

**ENDÜSTRİYEL TASARIMLARIN ULUSLARARASI TESCİLİNE
İLİŞKİN LAHEY ANLAŞMASI CENEVRE METNİNİN
UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK**



ENDÜSTRİYEL TASARIMLARIN ULUSLARARASI TESCİLİNE

İLİŞKİN LAHEY ANLAŞMASI CENEVRE METNİNİN

UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK

İÇİNDEKİLER

Sayfa

BÖLÜM 1: GENEL HÜKÜMLER	27
Kural 1: Tanımlar	27
Kural 2: Uluslararası Büro ile Yazışmalar	27
Kural 3: Uluslararası Büro Nezdinde Temsil	27:28
Kural 4: Süre Tahditlerinin Hesaplanması	28
Kural 5: Posta ve Kurye Hizmetlerindeki Aksaklıklar	29
Kural 6: Diller	29:30
BÖLÜM 2: ULUSLARARASI BAŞVURULAR VE TESCİLLER	30
Kural 7: Uluslararası Başvuru Şartları	30:31
Kural 8: Başvuru Sahibini İlgilendiren Özel Şartlar	31:32
Kural 9: Endüstriyel Tasarımın Görsel Anlatımları	32
Kural 10: Yayın Ertelenmesi Talep Edilen Hallerde Endüstriyel Tasarım Örnekleri	32:33
Kural 11: Tasarımcının Kimliği, Tarifname, İstem	33
Kural 12: Uluslararası Başvurular ile İlgili Ücretler	33:34
Kural 13: Uluslararası Başvurunun Bir Ofis Aracılığı ile Yapılması	34
Kural 14: Uluslararası Büro Tarafından Yapılan İnceleme	34:35
Kural 15: Endüstriyel Tasarımın Uluslararası Sicile Kaydı	35
Kural 16: Yayının Ertelenmesi	35
Kural 17: Uluslararası Tescilin Yayınlanması	35:36

BÖLÜM 3: RET VE HÜKÜMSÜZLÜK	36
Kural 18: Reddin Bildirilmesi	36:37
Kural 19: Kural Dışı Ret Halleri	37:38
Kural 20: Belirlenmiş Akit Taraflarda Hükümsüzlük	38

BÖLÜM 4: DEĞİŞİKLİKLER VE DÜZELTMELER	38
Kural 21: Değişikliğin Kaydedilmesi	38:39
Kural 22: Uluslararası Sicildeki Düzeltmeler	40

Sayfa

BÖLÜM 5: YENİLEMELER 40

Kural 23: Gayrı Resmî Süre Bitim İhbarı	40
Kural 24: Yenileme ile İlgili Ayrıntılar	40:41
Kural 25: Yenilemenin Kayıt Edilmesi; Belge	41

BÖLÜM 6: BÜLTEN 41

Kural 26: Bülten	41:42
------------------	-------

BÖLÜM 7: ÜCRETLER 42

Kural 27: Ücretlerin Miktarı ve Ödenmesi	42:43
Kural 28: Ödemelerin Yapılacağı Para Birimi	43
Kural 29: Ücretlerin İlgili Akit Tarafların Hesaplarına Aktarılması	43

BÖLÜM 8: ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER 44

Kural 30: Bazı Kurallarda Değişiklik	44
Kural 31: İdarî Yönergeler	44
Kural 32: Akit Taraflarca Yapılan Beyanlar	44



BÖLÜM 1

GENEL HÜKÜMLER

Kural 1

Tanımlar

(1) [*Metne Yapılan Atıflar*] (a) Bu Yönetmelikte geçen “Metin” ibaresi, Endüstriyel Tasarımların Uluslararası Tesciline İlişkin Lahey Anlaşmasının 2 Temmuz 1999 tarihinde Cenevre’de kabul edilen Metni anlamındadır.

(b) Bu Yönetmelikte “Madde”, Metnin ilgili Maddesi anlamındadır.

(2) [*Kısaltılmış Tanımlar*] Bu yönetmelik çerçevesinde,

(i) 1 inci Maddede yer alan bir ifadenin anlamı Metin içindeki anlamıyla aynıdır.

(ii) “İdarî Yönergeler” ifadesi, 31 inci Kuralda belirtilen “İdarî Yönergeler” anlamındadır.

(iii) “yazışma”, işbu Yönetmelik ya da İdarî Yönergeler çerçevesinde izin verilen usullerle herhangi bir Akit Tarafın Ofisine, Uluslararası Büroya, başvuru sahibi veya hak sahibine hitaben düzenlenmiş herhangi bir uluslararası başvuruyu, veya bir uluslararası başvuru veya uluslararası tescil ile ilgili herhangi bir talebi, beyanı, daveti, bildirimini veya bilgiyi ifade eder.

(iv) “resmî form”, Uluslararası Büro tarafından düzenlenen bir formu veya aynı içerik ve düzenlemeye sahip herhangi bir formu ifade eder.

(v) “Uluslararası Sınıflandırma”, Endüstriyel Tasarımların Uluslararası Sınıflandırmasını Tesis Eden Locarno Anlaşmasını ifade eder.

(vi) “öngörülen ücret”, Ücret Tarifesinde uygulanması öngörülen ücreti ifade eder.

(vii) “Bülten”, Metinde veya Yönetmelikte öngörülen hususların yayımlandığı ve yayın ortamı ne olursa olsun süreli olarak yayımlanan bülteni ifade eder.

Kural 2

Uluslararası Büro ile Yazışmalar

Uluslararası Büroya hitaben düzenlenen yazışmalara ilişkin uygulama İdarî Yönergelerde öngörülen şekilde yapılır.

Kural 3

Uluslararası Büro Nezdinde Temsil

(1) [*Vekil; Vekillerin Sayısı*] (a) Başvuru sahibi veya hak sahibi Uluslararası Büro nezdinde bir vekil tayin edebilir.

(b) Bir uluslararası başvuru veya uluslararası tescil ile ilgili olarak sadece bir vekil atanabilir. Vekaletnamede birden fazla vekilin belirtilmesi durumunda birinci sırada yer alan vekil asıl vekil olarak kabul edilir ve bu şekilde kayda geçer.

(c) Avukatlar veya patent veya marka vekillerinden oluşan bir ortaklığın veya şirketin uluslararası bir büroya vekil olarak gösterilmesi durumunda bu ortaklık veya şirket tek bir vekil sayılır.

(2) [*Vekil Tayini*] (a) Başvuru sahibinin kendisinin başvuruyu imzalaması koşuluyla, vekil tayini başvuruda da yapılabilir.

(b) Aynı başvuru sahibi veya hak sahibine ait bir veya birden fazla uluslararası tescil veya uluslararası başvuruyla ilgili olarak vekil tayini ayrı bir yazışmayla da yapılabilir. Söz konusu yazı başvuru sahibi veya hak sahibi tarafından imzalanır.

(c) Uluslararası Büro, vekil tayininde usule aykırılık tespit ederse durumu başvuru sahibine veya hak sahibine ve ilgili vekile bildirir.

(3) [*Vekil Tayininin Kaydı ve Bildirimi; Atamanın Geçerlik Tarihi*] (a) Vekil tayininin usule uygun olduğunu tespit eden Uluslararası Büro, başvuru sahibinin veya hak sahibinin bir vekili bulunduğu hususunu ve vekilin isim ve adresini Uluslararası Sicile kaydeder. Vekaletin geçerlilik tarihi, uluslararası başvurunun veya vekil tayinini belirtir ayrı yazışmanın Uluslararası Büroya ulaştığı tarihtir.

(b) Uluslararası Büro (a) bendinde belirtilen kaydın yapıldığını hem başvuru sahibine veya tescil sahibine hem de vekile bildirir.

(4) [*Vekil Tayin Etmenin Etkileri*] (a) Bu Yönetmelikte açıkça aksine bir hükme yer verilmedikçe 3 üncü fıkra (a) bendine göre kayıtlı bir vekilin imzası, başvuru sahibi veya hak sahibinin imzası yerine geçer.

(b) Bu yönetmelikte bir yazışmanın başvuru sahibi veya hak sahibi ile vekilin her ikisine birden hitaben yapılması gerektiğini belirtir açık bir şartın yer aldığı durumlar dışında, Uluslararası Büro yazışmaları başvuru sahibi veya tescil sahibi yerine (3) üncü fıkra (a) bendi hükümlerine göre kayıtlı olan vekile hitaben yapar. Adı geçen vekile bu şekilde yapılan bir bildirim başvuru sahibine veya hak sahibine yapılmış sayılır.

(c) 3 üncü fıkra (a) bendi hükümlerine göre kayıtlı bir vekil tarafından Uluslararası Büroya hitaben yapılan herhangi bir yazışma, adı geçen Büroya başvuru sahibi veya hak sahibinin kendisi tarafından yapılmış bir yazışma ile eş değer sayılır.

(5) [*Kaydın İptali; İptalin Geçerlik Tarihi*] (a) 3 üncü fıkra (a) bendine göre yapılmış herhangi bir vekil kaydı, vekilin, başvuru sahibinin veya hak sahibinin yapacağı imzalı bir talep karşılığında iptal edilir. Bir vekil kaydı, yeni bir vekilin tayin edilmesi durumunda veya Uluslararası Tescilin sahibinin değişmesi ve yeni sahibin bir vekil atamaması durumunda Uluslararası Büro tarafından resen iptal edilir.

