

## İÇİNDEKİLER

04 I. BİZ KİMİZ?

04 II. AMAÇLARIMIZ

05 III. FAALİYET ALANLARIMIZ

06 IV. BANDROL TALEBİ MÜRACAATLARI YAYFED'İN HANGİ BİRİMLERİNE YAPILMALIDIR?

06 V. YAYFED'E ŞAHSEN MÜRACAAT EDEREK BANDROL TALEBİ NASIL YAPILIR ?

06 1. İşletmeler – Dernek ve Vakıflar – Kamu Kurumları

07 2. Gerçek Kişiler

08 VI. YAYFED'E KARGO İLE BANDROL TALEBİ NASIL YAPILIR?

08 1. Bandrol Taleplerinin Kargo ile Gönderilmesi  
(İşletmeler – Dernek ve Vakıflar – Kamu Kurumları)

10 2. Bandrol Taleplerinin Kargo ile Gönderilmesi  
(Gerçek Kişiler)

11 VII. BANDROL BAŞVURUSUNDA İSTENEN BELGELER

11 1. NORMAL BANDROL ALINABİLMESİ İÇİN GEREKLİ BELGELER

11 1.1. İşletmeler

12 1.2. Dernek ve Vakıflar

13 1.3. Kamu Kurumları

13 1.4. Gerçek Kişiler

14 2. İTHAL BANDROL ALINABİLMESİ İÇİN GEREKLİ BELGELER

14 2.1. İşletmeler

14 2.2. Dernek ve Vakıflar

15 VIII. SIK SORULAN SORULAR

23 IX. BUNLARI BİLİYOR MUYDUNUZ?

24 X. KARGO ÜCRETİ HESAPLAMASI

24 XI. ÖRNEK KARGO ÜCRETİ HESAPLAMA TABLOSU

24 XII. YAYIMCİMESLEKBİRLİKLERİ FEDERASYONU BANKA HESAP BİLGİLERİ

## I. BİZ KİMİZ?

Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonu (YAYFED), yayıncılık sektörünün iki önemli meslek birliği Türkiye Basım Yayın Meslek Birliği ve Yayıncılar Meslek Birliği tarafından kuruldu.

Yayıncılık sektöründe önemli faaliyetlerde bulunan kurumlardan olan Türkiye Basım Yayın Meslek Birliği (BASYAYBİR) ve Yayıncılar Meslek Birliği (YAYBİR) Yönetim Kurullarının aldıkları kararla, yayıncılık sektöründe federasyon kurulması çalışmalarına 2010 yılının son aylarında başlandı. 18.01.2011 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığı'na YAYFED'in kurulum başvurusu yapıldı. Bakanlık incelemesinden sonra federasyon için gerekli onay, 14.02.2011 tarihinde T.C. Kültür ve Turizm Bakanı Sayın Ertuğrul GÜNAY tarafından verildi.

Bu onayla birlikte, BASYAYBİR ve YAYBİR'in birlikte kurulması için karar verilen Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyon'u kanunla kurulan meslek birlikleri içerisinde bir ilk oldu. Faaliyetlerine hızlı bir şekilde başlayan YAYFED, kurulum amaçlarından ilki olan "Bandrolün Meslek Birliklerince Ortak Temini" için Bakanlık'la görüşmeleri ve gerekli başvuruları hızlı bir şekilde yaparak İstanbul'da merkez, Ankara ve İzmir'de şube ofislerini açtı.

## II. AMAÇLARIMIZ

-Yasalara uygun biçimde düzenlenmiş sözleşmelerle eser veya hak sahibinden mali hakları ve/veya bu haklar üzerindeki kullanma yetkilerini devralarak ilim ve edebiyat eserlerini çoğaltan, yayan, işleyen veya umuma ileten yayımcı meslek birliklerinin ortak çıkarlarını korumak ve geliştirmek,

-Meslek birliklerine yasa ile tanınmış hakların; katılan meslek birliklerinin verecekleri yetkiler çerçevesinde, idaresini ve takibini yapmak, hak ihlallerini önlemek, hakların kullanımından kaynaklanan ücretleri ve tazminat bedellerini tahsil etmek ve katılan meslek birliklerine dağıtmak,

-İlim ve edebiyat eserleri yayıncılığında telif haklarının geliştirilmesini, yaygınlaştırılmasını ve kurumsallaşmasını sağlamak,

-Toplumda telif kültür ve bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak, bu doğrultuda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

