel kurallar

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 kâğıt, talaş veya benzeri koruyucu maddeler doldurulmuş 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 ipek böceği tohumları için de iki ambalaj kullanılır. Bunlar kutu, bez torba, plastik ve benzeri maddeden yapılmış ilk ambalaja konur. Bu ambalaj tahta, plastik, madenî 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 konur 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, ipek böceği 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 kâğıtlarına “Selüloitdir, ateşten ve ışıktan uzak tutulacaktır.” ibaresini taşıyan etiket yapıştırılır veya bu ibare belirgin bir şekilde elle yazılır.

Radyoaktif maddeleri sadece yetkili kurumlar gönderebilir. Radyoaktif madde kapsayan gönderilerin üzerlerine; “Radyoaktif Madde” veya “Radioactive Material” ibaresini taşıyan ve ambalajın çıkış yerine iadesi hâlinde 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.

1.2.1.5. Acele Posta Gönderisi

Hızlı posta taşımacılığı ve dağıtımı ile alıcısına ulaştırılan gönderilere **acele posta gönderisi** denir (Görsel 1.10). Bu gönderiler genellikle uçakla taşınır.

Görsel 1.10: Acele Posta Servisi (APS) Kabul Formu

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 servisinin düzeni ve ambalajlanması posta kolilerinde olduğu gibidir (Görsel 1.11).



Görsel 1.11: Hızlı kargo servisi

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.

1.2.1.6. Basılmış Kâğıtlar

Kâğıt, karton veya basımda kullanılması mutad olan ve birçok nüsha hâlinde elde edilen kopyalara denir. Genel olarak; tebrik, davetiye, gazete ve adresiz basılmış kâğıtlar olarak sınıflandırılır.

a) Tebrik

Tebrik, teşekkür, taziye (başsağlığı), iltifat, temenni, selam ve sevgi anlamında yazı bulunan resimli kartlar, kartvizitler, basılmış tebrik ve kutlama kartları ile yılbaşı ve bayramlar için basılmış kartlara **tebrik** denir.

Üzerlerinde haberleşme mahiyetinde ifadeler bulunan tebrikler, ağırlığına göre mektup veya açıktan verilmesi hâlinde posta kartı ücreti ile kabul edilir. Tebrikler kural gereği kayıtlı olarak postaya verilir. Kabul ücretine taahhüt ücreti dâhildir. Talep hâlinde bu gönderiler basılmış kâğıtların ağırlık kademelerine göre ücretlendirilerek kayıtsız olarak da postaya verilebilir.

b) Davetiye

Nişan, düğün, açılış vb. nedenler ile postaya verilen ve kapsamında bu mahiyette yazı bulunan resimli, resimsiz basılmış kartlara **davetiye** denir.

Davetiyeler kural gereği kayıtlı olarak postaya verilir. Kabul ücretine taahhüt ücreti dâhildir. Talep edilmesi hâlinde bu gönderiler basılmış kâğıtların ağırlık kademelerine göre ücretlendirilerek kayıtsız olarak da postaya verilebilir.

c) Gazete

Gazeteler kayıtsız veya kayıtlı olarak postaya verilebilir.

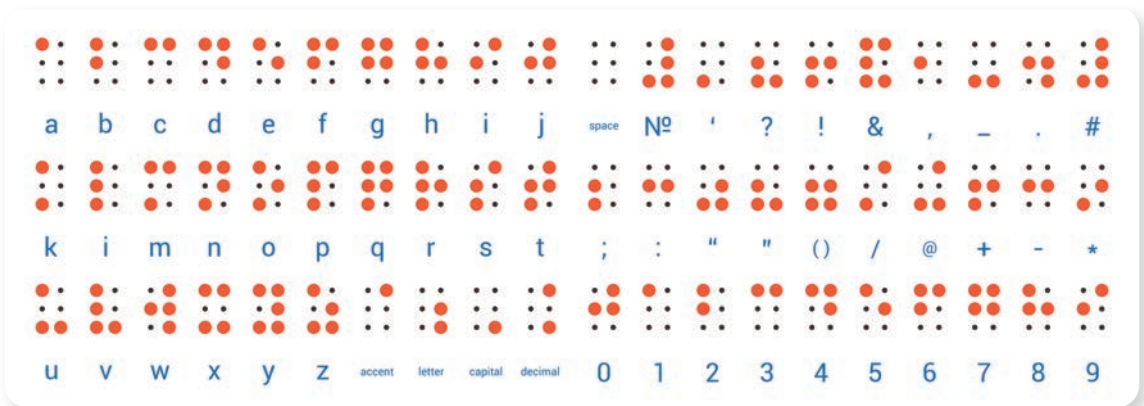
ç) Adressiz Basılmış Kâğıtlar

Üzerinde alıcı adresi olmayan, evlere, iş yerlerine, belirli ticaret, sanat veya meslek erbabına dağıtılmak üzere postaya verilen basılmış kâğıtlara **adressiz basılmış kâğıt** denir.

Bir kişiye teslim edilecek basılmış kâğıtlar birden fazla parçalı olsalar bile bir zarf veya kuşak içine konulmuş veya birbirine tutturulmuş oldukça bir madde sayılır. Adressiz basılmış kâğıt olarak postaya verileceklerin, merkezin bulunduğu yerden başka yerde dağıtılacak olanlarından ayrıca maddenin ağırlığına göre posta ücreti alınır. Taşımayı gerektirmeyen durumlarda, yani gönderi postaya verildiği merkez tarafından dağıtıldığı takdirde posta ücreti alınmaz. Adressiz dağıtılmak üzere postaya verilecek maddelerin basılmış kâğıt olması gerekir. Adressiz basılmış kâğıtlar kayıtlı olarak kabul edilmez.

1.2.1.7. Görme Engellilere Özgü Yazılar

Görme engellilere özgü kişisel haberleşme, genel nitelikte yazılar ve işaretleri taşıyan maddeler ile seslendirilmiş kayıtları ihtiva eden gönderiye **görme engellilere özgü yazı** denir (Görsel 1.12).



Görsel 1.12: Görme engellilere özgü yazı

Görme engellilere özgü yazılar kayıtlı ya da kayıtsız olarak postaya verilebilir. Kayıtsız olarak verildiğinde ücretsizdir. Özel hizmetler istendiğinde, özel hizmet ücretleri alınır. Görme engellilere özgü yazılar en fazla 7 kg olabilir.

1.2.1.8. APS Kurye Taahhütlü

Tebliğ mazbatasının 1 inci sahifesi

Muhatabın adı ve soyadı veya unvanı :	(Örnek No. 3 - Tebligat Tüz. M. 33)
Adresi :	Dosya No. :
Tebliğ isteyenin Adı ve soyadı veya unvanı :	TA AH H Ü T L Ü
Tebliğın mevzuu	No.
	Adres :
	Not : Bu kısma tebligatı çıkaran mercinin adresi yazılacaktır.

Tebliğ mazbatasının 2 inci sahifesi

TEBLİĞ MAZBATASI

Tebliğ evrakı,

- 1 - Adresinde veya da muhatap
- 2 - sebebiyle muhatap yerine
- 3 - Tebliğin yapılması sebebiyle termin edilemediğinden
- 4 - Muhatabın muvakkaten tarafından bildirildiğinden
- 5 - (.....) mehil tâyin ediliş (ikinci defa) tebligat çıkarıldığından keyfiyet haber verilerek muhatap yerine
- 6 - tebellüğden imtina ettiğinden
- 7 - Adreste kimse bulunmaması üzerine
- 8 - Tebliğ yapılacak kimse sebebiyle imtina ettiğinden

Tebliğ tarihi Tebliğat yapılanın (imza veya parmak izi) İmza

Tebliğ memurunun imzası

Muhatab adresini değiştirmişse, tebliğ memuru tarafından tebliğ edilen yeni adresi :

Görsel 1.13: Tebligat

Kapsamında haberleşme maddesi, dosya, doküman ve evrak bulunan belli bir ağırlık ve hacme kadar PTT tarafından kabul edilen yurt içi varışlı APS Kurye ve Taahhütlü Özel Hizmeti ile kabul edilen gönderilere denir.

Genel kural olarak kapsamında haberleşme niteliğinde yazı veya doküman bulunan APS Kurye gönderileri kapalı olarak postaya verilmesi hâlinde kapsamı kontrol edilmeden kabulü yapılabilir. Bu gönderiler en fazla 2 kg veya 2 desi olabilir. En uzun kenarı da 50 cm'yi aşamaz.

1.2.1.9. Tebliğ Evrakı (Tebliğat)

7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca, hukuki işlemlerin anılan Kanunda öngörüldüğü şekilde muhatabına veya muhatap adına kabule kanunen yetkili şahıslara yazılı olarak bildiri ve bu bildirim yapıldığının belgelendirilmesi işlemini kapsayan gönderi türüdür (Görsel 1.13).



BİLGİ KUTUSU

Tebliğ Mazbatası: Tebliğ evrakının muhatabına tebliğ edilip edilmediğini ve tebliğ şeklini gösteren, düzenleyen mercie geri gönderilen tebliğ evrakı parçasıdır.

Tebliğ Evrakı; adli, idari ve vergi evrakı olarak üçe ayrılmaktadır. Tebliğ evrakı çıkartmaya yetkili merciler ise şunlardır:

Kazai merciler (mahkemeler ve icra daireleri)

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen merciler

Barolar ve Noterler

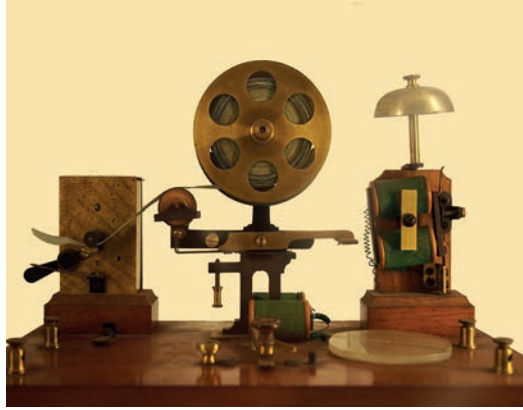


BİLGİ KUTUSU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrolünü kapsar.

1.2.1.10. Telgraf

Telgraflar **resmi telgraf** ve **özel telgraf** olmak üzere ikiye ayrılır. Resmi kuruluşlarca gönderilen telgraflara resmi telgraf denir. Bu 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 kurumlar haricindeki gerçek ve tüzel kişiler tarafından gönderilen telgraflar da özel telgraftır (Görsel 1.14).



A	· -	N	· ·	1	· - - -	?	· · · ·
B	· · ·	O	- - -	2	· · · ·	!	· · · ·
C	· · · ·	P	- · -	3	· · · ·	,	· · · ·
D	· ·	Q	- · - ·	4	· · · ·	;	· · · ·
E	·	R	- · ·	5	· · · ·	:	· · · ·
F	· · ·	S	· · ·	6	· · · ·	'	· · · ·
G	- · -	T	-	7	· · · ·	+	· · · ·
H	· · · ·	U	· · -	8	· · · ·	-	· · · ·
I	· ·	V	· · · ·	9	· · · ·	/	· · · ·
J	· - - -	W	· · · ·	0	- - - -	=	· · · ·
K	- · -	X	· · ·				
L	· · ·	Y	- · - ·				
M	- - -	Z	· · ·				

Görsel 1.14: Geçmiş dönemlerde telgraf makinesi ve Mors alfabesi

Günümüzde internet üzerinden, PTT iş yerlerinden, Fonotel veya Fakstel servisinden telgraf gönderilebilmektedir. Kabulünden itibaren 6 saat içerisinde alıcısına teslim edilmesi gereken ve normal telgrafın iki katı olarak ücretlendirilen telgrafa **acele telgraf** denir.

1.2.1.11. Tele-post (Faks)

Faks ya da belgegeçer, "facsimile" kelimesinden türetilmiş bir elektronik iletişim aygıtı ve türüdür. Var olan telefon hatlarından yararlanarak, karşılıklı iki tarafta bulunan belgegeçer ile resim, yazı, grafik gibi verilerin, ses sinyalleri hâlinde hızlı bir şekilde aktarımını sağlar (Görsel 1.15).



Görsel 1.15: Faks makinesi

1.2.1.12. TURPEX (Turkish Parcel Express)

PTT tarafından, 03/06/2013 tarihi itibarı ile tüm iş yerlerinde uygulanmaya başlanan APG ve koli hizmetlerinin yanı sıra "TURPEX" adı altında teslim süre taahhütlü yeni bir uluslararası hızlı kargo / kurye hizmetidir (Görsel 1.16).



Görsel 1.16: TURPEX

Bu hizmet kapsamında müşteriler kenar uzunlukları 1 m'yi ve ağırlığı 30 kg'ı geçmeyen evrak, doküman, hediyelik eşya, uluslararası bedelli-bedelsiz ve geçici ihracat eşyalarını, diplomatik olarak yapılacak taşımalar ve işlemleri, fuar sergi ve tanıtıcı yayınları hızlı ve güvenilir bir şekilde Turpex gönderisi olarak postaya vererek yurt dışına gönderebilmektedir.



SIRA SİZDE

Aşağıda yer alan açıklamalarla ait olduğu gönderi türünü eşleştiriniz.

1. Posta kartları	(...)	İnternet üzerinden, PTT iş yerlerinden, Fonotel veya Fakstel servisinden gönderilebilmektedir.
2. Basılmış kâğıtlar	(...)	Zarf içine konulabileceği gibi katlanmak veya rulo haline getirilmek suretiyle kuşak içine, karton arasına, torba veya kutulara konulmak suretiyle de ambalajlanmış olabilir.
3. Küçük paketler	(...)	Dikdörtgen biçiminde kartondan veya posta servislerinde işlemeyi güçleştirmeyecek dayanıklılıkta kâğıt veya kartondan yapılmıştır.
4. Görme engellilere özgü yazılar	(...)	Alicı adresinin yazılı bulunduğu yüzeyde "Petit Paquet" ifadesi bulunur.
5. Tebliğ evrakı	(...)	Tebrik, davetiye, gazete gibi çeşitleri vardır.
6. Kargo	(...)	Kayıtsız olarak postaya verilmek istendiğinde ücretsizdir.
7. Telgraf	(...)	
8. Mektup	(...)	

1.3. KARGO VE KURYE TAŞIMALARINDA FİYATLANDIRMA

Sektörde sunulan hizmetlerle ilgili fiyatlandırma işlemleri yapılırken öncelikle hangi fiyatlandırma stratejisinin uygulanacağına karar verilmektedir. Hizmetlerin fiyatlandırılmasında maliyete, rekabete, talebe, değere, anlaşmaya, olası ödemeye ve sabit fiyata dayalı fiyatlandırma stratejileri uygulanmaktadır. Bu stratejilerden hangisi veya hangilerinin uygulanacağına karar verilirken üç temel unsur belirleyici olmaktadır. Bunlar; hizmetin üretim süreci, pazarın yapısı ve rekabet durumudur.

Ayrıca fiyatlandırma yapılırken varsa sunulan özel hizmetler de fiyata dâhil edilmektedir.

1.3.1. Özel Hizmetler

Posta gönderileri ile kargolara genel olarak aşağıdaki özel hizmetler uygulanmaktadır:

APS Kurye ve Taahhütlü	Değer konulmuş veya sigortalı	Ödeme şartlı	Adresten alım	Uçak
Alma Haberli	Elektronik alma haberli (e-mail)	Alıcının kendisine verilecek	Gidiş dönüş ücretli	Özel ulak
Adreste teslim	Postrestant	Telefonla bilgilendirme	SMS ile bilgilendirme	Kontrollü teslim
	Ücreti alıcıdan tahsil	Kolay kırılabilir veya çabuk bozulan maddeler	Telefonla haber verme	

Gönderi türüne göre uygulanabilecek özel hizmetler ve ücretleri hizmet sunan işletmelerin hazırlamış olduğu ücret tarifelerinde yer almaktadır.

APS Kurye ve Taahhütlü

Kayıtlı olarak postaya verilmek istenen yurt içi mektup, posta kartı, basılmış kâğıt, görme engellilere özgü yazıların, postaya verilmesinden itibaren kayda tabi tutularak alıcısına imza karşılığında teslim edilen, kaybı hâlinde de üst sınırı belirlenmiş tazminat ödenmesini gerektiren özel hizmete **APS kurye ve taahhütlü** özel hizmeti, bu özel hizmeti içeren yurt içi gönderilere ise **APS kurye ve taahhütlü gönderi** denir.

Kayıtlı olarak postaya verilmek istenen yurt dışı mektup postası gönderilerinin, postaya verilmesinden itibaren kayda tabi tutularak alıcısına imza karşılığında teslim edilen, kaybı hâlinde de üst sınırı belirlenmiş tazminat ödenmesini gerektiren özel hizmete **taahhütlü** özel hizmeti, bu özel hizmeti içeren yurt dışı gönderilere **taahhütlü gönderi** denir.

APS kurye ve taahhütlü ek hizmeti ile postaya verilmek istenen gönderinin adres bulunan yüzeyine alıcı adresinin üstünde veya solunda kalacak ve göze çarpmak şekilde “APS kurye ve taahhütlü” ibaresi ya da bunun yerine geçecek rumuz yer alır. Yurt dışına gidecek olan taahhütlülerde ise “Recommandé” ibaresi ya da bunun yerine geçecek rumuz kullanılır.

Ücretleri tam olarak ödenerek APS kurye ve taahhütlü, taahhütlü işaretiyle mektup atma kutularına atılan gönderilere, APS kurye ve taahhütlü özel hizmeti uygulanır. Bu gönderiler için ayrıca Alındı Belgesi düzenlenmez.

Değer Konulmuş veya Sigortalı

Gönderici tarafından kapsamının gerçek değerine göre beyan edilerek postaya verilmek istenen mektup, basılmış kâğıt, görme engellilere özgü yazı, yurt dışı varışlı küçük paket, posta koli ve kargoları ile kargo ve Turpex gönderileri, tebliğ evrakı, özel ambalaj veya kapama usulüyle kabul edilebilir. Kaybı, çalınması veya hasara uğraması hâlinde gönderici tarafından kabulde beyan edilen değere kadar tazminat ödenebilen bu şekildeki gönderiye **değer konulmuş gönderi** veya **sigortalı** gönderi denir. Yurt dışı gönderilerde konulan değer, “Valeur” işaretiyle gösterilir.

İçlerinde elinde bulunduranın faydalanabileceği kâğıt para, çek, yolculuk çeki, senet, tahvil, hisse senedi, bono gibi banka gişelerinde kolaylıkla paraya çevrilebilen değerli kâğıtlar; uçak, tren, vapur biletleri; günü geçmemiş veya ikramiye isabet etmiş bulunan piyango biletleri gibi bir değer ifade eden kâğıtlar; madeni para, işlenmiş veya işlenmemiş altın, gümüş, platin, değerli taşlar, mücevherler ve diğer değerli maddeler bulunan gönderiler mutlaka değer konulmuş veya sigortalı özel hizmeti ile postaya verilir.

Değer konulmuş veya sigortalı özel hizmetini içeren gönderiler, posta servislerinde uygulanacak damgalama, ayırma, yollama ve teslim işlemleri sırasında içindekileri olduğu gibi koruyabilecek şekilde tertip ve ambalaj edilmiş olmalıdır.

Gönderilerin üzerindeki adres, yazı, rakam ve işaretler mürekkepli veya tükenmez kalemle ya da yazı makinesi ile yazılır. Kurşun kalemle yazılmış veya yazı, rakam ve işaretlerde kazıntı, silinti veya ilaveler bulunan gönderiler kabul edilmez.

Gönderiler zarf veya kutu içerisinde verilecekse zarf veya kutunun ek yerleri ile kabul formu, alındı veya listesinin düşünceler bölümüne gönderici imzası alınarak zarf veya kutunun ek yerlerine emniyet bandı yapıştırılır. Gönderiler, özel emniyet zarfı veya poşeti içerisinde gönderilecekse özel emniyet zarfı ya da poşetinin numarası, kabul formu, alındı veya listesinin ilgili bölümüne yazılır.

Gönderilerin bez torba içerisinde verilmesi hâlinde torba ağzına uygun görülen emniyet aparatı takılır. Kabul Formu (Alındı Belgesi) ya da Tevdi Listesinin ilgili bölümüne emniyet aparatının numarası yazılır.

Ödeme Şartlı

Alıcıya belli bir para karşılığı teslim edilmesi ve tahsil edilen paranın göndericiye iletilmesi şartıyla postaya verilecek maddeleri kapsayan gönderilere uygulanacak hizmete **ödeme şartlı özel hizmeti**, bu özel hizmeti içeren gönderilere ise **ödeme şartlı gönderi** denir. Yurt dışı gönderiler

de “Contre Remboursement” işaretiyle gösterilir.

Ticari amaçlı gönderilen ödeme şartlı gönderiler içerisinde gönderi kapsamına ait irsaliyeli fatura / faturanın, gönderi ile birlikte postaya verilmesi zorunludur. Ödeme şart bedellerinin tahsilât yöntemleri ile ilgili düzenlemeler, genel müdürlükçe belirlenerek tebliğ edilir. Kayıtlı olmak şartıyla mektuplar, basılmış kâğıtlar, görme engellilere özgü yazılar, yurt dışı küçük paketler, posta kolileri veya kargoları ile kargolar ödeme şartlı özel hizmeti ile gönderilebilirler.

Adresten alım

Postaya verilmek istenen posta gönderilerinin, gönderici adresinden alınması hizmetine **adresten alım** özel hizmeti denir. Adresten alım özel hizmeti, kabulü yapacak iş yerinin hizmete tahsis edilen taşıt ve imkânlar çerçevesinde ve taşınabilecek maddelerle sınırlıdır.

Uçak

Mektuplar, posta kartları, basılmış kâğıtlar, görme engellilere özgü yazılar, küçük paketler için talep edilmesi hâlinde Ücret Tarifesine göre uçak özel hizmet ücreti alınarak bu hizmet uygulanır. Gönderinin, adres bulunan ön yüzlerine “Par Avion (uçakla)” etiketi yapıştırılır, bu kelimeleri taşıyan bir kaşe basılır veya bu kelimeler göze çarparak şekilde elle yazılır. Uçak kolileri, APG ve Turpex gönderileri uçak özel hizmeti ile birlikte ücretlendirildiğinden ayrıca ilave uçak özel hizmet ücreti alınmaz. Yurt dışı kayıtlı mektup postası gönderileri, yüzey yoluyla kabul edilmez. Adli gönderiler, uçakla sevk edilmez. Varış yerine daha erken zamanda ulaşacak gönderiler, uçak özel hizmetli olarak kabul edilmiş dahi olsa yüzeyden sevk edilir.

Alma Haberli

Tebliğ evrakı ile yurt dışı Turpex ve APG hariç kayıtlı olmak koşuluyla diğer gönderilerin alıcısına ya da alıcı adına gönderiyi alabilecek kişilere imza karşılığı teslim edildiğinin göndericiye bildirilmesine **alma haberli** özel hizmeti denir. Alma haberli özel hizmetini içeren gönderilere ise **alma haberli gönderi** denir. Alma haberli özel hizmetini içeren gönderilerin yüz taraflarına, “Alındı, Alındı Listesi” veya Yollama Kâğıtlarına “gönderici ve alıcı adresleri” tam olarak yazılmalıdır. Bu gönderilerin yüz tarafına “Alma Haberli”, yurt dışı olanlarına da “Avis de Reception” veya “(A.R.)” ifadesi yazılır. Alma haberi özel hizmeti ile postaya verilmek istenen gönderilerde gönderici adresi bulunması aranır.

Yurt içine kabul edilen gönderiler için Türkçe metinli, yurt dışına kabul edilenler için de Türkçe ve / veya yabancı dil metinli **alma haber kartları** kullanılır. Bu kartlar Latin harfleriyle tam ve doğru olarak doldurulur. Bunlar kurşun kalemle doldurulamaz. Gönderinin barkod numarası alma haberi kartının özel yerine yazılır veya barkod etiketi yapıştırılır. Varsa diğer noksanlıklar da kart üzerinde tamamlattırılır.

Alma haberli gönderilerin posta ve uçak ek ücretlerinin saptanmasında, kabul sırasında gönderici tarafından doldurulmuş ise gönderinin alma haber kartı ile birlikte ağırlığı dikkate alınır. Alma haberi kartlarına herhangi bir ücret karşılığında pul ya da ücret etiketi yapıştırılmaz. Alma haberi kartı, kabul sırasında gönderici tarafından doldurulmuşsa, ait olduğu gönderiyi tutturulur.

Alma haberi işaretini taşıdığı halde herhangi bir nedenle alma haber kartı çıkmayan gönderiler için varış merkezlerinde, gönderiler üzerinde yazılı bilgilere göre yeni bir alma haberi kartı düzenlenerek

gönderiye eklenir. Bu tür alma haberi kartının üzerine “Resen düzenlenmiştir.”, yurt dışı olanlarına da “Etablit d’office” ibaresi yazılır.

Alma haberi kartlarının çıkış yerlerince eksik doldurulmuş olduğu görülürse bu eksiklikler, ait olduğu gönderideki bilgiye göre tamamlanır.

Elektronik Alma Haberli (e-mail)

Kayıtlı bir gönderinin alıcısına ya da alıcı adına gönderiyi alabilecek kişilere imza karşılığı teslim edildiğinin, göndericinin e-mail adresine elektronik olarak bildirilmesine **elektronik alma haberli** özel hizmeti denir.

Talep hâlinde bu özel hizmet, gönderici adresinin dağıtımından sorumlu iş yerinde, gönderinin teslimine ilişkin belge hazırlanarak gönderisine teslim edilmek suretiyle de verilebilir. Elektronik alma haberli özel hizmeti, adına gelen kayıtlı gönderilerin tarafına elektronik olarak bildirilmesini isteyen alıcılar tarafından da istenebilir. Elektronik alma haberli özel hizmetini isteyen tarafın bildirim yapılacağı e-mail adresini de belirtmesi gereklidir.

Alıcının Kendisine Verilecek

Tebliğ evrakı ile -yurt dışı APG ve Turpex gönderileri hariç- kayıtlı bir gönderinin alıcının kendisine teslim edilecek kaydı ile kabul edilerek alıcının bizzat kendisine imza karşılığı teslimine **alıcının kendisine verilecek** özel hizmeti denir. Yurt dışı gönderilerde ise “A Remettre En Main Propre” ibaresi kullanılır. Ancak, aleyhlerine mala el koyma veya haciz kararı verilmiş bulunanlarla velilik, vasilik veya hacir altına alınmış olanlar hakkındaki hükümler saklıdır.

Alıcının kendisine verilecek özel hizmetini içeren gönderilerin yüz taraflarına, Alındı, Alındı Listesi veya Yollama Kâğıtlarına “Alıcının Kendisine Verilecek.”, yurt dışı olanlarına da “A Remettre En Main Propre” ifadesi yazılır. Aracı adresiyle postaya verilmiş bu özel hizmeti içeren gönderilerin esas alıcısı, aracı olan kimsedir.

Görevlerinin taşıdığı önem ve özellik nedeniyle özel kalem müdürü, sekreter veya yaver gibi özel görevliler aracılığıyla temas edilebilen kişiler adına yollanacak alıcının kendisine verilecek özel hizmetini içeren gönderiler, özel görevlilerine teslim edilir.

Gidiş Dönüş Ücretli

Kayıtlı yurt içi gönderilerin gidiş ve dönüş posta ve özel hizmet ücretlerinin ilk kabulde alınarak dönüşte ücretsiz olarak kabul edilmesine **gidiş dönüş ücretli** özel hizmeti, bu ek hizmeti içeren gönderilere ise **gidiş dönüş ücretli gönderi** denir.

Bu özel hizmetle kabul edilecek gönderilerin, türüne uygun olarak gidiş dönüş ücretleri, kabul işyerince ücret tarifesine göre alınır.

Kabul iş yeri tarafından gidiş dönüş ücretli gönderilerin yüz taraflarına, alındı, alındı listesi veya yollama kâğıtlarına “Gidiş Dönüş Ücretlidir.” ibaresi yazılır. Gönderi üzerinde ağırlığını gösteren etiket yok ise ağırlığı yazılır. Ayrıca gönderi üzerindeki bu ibareye tarih damgası tatbik edilir.