(b) İptal, Uluslararası Büronun ilgili bildirimini aldığı tarihten itibaren geçerlilik kazanır.

(c) Uluslararası Büro, iptali ve iptalin yürürlüğe girdiği tarihi, kaydı iptal edilen vekil ile başvuru sahibi veya hak sahibine bildirir.

Kural 4

Süre Tahditlerinin Hesaplanması

(1) [*Yıl Olarak İfade Edilen Süreler*] Yıllarla belirtilen herhangi bir dönemin süresi daha sonraki ilgili yılın olayın başladığı sürenin aynı isimli ayının aynı sayılı gününde sona erer. Tek istisnai durum olarak olayın başlangıcının 29 Şubat olduğu ve daha sonraki ilgili yılın Şubat ayının 28 gün çektiği durumda dönem 28 Şubat'ta sona erer.

(2) [*Ay Olarak İfade Edilen Süreler*] Aylarla ifade edilen herhangi bir dönemin süresi daha sonraki ilgili ayın olayın başladığı sürenin aynı sayılı gününde sona erer. Ancak, daha sonraki ilgili ayda aynı sayılı günün olmadığı durumda süre ayın son günü sona erer.

(3) [*Gün Olarak İfade Edilen Süreler*] Günlerle ifade edilen herhangi bir dönemin süresi olayın meydana geldiği günü takip eden günden başlar ve buna uygun olarak sona erer.

(4) [*Uluslararası Büronun veya Bir Ofisin Tatil Olduğu Günlerde Sona Eren Süreler*] Eğer bir dönemin süresi Uluslararası Büronun veya ilgili Ofisin kamuya açık olmadığı bir günde sona ererse, süre (1) ilâ (3) üncü fıkralara rağmen, Uluslararası Büronun veya ilgili Ofisin daha sonraki ilk işgününde sona erer.



Kural 5

Posta ve Kurye Hizmetlerindeki Aksaklıklar

(1) [Posta Yoluyla Gönderilen Yazışmalar] Uluslararası Büroya hitaben düzenlenmiş ve posta ile gönderilmiş olan bir yazışmanın gecikmesi durumunda ilgili tarafın,

(i) söz konusu yazışmanın süre bitiminden en az beş gün önce postaya verildiğini veya süre bitiminden önceki on günün herhangi bir gününde posta hizmetinin savaş, ihtilal, halk karışıklığı, grev, doğal afet veya benzeri bir nedenle kesintiye uğramış olduğunu ve yazışmanın posta hizmetinin tekrar başlamasından sonraki beş gün içinde postalanmış olduğunu,

(ii) yazışmanın taahhütlü olarak postaya verildiğini veya gönderi bilgilerinin posta servisi tarafından kayda alınmış olduğunu,

(iii) bütün posta sınıflarına dahil postanın tamamının Uluslararası Büroya normal olarak iki gün içinde ulaşmadığı durumda, yazışmanın Uluslararası Büroya normalde iki günde ulaşmasını sağlayacak bir posta hizmetiyle ya da uçak postasıyla gönderilmiş olduğunu,

Uluslararası Büroya tatmin edici bir kanıtla sunması halinde yazışmanın süresi içinde yapılmış olduğu kabul edilir.

(2) [Kurye Servisi Aracılığı ile Gönderilen Yazışmalar] Uluslararası Büroya hitaben düzenlenmiş ve kurye servisi ile gönderilmiş olan bir yazışmanın gecikmesi durumunda ilgili tarafın,

(i) söz konusu yazışmanın süre bitiminden en az beş gün önce gönderilmiş olduğunu, veya süre bitiminden önceki on günün herhangi bir gününde kurye servisi hizmetinin savaş, ihtilal, halk karışıklığı, grev, doğal afet veya benzeri bir nedenle kesintiye uğramış olduğunu ve yazışmanın kurye servisi hizmetinin tekrar başlamasından sonraki beş gün içinde postalanmış olduğunu,

(ii) yazışmanın gönderi bilgilerinin kurye servisi tarafından kayda alınmış olduğunu,

Uluslararası Büroya tatmin edici bir kanıtla sunması halinde yazışmanın süresi içinde yapılmış olduğu kabul edilir.

(3) [Mazeretin Sunulmasında Kısıtlama] Kaçırılmış bir sürenin işbu Kural altında affa uğraması ancak (1) inci veya (2) nci paragraflarda belirtilen kanıtların ve ilgili yazışmanın veya bir suretinin Uluslararası Büroya söz konusu sürenin bitiminden itibaren altı ay içinde yapılması halinde geçerli olur.

Kural 6

Diller

(1) [Uluslararası Başvuru] Uluslararası başvuru İngilizce veya Fransızca dilinde yapılır.

(2) [Kayıt ve Yayınlama] Uluslararası tescilin Uluslararası Sicile kaydı ve Bültende yayınlanması ve uluslararası tescille ilgili olarak bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kaydedilecek ve yayınlanacak her türlü bilgi İngilizce ve Fransızca dillerinde yapılır. Uluslararası başvurunun Uluslararası Büroya hangi dilde yapılmış olduğu Uluslararası tescilin sicil kaydında ve ilanda ayrıca belirtilir.

(3) [Yazışmalar] Bir uluslararası tescil başvurusu veya bu başvurunun sonucu olan uluslararası tescil ile ilgili olarak yapılan herhangi bir yazışma,

(i) başvuru sahibi veya tescil sahibi veya bir Ofis tarafından Uluslararası Büroya hitaben yapılıyor ise İngilizce veya Fransızca,

(ii) Uluslararası Büro tarafından bir Ofise hitaben yapılıyor ise, ilgili Ofisin daha önceden bu tür tüm yazışmaların İngilizce olarak veya Fransızca olarak yapılmasına ilişkin bir bildirimimin bulunmaması halinde, uluslararası başvurunun dilinde,

(iii) Uluslararası Büro tarafından başvuru sahibi veya tescil sahibine hitaben yapılıyor ise, ilgili başvuru sahibinin veya tescil sahibinin uluslararası başvuruyu Fransızca yapmış olmasına rağmen bu tür tüm yazışmaların İngilizce olmasını istediğine veya bunun tersine ilişkin bir bildirim bulunmadığı takdirde, uluslararası başvurunun dilinde yapılır.

(4) [*Tercüme*] 2 nci fıkra hükümlerine göre yapılan kayıt ve ilan işlemleri için gerekli tercüme işleri Uluslararası Büro tarafından yapılır. Başvuru sahibi uluslararası tescil başvuru dilekçesine söz konusu dilekçede yer alan herhangi bir metnin öneri niteliğinde bir tercümesini ekleyebilir. Önerilen tercüme Uluslararası Büro tarafından doğru kabul edilmezse Uluslararası Büro tarafından düzeltilir ve yapılacak düzeltmeler hakkında başvuru sahibine görüşlerini bildirmesi için bir aylık süre tanınır.

BÖLÜM 2

ULUSLARARASI BAŞVURULAR VE TESCİLLER

Kural 7

Uluslararası Başvuru Şartları

(1) [*Form ve İmza*] Uluslararası başvuru resmî formda sunulur. Uluslararası Başvuru formu başvuru sahibi tarafından imza edilir.

(2) [*Ücretler*] Uluslararası başvuruya ilgili olarak öngörülen ücretler 27 nci ve 28 inci Kurallarda belirlendiği şekilde ödenir.

(3) [*Uluslararası Başvurunun Zorunlu İçerikleri*] Uluslararası başvuruda aşağıdaki unsurlar veya bildirimler bulunur:

(i) İdarî Yönergelere uygun olarak başvuru sahibinin adı;

(ii) İdarî Yönergelere uygun olarak başvuru sahibinin adresi;

(iii) başvuru sahibinin Akit Tarafı;

(iv) endüstriyel tasarımı oluşturan ya da endüstriyel tasarımın uygulanacağı ürün veya ürünler ile söz konusu ürün veya ürünlerin endüstriyel tasarımı teşkil mi ettiği yoksa endüstriyel tasarımla ilgili olarak mı kullanılacağına ilişkin bir bildirim; ürün veya ürünler tercihen Uluslararası Sınıflandırmanın mal listesinde yer alan terimler kullanılarak belirtilir;

(v) endüstriyel tasarımın 9 uncu veya 10 uncu Kurala uygun olarak uluslararası başvuruya eklenmiş görsel anlatımlarının veya örneklerin sayısı;

(vi) belirlenmiş Akit Taraflar;

(vii) ödenmekte olan ücretlerin tutarı ve ödeme şekli veya gerekli ücret tutarın Uluslararası Büro nezdinde açılmış olan bir hesaptan alınması talimatı, ve ödemeyi yapan veya talimatı veren ilgilinin kimliği.

(4) [*Uluslararası Başvurunun Ek İçerikleri*] (a) Bir uluslararası başvuruda, Madde 5(2)(a) hükümlerine göre mevzuatının Madde (5) (2)(b) de belirtilen unsurlardan bir veya daha fazlasını gerektirdiğine ilişkin Genel Müdüre beyanda bulunmuş bir Akit Taraf belirlenmiş ise, söz konusu uluslararası başvuru 11 inci Kuralda öngörülen unsurları içerir.