## III. FAALİYET ALANLARIMIZ

- Fikri mülkiyet hukukunun güçlendirilmesi,
- Yayıncılarımızın yasalar nezdinde mali haklarının savunulması,
- Mevzuat alanında telif hukuku ile ilgili kanun çalışmalarına destek verilmesi,
- Fikri hak takibinin yapılması,
- Fikri hak ihlallerinin önlenmesi,
- Toplu hak takibi,
- Tip sözleşmelerin hazırlanması, kayıt, tescil, bandrol ve sertifika konularında sektörün yönlendirilmesi,
- Şahsi kullanım harçlarının (copyright levy) tahsili,
- Lisanslama tarifelerinin tespiti ve üyelere adil dağıtımının sağlanması,
- Korsan yayıncılık yapan, intihal ve çeviri korsanlığı yapan, fotokopi korsanlığı yapan ve korsan satanlarla mücadele edilmesi,
- Dijital teknolojisi üzerindeki dijital haklar, veri tabanları, e-korsan, hak ihlalleri, dijital toplu hak yönetimi gibi alanlar ile toplumda telif hakları üzerine kamu bilincinin oluşması için çalışmalar yürütülmesi.

#### IV. BANDROL TALEBİ MÜRACAATLARI YAYFED'İN HANGİ BİRİMLERİNE YAPILMALIDIR?

Ülke genelinde geçerli olmak üzere süreli olmayan yayınlara ilişkin bandrol satışları, "Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonu'nun (YAYFED) İstanbul, Ankara ve İzmir Şubeleri" tarafından gerçekleştirilmektedir.

**-Marmara Bölgesi'ndeki illerden gelen bandrol talepleri YAYFED İstanbul Merkez'e yapılacaktır.** Bu talepler şubeye gelerek elden yapılabileceği gibi kargo yoluyla da yapılabilir.

**-Ege Bölgesi'ndeki illerden gelen bandrol talepleri YAYFED İzmir Şubesi'ne yapılacaktır.** Bu talepler şubeye gelerek elden yapılabileceği gibi kargo yoluyla da yapılabilir.

**-Marmara ve Ege Bölgesi dışındaki illerden gelen bandrol talepleri YAYFED Ankara Şubesi'ne yapılacaktır.** Bu talepler şubeye gelerek elden yapılabileceği gibi kargo yoluyla da yapılabilir.

Tüm yayın bandrolü talepleri için YAYFED'e müracaat etmeden önce [www.telifhaklari.gov.tr](http://www.telifhaklari.gov.tr) sitesinden talep yapılması gerekmektedir.

#### V. YAYFED'E ŞAHSEN MÜRACAAT EDEREK BANDROL TALEBİ NASIL YAPILIR ?

##### 1. İşletmeler - Dernek ve Vakıflar - Kamu Kurumları:

-Talep sahibi, kurumunun niteliğine göre "*Bandrol Başvurusunda İstenen Belgeler*" bölümünde listelenen belgeleri arşiv ve başvuru dosyası olmak üzere iki dosya halinde hazırlar. ("*Bandrol Başvurusunda İstenen Belgeler*" 11. sayfada yer almaktadır.)

-İlgili YAYFED birimine şahsen gelerek yapılan bandrol başvurularında başvuru dosyası ve arşiv dosyası ile birlikte kaşenin getirilmesi gerekmektedir.

-Evrakların, "*Bandrol Başvurusunda İstenen Belgeler*" bölümünde belirtilen sırada plastik telli dosyaya takılarak getirilmesi gerekmektedir.

-Teslim edilen belgelerin eksiksiz olması halinde YAYFED tarafından satış işlemi gerçekleştirilir.

-Üç nüsha Bandrol Talep Formu - Taahhütname yetkili kişi veya vekil tarafından kaşelenip, imzalanır. Bir nüsha Bandrol Talep Formu - Taahhütname, bandroller ve arşiv dosyası yetkiliye teslim edilir. Bandroller belirtilen yetkili kişi dışında kesinlikle başka bir kişiye teslim edilmez.

##### 2. Gerçek Kişiler:

-Talep sahibi, "*Bandrol Başvurusunda İstenen Belgeler*" bölümünde listelenen belgeleri bir dosya halinde hazırlar. ("*Bandrol Başvurusunda İstenen Belgeler*" 11. sayfada yer almaktadır.)

-Evrakların, "*Bandrol Başvurusunda İstenen Belgeler*" bölümünde belirtilen sırada plastik telli dosyaya takılarak ilgili YAYFED birimine getirilmesi gerekmektedir.

-Teslim edilen belgelerin eksiksiz olması halinde YAYFED tarafından satış işlemi gerçekleştirilir.

-Üç nüsha Bandrol Talep Formu - Taahhütname gerçek kişi veya vekil tarafından imzalanır. Bir nüsha Bandrol Talep Formu - Taahhütname ve bandroller yetkiliye teslim edilir. Bandroller belirtilen yetkili kişi dışında kesinlikle başka bir kişiye teslim edilmez.