Dönüşte kabul barkodu ile birlikte getirilen gönderilerin kabulü, sistem üzerinden bu barkotlu gönderinin daha önce kabulünün olup olmadığı ve özel hizmetinin “gidiş dönüş” ek hizmetini içerip içermediği kontrol edildikten sonra, ücret alınmadan diğer gönderilerde uygulanan usule

göre yeni zarf ya da ambalaj içinde yapılır. Gönderi üzerine veya etiketine alındı veya tevdi listesinin ilgili bölümüne, iş yeri tarafından tarih ve kabul numarasıyla “Dönüş ücreti peşin alınmıştır.” ibaresi yazılır.

Dönüşte gönderi türünde bir değişiklik olmadığı takdirde ilk kademe ağırlığı derecesinde bir ağırlık fazlalığı var ise ağırlık farklılığı dikkate alınmaz. İlk kademe ağırlığından daha fazla bir farklılık varsa farka tekabül eden ücret, kabul etmesi hâlinde dönüşteki göndericiden, kabul edilmemesi hâlinde ise ücreti alıcıdan tahsil özel hizmeti uygulanmak suretiyle dönüşteki alıcıdan alınır. Kabulden sonra ücret tarifesinde değişiklik olması hâlinde dönüşte ücret farkı talep edilmez.

Gidiş dönüş özel hizmetli olarak kabulü yapılmış gönderilerin teslim edilemeyerek iade edilmesi ve göndericinin de talep etmesi hâlinde dönüş ücreti iade edilir. Varsa iade ücreti tahsil edilir.

Özel Ulak

Tebliğ evrakı, posta kargosu ve posta kolisi ile kargo, yurt dışı APG ve Turpex gönderileri hariç diğer kayıtlı tüm gönderilerin varış adresinde alıcısına, genel dağıtım beklenmeksizin dağıtıma çıkarılmasına **özel ulak** özel hizmeti, bu özel hizmeti içeren gönderilere ise **özel ulak hizmetli gönderi** denir.

Özel ulak hizmetiyle postaya verilmek istenen gönderilerin yüz taraflarına “Özel Ulak”, yurt dışı olanlarına ise “Expres” etiketi yapıştırılır veya bu ibarelere uygun kaşe basılır ya da renkli kalemle yazılır. Özel ulak hizmeti, gönderinin kabulü sırasında gönderici tarafından ya da yazılı istekte bulunması hâlinde alıcı tarafından istenebilir.

Yurt içi bir gönderinin özel ulak hizmetiyle kabul edilebilmesi için bunların alıcı adreslerinin bir merkezin şehir dağıtım alanı içinde bulunması gerekir. Köylere ve ordu mensuplarının kıta adreslerine özel ulak hizmetiyle gönderi kabul edilmez. Alıcının isteği üzerine kendisine özel ulak ile teslim edilen gönderinin özel ulak hizmet ücreti alıcısından alınır.

Adreste Teslim

Varış iş yerinde teslim edilmesi gereken bir gönderinin, gönderi postaya verildikten sonra gönderici ya da alıcının talebi hâlinde gönderinin adresine götürülerek teslim edilmesine **adreste teslim** özel hizmeti, bu özel hizmeti içeren gönderilere ise **adreste teslim hizmetli gönderi** denir. Alıcıları veya göndericileri tarafından, adreste ödenmesi istenen havaleler için de bu hizmet uygulanır.

Varış iş yerinde teslim edilmesi gereken gönderiler ile dağıtıma çıkarılıp teslim edilemediği için ihbarlanan gönderilerin, adreste teslim edilmesi talep edildiğinde **adreste teslim ücreti** alınır. Ancak bu hizmet, adreste teslim edilecek gönderilerin ağırlık, boyut ve bedel limitleri ile sınırlıdır.

Postrestant veya Varış İş Yerinde Teslim

Alıcının adresi gösterilmeyerek alıcının adı ve soyadından sonra sadece “Postrestant” ibaresi veya “Varış İş Yerinde Teslim” ibaresi ile varış iş yeri adını taşıyan ve alıcılarının başvurusu üzerine gönderilerin iş yerinde teslim edilmesine **postrestant** veya **varış iş yerinde teslim** özel hizmeti denir. Bu özel hizmeti içeren gönderilere **postrestant** veya **varış iş yerinde teslim adresli gönderi** denir.

Yurtiçi kayıtlı / kayıtsız mektup, posta kartı, davetiye, tebrik, basılmış kâğıt, görme engellilere özgü yazılar ile yurt dışı mektup postası gönderileri ile posta kolileri “postrestant” işaretli olarak kabul edilebilir. Bu gönderiler, varış iş yerinde teslim işaretiyle kabul edilmez.

Yurt içi posta kargoları ile kargolar postrestant özel hizmeti ile kabul edilmez. Bu gönderiler varış iş yerinde teslim işaretiyle kabul edilir.

Telefonla Bilgilendirme

Postaya verilmiş yurt içi kayıtlı bir gönderinin teslim ya da teslim edilememeye bilgilerinin, göndericinin talebi hâlinde sabit veya cep (GSM) telefonuna iletilmesine **telefonla bilgilendirme** özel hizmeti denir. Telefonla bilgilendirme için aranması istenen telefon numarasının hizmeti talep eden tarafından sağlanması, bu numaranın sabit ya da yurt içi operatörlere ait cep telefonu olması zorunludur.

Telefonla bilgilendirme özel hizmetine ait ücret kabul sırasında alınır.

SMS ile Bilgilendirme

APS kurye, taahhütlü, telgraf, posta kargosu ve kargo gönderilerinin alıcısına ya da alıcı adına gönderiyi alabilecek kişilere imza karşılığı teslim edildiğinin veya gönderi teslim edilemediğinde süresi içinde teslim alınmak üzere varış iş yerine bırakıldığının gönderici ya da alıcının cep telefonuna kısa mesaj olarak bildirilmesi ile tebliğ evrakı için;

- a) Tebligatın muhatabına ya da muhatabı adına teslim alabilecek kişilere imza karşılığı tebliğ edildiğinde,
- b) Tebellüğden imtina veya tebliğ imkânsızlığı hâlinde tebligata 7201 sayılı Tebligat Kanununun 21. maddesi uygulandığında,
- c) Anılan Kanunun 35. maddesine göre çıkarılan tebligatlarda 6 numaralı formül kapağıya yapıştırıldığında,
- ç) Mali tebligatlar için adreste kimsenin bulunmaması hâlinde adrese 7 gün içerisinde yeniden gelineceğine ilişkin muhatap kapısına haber kâğıdı bırakıldığında,
- d) Mali tebligatın mükellefe tebliğinde,
- e) Tebligata iade işlemi uygulandığında,

Gönderici ve / veya muhatabın cep telefonuna SMS ile bilgilendirme yapılmasına, **SMS ile bilgilendirme** özel hizmeti denir.

SMS ile bilgilendirme özel hizmetinin istenmesi hâlinde bildirim yapılacağı telefon numarasının belirtilmesi gereklidir.

Kontrollü Teslim

Gönderici talebine istinaden teslim esnasında gönderi kapsamının alıcı tarafından kontrol edilerek teslim alınması hizmetine **kontrollü teslim** özel hizmeti denir. Kabul esnasında göndericinin talebi üzerine haberleşme niteliğinde bulunan mektup, posta kartı, telgraf, faks gönderileri ile tebliğ evrakı dışında kalan kayıtlı yurt içi posta gönderileri ile kargolara talep hâlinde uygulanır.

Ücreti Alıcıdan Tahsil

Göndericinin talebine göre yurt içi kayıtlı gönderilerin, yollama ücreti ile varsa özel hizmetlere ilişkin toplam ücretin, alıcıdan tahsil edilmesine **ücreti alıcıdan tahsil** özel hizmeti denir.

Kolay Kırılabilir veya Çabuk Bozular Maddeler

Kolay kırılır ve çabuk bozular gönderiler, işletme tarafından uygun görülen yerler arasında kabul edilebilir. Bu tür gönderilere kabul memurunca “Dikkat Kırılacak Eşya” veya “Çabuk Bozular Madde” ibareli uyarı etiketi yapıştırılır. Bu özel hizmet, kontrollü teslim özel hizmeti ile birlikte istenir.

Telefonla Haber Verme

Gönderinin geldiğinin alıcısına telefonla haber verilmesi hizmetine **telefonla haber verme** özel hizmeti denir. Bu özel hizmetin istenildiği gönderilerde, kabul anında gönderici tarafından alıcının telefon numarasının verilmesi gereklidir.



SIRA SİZDE

Aşağıda yer alan açıklamalarla ait olduğu özel hizmeti eşleştiriniz.

1. Postrestant	(...)	Gönderinin alıcısına ya da alıcı adına gönderiyi alabilecek kişilere imza karşılığı teslim edildiğinin göndericiye bildirilmesidir.
2. Alma Haberli	(...)	Kayıtlı yurt içi gönderilerin gidiş ve dönüş posta ve özel hizmet ücretlerinin ilk kabulde alınarak dönüşte ücretsiz olarak kabul edilmesidir.
3. Ücreti alıcıdan tahsil	(...)	Alıcıya belli bir para karşılığı teslim edilmesi ve tahsil edilen paranın göndericiye aktarılmasıdır.
4. Değer konulmuş veya sigortalı	(...)	Teslim esnasında gönderi kapsamının alıcı tarafından kontrol edilerek teslim alınmasıdır.
5. Ödeme şartlı	(...)	Kayı, çalınması veya hasara uğraması hâlinde gönderici tarafından kabulde beyan edilen değere kadar tazminat ödenmesidir.
6. Kontrollü teslim	(...)	Gönderinin varış iş yerinde teslim edilmesidir.
7. Gidiş dönüş ücretli	(...)	Gönderinin genel dağıtım beklenmeksizin dağıtıma çıkarılmasıdır.
8.Özel ulak	(...)	
9. SMS ile bilgilendirme	(...)	

1.3.2. Fiyatlandırma İşlemleri

Fiyatlandırma stratejisi belirlendikten sonra fiyatlandırma politikası tespit edilmelidir. Kargo taşımacılık hizmetlerinden toplum içerisinde kurumsal ve bireysel düzeyde çok geniş bir kesimin yararlanması ve sektördeki rekabetin üst düzeyde olması, bu hizmetlerin fiyatlandırma politikalarının da çeşitli olmasını gerektirmektedir. Bu anlamda işletmeler fiyatlandırmada; prestij fiyatlaması, psikolojik fiyatlama, indirimli fiyatlama, değer odaklı fiyatlama ve fiyat farklılaştırması politikalarından yararlanabilir.

Sunulan hizmetlerin fiyatlandırılmasında işletmelerin temel maliyet unsurlarını dikkate alarak maliyete dayalı fiyatlandırma stratejisini ve rekabetçi bir fiyat belirleyerek rekabete dayalı fiyatlandırma stratejisini benimsemeleri ve böylelikle karma bir fiyatlandırma stratejisi uygulamaları beklenir. Ancak bu şekilde sunulan hizmetlerin farklı bölümlerinin fiyatlandırma kararına etkileri değerlendirilip hesaba katılmış olmaktadır.

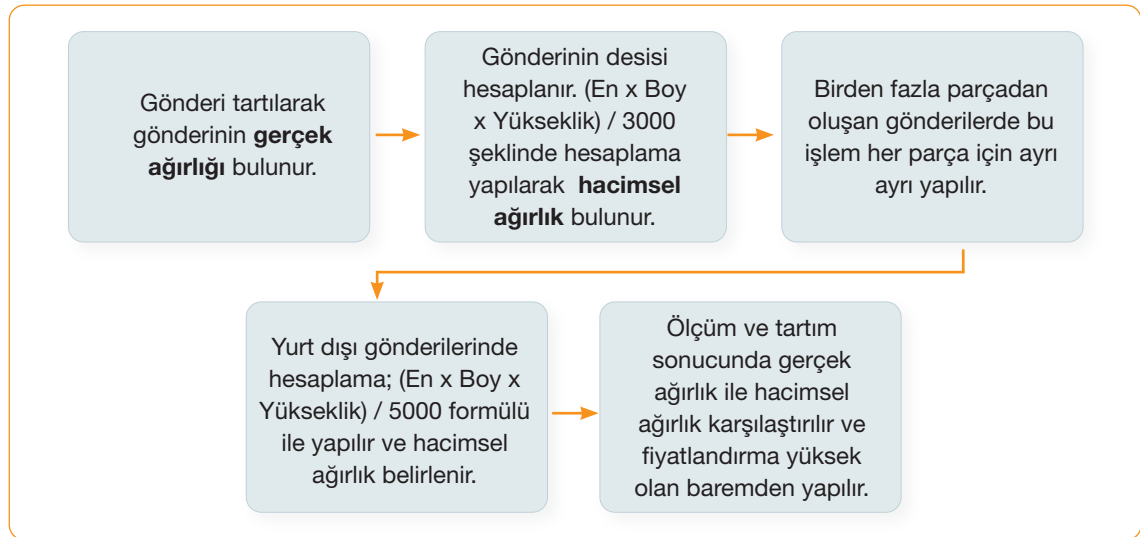
Türkiye’de faaliyet gösteren işletmeler, fiyatlandırma yaparken genellikle maliyet boyutunda taşınacak gönderinin ağırlığını (kg), hacmini (desi), taşıma mesafesini (km), sigorta bedelini ve sunulan ek hizmetleri (adresten alım, adrese teslim, telefon ihbarı, uçakla taşıma vb.) dikkate almaktadır. Bununla beraber talebin özelliklerini ve rakipleri de dikkate alarak fiyat farklılaştırması yapmakta ve özellikle hizmetten yoğun şekilde yararlanan kurumsal müşterilerle sözleşmeler yaparak indirimli fiyat politikası uygulamaktadır.

Fiyatlandırmada, gönderinin hacim ve ağırlık değerlerinden büyük olanı dikkate alınmaktadır. Ölçümlerde kullanılan terimler ve tanımlar aşağıda belirtilmiştir:

Ölçüm Tipi	İngilizce Karşılığı	Taşımacılık Birimi	Tanım
Gerçek ağırlık	Weight	Kg	Cismin tartı ağırlığı
Hacimsel ağırlık	Volumetric weight	Desi / dm ³	Cismin hacimsel büyüklüğünün ağırlık karşılığı
Ücrete esas ağırlık	Chargable weight	Volümetrik Kg	Gerçek ağırlık ile hacimsel ağırlık değerlerinden büyük olan ağırlık

Gönderinin taşıma bedeli aşağıdaki kriterlere göre hesaplanır:

Ölçüm ve Tartım



Mesafe

Alım yapılan noktadan teslim yapılan noktaya kadar olan uzaklığın kilometre cinsinden değerine göre fiyat hesaplanır. Mesafe kriteri, belirli ölçütlere göre sınıflandırılır.

Örnek bir yurt içi mesafe sınıflandırması
ŞEHİR İÇİ
0 - 200 km (Yakın hat)
201 - 600 km (Kısa hat)
601 - 1000 km (Orta hat)
1000 km üzeri (Uzak hat)

Özel Hizmetler

Fiyatlandırmaya etki eden faktörlerden biri de sunulan özel hizmetlerdir. Fiyatlandırma, müşteriye sunulan özel hizmetlerin türüne göre yapılmaktadır.



BİLGİ KUTUSU

Mobil alan; operasyonel olarak standart hizmet alanları dışında kalan, haftanın belirli günlerinde teslimat yapılabilen mevki ya da yerleşim birimleridir. Mobil alan varışlı gönderilere “mobil alan gönderisi” denir.



1. UYGULAMA

Uygulamanın Amacı: Gönderi niteliklerine ve gönderiye sunulan özel hizmetlere göre ücrete esas ağırlık üzerinden fiyat hesaplamaları yapmaktır.

Uygulamanın Yönergesi: İşlemlerinizi uygulamanın verileri (bilgiler) başlığı altında sunulan tablolardan yararlanarak gerçekleştiriniz. Uygulamadaki hesaplama sonuçlarını en az 5 arkadaşınızın yanıtıyla karşılaştırarak değerlendiriniz.

Uygulamanın Süresi: 40 dakika

Uygulamanın Verileri: Aşağıda ABC Kargo Yurt İçi ve Yurt Dışı Taşımacılık AŞ'nin **yurt içi** gönderiler için uyguladığı fiyat listesi yer almaktadır.

Fiyata Esas Ağırlık (kg / ds)	Şehir İçi	Yakın Hat (0-200 Km)	Kısa Hat (201-600 Km)	Orta Hat (601-1000 Km)	Uzun Hat (1000 Km +)	Adresten Alım	Adrese Teslim	Sigorta
1 Kg'a kadar	20 TL	25 TL	30 TL	35 TL	40 TL	10 TL	10 TL	0 TL
2 Kg'a kadar	22 TL	27 TL	32 TL	37 TL	42 TL	11 TL	11 TL	10 TL
3 Kg'a kadar	24 TL	29 TL	34 TL	39 TL	44 TL	12 TL	12 TL	10 TL
4 Kg'a kadar	26 TL	31 TL	36 TL	41 TL	46 TL	13 TL	13 TL	10 TL
5 Kg'a kadar	28 TL	33 TL	38 TL	45 TL	48 TL	14 TL	14 TL	10 TL
5+ Beher	2 TL	2 TL	2 TL	2 TL	2 TL	1 TL	1 TL	1 TL
Ağır Gönderi Ek Fiyat			Mobil Alan Gönderileri için Uygulanacak Ek Hizmet Bedeli			Diğer Ek Hizmetler		
100 kg – 300 kg arası	300 TL	Dosya (0 kg/ds)	7 TL	Telefon ile Bildirim Fiyatı		5 TL		
300 kg üstü (beher kg)	5 TL	1-10 kg/ds	20 TL	SMS ile Bildirim Fiyatı		2 TL		
		11-30 kg/ds	30 TL					
		30+ kg/ds Beher	1 TL					

Tek parçada 100 kg veya 300 dm³ üzeri gönderilerde taşıma hizmet bedeline yukarıdaki ücret ayrıca eklenir. Tek seferde birden fazla parçanın gönderiminde bu ek ücret, her bir parça için alınır. Değer konulmuş gönderilerde gönderi değerinin %3'ü tutarında ayrıca hizmet bedeli alınır. Kontrollü teslim hizmeti sunulan gönderiler için ayrıca 10 TL tutarında hizmet bedeli alınır. Ambalajlama malzemeleri (Koruma köpüğü: 5 TL, Havalı zarf: 7 TL) için ayrıca ücret tahsil edilir. Fiyatlara KDV dâhil olmayıp %18 KDV ve %2,35 Evrensel Posta Hizmeti (EPH) ücreti uygulanacaktır.

Gönderiler	Miktar	Birim Yük Ağırlığı	Birim Yük Ölçüleri (EnBoy-Yük-seklilik)	Mesafe	Özel Hizmet
1. Gönderi	2 Koli	3 kg	10 x30x40 cm	Orta Hat	Telefon ile Bildirim, Adrese Teslim, Sigorta
2. Gönderi	1 Dosya	0,02 kg	15x25x0,5 cm	Uzun Hat	Adrese Teslim
3. Gönderi	100 Koli	1 kg	40x30x30 cm	Uzun Hat	Mobil Alan Gönderisi, Adrese Teslim, Sigorta

Gönderiler	Miktar	Birim Yük Ağırlığı	Birim Yük Ölçüleri (EnBoy-Yük-seklik)	Mesafe	Özel Hizmet
4. Gönderi	2 Paket	7 kg	40x20x10 cm	Kısa Hat	SMS ile Bildirim, Adrese Teslim
5. Gönderi	1 Çuval	20 kg	100x50x40 cm	Şehir İçi	Adresten alım, Adrese Teslim, Sigorta
6. Gönderi	3 Rulo	0,5 kg	50x5x5 cm	Şehir İçi	Adresten alım, Adrese Teslim
7. Gönderi	5 Kutu	3 kg	10x15x20 cm	Uzun Hat	SMS ile Bildirim, Adrese Teslim, Koruma köpüğü, Değer konulmuş (Toplam gönderi değeri: 120.000 TL)
8. Gönderi	2 Dosya	0.01 kg	30x20x1 cm	Orta Hat	SMS ile Bildirim, Adrese Teslim
9. Gönderi	1 Sandık	60 Kg	150x80x100 cm	Kısa Hat	SMS ile Bildirim, Adrese Teslim
10. Gönderi	1 Kutu	2 kg	20x10x8 cm	Orta Hat	Telefon ile Bildirim, Adrese Teslim, Havalı zarf, Değer konulmuş (Toplam gönderi değeri: 50.000 TL)

Yurt içi gönderi ücreti hesaplama örneği (1. Gönderinin Ücreti):

Öncelikle ölçüm ve tartım hesaplaması yapılır ve yüksek çıkan değer belirlenir.

Gerçek Ağırlık : 2 Koli x 3 Kg = **6 kg**

Hacimsel Ağırlık: (2 Koli x 10 cm x 30 cm x 40 cm) / 3000 = **8 kg**

Mesafeye göre ücret belirlenir ve belirlenen ücrete, sunulan özel hizmetler ve son olarak da vergiler dâhil edilir.

Ücret listesine göre orta hat mesafe için 8 kg olan gönderinin ücreti; 5 kg'a kadar olan kısmı için 45 TL, kalan 3 kg'ı için 6 TL (5+ Beher 2 TL'den hesaplanırsa; 3 kg x 2 TL= 6 TL) olur.

45 TL + 6 TL = **51 TL** (mesafe ücreti)

51 TL + 5 TL (Telefon ile Bildirim) + 17 TL (Adrese Teslim) + 13 TL (Sigorta) = **86 TL**

Toplam ücret= 86 TL + (%18 KDV) + (% 2,35 EPH)

= 86 TL + (86 TL / 100 x 18) + (86 TL / 100 x 2,35)

= 86 TL + 15, 48 TL + 2, 021 = **103,501 TL**



2. UYGULAMA

Uygulamanın Amacı: Gönderi niteliklerine ve gönderiye sunulan özel hizmetlere göre ücrete esas ağırlık üzerinden fiyat hesaplamaları yapmaktır.

Uygulamanın Yönergesi: İşlemlerinizi uygulamanın verileri (bilgiler) başlığı altında sunulan tablolardan yararlanarak gerçekleştiriniz. Uygulamadaki hesaplama sonuçlarını en az 5 arkadaşınızın yanıtıyla karşılaştırarak değerlendiriniz.

Uygulamanın Süresi: 40 dakika

Uygulamanın Verileri: Aşağıda ABC Kargo Yurt İçi ve Yurt Dışı Taşımacılık AŞ'nin **yurt dışı** gönderiler için uyguladığı fiyat listesi yer almaktadır.

Fiyata Esas Ağırlık (kg / ds)	1. Bölge	2. Bölge	3. Bölge	4. Bölge	5. Bölge	6. Bölge	7. Bölge	8. Bölge
1 Kg'a kadar	35 EUR	40 EUR	45 EUR	50 EUR	45 EUR	45 EUR	50 EUR	50 EUR
5 Kg'a kadar	80 EUR	90 EUR	90 EUR	100 EUR	120 EUR	120 EUR	130 EUR	150 EUR
10 Kg'a kadar	130 EUR	130 EUR	140 EUR	150 EUR	170 EUR	180 EUR	180 EUR	200 EUR
15 Kg'a kadar	180 EUR	180 EUR	180 EUR	180 EUR	190 EUR	220 EUR	210 EUR	240 EUR
20 Kg'a kadar	230 EUR	220 EUR	230 EUR	230 EUR	220 EUR	250 EUR	240 EUR	280 EUR
25 Kg'a kadar	280 EUR	250 EUR	280 EUR	280 EUR	250 EUR	280 EUR	280 EUR	320 EUR
30 Kg'a kadar	300 EUR	280 EUR	320 EUR	320 EUR	270 EUR	330 EUR	350 EUR	400 EUR
30 + Beher	15 EUR	15 EUR	15 EUR	15 EUR	16 EUR	17 EUR	18 EUR	20 EUR

Ağırlığı 30 kg'ın hacmi de 300 dm³'ün altında olan gönderiler için taşımacılık bedellerine 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle belirlenen toplamda %2,35 oranındaki tutar, "Posta Hizmeti Ücreti" olarak eklenmektedir. Ücrete KDV dâhildir.

Özel Hizmetler ve Ek Ücretler	Açıklamalar	Fiyatlandırma	Fiyat (EUR)
Hafta sonu gönderi teslimatı	Hizmet verilen bölge / posta kodlarına hafta sonu gönderi teslimat hizmetidir.	Gönderi başına	40 EUR
Gümrük Masrafları ödenmiş teslimat (Duties & Taxes Paid)	Variş ülkesindeki vergi, harç veya bazı düzenleyici ücretlerin teslimat noktasındaki alıcı yerine, göndericiden veya belirlenen üçüncü partilerden tahsil edilmesini sağlayan hizmettir.	Gönderi başına	20 EUR
Nötr teslimat	Gönderici, vergi ve harçların alıcı tarafından ödenmemesini talep ettiğinde kullanılan bir hizmettir.	Gönderi başına	20 EUR
goGREEN (Karbon Nötr)	"Climate Neutral" (karbon nötr) gönderi servisi, gönderi bazında karbondioksit salınımının azaltılmasını sağlayan bir hizmettir.	Kg başına	0.11 EUR / kg

Özel Hizmetler ve Ek Ücretler	Açıklamalar	Fiyatlandırma	Fiyat (EUR)
Sigorta	Standart taşıma sorumluluğuna ek olarak, fiziki gönderinin herhangi bir nedenle kaybolması veya hasar görmesi gibi risklere karşı müşterilere sağlanan finansal korumadır.	Gönderi değeri	Gönderi değerinin %1'i
Yakıt Farkı (Jet)	Yakıt maliyetlerindeki olağan dışı artışlarda alınan ek yakıt ücretidir.	Gönderinin navlunu	Gönderi navlun tutarının %2'si
Uzak bölgelere servis	Gönderinin varış yeri uzak bir nokta ise gönderi başına uygulanan bir ek ücrettir.	Kg başına	0.50 EUR / kg
Standart dışı gönderi boyutu	Gönderinin herhangi bir boyutunun 120 cm'yi aşması hâlinde gönderiye uygulanan bir ek ücrettir.	Gönderi başına	80 EUR
Standart dışı gönderi ağırlığı	Gönderi ağırlığının 70 kg'ı aşması hâlinde gönderiye uygulanan bir ek ücrettir.	Gönderi başına	80 EUR
Standart dışı gönderi elleçlemesi	Bir gönderi içindeki herhangi bir parçanın / paletin istiflenememesi hâlinde uygulanan bir ek ücrettir.	Gönderi başına	80 EUR
Yüksek risk bölgesi (Elevated risk area)	Varış ülkesinde; savaş, terör veya toplumsal ayaklanma gibi durumlarda ortaya çıkan ek ücrettir.	Gönderi başına	20 EUR
Adres düzeltme	Gönderici tarafından verilen varış adresinin eksik, eski veya yanlış olmasından dolayı, gönderinin teslim edilemediği durumlarda uygulanan bir ek ücrettir.	Gönderi başına	10 EUR

Gönderiler	Miktar	Birim Yük Ağırlığı	Birim Yük Ölçüleri (En-Boy-Yükseklik)	Mesafe	Özel Hizmet
1. Gönderi	3 Koli	3 kg	10 x30x30 cm	2. Bölge	Nötr Teslimat, Yakıt Farkı (Jet)
2. Gönderi	1 Dosya	0,02 kg	15x25x0,5 cm	1. Bölge	Karbon Nötr
3. Gönderi	10 Koli	1 kg	40x30x30 cm	4. Bölge	Nötr Teslimat, Sigorta (Gönderi değeri: 10.000 EUR)
4. Gönderi	2 Paket	2 kg	40x20x10 cm	7. Bölge	Hafta sonu gönderi teslimatı
5. Gönderi	1 Çuval	20 kg	40x130x40 cm	8. Bölge	Yüksek risk bölgesi, Standart dışı gönderi boyutu
6. Gönderi	3 Rulo	0,5 kg	50x5x5 cm	3. Bölge	Gümrük masrafları ödenmiş teslimat

Gönderiler	Miktar	Birim Yük Ağırlığı	Birim Yük Ölçüleri (En-Boy-Yükseklik)	Mesafe	Özel Hizmet
7. Gönderi	4 Kutu	3 kg	10x15x20 cm	6. Bölge	Nötr Teslimat, Adres düzeltme
8. Gönderi	2 Dosya	0.01 kg	30x20x1 cm	5. Bölge	Karbon Nötr, Adres düzeltme
9. Gönderi	1 Sandık	80 kg	40x80x100 cm	1. Bölge	Standart dışı gönderi ağırlığı
10. Gönderi	1 Kutu	2 kg	20x10x8 cm	7. Bölge	Uzak bölgelere servis

Yurt dışı gönderi ücreti hesaplama örneği (1. Gönderinin Ücreti):

Öncelikle ölçüm ve tartım hesaplaması yapılır ve yüksek çıkan değer belirlenir.