(b) Madde 5(2)(b) fıkrasının (i) veya (ii) bendinde belirtilen bir husus, Madde 5(2)(a) fıkrasına göre bildirilmesi gerekli olmadığı halde, başvuru sahibinin tercihinine göre uluslararası başvuruya eklenebilir.

(c) 8 inci Kuralın geçerli olduğu durumda uluslararası başvuru Kural 8(2)'de açıklanan bildirim içerir ve gerekiyorsa söz konusu Kuralda belirtilen bildirim veya doküman başvuruya eklenir.

(d) Başvuru sahibinin bir vekili olması durumunda, İdarî Yönergelerde öngörüldüğü şekilde uluslararası başvuruda söz konusu vekilin adı ve adresi belirtilir.



(e) Eğer başvuru sahibi Paris Sözleşmesinin 4 üncü Maddesine göre daha önce yaptığı bir başvurudan doğan rüçhan hakkını kullanmak isterse, rüçhan talebi uluslararası başvuruda beyan edilir ve beyanla birlikte önceki başvurunun yapıldığı Ofisin adı ve başvuru tarihi ve biliniyorsa başvuru numarası belirtilir. Rüçhan talebi uluslararası başvuruda yer alan tüm endüstriyel tasarımları kapsamıyorsa, rüçhan talebine konu olan ve olmayan endüstriyel tasarımlar ayrıca belirtilir.

(f) Başvuru sahibinin Paris Sözleşmesinin 11 inci Madde hükmünden yararlanmak istemesi halinde, uluslararası başvuruda endüstriyel tasarımı teşkil eden veya endüstriyel tasarımın uygulandığı ürün veya ürünlerin resmî veya resmen tanınmış uluslararası bir sergide teşhir edildiği beyan edilir ve beyanla birlikte serginin açıldığı yer ve ürün veya ürünlerin ilk sergilendiği tarih belirtilir; ve rüçhan talebi uluslararası başvuruda yer alan tüm endüstriyel tasarımları kapsamıyorsa, talebe konu olan ve olmayan endüstriyel tasarımlar ayrıca belirtilir.

(g) Başvuru sahibi söz konusu endüstriyel tasarımın yayınının 11 inci Madde hükümlerine göre ertelenmesini istiyorsa uluslararası başvuruda yayının ertelenmesi talebi yapılır.

(h) Uluslararası başvuru İdarî Yönergelerde öngörüldüğü şekilde herhangi bir ek açıklama, beyan veya başka bildirim içerebilir.

(i) Uluslararası başvuru, başvuru sahibi tarafından bilinen ve ilgili endüstriyel tasarımın korunmasının geçerliliğine destek olabilecek nitelikte bilgiye ilişkin bildirim içerebilir.

(5) [*Geçersiz Diğer Unsurlar*] Uluslararası başvuruda, Metnin, bu Yönetmeliğin veya İdarî Yönergelerin gerektirdiği veya izin verdiği unsurlardan başka herhangi bir unsur bulunuyorsa Uluslararası Büro bu unsurları resen iptal eder. Uluslararası başvuruya gereksiz veya bulunulmasına izin verilmeyen herhangi bir belge ekli ise Uluslararası Büro söz konusu belgeyi yok eder.

(6) [*Tüm Ürünlerin Aynı Sınıfta Yer Alması*] Uluslararası başvurunun ilgili olduğu endüstriyel tasarımı oluşturan veya endüstriyel tasarımın uygulandığı ürünlerin tümünün Uluslararası Sınıflandırmanın aynı sınıfında yer alması zorunludur.

Kural 8

Başvuru Sahibini İlgilendiren Özel Şartlar

(1) [*Özel Şartların Bildirilmesi*] (a) Akit Tarafın mevzuatı bir endüstriyel tasarımın korunması için yapılacak başvurunun tasarımcının adına yapılması şartını öngörüyorsa Akit Taraf bu durumu bir beyanla Genel Müdüre bildirebilir.

(b) (a) bendinde anılan beyan (2) nci fıkra hükümlerine göre hazırlanması gereken bildirim veya doküman şeklini ve zorunlu olan içeriklerini belirtir.

(2) [*Tasarımcının Kimliği ve Uluslararası Başvurunun Devri*] Uluslararası başvuruda, 1 inci fıkrada söz konusu edilen bir bildirimde bulunmuş olan bir Akit Tarafın belirlenmiş olması halinde,

(i) başvuruda, fıkra (1) (b)'de öngörülen hükümlere uygun olarak tasarımcının söz konusu tasarımın tasarımcısı olduğuna inandığına ilişkin bir beyana ve endüstriyel tasarımın tasarımcısının kimliğine ilişkin bilgilere yer verilir; başvuruda Kural 7(3)(i) uyarınca başvuru sahibi olarak belirtilen kişinin kim olduğuna bakılmaksızın adı geçen Akit Taraf ile ilgili işlemler için tasarımcı olarak belirtilen kişi başvuru sahibi sayılır.

(ii) tasarımcı olarak belirtilen kişinin, Kural 7(3)(i) hükümlerine göre başvuru sahibi olarak belirtilmiş kişiden farklı olması halinde, tasarımın tasarımcı olarak belirtilen kişi tarafından başvuru sahibi olarak belirtilen kişiye devir edildiğini bildirir bir beyan veya doküman uluslararası başvuruyla birlikte verilir. Devir alan olarak belirtilen kişi uluslararası tescilin hak sahibi olarak kayıt edilir.

Kural 9

Endüstriyel Tasarımın Görsel Anlatımları

(1) [Endüstriyel Tasarımın Görsel Anlatımlarının Şekli ve Sayısı] (a) Endüstriyel tasarımın Görsel Anlatımları, başvuru sahibinin isteğine göre, endüstriyel tasarımın kendisinin veya endüstriyel tasarımı oluşturan ürün veya ürünlerin fotoğrafı veya diğer çizim/resim gibi görüntüleri biçiminde olur. Aynı ürün değişik açılardan görüntülenebilir; ve farklı açılar aynı fotoğraf veya çizim/resim gibi görüntüsünde veya farklı fotoğraflarda veya çizim/resim gibi görüntülerinde gösterilebilir.

(b) Herhangi bir görsel anlatım İdarî Yönergelerde belirtilen sayıda verilir.

(2) [Görsel Anlatımlarla İlgili Şartlar] (a) Görsel anlatımların kalitesi endüstriyel tasarımın tüm ayrıntılarını açıkça gösterecek şekilde ve yayına elverişli olur.

(b) Görsel anlatımda yer alan ancak korunması istenmeyen bir husus İdarî Yönergelerde öngörüldüğü şekilde belirtilebilir.

(3) [Gerekli Olan Görünümler] (a) (b) bendi hükmü saklı kalmak üzere, endüstriyel tasarımı oluşturan veya tasarımın kullanılacağı ürün veya ürünlerin belirli özel görünümleri ile ilgili şartları bulunan herhangi bir Akit Taraf hangi türde görünümler gerektiğini ve sunum şartlarını Genel Müdüre bir beyanla bildirir.

(b) Hiçbir Akit Taraf, iki boyutlu bir endüstriyel tasarım veya ürün için birden fazla, ve üç boyutlu bir ürün için altıdan fazla görünüm şart koşamaz.

(4) [Endüstriyel Tasarımın Görsel Anlatımlarına İlişkin Gerekeşisiyle Ret] Bir Akit Taraf, fıkra (3)(a) hükümlerine göre adı geçen Akit Taraf tarafından bildirilenden farklı veya endüstriyel tasarımlara ilave olunan görsel anlatımların şekilleri ile ilgili şartların kendi mevzuatıyla uyumlu olmadığı gerekçesi ile uluslararası tescilin etkilerini reddedemez. Fakat bir Akit Taraf, uluslararası tescilde yer alan görsel anlatımların, endüstriyel tasarımları tamamen ifade etmekte yeterli bulunmadığı gerekçesiyle, uluslararası tescilin etkilerini reddedebilir.

Kural 10

Yayın Ertelenmesi Talep Edilen Hallerde Endüstriyel Tasarım Örnekleri

(1) [Örnek Sayısı] Uluslararası başvuruda iki boyutlu bir tasarımla ilgili yayın erteleme talebi yapılmış ve Kural 9'da öngörüldüğü gibi başvuruyla birlikte görsel anlatımlar yerine tasarımın örneği verilmiş ise, örneklerin sayısı aşağıdaki gibi belirlenir:

(i) Uluslararası Büro için bir örnek, ve

(ii) Madde 10(5)'e göre uluslararası tescillerden birer kopya istediğini Uluslararası Büroya beyan etmiş olanlardan başvuruda her belirlenmiş Ofis için birer örnek.

(2) [Örnekler] Tüm örnekler tek bir pakette verilir. Ürünler istenirse katlanmış olarak verilebilir. Paketlerin maksimum büyüklüğü ve ağırlığı İdarî Yönergelerde belirlenir.

