

T.C.
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.09.1.TKG.0130003-010-06/ 3152

12.04/2006

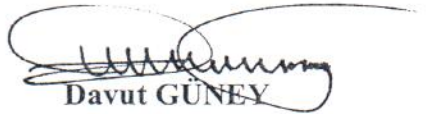
Konu: Bilgisayar ve Elektronik Takeometre.

DAĞITIMLI

İlgi : (a) 28.04.2005 tarihli Olur.
(b) 11.04.2006 tarihli ve 2006/7 nolu genelge.

Günümüze kadar yayımlanmış genelgelerin tasnifi, çoklu genelgelerin birleştirilmesi ve bu şekilde güncelleştirilmesi amacıyla ilgi (a) Olur uyarınca oluşturulan Komisyonca yapılan çalışmaların sonucuna göre düzenlenen ilgi (b) genelgenin bir örneği ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve söz konusu genelgenin Genel Müdürlüğümüzün internet sayfasında yayımlanmasını arz/rica ederim.


Davut GÜNEY
Kadastro Dairesi Başkanı

EK:
İlgi genelge ve eklerinin örneği (5 sayfa)

DAĞITIM:

Gereği:

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Bilgi:

Teftiş Kurulu Başkanlığına
Fen Dairesi Başkanlığına
Fotogrametri ve Geodezi Dairesi Başkanlığına
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne

12./04/2006 Kad.Tek. M.TURAN

12./04/2006 Şube Müd.V. H. KARSLI

T.C.
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Kadastro Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.09.1.TKG.0.13.00.03- 010-06/ 3012

11./04/2006

Konu: Bilgisayar ve Elektronik Takeometre.

GENELGE NO: 1623
2006/ 7

TAPU VE KADASTRO.....BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE
.....

- İlgi: a) 04/10/1944 tarihli ve 1079 sayılı genelge,
b) 11/05/1989 tarihli ve 1400-12/6834 sayılı genelge,
c) 11/07/1991 tarihli ve 1306-073/9811 sayılı genelge,
d) 31/12/1991 tarihli ve 1303-073/18321 sayılı genelge,
e) 18/05/1993 tarihli ve 073/5481 sayılı genelge,
f) 16/05/1994 tarihli ve 1994/8 sayılı genelge,
g) 10/04/1997 tarihli ve 073/3310 sayılı genelge,
h) 27/04/1998 tarihli ve 1998/4 sayılı genelge,
ı) 27.06.2003 tarihli ve B091TKG0810000-517/2226 sayılı genelge,
i) 03.11.2003 tarihli ve B091TKG0810000-5240/4648 sayılı genelge,
j) 06.12.2005 tarihli ve 2005/18 nolu genelge.

Bilgisayar, GPS, elektronik , klasik ve fenni aletlerden en verimli şekilde yararlanılabilmesi, cihazların dış etkenlerden korunabilmesi ve bakım, onarım ve görevlendirilmesinin en iyi şekilde yapılması için aşağıdaki önlemlerin alınması gerekli görülmüştür.

Bilgisayar ve Donanımlarının Kullanımı:

1. Lisanssız programlar kullanılmayacaktır.
2. Olabilecek arızalar sonucu önemli bilgi ve programların kaybolmasını önlemek amacıyla, her gün en az bir defa değişiklik gören bilgilerin hard disk, yedek hard disk, disket, CD veya DVD gibi ortamlara yedeği alınacaktır.
3. Bilgisayarlarda hiçbir suretle oyun oynanmayacak ve oyun bulundurulmayacaktır.

1/4

4. Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlükleri her türlü mesleki çalışmalarda Genel Müdürlük tarafından izin verilen programları kullanacaklardır.

5. Kadastro Müdürlükleri tescile konu her türlü harita bilgisini teslim alırken resmi evrakların yanısıra TKGM' ce belirtilen formda ve bilgisayar ortamlarında da teslim alacaklardır.