Gerçek Ağırlık : 3 Koli x 3 Kg = **9 kg**

Hacimsel Ağırlık: (3 Koli x 10 cm x 30 cm x 30 cm) / 5.000 = **5,4 kg**

Bölgeye göre ücret belirlenir ve belirlenen ücrete, sunulan özel hizmetler, ek ücretler ve son olarak da vergiler dâhil edilir.

Ücret listesine göre 2. Bölge için 9 kg olan gönderinin ücreti **130 EUR** (10 kg'a kadar olan ücret) tutar.

130 EUR + 20 EUR (Nötr Teslimat) + [130 EUR / 100 x 2 (Yakıt Farkı %2)]

Toplam ücret= 152,6 EUR + (% 2,35 EPH)

= 152,6 EUR + (152,6 EUR / 100 x 2,35)

= 152,6 EUR + 3,5861 EUR = **156,1861 EUR**



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerde (...) ile boş bırakılan alanlara, cümlede verilen bilgi doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. (...) Türkiye'de kargo ve kurye işlemleri; Karayolu Taşıma Kanunu ve Posta Hizmetleri Kanunu'na göre yürütülmektedir.
2. (...) Kapsamında evrak, eşya gibi maddeler bulunan ve tek parçada en fazla 20 kg ağırlığında olan gönderilere **kurye** denir.
3. (...) Transfer merkezinde ve şubelerde araç giriş / çıkışlarının saat ve mesafe bilgilerinin yazıldığı forma **Araç Sefer Çizelgesi** denir.
4. (...) Bir taşıtın sadece bir Yetki Belgesinde kayıtlı olduğunu ve bu Yetki Belgesi kapsamında işletilebileceğini gösteren belgeye **Taşıt Belgesi** denir.
5. (...) Kapsamında haberleşme niteliği taşıyan yazılar bulunan ve gönderici tarafından gönderi üzerinde belirtilen adrese sevk ve teslim edilmesi istenen gönderilere **kargo** denir.
6. (...) Haberleşme niteliği taşımayan ve en fazla 30 kg ağırlığa ya da 300 dm³ hacme sahip yurt içi gönderilere **posta kargosu**, yurt dışı gönderilere ise **posta kolisi** denir.
7. (...) Haberleşme niteliğinde olsa dahi mektubun ağırlık, boyut veya hacim limitini aşan gönderiler posta kargosu olarak kabul edilir.
8. (...) Normal telgrafın iki katı olarak ücretlendirilen ve kabulünden itibaren 6 saat içerisinde alıcısına teslim edilmesi gereken telgraflara **acele telgraf** denir.
9. (...) Gidiş dönüş özel hizmetli olarak kabulü yapılmış gönderilerin teslim edilemeyerek iade edilmesi durumunda iade ücreti ile birlikte dönüş ücreti de tahsil edilir.
10. (...) Gönderici talebi doğrultusunda teslim esnasında gönderi kapsamının alıcı tarafından kontrol edilerek teslim alınması hizmetine **kontrollü teslim** özel hizmeti denir.

B) Aşağıdaki cümlelerde bulunan boşlukları doğru şekilde doldurunuz.

11. Tek parçada en fazla 100 kg'ı geçmeyen genellikle ambalaj ve kap içerisinde olan küçük boyutlu koli, sandık, paket gibi parça eşyaya _____ denir.
12. Hizmet sağlayıcısı aracılığıyla yollanan ve kapsamında haberleşme niteliği taşıyan yazılar bulunmayan en fazla 30 kg ağırlığa veya 300 dm³ hacme sahip her türlü maddeye _____ denir.
13. Posta, posta kolisi / kargosu ve kargo teslimatı / kabulü yapan, tahsilât / ödeme yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli meslek personeline _____ denir.
14. Tek parçada en fazla 5 kg ağırlığındaki gönderilerin kısa sürede kapıdan kapıya kendi nam ve hesabına dağıtımını yapan gerçek ve tüzel kişilere _____ denir.
15. Gönderi veya işlem belgelerini başka bir çalışanın sorumluluğuna vermek için düzenlenen tutanağa _____ denir.
16. Kaybı, çalınması veya hasara uğraması hâlinde gönderici tarafından kabulde beyan edilen değere kadar tazminat ödenebilen gönderiye _____ gönderi denir.
17. Postaya verilmek istenen gönderilerin gönderici adresinden alınması hizmetine _____ denir.
18. Kayıtlı tüm gönderilerin varış adresinde alıcısına, genel dağıtım beklenmeksizin dağıtıma çıkarılması özel hizmetine _____ denir.
19. Gönderinin hacim ve ağırlık değerlerinden büyük olanına _____ denir.
20. Yakıt maliyetlerindeki olağan dışı artışlarda alınan ek yakıt ücretine _____ denir.

C) Aşağıdaki sorularda doğru olan seçeneği işaretleyiniz.

21. Aşağıdakilerden hangisi günümüzde kargo ve kurye taşımacılığına talebin artmasını sağlayan etkenlerden biri değildir?

- A) Dış ticaret teşvik politikaları
- B) Gümrük Birliği çalışmaları
- C) İnsan ve eşya hareketinin artması
- D) Ulus devletlerin uyguladığı korumacı ticaret politikaları
- E) İşletmelerin stoksuz veya az stokla çalışma isteği

22. Kargo ve kurye sektörünün daha çok sanayi ve ticaretin geliştiği bölgelerde yoğunlaştığı dikkate alındığında Türkiye'nin hangi bölgesinde sektör faaliyetleri daha yoğundur?

- A) İç Anadolu
- B) Karadeniz
- C) Akdeniz
- D) Doğu Anadolu
- E) Marmara

23. Aşağıdakilerden hangisi evrensel posta hizmeti kapsamına giren gönderiler arasındadır?

- A) Tebliğ evrakı
- B) Telgraf gönderileri
- C) Posta kartları
- D) Posta havaleleri ve havale haber kâğıtları
- E) Tele-post (Faks) gönderileri

24. Aşağıdakilerden hangisi PTT'nin tekeli kapsamında yer alan gönderilerden biri değildir?

- A) Posta kartları
- B) Kargo
- C) Tebliğ evrakı
- D) Telgraf gönderileri
- E) Barışta TSK'nin posta gönderileri

25. I. Alıcıya haber verildiği tarihten itibaren belirtilen gün içinde alınmadığında geri yollanması
II. İlk alıcıya teslim edilmek üzere alıcının yeni adresine tekrar yollanması
III. Kendi adına satışa çıkartılması
IV. Terk edilmiş sayılması
V. Aynı yerdeki başka bir alıcıya teslim edilmesi veya başka yerde oturan başka birine yollanması

Gönderici; kabul esnasında gönderisinin alıcısına teslim edilememesi hâlinde yukarıda belirtilen talimatlardan hangilerini isteyebilir?

- A) I-II-IV-V
- B) I-II-III-V
- C) I-II-III-IV
- D) I-III-IV-V
- E) II-III-IV-V

26. İlgili Bakanlıklarca gönderilmesine izin verilen ve tehlikeleri önlenmiş bulunan arı, ipek böceği, sülükler ve canlı böcekler gibi gönderilerin üzerine hangi etiketler yapıştırılır?

- A) Radioactive Material
- B) Perishable
- C) Keep Frozen
- D) Live Animals
- E) Fragile

27. Aşağıdakilerden hangisi basılmış kâğıt türlerinden biri değildir?

- A) Adressiz basılmış kâğıtlar
- B) Davetiye
- C) Gazete
- D) Tebrik
- E) Tebliğ evrakı (Tebliğat)

28. Alıcıya belli bir para karşılığı teslim edilmesi ve tahsil edilen paranın göndericiye iletilmesi şartıyla postaya verilecek maddeleri kapsayan gönderilere uygulanacak özel hizmete ne denir?

- A) Ücreti alıcıdan tahsil
- B) Postrestant
- C) Ödeme şartlı
- D) Alma Haberli
- E) Değer konulmuş

29. I. Kontrollü teslim
II. Nötr teslimat
III. Sigorta
IV. Gümrük masrafları ödenmiş teslimat
V. Ücreti alıcıdan tahsil

Yukarıda yer alan özel hizmetlerden hangileri yurt içi gönderilere sunulamaz?

- A) I-II
- B) II-IV
- C) II-V
- D) III-V
- E) IV-V

30. Aşağıda yer alan yurt dışı ek ücretlerden hangisi “varış ülkesinde; savaş, terör veya toplumsal ayaklanma gibi durumlarda ortaya çıkan” ek ücrettir?

- A) goGREEN (Karbon Nötr)
- B) Sigorta
- C) Yüksek risk bölgesi
- D) Yakıt farkı (Jet)
- E) Adres düzeltme



HAZIRLIK ÇALIŞMASI

1. Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, kargo taşımacılığında insansız hava araçlarının kullanımıyla ilgili çalışmaları kapsamında İstanbul-Eskişehir-Ankara hattı için drone taşımacılığı hava koridoru güzergâhını belirledi. Belirlenen bu güzergâhlar yerden kaç metre yükseklikte olabilir? Arkadaşlarınızla fikir alışverişinde bulununuz.
2. Geleceğin meslekleri arasında yer alan drone pilotluğu hakkındaki düşüncelerinizi belirtiniz.
3. E-ticaretin en önemli bileşenlerinden biri olan ve gün geçtikçe büyümeye devam eden kargo ve kurye sektörü, e-ticaret açısından neden önemlidir? Düşüncelerinizi paylaşınız.

2. KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞININ YASAL ALTYAPISI

Hızla gelişen dünyada sürekli olarak daha iyiyi bulma ve onu elde etme çabası yaşanmaktadır. Özellikle iktisadi yapılar, kârlılık oranlarını yüksek tutabilmek için maliyetleri olabildiğince düşürmeyi ve en rekabetçi fiyatı belirlemeyi amaçlamaktadır. Bu bağlamda stok tutma maliyetlerinin



Görsel 2.1: Kargo ve kurye taşımacılığı

düşürülebilmesi amacıyla az miktarda ve anlık alımlar tercih edilmeye başlanmıştır. Ayrıca bu sayede stoklara yüklü fonların bağlanması söz konusu olmayacaktır. Elde tutulan stokların azaltılması ya da stoksuz üretim modellerine geçme isteği, elektronik ticaretin, ev alışverişinin ve yurt dışından doğrudan ve dolaylı satın alma işlemlerinin giderek artması; daha hızlı, güvenli, esnek, dinamik, dağıtım ağı geniş ve sürekliliği olan bir ulaştırma ve dağıtım sisteminin ortaya çıkmasını sağlamıştır. Geleneksel taşımacılık sisteminden daha farklı bir faaliyet yapısına sahip olan bu sistem, kargo ve kurye taşımacılığıdır (Görsel 2.1).

Kargo ve kurye taşımacılığı, Türkiye’de ilk olarak 1980’li yıllarda sosyal ve ekonomik alanlarda yaşanan değişim ve gelişimlerle ortaya çıkmıştır. Kargo ve kurye hizmetlerine olan ihtiyacın artmasıyla birlikte bu dönemde kargo ve kurye şirketleri sektöre girmiş ve ilk özel kargo şirketi, 1982’de faaliyete başlamıştır. İlerleyen yıllarda artan talep doğrultusunda sektöre büyük yatırımlar yapılmış ve geniş dağıtım ağları oluşturulmuş; bunun sonucunda da sektör, günümüze kadar gelişimini sürdürmüş ve uluslararası alanda da rekabet edebilir bir seviyeye ulaşmıştır. Türkiye Kargo, Kurye ve Lojistik İşletmecileri Derneğinin (KARİD) 2021 yılı verilerine göre sektör; 15.000 civarında sabit merkez, 50.000 adetlik araç filosu ve 200.000’den fazla çalışanla hizmet sunar hâle gelmiştir.

Kısa sürede hızla gelişerek dinamik bir yapıya kavuşan kargo ve kurye sektörünün daha da sağlıklı bir sisteme kavuşabilmesi için mevcut mevzuatın iyileştirilmesi ihtiyacı doğmuştur. Türkiye’de

kargo ve kurye işlemleri; 10.07.2003 tarihinde kabul edilen **4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu** ile 09.05.2013 tarihinde kabul edilen **6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu** ve bu kanunların dayanağında hazırlanan mevzuata (tebliğ, yönetmelik, genelge, karar vb.) göre yürütülmektedir.

Oluşturulan mevzuatla kargo, kurye ve posta işlemlerini ülke ekonomisinin gerektirdiği şekilde düzenlemek, faaliyetlerde düzeni ve güvenliği sağlamak, sunulan hizmetlerin şartlarını belirlemek, sektörde istihdam edilenlerin niteliklerini, haklarını ve sorumluluklarını saptamak ve mevcut imkânların daha yararlı bir şekilde kullanılmasını sağlamak amaçlanmaktadır (Görsel 2.2).



Görsel 2.2: Kargo ve kurye işlemleri

Ayrıca ülke genelinde posta hizmetlerinin kaliteli, sürekli, tüm kullanıcılar için karşılanabilir bir ücretle, etkin, rekabete dayalı esaslar çerçevesinde sunulmasını sağlamak amaçlanmaktadır.

Sektörün serbestleştirilerek mali açıdan güçlü, istikrarlı ve şeffaflığı sağlanmış bir sektör oluşturulması, hizmetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi, denetimde sürekliliğin sağlanması ve usulsüzlüklere ilişkin yaptırımların belirlenmesi diğer başlıca hedefler arasında yer almaktadır (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Posta işlemleri

2.1. KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞINDA TARAFLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Kargo ve kurye faaliyetleri ekonomik, hızlı, elverişli, güvenli; fert, toplum ve çevre sağlığını olumsuz yönde etkilemeyecek ve kamu yararını gözetecek şekilde ikili ve çok taraflı uluslararası sözleşmelere ve ilgili diğer ulusal mevzuata uygun olarak serbest bir rekabet ortamında gerçekleştirilmelidir. Yetki Belgesi sahipleri, Yetki Belgesi kapsamına giren hizmetleri yasal mücbir sebepler dışında ifa etmek; ayrıca bu hizmetlerden müşteri ayırt etmeksizin herkesin yararlanmasını ve hizmetin sürekliliğini sağlamak zorundadır. Sektörel faaliyetlerde sınırlamalar, kısıtlamalar, taban veya tavan ücret tarifesi uygulamaları ve / veya belirli bir süreyle sınırlı geçici düzenlemelerle ilgili yetki Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına aittir. Mali yeterlilik, mesleki yeterlilik, mesleki saygınlık ilkelerine uygun olarak bu faaliyetlerde bulunanların, gönderenlerin, çalışanların hakları, sorumlulukları, yükümlülükleri; yararlanılan taşıt, araç, gereç, yapı, tesis vb.nin nitelikleri ve denetim usulleri ilgili mevzuatta belirtilmektedir.

Karayolu Taşıma Kanunu'na göre; kargo işletmeciliği yapacaklar *M Yetki Belgesi*, dağıtım işletmeciliği yapacaklar *P Yetki Belgesi*, eşya ve kargo acenteliği yapacaklar da *G Yetki Belgesi* almak zorundadır. Posta Hizmetleri Kanunu'na göre de posta hizmet sağlayıcıları ayrıca *Posta Hizmeti Sağlayıcısı Lisansı*'na sahip olmalıdır.

2.1.1. Yetki Belgesi Sahiplerinin Hak, Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Yetki Belgesi sahiplerinin sorumluluk, hak ve yükümlülükleri 08.01.2018 tarihli ve 30295 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği'nde düzenlenmiştir. Bu sorumluluk, hak ve yükümlülüklerden bazıları şunlardır:

- Yetki Belgesi sahipleri; eşyayı teslim edinceye kadar eşyanın tamamen veya kısmen kaybına, zayi olmasına, hasara uğramasına, çalınmasına karşı güvenliğini sağlamaktan ve ayniyetini korumadan sorumludur.
- Yapılacak faaliyetin kapsamına uygun bir Yetki Belgesi alınmadan, geçerli Yetki Belgesi olmadan ya da alınan Yetki Belgesinin kapsamı dışında faaliyette bulunulamaz.
- Bir ihbar veya şüphe hâlinde en yakın resmi güvenlik birimi görevlileri huzurunda eşya kontrol edilebilir ve kontrolle ilgili bir tutanak düzenlenebilir.
- Yetki Belgesi sahipleri, çevreyi ve insan sağlığını koruma, çevre kirliliğini önleme amacıyla yürürlüğe konulan mevzuat hükümlerinden haberdar olmak ve faaliyetlerini bu hükümlere uygun şekilde yürütmekten sorumludur.
- Faaliyetlerle ilgili olarak Bakanlık tarafından yayımlanan düzenleyici işlemlere uyulmalıdır.
- Yetki Belgesi sahipleri, acentelerinin kendi namlarına yapmış oldukları faaliyet ve işlemlerden sorumludur.
- Kişisel verilerin korunmasına ilişkin ilgili mevzuat hükümlerine uyulmalı ve uygun teknik ve idari tedbirler alınmalıdır.
- Yetki Belgesi sahipleri, taşıdıkları eşyanın satılması, sevk edilmesi ve ticareti yasaklanmış olan bir eşya olmamasından sorumludur.
- Sunulan hizmetlerden engellilerin kolaylıkla ve yeterli derecede yararlanması için gerekli tedbirleri alma yükümlülüğü vardır.

- Gönderiye ait bilgilerin gizliliği ve güvenliğine ilişkin her türlü bilginin açığa vurulması, üçüncü kişilere bilgi verilmesi, gönderinin zapt veya yok edilmesi yasaktır.
- Çalışanların ücret ve çalışma şartları, şoförlerin çalışma ve dinlenme süreleri, araçların ağırlık ve boyutları, yol ve araç güvenliği ile ilgili hükümlere uyulmalıdır.
- M1 ve P1 Yetki Belgesi sahiplerinin belge alımından itibaren 6 ay içinde Orta Düzey Yönetici (ODY) Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olması ya da en az bir adet ODY Belgeli çalışan istihdam etmesi gerekir. M2 ve P2 Yetki Belgesi sahiplerinin de belge alımından itibaren 6 ay içinde birer adet Üst Düzey Yönetici (ÜDY) ve ODY Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olması ya da bu belgelere sahip çalışanları istihdam etmesi gerekir.
- Posta gönderilerinin kara yoluyla taşınabilmesi için ayrıca 09.05.2013 tarihli ve 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu kapsamında Yetki Belgesi alınması zorunludur.
- Acenteler yapmış oldukları faaliyet ve işlemlerden, hizmet sağlayıcılar ile müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- G türü Yetki Belgesi sahipleri, adlarına taşıma senedi tanzim edecekleri Yetki Belgesi sahipleriyle, acentelik sözleşmesi yaparak bunları yetki belgelerine kayıt ettirmek zorundadır. Ayrıca bu acenteler, sadece sözleşme yaparak yetki belgelerine kayıt ettirdikleri Yetki Belgesi sahipleri adına iş ve işlem yapabilir.



BİLGİ KUTUSU

Müştereken; “ortaklaşa, birlikte, el birliğiyle” anlamını taşır. Müteselsilen ise “müteselsil bir şekilde” demektir. Müteselsil, “zincirleme olarak, birbirini izleyen, art arda gelen” olarak tanımlanır.

2.1.2. Taşıma İşlerinde İstihdam Edilenlerin Hakları ve Sorumlulukları

Yetki Belgesi sahipleri, faaliyetleri süresince hizmetlerini yürütebilecek niteliklere sahip ve yeterli sayıda personel bulundurmakla yükümlü olup nitelikli ve yeterli sayıda personel istihdam edilmemesi durumunda doğacak her türlü zarardan sorumludur. Taşıma işlerinde istihdam edilenlerin sorumluluk, hak ve yükümlülükleri 08.01.2018 tarihli ve 30295 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği’nde düzenlenmiştir (Görsel 2.4).



Görsel 2.4: Kargo, kurye personeli

Bu sorumluluk, hak ve yükümlülüklerden bazıları şunlardır:

- Taşıma işlerinde istihdam edilenler, hizmet akdine tabidir. Hizmet akdi yapılmadan personel istihdam edilemez.
- Taşıma işlerinde istihdam edilenler, yaptıkları işle ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek zorundadır. İş yeri ve iş güvenliğini tehlikeye düşürecek fiil ve eylemlerde bulunulamaz.
- Taşıma işlerinde istihdam edilenlerin ücretlerini, sosyal güvenlik ve özlük haklarını zamanında ve tam olarak alma hakkı vardır.
- Şoför olarak çalışanların ilgili Mesleki Yeterlilik Belgesine (SRC) sahip olmaları, 66 yaşından gün almamış olmaları, uyuşturucu, silah, insan ve gümrük kaçakçılığı ile terör suçlarından dolayı hürriyeti bağlayıcı ceza almamış olmaları, bedeni ve psiko-teknik açıdan sağlıklı olduklarını gösteren ve her 5 yılda bir alınan sağlık raporunu almış olmaları şarttır.
- Şoförler ve bunları çalıştıran Yetki Belgesi sahipleri, çalışma ve dinlenme süreleri bakımından Uluslararası Karayolu Taşımacılığı Yapan Taşıtlarda Çalışan Personelin Çalışmalarına İlişkin Avrupa Anlaşması (AETR), 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 18.07.1997 tarihli ve 23053 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

2.1.3. Hizmet Alanların Hak, Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Hizmet alanların sorumluluk, hak ve yükümlülükleri 03.06.2014 tarihli ve 29019 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Posta Hizmetlerinin Sunulmasına İlişkin Yönetmelik’te ve 08.01.2018 tarihli ve 30295 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği’nde düzenlenmiştir (Görsel 2.5).



Görsel 2.5: Hizmet alanlar (müşteriler)

Bu sorumluluk, hak ve yükümlülüklerden bazıları şunlardır:

- Hizmet alanların dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle herhangi bir ayrıma tabi tutulmaması ve menfaatlerinin gözetilmesi gerekmektedir.
- Gönderen, gönderilerini, ilgili kanunlara ve diğer mevzuata uygun bir şekilde taşımayı yapacak Yetki Belgesi sahibine teslim etmekle yükümlüdür.
- Gönderen; eşya bilgilerini (cins, miktar, nitelikler, istifleme şekli, kalkış ve varış noktası, alıcının adı ve adresi vb.) ve ibraz etmek suretiyle kendi adres ve kimlik bilgilerini tam ve doğru olarak hizmet sağlayıcıya bildirmek zorundadır. Yanlış ve eksik bildirimlerden doğacak sorumluluk gönderene aittir. Hizmet sağlayıcı, gönderenin zorunlu bilgileri bildirmemesi durumunda hizmeti gerçekleştirmemelidir. Aksi halde sorumluluk hizmet sağlayıcıda olur.
- Gönderen; bulundurulması, satılması, sevk edilmesi ve ticareti yasak olan bir eşyayı veya kargoyu gönderemez; hizmet sağlayıcı da bu hizmeti sunamaz. Aksi durumda sorumluluk hizmet sağlayıcıda olur.
- Gönderen; gönderilerini teslim etmeden önce hizmeti gerçekleştirecek hizmet sağlayıcının Yetki Belgesinin uygunluğunu kontrol etmekle sorumludur.
- Hizmet alanlar; benzer konumdaki kullanıcıların hizmetlere eşit şartlarda erişebilme ve ayırım gözetmeyen adil ücretlerle hizmetlerden yararlanma, hizmet sağlayıcılarının sunduğu posta hizmetinin kapsamı hakkında bilgi alabilme, kullanıcılara sunulan hizmet için uygulanacak tarifeler konusunda açık, detaylı ve güncel bilgilere erişebilme haklarına sahiptir.
- Hizmet alanlar, kayıtlı gönderilere ilişkin ilgili mevzuata uyumlu olarak hizmet sunumunu ispatlayan belge talep etme hakkına sahiptir.
- Sunulan hizmetlerden yararlananların, 07.11.2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümlerinden doğan hakları saklıdır.
- Hizmet sağlayıcılar, hizmetten yararlananlara kusursuz hizmet vermek zorundadır. Kusursuz hizmet, hizmetten yararlananların hakkıdır.

2.1.4. Posta Hizmet Sağlayıcılarının Hak, Sorumluluk ve Yükümlülükleri

Hizmet sağlayıcılarının sorumluluk, hak ve yükümlülükleri 03.06.2014 tarihli ve 29019 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Posta Hizmetlerinin Sunulmasına İlişkin Yönetmelik'te düzenlenmiştir. Bu sorumluluk, hak ve yükümlülüklerden bazıları şunlardır:

- Hizmet sağlayıcılarının ve posta hizmetlerinde çalışanların posta hizmetleriyle ilgili ilişkileri açığa vurmaları, gönderileri açmaları, eşyayı araştırmaları, üçüncü kişilere bilgi vermeleri, gönderileri zapt veya yok etmeleri yasaktır.
- Hizmet sağlayıcısı, sunduğu posta hizmetlerinin gizliliği ve güvenliği ile ilgili olarak gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

- Mücbir sebepler dışında ve ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla kayıtlı gönderilerin kaybı, çalınması veya hasarı hâlinde sorumluluk hizmet sağlayıcısına aittir. Hizmet alan tarafından yanlış / yanıltıcı beyan verilmesi ve / veya posta gönderisinin hizmet sağlayıcısının hizmet sunum sözleşmesinde belirttiği şartlara aykırılık teşkil etmesinden dolayı meydana gelebilecek hasarlarda sorumluluk kullanıcıya aittir.
- Hizmet sağlayıcılar, posta hizmetleri karşılığında yapılan ücretlendirme ve tahsilatlarda bir yanlışlığın tespit edilmesi hâlinde eksik tutarın tahsil edilmesi hakkına ya da fazla alınan tutarın iade edilmesi yükümlülüğüne sahiptir.
- Hizmet sağlayıcılar, hizmet seviyesi taahhütlerini internet adreslerinde veya Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından belirlenen diğer yöntemlerle kolay erişilebilir olacak şekilde yayımlamakla yükümlüdür. Kurum, hizmet sağlayıcılardan hizmet seviyesi taahhütlerinde değişiklik, iyileştirme ve düzeltme yapmasını talep edebilir. Hizmet sağlayıcıları, söz konusu değişiklik, iyileştirme ve düzeltmeleri belirtilen sürede yerine getirmekle yükümlüdür.
- Hizmet sağlayıcısının kusurundan kaynaklanan nedenlerle taahhüt ettiği hizmet kalitesi seviyesinin sağlanamaması hâlinde tazminat ve / veya geri ödemeye ilişkin prosedür hizmet sağlayıcılar tarafından yayınlanır.
- Hizmet sağlayıcıları tarafından sunulan posta hizmetlerinin mücbir sebepler dışında sürekli olarak yerine getirilmesi esastır.
- Hizmet sağlayıcısı, posta yoluyla gönderilmesi yasak maddeler ile kabulü şarta bağlı gönderilere ilişkin yükümlülükleri kapsamında, haberleşmenin gizliliğine ilişkin ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla gönderinin kabulü aşamasında, gönderenden gönderinin içeriğine ilişkin bilgi talep edebileceği gibi gönderenin gönderiyi göstermesini de isteyebilir. Hukuka aykırı ya da hileli bir faaliyetin varlığının anlaşılması hâlinde hizmet sağlayıcılar hizmeti derhal durdurarak ilgisine göre yetkili mercilere ve / veya ilgili kolluk görevlilerine gecikmeksizin haber vermelidir.
- Hizmet sağlayıcılar, kullanıcı şikâyetlerinin cevaplanmasında şeffaf, hızlı ve kolay uygulanabilir bir şikâyet çözüm mekanizması oluşturmak ve işletmekle yükümlüdür. Kullanıcı şikâyetleri ve bu şikâyetlere verilen cevaplarla ilgili süreç, hizmet sağlayıcılar tarafından kayıt altına alınmalı ve bu kayıtlar, güvenlik tedbirleri alınarak en az 2 yıl saklanmalıdır.