Kural 11

Tasarımcının Kimliği, Tarifname, İstem

(1) [Tasarımcının Kimliği] Uluslararası başvuru endüstriyel tasarımın tasarımcısının kimliği ile ilgili bildirim içeriyorsa, tasarımcının adı ve adresi ile ilgili bilgiler İdarî Yönergede öngörüldüğü gibi bildirilir.

(2) [Tarifname] Uluslararası başvuruda bir tarifname bulunuyorsa, söz konusu tarifname endüstriyel tasarımın görsel anlatımındaki özellikleri içerir. Tarifnamenin 100 kelimeyi geçmesi halinde, ücret tarifesinde belirlenen ek ücret ödenir.



(3) [İstem] Bir Akit Tarafın yürürlükte olan mevzuatına göre bir endüstriyel tasarıma koruma elde edilmesi için yapılacak başvurunun başvuru tarihi alabilmesi için istem verilmesinin zorunlu olduğunu bildirmek için Madde 5(2)(a)'ya göre yapılmış olan bir beyanda, verilmesi gereken istemin ifade/yazım tarzı da tam olarak açıklanır. Uluslararası başvurunun bir istem içermesi halinde, istemin ifade/yazım tarzı söz konusu beyanda öngörülen biçimde düzenlenir.

Kural 12

Uluslararası Başvuru ile İlgili Ücretler

(1) [Öngörülen Ücretler] (a) Uluslararası başvuru ile ilgili olarak aşağıda belirtilen ücretler alınır:

(i) temel ücret;

(ii) Madde 7(2)'ye göre bir beyanda bulunmamış her bir Akit Taraf için standart belirleme ücreti;

(iii) Madde 7(2)'ye göre bir beyanda bulunmuş her bir Akit Taraf için özel belirleme ücreti;

(iv) yayın ücreti.

(b) (i), (ii) ve (iv) bentlerinde söz konusu edilen ücretler, Ücret Tarifesinde belirlenir.

(2) [Ücretlerin Ödenme Zamanı] (1) inci fıkrada belirtilen ücretler, (3) üncü fıkra hükmü saklı kalmak üzere, uluslararası başvurunun yapıldığı tarihte ödenir, ancak uluslararası başvuruda yayın ertelenmesi talep edilmiş ise yayın ücreti Madde 16 (3) fıkrası uyarınca daha sonra da ödenebilir.

(3) [İki Bölümde Ödenebilir Özel Belirleme Ücreti] (a) Madde 7 (2) uyarınca yapılan bir beyan, beyanı yapan Akit Taraf ile ilgili olarak ödenecek özel belirleme ücretinin iki bölümden oluştuğunu, birinci bölümün uluslararası başvurunun yapıldığı zaman ve ikinci bölümün ise ilgili Akit Tarafın mevzuatına göre ileriki bir tarihte ödenebileceğini öngörebilir.

(b) (a) paragrafının uygulandığı durumlarda, fıkra 1(iii)'de söz konusu edilen özel belirleme ücreti, bu ücretin ilk bölümü olarak kabul edilir.

(c) Özel belirleme ücretinin ikinci bölümü, başvuru sahibinin isteğine göre, ya doğrudan ilgili Ofise ya da Uluslararası Büroya ödenir. Ödemenin doğrudan ilgili Ofise yapıldığı durumda, Ofis ödemenin yapıldığını Uluslararası Büroya bildirir ve Uluslararası Büro durumu Uluslararası Sicile kaydeder. Ödemenin Uluslararası Büro kanalıyla yapılması halinde, Uluslararası Büro ödemenin yapıldığını Uluslararası Sicile kaydeder ve ilgili Ofise bilgi verir.

(d) Özel belirleme ücretinin ikinci bölümünün ödenmesi gereken süre içinde ödenmemesi halinde ilgili Ofis durumu Uluslararası Büroya bildirir ve Uluslararası Sicile kayıtlı uluslararası tescilin Akit Taraf ile ilgili olarak iptal edilmesini ister. Bu talep üzerine Uluslararası Büro gerekli işlemi yapar ve hak sahibini de bilgilendirir.

Kural 13

Uluslararası Başvurunun Bir Ofis Aracılığı ile Yapılması

(1) [Ofis Tarafından Alınma Tarihi ve Uluslararası Büroya İletilme] Uluslararası başvurunun başvuru sahibinin Akit Taraf Ofisi aracılığıyla yapılması durumunda, söz konusu Ofis başvurunun alındı tarihini başvuru sahibine bildirir. İlgili Ofis, söz konusu uluslararası başvuruyu Uluslararası Büroya gönderir ve başvurunun Ofis tarafından alındığı tarihi de Uluslararası Büroya bildirir. İlgili Ofis başvurunun Uluslararası Büroya iletildiğini ayrıca başvuru sahibine de bildirir.

(2) [İletim Ücreti] Madde 4(2) fıkrasına göre iletim ücreti talebinde bulunan bir Ofis, söz konusu ücretin uluslararası başvurunun alınması ve gönderilmesi sırasındaki idarî harcamaları aşmayacak düzeyde belirleyeceği tutarını ve son ödeme gününü Uluslararası Büroya bildirir.

(3) [Dolaylı Şekilde Yapılan Bir Uluslararası Başvurunun Başvuru Tarihi] Herhangi bir Ofis aracılığıyla yapılan bir başvurunun başvuru tarihi, Madde 9(3) hükmü saklı kalmak üzere,

- (i) uluslararası başvurunun, Uluslararası Büroya bir ay içinde ulaşması halinde, ilgili Ofis tarafından alındığı tarih;
- (ii) diğer hallerde ise, uluslararası başvurunun Uluslararası Büro tarafından alındığı tarih olarak belirlenir.

(4) [*Başvuru Sahibinin Bağlı Olduğu Akit Tarafının Güvenlik Araştırması Gerektirmesi Durumunda Başvuru Tarihi*] (3) üncü fıkra hükmüne rağmen, eğer Akit Tarafın anlaşmaya taraf olduğu tarihte yürürlükteki mevzuatı bir güvenlik araştırmasını gerektiriyorsa Genel Müdüre yapılacak bir beyanla söz konusu fıkroda öngörülen bir aylık süre yerine altı aylık bir sürenin geçerli olacağını bildirebilir.

Kural 14

Uluslararası Büro Tarafından Yapılan İnceleme

(1) [*Eksiklerin Giderilmesi İçin Verilen Süre*] Eksiklerin giderilmesi için 8 inci Madde doğrultusunda öngörececek süre Uluslararası Büro tarafından yapılan bildirim gönderildiği tarihten itibaren üç aydır.

(2) [*Uluslararası Başvurunun Başvuru Tarihini Erteleyen Eksiklikler*] Madde 9(3) hükmüne göre uluslararası başvurunun başvuru tarihinin ertelenmesine neden olacak eksikler şunlardır:

- (a) uluslararası başvurunun öngörülen dilde veya dillerden birinde yapılmamış olması;
- (b) uluslararası başvuruda aşağıdaki unsurlardan herhangi birinin eksik olması;
- (i) Metin çerçevesinde bir Uluslararası Tescil talebinin yapıldığına ilişkin kesin veya dolaylı bir ifadenin yokluğu;
- (ii) başvuru sahibinin kimliğini tespiti yarayacak herhangi bir bildirim yokluğu;
- (iii) başvuru sahibi veya varsa vekili ile temas kurulmasını sağlayacak açıklayıcı bildirimlerin yokluğu;
- (iv) uluslararası başvurunun konusu olan her bir endüstriyel tasarımın görsel anlatımı veya Madde 5(2)(iii) bendi uyarınca bir örneğinin bulunmaması;
- (v) en az bir Akit Tarafın belirlenmiş olmaması.

(3) [*Ödemelerin İadesi*] Uluslararası başvurunun Madde 8(2)(a) hükmü uyarınca iptal edilmesi halinde Uluslararası Büro başvuruya ilişkin yapılmış ücretler tutarından temel ücrete tekabül eden miktarı düşer ve kalanını iade eder.

Kural 15

Endüstriyel Tasarımın Uluslararası Sicile Kaydı

(1) [*Endüstriyel Tasarımın Uluslararası Sicilde Kayıt Edilmesi*] Uluslararası Büro söz konusu uluslararası başvurunun gerekli şartlara uygun olduğunu tespit ederse endüstriyel tasarımı Uluslararası Sicile kaydeder ve hak sahibine bir tescil belgesi gönderir.

(2) [*Tescilin İçeriği*] Uluslararası Tescil aşağıdakileri içerir:

- (i) Uluslararası başvurunun başvuru tarihinden altı aydan daha uzun bir süre önceki başvuru tarihine sahip bir başvuruya dayalı Kural 7(4)(e)'ye göre yapılmış olan bir rüçhan talebi haricindeki, Uluslararası başvuruda yer alan tüm bilgiler;
- (ii) Endüstriyel tasarımın herhangi bir görsel anlatımı;
- (iii) Uluslararası Tescilin tarihi;
- (iv) Uluslararası Tescilin numarası;



(v) Uluslararası Büro tarafından belirlenen Uluslararası sınıflandırmadaki ilgili sınıfı.

Kural 16

Yayının Ertelemesi

(1) [Ertelemenin Maksimum Süresi] Madde 11(1)(a) ve (2)(i) hükümleri gereğince öngörülen süre başvuru tarihinden itibaren veya rüçhan talebi varsa rüçhana konu başvurunun başvuru tarihinden itibaren 30 aydır.