6. Bilgisayarın kurulu olduğu ortamın tozsuz ve nemsiz olması gerekmektedir. Kullanılmadığı durumlarda dış etkenlerden korunması için mümkünse üzeri örtülü tutulmalıdır.

7. Elektrik donanımının topraklı olmasına özen gösterilmelidir.

8. Bilgisayara bağlanan printer, plotter gibi cihazların bağlantı kabloları sökülecek veya takılacak ise mutlaka cihaz kapalı iken işlem yapılmalıdır.

9. Şeritli yada kartuşlu printerlerin yazı kafaları çok hassas ve pahalıdır. Printer şeridi üzerine başka mürekkep dökülerek çalıştırıldığında yazıcı kafa bozulmaktadır. Bu sebeple şerit bittiği zaman mutlaka yeni şerit takılmalıdır. Kartuşlu printerlerin kartuşları doldurulabilir cinsten ise doldurulmalı değilse yenisi ile değiştirilmelidir.

10. Cihazların ve bilgilerin zarar görmesini önlemek amacıyla ilgisiz kişilerin bilgisayar kullanımına müsaade edilmemelidir. Müdürlük personelinin bilgisayar kullanımı konusunda düzenli olarak eğitimi sağlanmalıdır.

11. Müdürlükte birden fazla bilgisayar bulunması halinde; bir bilgisayar ana bilgisayar haline getirilerek, bir yetkili kişinin denetiminde kesinleşmiş veriler bu bilgisayarda depolanacaktır.

12. Zorunlu haller dışında, Tapu Sicil Müdürlüklerinde kullanılan ana bilgisayar haline getirilmiş ve bilgilerin depolandığı bilgisayara mutlaka bir virüs programı yüklenmeli ve internet gibi dış ortamlara açılması engellenmelidir.

13. TAKBİS dışında internete bağlanması gereken hallerde varsa bir adet bilgisayar müdürlükteki mevcut network yapısından ayrı olarak internet ortamına bağlanmalı ve yerel networka hiçbir suretle tekrar dahil edilmemelidir.

Elektronik Takeometrelerin Kullanımı:

1. Tüm kadastral ölçüler hassas sonuç veren GPS veya elektronik takeometre cihazları kullanılarak, “*Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği*” esaslarına uygun olarak yapılacaktır. Klasik takeometre ve mira kullanılarak kadastral ölçü yapılmayacaktır. Zorunlu hallerde prizmatik yöntemle ölçü yapılabilir.

2. Ölçü bilgileri mutlaka elektronik takeometrenin dahili veya harici hafızasına depolanacaktır. Ölçü esnasında ayrıca kağıda ölçüler yazılmayacaktır. Hafızadaki bilgiler bilgisayara kablo bağlantısı veya kayıt kartı ile aktarılacaktır.

3. Aletin hafızasındaki bilgiler silinecek ise; önce bilgisayara aktarma işlemi tamamlanmalı ve ölçülerin çıktısı alındıktan sonra hafıza silinmelidir.

4. Aletlerin yağmurdan, darbelerden ve düşürme sonucu zarar görmemesi için; taşıma sırasında ve kullanım esnasında cihaz titizlikle korunmalıdır.
5. Alet bataryalarının şarj işlemlerinin zamanında ve kullanım kılavuzundaki şekle uygun yapılması sağlanacaktır.
6. Kolimasyon testleri her ay en az bir kez yapılmalıdır.
7. Kalibrasyon kontrolü, Genel Müdürlükte veya ilgili Bölge Müdürlüğünde iki yılda bir kez düzenli olarak yaptırılacaktır.
8. Kurumumuzla bağlantılı iş yapan özel sektöre ait aletlerin, kalibrasyon testlerinin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.
9. Kalibrasyon testi sonuçları alete girilerek düzeltilecek ve ısı, basınç vb. değerler, her kullanım öncesi aletin kullanıldığı yere ve şartlara uygun olarak alete girilecektir.