## VI. YAYFED'E KARGO İLE BANDROL TALEBİ NASIL YAPILIR?

-Kargo ile yapılan bandrol taleplerinde öğlen saat 12:00'a kadar evrakların eksiksiz olarak YAYFED'e ulaşması halinde bandroller aynı gün kargoya teslim edilir. Öğlen 12:00'dan sonra gelen evrakların bandrolleri ise ertesi iş gününde kargoya teslim edilir.

-Talep sahibi bandrollerinin kargo ile gönderilmesini talep ediyorsa YAYFED hesabına bandrol ücreti ile birlikte kargo ücretini de ödemesi gerekir. Bandrol adedine göre değişen kargo ücreti detayları 24. sayfada yer almaktadır.

-Bandrollerin kargo ile gönderilmesi talep ediliyorsa YAYFED tarafından talep sahibinin Ek-2: Form-2 veya Ek-2.1: Form-2.1 dilekçe formunda belirttiği adres bilgisi kargo teslim adresi olarak kabul edilir. Aynı zamanda satış işlemi gerçekleştirildikten sonra dilekçe formunda belirtilen cep telefonu numarasına kargo çıkışı hakkında kısa mesaj ile bilgi verilir.

Aşağıda talep sahibinin niteliğine göre bandrol talebinin nasıl yapılacağı sıralanmıştır:

### 1. Bandrol Taleplerinin Kargo ile Gönderilmesi (İşletmeler - Dernek ve Vakıflar - Kamu Kurumları)

-Talep sahibi, "Bandrol Başvurusunda İstenen Belgeler" bölümünde listelenen belgeleri arşiv ve başvuru dosyası olmak üzere iki dosya halinde hazırlar. ("Bandrol Başvurusunda İstenen Belgeler" 11. sayfada yer almaktadır.)

-Talep sahibi bu dosyaları başvuru yapılan ilin yer aldığı bölgeye göre ilgili YAYFED birimine dilediği bir kargo firması ile gönderebilir.

-Gönderilen belgelerin eksiksiz olması halinde YAYFED tarafından satış işlemi gerçekleştirilir. Evraklarda eksiklik olması halinde talep sahibinin dilekçe formunda belirttiği cep telefonu numarasına YAYFED tarafından bilgi dönüşü yapılır. Bu tarihten itibaren bir ay içerisinde eksik evraklar tamamlanmazsa talep iptal edilir.

-Bandroller, arşiv dosyası ve üç nüsha Bandrol Talep Formu - Taahhütname kargo şirketi görevlisi tarafından yetkili kişiye veya vekâletname ile yetkilendirilen vekile kimlik kontrolü ile teslim edilir. Teslim alan kişi, Bandrol Talep Formu - Taahhütnameleri kaşeleyip, imzalayarak iki nüshasını kargoyu getiren görevliye YAYFED'e geri götürülmek üzere teslim eder.

-Bandroller, Bandrol Talep Formu - Taahhütnamede belirtilen yetkili kişi dışında kesinlikle başka bir kişiye teslim edilmez. Yetkiliye veya vekile ulaşılamaz ise bandroller YAYFED'e geri teslim edilir. YAYFED tarafından talep sahibinin dilekçe formunda belirtilen cep telefonu numarasına bandrollerin tesliminde yetkiliye veya vekile ulaşılmadığı bilgisi gönderilir. Bu tarihten itibaren üç ay içerisinde talep sahibi bandrollerin yeniden gönderilmesi için YAYFED'e yazılı talepte bulunmadığı takdirde bandroller imha edilir. Bununla ilgili herhangi bir geri ödeme yapılmaz.

## 2. Bandrol Taleplerinin Kargo ile Gönderilmesi (Gerçek Kişiler):

-Talep sahibi, "Bandrol Başvurusunda İstenen Belgeler" bölümünde listelenen belgeleri bir dosya halinde hazırlar. ("Bandrol Başvurusunda İstenen Belgeler" 11. sayfada yer almaktadır.)

-Talep sahibi dosyasını başvuru yapılan ilin yer aldığı bölgeye göre ilgili YAYFED birimine dilediği bir kargo firması ile gönderebilir.

-Gönderilen belgelerin eksiksiz olması halinde YAYFED tarafından satış işlemi gerçekleştirilir. Evraklarda eksiklik olması halinde talep sahibinin dilekçe formunda belirtilen cep telefonu numarasına YAYFED tarafından bilgi dönüşü yapılır. Bu tarihten itibaren bir ay içerisinde eksik evraklar tamamlanmazsa talep iptal edilir.

-Bandroller ve üç nüsha Bandrol Talep Formu - Taahhütname kargo şirketi görevlisi tarafından gerçek kişiye veya vekâletname ile yetkilendirilen vekile kimlik kontrolü ile teslim edilir. Teslim alan kişi, Bandrol Talep Formu - Taahhütnameyi imzalayarak iki nüshasını kargoyu getiren görevliye YAYFED'e geri götürülmek üzere teslim eder.