(2) [Ertelemenin İlgili Mevzuatta Mümkün Olmadığı Durumlarda Belirlemenin Geri Çekilme Süresi] Madde 11(3)(i)'de öngörülen ve mevzuatı herhangi bir ertelemeyi uygun görmeyen bir Akit Tarafı belirlemiş olan başvuru sahibinin söz konusu belirlenmesini geri çekme süresi Uluslararası Büronun yapacağı bildirimden gönderilme tarihinden itibaren bir aydır.

(3) [Yayın Ücretinin Ödeme Süresi ve Görsel Anlatımların Verilmesi] Kural 12(1)(a)(iv)'de öngörülen yayın ücretinin ödenmesi ve Madde 11(6)(b)'de öngörülen görsel anlatımların verilmesi, Madde 11(2)'de öngörülen erteleme süresinin bitiminden önce veya Madde 11(4)(a)'ya göre erteleme süresinin dolduğu kabul edilen tarihten önce gerçekleştirilir.

(4) [Görsel Anlatımların Sicile Kaydı] Uluslararası Büro Madde 11(6)(b)'ye göre teslim edilen her görsel anlatımı Uluslararası Sicile kayıt eder.

(5) [Yerine Getirilmeyen Şartlar] (3) üncü fıkra hükümlerinin yerine getirilmemesi halinde Uluslararası Tescil iptal edilir ve yayınlanmaz.

Kural 17

Uluslararası Tescilin Yayınlanması

(1) [Yayın Zamanı] Bir uluslararası tescil,

(i) başvuru sahibinin talebi varsa tescilden hemen sonra,

(ii) yayın ertelenmesi talebinin bulunduğu ve bu talebin geri çevrilmediği durumda erteleme süresinin dolduğu veya erteleme süresinin dolduğu kabul edilen tarihten hemen sonra,

(iii) diğer herhangi bir durumda uluslararası tescilden 6 ay sonra veya bu süreden sonra en kısa zamanda yayınlanır.

(2) [Yayının İçeriği] Bir uluslararası tescilin Madde 10(3) hükmüne göre Bültendeki yayınında şu unsurlar yer alır:

(i) Uluslararası Sicilde kayıtlı olan bilgiler;

(ii) Endüstriyel tasarımın görsel anlatımı veya anlatımları;

(iii) Yayın ertelenmesi varsa erteleme süresinin bitiş tarihi veya sürenin dolduğu kabul edilen tarih.

BÖLÜM 3

RET VE HÜKÜMSÜZLÜK

Kural 18

Reddin Bildirilmesi

(1) [Reddin Bildirim Süresi] (a) Bir uluslararası tescilin etkilerinin Madde 12(2)'ye göre ret edildiğini bildirme süresi Uluslararası Büronun uluslararası tescilin yayınına bir kopyasını ilgili Ofise gönderdiği tarihten itibaren 6 aydır.

(b) (a) bendine rağmen, Ofisi bir İnceleme Ofisi olan veya mevzuatı koruma verilmesine itirazda bulunma imkanı sağlayan herhangi bir Akit Taraf, Genel Müdüre yapacağı bir bildirimle adı geçen bentte öngörülen 6 aylık sürenin 12 ay olarak uygulanacağı bildirebilir.

(c) (b) bendinde söz konusu edilen bildirimde ayrıca, uluslararası tescilin Madde 14(2)(a)'de öngörülen etkisinin en geç,

(i) bildirimde belirtilmiş olan ve söz konusu Maddede öngörülen tarihten itibaren altı ayı geçmemek üzere daha sonraki bir tarihte geçerlik kazanacağı belirtilebilir; veya

(ii) koruma verilmesi ile ilgili kararın (a) ve (b) fıkralarında öngörülen süreler içinde bir kasıt olmaksızın yapılamaması halinde Akit Tarafın mevzuatına göre korumanın verildiği tarihte geçerlik kazanacağı belirtilebilir; böyle bir durumda ilgili Akit Taraf Ofisi konuyla ilgili olarak Uluslararası Büroya gerekli duyuruyu yapar ve söz konusu kararın uluslararası tescilin sahibine de en kısa sürede duyurulması için gerekli çabayı gösterir.

(2) [Reddin Bildirilmesi] (a) Herhangi bir ret kararıyla ilgili bildirim tek bir uluslararası tescile ait olarak yapılır ve bildirim yapan Ofis tarafından tarih belirtilerek imzalanır.

(b) Bildirimde yer alması veya belirtilmesi gereken hususlar şunlardır:

(i) bildiri yapan Ofisin kimliği,

(ii) uluslararası tescilin numarası,

(iii) ilgili mevzuat hükümlerine atıfta bulunularak redde dayanak olan tüm nedenler,

(iv) eğer reddin dayanağını daha önceki ulusal, bölgesel ya da uluslararası başvuruya veya tescile ait başka bir tasarımla olan benzerlikler oluşturuyorsa, söz konusu başvuru veya tescilin başvuru tarihi ve numarası, varsa rüçhan tarihi, verilmiş tescil tarihi ve numarası, ilgili endüstriyel tasarımın görsel anlatımının (eğer söz konusu görsel anlatım kamuya açıksa) bir kopyası, söz konusu endüstriyel tasarımın sahibinin adı ve adresi,

(v) eğer ret uluslararası tescile konu tüm endüstriyel tasarımlarla ilgili değilse, reddin hangileriyle ilgili olduğu veya olmadığının belirtilmesi,

(vi) ret kararının yeniden değerlendirilmesi talebinde bulunma veya karara itiraz etme imkanının bulunup bulunmadığının belirtilmesi; eğer böyle bir imkan bulunuyorsa yeniden değerlendirme talebinin veya karara itirazın yapılabilmesine imkan tanıyacak şartlarda elverişli bir sürenin belirtilmesi ve yeniden değerlendirme talebinin veya karara itirazın muhatabı olan yetkili merciin belirtilmesi; yeniden değerlendirme talebinin veya karara itirazın, ret kararını veren Ofisin Akit Taraf sınırları içinde adresi bulunan bir vekil aracılığıyla yapılması şartının olup olmadığının belirtilmesi, ve

(vii) ret kararının alındığı tarih.

(3) [Uluslararası Tescilin Bölünmesinin Bildirilmesi] Madde 13(2) hükmü uyarınca yapılan bir ret bildiriminden sonra eğer uluslararası başvuru bildirimde belirtilen ret gerekçesini ortadan kaldırmak için Akit Tarafın Ofisi nezdinde bölünürse ilgili Ofis bu bölünme ile ilgili bilgiyi İdarî Yönergelerde öngörülen şekilde Uluslararası Büroya bildirir.

(4) [Reddin Geri Alınmasının Bildirilmesi] (a) Bir ret kararının geri alındığına ilişkin bir bildirim tek bir uluslararası tescille ilgili olarak yapılır ve bildiri yapan Ofis tarafından tarih verilerek imzalanır.

(b) Bildirim aşağıdaki hususları içerir veya belirtir:

(i) bildiri yapan Ofisin kimliği,

(ii) uluslararası tescilin numarası,



(iii) geri alma kararı uluslararası tescile konu tüm endüstriyel tasarımlarla ilgili değilse, kararın hangileriyle ilgili olduğu veya olmadığı belirtilmesi, ve

(iv) ret kararının geri alındığı tarih.

(5) [*Kayıt*] Uluslararası Büro (1)(c)(ii), (2) veya (4) üncü fıkra hükümlerine göre aldığı herhangi bir bildiriye ve eğer bildirim ret kararıyla ilgiliyse bildirim Uluslararası Büroya bildirildiği tarihte dahil Uluslararası Sicile kayıt eder.

(6) [*Bildirilerin Kopyalarının İletilmesi*] Uluslararası Büro (1)(c)(ii), (2) veya (4) üncü fıkra hükümlerine göre aldığı bildirimlerin bir kopyasını belge sahibine iletir.

Kural 19

Kural Dışı Ret Halleri

(1) [*Kabul Edilmeyen Bildiriler*] (a) Herhangi bir ret bildiri Uluslararası Büro tarafından aşağıdaki hallerde kabul edilmez ve Uluslararası Sicile kaydedilmez:

(i) eğer söz konusu bildirim ilgili uluslararası tescilin numarasını belirtmemişse ve söz konusu tescilin tanımlanmasını sağlayacak başka bir belirtiye yer verilmemişse;

(ii) eğer ret kararının dayandığı herhangi bir neden gösterilmemişse, veya

(iii) eğer bildirim 18 (1) inci Kural maddesinde öngörülen sürenin bitiminden sonra Uluslararası Büroya gönderilmişse.

(b) (a) fıkrasının uygulanması durumunda Uluslararası Büro, ilgili Uluslararası Tescili tanımlayamadığı durumlar dışında, bildirim bir kopyasını belge sahibine iletir, ve ayrıca alınan ret bildirim Uluslararası Büro tarafından bir ret bildiri olarak kabul edilmediği ve dolayısıyla Uluslararası Sicilde kayıt edilmediğini ve bunun sebeplerini hem belge sahibine hem de bildirim yapan ilgili Ofise bildirir.