Bilgisayar ve Donanımlarının Bakım ve Onarımı:

1. Garanti süresi dolmamış olan bilgisayar ve donanımın onarımları, mutlaka satın alındığı firmasınca yapılacaktır.
2. Bilgisayar ve donanımın alım finansı nasıl olursa olsun, bakım onarım için Döner Sermaye İşletmesince sözleşme yapılmış ise; her türlü bakım ve onarım sözleşme yapılan firmaya yaptırılacaktır. Bu durumda bakıma gelen kişinin yetkili firma olduğu ve sözleşmeden doğan görevlerini tam olarak yerine getirip getirmediği kullanıcılar tarafından denetlenecektir.
3. Sözleşme yapılmayan durumlarda Döner Sermaye İşletmesine ait bilgisayar ve donanımların arızası, Döner Sermaye İşletmesinin izin vermesi halinde kullanıcı Müdürlük imkanlarıyla yaptırılabilir.
4. Arıza, bilgisayar ve donanımın düşmesi veya hatalı kullanımdan dolayı oluşmuş ise; arızanın oluş seklini açıklayan tutanak resmi yazıya eklenecektir.

Elektronik Takeometrelerin Bakım ve Onarımı:

1. Elektronik takeometre ve donanımlarının arızalanması halinde örneği ekli "Arıza bildirim formu" düzenlenerek resmi yazı ile beraber arızalı donanım, Genel Müdürlüğe getirilerek onarım sağlanacaktır.
2. Mahallinde hiçbir suretle onarıma izin verilmeyecektir.
3. Cihazlara verilen zararların tazmini konusunda ilgi (j) genelge hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

Arızalı elektronik takeometrenin onarımı, Genel Müdürlük (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) tarafından en kısa sürede sağlanacak ve onarım süresince elektronik takeometrenin ait olduğu müdürlük tarafından takibi itina ile yapılacaktır.

Bilgisayar, donanım, GPS, elektronik ve klasik fenni aletler; kullanım kılavuzuna uygun şekilde kullanılacak, bakım ve temizliklerine gerekli özen gösterilecektir.

Ayrıca Kadastro Müdürlüklerinin geçici oto ve elektronik takeometre alet istek ve ihtiyaçlarının, Bölge Müdürlüklerince yapılacak değerlendirmelere ve planlamaya göre bölge dahilindeki oto ve aletlerden Merkez onayı alınmadan karşılanması, ancak ayniyat karşılığı devredilmesi durumlarında Merkezin onayının alınması,

Döner Sermaye demirbaşlarının yer değiştirme, devir-teslimlerinde ise ilgi (i) genelge hükümlerine uyulması,

Gerekmektedir.

İlgi (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g) ve (h) genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve bildiriş doğrultusunda gereğinin teminini rica ederim.

97


Dr. Necdet POYRAZ
Genel Müdür

EK:

Arıza Bildirim Formu (1 adet)

DAĞITIM:

Tüm Bölge Müdürlüklerine

ARIZA BİLDİRİM FORMU

SERİ NO	
CİNSİ	
MARKASI	
MODELİ	
HİZMETE GİRİŞ TARİHİ	
İLK VERİLDİĞİ MÜDÜRLÜK VE TARİHİ	
DEVREDİLEN MÜDÜRLÜK VE TARİHİ	
PERİYODİK BAKIM TARİHLERİ VE SERVİS PROBLEMLERİ	
SERVİSE GELİŞ NEDENLERİ	
SERVİSTE YAPILAN İŞLEMLER VE DEĞİŞEN PARÇALAR	
SERVİSE GELDİĞİ TARİH	
SERVİSTEN ÇIKTIĞI TARİH	

DÜZENLEYENLER

YETKİLİLER / KULLANICILAR

ONAYLAYAN

..... MÜDÜRÜ