-Bandroller, Bandrol Talep Formu – Taahhütnamede belirtilen yetkili kişi dışında kesinlikle başka bir kişiye teslim edilmez. Gerçek kişiye veya vekile ulaşılamaz ise bandroller YAYFED'e geri teslim edilir. YAYFED tarafından talep sahibinin dilekçe formunda belirttiği cep telefonu numarasına bandrollerin tesliminde gerçek kişiye veya vekile ulaşılamadığı bilgisi gönderilir. Bu tarihten itibaren üç ay içerisinde talep sahibi bandrollerin yeniden gönderilmesi için YAYFED'e yazılı talepte bulunmadığı takdirde bandroller imha edilir. Bununla ilgili herhangi bir geri ödeme yapılmaz.

## VII. BANDROL BAŞVURUSUNDA İSTENEN BELGELER

Bu bölümde istenen belgeler YAYFED'e bandrol talebinde bulunurken hazırlanacak belgelerdir. Tüm yayın bandrolü talepleri için YAYFED'e müracaat etmeden önce [www.telifhaklari.gov.tr](http://www.telifhaklari.gov.tr) sitesinden talep yapılması gerekmektedir.

Bu bölümde bahsi geçen örnek formlar [www.yayfed.org](http://www.yayfed.org) sitesinin formlar bölümünden temin edilebilir.

### 1. NORMAL BANDROL ALINABİLMESİ İÇİN GEREKLİ BELGELER

#### 1.1. İşletmeler :

##### a. Başvuru Dosyası:

(Her müracaatta teslim edilmesi gereken evrak dosyası)

1. Banka dekontu (2 Adet)  
(YAYFED banka hesap bilgileri 24. sayfada yer almaktadır.)
2. Başvuru dilekçesi - Ek-1: Form-1  
(Bandrollerin kargo ile gönderilmesi talep ediliyorsa Ek-2: Form-2)
3. Mali hakların devrine ya da kullanma yetkilerine ilişkin sözleşme / izin belgeleri
4. Matbaa veya dolum tesisi yazısı
5. Çoğaltma hakkına sahip olup yurtdışında çoğaltılan nüshalar için "Gümrük Giriş Belgeleri"

### **b. Arşiv Dosyası:**

(Her müracaatta gösterilmesi gereken evrak dosyası)

1. Ticaret veya esnaf odasından alınan faaliyet belgesi (Güncel)
2. İmza sirküleri (Güncel)
3. Bandrolü vekil alacak ise noter onaylı vekaletname (Güncel)

### **1.2. Dernek ve Vakıflar:**

#### **a. Başvuru Dosyası:**

(Her müracaatta teslim edilmesi gereken evrak dosyası)

1. Banka dekontu (2 Adet)  
(YAYFED banka hesap bilgileri 24. sayfada yer almaktadır.)
2. Başvuru dilekçesi - Ek-1: Form-1  
(Bandrollerin kargo ile gönderilmesi talep ediliyorsa Ek-2: Form-2)
3. Mali hakların devrine ya da kullanma yetkilerine ilişkin sözleşme / izin belgeleri
4. Matbaa veya dolum tesisi yazısı
5. Çoğaltma hakkına sahip olup yurtdışında çoğaltılan nüshalar için "Gümrük Giriş Belgeleri"

#### **b. Arşiv Dosyası:**

(Her müracaatta gösterilmesi gereken evrak dosyası)

1. Dernek tüzüğü / Vakıf senedi (Güncel)
2. Bandrolü vekil alacak ise noter onaylı vekaletname (Güncel)

### **1.3. Kamu Kurumları:**

#### **a. Başvuru Dosyası:**

(Her müracaatta teslim edilmesi gereken evrak dosyası)

1. Banka dekontu (2 Adet)  
(YAYFED banka hesap bilgileri 24. sayfada yer almaktadır.)
2. Başvuru dilekçesi - Ek-1: Form-1  
(Bandrollerin kargo ile gönderilmesi talep ediliyorsa Ek-2: Form-2)
3. Mali hakların devrine ya da kullanma yetkilerine ilişkin sözleşme / izin belgeleri
4. Çoğaltma hakkına sahip olup yurtdışında çoğaltılan nüshalar için "Gümrük Giriş Belgeleri"

#### **b. Arşiv Dosyası:**

(Her müracaatta gösterilmesi gereken evrak dosyası)

1. Yetki belgesi (Güncel)

### **1.4. Gerçek Kişiler:**

1. Banka dekontu (2 Adet)  
(YAYFED banka hesap bilgileri 24. sayfada yer almaktadır.)
2. Başvuru dilekçesi - Ek-1: Form-1  
(Bandrollerin kargo ile gönderilmesi talep ediliyorsa Ek-2: Form-2)
3. Eser sahipliği bildirim (Ek-7: Form-7)
4. Matbaa veya dolum tesisi yazısı
5. Çoğaltma hakkına sahip olup yurtdışında çoğaltılan nüshalar için "Gümrük Giriş Belgeleri"
6. Bandrolü vekil alacak ise noter onaylı vekaletname