(2) [*Kural Dışı Bildirim*] Eğer ret bildiri,

(i) ret bildiriminde bulunan Ofis adına imzalanmamışsa veya Kural 2’de öngörülen şartlara uymuyorsa,

(ii) Kural 18(2)(b)(iv)’in öngördüğü şartlara uyması gerektiği hallerde bu şartlara uymuyorsa,

(iii) yeniden değerlendirme talebinin veya karara itirazın yapılacağı yetkili mercii ve yeniden değerlendirme talebinin veya karara itirazın yapılabileceği süre belirtilmemişse (Kural 18(2)(b)(vi)),

(iv) ret kararının alındığı tarih belirtilmemişse (Kural 18(2)(b)(vii)),

Uluslararası Büro yine de ret kararını Uluslararası Sicile kayıt eder ve tescil sahibine bildirim bir kopyasını iletir. Eğer tescil sahibi talep ederse, Uluslararası Büro ret bildiriminde bulunan Ofisi zaman geçirmeden bildirimde gerekli düzeltmeyi yapmaya davet eder.

Kural 20

Belirlenmiş Akit Taraflarda Hükümsüzlük

(1) [*Hükümsüzlük Bildiriminin İçeriği*] Uluslararası tescilin etkilerinin belirlenmiş bir Akit Tarafta hükümsüz kılındığı ve hükümsüzlük kararının artık yeniden değerlendirme talebi yapma veya itirazda bulunma imkanının kalmadığı durumda, söz konusu hükümsüzlük kararını veren yetkili makamın bağlı olduğu Akit Tarafın Ofisi, hükümsüzlük kararı hakkında bilgi sahibi olduğu zaman durumdan Uluslararası Büroyu bilgilendirir. Bu bildirim aşağıdaki unsurları içerir:

(i) hükümsüzlük kararını veren makamın adı,

(ii) hükümsüzlük kararına artık itiraz edilemeyeceği bilgisi,

(iii) uluslararası tescilin numarası,

(iv) hükümsüzlük kararı uluslararası tescile konu tüm endüstriyel tasarımlarla ilgili değilse, kararın hangileriyle ilgili olduğu veya olmadığı belirtilmesi,

(v) hükümsüzlük kararının alındığı tarih ve yürürlük tarihi.

(2) [*Hükümsüzlüğün Kaydı*] Uluslararası Büro hükümsüzlük kararını Uluslararası Sicile hükümsüzlük bildirisinde yer alan bilgilerle birlikte kaydeder.

BÖLÜM 4

DEĞİŞİKLİKLER VE DÜZELTMELER

Kural 21

Değişikliğin Kaydedilmesi

(1) [*Talebin Yapılması*] (a) Aşağıdaki hususlardan herhangi biriyle ilgili bir kayıt talebi Uluslararası Büroya ilgili resmî bir form ile yapılır:

(i) uluslararası tescile konu olan endüstriyel tasarımların tümü veya bir kısmı ile ilgili uluslararası tescilin sahipliğindeki değişiklik;

(ii) belge sahibinin isim veya adresindeki değişiklik;

(iii) uluslararası tescil hakkından belirlenmiş herhangi bir veya tüm Akit Taraflar nezdinde feragat edilmesi;

(iv) uluslararası tescilin konusu olan endüstriyel tasarımlardan birinin veya daha fazlasının belirlenmiş herhangi bir veya tüm Akit Taraflar nezdinde sınırlandırılması.

(b) Talep hak sahibi tarafından imzalanır ve yapılır; ancak hak sahipliğindeki değişikliğin kaydedilmesi için yapılan talep,

(i) eğer hak sahibi tarafından imzalanırsa, veya

(ii) eğer yeni sahibi tarafından imzalanır, ve hak sahibinin Akit Taraf yetkili mercii tarafından düzenlenmiş ve yeni sahibin hak sahibinin halefi olduğunu belirtir bir belgeyle birlikte sunulursa,

yeni sahip tarafından da yapılabilir.

(2) [*Talebin İçeriği*] Değişikliğin kaydı ile ilgili olarak yapılan talep, değişiklik kaydının yapılması talebine ek olarak şu unsurları içerir:

(i) ilgili uluslararası tescilin numarası;

(ii) değişiklik vekilin ismi veya adresi ile ilgili değilse, hak sahibinin adı;

(iii) uluslararası tescilin sahipliğindeki değişiklik halinde, İdarî Yönergelerde öngörüldüğü şekilde uluslararası tescilin yeni sahibinin adı ve adresi;

(iv) uluslararası tescilin sahipliğindeki değişiklik halinde, yeni sahibin 3 üncü Madde hükümlerine göre uluslararası tescilin yeni sahibi olma hakkını elde ettiği Akit Taraf veya Taraflar.



(v) uluslararası tescilin sahipliğindeki değişikliğin tüm endüstriyel tasarımlarla ve tüm Akit Taraflarla ilişkili olmadığı hallerde, değişikliğin etkilediği endüstriyel tasarımlar ve belirlenmiş Akit Taraflar; ve

(vi) ödenmekte olan ücretlerin tutarı ve ödeme şekli veya Uluslararası Büro nezdinde açılan hesaptan alınması için talimat, ve ödemeyi yapan veya talimatı veren tarafın kimliği.

(3) [*Kural Dışı Talepler*] İlgili talebin öngörülen şartlara uymaması halinde, Uluslararası Büro durumu belge sahibine ve eğer talep yeni sahibi tarafından yapılıyorsa söz konusu kişiye bildirir.

(4) [*Eksikliğin Giderilmesi için Süre*] Eksikler Uluslararası Büronun söz konusu eksiklikle ilgili yaptığı bildirim tarihinden itibaren üç ay içinde düzeltilir. Eğer eksiklik öngörülen üç aylık süre içinde giderilmezse talep geçersiz sayılır ve Uluslararası Büro bu durumu hak sahibine ve eğer söz konusu talep yeni hak sahibi tarafından yapılıyorsa bu kişiye bildirir ve ödenen ilgili ücretlerin yarısını alıkoymadan sonra kalanını iade eder.

(5) [*Değişikliğin Kayıt Edilmesi ve Bildirimi*] (a) Uluslararası Büro, usule uygun olarak yapılan değişiklik talebini Uluslararası Sicile kayıt eder ve hak sahibine bilgi verir. Uluslararası Büro hak sahipliği değişikliği kayıt işleminden hem yeni sahibine hem de eski sahibine bilgi verir.

(b) Öngörülen şartları karşılayan bir değişiklik talebi Uluslararası Büro tarafından alındığı tarih itibarıyla kayıt edilir. Ancak, değişikliğin başka bir değişiklikten sonra kayıt edilmesine veya uluslararası tescilin yenilenmesinden sonra kayıt edilmesine ilişkin bir talep yapılmışsa Uluslararası Büro bu doğrultuda işlem yapar.

(6) [*Hak Sahipliğinde Kısmi Değişiklik Kaydı*] Uluslararası tescile konu endüstriyel tasarımların sadece bir kısmı devir edilmiş veya belirlenmiş Akit Taraflardan bir kısmıyla ilgili olarak devir edilmişse, yapılan değişiklik uluslararası tescilin numarası altında Uluslararası Sicile kayıt edilir; devri yapılan kısım adı geçen uluslararası tescilin kaydından silinir ve ayrı bir uluslararası tescil olarak kayıt edilir. Ayrı olarak kayıt edilen uluslararası tescil, bir büyük harfle birlikte devir olduğu uluslararası tescilin numarasını taşır.

(7) [*Uluslararası Tescillerin Birleştirilmelerinin Kaydı*] Hak sahipliğindeki kısmi değişiklik nedeniyle aynı kişinin iki veya daha fazla uluslararası tescile hak sahibi olması halinde, tesciller adı geçen şahsın talebi üzerine birleştirilir ve (1) ilâ (6)ncı fıkra hükümleri ayrıntılarında durumun icabına göre gerekli değişiklik yapılarak aynen uygulanır. Birleştirme sonucunda oluşan uluslararası tescil, bir büyük harfle birlikte devir olduğu uluslararası tescilin numarasını taşır.

Kural 22

Uluslararası Sicildeki Düzeltmeler

(1) [*Düzeltmeler*] Uluslararası Büro, resen veya hak sahibinin isteği ile hareket ederek, eğer Uluslararası Sicildeki uluslararası tescil ile ilgili bir hata bulunduğu hükmederse Sicilde gerekli düzeltmeyi yapar ve hak sahibini bilgilendirir.

(2) [*Düzeltmenin Etkilerinin Reddi*] Belirlenmiş herhangi bir Akit Taraf Ofisinin düzeltmeden doğan etkileri kabul etmediğini bir bildirimle Uluslararası Büroya beyan etme hakkı vardır. 12 nci Madde ile 18 inci ve 19 uncu Kural hükümleri ayrıntılarında durumun icabına göre gerekli değişiklik yapıldıktan sonra burada da uygulanır.