ARAŞTIRMA

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun çalışmaları, görev ve yetkileri, uluslararası kurumlarla ilişkileri, önemli uluslararası anlaşmaların Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) tarafından onaylanmasına yönelik işlemleri hakkında bir sunum hazırlayınız ve bu sunumu sınıfta anlatınız.

2.1.5. Dağıtım Personelinin Görevleri

- Dağıtım personeli, alıcılara teslim edilmek üzere kendisine verilen gönderileri düzenlenen programa uygun olarak dağıtım saatleri içinde ve iş yeri yetkilisinin kontrolünde mevzuata

uygun şekilde dağıtmalı ve teslim etmelidir (Görsel 2.6).



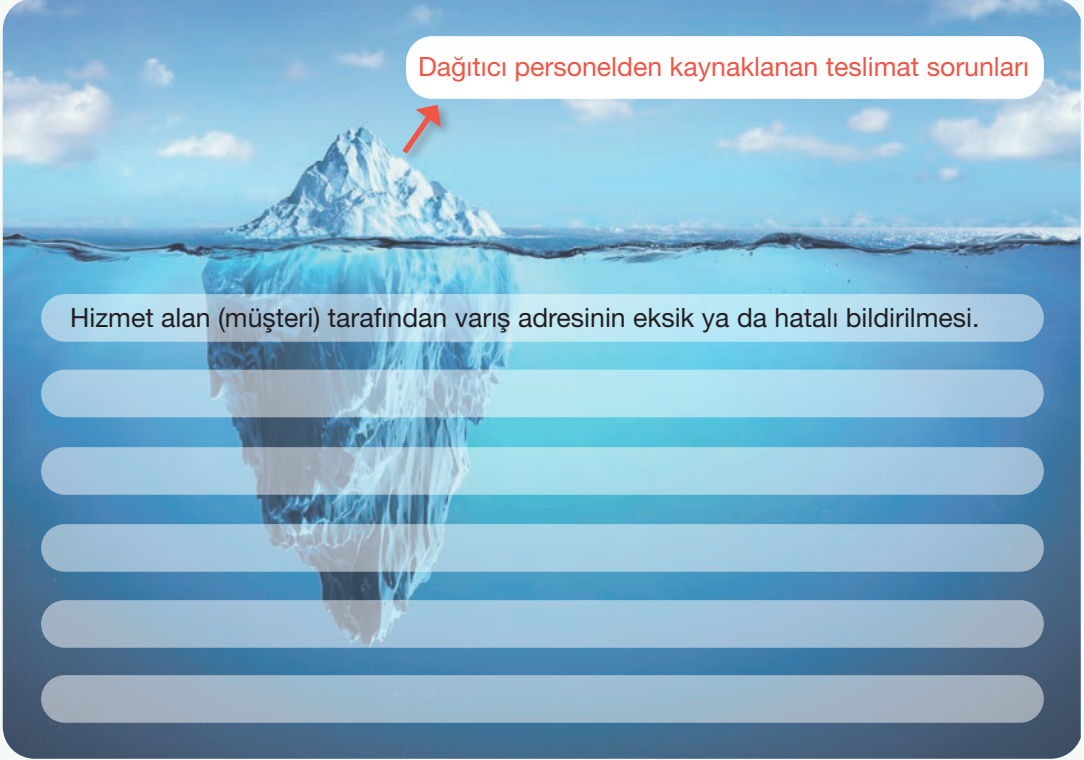
Görsel 2.6: Dağıtım personeli

- Kabul ve dağıtım hizmetleri için gerekli malzeme, donanım ve Kabul Formunu temin etmeli ve yanında hazır bulundurmalıdır.
- Dağıtım personeli, şehir içindeki yerler arasında gönderi, torba / kap ve kafes alıp verme işlemlerinde görevlendirildiğinde bu görevleri de yapabilmelidir.
- Dağıtım personeli, merkez ve şubelerde asli görevlerinin yanında yetkililerin görevlendirmesiyle kabul, ayırım, sevk, yükleme ve boşaltma işlemleri de yapabilmelidir.
- Motorize veya araçlı dağıtım personeli, taşıtın herhangi bir nedenle kullanılamaması veya gönderilerin yaya dağıtıma uygun olması durumunda dağıtımını taşıtsız olarak da yapabilmelidir.
- Köy dağıtım personeli, dağıtım bölgesinde önceden hazırlanmış olan sefer programına ve verilen talimata göre dağıtıma çıkarken gerek duyulan araç, gereç ve belgeleri yanına almalıdır.
- Dağıtım veya kabul dönüşünde iş yerine gelen dağıtım personeli, otomasyon sisteminin gerektirdiği düşüm işlemlerini yerine getirmeden ve iş yeri sorumlusundan izin almadan iş yerini terk edemez. Teslim edemediği gönderiler ile kabul ettiği gönderileri ve kabulde kullandığı formları, ücretlerin tahsilinde kullanılan belge ve ücreti ilgili personele imza karşılığında teslim etmelidir.
- Dağıtım personeli; iş yerinde veya dışında işletmeye ait her türlü araç, gereç ve malzemeyi temiz tutmalı, mümkünse onarabilmeli veya onarılmasını sağlamalı ve çalışma yerlerini temiz tutmalıdır.



SIRA SİZDE

Gönderilerin dağıtım ve teslimi sırasında birçok sorun yaşanmasına rağmen asıl sorumlu olarak genellikle dağıtıcı personel görülmektedir. Dağıtım ve teslim işlemleri sırasında yaşanan asıl sorunların neler olabileceğini yazınız.



Dağıtıcı personelden kaynaklanan teslimat sorunları

Hizmet alan (müşteri) tarafından varış adresinin eksik ya da hatalı bildirilmesi.



1. ÖRNEK OLAY

Bilgi: Türkiye Gümrük Bölgesi'ne ithali yasak eşyayı belirleme yetkisi, birincil olarak Ticaret Bakanlığına bağlı İthalat Genel Müdürlüğüne aittir. Bu çerçevede, çevrenin korunması yönünden belirli atıklar (Çevrenin Korunması Yönünden Kontrol Altında Tutulan Atıkların İthalat Denetimi Tebliği), kimyasal maddeler (Çevrenin Korunması Yönünden Kontrol Altında Tutulan Kimyasalların İthalat Denetimi Tebliği) ve bazı hurdaların (Çevrenin Korunması Yönünden Kontrol Altında Tutulan Metal Hurdaların İthalat Denetimi Tebliği) ithali yasaktır.

Olay: Mevzuat gereği posta ve hızlı kargo yoluyla ticari eşya getirilmesinin mümkün olduğunu bilen Türkiye'deki alıcı, Brezilya'da bulunan bir kimya firmasından, Çevrenin Korunması Yönünden Kontrol Altında Tutulan Kimyasalların İthalat Denetimi Tebliği kapsamında yer alan aşağıdaki kimyasal maddelerin her birinden bir miktar sipariş etmiştir.

GTİP	MADDE İSMİ
2524.10.00.00.00	Krosidolit (Crocidolite)
2524.90.00.00.11	Amozit (Amosite)
2524.90.00.00.13	Aktinolit (Actinolite)
2524.90.00.00.14	Tremolit (Tremolite)
2524.90.00.00.15	Krizotil (Beyaz asbest) (Chrysotile)
2903.14.00.00.00	Karbon tetraklorür
2903.71.00.00.00	Klorodiflorometan

Gönderici firma siparişi kabul etmiş ve hızlı kargo ile göndermeye karar vermiştir. Gönderici firma, siparişi hazırladıktan sonra gönderilerin sevk edilmesi için hızlı kargo hizmeti sunan bir kargo işletmesiyle irtibata geçmiştir. Kargo işletmesi, gönderileri teslim alarak gönderilerin kabul işlemlerini tamamlamıştır. Sevk zamanı gelen gönderiler, ihracat gümrükleme ve çıkış işlemlerinin yapılması için Sao Paulo-Guarulhos Uluslararası Havalimanı'na getirilmiştir. Gümrükleme işlemleri sırasında gönderilerin Türkiye'de ithalinin yasak olduğu belirlenmiş ve kargo firması bu konuda bilgilendirilmiştir. Sonrasında da sipariş iptal edilerek işlemlerden vazgeçilmiştir. Bu durum, taraflar açısından para ve zaman kaybı yaşanmasına neden olmuştur.

İnceleme: Verilen örnek olayı değerlendirerek aşağıdaki sorularla ilgili fikirlerinizi belirtiniz.

1. Bu olayda alıcıdan kaynaklanan bir hata varsa bu hatayı açıklayınız.
2. Göndericiden kaynaklanan bir hata varsa bu hatayı açıklayınız.
3. Kargo işletmesinden kaynaklanan bir hata varsa bu hatayı açıklayınız.
4. Olası maddi kayıpların telafi edilmesi için tazminat hakkı ortaya çıkar mı?
5. Tazminat hakkı ortaya çıkarsa tazminat bedelini ödeme yükümlülüğü tarafların hangisine aittir?



2. ÖRNEK OLAY

Bilgi: Mücbir sebepler dışında ve ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla kayıtlı gönderilerin kaybı, çalınması veya hasarı hâlinde sorumluluk hizmet sağlayıcısına aittir. Hizmet alan tarafından yanlış / yanıtıcı beyan verilmesi ve / veya posta gönderisinin hizmet sağlayıcısının hizmet sunum sözleşmesinde belirttiği şartlara aykırılık teşkil etmesinden dolayı meydana gelebilecek hasarlarda sorumluluk kullanıcıya aittir.

Olay: Bursa'da bulunan gönderici, çerçeveli halde olan aile fotoğraflarını Antalya'da bulunan bir aile üyesine göndermek istemektedir. Kargo kabul personeli, gönderinin kabulü aşamasında gönderenden gönderinin içeriğine ilişkin bilgi talep etmiş ve gönderenin gönderiyi göstermesini istemiştir. Gönderen, gönderi içeriğinin özel olduğunu belirterek kapsam

ve ambalaj kontrolü yapılmasına izin vermemiştir. Kabul memuru, bunun üzerine gerekli kontrolleri yapmadan itirazı kayıtla gönderiyi kabul etmiştir. Daha sonra gönderi, Antalya'ya sevk edilmiş ve Antalya'da bulunan kargo işleme merkezine ulaşmıştır. Bu merkezde yapılan kayıt ve kontrol işlemleri sırasında gönderiden kırılmaya dair sesler geldiği tespit edilmiş ve gönderinin hasar gördüğü belirlenmiştir.

İnceleme: Verilen örnek olayı değerlendirerek aşağıdaki sorularla ilgili fikirlerinizi belirtiniz.

1. Antalya Kargo İşleme Merkezinde gönderiyle ilgili yapılması gereken işlemler nelerdir?
2. Gönderi dağıtım ve teslim işlemlerine tabi tutulmalı mıdır?
3. Ortaya çıkan hasarla ilgili kusur nedir ve hangi taraftadır?
4. Yaşanan maddi ve manevi kaybin telafi edilmesi için tazminat hakkı doğru mu?
5. Tazminat hakkı doğarsa tazminat bedelini ödeme yükümlülüğü tarafların hangisine aittir?

2.2. KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞINDA YASAL ÇERÇEVEDE TANIMLANAN FAALİYETLER

Sektörde faaliyet gösteren işletmeciler ve faaliyet alanları, 08.01.2018 tarihli Karayolu Taşıma Yönetmeliği ve 03.06.2014 tarihli Posta Hizmetlerinin Sunulmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında tanımlanmıştır.

Kargo işletmecisi: Bağımsız bir iş yerinin kullanma hakkına sahip olan ve kargoyu teslim alarak kısa sürede gönderilene ulaştırmak amacıyla kendi gözetimi ve denetimi altında yükleme, boşaltma, depolama, istifleme, aktarma ve gönderilene teslim gibi hizmetleri yerine getiren, taşımayı yapan veya yaptıran ve bundan doğacak sorumluluğu üstlenen kişiyi ifade eder.

Dağıtım işletmecisi: Tek parçada en fazla 5 kg ağırlığındaki kargoların kısa sürede kapıdan kapiya kendi nam ve hesabına dağıtımını yapan gerçek ve tüzel kişileri ifade eder.

Lojistik işletmecisi: Taşımacılık faaliyetinin yanı sıra, bağımsız bir işyerinin kullanım hakkına sahip olarak müşterilerine ait her türlü eşyayı teslim aldıktan sonra kendi gözetim ve denetimi altında yükleme, boşaltma, depolama, istifleme, paketleme, tasnif, etiketleme, sipariş planlaması, dağıtım, teslimat ve benzeri hizmetlerin tamamını veya bir kısmını üstlenen gerçek ve tüzel kişileri ifade eder.

Taşıma işleri organizatörü: Taşımacılık sıfatı ile faaliyet gösterenlere getirilen yükümlülük ve sorumluluklar çerçevesinde taşımacı kabul edilerek, eşya taşımacılığı alanında R Yetki Belgesi almış gerçek ve tüzel kişileri ifade eder. Taşıma işleri organizatörleri, uluslararası anlaşmalara uygun olması şartıyla eşya taşımacılığı alanında faaliyet gösteren taşıtlarla (yabancı plakalı taşıtlar dâhil) gerektiğinde diğer taşıma türlerinden de yararlanarak kombine taşımacılık dâhil kendi nam ve hesabına eşya taşıması yaptırabilir ve taşıma faturası düzenleyebilir.

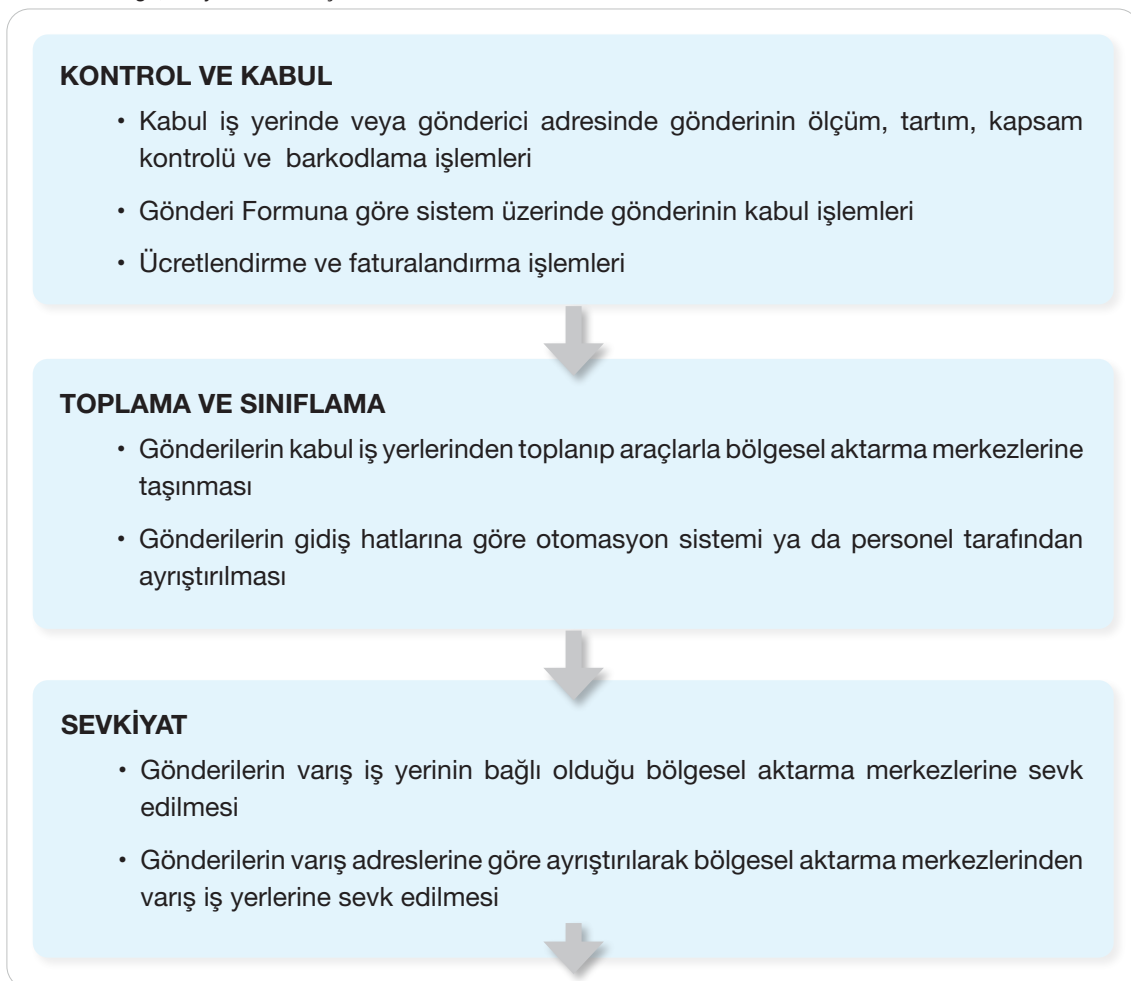
Posta hizmet sağlayıcısı: PTT'yi ve Kanun hükümlerine göre posta sektöründe faaliyet göstermek üzere yetkilendirilmiş 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 124. maddesinin ikinci fıkrasında sayılan sermaye şirketlerini ifade eder.

Taşıma işleri komisyonculuğu ise Türk Ticaret Kanunu'nun 917. ve 930. maddeleri arasında belirtilmiş olup taşıma işinin örgütlenmesini ve özellikle taşıma araçlarını ve taşıma yolunu belirleyen, taşıma işini fiilen gerçekleştirecek taşıyıcıyı ve taşıyıcıları seçen, eşyanın taşınması için gereken taşıma, ardiye ve taşıma işleri komisyonculuğu sözleşmelerini yapan, taşıyıcıya ve taşıyıcılara gerekli bilgi ve talimatları veren ve gönderenin tazminat haklarını teminat altına alan gerçek ve tüzel kişileri ifade eder.

Kargo ve dağıtım işletmeleri, kabul ettikleri gönderi bilgilerini (gönderici, alıcı, gönderinin cinsi ve ağırlığı ile irsaliye ve fatura / e-fatura bilgileri) gönderinin kabul edildiği saatten, en geç 1 saat sonrasına kadar Bakanlığın U-ETDS sistemine işlemleri / iletmeleri gerekmektedir. Ulaştırma Elektronik Takip ve Denetim Sistemi (U-ETDS), 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu (KTK) ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği (KTY) ile Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik çerçevesinde taşımacılık faaliyetinde bulunan firmaların taşıdıkları eşya, tehlikeli yük, kargo ve yolcu hareketlerinin elektronik olarak takibi, değerlendirilmesi ve denetimi imkânlarının sağlanacağı bir sistemdir.

Kargo, kurye ve posta faaliyetleri; genel olarak kontrol ve kabul, toplama ve sınıflandırma, sevkiyat, dağıtım ve teslim, düşüm ve iade işlemlerinden oluşur (Tablo 2.1).

Tablo 2.1: Kargo, Kurye ve Posta İşlem Süreci



DAĞITIM VE TESLİM

- Varış iş yerinde gönderilerin kontrol edilerek teslim alınması ve varış adreslerine göre ayrıştırılıp ilgili dağıtım personellerine zimmetlenmesi
- Gönderilerin türüne göre taşıtla veya yaya olarak dağıtıma çıkartılması ve teslimatların yapılması

DÜŞÜM VE İADE

- Teslim edilen gönderilerin teslim bilgilerinin sisteme işlenmesi ve sistem üzerinden düşüm işlemlerinin yapılması
- Teslim edilemeyen gönderilerin gerekli iade işlemleri yapılmak üzere varış iş yerine geri getirilmesi
- Varış iş yerinden teslim alınmayan gönderilerin bekleme süreleri bitince iade edilmesi

Kargo, kurye ve posta faaliyetleri kapsamındaki gönderiler, ticari faaliyete konu gönderiler olduğu gibi haberleşme, hediyelik eşya, numune gibi nitelikler taşıyan gönderiler de olabilmektedir.

**SIRA SİZDE**

Aşağıda bir kısmı verilmiş hikâyeyi tamamlayınız ve hikâyeye uygun bir başlık bulunuz.

.....

Ambalajlama ve paketleme işlemleri emniyetli bir şekilde yapılan ve Karatay / Konya'da bulunan alıcıya teslim edilmesi gereken posta gönderisi artık yolculuğuna başlayabilirdi. Gönderi, İstanbul Büyükçekmece'de bulunan posta kabul birimine getirildi ve gönderen tarafından Gönderi Formu dolduruldu. Ölçüm, tartım, kapsam kontrolü ve barkodlama işlemleri yapıldı. Kabul personeli tarafından Gönderi Formuna göre sistem üzerinden gönderinin kabul, ücretlendirme ve faturalandırma işlemleri gerçekleştirildi.

Gönderi, kabul biriminde toplanan diğer gönderilerle birlikte dağıtım ve toplama araçlarıyla Hadımköy'de bulunan bölgesel aktarma merkezine taşındı ve bu merkezde gidiş hattına göre otomasyon sistemi tarafından ayrıştırıldı.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2.1. Kargo, Kurye ve Posta Faaliyetlerinde Kullanılan Temel Kavramlar

Sektörde yapılan iş ve işlemlerin daha iyi anlaşılabilmesi için kullanılan temel kavramların iyi bilinmesi gerekir. Bu kavramlar genel olarak Tablo 2.2'de yer almaktadır.

Tablo 2.2: Sektörde Kullanılan Temel Kavramlar

Gönderi

Kayıtlı ve kayıtsız posta gönderileri ile kargoların tümü

Gönderici

Üzerinde bilgileri bulunsun veya bulunmasın, bir gönderiyi alıcısına ulaştırmak amacıyla bizzat veya bir başkası vasıtasıyla gönderen gerçek veya tüzel kişi

Alıcı

Gönderinin üzerinde veya listesinde belirtilen açık ad ve / veya adrese, gönderinin teslim edilmesi istenilen, gönderiyi almaya hakkı veya yetkisi bulunan gerçek veya tüzel kişi

Değerlendirme ücreti

Kayıtlı, çalınması veya hasara uğraması hâlinde gönderici tarafından kabulde beyan edilen gerçek değere kadar tazminat ödenebilen kayıtlı gönderilere yapılan hizmet karşılığında alınan ücret

Değerli kâğıt

Bir değer ifade eden her türlü pul ve filatelik malzeme

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 sağlanması

Gerçekleme kâğıdı

Posta gönderileri ile kargo, APG, tebliğ evrakı, havale kâğıtları 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

Kayıtlı gönderi

Kabulünden teslimine kadar kayda tabi tutulan gönderi

Kayıtsız gönderi

Kabulünden teslimine kadar kayda tabi tutulmayan gönderi

Liyas

Kayıtsız posta gönderilerinin bir araya getirilmesiyle oluşturulan grup

SDR (Özel Çekme Hakkı)

Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası tarafından yayınlanan uluslararası bir ödeme ve rezerv aracının Türk lirası karşılığı

Takseli gönderi

Ücreti eksik veya hiç ödenmemiş gönderi

Tarife

Hizmetin sunulması karşılığında kullanıcılardan veya diğer hizmet sağlayıcılarından farklı adlar altında alınan ücretleri gösteren liste

Temel ücret

Yurt içi en düşük ağırlıktaki haberleşme gönderisinin ücreti

Tebliğat

7201 sayılı Tebliğat Kanunu ile diğer kanunlara göre tebliğ için posta veya elektronik posta yoluyla iletilen gönderi

2.2.2. Evrensel Posta Hizmeti, Posta Tekeli, Gönderi Gizliliği ve Güvenliği

Evrensel posta hizmeti ile ilgili hükümler 29.02.2016 tarihli ve 29639 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan *Evrensel Posta Hizmeti Yönetmeliği*; posta tekeli, posta gizliliği ve güvenliği ile ilgili hükümler de 03.06.2014 tarihli ve 29019 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan *Posta Hizmetlerinin Sunulmasına İlişkin Yönetmelik* ile belirlenmiştir.

Evrensel posta hizmeti

Belirlenmiş ilke ve kurallar çerçevesinde, bir posta hizmetinin coğrafi alan farkı gözetilmeksizin ülke sınırları içerisinde tüm hizmet alanlar için karşılanabilir ücretlerle kesintisiz olarak sağlanmasına denir. Evrensel posta hizmeti yükümlüsü, evrensel posta hizmetini Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ile yapılan görev sözleşmesine uygun şekilde sağlamakla yükümlüdür.

Evrensel posta hizmeti; aşağıda belirtilen gönderilerin kabulünü, toplanmasını, işlenmesini, sevkini, dağıtım ve teslimini kapsar:

2 kg’ı geçmeyen posta gönderileri

20 kg’ı geçmeyen posta kolisi veya kargosu

Basılmış kâğıt

Görme engellilere özgü yazı

Evrensel posta hizmetinin kapsamı, Türkiye’nin coğrafi, sosyal, kültürel, ekonomik ve ticari şartlarına göre Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun görüşleri alınarak Bakanlıkça yapılacak teklif üzerine Bakanlar Kurulu tarafından yeniden belirlenebilir.

Görme engellilere özgü yazı içeren gönderiler, askerî öğrencilerin, sözleşmeli erbaş ve erler ile uzman erbaşlar hariç erbaş ve erlerin 100 gr’a kadar ağırlıktaki gönderileri, çocuk hükümlü ve tutukluların ve devlet güvencesi altındaki çocukların gönderileri (özel hizmet ücretleri hariç) gönderi ücretinden muaftır.

Evrensel posta hizmeti belirtilen ilkeler doğrultusunda yerine getirilir. Bu ilkeler şunlardır:

Posta hizmetinin etkin, kaliteli, verimli, hızlı bir şekilde ve karşılanabilir bir ücretle ülkenin her yerinde sunulması

Bakanlık tarafından istisna tutulan haller haricinde, herkesin evrensel posta hizmetlerinden eşit şekilde yararlanmasının sağlanması ve posta hizmetinin haftada 5 iş gününden az olmayacak şekilde sunulması

Posta hizmetine ilişkin uluslararası sözleşmelerde belirtilen boyutlarda ve ağırlığı 2 kg'ı geçmeyen posta gönderileriyle 20 kg'ı geçmeyen posta kolileri veya kargolarının kabul, toplama, işleme, sevk, dağıtım ve teslim hizmetlerinin sağlanması

Kayıtlı, değer konulmuş veya sigortalı gönderilere ilişkin hizmetlerin sunulması

Gönderilerin kaybolması, çalınması veya hasar görmesi hâlinde sorumluluğun üstlenilmesi ve tazminat işlemlerinin yapılması

Hizmet sunulurken dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle herhangi bir ayırım yapılmaması

Genel ahlak ve sağlık kurallarına uyulması, millî güvenlik, kamu düzeni ve acil durum ihtiyaçları gibi konulara öncelik verilmesi

Sosyal desteğe ihtiyacı olanların evrensel posta hizmetinden yararlanabilmesine yönelik tedbirlerin alınması

Olağanüstü hâller dışında hizmete ara verilmemesi ve hizmetin durdurulmaması

Posta tekeli

Posta hizmetleri kapsamında sunulan bazı hizmetler PTT'nin tekelindedir. Bu hizmetler şunlardır:

Ücreti ve ağırlığı Bakanlar Kurulu tarafından tespit edilen yurt içi ve yurt dışı haberleşme gönderilerinin kabul, toplama, işleme, sevk, dağıtım ve teslim işlemleri

04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun elektronik tebliğe ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla 7201 sayılı Kanun ve diğer kanunlar kapsamındaki elektronik ortam dâhil her türlü tebligatın kabul, toplama, işleme, sevk, dağıtım ve teslim işlemleri

Barışta Türk Silahlı Kuvvetlerinin (TSK) posta hizmetleri

Postada alınması gereken ücretleri belirten posta pulu, kişisel pul, anma pulu, posta kartı 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 kabul, iletim, işleme, dağıtım ve teslim işlemleri

Gönderi gizliliği ve güvenliği

Posta hizmetlerinde görev alan bütün çalışanlar (her servis ve kademedeki personel, acenteler, kabul, ayırım, sevk, dağıtım, taşıma, temizlik, güvenlik, birleşik posta hizmetlerini üstlenen yükleniciler ve çalışanları, posta taşımalarını üstlenen yükleniciler ve çalışanları, posta taşıtlarının sürücü ve taşıma personelleri vb.) gönderi gizliliğinden ve güvenliğinden sorumludur.