## 2. İTHAL BANDROL ALINABİLMESİ İÇİN GEREKLİ BELGELER

### 2.1. İşletmeler:

#### a. Başvuru Dosyası:

(Her müracaatta teslim edilmesi gereken evrak dosyası)

1. Banka dekontu (2 Adet)  
(YAYFED banka hesap bilgileri 24. sayfada yer almaktadır.)
2. Meslek Birlikleri'nden alınan referans yazısı
3. Başvuru dilekçesi - Ek-1.1: Form-1.1  
(Bandrollerin kargo ile gönderilmesi talep ediliyorsa Ek-2.1: Form-2.1)

#### b. Arşiv Dosyası:

(Her müracaatta gösterilmesi gereken evrak dosyası)

1. Ticaret veya esnaf odasından alınan faaliyet belgesi (Güncel)
2. İmza sirküleri (Güncel)
3. Bandrolü vekil alacak ise noter onaylı vekaletname (Güncel)

### 2.2. Dernek ve Vakıflar:

#### a. Başvuru Dosyası:

(Her müracaatta teslim edilmesi gereken evrak dosyası)

1. Banka dekontu (2 Adet)  
(YAYFED banka hesap bilgileri 24. sayfada yer almaktadır.)
2. Meslek Birlikleri'nden alınan referans yazısı
3. Başvuru dilekçesi - Ek-1.1: Form-1.1  
(Bandrollerin kargo ile gönderilmesi talep ediliyorsa Ek-2.1: Form-2.1)

#### b. Arşiv Dosyası:

(Her müracaatta gösterilmesi gereken evrak dosyası)

1. Dernek tüzüğü / Vakıf senedi (Güncel)
2. Bandrolü vekil alacak ise noter onaylı vekaletname (Güncel)

## VIII. SIK SORULAN SORULAR

### 1. Hangi yayınlar için bandrol almak zorunlu değildir?

- a) Kanununun 31 inci ve 32 nci maddelerinde bahsi geçen ve resmen yayınlanan veya ilan olunan kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge, kazai kararlar ile söz ve nutuklardan ibaret yayınlar,
- b) Eğitim ve öğretim kurumlarında eğitim ve öğretim amacıyla kullanılacak yayınlardan, ön ve arka kapaklar ile belirli sayfalarda on dört puntodan küçük olmamak üzere, "Tanıtım nüshasıdır, para ile satılamaz." ibaresi taşıyan tanıtım nüshaları,
- c) Yurt dışında dağıtımı yapılmak üzere ve ülke içinde ticari dolaşıma sunulmamak kaydıyla sadece çoğaltımı ülke içinde yaptırılan yayınlar veya eser nüshaları,
- ç) Tanıtım veya bilgilendirme amaçlı katalog, broşür, kullanım kılavuzu ve tarifeler,
- d) Bandrollenmiş sinema ve müzik eseri nüshaları ile süreli olmayan yayınların ekinde verilen içerik tamamlayıcı niteliği bulunan materyaller,

e) Kapak hariç toplam 48 sayfayı geçmeyen, okul öncesine, ilköğretime ve ortaöğretime yönelik eğitim amaçlı süreli olmayan yayınlar,

f) Gümrük ve posta işlemleri sırasında ticari dolaşıma girme amacı taşımadığına dair ilgili birimlere taahhüt verilmesi kaydıyla incelenmek üzere yurtdışından gönderilen örnek yayınlar veya eser nüshaları,

g) "Parayla satılamaz." ibaresi taşımak kaydıyla Milli Eğitim Bakanlığı tarafından veya Merkezi Açıköğretim Sistemi kapsamında Anadolu Üniversitesi tarafından öğrencilere ücretsiz dağıtılan ders kitapları,

ğ) Kanunun süreli olmayan yayınlara bandrol yapıştırma zorunluluğuna ilişkin hükmünün yürürlüğe girdiği 7/6/1995 tarihinden önce basılmış olup ikinci el olarak satılan yayınlar.

Yukarıdaki belirtilen hükümler çerçevesinde bandrolsüz piyasaya sürülen yayınların birinci sayfasında veya arka kapağında on dört puntodan küçük olmamak kaydıyla, "Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrası çerçevesinde bandrol taşıması zorunlu değildir" ibaresinin bulundurulması zorunludur. Belirtilen hükümlerden (c), (d), (f) ve (ğ) bentlerinde tanımlanan hallerde bu ibarenin kullanılması zorunlu değildir.