BÖLÜM 5

YENİLEMELER

Kural 23

Gayri Resmî Süre Bitim İhbarı

Beş yıllık sürenin bitiminden altı ay önce, Uluslararası Büro hak sahibine veya varsa vekiline uluslararası tescilin süresinin sona erme tarihini bildiren bir ihbar gönderir. Söz konusu ihbarın ulaşmaması 24 üncü Kuralda öngörülen herhangi bir süreye uyulmaması için bir özür teşkil etmez.

Kural 24

Yenileme ile İlgili Ayrıntılar

(1) [*Ücretler*] (a) Uluslararası tescil aşağıda belirtilen ücretlerin ödenmesi üzerine yenilenir:

(i) temel ücret;

(ii) Madde 7(2) hükümlerine göre bir bildirimde bulunmamış ve yenilemenin yapılacağı her bir belirlenmiş Akit Taraf için standart belirleme ücreti;

(iii) Madde 7(2) hükümlerine göre bir bildirimde bulunmuş ve yenilemenin yapılacağı her bir belirlenmiş Akit Taraf için özel belirleme ücreti;

(b) (a) (i) ve (ii) bentlerinde belirtilen ücretler Ücret Tarifesinde belirlenir.

(c) (a) bendinde öngörülen ücretler, en geç uluslararası tescilin geçerlilik süresinin sona erdiği tarihte ödenir. Ancak, Ücret Tarifesinde öngörülen ek ücretin de ödenmesi koşuluyla yenileme süresinin sona erdiği tarihten sonraki altı ay içinde de yapılabilir.

(d) eğer yenileme ücreti Uluslararası Büroya tescilin yenilenmesi gereken son tarihten önce ve üç aydan daha erken bir tarihte ulaşırsa, yapılan ödemenin yenileme tarihinden üç ay önce alınmış olduğu kabul edilir.

(2) [*Diğer Ayrıntılar*] (a) Eğer belge sahibi,

(i) belirlenmiş bir Akit Taraf ile ilgili olarak, veya

(ii) uluslararası tescil kapsamındaki herhangi bir endüstriyel tasarımla ilgili olarak,

yenileme yapmak istemezse, yenileme yapılmayacak olan Akit Taraf veya yenilenmesi istenmeyen endüstriyel tasarımların numaraları gerekli yenileme ücretinin ödenmesiyle birlikte ayrıca açıklanır.

(b) Hak sahibi, bir Akit Taraf ta endüstriyel tasarımla ilgili maksimum koruma dönemlerinin bitmesine rağmen bu Akit Taraf nezdinde uluslararası tescilini yenilemek isterse, bu Akit Tarafa ilişkin olarak duruma göre standart belirleme ücreti veya özel belirleme ücreti dahil gerekli ücretleri öder ve uluslararası tescilin söz konusu Akit Taraf la ilgili olarak yenilediği hususunun Uluslararası Sicile kaydedilmesini ister.

(c) Hak sahibi, Uluslararası Sicilde bütün endüstriyel tasarımlarla ilgili olarak bir Akit Taraf ın ret kararının kayıtlı olmasına rağmen bu Akit Taraf nezdinde uluslararası tescilini yenilemek isterse, bu Akit Tarafa ilişkin olarak duruma göre standart belirleme ücreti veya özel belirleme ücreti dahil gerekli ücretleri öder ve uluslararası tescilin söz konusu Akit Taraf la ilgili olarak yenilediği hususunun Uluslararası Sicile kaydedilmesini ister.

(d) Uluslararası tescil, Uluslararası Sicilde tescille ilgili tüm endüstriyel tasarımlar için 20 nci Kural hükümlerine göre hükümsüzlük kaydı bulunan veya 21 inci Kural hükümlerine göre feragat kaydı bulunan herhangi bir Akit Taraf la ilgili olarak yenilenmeyebilir. Uluslararası tescil, Uluslararası Sicilde endüstriyel tasarımların bir kısmı için 20 nci Kural hükümlerine göre hükümsüzlük kaydı bulunan veya 21 inci Kural hükümlerine göre sınırlandırılmış olduğu bir Akit Taraf la ilgili olarak yenilenmeyebilir.

(3) [*Eksik Ödemeler*] (a) Eğer ödenen ücretler yenilemenin yapılması için gerekli olan ücret toplamından eksikse Uluslararası Büro hem hak sahibine hem de varsa vekiline bildirimde bulunur. Eksik kalan miktar bu bildirimde belirtilir.

(b) Eğer ücret ödemesi (1)(c) fıkrasında belirtilen altı aylık sürenin bitiminde ve yenileme için gerekli tutardan eksik olarak yapılmışsa, Uluslararası Büro yenilemeyi kaydetmez, yapılan ödemeyi iade eder ve hak sahibine ve varsa vekiline bilgi verir.



Kural 25

Yenilemenin Kayıt Edilmesi; Belge

(1) [*Yenilenmenin Kaydedilmesi ve Geçerlik Tarihi*] Yenilenme, yenileme için talep edilen ücretlerin Kural 24(1)(c) hükümlerine göre belirlenen ek süre içinde ödenmiş olması durumunda bile, tescilin yenilenme tarihi itibarıyla Uluslararası Sicile kayıt edilir.

(2) [*Belge*] Uluslararası Büro hak sahibine bir yenileme belgesi gönderir.

BÖLÜM 6

BÜLTEN

Kural 26

Bülten

(1) [*Uluslararası Tescillerle İlgili Bilgiler*] Uluslararası Büro, Bültende aşağıdaki hususlar ile ilgili gerekli bilgileri yayımlar:

(i) 17 nci Kural hükümlerine göre uluslararası tesciller;

(ii) yeniden değerlendirme talebinde veya itirazda bulunma imkanı bulunup bulunmadığı bilgisiyle birlikte Kural 18(5) hükümlerine göre kayda alınmış retler; ret gerekçeleri yayınlanmaz;

(iii) Kural 20(2) hükümlerine göre kayda alınmış hükümsüzlük kararları;

(iv) Kural 21 hükümlerine göre kayıt edilen hak sahipliği değişikliği, hak sahibinin isim veya adres değişikliği, feragatler ve kısıtlamalar;

(v) Kural 22 hükümlerine göre yapılan düzeltmeler;

(vi) Kural 25(1) hükümlerine göre kayıt edilen yenilemeler;

(vii) yenilenmeyen uluslararası tesciller.

(2) [*Bildirimlerle İlgili Bilgiler; Diğer Bilgiler*] Bir Akit Tarafın ilgili Metin veya bu Yönetmelik hükümlerine göre yaptığı her türlü bildirim, ve Uluslararası Büronun içinde bulunulan takvim yılı ve daha sonraki takvim yılı içinde kamuya kapalı olacağı günlerin listesi Uluslararası Büro tarafından Bültende yayınlanır.

(3) [*Akit Tarafların Ofislerine Gönderilecek Kopya Adedi*] (a) Uluslararası Büro her bir Akit Tarafın Bürosuna Bültenin nüshalarından gönderir. Her bir Ofisin Bültenden iki adet ücretsiz olarak edinme hakkı vardır ve bir takvim yılı içinde bir Akit Taraf için yapılan belirlemelerin sayısı 500'ü geçerse ilgili Akit Taraf ertesi yıl bir nüsha daha ücretsiz Dergi edinme hakkı elde eder ve her fazla 500 belirleme için ilave bir nüsha hakkı elde edilir. Her bir Akit Taraf, her sene ücretsiz almaya hakkı olduğu ücretsiz nüsha sayısı kadar sayıda nüshayı abonelik ücretinin yarı fiyatına satın alabilir.

(b) Bülten birden fazla formda(ortamda) sunuluyorsa, her Ofis hakkı olan her herhangi bir nüshayı dilediği formda(ortamda) edinebilir.

BÖLÜM 7

ÜCRETLER

Kural 27

Ücretlerin Miktarı ve Ödenmesi

(1) [Ücretlerin Miktarı] Kural 12(1)(a)(iii) hükümlerinde yer alan özel belirleme ücretleri hariç, Metin ve bu Yönetmelik hükümlerine göre uygulanacak olan ücretler bu Yönetmeliğe ek olarak yer alan ve Yönetmeliğin bir parçası olarak kabul edilen Ücret Tarifesinde belirlenir.

(2) [Ödeme] (a) Ödemeler, (b) bendi ve Kural 12(3)(c) hükümleri saklı kalmak üzere, doğrudan Uluslararası Büroya yapılır.

(b) Başvuru sahibinin Akit Taraf Ofisi aracılığı ile yapılmış bir uluslararası başvuruya ilgili ücretler, söz konusu Ofisin kabul etmesi ve başvuru sahibi veya hak sahibinin istemesi durumunda söz konusu Ofis aracılığıyla ödenebilir. Ücret ödemelerini bu şekilde almayı kabul ederek ilgili yerlere iletmeyi kabul eden her Ofis bu durumu Genel Müdüre bildirir.

(3) [Ödeme Tarzı] Ödemeler Uluslararası Büroya İdarî Yönergeler doğrultusunda yapılır.

(4) [Ödemelerin Ekindeki Bilgiler] Uluslararası Büroya yapılan herhangi bir ücret ödemesiyle birlikte,

(i) ödeme uluslararası tescil öncesi ise, başvuruyu yapan kişinin ismi, ilgili endüstriyel tasarım ve ücretin hangi amaçla ödendiği;

(ii) ödeme uluslararası tescil sonrası ise, hak sahibinin adı, ilgili uluslararası tescilin numarası ve ücretin hangi amaçla ödendiği;

hakkında bilgi verilir.