2.2.3. Gönderilerin Kapsam Kontrolü ve Yasaklar

Genel kural olarak kapsamında eşya bulunan bütün posta kolileri, posta kargoları ve kargoların kabul işlemi gönderici huzurunda gönderi kapsamı kontrol edilerek yapılır. Ayrıca sigorta yapılmış, değer konulmuş, ödeme şartlı ya da yasak madde şüphesi duyulan gönderiler ile Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Bakanlar, Siyasi Parti Genel Başkanları, Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanlarına yollanan gönderilerin tamamı mutlaka kontrol edilir. Gönderici kapsam kontrolünü kabul etmezse bu gönderiler kabul edilmez. Söz konusu makamlara yollanan gönderilerde, göndericinin Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması hâlinde geçerli kimlik belgesi kontrol edilir ve kimlik numarası işletmede kalacak Alındı Formuna yazılır. Göndericinin yabancı uyruklu olması hâlinde ise pasaporta ait bir fotokopi gönderinin Alındı Formuna eklenir.

Posta Hizmetleri Kanunu ve diğer mevzuatta belirtilen yasaklara uymayı yazılı olarak taahhüt eden tüzel kişi, ticaret unvanıyla çalışan gerçek kişi ve resmi kurumların gönderileri, kapsam kontrolü yapılmadan kabul edilir. Bu durumda sorumluluk tüzel kişiliği birinci dereceden yetkili kişiye, gerçek kişiye ve resmi kuruma aittir. Belirtilen kişiler dışında gönderi kapsamının kontrol edilmesinin istenmemesi ve orijinal ambalajla postaya verilmek istenmesi hâlinde Taahhüname ve kimlik fotokopisi alınmak kaydıyla kabul yapılabilir. Alınan Taahhüname ve kimlik fotokopisi kabul iş yerinde saklanır.

Kabul işlemi yapılmış bir gönderinin kapsam kontrolü daha sonra hiçbir şekilde yapılamaz. Fakat kabulü yapılmış bir gönderinin kapsamında yasak madde şüphesi varsa gönderi tutanakla varış yerine gönderilir ve varış yerinde alıcı iş yerine çağrılarak gönderinin açılması istenir. Alıcı kabul ederse oluşturulacak en az üç kişilik bir kurul tarafından gönderi alıcının önünde açılarak kontrol edilir. Alıcı kontrolü kabul etmezse veya bulunamazsa, yetkili mercilere ve / veya ilgili kolluk görevlilerine gecikmeksizin haber verilir. Gümrük muayenesinden geçirilmesi gereken yurt dışına gönderilen veya yurt dışından gelen gönderiler hakkında Gümrük Mevzuatı'na göre işlem yapılır. Kapsamında eşya bulunan tüm yurt dışı kayıtsız ve kayıtlı gönderiler gümrükle ilişkilendirilir.

Bazı gönderilerin kabulü çeşitli riskler nedeniyle yasak veya şarta bağlı olabilmektedir (Görsel 2.7).



Görsel 2.7: Taşınması şarta bağlı ve yasak olan gönderiler

Gönderilmesi ve kabulü yasak olan maddeler genel olarak şunlardır:

Doğası, mahiyeti veya ambalajı nedeniyle kişileri tehlikeye düşürebilecek, diğer gönderilere zarar verebilecek, parlayıp alevlenebilecek veya patlayabilecek tehlikeli maddeler ve benzer özellik gösteren maddeler

Bozulabilecek biyolojik maddeler, kimyasal ve radyoaktif maddeler

Tıbbi veya bilimsel bir amaçla izinli olarak gönderilen uyuşturucu maddeler hariç diğer bütün uyuşturucu maddeler

Arı, ipek böceği, sülük gibi ilgili kamu kurumlarınca gönderilmesine yazılı olarak izin verilenler dışındaki canlı hayvanlar

Kurutulmuş veya başka suretle muhafazası sağlanmış olanlar haricindeki cansız hayvanlar

Üzerinde hakaret, bayağı, adi, küçük düşürücü ve rencide edici ifadeler yazan gönderiler

Üzerinde genel ahlak kurallarına aykırı, güvenliği bozucu ve bir suç işlenmesini teşvik edici işaret, resim ve yazı bulunan gönderiler

İlgili mevzuat kapsamında alınması, satılması, taşınması veya elden ele geçmesi yasaklanmış olan her türlü madde

Ayrıca posta tekeli kapsamındaki haberleşme gönderilerinin, tekel dışında kalan gönderilerin içine konması, bunların zarf, kuşak, ambalaj veya etiketlerine kişisel haberleşme niteliğinde yazı yazılması veya işaretler konması yasaktır.

Gönderilmesi ve kabulü şarta bağlı olan maddeler genel olarak şunlardır:

Kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili mevzuatı kapsamında gönderimi şarta bağlanmış olan maddelerin gerekli şartları taşınması hâlinde

İlgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla kâğıt para, madeni para, her türlü kıymetli evrak, altın, platin ve gümüş külçeleri, değerli taşlar veya bunlardan yapılmış eşya ve mücevher gibi değerli maddelere özel hizmet (değer konulmuş veya sigortalı olarak gönderilmesi) uygulanması şartıyla

Hava yoluyla taşınan yurt içi ve yurt dışı gönderilerde hava taşımacılığı kurallarına ve taşıma türü fark etmeksizin taşınan yurt dışı gönderilerde ilgili ülke mevzuatında belirtilmiş olan yasak, sınırlandırma ve istisnalara uyulması şartıyla

Evrensel posta hizmeti kapsamında olan gönderiler de dâhil kolay kırılabilen, ambalajlaması eksik ya da yetersiz olan, tabiatı gereği kolay bozulabilen, hasara uğrayabilen, fena koku yayabilen maddeler için olası zarar durumlarında sorumluluğun göndericiye ait olduğunu bildiren bir Taahhütname alınması şartıyla

2.2.4. Kabul İşlemleri

Bir gönderinin kabul edilebilmesi için kullanılan ambalajın gönderi kapsamının ağırlığına, niteliğine ve taşıma şekline uygun, içindeki maddeyi baskıdan koruyacak, elleçleme ve aktarma işlemleri sırasında gönderi kapsamını bozmayacak, düşmeyi, kırılmayı ve sızmayı önleyecek niteliklere sahip olması gerekir. Ayrıca ambalajlamanın yaralanmaya neden olmayacak, canlı sağlığını tehdit etmeyecek, diğer gönderilere zarar vermeyecek ve müdahale edilmiş izlenimi bırakmayacak şekilde yapılmış olması gerekir. Fakat ayrılıp dağılmayacak şekilde iç içe girmiş veya bir araya getirilmiş ya da ambalajlanması mümkün olmayan tek bir parça hâlinde olan gönderiler ambalajsız olarak kabul edilebilir. Kabul sırasında ücretlendirme ağırlık ya da hacim birimlerinden yüksek olana göre yapılır.

Kabul işlemleri başlamadan önce gönderenin, gönderi formunu (Alındı Formu) hatasız ve eksiksiz bir şekilde doldurup imzalaması gerekmektedir (Görsel 2.8).

T.C. POSTA ve TELGRAF TEŞKİLATI A.Ş.		ALINDI Kargo ve APS Kurye Gönderileri		Ağırlık (gr)	Ücret TL	
Gönderici	Gönderilerinizin kapsamını ayrıntılı olarak belirtiniz.			Yükseklik (cm)	Boy (cm)	
	Kapsam			En (cm)	Desi	
				Kabul Edenin Sicili/ Adı Soyadı / Damga		
Şehir:..... Posta Kodu:.....		Kimlik/Pasaport No:.....		Kabul İsyeri		
Tel:.....		Vergi Kimlik No:.....				
e-posta:.....					
Alıcı	e-posta:.....		Şehir:.....		Kabul İsyeri	
	Tel:.....		Posta Kodu:.....			
Ek Hizmetler	<input type="checkbox"/> Değer Konulmuş / Sigortalı Rakamla.....	<input type="checkbox"/> Telefonla Bilgilendirme	<input type="checkbox"/> Ödeme Şartlı Rakamla.....	<input type="checkbox"/> Alma Haberli		
	<input type="checkbox"/> Yazıyla.....	<input type="checkbox"/> Alıcı	<input type="checkbox"/> Yazıyla.....	<input type="checkbox"/> Elektronik Alma Haberli		
	<input type="checkbox"/> PTT İşyerinde Teslim Alıcı Telefon No:.....	<input type="checkbox"/> Gönderici	<input type="checkbox"/> Hv. Ed. PTT İşyeri.....	<input type="checkbox"/> Kontrollü Teslim		
	<input type="checkbox"/> Posta Çeki No:.....	<input type="checkbox"/> Kısa Mesaj ile bilgilendirme	<input type="checkbox"/> Gidiş Dönüş	<input type="checkbox"/> Dönüş APS Kurye	<input type="checkbox"/> Alıcının Kendisine Teslim (Özel Görevsine Teslim edilebilir)	
<input type="checkbox"/> Ücreti Alıcıdan Tahsil Bu hizmet seçildiğinde "İdareye Kalsın tarafıma İade Edilmesin" talimatı verilemez.		<input type="checkbox"/> Dönüş Kargo				
Beyan						
İhtirazi Kayıt ait Gönderici Beyanı:.....						
Alındının ön ve arka yüzünde belirtilen açıklamaları okuduğumu ve belirilmiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim, İmza						
Taliimat						
<input type="checkbox"/> Teslim Edilemeye Haberi Gönderilsin <input type="checkbox"/> İdareye Kalsın Tarafıma İade Edilmesin						
<input type="checkbox"/> Alıcıya adreste teslim edilsin.						
<input type="checkbox"/> adıyla adreste teslim edilsin.						
<input type="checkbox"/> Alıcı tarafından gün içinde alınmazsa gönderici adresine geri gönderilsin.						

Görsel 2.8: Alındı Formu

2.2.5. Dağıtım, Teslim, Ödeme ve İade İşlemleri

Gönderiler, gerekli kontrolleri yapılarak kabul edildikten sonra sınıflandırma işlemlerine tabi tutulur. Daha sonra varış yerine sevk edilir ve teslim edilmek üzere hızlı bir şekilde dağıtıma çıkartılır.



Görsel 2.9: Dağıtım ve teslim işlemleri

Dağıtım, belirli bir nitelik taşıyan gönderilerin istenilen yer ve zamanda alıcıya ulaştırılmasıdır (Görsel 2.9). Teslimat yapılırken kabul sırasında ücreti tahsil edilmeyen (genellikle alıcı ödemeli ya da sonradan ödemeli gönderiler) gönderilerin tahsilât işlemleri yapılır, gönderinin herhangi bir nedenle alıcı tarafından kabul edilmemesi ya da alıcıya ulaşamaması durumunda bekleme süresinin bitimine müteakip iade işlemleri gerçekleştirilir.

Postrestant, posta abone kutusu adresliler ve teslimi yeri olarak Alındı

Belgesinde varış iş yeri işaretli olan gönderiler haricindeki gönderilerin dağıtım ve teslim işlemi alıcının adresinde yapılır. Sözleşme kapsamındaki gönderiler ise sözleşmede belirtilen hükümlere göre teslim edilir.



BİLGİ KUTUSU

Postrestant: Fransızca kökenli (poste restante) bir kavram olup alıcı adresi olmayan gönderinin gönderici isteğiyle varış iş yerinde teslim edilmesi hizmetidir.

Teslim edilmek üzere dağıtım çıkartılıp da herhangi bir nedenle teslimi sağlanamayan gönderiler için alıcı adresine haber kağıdı bırakılır ve alıcının gönderiyi varış iş yerinden teslim alması amacıyla gönderi, varış iş yerine bırakılır.

Dağıtım, teslim, ödeme ve iadeye ilişkin genel hükümler şunlardır:

- Gönderiler genel kural olarak alıcılarına ya da bunlar adına alabilecek kişilere teslim edilir.
- Alıcı adreste bulunamaz ise kayıtlı gönderiler, alıcının vekil veya mutemetlerine, bunların da bulunmaması hâlinde alıcıyla birlikte oturan, görünüş itibarıyla 18 yaşından küçük ve bariz bir surette ehliyetsiz olmayan, ailesinden veya hizmetçilerinden yetişkin birine veya aynı yerde bulunan mal sahibi, müdür, gemilerde kaptan, yetkili personel gibi kişilere kimlik tespiti yapılarak imza karşılığı teslim edilir. Kayıtsız gönderiler ise imza alınmadan teslim edilebilir



BİLGİ KUTUSU

Mutemet: kurumlarda veya iş yerlerinde mâli işlere bakan, güven duyulan, îtimâda şâyan görevlidir.

- Resmi daire, kurum, dernek, ortaklık gibi tüzel kişiler adına gelen gönderilerin, kayıtlı olanları imza karşılığı, kayıtsız olanlar ise imza alınmadan bu kurumların yazı ile atadığı mutemetlerine veya bunların müdür, amir veya yetkili personeline teslim edilir. Kayıtlı gönderilerin tesliminde esas olmak üzere mutemedin adı, soyadı, görevi, tatbik imzası, varsa sirküler veya özel yazı ile işletmeye ilgili kurum tarafından bildirilir.
- Alıcısı aleyhine haciz konulmuş olup da herhangi bir vergi, ücret veya harç alındıktan sonra teslim edilmesi gereken gönderiler, bu tür vergi, ücret ve harçların tahsilinden sonra haczi koyan birime teslim edilir.
- İflas edenler adına gelen gönderiler, kanunla yetkili olan makamlar tarafından başka bir teslim yeri bildirilmedikçe, üzerlerinde gösterilen adresteki alıcısına teslim edilir.
- Alıcısı ölmüş olan veya bekleme süresi içinde alıcısı ölen gönderiler mirasçılara teslim edilmez. Bu tür gönderilerden kayıtlı olanlar için göndericinin isteği sorulur ve verilen cevaba göre işlem yapılır. Cevap verme süresi 30 günü geçtiğinde gönderi iade edilir. Kayıtsız gönderiler ise gönderici isteği sorulmadan iade işlemine tabi tutulur.
- Alıcı veya göndericinin istekte bulunması ve adreste teslim özel hizmet ücretini ödemesi şartıyla iş yerinde teslim işaretli, posta abone kutusu adresli veya postrestant adresli gönderiler dağıtım çıkartılabilir.

- Yurt dışından gelen ve gümrük kontrolüne tabi tutulması gereken gönderiler gümrük işlemleri tamamlanmadan alıcısına teslim edilmez.
- Gümrük kontrolüne tabi tutulmuş yurt dışı çıkışlı ve iade kayıtlı gönderiler ile gümrük kontrolüne tabi tutulmuş yurt dışı kayıtsız gönderilerin gümrüğe sunma ücreti, damga vergisi ve varsa gümrük vergisi ile diğer ücretler tahsil edildikten sonra imza karşılığı teslim edilir.
- Taşıma sırasında hasara uğradığı için tekrar ambalajlanmış olan gönderilerin durumu hakkında teslimden önce gönderici veya alıcıya bilgi verilir ve istenirse en az 3 kişiden oluşturulacak kurul huzurunda gönderi kapsamı alıcıya gösterilir. Durum tutanakla kayıt altına alınır. Bu durumda olan gönderileri alıcı teslim alıp almamakta serbesttir.
- “Alıcının kendisine teslim” özel hizmetine tabi olan kayıtlı gönderiler, alıcının bizzat kendisine teslim edilir. Bu gönderiler kesinlikle alıcının vekiline mutemedine ya da başka bir yetkiliye teslim edilmez.
- “Alma haberli” işaretini taşıyan gönderilerin teslimi sırasında alma haberi kartının ilgili yerleri, usulüne uygun şekilde doldurulup alıcıya imzalatılır ve bu alma haberi kartı göndericiye gönderilir.
- “Kontrollü teslim” özel hizmetine tabi olan gönderiler, teslimden önce bir tanık ve alıcının huzurunda açılarak kapsam kontrolü yapıldıktan sonra imza karşılığı teslim edilir.
- 18 yaşından küçükler adına gelen değer konulmuş veya sigortalı gönderiler, alıcının mümeyyiz olduğuna kanaat getirilirse kendisine, mümeyyiz değilse velisine teslim edilir.



BİLGİ KUTUSU

Mümeyyiz: iyiyi kötüyü, doğruyu yanlış ayırabilme. Bireyin söz ve davranışlarının sebep ve sonuçlarını fark edebilme ve iradesini kullanabilme gücü.

- Kontrollü teslim özel hizmetli gönderiler hariç, gönderinin tesliminden önce varsa tahsil edilmesi gereken ücretler ve ödeme şartlı gönderilerde gönderinin satış bedeli tahsil edilir.
- Dağıtım personeli tarafından alıcılarına teslim edilen ücreti alıcıdan tahsil, ödeme şartlı, gümrük işlemi görmüş ya da diğer özel hizmetlere tabi tutulmuş gönderilere ait ücretler ve imzalı teslim belgeleri, teslimatın yapıldığı gün iş yerine getirilerek sorumlu personele zimmetle teslim edilir.
- Gönderilerin teslim edilememesi (alıcıya ulaşılamaması, adresin kapalı olması vb.) durumunda kayıtlı gönderiler için adrese haber kâğıdı bırakılır ve gönderiler, varış iş yerinden teslim alınmak üzere dağıtıcı tarafından geri getirilir. Haber kâğıdında gönderi bilgileri, gönderinin teslim edilememe nedeni ve teslim alınacağı varış iş yeri bilgileri yer alır. Gönderiler bekleme süresi içinde varış iş yerinden teslim alınmazsa iade edilir.



ARAŞTIRMA

PTT A.Ş. tarafından oluşturulan “Posta ve Kargo Hizmetleri Usul ve Esasları”nı inceleyerek gönderilerin varış yerinde bekleme süreleri hakkında bir ödev hazırlayınız ve hazırladığınız ödevi sınıfta anlatınız.

- Kanuna göre yetkili bulunan yer ve kişilerce ilgili iş yerlerine yazı ile bildirilmiş olması şartıyla
 - a)** Velilik ve vasilik altında bulunanlar (mümeyyiz olanlar hariç),
 - b)** Hacir altına alınanlar,
 - c)** İflas etmiş olanlar,adına gelen gönderiler, gerçek alıcılarına verilmez. Bu gönderiler, kanuna göre bunları almaya yetkili olan kişilere teslim edilebilir.
- Tüzel kişilik (kurum, kuruluş, vakıf, dernek vb.) adına gelen gönderiler tüzel kişiliği temsile yetkili olan (temsile yetkili olduğuna dair belge ve imza sirküleri olması şartıyla) gerçek kişilere teslim edilir.
- Teslim sırasında alıcının veya teslim almaya yetkili olanların dağıtım personeli tarafından tanınmaması hâlinde, kimliklerini (T.C. nüfus cüzdanı, resmi kurumlarca düzenlenmiş fotoğraflı belgeler, pasaport, yabancılar için düzenlenen oturma tezkereleri) ispat etmeleri gerekir. Fakat değer konulmuş, sigortalı ya da ödeme şartlı gönderilerin tesliminde alıcı tanınsa bile mutlaka kimlik tespiti yapılır.
- Okuma yazma bilmeyenlere veya imza atamayanlara yapılacak teslimlerde mühür ya da elle yapılmış bir işaret varsa kullanılır, yoksa kimlik tespiti ile birlikte parmak izi alınır.
- Görme engellilere yapılacak teslimlerde kimlik tespiti ile birlikte imza yeterlidir. Fakat görme engelinin talebi hâlinde kimlik tespiti yapılan bir tanık huzurunda da teslim yapılabilir.
- Gönderi, alıcı tarafından kabul edilmez ise durum gönderinin üzerine ve / veya teslim belgesinin ilgili bölümüne yazılarak alıcıya imzalatılır. Alıcı imzadan imtina ederse, imtina durumu da belirtilerek dağıtım personeli tarafından imzalanır ve gönderi iade işlemine tabi tutulur.
- Çeşitli nedenlerle (adres eksikliği, adresin okunamaması, isim benzerliği vb.) bir gönderi asıl alıcısı yerine başka birine teslim edilmiş ise açılmış olsa dahi, uygun şekilde tekrar kapatılır ve durum tutanakla kayıt altına alınarak geri alınır. Fakat dağıtıcıdan kaynaklanan bir hata nedeniyle yanlış teslimat yapılmışsa sorumluluk dağıtıcıya aittir.
- Kontrollü teslim özel hizmetli gönderiler hariç, teslim sırasında alıcı tarafından kapsam kontrolü yapılmak istenirse bu istek teslimatın tamamlanması şartıyla (varsa ilgili ücretler tahsil edilip imza alındıktan sonra) alıcı ve bir tanık huzurunda yerine getirilir. Kontrol sonucunda bir uygunsuzluk tespit edilirse (gönderinin yanlış, eksik ya da zarar görmüş olması gibi) durum hizmet sağlayıcısı tarafından araştırılmaya başlanır.



BİLGİ KUTUSU

Hacir altına alma: Hastalık, bunama, akıl zayıflığı, savurganlık, ayyaşlık gibi sebeplerle davranışlarının nasıl sonuç vereceğini bilemeyen kişinin mahkeme kararıyla mal ve mülk yönetimi bakımından kısıtlanmasıdır.

2.2.6. Denetim ve Kontrol İşlemleri

Kargo, kurye ve posta faaliyetlerinin merkez müdürü veya yetki verdiği amir, şef veya kontrolle görevli personel tarafından düzenli olarak kontrol edilmesi ve denetlenmesi gerekmektedir. Günlük olarak kontrol edilmesi gereken genel işlemler şunlardır:

- Kabul, gönderi kontrolü ve ücretlendirme işlemleri,
- Kabul edilen gönderiler ile ücreti alıcıdan tahsil ek hizmetli ve gümrüklü gönderilere ait ücretlerin günlük olarak ilgili işletme hesaplarına aktarımı, teslim edilen ödeme şartlı gönderilere ait bedellerin müşteri hesaplarına yatırılması, teslim belgelerinin sırasında saklanması,
- Geliş kayıt, düşüm ve muvazene (dengeleme) işlemleri,
- Kabulü yapılan gönderilerin sevk ya da dağıtım servisine teslimi,
- Günlük dağıtım işlemleri ve devir durumu,
- İade ve ihbarlı gönderi işlemleri,
- İade ve ihbarlı gönderilere dağıtım personeli tarafından yapılan işlemler,
- Gönderi türüne göre bekleme süreleri,
- Sevkiyat ve dağıtım hatlarının geliş gidiş zamanları,
- Değer konulmuş, sigortalı, gümrüklü gönderileri emniyete alma işlemleri,
- Kurum ve müşteri talimatlarına uygunluk,
- Teslim ve iade zamanları.

2.2.7. Ardiye ve Elde Kalan Gönderi İşlemleri

Hizmet sağlayıcı tarafından belirlenen süre içerisinde teslim alınmayan (PTT'nin belirlediği ardiye süresi 15 gündür.) posta kolileri, posta kargoları ve kargolar ardiye ücretine tabi tutulur. Tarifede belirtilen ardiye ücreti alıcı ya da göndericiden tahsil edilir. Ardiye süresi haber kâğıdının bırakıldığı günün sonraki gününde başlar. Süre bitimi resmi tatil günlerine denk gelirse ardiye ücreti hesaplanırken tatilden sonraki ilk iş günü dikkate alınır. Ayrıca gönderinin teslim edildiği gün ardiye ücretine dâhil edilmez.

Alicının kusurunun olmaması şartıyla yurt dışından gelen gönderilerin, gümrükleme veya diğer ithalat işlemlerinin yapılması nedeniyle geçecek günler için ardiye ücreti tahsil edilmez.

Alicısına teslim edilemeyen gönderilerin varış veya çıkış iş yerinde hesaplanan ardiye ücreti göndericiden tahsil edilir.

Göndericinin, gönderinin herhangi bir şekilde alıcısına teslim edilememesi hâlinde terk edilmiş sayılmasını istediği, göndericinin bulunamadığı, göndericiye haber verilemediği ve bekleme süresi içinde gönderinin teslim alınmadığı durumlarda gönderi elde kalmış sayılır. Terk edilen gönderiler için ardiye ücreti ve varsa diğer ücretler tahakkuk ettirilmez.

Bu gönderiler için bekleme süresinin bitiminden itibaren hizmet sağlayıcının belirlediği süre kadar (PTT bu süreyi 3 ay olarak belirlemiştir.) ilana çıkılır. Bu süre içinde gönderici başvurmamış olursa belirlenen kurul tarafından gönderiler açılır. Açılan gönderilerin içeriği ayrıntılı şekilde tespit edilir. Gönderi içeriği para ise emanete alınır, değilse aynı kurul tarafından değer tespiti yapılarak satılır veya imha işlemine tabi tutulur.

Gönderilerden dolayı hizmet sağlayıcısının alacağı varsa, bu alacak çıkan paradan veya satış bedelinden tahsil edilir ve kalan tutar gönderici adına emanet hesabına alınır. Gönderici, gönderilerin postaya verildiği tarihin ertesi gününden başlayarak 3 yıllık süre içinde gönderi bedelini istemezse, bu para ve bedeller emanet hesabından çıkarılarak işletme hesabına gelir olarak kaydedilir.



SIRA SİZDE

Kargo, kurye ve posta faaliyetleri genel olarak; kontrol ve kabul, toplama ve sınıflandırma, sevkiyat, dağıtım ve teslim, düşüm ve iade işlemlerinden oluşur. Aşağıda verilen işlerin hangi işlem sınıfında yer aldığını belirtiniz.

YAPILAN İŞ	KONTROL VE KABUL	TOPLAMA VE SINIFLAMA	SEVKİYAT	DAĞITIM VE TESLİM	DÜŞÜM VE İADE
Ayrıştırma					
Ücretlendirme					
Teslim bilgilerini sisteme işleme					
Gönderileri dağıtım personeline zimmetleme					
Kontrol					
Teslim edilemeyen gönderileri bekletme					
Ölçme ve tartma					
Barkodlama					
Bölgesel aktarma merkezlerine taşıma					
Bölgesel aktarma merkezinden varış iş yerine taşıma					



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerde (...) ile boş bırakılan alanlara, cümlede verilen bilgi doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. (...) Karayolu Taşıma Kanunu'na göre tek parçada en fazla 100 kg'ı geçmeyen genellikle ambalaj ve kap içerisinde olan küçük boyutlu koli, sandık, paket gibi parça eşyalara kargo denir.
2. (...) Dağıtım işletmecisi, tek parçada en fazla 10 kg ağırlığındaki gönderilerin kısa sürede kapıdan kapıya dağıtımını yapan gerçek ve tüzel kişileri ifade etmektedir.
3. (...) Kargo ve dağıtım işletmeleri, faaliyetlerine başlamadan önce yapılacak faaliyetin kapsamına uygun bir Yetki Belgesi almak zorundadır.
4. (...) Yetki Belgesi sahipleri, acentelerinin kendi namlarına yapmadığı faaliyet ve işlemlerden de sorumludur.
5. (...) Taşıma işlerinde istihdam edilen şoförlerin 60 yaşını geçmemesi gerekmektedir.
6. (...) Gönderen sadece bulundurulması, satılması, sevk edilmesi ve ticareti yasak olmayan eşyayı veya kargoyu gönderebilir.
7. (...) Hizmet sağlayıcıları tarafından sunulan posta hizmetlerinin mücbir sebepler dışında sürekli olarak yerine getirilmesi gerekmektedir.
8. (...) Kapsamında eşya bulunan gönderilerin kabul işlemi yapılırken gönderici huzurunda gönderinin kapsamı kontrol edilir.
9. (...) Kontrollü teslim özel hizmetli gönderiler hariç, teslim sırasında alıcı tarafından kapsam kontrolü yapılmak istenirse bu istek teslimat yapılmadan önce yerine getirilir.
10. (...) 18 yaşından küçükler adına gelen değer konulmuş veya sigortalı gönderiler alıcının mümeyyiz olduğuna kanaat getirilse dahi velisine teslim edilir.