## 2. Yayın bandrolü talep formu nasıl doldurulur?

Tüm yayın bandrolü talepleri için YAYFED'e müracaat etmeden önce [www.telifhaklari.gov.tr](http://www.telifhaklari.gov.tr) sitesinden talep yapılması gerekmektedir. Belirtilen internet sitesine giriş yapıldıktan sonra aşağıdaki aşamalar sırasıyla takip edilir;

a) "Online İşlemler" ve ardından "Bandrol Başvuruları" seçilir.

b) Açılan sayfada "Bandrol Başvuru Ekranı" seçildikten sonra "Online Başvuru Ekranı"na tıklanır.

c) Talep sahibinin internet sitesine üyeliği yoksa "İnternet uygulamalarına üye değilim. Üye olmak istiyorum" seçilir. Talep sahibi niteliğine göre uygun olan türü seçip, devam butonuna tıklar. Açılan sayfadaki bilgiler eksiksiz olarak doldurulup devam et butonuna basıldıktan sonra üyelik işlemi tamamlanmış olur. Bir sonraki aşamada "Kullanıcı Adı" ve "Şifre" ekrana gelecektir. Ayrıca talep sahibinin üyelik yaparken tanımladığı e-posta adresine de bu bilgiler gönderilir.

ç) Üyelik işlemi tamamlandıktan sonra "Sisteme giriş yapmak için tıklayın" ibaresi seçilir. Bu işlemi üyeliği olan talep sahipleri ise doğrudan gerçekleştirir.

d) "Kullanıcı Adı" ve "Şifre" yazılıp "Giriş Yap" butonuna tıklanır.

e) Açılan ekranda "Süreli Olmayan Yayınlar Bandrol İşlemleri İçin Tıklayınız" seçilir.

f) Bandrol talebi yapmak için "Yeni bandrol talebi yapmak ve daha önce yapmış bandrol taleplerini yönetmek istiyorum" ibaresi seçilir.



g) Açılan sayfada "Yeni bandrol talebi yapmak istiyorum" seçilir. Bandrol talebi yapılacak eser daha önce tanımlanmışsa "Eser/Sözleşme" yazan kısımdan eserin adı seçilir. Yeni bandrol talebi ekranında yer alan bilgiler eksiksiz olarak doldurulup, kaydet ve devam butonlarına basıldıktan sonra bandrol talebi tamamlanmış olur.

ğ) Talep yapılacak eser daha önce tanımlanmamışsa "Yeni Eser" butonuna tıklanır. Eser Sözleşme Bilgisi ekranında yer alan tüm bilgiler eksiksiz olarak doldurulup, kaydet ve devam butonlarına basıldıktan sonra eser tanımlama işlemi tamamlanmış olur. Eser tanımlandıktan sonra açılan yeni bandrol talebi ekranında yer alan bilgiler eksiksiz olarak doldurulup, kaydet ve devam butonlarına basıldıktan sonra bandrol talebi tamamlanmış olur.

### 3. Bandrol talebi yapılırken "ESER SÖZLEŞME BİLGİSİ" ekranında "Eser Sözleşme Türü" neye göre seçilir?

Bu bölümde seçilecek olan "Eser Sözleşme Türü" YAYFED'e getirilecek olan belgelerle uyumlu olmalıdır. Aksi takdirde işlem yapılamaz.

**a) Koruma Dışı Eser:** Eser koruma süresi, eser sahibi yaşadığı sürece ve ölümünden itibaren 70 yıldır. Eser sahibinin ölümünün üzerinden 70 yıl geçtiyse eserin koruma süresi sona erer ve bu kapsamdaki eserler için "Koruma Dışı Eser" seçilir.

**b) Sözleşmeye Tabi Eser:** Eser sahibi kanunda yer alan mali haklarını (işleme, çoğaltma, yayma, temsil ve umuma iletim hakkı) sözleşmeyle yayınevine devrettiğinde "Sözleşmeye Tabi Eser" seçilir.

**c) Özel Anlaşmalı Eser:** İşyerinde çalışan memur, hizmetli, işçi ve kurum yetkilisinin işlerini görürken meydana getirdikleri eserler için "Özel Anlaşmalı Eser" seçilir.

**d) Eser Benim:** Gerçek kişiler kendi eserleri için bandrol talebi yaparken "Eser Benim" seçilir.

### 4. Yabancı eser yayın bandrolü taleplerinde çeviri sözleşmesi yeterli midir?

a) Eser koruma dışı statüsünde değil ise eser sahibi / varisi ile veya eserin telif haklarına sahip olan ajans ile yapılan sözleşmenin getirilmesi zorunludur. Çeviri sözleşmesine ihtiyaç yoktur.

b) Eser koruma dışına çıktığı tarihten itibaren eserin telif hakları çevirmene aittir. Bu nedenle bu eserler için çeviri sözleşmesi ve koruma dışı eser bildirimini getirilmesi zorunludur.