(5) [Ödeme Tarihi] (a) Uluslararası Büroya ödenecek her türlü ücretin, Kural 24(1)(d) ve (b) bendi hükümleri saklı kalmak üzere, Uluslararası Büronun gerekli ödeme tutarını aldığı tarihte ödenmiş olduğu kabul edilir.

(b) Eğer ödenmesi gereken ücret tutarının karşılığı Uluslararası Büro nezdinde açılmış bir hesapta varsa ve hesap sahibi tarafından ücretin bu hesaptan karşılanmasına ilişkin Uluslararası Büroya verilmiş bir talimat bulunuyorsa, bir uluslararası başvurunun, bir değişiklik kayıt talebinin veya bir uluslararası tescil talebinin Uluslararası Büroya ulaştığı gün ilgili ücretin de ödenmiş olduğu kabul edilir.

(6) [Ücretlerde Değişiklik] (a) Başvuru sahibinin bağlı bulunduğu Akit Tarafın Ofisi aracılığı ile yapılan bir uluslararası başvuruya ilişkin ücretlerde başvurunun Ofise yapıldığı tarih ile uluslararası başvurunun Uluslararası Büroya ulaştığı tarih arasında bir değişiklik olursa ilk tarihte geçerli olan ücret uygulanır.

(b) Bir uluslararası tescilin yenilenmesi için ödenmesi gereken ücret, ödemenin yapıldığı tarih ile yenilemenin yapılabileceği son günü arasında değişikliğe uğrarsa, ödeme tarihinde veya ödemenin Kural 24(1)(d) hükmüne göre yapıldığı kabul edilen tarihte geçerli olan ücret uygulanır. Son yenileme tarihinden sonra yapılan ödemelerde son yenileme tarihinde geçerli olan ücret uygulanır.

(c) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen ücretler dışındaki ücretlerde herhangi bir değişiklik olursa, söz konusu ücretin Uluslararası Büroya ulaştığı tarihte geçerli olan ücret uygulanır.



Kural 28

Ödemelerin Yapılacağı Para Birimi

(1) [*İsviçre Para Biriminin Kullanılması Zorunluluğu*] Bu Yönetmelik hükümlerine göre Uluslararası Büroya yapılan her türlü ödemeler, söz konusu ücretin bir Ofisi aracılığıyla ödenmiş olması ve ilgili Ofisin söz konusu ücreti başka bir para biriminde tahsil etmiş olması durumunda bile, İsviçre para birimi ile yapılır.

(2) [*Özel Belirleme Ücretlerinin İsviçre Para Birimi Cinsinden Düzenlenmesi*] (a) Eğer bir Akit Taraf Madde 7(2) hükmüne göre özel belirleme ücreti almak istediğine ilişkin bir bildirimde bulunursa, Uluslararası Büroya bildirilen ücret kendi Ofisi tarafından kullanılan para birimi ile yapılır.

(b) Eğer (a) bendinde atf yapılan bildirimde belirtilen ücret İsviçre para biriminin dışındaki bir para biriminde yapılmışsa, Genel Müdür ilgili Akit Tarafın Ofisiyle yapacağı görüşmeden sonra ücret tutarını Birleşmiş Milletlerin kullandığı resmî döviz kuru üzerinden İsviçre para birimi olarak belirler.

(c) Eğer bir Akit Tarafın özel belirleme ücretini bildirdiği para birimi ile İsviçre para birimi arasındaki parite Birleşmiş Milletler resmî kuru bazında birbirini takip eden üç aydan daha uzun bir süre içinde İsviçre para birimi cinsinden belirlenen son tutara göre %5 oranında yükselir veya azalır, ilgili Akit Tarafın Ofisi Genel Müdürdan ücretin talep tarihinden bir önceki günkü Birleşmiş Milletler resmî kuru üzerinden İsviçre para birimi cinsinden yeniden düzenlemesini talep edebilir. Bu talep Genel Müdür tarafından yerine getirilir. Yeni ücret, Bültende yayımlandığı tarihten en az bir ay ve en fazla iki ay sonra olmak şartıyla Genel Müdür tarafından belirlenecek bir tarihte yürürlüğe girer.

(d) Eğer bir Akit Tarafın özel belirleme ücretini bildirdiği para birimi ile İsviçre para birimi arasındaki parite Birleşmiş Milletler resmî kuru bazında birbirini takip eden üç aydan daha uzun bir süre içinde İsviçre para birimi cinsinden belirlenen son tutara göre %10 oranında yükselir veya azalır, ücret Genel Müdür tarafından cari Birleşmiş Milletler resmî kuru üzerinden İsviçre para birimi cinsinden yeniden düzenlenir. Yeni ücret, Bültende yayımlandığı tarihten en az bir ay ve en fazla iki ay sonra olmak şartıyla Genel Müdür tarafından belirlenecek bir tarihte yürürlüğe girer.

Kural 29

Ücretlerin İlgili Akit Tarafların Hesaplarına Aktarılması

Bir Akit Taraf için Uluslararası Büroya ödenen standart belirleme ücreti veya özel belirleme ücreti ilgili Akit Tarafın Uluslararası Büro nezdindeki hesabına, ücret uluslararası tescilin kaydı veya yenilenmeyle ilgiliyse ücretin ödendiği ayı takip eden ay içinde veya özel belirleme ücretinin ikinci bölümüyle ilgiliyse hemen, alacak kaydedilir.

BÖLÜM 8

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Kural 30

Bazı Kurallarda Değişiklik

(1) [*Oy Birliği Şartı*] Bu Yönetmeliğin aşağıda belirtilen hükümlerinde değişiklik yapılması oy birliğini gerektir:

(i) Kural 13(4),

(ii) Kural 18(1).

(2) [*Beşte Dört Çoğunluk Şartı*] Bu Yönetmeliğin aşağıda belirtilen hükümlerinde ve bu Kuralın 3. fıkrasında değişiklik yapılması beşte dört oranında oy çokluğunu gerektirir:

(i) Kural 7(6),

(ii) Kural 9(3)(b),

(iii) Kural 16(1),

(iv) Kural 17(1)(iii).

(3) [*Prosedür*] (1) inci veya (2) nci fıkralarda atıf yapılan hükümlerde değişiklik yapılmasına ilişkin herhangi bir teklif, teklifi görüşerek karara bağlamaya çağrılan Genel Kurul toplantısının açılışından en az iki ay önce tüm Akit Taraflara gönderilir.

Kural 31

İdarî Yönergeler

(1) [*İdarî Yönergelerin Yürürlüğe Konulması; Yönergelere Tâbi Konular*] (a) İdarî Yönergeleri Genel Müdür yürürlüğe koyar. Yönergeler Genel Müdür tarafından değiştirilebilir. Genel Müdür önerilen İdarî Yönergelerle veya önerilen değişikliklerle doğrudan ilgisi olan Ofislerin görüşünü alır.

(b) İdarî Yönergeler, bu Yönetmeliğin açıkça İdarî Yönergelerde alınmasını öngördüğü konuları ve Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin ayrıntılarla ilgili düzenlemeleri kapsar.

(2) [*Genel Kurul Tarafından Kontrol*] Genel Kurul, İdarî Yönergelerin herhangi bir hükmünü değiştirmesini Genel Müdürdan isteyebilir ve bu istek Genel Müdür tarafından yerine getirilir.

(2) [*İlan ve Yürürlük Tarihi*] (a) İdarî Yönergeler ve bu yönergelerde yapılan herhangi bir değişiklik Bültende yayımlanır.

(b) Yapılan değişikliğin yürürlük tarihi de her yayında belirtilir. Yayın tarihinden önceki bir tarih olmaması koşuluyla, farklı değişiklikler için farklı yürürlük tarihleri belirlenebilir.

(3) [*Metin veya Bu Yönetmelikle Uyuşmazlık*] İdarî Yönergelerin herhangi bir hükmü ile Metin veya bu Yönetmelik arasında çıkabilecek herhangi bir uyumsuzluk durumunda Metin veya Yönetmelik hükümleri geçerli kabul edilir.

Kural 32

Akit Taraflarca Yapılan Beyanlar

(1) [*Beyanın Yapılması ve Yürürlüğe Girişi*] Kural 8(1), 9(3)(a), 13(4) veya 18(1)(b) hükümlerine göre herhangi bir beyanın yapılması ve yürürlüğe girmesiyle ilgili olarak Madde 30(1) ve (2) hükümleri ayrıntılarında halin icabına göre gerekli değişiklikler yapılarak uygulanır.

(2) [*Beyanların Geri Çekilmesi*] (1) inci fıkrada atıf yapılan herhangi bir beyan Genel Müdüre yapılacak bir bildirimle her zaman geri çekilebilir. Bu tür bir geri çekme Genel Müdürün geri çekme bildirimini aldığı tarihte veya bildirimde belirtilen daha ileriki tarihte yürürlüğe girer. Kural 18(1)(b) çerçevesinde yapılan bir beyan, geri çekmenin yürürlük tarihinden önceki tarihe sahip bir uluslararası tescili etkilemez.