B) Aşağıdaki cümlelerde bulunan boşlukları doğru şekilde doldurunuz.

11. Kargo ve kurye faaliyetlerde sınırlamalar, kısıtlamalar, taban veya tavan ücret tarifesi uygulamaları ve / veya belirli bir süreyle sınırlı geçici düzenlemelerle ilgili yetki _____ aittir.
12. Karayolu Taşıma Kanunu'na göre kargo işletmeciliği yapacaklar _____ Yetki Belgesi, dağıtım işletmeciliği yapacaklar _____ Yetki Belgesi, eşya ve kargo acenteliği yapacaklar da _____ Yetki Belgesi almak zorundadır.
13. Posta Hizmetleri Kanunu'na göre posta hizmet sağlayıcıları Yetki Belgesinin yanında ayrıca _____ Lisansına da sahip olmalıdır.
14. Belirlenmiş ilke ve kurallar çerçevesinde, bir posta hizmetinin coğrafi alan farkı gözetilmeksizin ülke sınırları içerisinde tüm hizmet alanlar için karşılanabilir ücretlerle kesintisiz olarak sağlanmasına _____ denir.
15. Gönderilerin kabul, ayırım, kayıt ve sevk işlemlerinde tespit edilen, her türlü düzensizlik ve hatalı işlemlerin bildirilmesinde kullanılan tutanak niteliğindeki belgeye _____ denir.
16. Türkiye'de posta hizmetleri kapsamında sunulan bazı hizmetler _____'nin tekelindedir.
17. Kabul işlemleri başlamadan önce gönderenin, _____ hatasız ve eksiksiz bir şekilde doldurup imzalaması gerekmektedir.
18. Gönderilerin teslim edilememesi (alıcıya ulaşılamaması, adresin kapalı olması vb.) durumunda kayıtlı gönderiler için adrese _____ bırakılır ve gönderiler varış iş yerinden teslim alınmak üzere dağıtıcı tarafından geri getirilir.
19. Hizmet sağlayıcı tarafından belirlenen süre içerisinde teslim alınmayan posta kolileri, posta kargoları ve kargolar _____ ücretine tabi tutulur.
20. _____ özel hizmetine tabi olan gönderiler teslimden önce bir tanık ve alıcının huzurunda açılarak kapsam kontrolü yapıldıktan sonra imza karşılığı teslim edilir.

C) Aşağıdaki sorularda doğru olan seçeneği işaretleyiniz.

21. Karayolu Taşıma Kanunu'na göre kargo işletmeciliği yapacaklar hangi Yetki Belgesini almak zorundadır?

- A) C
- B) G
- C) K
- D) M
- E) P

22. Aşağıdaki ifadelerden hangisi Yetki Belgesi sahiplerinin hak, sorumluluk ve yükümlülükleri arasında yer almaz?

- A) Yapılacak faaliyetin kapsamına uygun bir Yetki Belgesi alınmalı ve bu Yetki Belgesinin kapsamına göre faaliyette bulunulmalıdır.
- B) Bir ihbar veya şüphe hâlinde en yakın resmi güvenlik birimi görevlileri huzurunda eşya kontrol edilebilir ve kontrolle ilgili bir tutanak düzenlenebilir.
- C) Yetki Belgesi sahipleri, çevreyi ve insan sağlığını koruma, çevre kirliliğini önleme amacıyla yürürlüğe konulan mevzuat hükümlerinden haberdar olmak ve faaliyetlerini bu hükümlere uygun şekilde yürütmekten sorumludur.
- D) Kişisel verilerin korunmasına ilişkin ilgili mevzuat hükümlerine uyulmalı ve uygun teknik ve idari tedbirler alınmalıdır.
- E) M1 ve P1 Yetki Belgesi sahiplerinin belge alımından itibaren 12 ay içinde Orta Düzey Yönetici (ODY) Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olması gerekir.

23. Aşağıdaki ifadelerden hangisi hizmet alanların hak, sorumluluk ve yükümlülükleri arasında gösterilemez?

- A) Gönderen, gönderilerini, ilgili kanunlara ve diğer mevzuata uygun bir şekilde taşımayı yapacak Yetki Belgesi sahibine teslim etmekle yükümlüdür.
- B) Gönderen; gönderilerini teslim etmeden önce hizmeti gerçekleştirecek hizmet sağlayıcının araç kapasitesinin uygunluğunu kontrol etmekle sorumludur.
- C) Gönderen sadece bulundurulması, satılması, sevk edilmesi ve ticareti yasak olmayan eşyayı gönderebilir.
- D) Gönderen; gönderilerini teslim etmeden önce hizmeti gerçekleştirecek hizmet sağlayıcının Yetki Belgesinin uygunluğunu kontrol etmekle sorumludur.
- E) Hizmet alanlar, kayıtlı gönderilere ilişkin ilgili mevzuata uyumlu olarak hizmet sunumunu ispatlayan belge talep etme hakkına sahiptir.

24. Gönderici, gönderilerin postaya verildiği tarihin ertesi gününden başlayarak kaç yıllık süre içinde gönderi bedelini istemezse, bu para ve bedeller emanet hesabından çıkarılarak işletme hesabına gelir olarak kaydedilir?

- A) 3
- B) 4
- C) 5
- D) 7
- E) 10

25. Aşağıdaki ifadelerden hangisi posta hizmet sağlayıcılarının hak, sorumluluk ve yükümlülükleri arasında gösterilemez?

- A) Hizmet sağlayıcısı, hizmet alanın kusurundan kaynaklanan nedenlerle taahhüt ettiği hizmet kalitesini sağlayamazsa tazminat ödemekle yükümlüdür.
- B) Hizmet sağlayıcısı, sunduğu posta hizmetlerinin gizliliği ve güvenliği ile ilgili olarak gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.
- C) Hizmet sağlayıcıları, posta hizmetleri karşılığında yapılan ücretlendirme ve tahsilâtlarda bir yanlışlığın tespit edilmesi hâlinde eksik tutarın tahsil edilmesi hakkına ya da fazla alınan tutarın iade edilmesi yükümlülüğüne sahiptir.
- D) Hizmet sağlayıcıları tarafından sunulan posta hizmetlerinin mücbir sebepler dışında sürekli olarak yerine getirilmesi esastır.
- E) Hizmet sağlayıcılar, kullanıcı şikâyetlerinin cevaplanmasında şeffaf, hızlı ve kolay uygulanabilir bir şikâyet çözüm mekanizması oluşturmak ve işletmekle yükümlüdür.

26. Aşağıdakilerden hangisi dağıtım personelinin görevleri arasında sayılamaz?

- A) Dağıtım personeli, merkez ve şubelerde asli görevlerinin yanında yetkililerin görevlendirmesiyle kabul, ayırım, sevk, yükleme ve boşaltma işlemleri de yapabilmelidir.
- B) Motorize veya araçlı dağıtım personeli, taşıtın herhangi bir nedenle kullanılamaması durumunda veya gönderilerin yaya dağıtıma uygun olması durumunda dağıtımı taşıtsiz olarak da yapabilmelidir.
- C) Köy dağıtım personeli dağıtım bölgesinde, önceden hazırlanmış olan sefer programına ve verilen talimata göre dağıtıma çıkarken gerek duyulan araç, gereç ve belgeleri yanına almalıdır.
- D) Dağıtım personeli, yurt dışındaki yerler arasında gönderi, torba / kap ve kafes alıp verme işlemlerinde görevlendirildiğinde bu görevleri de yapmak zorundadır.
- E) Dağıtım personeli, iş yerinde veya dışında işletmeye ait her türlü araç, gereç ve malzemeyi temiz tutmalı, mümkünse onarabilmeli veya onarılmasını sağlamalı ve çalışma yerlerini temiz tutmalıdır.

27. Aşağıdakilerden hangisi kargo, kurye ve posta kabul işlemleri sırasında yapılan işlerdendir?

- A) Gönderilerin gidiş hatlarına göre otomasyon sistemi ya da personel tarafından ayrıştırılması
- B) Gönderilerin varış iş yerinin bağlı olduğu bölgesel aktarma merkezlerine sevk edilmesi
- C) Varış iş yerinde gönderilerin kontrol edilerek teslim alınması ve varış adreslerine göre ayrıştırılıp ilgili dağıtım personellerine zimmetlenmesi
- D) Teslim edilen gönderilerin teslim bilgilerinin sisteme işlenmesi ve sistem üzerinden düşüm işlemlerinin yapılması
- E) Kabul iş yerinde veya gönderici adresinde gönderinin ölçüm, tartım, kapsam kontrolü ve barkodlama işlemleri

28. Aşağıdaki gönderi türlerinden hangisi evrensel posta hizmeti kapsamında değildir?

- A) Adressiz basılmış kâğıtlar
- B) 20 kg'ı geçmeyen posta kolileri veya kargoları
- C) 100 kg'ı geçmeyen kargolar
- D) 2 kg'ı geçmeyen posta gönderileri
- E) Görme engellilere özgü yazılar

29. Aşağıdakilerden hangisi gönderilmesi ve kabulü yasak olan maddeler arasında yer almaz?

- A) Bozulabilecek biyolojik maddeler, kimyasal ve radyoaktif maddeler
- B) Kurutulmuş veya başka suretle muhafazası sağlanmış olan cansız hayvanlar
- C) Tıbbi veya bilimsel bir amaçla izinli olarak gönderilen uyuşturucu maddeler hariç kokain, afyon, morfin ve esrar gibi uyuşturucu maddeler
- D) Üzerinde hakaret, bayağı, adlı, küçük düşürücü ve rencide edici ifadeler yazılı gönderiler
- E) Doğası, mahiyeti veya ambalajı nedeniyle kişileri tehlikeye düşürebilecek, diğer gönderilere zarar verebilecek, parlayıp alevlenebilecek veya patlayabilecek tehlikeli maddeler ve benzer özellik gösteren maddeler

30. Taşıma işlerinde istihdam edilen şoförlerde olması gereken niteliklerle ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) İlgili Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olmaları gerekir.
- B) Uyuşturucu, silah, insan ve gümrük kaçakçılığı ile terör suçlarından dolayı hürriyeti bağlayıcı ceza almamış olmaları gerekir.
- C) İlgili Yetki Belgesine sahip olmaları gerekir.
- D) Bedeni ve psiko-teknik açıdan sağlıklı olduklarını gösteren ve her 5 yılda bir alınan sağlık raporunu almış olmaları gerekir.
- E) 66 yaşından gün almamış olmaları gerekir.

3. ÖĞRENME BİRİMİ

DÜNYADA VE TÜRKİYE'DE KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞI

KONULAR

3.1. Kargo ve Kurye Taşımacılığında İthalat ve İhracat İşlemleri

3.2. Türkiye'de Kargo ve Kurye Taşımacılığında Kullanılan Yetki Belgeleri ve Şartları

GÜMRÜK

İHRACAT

İTHALAT

TEMEL KAVRAMLAR

- Uluslararası Ticaret
- İthalat
- İhracat
- M, G ve P Yetki Belgeleri
- Posta Hizmet Sağlayıcısı Yetki Belgesi

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ

- Kargo ve kurye taşımacılığında ithalat ve ihracat işlemlerini
- Türkiye'de kargo ve kurye taşımacılığında kullanılan yetki belgelerini ve alma şartlarını





HAZIRLIK ÇALIŞMASI

1. Teknolojik dönüşüm süreçlerinin hız kazanması, otomasyon ve dijital çalışmalara dair değişimler; kargo, kurye ve posta sektörünü nasıl etkileyebilir? Arkadaşlarınızla düşüncelerinizi paylaşınız.
2. Dış ticaret işlemlerinin kolaylaştırılması ve hızlandırılması adına ülkelerin veya Dünya Ticaret Örgütü (WTO) gibi oluşumların geliştirebileceği uygulamalar neler olabilir?
3. Kargo, kurye ve posta hizmetleri sektörü, global tedarik zinciri sürecinin etkin olarak işlemesine hangi katkıları sunabilir? Arkadaşlarınızla düşüncelerinizi paylaşınız.

3. DÜNYADA, TÜRKİYE'DE KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞI

Son yıllarda e-ticaret dâhil tüm ticari faaliyetlerin önemli bileşenlerinden biri olan kargo, kurye ve posta sektörü, büyük bir teknolojik dönüşüm yakalamış; bu sayede sunduğu özel hizmetlerle de (hızlı teslimat, kapıdan kapıya teslim, anlık bilgilendirme, gönderi takibi vb.) ticari faaliyetlerin ve ticari olmayan gönderi hizmetlerinin vazgeçilmez haline gelmiştir. Küresel çapta gün geçtikçe büyümeye devam eden sektör; katma değer yaratarak istihdamın artmasına, iç ve dış ticaretin gelişmesine, dolayısıyla dünya ekonomisinin büyümesine önemli katkılar sağlamaktadır (Görsel 3.1).



Görsel 3.1: Dünya ticaretinde kargo, kurye ve posta hizmetleri

Dünyada kargo, kurye ve posta hizmetleri; hava, kara, deniz ve demir yolu ile yapılmakta, sağladığı hızlı teslimat avantajından dolayı özellikle hava yolu ve kara yolu daha çok tercih edilmektedir. Uluslararası hizmetlerde, her ülkenin kendi gümrük mevzuatı ve diğer iç hukuk kuralları ile uluslararası anlaşma hükümleri uygulanmaktadır. Ayrıca uluslararası posta hizmetleri, ülkelerin posta hizmetlerini yürüten kurum ya da işletmeler arasında yapılan protokoller çerçevesinde yürütülmektedir.

Özellikle 2018 yılından itibaren hız, kalite, güvenilirlik, ürün karşılaştırma, sipariş verme ve iade etme kolaylığı, ödeme yöntemlerinin artması gibi nedenlerle e-ticaret hacmi, Türkiye'de hızla büyümeye başlamıştır. Bu durum da kargo, kurye ve dağıtım sektörünün iş yoğunluğunu artırmıştır. Son yıllarda e-ticaretin tüm gelir gruplarına hitap etmeye başlaması da sektörün müşteri potansiyelini çoğaltarak pazar alanını genişletmiştir (Görsel 3.2).



Görsel 3.2: E-ticaret

E-ticarete yaşanan bu gelişmeler, sektör adına sevindirici sonuçlar doğursa da zamanla teslimat süreçlerinde aksaklıkların yaşanmasına neden olmuştur. Günlük teslimat kotalarının aşılmasına başlanması ile teslimatlarda gecikmeler yaşanmaya başlanmış, iade işlemlerinde yaşanan yoğunluk da dağıtım sistemini aksatan önemli etkenlerden biri haline gelmiştir. Bu nedenle günümüzde önemli bazı e-ticaret işletmeleri, kendi dağıtım alt yapısını oluşturmaya karar vermiştir.

Yaşanan sektörel sorunları ortadan kaldırmak adına güçlü bir hukuki alt yapının oluşturulması, çözüm odaklı önerilerin geliştirilmesi ve yenilikçi uygulamaların faaliyete geçirilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda genel olarak gerekli yasal düzenlemeler, alt yapı geliştirme çalışmaları, nitelikli çalışan sayısını artırmaya yönelik eğitim ve sertifikasyon çalışmaları, uluslararası hizmetlerde gümrük iş ve işlemlerini kolaylaştırma ve hızlandırma çalışmaları yapılabilir. İşlemleri kolaylaştırmaya ve teslimat sürecini hızlandırmaya yönelik bazı uygulamalar hayata geçirilebilir. Örneğin, dönemsel yoğunluğun yaşandığı zamanlarda **kademeli gönderi kabulü** (kota uygulaması, özel ücret tarifesi vb.) uygulamaları ile teslimat süreleri esnetilebilir. İade işlemine tabi tutulan gönderilerin göndericiye teslim işlemleri gönderici adresinde ya da kabul iş yerinde değil de **merkezi bir birimde** yapılabilir. Teslimat güzergâhının daha etkin planlanabilmesi adına **adres kodu sistemi**

kullanılabilir. Teslimat sürecinde yaşanan sorunları (adres yanlışlığı, alıcının adreste bulunamaması vb.) önlemeye yönelik **teslimat noktası** hizmetleri yaygınlaştırılabilir (Görsel 3.3).



Görsel 3.3: Gönderi teslimat noktası



ARAŞTIRMA

Kademeli gönderi kabulü ve teslimat noktası hizmetleriyle adres kodu sisteminin Türkiye'deki uygulamalarını araştırarak bir sunum hâline getiriniz. Bu sunumu sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Gelecekte, sektörün karşılaşılabileceği zorlukları tahmin etmek ve olası çözümleri öngörmek büyük önem arz etmektedir. Sektör raporlarına göre; **yeni teknolojilerin kullanımı**, hızla büyüyen **e-ticaret hacmi** ve **sürdürülebilirlik** ilerleyen yıllarda sektörün gelişimine yön verecek en önemli konular olarak ön plana çıkmaktadır.

Yeni teknolojilerin kullanımı kapsamında teknolojik dönüşüm süreçlerinin hız kazanması, güncel inovasyon, otomasyon ve dijital çalışmalara dair değişimlerin daha hızlı gerçekleşmesi beklenmektedir. Ayrıca, otonom araç ve drone kullanımına yönelik yasal ve teknik zorlukların aşılması; veri analitiği, yapay zekâ, robotik, IoT (Nesnelerin İnterneti), Bulut teknolojisi ve API

(Uygulama Programlama Arayüzü) gibi alanlarda yaşanan gelişmelerin sektöre uyarlanması beklentiler arasında yer almaktadır (Görsel 3.4, 3.5, 3.6).



Görsel 3.4: IoT (Nesnelerin İnterneti)



Görsel 3.5: Bulut teknolojisi



Görsel 3.6: API (Uygulama Programlama Arayüzü)

Hızla büyüyen e-ticaret hacmi kapsamında firmadan firmaya (B2B) e-ticaretin de gelişmesiyle tüketici pazar büyüklüğünün katlanarak artması beklenmektedir (Görsel 3.7). Sektörde her zaman olduğu gibi pazarda rekabet üstünlüğüne yeni normale ayak uydurabilen, teknoloji kullanımını yaygınlaştıran ve iş gücünü bu gelişimler doğrultusunda eğitebilen işletmeler sahip olacaktır.

Sürdürülebilirlik kapsamında tüm dünya karbon emisyonu ve atık üretiminin azaltılması konularına odaklanmışken atıkları azaltmak, yeni sevk tekniklerinden yararlanmak ve tesisleri optimize etmek için sürdürülebilir çözümler kullanmak, sektörün de en önemli gündemleri arasında olacaktır. Hacimli ambalajların kargo, kurye ve dağıtım hizmetlerinde daha fazla yer kaplaması (yaklaşık %40) paketlenme konusunun yeniden gözden geçirilmesini kaçınılmaz hale getirmektedir. Sektörün daha çevre dostu hale gelebilmesi için süreç ve ekipmanın optimize edilmesi, akıllı tesislerin kurulması, tek kullanımlık malzemelerden kaçınılması, temiz yakıtlarla (elektrik, hidrojen vb.) uyumlu araçların ve yeni sevk tekniklerinin kullanılması gerekmektedir.



Görsel 3.7: B2B

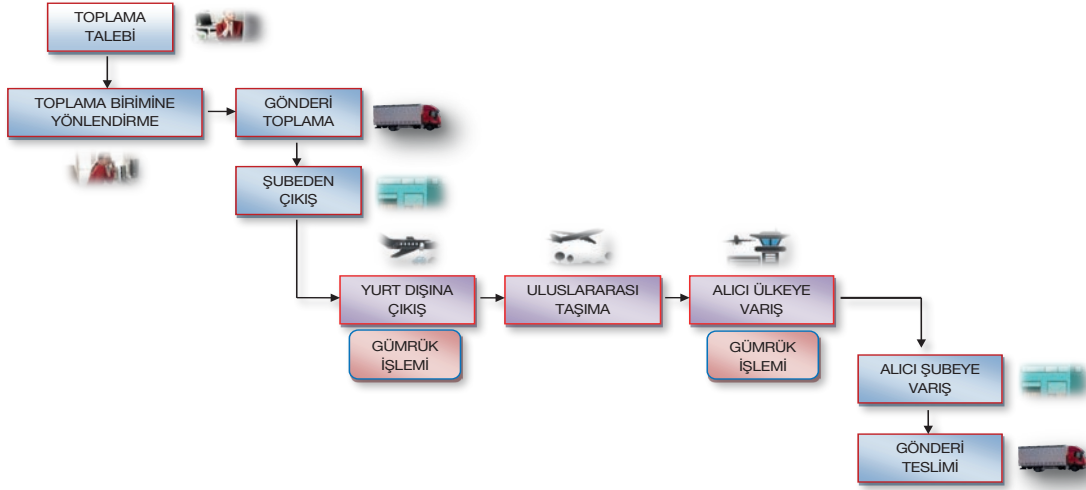


ARAŞTIRMA

B2B, B2C ve C2C iş modellerini ve bu modeller arasındaki farklılıkları üç farklı çalışma grubu oluşturarak araştırınız. Elde edilen veriler ışığında, e-ticarette hangi iş modelinin daha etkin olabileceği hakkında münazara tekniğini kullanarak fikir alışverişinde bulununuz.

3.1. KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞINDA İTHALAT VE İHRACAT İŞLEMLERİ

Eskiden manuel olarak yapılan işlemlerin hızla sanal ortama taşınmasıyla dünya ticareti de gün geçtikçe sanal ortama taşınmakta ve elektronik ortamda yapılan işlem hacmi hızla artmaktadır. Şahıs ya da firmaların talep ettiği bir ürüne daha hızlı ve daha düşük maliyetle ulaşma isteği, e-ticarete olan talebi artıran en önemli etkenlerdir. Sistemin basit ve kullanışlı olması da bu talebi artırmaktadır. Yaşanan bu gelişmeler uluslararası kargo, kurye ve posta akışını yoğunlaştırmaktadır (Şema 3.1).



Şema 3.1: Kargo, kurye ve posta hizmetlerinde dış ticaret (ithalat-ihracat) süreci

Uluslararası ticarete ülkelerin kendi ticaret politikası önlemleri devreye girmekte ve ithalat / ihracat sürecinde gümrükleme işlemleri yapılmaktadır. Gümrük işlemleri, bilinen eşya ticaretinde gümrük müşavirliği firmaları, posta ve hızlı kargo taşımacılığında ise posta ve hızlı kargo taşıma yetkisine sahip firmalar tarafından gerçekleştirilmektedir (Tablo 3.1).

Tablo 3.1: Uluslararası kargo, kurye ve posta hizmetlerinde gümrük süreci

Kategori	Kriterler	Vergi	Gümrük İşlemi Temsilcisi	Alıcı Evrak Hazırlama	Belirtilmesi İstenen Bilgiler
Doküman	Sadece doküman içerikli, faturası ve değeri olmayan gönderiler	Yok	Dolaylı temsil yetkisi kapsamında posta ve hızlı kargo taşımacılığı yetkisine sahip firmalar (ETGB)	Yok	Yok

Kategori	Kriterler	Vergi	Gümrük İşlemi Temsilcisi	Alıcı Evrak Hazırlama	Belirtilmesi İstenen Bilgiler
Firma Gönderisi	<22 Euro altı: Ticari miktar ve mahiyet arz etmeyen, numune kapsamında olmayan gönderiler	AB'den gelen gönderiler için %18, AB dışı ülkeden gelen gönderiler için %30, içeriğe göre oluşabilen ÖTV, bandrol gibi ek ücretler ödenmelidir.	Dolaylı temsil yetkisi kapsamında posta ve hızlı kargo taşımacılığı yetkisine sahip firmalar (ETGB)	Var	Detaylı içerik bilgisi, alıcı firma vergi dairesi ve numarası, faturada ticari gönderi olmadığının belirtilmesi, gümrük tarife istatistik pozisyon numarası (HS Code)
Firma Gönderisi	Numuneler: Firmanın faaliyet alanına uygun numunelik eşya ve modeller, inceleme, analiz ve test amaçlı gönderiler	Yok	Dolaylı temsil yetkisi kapsamında posta ve hızlı kargo taşımacılığı yetkisine sahip firmalar (ETGB)	<22 Euro: Evrak hazırlığı gerekmemektedir >22 Euro: Numune dilekçesi hazırlanmalıdır.	Detaylı içerik bilgisi, alıcı firma vergi dairesi ve numarası, faturada numune ibaresi (sample vb.), gümrük tarife istatistik pozisyon numarası (HS Code)
Firma Gönderisi	Ticari olan firma gönderileri ve diğer kriterlerin haricinde değerlendirilen tüm içerikler	İçeriğe göre gümrük vergileri oluşur (gümrük tarife istatistik pozisyon numarası kontrol edilmelidir).	Gümrük Müşaviri (Detaylı Beyan)	Var	Detaylı içerik bilgisi, alıcı firma vergi dairesi ve numarası, gümrük tarife istatistik pozisyon numarası (HS Code)
Şahıs Gönderisi	1 ay içerisinde 5 adet gönderiye kadar, <30 kg ve 150 Euro: Kişisel kullanıma uygun, yasaklı, kısıtlı olmayan ürünler	AB'den gelen gönderiler için %18, AB dışı ülkeden gelen gönderiler için %30, içeriğe göre oluşabilen ÖTV, bandrol gibi ek ücretler ödenmelidir.	Dolaylı temsil yetkisi kapsamında posta ve hızlı kargo taşımacılığı yetkisine sahip firmalar (ETGB)	Var	Detaylı içerik bilgisi, alıcı kimlik numarası, gümrük tarife istatistik pozisyon numarası (HS Code)
Şahıs Gönderisi	Yukarıdaki limitler haricinde kişisel kullanıma uygun, yasaklı olmayan ürünler	İçeriğe göre gümrük vergileri oluşur (gümrük tarife istatistik pozisyon numarası kontrol edilmelidir).	Gümrük Müşaviri (Detaylı Beyan)	Var	Detaylı içerik bilgisi, alıcı kimlik numarası, gümrük tarife istatistik pozisyon numarası (HS Code)

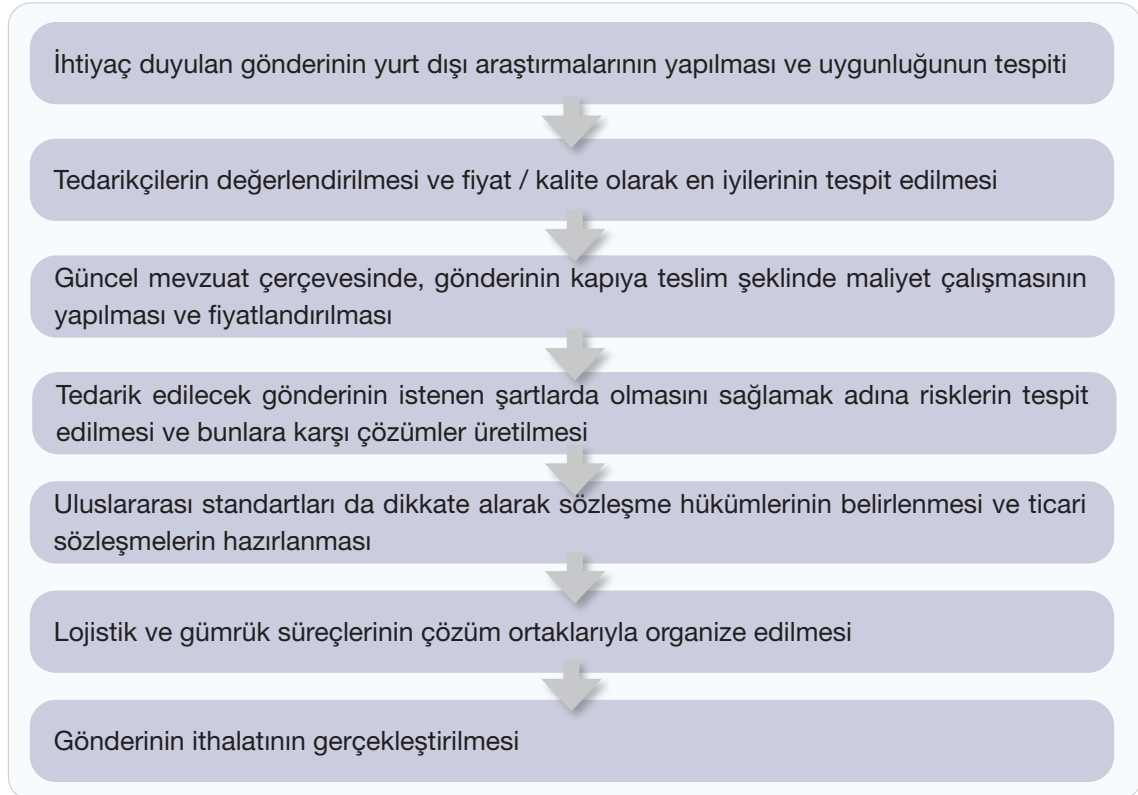
Gümrükleme işlemlerinin daha hızlı yapılmasını amaçlayan gümrük idareleri, bazı basitleştirilmiş uygulamalar geliştirerek eşyanın beyan ve kontrol işlemlerinin hızlı bir şekilde yapılmasını sağlayan hizmetler sunmaktadır. Posta ve hızlı kargo taşımacılığı kapsamında yurt dışından gelen eşyaya uygulanacak gümrükleme işlemleri; 2009/15481 Sayılı "4458 Sayılı Gümrük Kanunu'nun Bazı Maddelerinin Uygulanması Hakkında Karar", 10.03.2013 tarihli Seri No:4 Gümrük Genel Tebliği (Posta ve Hızlı Kargo Taşımacılığı), 03.12.2016 tarihli Seri No: 5 Gümrük Genel Tebliği ve 29.06.2019 tarihli Seri No:6 Gümrük Genel Tebliği kararlarında belirtilmektedir.