### 5. Matbaada çoğaltımı tamamlanmış esere bandrol ne zaman yapıştırılır?

Sürelili olmayan yayınlara bandrol yapıştırılmaksızın matbaa veya dolium tesisinden sevk edilmesi kanunen yasaktır ve cezai işleme tabidir.

### 6. Tek paket içerisindeki set kitapların her biri için bandrol alınması gerekir mi?

Bir bütünü teşkil eden okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim eğitim kitaplarına set halinde tek bir bandrol alınabilir. Bu kapsama hikaye, roman vb. kitaplar girmemektedir.

## 7. Yayın aşamasında ismi değişen eserle ilgili ne yapılması gerekmektedir?

-Bir esere ilişkin bandrol satışının gerçekleşmesinden sonra Bandrol Talep Formu - Taahhütnamesinde yer alan bilgilerin değiştirilmesi talebi ancak talep edilen eserin birinci baskı olması durumunda mümkün olabilmektedir. Aksi takdirde değişiklik talebi karşılanamaz.

-Değişiklik talebinde bulunan kişiye ait imza sirküleri veya firma tarafından kişiye yetki verildiğine dair noter onaylı vekaletname getirilmesi gerekmektedir. Gerçek kişi başvurularında ise kimlik fotokopisi veya gerçek kişi tarafından kişiye yetki verildiğine dair noter onaylı vekaletname getirilmesi gerekmektedir.

a) Mevcut telif sözleşmesi eserin yeni adıyla yenilenir veya yazardan isim değişikliğinin onayladığına dair bir yazı alınır.

b) Mali hak kullanıcısı konuyla ilgili talebini bildiren bir dilekçeye, esere ilişkin Bandrol Talep Formu - Taahhütname aslı, matbaa yazısı, matbaa sertifikası ve yeni sözleşme / onay yazısı ekleyerek YAYFED'e müracaat eder.

## 8. Bandrolü alınan eserin basılacağı matbaa değiştiiğinde ne yapılmalıdır?

-Değişiklik talebinde bulunan kişiye ait imza sirküleri veya firma tarafından kişiye yetki verildiğine dair noter onaylı vekaletname getirilmesi gerekmektedir. Gerçek kişi başvurularında ise kimlik fotokopisi veya gerçek kişi tarafından kişiye yetki verildiğine dair noter onaylı vekaletname getirilmesi gerekmektedir.

Mali hak kullanıcısı konuyla ilgili talebini bildiren bir dilekçeye, esere ilişkin Bandrol Talep Formu - Taahhütname aslı, matbaa yazısı ve matbaa sertifikasıyla YAYFED'e müracaat eder.

## 9. Bandrol yapıştırıldıktan sonra eserin tamamı veya kapağı imha edilmek istenirse ne yapılmalıdır?

-Değişiklik talebinde bulunan kişiye ait imza sirküleri veya firma tarafından kişiye yetki verildiğine dair noter onaylı vekaletname getirilmesi gerekmektedir. Gerçek kişi başvurularında ise kimlik fotokopisi veya gerçek kişi tarafından kişiye yetki verildiğine dair noter onaylı vekaletname getirilmesi gerekmektedir.

a) Mali hak kullanıcısı ilgili eserin bandrollerinin imhası ile ilgili taleplerini bildiren bir dilekçeye ve esere ilişkin Bandrol Talep Formu - Taahhütname aslı ile YAYFED'e müracaat eder.

b) Firma yetkilisinin de katılacağı imha komisyonu imha işlemini gerçekleştirir ve bu işleme ilişkin tutanak düzenlenir.

c) Mali hak kullanıcısı imha edilen bandrol adedi kadar yeni bandrol talebinde bulunabilir.

## 10. Bandrol yapıştırıldıktan sonra eserin bir kısmı imha edilmek istenirse ne yapılmalıdır?

-Değişiklik talebinde bulunan kişiye ait imza sirküleri veya firma tarafından kişiye yetki verildiğine dair noter onaylı vekaletname getirilmesi gerekmektedir. Gerçek kişi başvurularında ise kimlik fotokopisi veya gerçek kişi tarafından kişiye yetki verildiğine dair noter onaylı vekaletname getirilmesi gerekmektedir.

- a) Mali hak kullanıcısı imha edilecek bandrollerin rumuz ve seri numaralarının yer aldığı bir dilekçeye esere ilişkin Bandrol Talep Formu - Taahhütname aslını ekleyerek YAYFED'e müracaat eder.
- b) Firma yetkilisinin de katılacağı imha komisyonu imha işlemini gerçekleştirir ve bu işleme ilişkin tutanak düzenlenir.
- c) Mali hak kullanıcısı imha edilen bandrol adedi kadar yeni bandrol talebinde bulunabilir.

