

SEKTÖREL DEFTERLER TEBLİĞİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi: 28/03/2023
Yönetim Kurulu Toplantı Numarası: 2023/7

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Tebliğin amacı; resmî ilan yayımı ile alâkalı gazeteler tarafından Basın İlan Kurumu mevzuat hükümleri gereğince İLANBİS üzerinden tutulması zorunlu olan defterlerin düzeni, taşınması gereken nitelikleri ile kayıt işlemlerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Tebliğ, 2/1/1961 tarihli ve 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun'un 34, 35, 36 ve 53'üncü maddelerine istinaden kabul edilip 1/2/2023 tarihli ve 32091 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî İlan ve Reklam Yönetmeliği'nin 37'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sektörel defterler

MADDE 3- (1) Gazeteler, her sayısının; baskısında kullanılan kâğıt miktarına dair "*Kâğıt Defteri*", basıldığı matbaa veya matbaalardan intikal eden baskı adetleri ile idareye ayrılan adedin kaydedildiği "*Baskı Defteri*", son nokta bayilerde satışa sunulan, satılan, iade olan ve abone adedinin gösterildiği "*Satış Defteri*" ile abone bilgileri için "*Abone defteri*" tutmak zorundadır.

Kullanıcı işlemleri

MADDE 4- (1) Gazeteler, anılan sektörel defterleri, İLANBİS üzerinden kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapmak suretiyle tutacaktır.

(2) Defterlere bilgileri işleyecek olan yetkili kullanıcıların belirlenmesi ve değişiklik işlemleri hakkında Resmî İlan ve Reklamların Elektronik Ortamda Alınıp Dağıtılmasına Dair Yönetmelik'in 5'inci maddesi hükmü geçerlidir.

Defter tutma usulü

MADDE 5- (1) Gazetelerin İLANBİS üzerinden defter tutma sorumluluğu, imzalı olarak resmî ilan yayımlamak için Basın İlan Kurumuna başvurmasını müteakip bekleme süresinin başlatıldığının kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren 5 iş günü sonunda başlar.

(2) Defter kayıtlarının Türkçe işlenmesi gerekmektedir.

(3) Baskı işleminde kullanılacak kâğıdın temini konusunda iki türlü yöntem söz konusudur. Kâğıdın gazetenin kendisi tarafından temin edilmesi durumunda, bu gazetenin, Kâğıt Defteri tutacağına dair başlangıç tarihinden önce kullanım beyanı oluşturması zorunludur. Kâğıdın, sözleşme mukabili baskıyı gerçekleştiren müessese tarafından karşılanması halinde ise gazete, Kuruma yazılı olarak bildirimde bulunmak koşuluyla Kâğıt Defteri tutmayabilir. Bu durumda kullanım beyanına, Kâğıt Defteri tutulmasının sona erdiği tarihin, en geç takip eden ilk iş günü bitiş tarihi olarak işlenmesi gerekmektedir.

(4) Abone satışı bulunan gazetelerin, Abone Defteri tutacağına ilişkin abonelik başlangıç tarihinden önce kullanım beyanı oluşturmaları zorunludur. Abone satışının sona ermesi halinde, ilgili alana bitiş tarihi bilgisinin işlenmesi gerekmektedir. Abonesi bulunmayan gazeteler, Abone Defteri tutmaktan muafır.

(5) Abone Defterine, Resmî İlan ve Reklam Yönetmeliği'nin 44'üncü maddesinin beşinci fıkrasındaki, fiili satış adetleri göz önünde bulundurularak; gerçek kişiler, tüzel kişiler ile kamu kurum, kuruluş, müessese ve iştirakleri, sivil toplum kuruluşları, sendikalar ve siyasi partiler olmak üzere üç abone tipine göre belirlenen miktardan fazla kayıt oluşturulmamalıdır.

Defterlerin işlenme süreleri

MADDE 6- (1) Defterlere işlenmesi gereken bilgilerin ilgili yayın günlerinde, günlük olarak kaydedilmesi zorunludur. Yayın gününde bilinmesi mümkün olmayan iade miktarları ise en geç 10 gün içerisinde kaydedilir.

(2) Kâğıt stok devrinin sonraki yayın günlerini, baskı ve satış adetlerinin işlenmediği günlerin ise aylık ortalama bilgisini etkilemesi sebebiyle, her yayın gününe ait bilgiler müteakip 30 gün içinde sisteme işlenebilmekte ve güncellenebilmektedir.

(3) Belirtilen 30 günlük süre zarfında işlenmeyen bilgilerin kaydedileceği alanlar, bu sürenin bitiminde otomatik olarak devre dışı konuma gelmektedir. Bu tarihlere bilgi girişi yapılabilmesi için gazetelerin gerekçesiyle birlikte Basın İlan Kurumuna imzalı olarak talepte bulunması gerekmektedir.

(4) Bilgilerin birinci fıkrada belirtilen günlerden sonra defterlere işlenebilmesi, bu konuda işlem yapılmasına engel teşkil etmez.

Güvenlik

MADDE 7- (1) Defterlerin kullanıcı adı ve şifre güvenliğinin sağlanması gazetelerin yükümlülüğündedir. Tutulan defterlerin güvenliğine ilişkin ihtilaflarda İLANBİS kayıtları esas alınır.

Saklama yükümlülüğü

MADDE 8- (1) Gazete işletmeleri, defter kayıtlarının dayanağı olan belgeleri, her hâlükârda ait olduğu yılı müteakip 5 yılın son takvim gününe kadar saklamakla yükümlüdür.

(2) İLANBİS üzerinden tutulan defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeler; yangın, su baskını, deprem, hırsızlık vb. sebebiyle saklama süresi içinde zayi olur ya da ziyana uğrarsa, gazete bu durumu olayın vuku bulduğu tarihten itibaren 10 iş günü içinde Basın İlan Kurumuna imzalı olarak bildirmekle ve aynı süre içerisinde başvuru ilgili adli veya idari mercilerce hazırlanan tutanağın bir suretini Basın İlan Kurumuna göndermekle yükümlüdür.

Müeyyide

MADDE 9- (1) Bu Tebliğ hükümlerine aykırılık hallerinde, yükümlü gazeteler hakkında 195 sayılı Kanun ile Resmî İlan ve Reklam Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- (1) Bu Tebliğde hüküm bulunmayan hallerde Basın İlan Kurumu mevzuatı ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 11- (1) Bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Kurum Yönetim Kurulunun 6 Temmuz 2018 tarihli toplantısında kabul edilen “*Elektronik Ortamda Tutulması Zorunlu Defterler Tebliği*” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Tebliğ hükümleri 1/4/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Tebliğ hükümlerini Basın İlan Kurumu Genel Müdürü yürütür.