Yurt dışına giden eşya ile ilgili gümrük işlemlerini hızlandırmak amacıyla Türkiye'de Gümrük Mevzuatı 2013 yılında yeniden düzenlenmiştir. Başlangıçta standart ihracat işlemlerinden muaf tutulmayı sağlayan Elektronik Ticaret Gümrük Beyannamesi (ETGB), ihracat işlemlerinde brüt ağırlığı 150 kg ve değeri 7.500 EUR'nun altında olan eşyalar için kullanılabilirken, Seri No:6 kararının düzenlenmesiyle brüt ağırlığı 300 kg ve değeri 15.000 EUR'nun altında olan eşyalar için kullanılmaya başlanmıştır. Belirtilen bu ağırlık ve değer şartları, ülkelere göre farklılık göstermektedir. Ayrıca ETGB işlemleri gönderici yerine yetkilendirilmiş kargo, kurye ve posta işletmeleri tarafından gerçekleştirilebilmektedir. Bu düzenlemelerle birlikte özellikle e-ihracatın teşvik edilmesi ve basitleştirilmesi amaçlanmaktadır.

3.1.1. Kargo ve Kurye Taşımacılığında İthalat İşlemleri

Gönderinin, yürürlükteki İthalat Mevzuatı ile Gümrük Mevzuatı'na uygun şekilde diğer ülkelerden Türkiye Gümrük Bölgesi'ne sokulması işlemine **ithalat** denir.

İthalat süreci genel olarak aşağıdaki aşamalardan oluşur:



Yurt dışından yola çıkan kargo, kurye ve posta gönderileri öncelikle Türkiye Gümrük Bölgesi içindeki varış gümrük idaresine bağlı bir geçici depolama yerine ya da antrepoya indirilir. Ardından gümrük işlemleri sürecine geçilir. Gönderinin gümrükleme işlemleri tamamlandıktan sonra gönderi, serbest dolaşım hakkı kazanır ve alıcıya teslim edilir.

3.1.1.1. Gönderinin araçtan tahliye edilmesi ve gümrüklü sahaya alınması

Gönderiler araçla birlikte gelen gönderi manifestosuna göre gerekli kontroller yapılarak ilgili geçici depolama yeri ya da antrepoya indirilir. Tahliye işlemi yapılırken gönderinin ambalajındaki uyarı etiketleri mutlaka dikkate alınmalıdır. Gönderinin indirildiği gümrüklü sahada ambar listesi hazırlanır ve gönderiler, imza karşılığı gümrüklü saha sorumlusuna teslim edilir. Gönderiler, gümrüklü saha memuru gözetiminde Ambar Listesine göre raflara yerleştirilir. Daha sonra Gönderi Manifestosu Gümrük Muhafaza Müdürlüğüne beyan edilir. Manifestoya göre fiziki kontrol ve sayım sonucunda herhangi bir kayıp, hasar ya da fazlalık tespit edilirse durum tutanakla kayıt altına alınır. Son olarak gümrüklü sahaya teslim edilen gönderi bilgileri, gümrük sistemine girilerek Özet Beyan dosyası hazırlanır ve gönderinin ithalat dosyasını gümrüğe sunma aşamasına geçilir.



BİLGİ KUTUSU

Manifesto: Bir taşıttaki malları göstermek için taşıyıcı tarafından boşaltma işlemlerinin yapılacağı gümrük idaresine verilen liste ya da bildiridir.

3.1.1.2. İthalat gümrük dosyasının gümrük idaresine sunulması

2009/15481 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nın 126. maddesi gereğince gümrük işlemlerine tabi tutulacak gönderilere işlem yapma yetkisi, posta ve kargo taşımacılığı yapan bazı yetkili operatörlere verilmiştir. Yetkili operatörler, aşağıda belirtilen gönderiler için **ETGB** düzenleyebilmektedir (Gümrük Genel Tebliği, Seri No: 4):

Belge

Değeri olmayan eşya

Numune eşya

Yolcu beraberinde gelen eşya

Bilimsel araştırma ve eğitim amacıyla gönderilen kitap veya bilimsel yayın

Brüt ağırlığı 30 kg'ı ve değeri 1500 EUR'yu geçmeyen, ithalat rejimine tabi olacak eşya

Bu şartları taşımayan eşya için gümrük müşavirliği firmaları aracılığı ile **Detaylı Beyan** düzenlenmelidir.

Bu süreçte 4458 sayılı Gümrük Kanunu ve Gümrük Yönetmeliği, Katma Değer Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Vergi Usul Kanunu Uygulama Tebliği dikkate alınmaktadır. Örneğin değeri olmayan, numune ya da model eşyanın ithali 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 167. maddesi gereğince gümrük vergisinden, 3065 sayılı KDV Kanunu'nun 16/b fıkrası uyarınca da KDV'den muaftır.

Posta yoluyla Türkiye Gümrük Bölgesi'ne gelen gönderiler de (mektuplar hariç) gümrük işlemlerine tabidir. Bu gönderiler, gümrük bölgesine girdiği andan itibaren gümrük gözetimi altında posta idareleri veya yetkili operatörlere sevk edilerek gümrük işlemleri yapılır. Gönderiler, risk kriterlerine göre muayene işlemine tabi tutulur. Sonra da posta idaresinin sorumluluğu ve gümrük idaresinin gözetimi altında gümrük idarelerine bağlı gümrüklü sahalarda muhafaza edilir.

3.1.1.3. Gönderinin gümrükten çekilmesi

İthalat gümrük kontrolleri tamamlandıktan sonra gönderi, alıcı ya da temsilcisi tarafından teslim alınabilir. Gönderi, gümrüklü sahadan teslim alınacağı zaman aşağıdaki belgeler ibraz edilmelidir:

Orijinal Ordino

Beyanname kopyası

Gümrük Kapı Çıkış Fişi

Vekâletname

Gümrüklü saha sorumlusu, bu belgelerle gönderi üzerindeki Konşimento bilgilerini karşılaştırarak gönderiyi teslim eder.



1. ÖRNEK OLAY

Bilgi: İthalat işlemleri kapsamında yurt dışından yola çıkan kargo, kurye ve posta gönderileri öncelikle Türkiye Gümrük Bölgesi içindeki varış gümrük idaresine bağlı bir geçici depoya ya da antrepoya indirilir ve gümrük işlemleri sürecine geçilir. Gönderinin gümrükleme işlemleri tamamlandıktan sonra gönderi, serbest dolaşım hakkı kazanır ve alıcıya teslim edilir.

Olay: İzmir'de bulunan alıcıya ait bir gönderi, hızlı kargo taşımacılığı kapsamında Japonya'nın başkenti Tokyo'da bulunan Haneda Uluslararası Havalimanı'ndan uçağa yüklenerek, İzmir Adnan Menderes Havalimanı'na gelmiştir. Uçaktan tahliye edilen gönderi, Adnan Menderes Havalimanı Gümrük Müdürlüğüne bağlı bir geçici depolama sahasına alınmıştır. İndirildiği gümrüklü sahada gönderinin Ambar Listesi hazırlanmış ve gönderi, imza karşılığı gümrüklü saha sorumlusuna teslim edilmiştir. Gönderi, gümrüklü saha memuru gözetiminde Ambar Listesine göre raflara yerleştirilmiştir. Daha sonra gönderinin Manifestosu, taşıyıcı tarafından Gümrük Muhafaza Birimine beyan edilmiştir. Manifestoya göre fiziki kontrol ve sayım sonucunda herhangi bir kayıp, hasar ya da fazlalık tespit edilmeyen gönderi, kayıt altına alınmıştır.

Daha sonra gönderiye ait ithalat Gümrük Beyannamesini, gümrük idaresine sunma işlemine geçilmiştir. Gönderi, "numune eşya" olduğu için yetkili operatör tarafından ETGB düzenlenmiş ve gümrük idaresine sunulmuş; ayrıca 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 167. maddesi gereğince gümrük vergisinden, 3065 sayılı KDV Kanunu'nun 16/b fıkrası uyarınca da KDV'den muaf tutulmuştur. Risk kriterlerine göre muayene işlemine tabi tutulan gönderi, gümrükleme işlemleri tamamlandıktan sonra alıcı tarafından gerekli belgeler ibraz edilerek gümrüklü sahadan teslim alınmıştır.

İnceleme: Verilen örnek olayı değerlendirerek aşağıdaki sorularla ilgili fikirlerinizi belirtiniz.

1. Gönderi, posta yoluyla Türkiye Gümrük Bölgesi'ne gelen bir mektup gönderisi olsaydı gümrük işlemlerine tabi tutulur muydu? Gerekçeleriyle birlikte açıklayınız.
2. İthalat işlemlerinde başka hangi tür eşyalar için gümrükleme işlemleri yetkili operatörler tarafından ETGB düzenlenerek yapılmaktadır?
3. Gönderi, 50 kg ağırlığında 6.000 EUR değerinde bir ticari eşya olsaydı ithalat gümrükleme işlemleri hangi beyan ile hangi yetkili firmalar tarafından yapılırdı?
4. Gümrükleme işlemleri tamamlandıktan sonra gönderi, alıcı tarafından hangi belgelerin ibraz edilmesiyle gümrüklü sahadan teslim alınmaktadır?

3.1.2. Kargo ve Kurye Taşımacılığında İhracat İşlemleri

Gönderinin, yürürlükteki İhracat Mevzuatı ile Gümrük Mevzuatı'na uygun şekilde diğer ülkelere gönderilmesi işlemine **ihracat** denir.

İhracat süreci aşağıdaki aşamalardan oluşur:

Sektör bazında hedef pazar araştırmalarının yapılması, hedef pazardaki (ithalatçı ülke) mevzuata hâkim olarak lisans, standart ve sertifikasyon gereksinimlerinin karşılanması

Patent, ticari marka ve telif hakları hakkında araştırma yapılarak hak ihlallerinin önlenmesi

İthalatçıya teklifin sunulması ve müzakere edilmesi

Gönderinin sevkiyata hazır hale getirilmesi ve gerekli belgelerin hazırlanması

İhracat gümrükleme işlemlerinin yapılması ve gönderinin sevk edilmesi

Ticaretile ilgili belgelerinin ithalatçıya gönderilmesi

Gönderinin ihracatının gerçekleştirilmesi

Yurt dışına gidecek olan kargo, kurye ve posta gönderisinin öncelikle Türkiye Gümrük Bölgesi içindeki çıkış gümrük idaresine bağlı bir geçici depolama yerinde ya da antrepoda ihracat gümrükleme işlemleri yapılır. Gönderinin gümrükleme işlemleri tamamlandıktan sonra gönderi sevkiyat aracına yüklenir ve yola çıkar.

3.1.2.1. Gönderinin ihracat gümrükleme işlemlerinin yapılması

2018/11510 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun Bazı Maddelerinin Uygulanması Hakkında Kararda Değişiklik Yapılmasına Dair Karar'ın 45, 62, 100 ve 126. maddelerinde değişikliğe gidilmiştir. Böylelikle uygulamada **mikro ihracat** olarak adlandırılan, brüt ağırlığı 300 kg'ı ve değeri 15.000 EUR'yu geçmeyen posta ve hızlı kargo taşımacılığı kapsamında ihracat rejimine konu olan eşyaya ETGB kapsamında ihracat işlemleri uygulanmaktadır. Bu kapsamda gönderiye uygulanacak olan ihracat gümrükleme işlemleri, hızlı ve toplu bir şekilde yapılabilmektedir. ETGB, ihracatta ekspres taşıyıcılar yani operatörler tarafından elektronik ortamda düzenlenen bir beyandır. Gümrük müşavirleri ETGB düzenleyememektedir fakat mikro ihracat kapsamı dışında yapılan ihracatlarda gümrük müşavirleri tarafından detaylı beyan işlemleri yapılmaktadır.



BİLGİ KUTUSU

Mikro ihracat, 300 kg ağırlık ve 15.000 € değer limitine kadar ETGB (Elektronik Ticaret Gümrük Beyanı) ile yurt dışı edilen bedelli ihracatlara verilen isimdir. Mikro ihracat, sadece kati ve satış amaçlı (1000 ve 1040 rejim kodları) işlemleri kapsar. Farklı bir rejim gerektiren geçici (tamir-bakım amaçlı, fuarda sergilenme amaçlı vb.) ya da yeniden ihracat (ithal edilmiş bir ürünün ihraç edilmesi işlemi) işlemleri kapsam dışındadır. Bu rejimlerle çıkacak gönderilerin çıkış işlemi, gümrük müşavirliği hizmeti sunan firmalar aracılığı ile detaylı beyan sunularak yapılmalıdır. Ayrıca ETGB ile yapılan mikro ihracatlarda birlik onayı gerekmediğinden İhracatçılar Birliğine üye olmaya ve birlik ücreti ödemeye gerek yoktur.

Mikro ihracat gümrükleme işlemlerinin yapılabilmesi için aşağıdaki belgelerin hazırlanmış olması gerekmektedir:

Dolaylı Temsil Yetki Belgesi

İş Emri (Mikro İhracat Gönderi Bilgi Formu)

Maliye Onaylı Faturanın aslı

Yurt dışı için Türkçe Faturayla tutarlı İngilizce Fatura



BİLGİ KUTUSU

Gümrük müşavirliği hizmeti sunan firmalar, sadece detaylı beyan ile işlem yapabilir ve ETGB düzenleyemez. ETGB Beyanları, operatör yetkisine sahip ekspres taşıyıcı firmalar tarafından yapılabilmektedir. Bu kapsamda yetkili taşıyıcı firmalar, 300 kg ağırlık ve 15.000 € değer limitine kadar yapılacak olan bedelli ihracat gümrükleme işlemlerini yapma yetkisine sahiptir ve mikro ihracat beyanı yapabilmektedir.

3.1.2.2. Gönderinin araca yüklenmesi ve yurt dışına sevk edilmesi

Taşıma belgeleri (Konşimento) ve Gümrük Beyannamesi hazır olan gönderiler için taşıyıcı firma tarafından uygun sevkiyat aracına göre yükleme planı hazırlanır. Gerekli ambalajlama, paketleme, etiketleme gibi işlemleri yapılarak gönderiler araca yüklenir. Gönderilerin Türkiye Gümrük Bölgesi'ni terk etmesiyle birlikte ihracat, fiili olarak gerçekleştirilmiş olur. Uluslararası kargo, kurye ve posta taşımacılığında genellikle hava yolu taşımacılığı kullanılmaktadır.

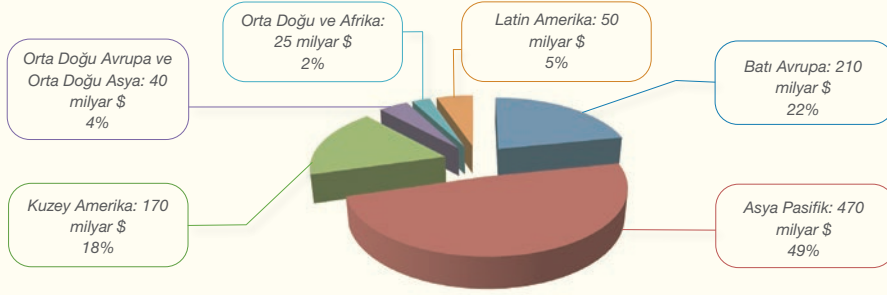
Gönderiler, yurt dışına sevk edildikten sonra varış ülkesinde ithalat gümrükleme işlemlerinin yapılabilmesi amacıyla yapılan ticaretle ilgili belgeler (genellikle finansal bir kurum aracılığı ile) ithalata gönderilir ve sözleşme hükümlerine göre ödeme işlemleri gerçekleştirilir.



2. ÖRNEK OLAY

Bilgi: Türkiye'de e-ticaret, 2010'lu yıllardan sonra görülmeye başlanmıştır. 2020 yılına gelindiğinde e-ticaret pazar hacmi 207 milyar TL seviyesine ulaşmıştır. E-ihracatın bu hacimden aldığı pay ise sadece 9,6 milyar TL seviyesindedir. Ülkemizin, genç nüfusu ve internet kullanım oranları göz önüne alındığında e-ihracat için yüksek bir potansiyele sahip olduğu görülmektedir. Özellikle son zamanlarda geliştirilen "mikro ihracat" modeli de e-ihracatın gelişimine önemli katkılar sağlayacaktır. Mikro ihracat, işletmelerin 15.000 Euro değerini ve 300 kg sınırını aşmayan ürün ve hizmetlerini ETGB (Elektronik Ticaret Gümrük Beyanı) kapsamında "Firmadan Tüketicilere Pazarlama (B2C)" iş modeli ile yurt dışındaki tüketicilere satmasıdır.

Dünyada e-ihracat harcamalarına bakıldığında toplam harcama tutarı 2020 yılında, yaklaşık 950 milyar \$ olarak gerçekleşmiştir. En çok satılan ürün kategorileri incelendiğinde hazır giyim, elektronik, sağlık, kozmetik kategorileri ilk sıralarda yer almaktadır.



E-ihracat Harcamalarının 2020 Yılı Bölgesel Bazlı Dağılımı

Olay: E-ihracatın sunduğu fırsatları değerlendirmek isteyen birkaç genç girişimci KOSGEB (Küçük ve Orta Ölçekli Sanayiye Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı) desteği kapsamında KOBİ (Küçük ve Orta Ölçekli İşletme) olarak e-ihracat yapmaya başlamış ve kısa zamanda hedefledikleri ciroya ulaşmayı başarmıştır. E-ihracat işlemlerine başlamadan önce iş planı hazırlanmış, rakipler analiz edilmiş, satılacak ürünler belirlenmiş, tedarikçi değerlendirmeleri yapılmış ve yurt dışı pazar araştırmaları yapılarak hedef pazarlar tespit edilmiştir. Dijital pazarlama çalışmaları ve satış işlemleri için şirket adına bir e-ihracat sitesi oluşturulmuş ayrıca B2C (Business to Consumer) e-ticaret hizmeti sunan önemli sanal pazar yerleri ile entegrasyon sağlanmıştır. İhracat gümrükleme işlemlerini hızlı bir şekilde gerçekleştirebilme, hafta sonları da gönderim yapabilme, belirli ülkelerde alıcının belirlenen limite kadar gümrük vergisinden muaf olması, KDV'siz fatura kesebilme ya da KDV iadesi alabilme, İhracatçılar Birliğinden onay almadan işlem yapabilme gibi fırsatlar sunan mikro ihracat modeli benimsenmiştir. Ürünlerin zarar görmeden hızlı bir şekilde ulaştırılması ve gümrükleme işlemlerinin ETGB ile gerçekleştirilebilmesi için hızlı kargo hizmeti sunan yetkili bir operatör ile anlaşma sağlanmıştır.

İnceleme: Verilen örnek olayı değerlendirerek aşağıdaki sorularla ilgili fikirlerinizi belirtiniz.

1. İşletme, yaptığı pazar araştırmaları sonucunda bazı ülkelerin belirlenen limite kadar gümrük vergisi almadığını tespit etmiş ve bu ülkeleri hedef pazar olarak belirlemiştir. Hangi ülkeler hedef pazar olarak seçilmiş olabilir?
2. Dünyada bölgesel bazlı e-ihracat harcamaları incelendiğinde Asya Pasifik, Batı Avrupa ve Kuzey Amerika bölgeleri başı çekmektedir. E-ihracat harcamaları neden en çok bu bölgelerde gerçekleşmiştir?
3. Dünyada e-ihracatı en çok yapılan ürün kategorilerine bakıldığında işletme, e-ihracat kapsamında en çok hangi ürünlerin ticaretini yapmış olabilir?
4. Mikro ihracat modelinde KDV'siz fatura kesebilme ya da KDV iadesi alabilme ve İhracatçılar Birliğinden onay almadan işlem yapabilme fırsatı, işletmeye hangi katkıları sağlar?
5. Türkiye'de e-ticaret hizmeti sunan önemli sanal pazar yerlerine ve hızlı kargo hizmeti sunan yetkili operatörlere örnekler veriniz.

3.2. TÜRKİYE'DE KARGO VE KURYE TAŞIMACILIĞINDA KULLANILAN YETKİ BELGELERİ VE ŞARTLARI

Karayolu Taşıma Yönetmeliği'ne göre taşımacılık, acentelik, taşıma işleri komisyonculuğu, taşıma işleri organizatörlüğü, nakliyat ambarı işletmeciliği, kargo işletmeciliği, lojistik işletmeciliği, dağıtım işletmeciliği, terminal işletmeciliği ve benzeri faaliyetlerde bulunacak gerçek ve tüzel kişilerin yapacakları faaliyetlere uygun olan yetki belgesini / belgelerini Bakanlıktan almaları zorunludur (Tablo 3.2).

Tablo 3.2: M, P ve G Türü Yetki Belgeleri



M Türü Yetki Belgesi

- Ticari amaçla tarifeli olarak kargo işletmeciliği yapacak gerçek ve tüzel kişilere verilir.



P Türü Yetki Belgesi

- Ticari amaçla dağıtım işletmeciliği yapacak gerçek ve tüzel kişilere verilir.



G Türü Yetki Belgesi

- Ticari amaçla eşya veya kargo taşımacılığı alanında acentelik yapacak gerçek ve tüzel kişilere verilir. Kargo taşımacılığı alanında acentelik yapacak gerçek ve tüzel kişilere G3 Yetki Belgesi verilir.

Yetki belgesi, çalışma izni niteliği taşır. Yetki belgelerinin süresi, 5 yıl olarak belirlenmiştir. Her 5 yılda bir belgelerin yenilenmesi gerekmektedir.

3.2.1. Kargo, Kurye, Dağıtım ve Posta Hizmetleri Sektöründe Kullanılan Yetki Belgeleri

Karayolu Taşıma Yönetmeliği'ne göre kargo işletmeciliği, dağıtım işletmeciliği ve kargo acenteliği yapacaklar ilgili yetki belgesini almak zorundadır. Ayrıca M ve P Yetki Belgesine sahip olanların 03.06.2014 tarihli ve 29019 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Posta Sektörüne İlişkin Yetkilendirme Yönetmeliği kapsamında belirtilen Posta Hizmet Sağlayıcısı Yetki Belgesine sahip olmaları gerekir.

3.2.1.1. M Yetki Belgesi

Ticari amaçla tarifeli olarak kargo işletmeciliği yapacak gerçek ve tüzel kişilere verilir. Faaliyetin şekline göre aşağıdaki türlere ayrılır:

M1 Yetki Belgesi: İl içi kargo işletmeciliği yapacaklara,

M2 Yetki Belgesi: Yurt içi ve / veya uluslararası kargo işletmeciliği yapacaklara verilir (Görsel 3.8).

T.C. ULAŞTIRMA BAKANLIĞI KARA ULAŞTIRMASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		
YETKİ BELGESİ		
VERİLİŞ TARİHİ	YETKİ BELGESİNİN GEÇERLİLİK TARİHİ	NUMARASI
YETKİ BELGESİ SAHİBİ		
TİCARİ İSİMİ		
KISA İSİMİ		
ADRESİ		
TİCARİET SİCİL NO		
VERGİ DAİRESİ / NO		
BELGE TÜRÜ M2		
ONAYLAYAN		

Görsel 3.8: M2 Yetki Belgesi

3.2.1.2. P Yetki Belgesi

Ticari amaçla dağıtım işletmeciliği yapacak gerçek ve tüzel kişilere verilir.

Faaliyetin şekline göre aşağıdaki türlere ayrılır:

P1 Yetki Belgesi: İl içi dağıtım işletmeciliği,

P2 Yetki Belgesi: Yurt içi dağıtım işletmeciliği yapacaklara verilir (Görsel 3.9).

T.C. ULAŞTIRMA BAKANLIĞI KARA ULAŞTIRMASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		
YETKİ BELGESİ		
VERİLİŞ TARİHİ	YETKİ BELGESİNİN GEÇERLİLİK TARİHİ	NUMARASI
YETKİ BELGESİ SAHİBİ		
TİCARİ İSİMİ		
KISA İSİMİ		
ADRESİ		
TİCARİET SİCİL NO		
VERGİ DAİRESİ / NO		
BELGE TÜRÜ P2		
ONAYLAYAN		

Görsel 3.9: P2 Yetki Belgesi

3.2.1.3. G Yetki Belgesi

G Yetki Belgeleri: Ticari amaçla eşya veya kargo taşımacılığı alanında acentelik yapacak gerçek ve tüzel kişilere verilir. Faaliyetin şekline göre aşağıdaki türlere ayrılır:

G1 Yetki Belgesi: Yurt içi eşya acenteliği yapacaklara,

G2 Yetki Belgesi: Yurt içi ve / veya uluslararası eşya acenteliği yapacaklara,

G3 Yetki Belgesi: Yurt içi ve / veya uluslararası kargo acenteliği yapacaklara, verilir.

Kargo sektörüyle ilgili olan G3 Yetki Belgesidir (Görsel 3.10).

Görsel 3.10: G3 Yetki Belgesi

3.2.1.4. Posta Hizmet Sağlayıcısı Yetki Belgesi

M ve P Yetki Belgesine sahip olanların Posta Sektörüne İlişkin Yetkilendirme Yönetmeliği kapsamında ayrıca almak zorunda olduğu yetki belgesidir (Görsel 3.11).

Görsel 3.11: Posta Hizmet Sağlayıcısı Yetki Belgesi

Belge, posta hizmetlerinin tamamının veya bir kısmının sunulması veya yürütülmesi için gerekli olan altyapının sağlanması ve işletilmesine yetki tanıyarak posta hizmetlerine özel, belirli hak ve yükümlülükleri içerir. Yetki belgesi almak isteyen şirketlerin Posta Sektörüne İlişkin Yetkilendirme Yönetmeliği'nin 6. maddesinde yer verilen şartları karşılaması ve bu şirketlerin faaliyet göstermek istedikleri coğrafi kapsam için belirlenmiş olan yetkilendirme ücretini yatırması gerekmektedir (Tablo 3.3).