### 11. Bandrolü alınan eserin baskı sayısı sisteme yanlış girildiğinde ve düzeltilmek istendiğinde neler yapılmalıdır?

-Değişiklik talebinde bulunan kişiye ait imza sirküleri veya firma tarafından kişiye yetki verildiğine dair noter onaylı vekaletname getirilmesi gerekmektedir. Gerçek kişi başvurularında ise kimlik fotokopisi veya gerçek kişi tarafından kişiye yetki verildiğine dair noter onaylı vekaletname getirilmesi gerekmektedir.

Mali hak kullanıcısı baskı sayısı değişikliği ile ilgili talebini bildiren bir dilekçe, esere ilişkin telif sözleşmesi, esere ilişkin Bandrol Talep Formu - Taahhütname aslı, matbaa yazısı ve matbaa sertifikasıyla YAYFED'e müracaat eder.

### 12. Yayınevi yetkilisi değiştiğinde otomasyonda bunu düzeltmek için ne yapılmalıdır?

-Değişiklik talebinde bulunan kişiye ait imza sirküleri veya firma tarafından kişiye yetki verildiğine dair noter onaylı vekaletname getirilmesi gerekmektedir. Gerçek kişi başvurularında ise kimlik fotokopisi veya gerçek kişi tarafından kişiye yetki verildiğine dair noter onaylı vekaletname getirilmesi gerekmektedir.

Aşağıda sıralanan evraklar ile YAYFED'e müracaat edilir:

- a) Mali hak kullanıcısı yetkili değişikliği ile ilgili talebini bildiren bir dilekçe,  
b) Yeni yetkilinin kimlik fotokopisi,  
c) Noter onaylı yönetim kurulu kararı, imza sirküleri veya ticaret sicil gazetesinden biri ile müracaat eder.

### 13. YAYFED'in mesai saatleri nedir?

08:30 - 12:30 ve 13:30 - 17:00 saatleri arasındır.

Saat 12:00'dan sonra teslim alınan dosyalar 13:30'dan sonra işleme alınır. Saat 16:00'dan sonra teslim alınan dosyalar ertesi iş günü işleme alınır.

### IX. BUNLARI BİLİYOR MUYDUNUZ?

- 1-) Bandrol işlemleri ile ilgili tüm bilgilere [www.yayfed.org](http://www.yayfed.org) adresinden ulaşılabileceğini,
- 2-) Telif sözleşmesi üzerinde sonradan yapılmış tüm değişikliklerde taraflardan her birinin parafının olması gerektiğini,
- 3-) [www.telifhaklari.gov.tr](http://www.telifhaklari.gov.tr) sitesinden yapılan eser tanımlama işleminde girmiş olduğunuz tüm bilgilerin YAYFED'e sunulan telif sözleşmesinde yer alan bilgilerle (eser sahibi adı, eser adı, sözleşme süresi gibi) aynı olması gerektiğini,
- 4-) Bandrol ücretinin bankaya talep sahibi veya kurum adına yatırılması gerektiğini,
- 5-) Bandrol ücretinin YAYFED hesabına EFT olarak da yatırılabilirliğini,
- 6-) Bandrollerin firma kaşesi olmadan teslim edilemeyeceğini, (şahıs talepleri hariç) biliyor muydunuz?

## X. KARGO ÜCRETİ HESAPLAMASI

-10.000 adet ve altındaki bandrol talepleri için bandrol ücretine ilave olarak 5 TL kargo ücreti yatırılır.

-İlk 10.000 adetten sonraki her bir ilave 10.000 adete kadar artı 1 TL kargo ücreti yatırılır.

## XI. ÖRNEK KARGO ÜCRETİ HESAPLAMA TABLOSU

Örnek	Bandrol Adedi	Bandrol Bedeli	Kargo Bedeli	Toplam Tutar
1	7.000	154 TL	5 TL	159 TL
2	19.000	418 TL	6 TL	424 TL
3	85.000	1.870 TL	13 TL	1.883 TL
4	246.000	5.412 TL	29 TL	5.441 TL
5	280.000	6.160 TL	32 TL	6.192 TL
6	1.150.000	25.300 TL	119 TL	25.419 TL

## XII. YAYIMCI MESLEK BİRLİKLERİ FEDERASYONU BANKA HESAP BİLGİLERİ

### TÜRKİYE İŞ BANKASI

ŞUBE : Rihtım Kadıköy Ticari Şube (1394)  
HESAP : 14967  
IBAN : TR49 0006 4000 0011 3940 0149 67

### KUVEYT TÜRK KATILIM BANKASI

ŞUBE : Beyazıt (39)  
HESAP : 8495317  
IBAN : TR89 0020 5000 0084 9531 7000 01