Tablo 3.3: 2021 yılı Posta Hizmet Sağlayıcısı Yetki Belgesi ücretleri

Coğrafi Kapsam	2021 Yılı Ücret (TL)
Ulusal	228.655,77
İstanbul	45.731,17
İstanbul dışındaki büyükşehir olan her bir il için	22.865,55
Büyükşehir olmayan her bir il için	11.432,79



ARAŞTIRMA

Posta Sektörüne İlişkin Yetkilendirme Yönetmeliği'ni inceleyerek ve Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun internet adresinden yararlanarak Posta Hizmet Sağlayıcısı Yetki Belgesi hakkında bir sunum hazırlayınız. Sunum içeriğinde yetkilendirmeye dair genel esaslar, yetkilendirme şartları, başvuru süreci, yetki belgesinin kapsamı ve şekli, ücreti, süresi, devri ve iptali gibi konular açıklanmalıdır.



SIRA SİZDE

Aşağıdaki metinde geçen konuşmalara göre kişilerin sahip olması gereken yetki belgesi türlerini yazınız.

_____ **Dağhan:** Arkadaşlar! Gelecekte ülkemizin bütün şehirlerinde faaliyet gösteren bir dağıtım işletmesi kurmayı planlıyorum. Sizlerin bu konuda geleceğe yönelik hedefleriniz nedir?

_____ **Neva Lidya:** Ben, uluslararası çapta faaliyet gösteren bir kargo işletmesi kurmak istiyorum.

_____ **Ata:** Sizin dediğiniz işler çok sermaye gerektirir. Ben daha çok M2 ve P2 Yetki Belgesine sahip iki firmanın kargo acenteliğini yapmak istiyorum.

_____ **Gülsün:** Ben, Dağhan ile aynı fikirdeyim ama sadece Konya il sınırları içinde faaliyet gösteren bir dağıtım işletmesi kurmayı planlıyorum.

3.2.2. Yetki Belgesi Almanın veya Yenilemenin Genel Şartları

1. Yetki belgesi almak veya yenilemek için;
 - a) Gerçek kişilerin Türkiye Cumhuriyeti tabiiyetinde olmaları,
 - b) Tüzel kişilerin Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş ve ticaret siciline tescil edilmiş olmaları,
 - c) Ticari olarak faaliyette bulunmak üzere, yetki belgesi talep eden veya yenilemek isteyen;
 - Gerçek kişilerde sahip ve / veya varsa temsil ve ilzama yetkili kişinin / kişilerin,
 - Anonim şirket statüsündeki tüzel kişiliklerde yönetim kurulu başkan ve üyeleri, genel müdür ile temsil ve ilzama yetkili yöneticilerin,
 - Kooperatiflerde yönetim kurulu başkanı ve üyeleri ile kooperatifi temsil ve ilzama yetkili yöneticilerin,
 - Diğer şirket statüsündeki tüzel kişilerde, tüm ortakların ve bu tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili yöneticilerin mesleki saygınlığa sahip olmaları,
 - ç) Yetki belgesi almak veya yenilemek isteyenlerin;
 - Merkezi adreslerinin bulunduğu yerdeki Ticaret Odası, Ticaret ve Sanayi Odası, Esnaf ve Sanatkarlar Odası ve Ziraat Odası kuruluşlarından birine kayıtlı olmaları,
 - Elektronik tebligat sistemine üye olmaları,
 - Gerekli özel şartları sağlamaları,
 - Belirtilen yetki belgesi ücretini veya yetki belgesi yenileme ücretini ödemiş olmaları şarttır.
2. Yetki belgesi sahiplerinin yetki belgelerinin geçerlilik süresince kara yolu taşımacılık faaliyetlerinin icrası ile ilgili olarak;
 - Çalışanların ücret ve çalışma şartlarına,
 - Şoförlerin çalışma ve dinlenme sürelerine,
 - Araçların ağırlık ve boyutlarına,
 - Yol ve araç güvenliğine,
 - Çevrenin korunmasına,
 - Mesleki yeterlilik şartlarına uymak sureti ile mesleki saygınlığa sahip olmaları gerekir.
3. Türkiye’de taşımacılık faaliyetinde bulunacak yabancılara, 05.06.2003 tarihli ve 4875 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu hükümleri ile bu Yönetmeliğin belirlediği şartları yerine getirmeleri halinde talep ettikleri yetki belgesi verilir.
4. Adli sicil kayıtlarında şahısların mesleki saygınlığının bulunup bulunmadığının tespitinde, “Adli Sicil Kaydı” ibaresini ihtiva eden başlığın altındaki kayıtlar dışında başka kayıtlara bakılmaz.

5. Şahısların mesleki saygınlıklarını kaybetmeleri halinde sahip oldukları yetki belgeleri, bu durumun gerçekleştiği tarihten itibaren 90 gün içerisinde durumlarını bu Yönetmeliğe uygun hale getirmemeleri halinde iptal edilir.
6. Faal vergi mükellefi olmayan yetki belgesi sahiplerinin faaliyetleri, durumun tespit edildiği tarihte geçici olarak durdurulur. Bu şekilde faaliyeti geçici olarak durdurulan yetki belgesi sahiplerinin yeniden faal vergi mükellefi olmaları halinde faaliyetlerine izin verilir.



ARAŞTIRMA

Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün her yıl yayımladığı “Yeniden Değerleme Oranının Uygulanması” konulu güncel genelgeyi inceleyerek güncel yetki belgesi ücretleri hakkında bir sunum hazırlayınız.

3.2.3. Yetki Belgesi Almanın veya Yenilemenin Özel Şartları

1. M Yetki Belgeleri için başvuranlardan;
 - a) M1 Yetki Belgesi için başvuranların, 03.06.2014 tarihli ve 29019 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Posta Sektörüne İlişkin Yetkilendirme Yönetmeliği kapsamında il / iller bazında düzenlenen yetki belgesine sahip olmaları,
 - b) M2 Yetki Belgesi için başvuranların Posta Sektörüne İlişkin Yetkilendirme Yönetmeliği kapsamında ulusal bazda düzenlenen yetki belgesine sahip olmaları şarttır.
2. P Yetki Belgeleri için başvuranlardan;
 - a) P1 Yetki Belgesi için başvuranların, Posta Sektörüne İlişkin Yetkilendirme Yönetmeliği kapsamında il / iller bazında düzenlenen yetki belgesine sahip olmaları,
 - b) P2 Yetki Belgesi için başvuranların, Posta Sektörüne İlişkin Yetkilendirme Yönetmeliği kapsamında düzenlenen ulusal bazda düzenlenen yetki belgesine sahip olmaları şarttır.
3. G Yetki Belgeleri için başvuranlardan;
 - a) G3 Yetki Belgesi için başvuranların 20.000 Türk Lirası sermaye veya işletme sermayesine sahip olmaları şarttır. G3 Yetki Belgesi sahipleri, en fazla 2 adet firmayla olmak üzere sadece M2, P1 ve / veya P2 Yetki Belgesi sahipleriyle acentelik sözleşmesi yapabilir.
 - b) G3 Yetki Belgesi için başvuranların yetki belgeleri süresince en az 20 m²’lik kapalı ve bağımsız bir taşınmazın kullanım hakkına sahip olmaları şarttır.
 - c) Büyükşehir olmayan illerde il merkez ilçesi dışındaki ilçe, belde, kasaba ve köylerde faaliyette bulunmak üzere G3 Yetki Belgesi almak isteyenlerden sermaye veya işletme sermayesi şartı aranmaz ve yetki belgesi ücretinde %75 indirim uygulanır.
4. M ve P Yetki Belgelerinden birini almak için başvuranların faaliyetleri sırasında kullanacakları / kullandıkları kısa unvanları ile taşıtları üzerine yazdıracakları kendilerini tanıtan tescilli logo, amblem ve işaretleri Bakanlığa bildirmeleri ve bildirilenlerin dışında herhangi bir logo, amblem ve işaretin kullanılmaması şarttır. Bu fıkraya uymayan yetki belgesi sahiplerine 5 uyarma verilir.

5. G türü Yetki Belgeleri için istenilen fiziki yer ve mekân şartlarının sağlandığına dair Bakanlığın ilgili bölge müdürlüğüne düzenlenmiş uygunluk denetim tutanağının bulunması ve söz konusu şartın, yetki belgesi sahiplerinin adres değişikliği dâhil olmak üzere faaliyetleri süresince sağlanması zorunludur.
6. Yetki belgesi sahipleri, yetki belgesi eki taşıt belgelerinde kayıtlı taşıtlarının;
 - Kazaya uğradığı, yandığı, hurdaya ayrıldığı vb. bir mücbir sebepten dolayı iş göremez duruma geldiği,
 - Satıldığı,
 - Kendi istekleriyle düşüldüğü,
 - Yaşları nedeniyle asgari kapasiteden sayılmadığı, tarihler esas alınmak kaydıyla asgari kapasite şartını kaybetmesi ve asgari kapasitenin kaybedildiği süre toplamının yetki belgesi geçerlilik süresi boyunca 630 takvim gününden fazla olması hâlinde yetki belgesi iptal edilir.
7. Yetki belgesi eki taşıt belgelerine ilave edilen özmal elektrikli taşıtların adet, koltuk veya azami yüklü ağırlıkları, yetki belgeleri için belirlenen asgari kapasite hesabında %25 fazla olarak değerlendirilir.
8. M ve P Yetki Belgesi sahiplerinin faaliyetleri esnasında, belirlenmiş olan şartları kaybetmeleri halinde yetki belgeleri iptal edilir.

3.2.4. Yetki Belgesi Almak ve Yenilemek İçin Gerekli Belgeler

1. Yetki belgesi almak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin aşağıdaki belgeleri Bakanlığa vermeleri zorunludur:
 - a) Başvuru dilekçesi,
 - b) Gerçek kişilerin T.C. kimlik numarası beyanları veya yabancı uyruklu kişiler için noter onaylı pasaport örnekleri ile temsil ve ilzama yetkili olanların noterden onaylı imza sirküleri,
 - c) Ticaret Odası, Ticaret ve Sanayi Odası, Esnaf ve Sanatkarlar Odası, ve Ziraat Odası kuruluşlarından birine kayıtlı olduklarını gösteren belge,
 - ç) Ticaret Odası ile Ticaret ve Sanayi Odasına kayıtlı olanlar için Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi / gazeteleri,
 - d) Sahip olunması zorunlu / şart olan özel hususlara ilişkin belgeler.
2. İstenilen belge ve beyanlar, elektronik ortamda oluşturulma, sunum ve erişim imkânına bağlı olarak Bakanlıkça fiziki olarak istenmeyebilir.
3. E-Devlet üzerinde yapılabilecek işlemler, yazılı müracaat olarak kabul edilir.
4. Yetki belgesi yenileme talebinde bulunanlardan, dosyasında mevcut ve geçerliliği devam eden belgeler yeniden istenmez.
5. Bir yetki belgesi almak için Bakanlığa verilen belgelerden, Bakanlığın uygun bulması halinde diğer bir yetki belgesinin alınmasında da tamamlayıcı belge olarak yararlanılır.

6. Aslı veya noterden ıslak mühürlü ve imzalı olarak Bakanlığa sunulan ve geçerliliği bulunan belgeler, talep edilmesi halinde, "Aslı görülmüştür." şerhi düşülen örneği alınmak suretiyle iade edilebilir.

3.2.5. Yetki Belgelerinin Verilmesi

1. Yetki belgesi almak veya yenilemek isteyen gerçek ve tüzel kişiler belirtilen belgelerle birlikte Bakanlığa müracaat eder.
2. Bakanlık, yapılan başvuruya ilişkin incelemesini en geç 15 gün içinde tamamlar. Yapılan inceleme sonunda başvuru belgelerinin mevzuata uygun ve noksansız olması ve belirtilen şartların sağlanmış olması hâlinde belge ücretinin ödendiği tarih, verilmiş tarihi olarak kabul edilir ve talep edilen yetki belgesi düzenlenerek verilir.
3. Yetki belgeleri düzenlenirken yetki belgesine; yetki belgesinin verilmiş tarihi, geçerlilik süresinin bitiş tarihi, numarası ile yetki belgesi sahibinin ticari unvanı, varsa kısa unvanı, adresi, Ticaret Odası / Ticaret ve Sanayi Odası / Esnaf ve Sanatkarlar Odası / Ziraat Odası kuruluşlarına ait sicil numarası, bağlı bulunduğu vergi dairesinin adı ve vergi kimlik numarası (gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası), düzenlenen yetki belgesinin kapsamına ilişkin kısa açıklama vb. bilgiler yazılır.
4. Yetki belgesi sahiplerinin faaliyetlerinde kullanacağı taşıtlar, yetki belgesi eki taşıt belgesine kaydedilir. Taşıt belgesi ile birlikte taşıt belgesine kaydedilen taşıtların her biri için taşıt kartı düzenlenerek verilir.
5. H, R ve T Yetki Belgeleri hariç, gerçek veya tüzel kişilere aynı yetki belgesinden sadece bir yetki belgesi verilir.
6. H, R ve T Yetki Belgesi sahipleri, yetki belgesinde / belgelerinde belirtilmiş adresleri haricinde faaliyette bulunamazlar.
7. Gerçek veya tüzel kişiler, istedikleri her farklı yetki belgesinin gerektirdiği şartları sağlamaları halinde birden fazla farklı yetki belgesi alabilir.
8. Adi ortaklıklara yetki belgesi verilmez.
9. Bakanlıkça düzenlenen yetki belgeleri, taşıt belgeleri ve taşıt kartları elektronik belge olarak düzenlenebilir.
10. Bakanlık tarafından yetki belgesi verilen gerçek veya tüzel kişiler ile bunlar tarafından beyan edilen bilgiler ve verilen belgeler hakkında gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde inceleme ve araştırma yapılabilir.



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerde (...) ile boş bırakılan alanlara, cümlede verilen bilgi doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. (...) E-ticaret hacminin Türkiye’de hızla büyümeye başlaması kargo, kurye ve dağıtım sektörünün iş yoğunluğunu artırmaktadır.
2. (...) Yeni teknolojilerin kullanımı, hızla büyüyen e-ticaret hacmi ve sürdürülebilirlik, gelecekte sektörün gelişimine yön verecek en önemli konular arasında yer alacaktır.
3. (...) Çevreye duyarlı olmak için oldukça maliyetli olan akıllı tesislerin kurulması, temiz yakıtlarla uyumlu araçların ve yeni sevk tekniklerinin kullanılması gereksiz yatırım sayılır.
4. (...) Şahıs ya da firmaların talep ettiği bir ürüne daha hızlı ve daha düşük maliyetle ulaşma isteği, e-ticarete olan talebi artıran en önemli etkenlerdir.
5. (...) Değeri olmayan, numune ya da model eşyaların ithalinde gümrük vergisi ve KDV tahsil edilir.
6. (...) Gümrük müşavirleri ETGB düzenleyememektedir fakat mikro ihracat kapsamı dışında yapılan ihracatlarda gümrük müşavirleri tarafından detaylı beyan işlemleri yapılmaktadır.
7. (...) ETGB ile yapılan mikro ihracatlarda birlik onayı gerekmediğinden ETGB ile işlem yapan ihracatçılar, İhracatçılar Birliğine üye olmaktan ve birlik ücreti ödemekten muaftır.
8. (...) Yetki belgesi sahiplerinin faaliyetlerinde kullanacağı taşıtlar, yetki belgesi ekinde bulunan Taşıt Belgesine kaydedilir ve bu taşıtlar için topluca Taşıt Kartı düzenlenir.
9. (...) Gerçek veya tüzel kişiler, istedikleri her farklı yetki belgesinin gerektirdiği şartları sağlasalar bile tek bir yetki belgesi alabilir.
10. (...) G1 Yetki Belgesi, yurt içi ve / veya uluslararası kargo acenteliği yapacaklara verilir.

B) Aşağıdaki cümlelerde bulunan boşlukları doğru şekilde doldurunuz.

11. Brüt ağırlığı 300 kg ve değeri 15.000 EUR'nun altında olan eşyaların ihracat işlemlerinde _____ kullanılmaktadır.
12. 300 kg ağırlık ve 15.000 € değer limitine kadar ETGB (Elektronik Ticaret Gümrük Beyanı) ile yurt dışı edilen bedelli ihracatlara _____ denir.
13. Karayolu Taşıma Yönetmeliği'ne göre kargo işletmeciliği, dağıtım işletmeciliği ve kargo acenteliği yapacaklar ilgili yetki belgesini _____ Bakanlığında almak zorundadır.
14. M ve P Yetki Belgesine sahip olanların Posta Sektörüne İlişkin Yetkilendirme Yönetmeliği kapsamında ayrıca almak zorunda olduğu yetki belgesine _____ denir.
15. Karayolu Taşıma Yönetmeliği kapsamında verilen yetki belgelerinin süresi _____ yıldır.
16. Ticari amaçla dağıtım işletmeciliği yapacak gerçek ve tüzel kişilere verilen yetki belgesine _____ denir.
17. Ticari amaçla tarifeli olarak yurt içi ve / veya uluslararası kargo işletmeciliği yapacak gerçek ve tüzel kişilere verilen yetki belgesine _____ denir.
18. Posta Hizmet Sağlayıcısı Yetki Belgesi, _____ Kurumu tarafından verilir.
19. Şahısların mesleki saygınlıklarını kaybetmeleri halinde sahip oldukları yetki belgesi, ilgili durumun gerçekleştiği tarihten itibaren _____ gün içerisinde, durumlarını ilgili Yönetmeliğe uygun hale getirmemeleri halinde iptal edilir.
20. G3 Yetki Belgesi sahipleri, en fazla 2 adet firmayla olmak üzere sadece _____ yetki belgesi sahipleriyle acentelik sözleşmesi yapılabilir.

C) Aşağıdaki sorularda doğru olan seçeneği işaretleyiniz.

21. 2009/15481 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 126. maddesi gereğince gümrük işlemlerine tabi tutulacak gönderilere işlem yapma yetkisi, posta ve kargo taşımacılığı yapan bazı yetkili operatörlere verilmiştir.

Yetkili operatörler aşağıda belirtilen gönderilerden hangisi için ETGB düzenleyemez?

- A) Brüt ağırlığı 50 kg'ı ve değeri 5.000 EUR'yu geçen, ithalat rejimine tabi olacak eşya
- B) Değeri olmayan eşya
- C) Numune eşya
- D) Yolcu beraberinde gelen eşya
- E) Bilimsel araştırma ve eğitim amacıyla gönderilen kitap veya bilimsel yayın

22. I. Orijinal Ordino
II. Beyanname kopyası
III. Ardiye Faturası
IV. Özet Beyan Belgesi
V. Gümrük Kapı Çıkış Fişi
VI. Vekâletname

Gönderi, ithalat gümrük kontrolleri tamamlandıktan sonra alıcı ya da temsilcisi tarafından teslim alınabilir.

Gönderi gümrüklü sahadan teslim alınacağı zaman yukarıdaki belgelerden hangileri ibraz edilmelidir?

- A) I-II-III-IV-V
- B) I-II-III-V-VI
- C) I-II-III-IV-VI
- D) I-II-IV-V-VI
- E) I-III-IV-V-VI

23. Gönderinin, yürürlükteki İhracat Mevzuatı ile Gümrük Mevzuatı'na uygun şekilde diğer ülkelere gönderilmesi işleme ihracat denir.

Buna göre,

- I. İthalatçıya teklifin sunulması ve müzakere edilmesi
- II. Gönderinin ihracatının gerçekleştirilmesi
- III. İhracat gümrükleme işlemlerinin yapılması ve gönderinin sevk edilmesi
- IV. Patent, ticari marka ve telif hakları hakkında araştırma yaparak hak ihlallerinin önlenmesi
- V. Gönderinin sevkiyata hazır hale getirilmesi ve gerekli belgelerin hazırlanması
- VI. Ticaretle ilgili belgelerinin ithalatçıya gönderilmesi

İş ve işlem sürecinin doğru sıralaması aşağıdakilerden hangisinde verilmiştir?

- A) IV-I-III-V-VI-II
- B) I-IV-V-III-VI-II
- C) IV-I-V-III-VI-II
- D) I-V-IV-III-II-VI
- E) IV-I-V-III-II-VI

24. Mikro ihracat gümrükleme işlemlerinin yapılabilmesi için aşağıdaki belgelerden hangisinin hazırlanmış olmasına gerek yoktur?

- A) Dolaylı Temsil Yetki Belgesi
- B) İş Emri (Mikro İhracat Gönderi Bilgi Formu)
- C) Maliye onaylı faturanın aslı
- D) Proforma Fatura
- E) Yurt dışı için Türkçe Faturayla tutarlı İngilizce Fatura

25. Ticari amaçla yurt içinde dağıtım işletmeciliği yapacak gerçek ve tüzel kişilere verilen yetki belgesi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) G3
- B) M1
- C) M2
- D) P1
- E) P2

CEVAP ANAHTARI

1. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) 1) D 2) Y 3) D 4) Y 5) Y 6) D 7) D 8) D 9) Y 10) D

B) 11) Kargo 12) Posta kolisi (veya kargosu) 13) Dağıtım personeli 14) Dağıtım işletmecisi 15) Zimmet Listesi 16) Değer konulmuş veya sigortalı özel hizmetli 17) Adresten alım özel hizmeti 18) Özel ulak 19) Ücrete esas ağırlık 20) Yakıt farkı (Jet)

C) 21) D 22) E 23) C 24) B 25) A 26) D 27) E 28) C 29) B 30) A

2. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) 1) D 2) Y 3) D 4) Y 5) Y 6) D 7) D 8) D 9) Y 10) Y

B) 11) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı 12) M, P, G 13) Posta hizmeti sağlayıcısı 14) Evrensel posta hizmeti 15) Gerçekleme Kâğıdı 16) PTT 17) Gönderi Formu (Alındı Formu) 18) Haber Kâğıdı 19) Ardiye 20) Kontrollü teslim

C) 21) D 22) E 23) B 24) A 25) A 26) D 27) E 28) C 29) B 30) C

3. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) 1) D 2) D 3) Y 4) D 5) Y 6) D 7) D 8) Y 9) Y 10) Y

B) 11) ETGB (Elektronik Ticaret Gümrük Beyanı) 12) Mikro ihracat 13) Ulaştırma ve Altyapı 14) Posta Hizmet Sağlayıcısı Yetki Belgesi 15) 5 yıl 16) P Yetki Belgesi 17) M2 Yetki Belgesi 18) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu 19) 90 gün 20) M2, P1 ve/veya P2

C) 21) A 22) B 23) C 24) D 25) E

KAYNAKÇA

- Bu kaynakçanın hazırlanmasında MEB (2020) Mesleki ve Teknik Orta Kurumları Kargo ve Kurye Dersi Çerçeve Öğretim Programı esas alınmıştır.
- Acer, A. & Yügünt, C. (2021). Küresel E-Ticaret Sisteminde Kullanılan Elektronik Ticaret Gümrük Beyannamesinin Posta ve Hızlı Kargo Taşımacılığına Etkileri. OPUS Uluslararası Toplum Araştırmaları Dergisi, 18(Yönetim ve Organizasyon Özel Sayısı), 1-1.
- Akbulut, D. (2016). Türkiye de Karayoluyla Yapılan Kargo Taşımacılığının Yapısı ve Sektörel Değerlendirmeler. Ulaştırma ve Haberleşme Uzmanlığı Tezi. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı.
- Atmaca, H. E. & Turğut, D. (2015). Kargo Şirketi Seçimine Yönelik Kriterlerin Belirlenmesinde Türkiye Genelinde Bir Saha Araştırması. Çukurova Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 19(2), 65-79.
- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Posta Sektöründe İdari Yaptırımlar Yönetmeliği, T.C. Resmî Gazete, 29019, 03 Haziran 2014.
- Büyükkelik, A., Özoğlu, B. & Bülbül, H. (2014). Kargo Hizmet Sağlayıcılarında Kalitenin Tüketici Davranışına Etkisi: Bireysel Tüketici Araştırması. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (31.1), 33-43.
- Evrensel Posta Hizmetleri Yönetmeliği, T.C. Resmî Gazete, 29639, 29 Şubat 2016.
- Göncü, K. K. (2010). Lojistik sektöründe kargo taşımacılığında uzak nokta çözümleri. (Master's thesis, Trakya Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü).
- Gümrük Genel Tebliği (Posta ve Hızlı Kargo Taşımacılığı) (Seri No: 4), T.C. Resmî Gazete, 28583, 10 Mart 2013.
- Hepyaşar, H. (2019). E-ihracatın Gümrük sorunları ve çözüm önerileri (Doctoral dissertation, Marmara Üniversitesi (Turkey)).
- Işık, E. (2009). Türkiye'de lojistik hizmetlerinin gelişiminin ihracat odaklı büyümeye etkileri (Master's thesis, Adnan Menderes Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü).
- Karayolu Taşıma Kanunu, T.C. Resmî Gazete, 25173, 19 Temmuz 2003.
- Karayolu Taşıma Yönetmeliği, T.C. Resmî Gazete, 30295, 08 Ocak 2018.
- Karayolu Taşımacılık Faaliyetleri Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yönetmeliği, T.C. Resmî Gazete, 25572, 03 Eylül 2004.
- Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ, T.C. Resmî Gazete, 28294, 16 Mayıs 2012.
- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ, T.C. Resmî Gazete, 28036, 25 Ağustos 2011.
- Özdoğan, S. (2016). Hava Kargo Transit İşlemlerinde Çağdaş Uygulamalara Geçiş. Gümrük ve Ticaret Dergisi, (7), 93-95.
- Park, Y., Choi, J. K. & Zhang, A. (2009). Evaluating competitiveness of Air Cargo Express Services. Transportation Research Part E: Logistics and Transportation Review, 45(2), 321-334.
- Posta Hizmetleri Kanunu, T.C. Resmî Gazete, 28655, 23 Mayıs 2013.
- Posta Hizmetlerinin Sunulmasına İlişkin Yönetmelik, T.C. Resmî Gazete, 29019, 03 Haziran 2014.
- Posta Sektörüne İlişkin Yetkilendirme Yönetmeliği, T.C. Resmî Gazete, 29019, 03 Haziran 2014.
- Posta Tüzüğü, T.C. Resmî Gazete, 14505, 12 Nisan 1973.

- Raçlı, S. (2019). Müşteri şikâyet yönetimi ve kargo sektöründe bir araştırma (Doctoral dissertation, Bursa Uludağ University (Turkey)).
- Songur, G. & Büyükkeklik, A. (2016). Kargo Hizmet Sağlayıcılarında Hizmet Kalitesi ve Kurumsal Müşteri Memnuniyeti: Konya İli Örneği. Uluslararası İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, 2(1), 103-119.
- Tebligat Kanunu, T.C. Resmî Gazete, 10139, 19 Şubat 1959.
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik, T.C. Resmî Gazete, 28184, 25 Ocak 2012.
- Ünlü N., Uçar E., Akkuş G.B. & Şen B. (2017). Kargo İşlemede Zaman Pencereyi Çok Araçlı Dinamik Rotalama. Yönetim Bilişim Sistemleri Dergisi, 3(2), 105-113.
- Yıldız, B. (2020). Kargo Firmaları Hizmet Kalitesinin İçerik Analizi. Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal ve Ekonomik Araştırmalar Dergisi, 22(38), 42-57.
- Yıldız, G. (2014). Son Değişikliklerle Birlikte Hızlı Kargo Taşımacılığı. Gümrük ve Ticaret Dergisi, (3), 53-59.
- Yılmaz, Ö. & Bayram, O. (2020). COVID-19 Pandemi Döneminde Türkiye’de E-Ticaret ve E-İhracat. Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 2(2), 37-54.
- Zhang, A., & Zhang, Y. (2002). Issues on Liberalization of Air Cargo Services in International Aviation. Journal of Air Transport Management, 8(5), 275-287.

Genel Ağ Kaynakçası ve Görsel Kaynakça



Ders materyalinde kullanılan genel ağ kaynakçası ve görsel kaynakça için bu linke tıklayınız.

<http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2576>